

# GUIDE PVO

Comment bien  
préparer vos fichiers



**ALLAIS**  
IMPRIMEUR  
FAÇONNIER

— DEPUIS 1952 —

## #1 - LA PRÉPARATION DU FICHIER

LE PROFIL COLORIMÉTRIQUE .....	p.3
LE CMJN POUR L'IMPRESSION .....	p.3
LA TAILLE DES PHOTOS .....	p.3
LE SOUTIEN DE NOIR .....	p.4
LES MENTIONS LÉGALES .....	p.5

## #2 - LA MISE EN PAGE

LES FONDS PERDUS .....	p.7
LA ZONE TRANQUILLE .....	p.8

## #3 - LA CRÉATION D'UN PDF

À PARTIR D'INDESIGN .....	p.9
À PARTIR D'ILLUSTRATOR .....	p.12
BIEN NOMMER SON FICHIER .....	p.14

# #1 - LA PRÉPARATION DU FICHIER



Avant de débiter la mise en page de votre document, il faut au préalable s'assurer d'avoir les bons paramètres sur vos logiciels et bien préparer ses éléments à importer (photos, logos, éléments graphiques...)

## LE PROFIL COLORIMÉTRIQUE

Le paramétrage des logiciels PAO, le papier et les traitements de surface (pelliculage, vernis, ...) influent sur le rendu des couleurs.

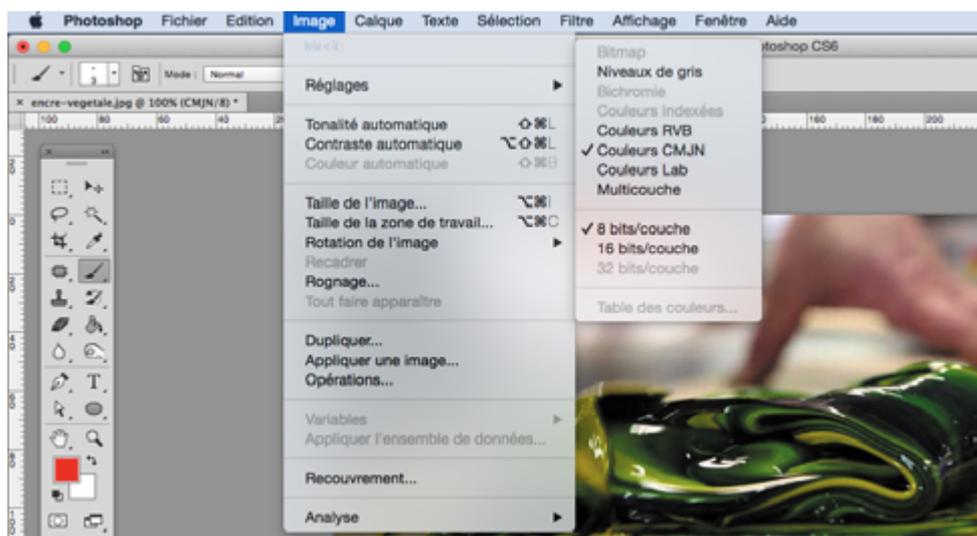
Pour une normalisation de la colorimétrie avant impression nous vous recommandons d'**utiliser l'ISO Coated v2 ou Fogra 39L** pour tous vos produits à imprimer.

Les profils ICC pour calibrer les moteurs de conversion de vos logiciels PAO sont téléchargeables sur notre site.

## LE CMJN POUR L'IMPRESSON

La quadrichromie ou CMJN (Cyan, Magenta, Jaune, Noir) est le mode colorimétrique destiné à l'imprimerie (numérique et offset).

Il faut donc **enregistrer vos photos/éléments graphiques en CMJN** avant de les importer dans votre document.

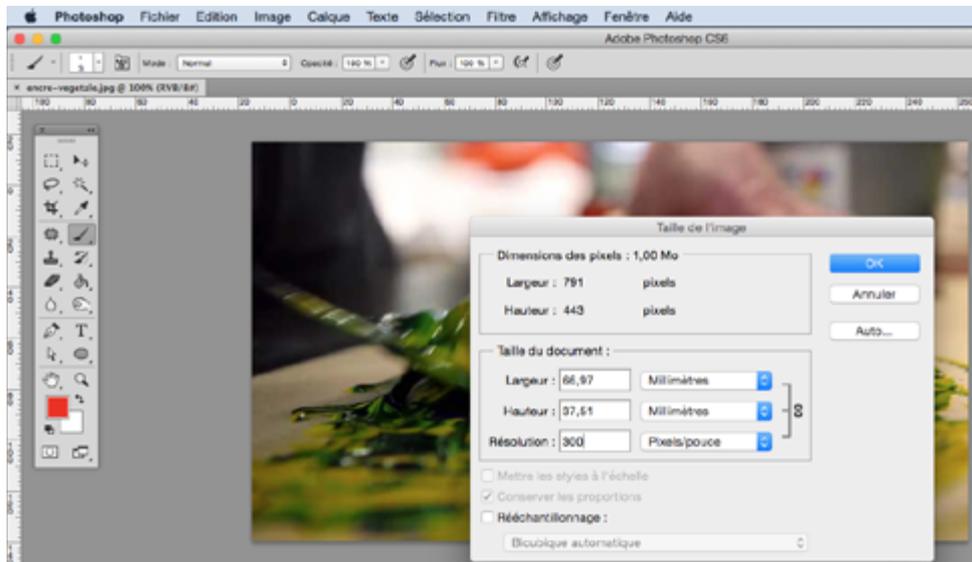


**Passer en mode CMJN selon les logiciels** > Sur Photoshop : Image > Mode > CMJN  
> Sur Illustrator : Fichier > Mode colorimétrique > CMJN  
> Sur Indesign : Affichage > Format d'épreuve > Personnalisé

## LA TAILLE DES PHOTOS

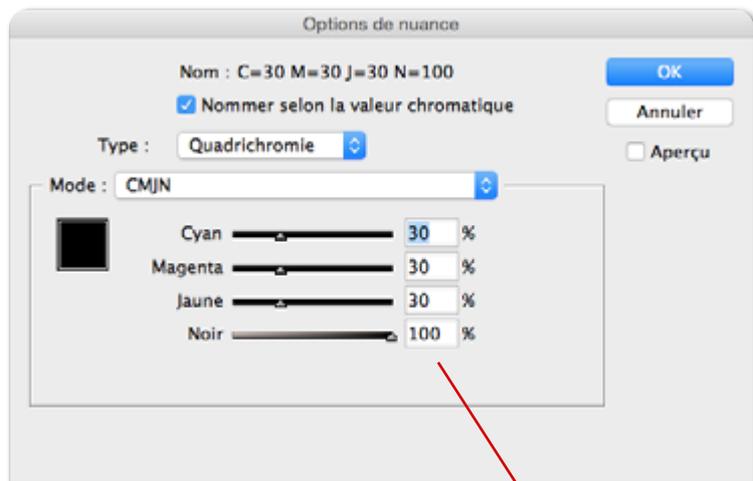
Les photos que vous importez dans votre document doivent avoir une **résolution de 300 pixels/pouce**. Une résolution inférieure pourra faire apparaître des pixels (image floue). Une résolution trop importante est inutile et alourdit votre fichier.

