

## CHECK LISTE PAO

Utiliser ce document pour faire un dernier contrôle de votre travail avant de remettre les fichiers à votre imprimeur.

Questions relatives aux images

### Toutes les images ont-elles la bonne résolution ?

En fonction du type de sortie et de la trame d'impression, il faut adapter la résolution des images. Pour un document qui sera produit en offset chez un imprimeur avec une trame de 60 lignes par cm une résolution de 300 dpi est nécessaire.

### Les densités d'encre ont-elles été respectées ?

Chaque image imprimée doit avoir une densité maîtrisée, souvent les systèmes d'impression moderne vont limité l'encre de façon automatique. Cette limitation peut être plus ou moins forte en fonction du support sur lequel l'impression aura lieu. Tous les papiers ne possèdent pas la même imprimabilité et font réagir les encres de façon différentes. Pour un travail plus précis, demander la courbe d'encre utilisée par votre imprimeur et travailler les images dans l'espace colorimétrique de cette courbe.

### La taille de publication des images est-elle correcte ?

Pour éviter toute dégradation des fichiers graphiques bitmap lors de leur impression, il est important de ne pas changer leurs tailles dans le logiciel de mise en page au delà d'une tolérance de 15% de leur taille originelle.

### Le format des fichiers graphiques est-il correct ?

Toujours pour ne pas dégrader le média, il est impératif de lui donner un format d'enregistrement adapté au type de support sur lequel il sera publié. Dans le cadre d'une impression, les formats images utilisés sont, le .TIF (ou .TIFF), et le .EPS, ce format s'applique aussi aux fichiers vectoriels à publier.

Enfin, le format PDF, qui peut servir pour du bitmap ou des données vectorielles, est pratique mais nécessite des réglages appropriés lors de sa création.

### Les modes colorimétriques des images sont-ils justes ?

Pour une impression photographique en couleur, votre imprimeur a besoin de fichiers en quadrichromie, le mode CMJN s'impose. Pour une impression en couleur, l'usage des tons directs (nuancier pantone) peut aussi être utilisé, de cette façon la reproduction d'une teinte est possible en un seul passage sans mélanger les couleurs quadri.

### Tous les fichiers graphiques sont ils réunis ?

La majorité des logiciels de mise en page professionnel travaille avec des médias liés, il est donc indispensable, à la fin du travail de rassembler tous les documents dans un dossier qui pourra être transmis sans risques d'oubli. Utiliser les fonctions d'assemblage du logiciel pour transmettre ou archiver votre document.

## **Les questions relatives aux droit de publication sont elle à jour ?**

Selon les besoins ou le type de document que vous mettez en forme, pensez à y insérer les «crédits». Toutes les images que vous publiez pour un usage «public» et qui ne sont pas vos propres documents, doivent porter la mention des détenteurs de droits. Les droits de reproduction des images se négocient auprès de leurs détenteurs.

( Ces questions concernent aussi l'utilisation des textes, et des polices de caractères )

Question relative à la mise en page :

### **Mon document a-il des débords ?**

Afin d'éviter les liserai de la couleur du papier lors de la coupe au format final des documents imprimés, les fonds, les images et tous les autres éléments de la mise en page qui sont «franc-bord» doivent dépasser du cadre de la page d'au moins 3 à 4 millimètre. L'imprimeur imprimera ce fond perdu qui tombera à la coupe.

### **La table des matières est-elle à jour ?**

Lorsque la table des matières est générée de façon dynamique en utilisant des styles de caractères, la mise en forme de cette dernière doit être faite manuellement, ce qui implique de procéder à cette opération en tout dernier lieux afin que la numérotation corresponde au contenu.

### **Une sortie papier est-elle jointe au fichier et est-elle fidèle au document ?**

Pour enlever tous les doutes qui pourraient subsister avant le bon à tirer émis par l'imprimeur il est recommandé de lui en transmettre, en même temps que les fichiers de mise en page, une copie sur papier de votre travail. Sur cette sortie la plus fidèle possible doivent figurer les traits de coupes et les fonds perdus. Même si cette sortie est imprimée avec une réduction de taille, ces éléments doivent apparaître. Mentionner le pourcentage de réduction sur ces sorties papier.

### **Est-ce que mon document est «nettoyé»**

Lors d'une utilisation courante d'un logiciel de mise en page travaillant avec des blocs d'éléments, il peut arriver que certains éléments de construction ou autres blocs soient déposés sur la table de montage temporairement. Pensez à observer votre document avec la table de montage pour repérer et effacer les objets inutilisés.

### **L'impressum est-il en créer ?**

Lors de la publication de certains documents, la mention des différentes personnes, entreprises ou sponsors ayant pris part à la réalisation de l'ouvrage doivent être indiqués. Le nom de l'imprimeur, le nombre de tirages, la date d'édition ainsi que le papier utilisé peuvent être aussi mentionnés.

### **Le PDF de mon document est-il créé ?**

Pour assurer un meilleur contrôle du travail, il est recommandé de réaliser un fichier PDF normalisé au format PDF-X, cette fonction permet de s'assurer que tous les profils couleurs sont joints au fichiers graphiques.

C'est aussi une méthode pour contrôler les couleurs, les débords, les transparences et les différentes superpositions de blocs. Cette étape se fera obligatoirement par l'imprimeur avant l'impression, car seuls des fichiers pdf seront flashés sur les plaques.