

## Check-list pour l'impression à l'usage des graphistes et des entrepreneurs en début d'activité

### 1- Ma check-list devis

#### Conception

Création :

*Maquette, design, illustrations, photos, typo, dactylographie, slogan, etc.*

Composition :

*intervention graphique, éléments fournis (photo, texte, etc.)*

Mise en page simple :

*Maquette et éléments fournis (mise au net, mise au format, etc.)*

#### Type de document

Simple : \_\_\_\_\_

*Flyers, affiche, carte de visite, étiquettes, etc.*

Multipage : \_\_\_\_\_

*Brochure, dépliant, livre, etc.*

#### Destination

Internet

Impression

#### Format final

Internet : \_\_\_\_\_

Impression : \_\_\_\_\_

#### Qualité : \_\_\_\_\_

*grammage, type de papier, option d'impression (vernissé sélectif, embossage, œillets, etc.)*

#### Quantité : \_\_\_\_\_

#### Éléments fournis

Logo

Charte graphique

images, illustrations, icônes,

Textes, slogans, accroches, manuscrits

Typo et lettrages

### 2- Ma check-list client

#### Maquette et création

Créer par **mes** soins

Créer par **vos** soins

#### Charte graphique existante :

*à fournir si un exemplaire existe*

Couleurs : codes hexa ou codes CMJN

Profil colorimétrique

Typographie : nom de la typo

Logo : pdf vectoriel

autres éléments graphiques obligatoires

#### Pas de charte graphique Images et illustrations :

*à fournir*

Résolution +300 dpi

*(ou me les transmettre pour vérification)*

Logo vectorisé

*(fichier PDF ou AI de préférence ou JPG haute définition)*

*ATTENTION - pas de PNG ni GIF*

Droits d'usages et crédits photos

#### Typo et lettrage

Open type de préférence

Droits d'usages et crédits si besoin

#### Textes, titres et accroches

Document Word sans mise en page

*(ne pas insérer les photos dedans)*

Document manuscrit

*(Scan ou originaux pour dactylographie)*

### 3- Ma check-list impression

AVANT IMPRESSION

#### Textes, titres et accroches

Vérification de l'orthographe et de la ponctuation

Vérification des règles typographiques

Coordonnées

*(numéros de téléphone, noms, prénoms, adresses, etc.)*

#### Couleurs

Conversion en CMJN (pas de RVB)

Précision ou suppression des tons directs (Pentone)

Noir 100% pour les textes

Noir enrichi pour les images

Profil colorimétrique

*(FOGRA27 ou spécifique)*

#### Formats

Vérification du format fini

Présence des bords perdus

*(2 à 3 millimètres - se renseigner)*

Vérification des zones de sécurité

*(5 mm à l'intérieur - protection des éléments importants)*

Présence des traits de coupe

*(ou tous les repères d'impression)*

#### Typographie

Vectorisée ou incorporée

Noir à 100% (sauf texte de couleur)

Droits d'usages

#### Images et illustrations

Résolution haute définition : 300dpi à 100%

Épaisseur des traits et filets à l'intérieur du document

Droits d'usages

#### Brochures et dépliant

Ours : vérification des mentions légales

Vérification du nombre de pages

*(uniquement des multiples de 4)*

Vérification des plis

*(uniquement pour les dépliants)*

Vérification des cov. et de la pagination

#### Mentions légales

Les noms, raison sociale et SIRET de l'imprimeur - numéro RCS

Dépôt légal

Ne pas jeter sur la voie publique

L'abus d'alcool est dangereux pour la santé

Pour votre santé, mangez 5 fruits ou légumes par jour

Imprimé sur papier recyclé

Autres : \_\_\_\_\_

### 3- Ma check-list impression

AVANT COMMANDE À L'IMPRIMEUR

#### Types de document à imprimer

#### Formats et couleurs

*(préciser pantones, noir et blanc ou quadri)*

#### Grammages : \_\_\_\_\_

#### Types de papier : \_\_\_\_\_

#### Nombre d'exemplaires

#### Recto ou Recto/Verso

#### Imposition des brochures

*(généralement à la charge de l'imprimeur)*

#### Repères d'impression

#### Bords de coupe

*(pas besoin pour une bache)*

#### Options choisies

*(vernissés sélectifs, embossage, œillets, anti UV, etc.)*

#### Adresses de livraison et délai



maitriser-sa-communication-visuelle.com

En libre téléchargement  
Libre de droits d'utilisation  
Citer la source. Merci.