Pour les redimensionner, sur Photoshop aller dans : **Image > Taille de l'image** (voir image page suivante) Dans la fenêtre "Taille de l'image", vérifier que "Rééchantillonnage" soit décoché et appliquez une résolution de 300 pixel/pouce.



## LE SOUTIEN DE NOIR

Si vous souhaitez que vos aplats noirs soient plus denses, vous pouvez créer une couleur composée de : 100% de Noir, 30% de Cyan, 30% de Magenta et 30% de Jaune.



charge d'encre ou taux d'encre  
= ici, 190% (30+30+30+100)



Il est déconseillé d'utiliser cette méthode avec les textes.  
Il faut toujours utiliser le noir 100% pour vos textes (car il peut y avoir des problèmes de repérage).

# Texte en noir 100 %

# Texte en noir quadri

### SURVEILLER ÉGALEMENT LA CHARGE D'ENCRE

Afin d'éviter des problèmes de maculage lors de l'impression ou lors du façonnage, vous devez surveiller la charge d'encre.

**Nous vous recommandons de ne pas dépasser une charge d'encre de 260 %.**



## LES MENTIONS LÉGALES

### LES MENTIONS GÉNÉRIQUES

Les mentions obligatoires génériques concernent les produits imprimés à caractère commercial, principalement les flyers et les dépliants et plus largement tout imprimé dont la nature est d'être distribuée.

La première règle, quel que soit le support de la publicité, est d'être lisible dans des conditions normales de lecture. Bien sûr cela dépend de la police de caractère et de la taille du document final.

De manière générale, le corps 6pt est un minimum sur un document visible de près (type brochure) et proportionnellement plus grand sur une affiche.

La mention "**Ne pas jeter sur la voie publique**" est rendue obligatoire par la loi L. 541-10-1 du Code de l'environnement. Vous ne devez pas participer à la pollution et devez inciter vos lecteurs à respecter l'environnement. Elle est utile sur les produits destinés à être distribués.

Vous devez **faire figurer le nom de l'imprimeur et/ou de l'annonceur**. Vous notifierez donc votre nom ou celui de votre client mais un n° de SIRET peut aussi être suffisant. Si vous possédez une éco-certification, vous ajouterez la mention dans l'ours, la légende ou en petits caractères perpendiculairement à votre texte principal.

#### • Alcool

La mention "**L'abus d'alcool est dangereux pour la santé, consommez avec modération**" est obligatoire. De plus les bouteilles doivent comporter la phrase "La consommation de boissons alcoolisées pendant la grossesse, même en faible quantité, peut avoir des conséquences graves sur la santé de l'enfant" ou un pictogramme.

Plus spécifiquement il faut tenir compte des contraintes liées aux étiquettes de vin :

- Nom du producteur, de l'embouteilleur ou du vendeur de vin
- Nom du pays d'origine pour tous les vins destinés à l'exportation.
- Dénomination (AOC, Vin de Pays ou de table, ...)
- Quantité du contenu
- Pourcentage du volume d'alcool pour les spiritueux supérieurs à 1,2 %.
- Le pictogramme "déconseillé aux femmes enceintes" 

#### • Alimentation

Les **mentions obligatoires** ("messages sanitaires") sont :

- "Pour votre santé, mangez au moins cinq fruits et légumes par jour",
- "Pour votre santé, pratiquez une activité physique régulière",
- "Pour votre santé, évitez de manger trop gras, trop sucré, trop salé",
- "Pour votre santé, évitez de grignoter entre les repas".

#### • Produits et prix

La réglementation française fourmille de lois, arrêtés et circulaires imposant aux annonceurs la plus grande clarté dans la présentation des prix au consommateur. Chaque infraction à cet article est susceptible d'être sanctionnée par une contravention de cinquième classe.

Pour tous les imprimés promotionnels comportant des images produits et/ou des prix associés, il est **conseillé** de noter "**Photos non contractuelles**" et "**Prix sous réserve d'erreur typographique**". Cela peut éviter des recours qui peuvent coûter très cher.

### LES MENTIONS SPÉCIFIQUES

#### • Flyers et dépliants

Pour l'impression de flyers et de dépliants (documents à des fins de promotion) la législation est pointilleuse. Rajoutez au minimum le **n° de SIRET ou/et le nom de l'imprimeur**, "**Ne pas jeter sur la voie publique**" et le **cartouche InfoTri** ([téléchargeable sur notre page "Aide"](#)). Ces mentions, en petit, à la verticale de votre document sont **obligatoires**.

#### • Livres et périodiques

Pour les livres ou tous les périodiques (magazine, journaux, presse...) les mentions légales se veulent plus complètes que pour les autres documents imprimés. Certaines obligations sont les mêmes pour toutes les publications, d'autres sont spécifiques aux livres ou aux périodiques.

La publication des journaux et des revues est libre, sans autorisation préalable. Cependant, chaque parution d'un nouveau numéro est soumise à un dépôt légal obligatoire, complété par un dépôt administratif.



Sur le document imprimé, livre ou périodique, il doit figurer :

Mentions obligatoires	Livre	Périodique
Nom (ou raison sociale) et adresse de l'éditeur	✓	✓
Nom (ou raison sociale) et adresse de l'imprimeur	✓	✓
Nom du directeur de la publication		✓
Nom du responsable de la rédaction		✓
Prix de vente en euros	✓	✓
Date du dépôt légal (mois et année)	✓	✓
Date de parution		✓
Date de fin du tirage	✓	
Date de réimpression	✓	
N°ISBN	✓	
N° ISSN	✓	✓
Cartouche Info Tri		✓

- Les mots "Dépôt légal" suivis de l'indication de l'année et du mois de l'exécution du dépôt. Il existe aussi quelques mentions facultatives telles que les droits réservés, la reproduction interdite ou l'interdiction de reprographie.

#### • Affiches

Concernant les affiches, vous devez vous soumettre à la réglementation en matière d'affichage de publicités extérieures. La loi appliquée est celle du 29 juillet 1881, elle implique que le maire de chaque commune désigne par arrêté les lieux exclusivement destinés à recevoir des affichages.

De plus, l'affichage administratif doit être effectué sur un papier blanc. L'affichage publicitaire peut être imprimé sur papier blanc mais il devra obligatoirement comporter des caractères ou illustrations en couleurs pour éviter toute confusion avec les affichages administratifs.

Attention : L'absence d'une signature ou même d'un simple N° de tel peut entraîner une amende de la gendarmerie.

Toute publicité doit mentionner, selon le cas, le nom et l'adresse ou bien la dénomination ou la raison sociale, de la personne physique ou morale qui l'a apposée ou fait apposer.

#### • Billetterie

L'émission de billets de spectacles, ainsi que leur commercialisation obéit à des règles juridiques, fiscales, contractuelles bien particulières. Par ailleurs, le billet est obligatoire lorsque le spectacle est payant.

En outre toutes les informations obligatoires à faire figurer sur le billet ; nom de l'exploitant, du spectacle, le numéro de billet, catégorie, prix... il faut également faire une déclaration

d'existence et de livraison des billets (sous 8 jours) auprès des services fiscaux du département où est organisé l'événement.

