

Checklist de préparation de fichiers pour l'impression - Copie Campus

Format et Exportation

- Exportez vos fichiers exclusivement au format PDF (PDF/X-1a ou PDF/X-4 recommandés).
- Assurez-vous que toutes les polices de caractères sont incorporées ou vectorisées.
- Vérifiez que le document ne contient pas de pages blanches inutiles.

Gestion des Couleurs

- Convertissez tous vos éléments en mode colorimétrique CMJN (Cyan, Magenta, Jaune, Noir).
- Supprimez les profils RVB ou Pantone non nécessaires pour éviter les variations de couleurs.
- Vérifiez que le taux d'encrage total ne dépasse pas 300% pour éviter les problèmes de séchage.

Résolution et Qualité

- Assurez-vous que toutes les images et photos ont une résolution minimale de 300 DPI.
- Vérifiez la netteté des logos et textes (privilégiez le format vectoriel pour ces éléments).
- Évitez d'agrandir des images basse résolution, ce qui entraînerait une pixellisation à l'impression.

Fonds Perdus et Marges

- Ajoutez 3 mm de fonds perdus (bleed) sur chaque bord de votre document.
- Placez vos textes et éléments importants à au moins 5 mm du bord de coupe (zone de sécurité).
- Incluez les traits de coupe dans votre fichier PDF pour faciliter le massicotage.

Dernière vérification avant envoi

- Relisez attentivement le contenu (orthographe, numérotation des pages).
- Vérifiez l'orientation des pages (portrait/paysage).
- Nommez votre fichier de manière explicite (ex: NomClient_Projet_Format.pdf).