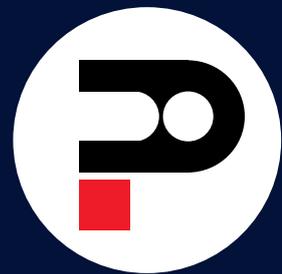

CHARTRE

version 1 - mars 2012

imprimerie
Pollina



La marque de la
gestion forestière
responsable

sommaire

1.	Fichiers numériques PDF	4
2.	Pré-Presses	5
3.	Mise en page	6
4.	Papier	7
5.	Caractéristiques	8/9
6.	Contacts	10
7.	Démarche à la fabrication d'ouvrages	11

1.

Fichiers numériques PDF

TYPES
DE FICHIERS

- Les fichiers fournis doivent être **composites**.
- La priorité est faite au **PDF (compatibles jusqu'à 1.6)** pour des raisons de rapidité de traitement et de sécurisation de fichiers.

SUPPORT
DE FICHIERS

- **CD ou DVD.**
- **Serveur FTP** (avec envoi sur CD ou DVD en parallèle par sécurité). Vous pouvez obtenir un domaine réservé sur notre serveur FTP en faisant la demande auprès de notre service Pré-Pressé (voir rubrique Contacts).
- Prévenir notre service Pré-Pressé lors du **dépôt de fichiers** à cette adresse : pao.pollina@pollina-imp.fr

PRÉPARATION
DES FICHIERS PDF

- Un guide d'aide à la réalisation de **PostScript** avec les versions XPress 4.1, 5 et 6.5 accompagnés du fichier «.ppd» (sous format PDF) ainsi qu'un fichier de réglages pour **Adobe Distiller** : « pollina-distiller.joboptions » avec un guide de réglages (sous format PDF) sont disponibles sur simple demande auprès de Mr Fallourd (voir rubrique Contacts).

VALIDATION
DES FICHIERS PDF

- Pour s'assurer d'une bonne compatibilité et de l'exactitude de vos réglages, nous vous conseillons d'effectuer un test auprès de notre service Pré-Pressé.
Nous vous transmettrons rapidement les résultats de tests ainsi que les éventuelles modifications à apporter.

2.