La déclaration doit comporter : - Le nom et les coordonnées de l'organisateur

- Les caractéristiques des billets imprimés

- Le prix et le nombre de billets par catégorie de places.

#### • Crédit photo

Attention si vous vous servez d'images trouvées sur le net ou autres, souvent, elles sont soumises à Copyright ©. D'ailleurs, par défaut, toute œuvre est sous copyright. Soit vous trouvez des images libres de droit (banque d'images gratuites ou payantes), soit vous demandez l'autorisation à son auteur de l'utiliser. Le risque est que l'auteur demande des droits pour l'utilisation et la reproduction de son œuvre si vous n'avez pas pris les devants. Tout n'est pas libre de droits. Une seule image utilisée sans autorisation dans une seule publication peut coûter cher si son auteur se manifeste.

Le crédit photo est une mention légale obligatoire pour chaque publication que celle-ci soit numérique ou papier.

#### • Produits PEFC

La marque PEFC™ est une certification forestière qui garantit que le papier provient de forêts gérées durablement : respectueuse de l'environnement, socialement bénéfique et économiquement viable.

Toute la chaîne de distribution doit détenir la certification pour garantir un produit certifié au consommateur final.

## #2 LA MISE EN PAGE



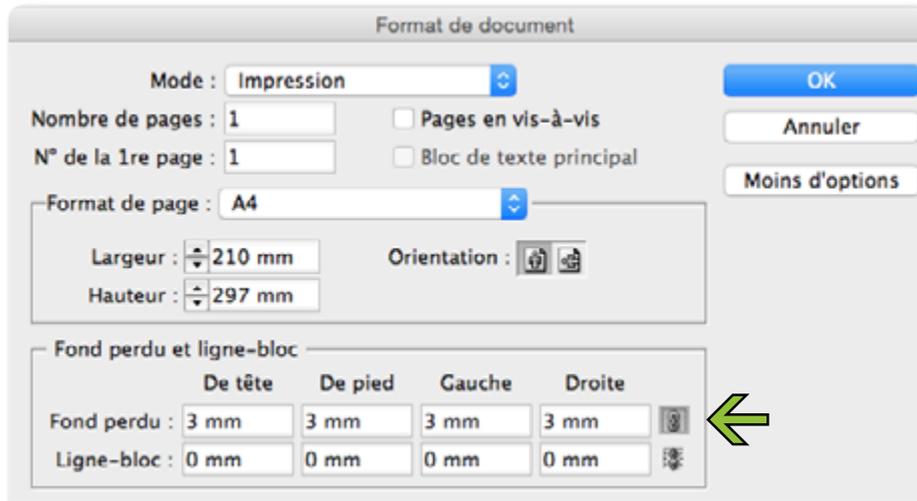
### LES FONDS PERDUS

Au début de la création de votre document (sur Illustrator, InDesign ou X-Press)

Dès qu'une image ou un bloc de couleur se situe au bord d'une page, il est nécessaire de **prévoir des fonds perdus**. Le fond perdu consiste à faire déborder l'image ou le bloc en dehors de la page (**3 mm minimum**) de façon à prévenir les imperfections de pli ou de coupe.

S'il n'y a pas de fond perdu, vous risquez de voir apparaître un liseré blanc entre l'image et le bord de la page.

Dans InDesign ou Illustrator, vous pouvez spécifier la dimension des bords perdus de la page à la création du document (**dans le menu format de document**).

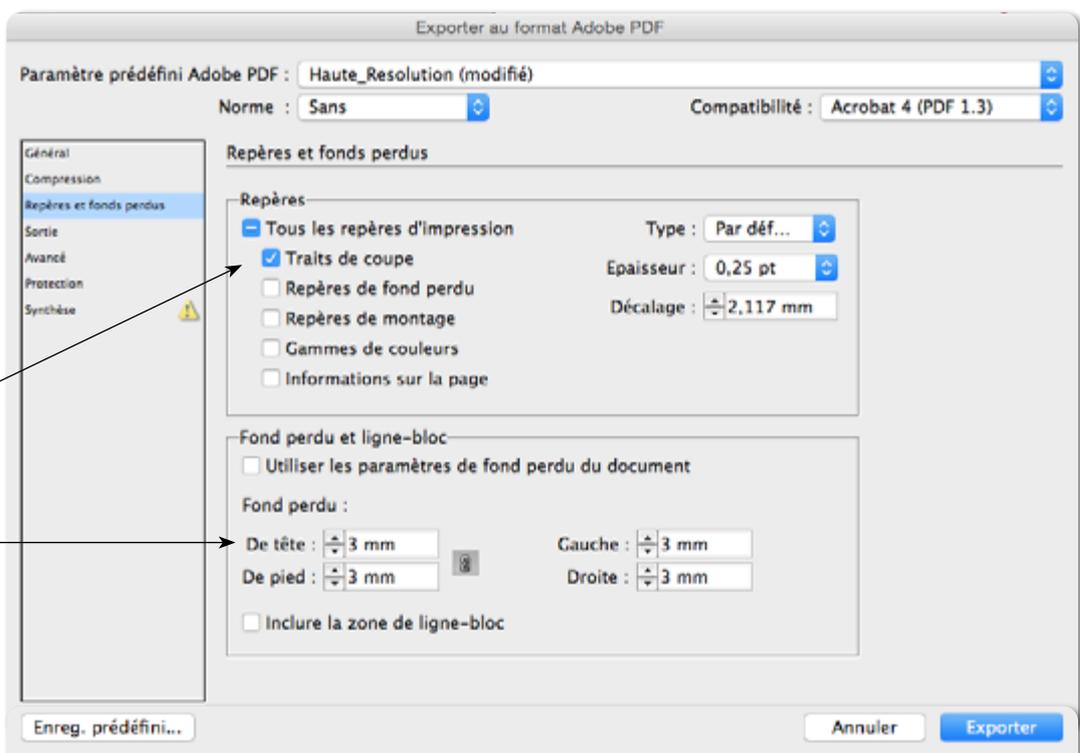


Ce n'est pas parce que vous avez des fonds perdus dans votre logiciel Adobe (Illustrator ou InDesign) que lorsque vous enregistrez/exportez en PDF ces derniers seront forcément pris en compte.

Lorsque vous créez votre PDF, vérifiez dans la partie "Repères et fonds perdus" qu'il y ait les traits de coupe de cochés et 3 mm de fonds perdus pris en compte.

**Cocher "traits de coupe"**

**Mettre 3 mm**  
(en tête, en pied, à gauche et à droite)



## LA ZONE TRANQUILLE (ou blanc tournant)

C'est la **marge intérieure de vos documents** où il faut éviter de placer des textes ou des logos. Nous recommandons une zone de 5 mm tout autour de votre page. Dans le cas d'une brochure en dos collé, il vaut mieux prévoir 10 mm tout autour. Pour les cartes de visite, cette zone peut être réduite à 3 mm.

Ceci évitera les mauvaises surprises liées à la reliure, la chasse papier, au pliage ou à la coupe de vos documents.



**Prévoir un blanc tournant de 10 mm de préférence**

Dès qu'une image ou un bloc de couleur se situe au bord d'une page, il est nécessaire de prévoir des fonds perdus. Le fond perdu consiste à faire déborder l'image ou le bloc en dehors de la page (3 mm minimum) de façon à prévenir les imperfections de pli ou de coupe.

