

**Comment
bien
travailler
avec un
gra?histe**

Une publication : oui, mais quoi ?

Lorsqu'une publication est nécessaire, il est parfois difficile de décider de sa forme. Un poster peut être plus pertinent qu'une brochure, et inversement.

La sélection d'un support de communication, son format,

son nombre de pages, son poids, son mode de diffusion, sont aussi du ressort du graphiste. Il peut être intéressant de nous rencontrer au début de votre projet afin de multiplier les possibles avant de faire un choix.

Les textes

Des textes relus et corrigés

Les fichiers texte sont dans la mesure du possible à fournir dans leur version définitive après relecture de tous les intervenants (en veillant à valider et supprimer tout l'historique des modifications). En effet l'ajout d'un paragraphe ou parfois même d'une simple phrase après une première mise en page d'un document, peut entraîner le remaniement complet de celui-ci.

Les formats de fichier

Nous pouvons traiter l'ensemble des formats courants de traitement de texte (MS Word, Open Office...).

Les jeux de corrections

Nous privilégions deux types d'épreuves :

- › L'épreuve papier à nous envoyer par courrier – toujours d'actualité bien que de plus en plus rare. Il est plus aisé de se conformer aux [signes conventionnels de corrections](#), mais le plus important est la lisibilité de vos corrections (une seule épreuve, utiliser une encre rouge, proscrire les hésitations).
- › L'épreuve PDF annotée qui permet le copier-coller. Une fois maîtrisé, [Acrobat Reader](#)[®], permet une annotation simple et efficace.

Dans certains cas particuliers, nous acceptons les fichiers Word annotés (nous contacter avant).

Les conventions typographiques de base

Nous traitons en partie, soit automatiquement soit manuellement, les fichiers texte que vous nous confiez, afin qu'ils correspondent le plus possible aux règles typographiques propres à chaque langue.

Pour que ces interventions soient le plus limitées possibles voici quelques règles typographiques que nous ne pouvons pas automatiser et que nous vous demanderons donc de respecter.

Nous ne reprenons ici que les règles qui posent régulièrement problème :

En français

Les chiffres et les nombres

Les abréviations pour les nombres ordinaux sont :

Premier par 1^{er} et I^{er}

Premiers par 1^{ers} et I^{ers}

Première par 1^{re} et I^{re}

Premières par 1^{res} et I^{res}

Deuxième par 2^e et II^e

Deuxièmes par 2^{es} et II^{es}

Troisième par 3^e et III^e

et ainsi de suite.

Primo, secundo, tertio, par 1^o, 2^o, 3^o (on utilise la lettre o en exposant et non le petit zéro ° qui est l'abréviation de degré).

Composition des nombres :

On compose en chiffres arabes les quantités, les dates, les années, les numéros d'ordre...

Pour les quantités on sépare les milliers des centaines par une espace insécable et les unités des décimales par une virgule : 12 345,67.

On compose en chiffres romains les divisions d'un ouvrage, les actes, les millénaires, les dynasties, les papes, les conciles, les numéros de siècle...

Les guillemets

On utilise les chevrons avec une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant. Pour les guillemets insérés, on utilise les guillemets anglais doubles. Ce qui donne : « L'ouvreuse m'a dit : "Donnez-moi votre ticket." Je le lui ai donné. »

Les capitales

D'une manière générale on évitera de composer un titre, un paragraphe ou un mot tout en capitales. Et si cela est nécessaire, les capitales seront dès lors accentuées. Il en est de même pour les capitales en début de phrase, on écrit « École » et « À propos » et non « Ecole » et « A propos ».

Faire la différence

entre un trait d'union et un tiret

Le trait d'union (-) sert à relier les deux parties d'un mot composé, à la césure des mots et aux liaisons grammaticales. Le tiret – demi cadratin – est utilisé pour les énumérations, les dialogues et les incises (avec une espace insécable après le tiret ouvrant et avant le tiret fermant).

Pour résumer, si nous recevons la phrase suivante :

"Au 20^{ème} siècle Vizma BELSEVICA -poétesse lettonne très productive- composa «maladroitement» plus de 13.000 poèmes avec le même porte-plume ".

Nous devons la corriger manuellement comme ceci :

« Au XX^e siècle Vizma Belševica – poétesse lettonne très productive – composa “maladroitement” plus de 13 000 poèmes avec le même porte-plume. »

En néerlandais

Les chiffres et les nombres

Les abréviations pour les nombres ordinaux sont :

Eerste par 1^{ste} ou 1^e

Tweede par 2^{de} ou 2^e

Derde par 3^{de} ou 3^e

et ainsi de suite.

Composition des nombres :

On compose en chiffres arabes les quantités, les dates, les années, les numéros d'ordre...

Pour les quantités la norme (ISO 31-0) impose l'espace insécable pour séparer les milliers mais l'usage permet le point.

Les unités sont séparées des décimales par une virgule :
12345,67

Les chiffres romains ne sont obligatoires que pour les dynasties et les papes.

Les guillemets

En règle générale, on utilise les guillemets anglais doubles uniquement pour les citations, sans espace après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant. Pour tous les autres cas on utilise les guillemets anglais simples. Ce qui donne : 'De ouvreuse zei: "Geef me uw ticket." Ik gaf het haar.' En néerlandais, l'utilisation des guillemets est souvent une question de style maison. Utilisez donc le système qui est utilisé par l'organisation pour laquelle vous écrivez.