Pré-Presses

INFOS
DE RÉALISATION

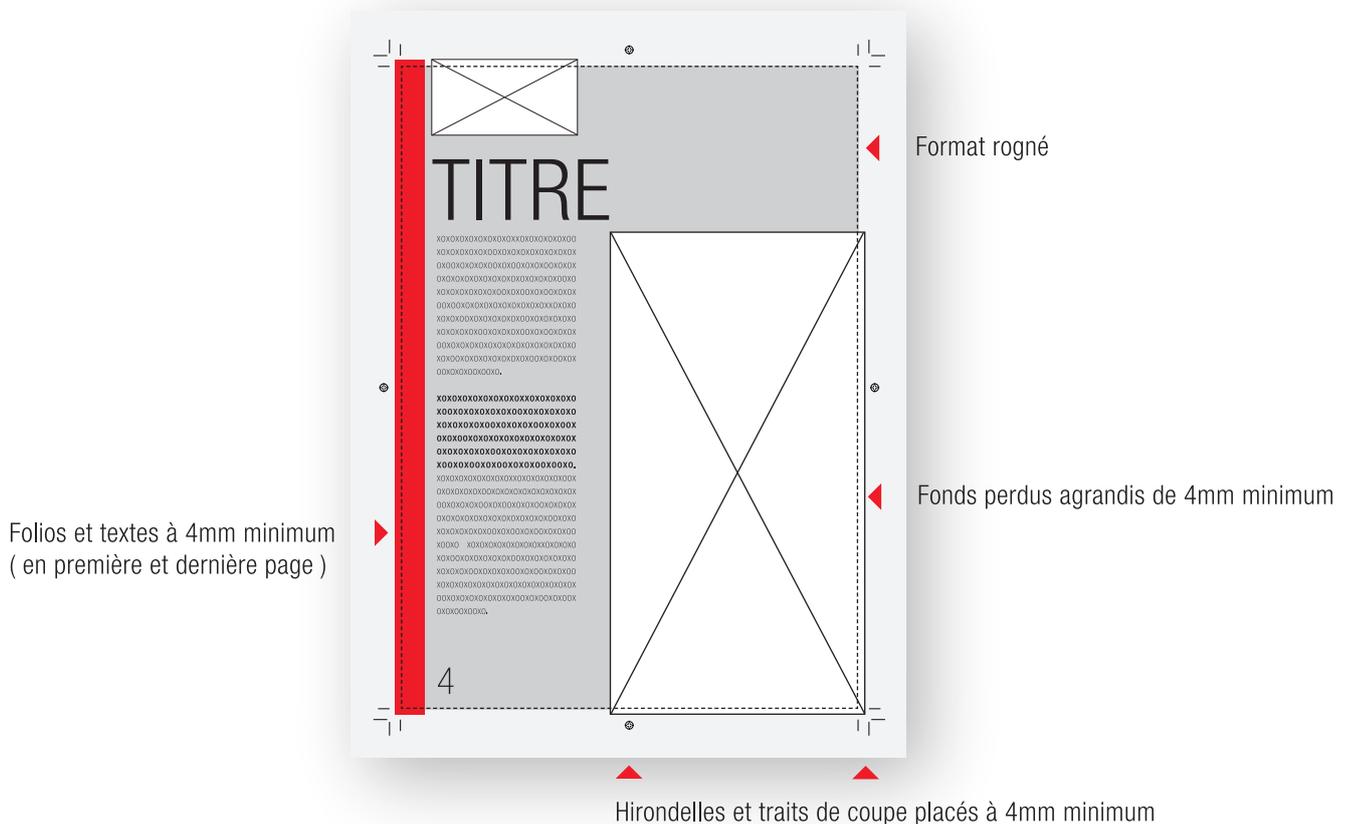
- Le(s) fichier(s) PDF doivent être par **lot de 8 à 128 pages maximum** et avoir un **poids inférieur à 200Mo**.
- **Appellation des fichiers** : elle doit correspondre aux folios, ne pas être trop longue et ne pas comporter de caractères spéciaux (ne pas faire de PDF de pages qui ne se suivent pas).
- Les hirondelles et traits de coupe doivent être placés à **4mm du format rogné**.
- Les images doivent être en **CMJN** et non en RVB.
- Attention à la **définition des images** (définition standard : 304 dpi).
- Toutes les **pages blanches** doivent être incluses.
- La superposition maximum sur **papier couché** est de 280%
sur **papier non couché offset et bouffant** est de 240%.
- En cas d'ouvrage avec **différentes langues**, nous fournir un fichier **QUADRI muet** et des fichiers **NOIRS textes seuls** (avec pages blanches incluses).
- Sur les scans des illustrations, les **fonds blancs** doivent être à 0% car nos CTP gravent les plaques dès 0,2%.
- Le code Barre doit être en **Noir 100%**.
- Attention aux réglages des infos de défonces : le **NOIR trait doit être en surimpression**.
- Attention aux **objets «cachés»** derrière un fond couleur en surimpression. Ils seront invisibles à l'écran mais visibles à l'impression (dans XPress).
- Épreuve couleur à fournir certifiée norme Iso 12647 fogra **39L pour un papier couché** ou **29L pour un papier non couché** (offset ou bouffant).
- Attention aux **fonds dégradés**, il a été constaté que la réalisation sous Photoshop génère très souvent des dégradés en escalier ou avec des effets de lignes.
Il est préférable de les **générer sous Xpress ou InDesign**.

3.

Mise en page

INTÉRIEUR

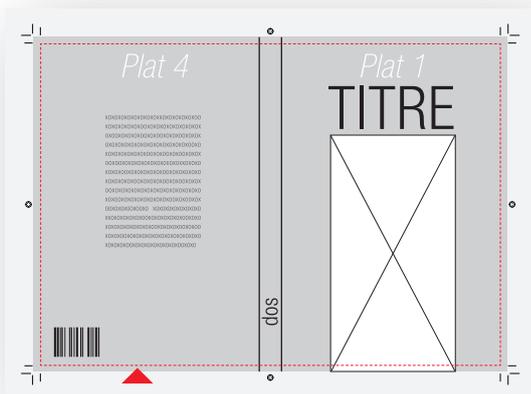
- Le collage des mors ou des gardes s'effectuera sur **4mm au pli en première et dernière page**, donc toute impression dans cette zone ne sera pas visible.
- Les folios et autres textes doivent être à **4mm minimum de la rogne**.
- Les fonds perdus doivent dépasser de **4mm minimum tout autour** en plus du format rogné.
- Si **ouvrage sans couture dos collé**, attention lorsqu'il y a présence d'une double page car les textes et images à cheval au pli entre 2 pages risquent d'être coupés où illisibles.