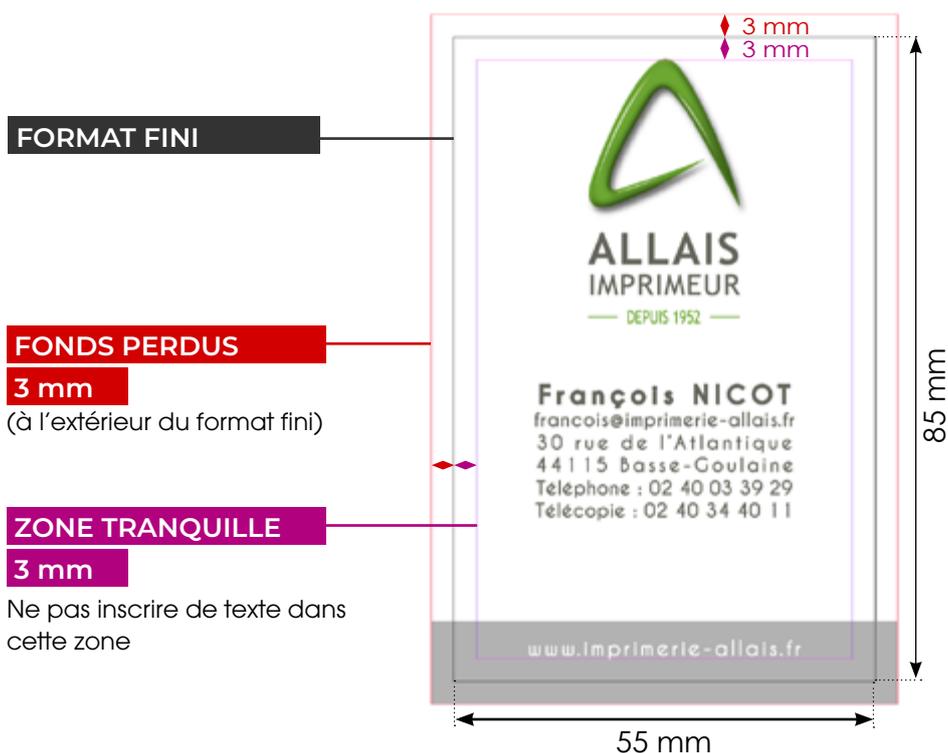
S'il n'y a pas de fonds perdus, vous risquez de voir apparaître un liseré blanc entre l'image et le bord de la page.

Dans InDesign ou Illustrator vous pouvez spécifier la dimensions des bords perdus de la page à la création du document (dans le menu format de

Si vous souhaitez visualiser cette marge dans InDesign, aller dans l'onglet **Page > Marges et colonnes**



**Exemple :** carte de visite format fini (ou format de page) = 55x85 mm

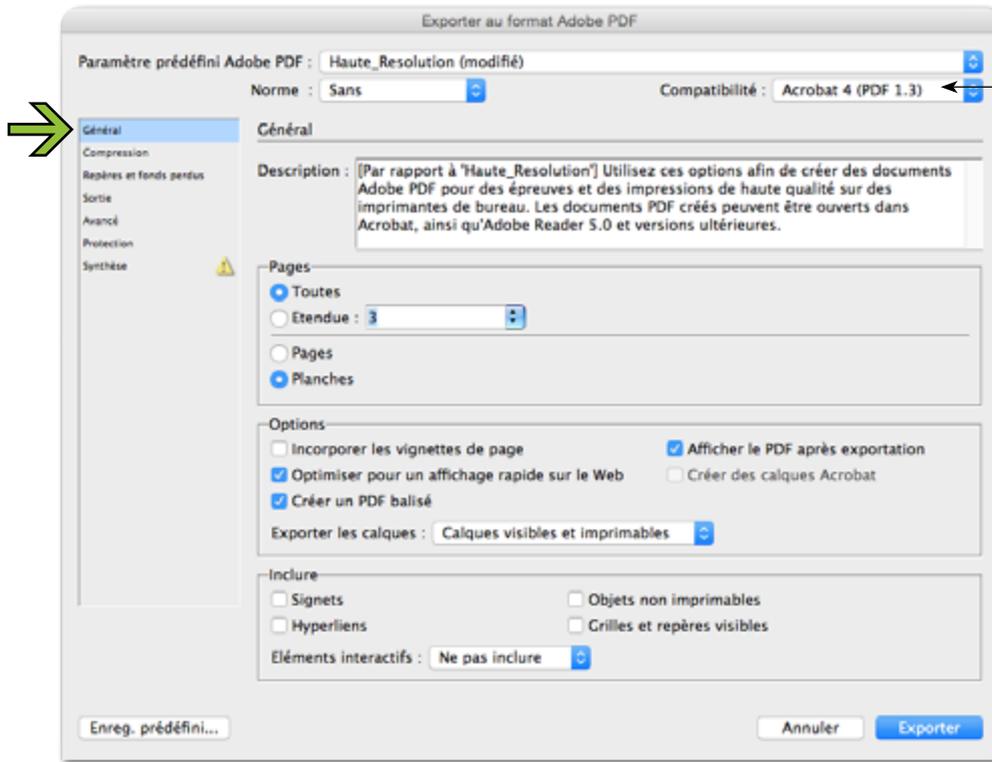


# #3 CRÉATION D'UN PDF

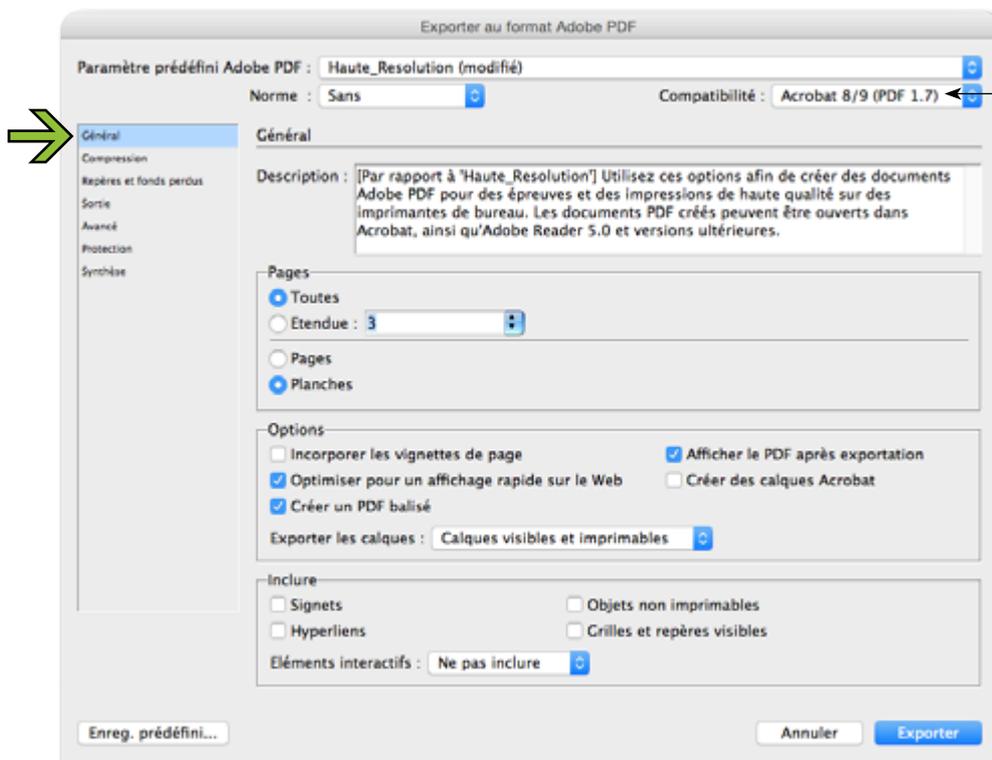


## À PARTIR D'INDESIGN

Fichier > Exporter > (Rubrique "Général")



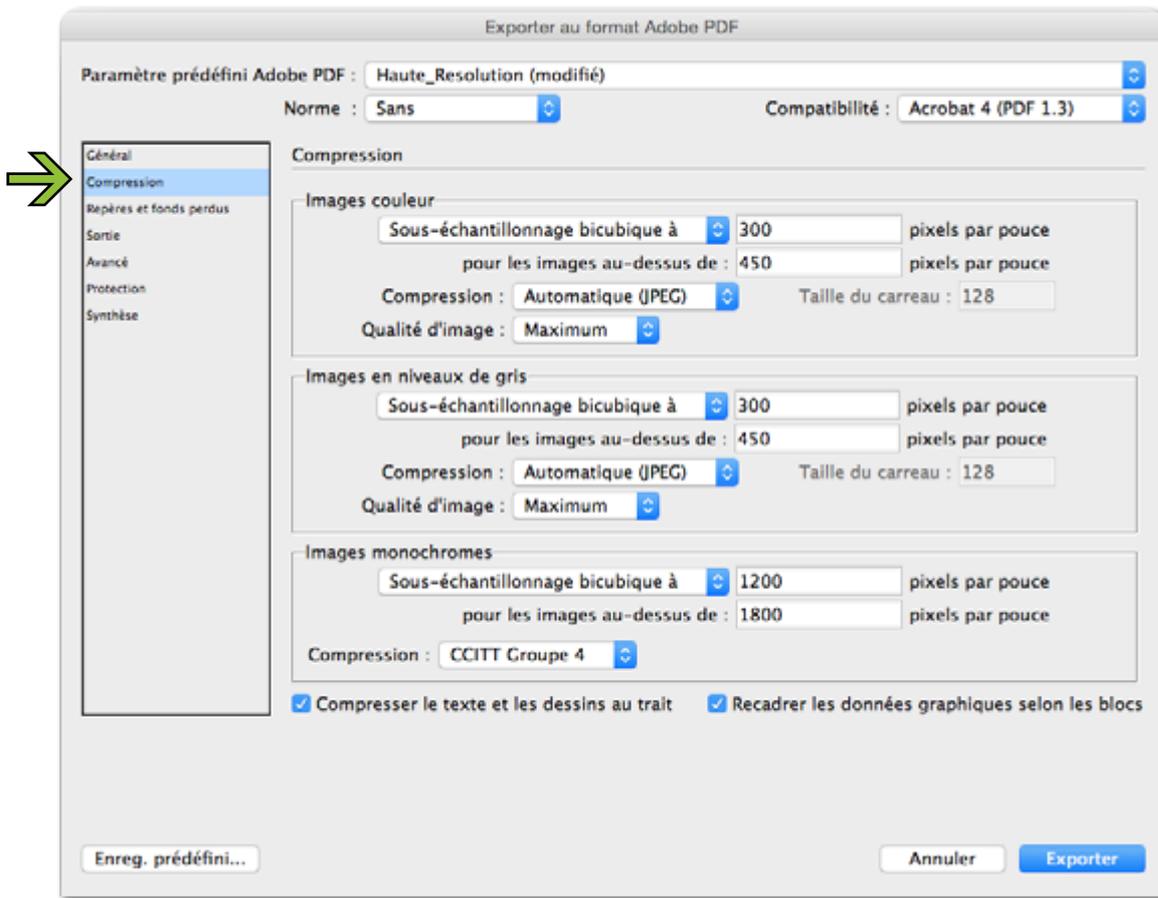
Version Acrobat 4 (PDF 1.3)  
de préférence