COUVERTURE

- Le collage des mors s'effectuera sur **4mm au pli sur le verso de la couverture** (page 2 et 3 de couverture).
- Les rebords des couvertures reliées doivent comporter **au moins 17mm de matière** sinon il y a un risque de blanc lors du collage des gardes.
- Si couverture à rabats : prévoir **2mm de plus en largeur** par rapport au bloc rogné.
- Si gardes, jaquette ou broché à rabats, toujours prévoir le **sens fibre papier parallèle au dos**.
- Attention aux textes placés dans les **ruisseaux de la couverture cartonnée** qui ne seront pas très lisibles.
- Si ouvrage relié cartonné, bien mentionné **le plan de mise en page** (rembord + plat).

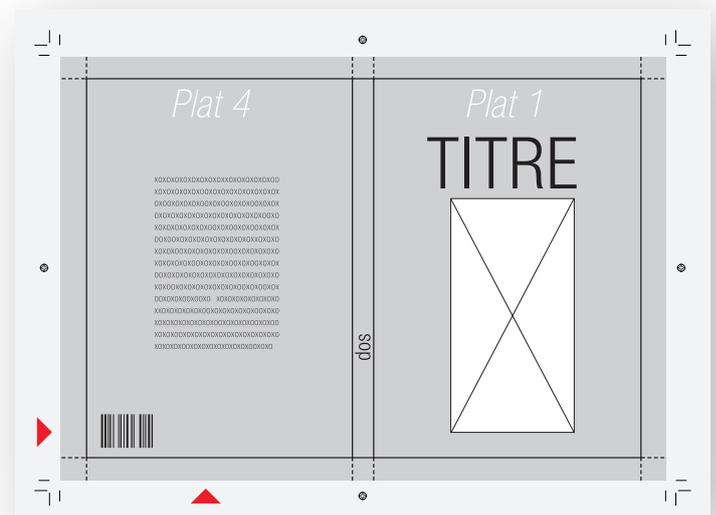
• OUVRAGE BROCHÉ



Format rogné

Code Barre en Noir 100%

• OUVRAGE RELIÉ



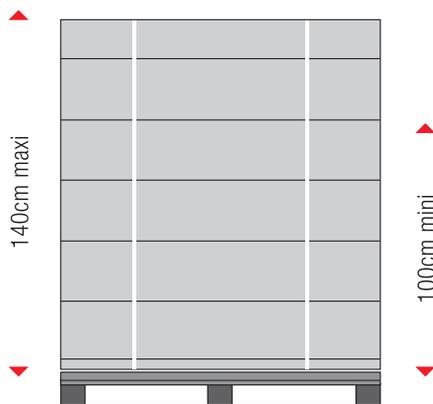
Prévoir au moins 17 mm de matière sur les rebords

4.

Papier

IMPRESSION
FEUILLE

- La **hauteur maximum** d'une palette est de 140cm.
- La **hauteur minimum** d'une palette est de 100cm.
- Le **poids maximum** d'une palette est de 1600kg.

IMPRESSION
ROTATIVE EN BOBINE

- Pour le papier en bobine, nous fournir des **bobines d'un diamètre de 120 à 125 cm** avec un **mandarin de 7,6 cm** et un **poids maximum de 3500kg**.
- Les bobines doivent être **debout** lors de la livraison et positionnées **aux bords du plateau** des camions et non au centre.
- Le papier doit respecter les normes pour une **impression sur rotative offset avec sécheur**.

5.

Caractéristiques

BON
DE COMMANDE

- Merci de nous indiquer toutes les **informations nécessaires** au traitement de vos fichiers :

BON DE COMMANDE

- Format rogné,
- Nombre de pages,
- Nombre de couleur,
- Nombre de versions avec explication des changements,
- Numéro de pantone,
- Pages simples ou planches,
- Texte en 5ème couleur....



- Le format rogné indiqué sur le Bon de Commande doit **correspondre au format rogné des fichiers** car le papier et carton sont commandés sur mesure pour chaque commande dès la réception du Bon de Commande.
- Les fichiers reçus **sans Bon de Commande** ne seront pas traités.
- Lorsqu'un changement est opéré sur le Bon de Commande, **bien indiquer les changements**.
- Bien signaler sur le Bon de Commande si le **papier fourni ou à fournir est PEFC ou FSC** afin de pouvoir apposer le logo sur les ouvrages.



RETOUR BAT

- Tous les éléments **doivent être signés** lors du retour BAT (couvertures, intérieurs, gardes...)

6.

Contacts

- **Steve Fallourd** (resp. CTP)
02 51 28 08 11
sfallourd@pollina-imp.fr
- **Henri Grolier** (resp. Pré-Pressé)
02 51 28 28 57
h.grolier@pollina-imp.fr
- **Service PAO**
02 51 28 08 11
pao.pollina@pollina-imp.fr

7.

Démarche à la fabrication d'un livre