Version Acrobat 8/9 (PDF 1.7)  
acceptée

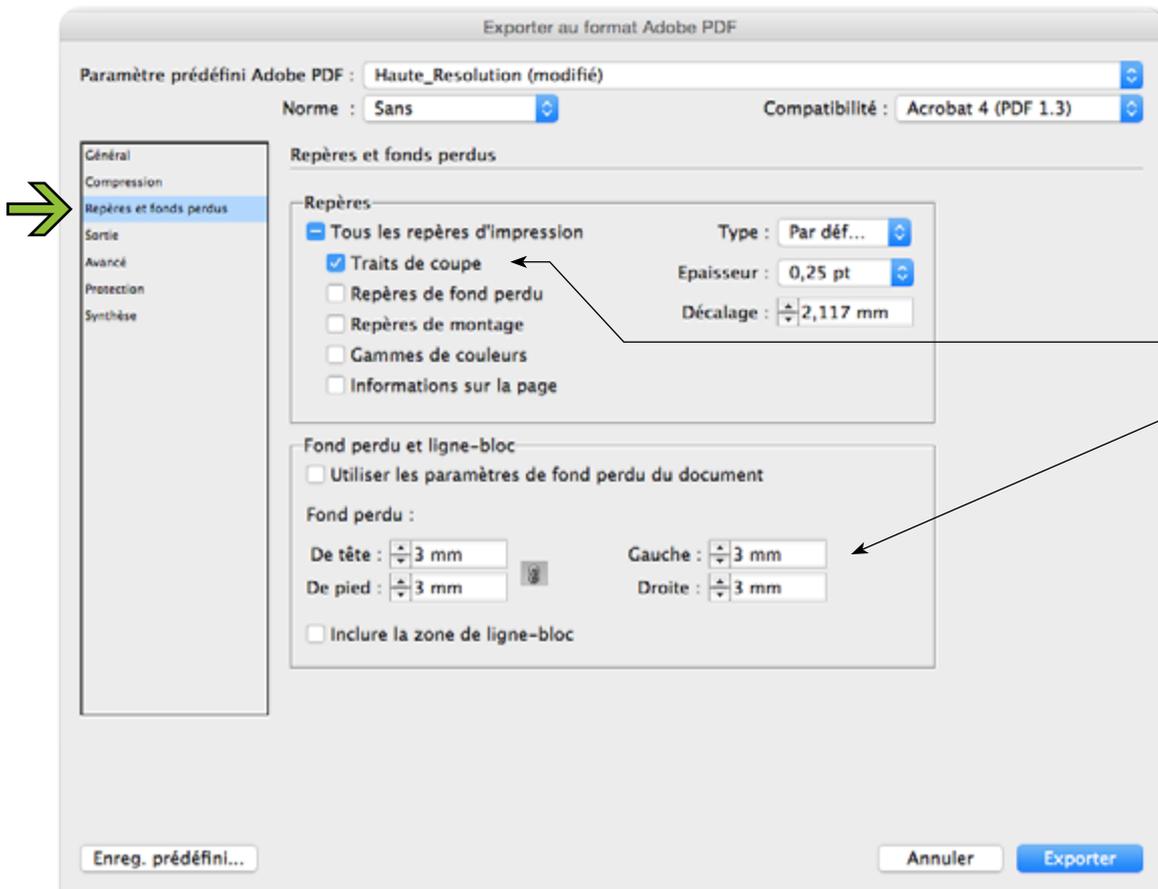


## (Rubrique "Compression")



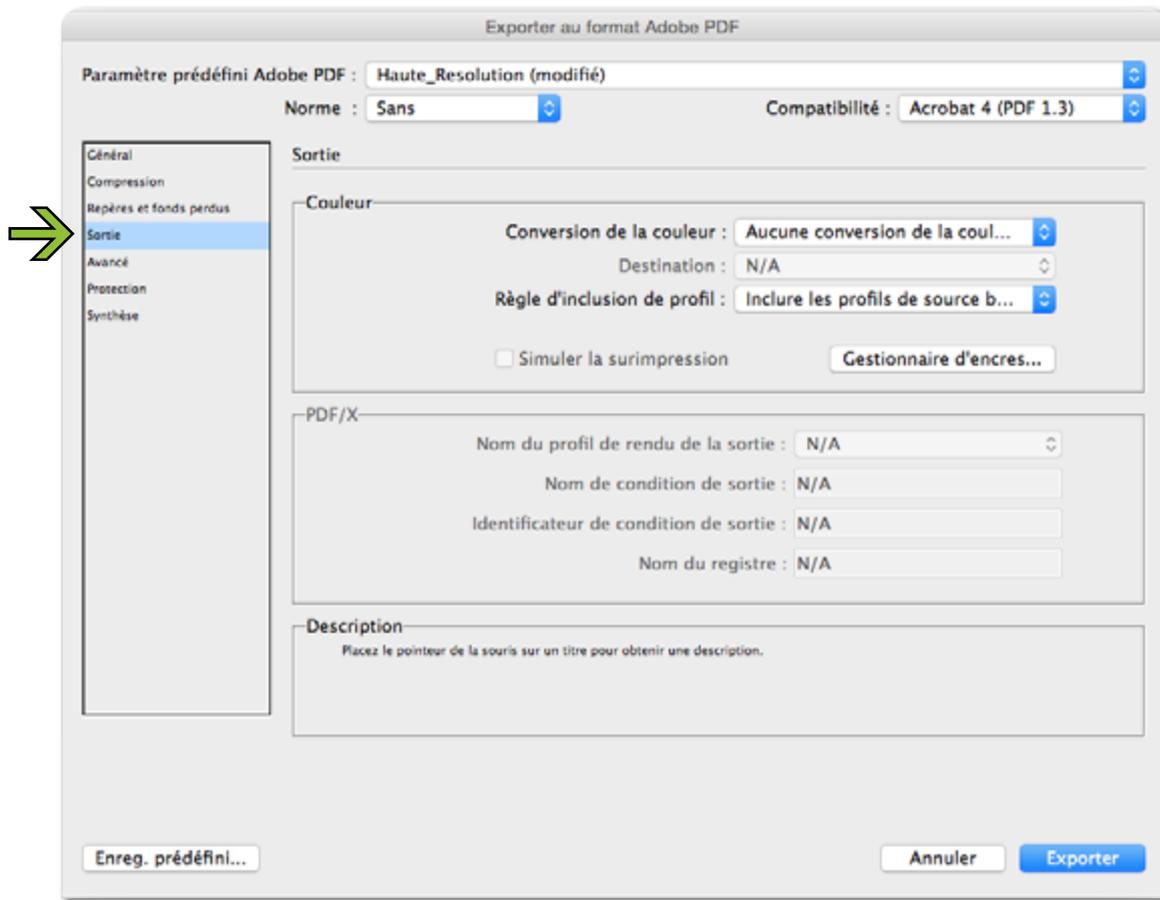
Vérifier que tous vos paramètres soient semblables à ceux ci-contre

## (Rubrique "Repères et fonds perdus")



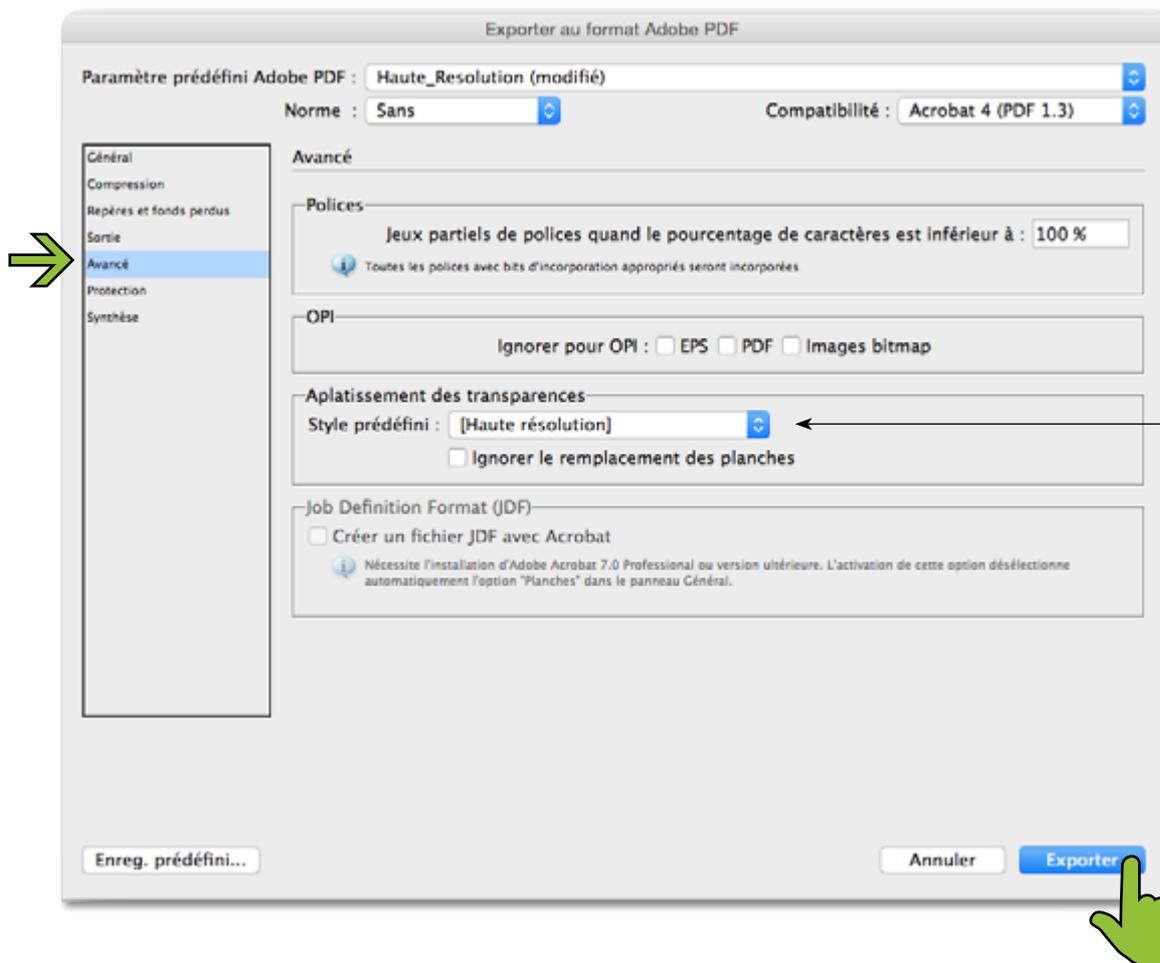
Cocher **seulement** "Traits de coupe" et indiquer **3 mm** dans les fonds perdus de tête, de pied, de gauche et de droite

## (Rubrique "Sortie")



Vérifier que tous vos paramètres soient semblables à ceux ci-contre

## (Rubrique "Avancé")

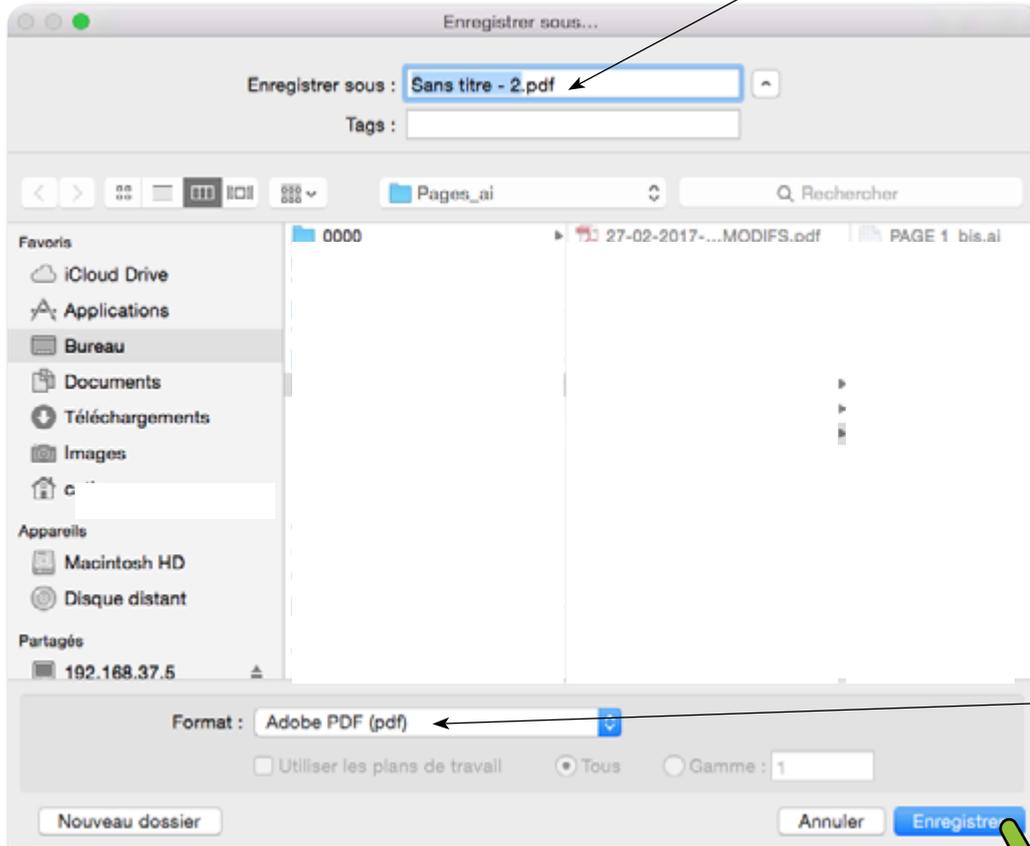


Vérifier que le style prédéfini soit réglé sur Haute résolution



Fichier > Enregistrer sous

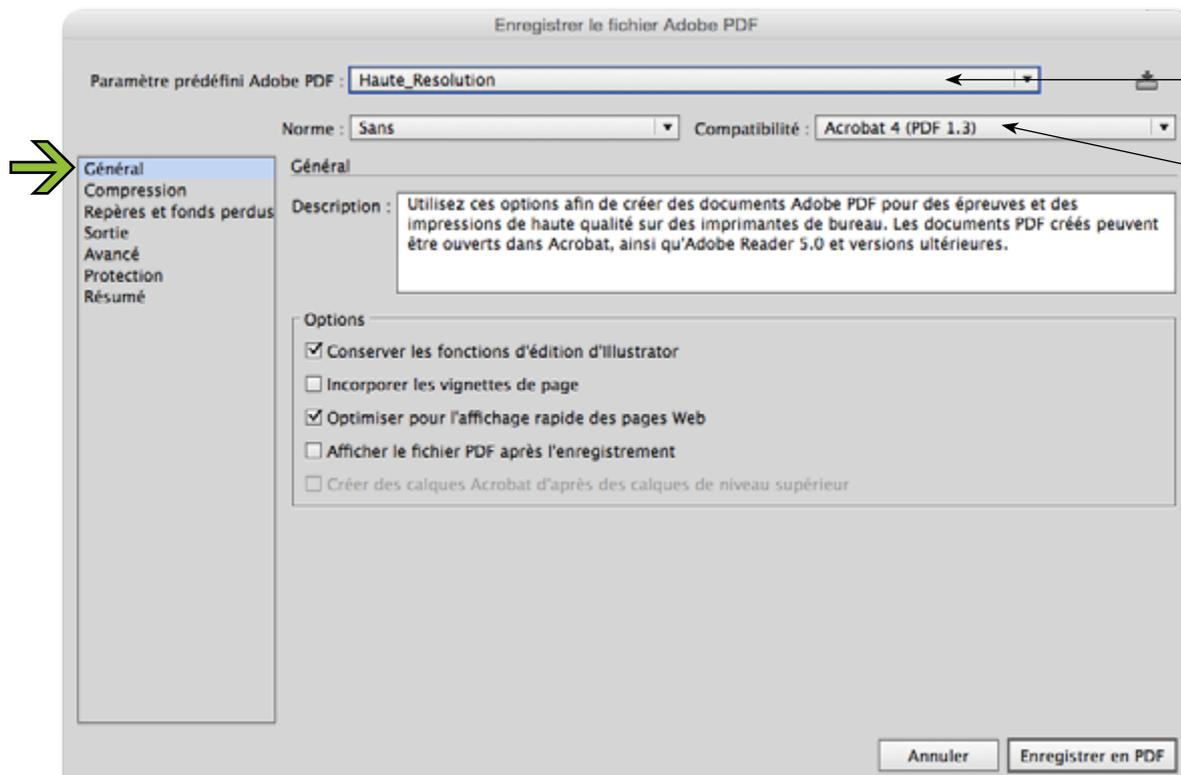
Nommer le fichier\*



Sélectionner le Format :  
Adobe PDF (pdf)

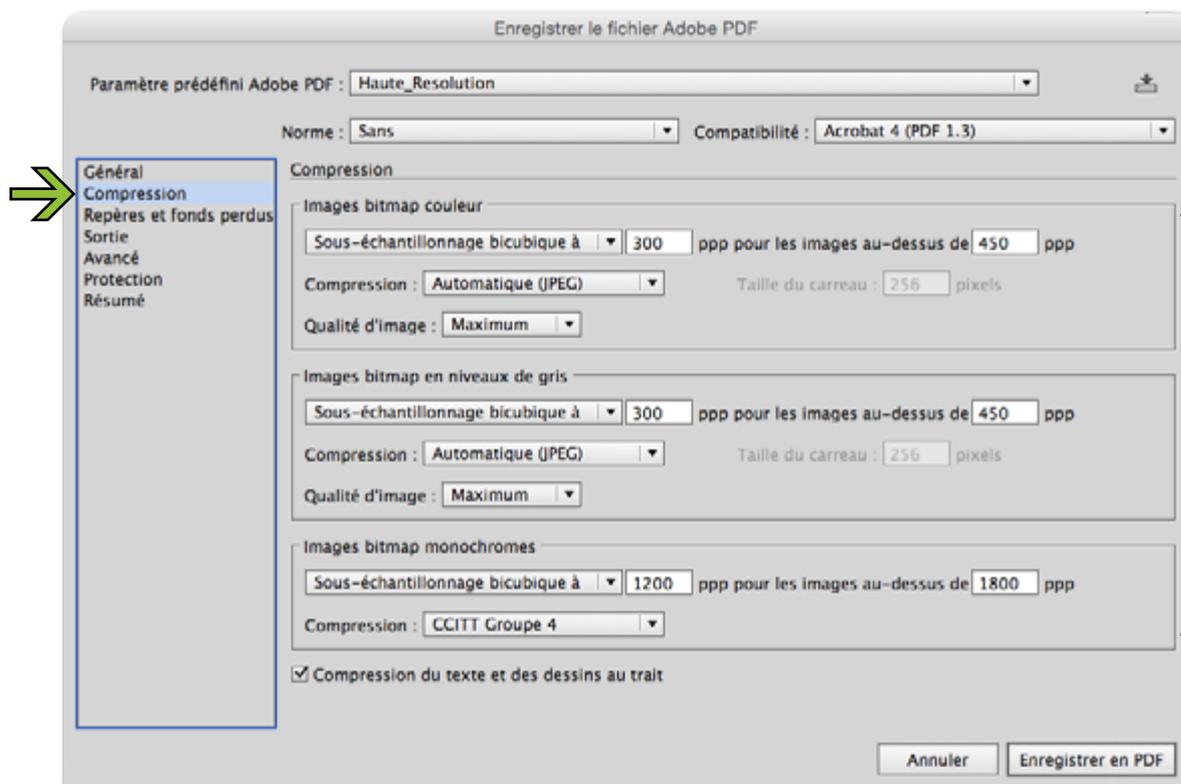
\*Le nom du fichier ne doit pas comporter d'accent, de virgule, de point, ni de caractère spécial. Évitez les espaces.

(Rubrique "Général")



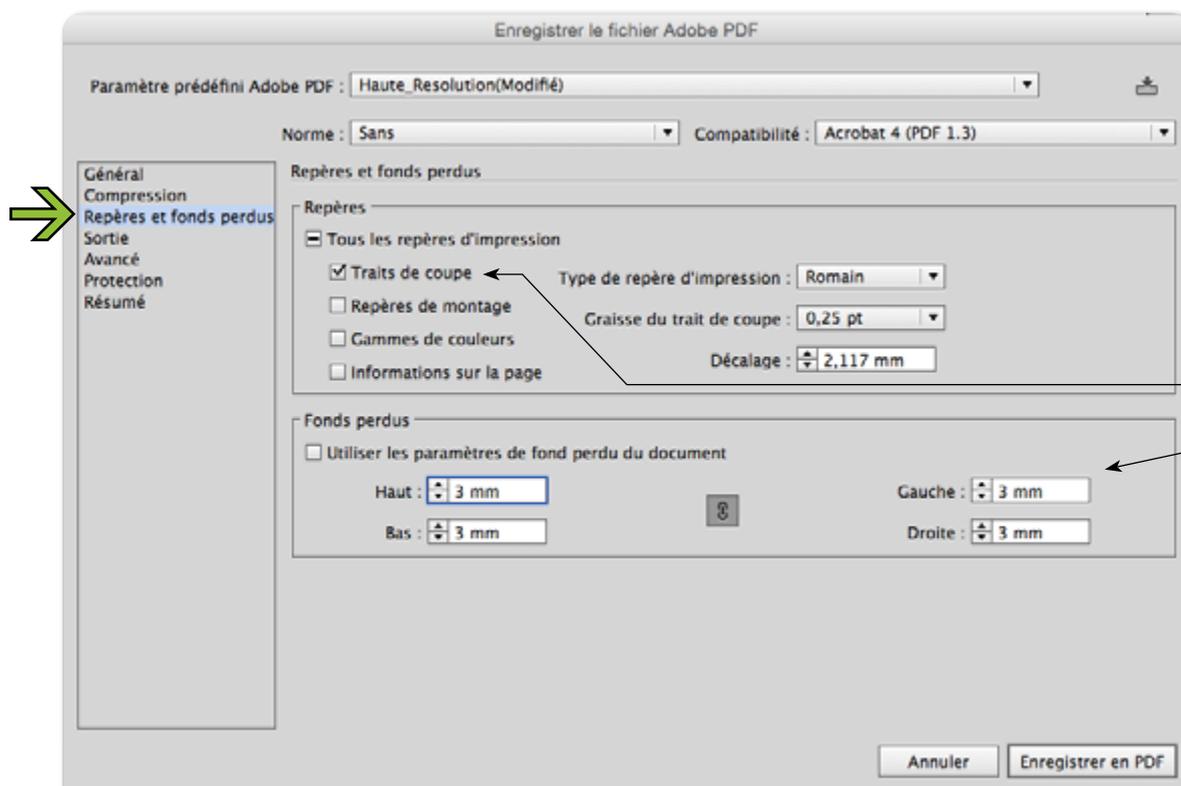
Sélectionner  
Haute résolution  
et  
Acrobat 4

## (Rubrique "Compression")



Vérifier que tous vos paramètres soient semblables à ceux ci-contre

## (Rubrique "Repères et fonds perdus")



Cocher seulement "Traits de coupe" et indiquer 3 mm dans les fonds perdus de tête, de pied, de gauche et de droite

## (Rubrique "Sortie")



Vérifier que tous vos paramètres soient semblables à ceux ci-contre

## (Rubrique "Avancé")

Vérifier que le paramètre prédéfini Adobe PDF soit réglé sur Haute résolution

## LE NOM DU FICHIER



Il est important de bien nommer son fichier en respectant les indications ci-dessous ; car le nom du fichier peut bloquer le passage de votre fichier dans nos RIP (Raster Image Processor).

Enregistrer votre fichier sous un nom pas trop long qui ne comporte pas d'accent, de virgule, de point, ni de caractère spécial. Et éviter les espaces.

**Exemple :** ✗ Plaquette imp.Allais 21\*29,7 cm (400 exemplaires).pdf

✓ Plaquette\_Allais\_A4\_400ex.pdf



**ALLAIS**  
IMPRIMEUR  
FAÇONNIER

— DEPUIS 1952 —