Les capitales

D'une manière générale on évitera de composer un titre, un paragraphe ou un mot tout en capitales. Et si cela est nécessaire, il sera préférable d'accentuer les capitales.

Faire la différence entre un trait d'union et un tiret

Le trait d'union (-) sert à relier les deux parties d'un mot composé et à la césure des mots. Le tiret – demi cadratin – est utilisé pour les incises (avec une espace insécable après le tiret ouvrant et avant le tiret fermant).

Pour résumer, si nous recevons la phrase suivante :

« Ben CRABBE gebruikte in Blokken - bij de 3500^{ste} aflevering - weer een speciale woordspeling. 'Van mensen die nooit wat geven, daar krijg ik wat van' zei hij tot één van de kandidaten ».

Nous devons la corriger manuellement comme ceci :

'Ben Crabbé gebruikte in Blokken – bij de 3500^{ste} aflevering – weer een speciale woordspeling. "Van mensen die nooit wat geven, daar krijg ik wat van" zei hij tot één van de kandidaten.'

En anglais (britannique)

Les chiffres et les nombres

Les abréviations pour les nombres ordinaux sont :

First par 1st

Second par 2nd

Third par 3rd

Fourth par 4th

et ainsi de suite.

Composition des nombres :

On compose en chiffres arabes les quantités, les dates, les années, les numéros d'ordre...

Pour les quantités la norme (ISO 31-0) impose l'espace insécable pour séparer les milliers mais l'usage permet la virgule, les unités sont séparées des décimales par un point :
12 345.67

On compose en chiffres romains les dynasties, les papes, les conciles, les événements historiques...

Les guillemets

On utilise les guillemets *anglais* simples sans espace après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant. Pour les guillemets insérés, on utilise les guillemets anglais doubles. Ce qui donne : 'The usherette said: "Give me your ticket." I gave it to her.'

Les capitales

D'une manière générale on évitera de composer un titre, un paragraphe ou un mot tout en capitales. Et si cela est nécessaire, les capitales seront dès lors accentuées.

Faire la différence entre un trait d'union et un tiret

Le trait d'union sert à relier les deux parties d'un mot composé, et à la césure des mots. Le tiret – demi cadratin/en-dash – est utilisé pour les énumérations, les dialogues et les incises (avec une espace insécable après le tiret ouvrant et avant le tiret fermant).

Pour résumer, si nous recevons la phrase suivante :

"In the 20th century Vizma BELSEVICA -a very productive Latvian poetess- «clumsily» composed more than 13.000 poems with the same ink pen".

Nous devons la corriger manuellement comme ceci :

'In the 20th century Vizma Belševica – a very productive Latvian poetess – "clumsily" composed more than 13 000 poems with the same ink pen'.

Pas de retours chariots en fin de ligne

C'est de plus en plus rare, mais certains rédacteurs, peu habitués à l'outil informatique, utilisent la touche « Retour » en fin de ligne, comme avec une machine à écrire. Il devient alors très difficile de distinguer un « vrai » d'un « faux » retour à la ligne.

De la cohérence...

Toutes ces règles étant énoncées, nous sommes évidemment ouverts à toute modification de celles-ci, notre seul objectif est d'obtenir des éléments cohérents afin de faciliter le travail de chacun.

Il est plus laborieux d'harmoniser une liste d'adresses ou une bibliographie lors d'échanges de jeux de corrections qu'au moment de la rédaction ou du suivi de rédaction. Lorsqu'une publication est rédigée par plusieurs auteurs, vous gagnerez un temps considérable en définissant un « cadre » de rédaction.

Les images

Comment savoir si mon fichier image est de qualité suffisante ?

Il faut distinguer l'utilisation écran (72 dpi) et l'image imprimée (minimum 250 dpi).

Une règle simple pour savoir à quelle taille une image peut être imprimée :

Il faut connaître sa dimension en pixels : cette taille est documentée dans les informations de l'image ([sous OS X clic droit « Lire les informations »](#), [sous Windows clic droit « Propriétés > Résumé »](#)). Il faut diviser par 100 ces dimensions, et l'on obtient la taille imprimable en centimètres.

Par exemple, une image d'une dimension de 600 x 400 pixels qui donne un bon résultat sur écran :

600 pixels : 100 = 6

400 pixels : 100 = 4

Je peux donc imprimer cette image à maximum 6 x 4 cm, ce qui est un peu court pour faire un poster...

Ainsi, un appareil photo « grand public » actuel d'une définition de 6 mégapixels (2112 x 2816 pixels) permet d'impri-

mer une image au format A4, un appareil professionnel de 12 mégapixels (3000 x 4000 pixels) permet d'imprimer une image au format A3. On pourra doubler ces formats par interpolation sans trop de perte dans l'image.

En dehors des questions de droit d'utilisation, il faut se méfier des images glanées sur internet. Celles-ci sont optimisées pour être téléchargées rapidement et présentent donc deux défauts pour l'impression : une faible résolution (DPI) et une forte compression qui détruit les demi-tons (jpg).

Remarque importante : les images couleur digitales sont nativement dans le spectre colorimétrique RGB, pour pouvoir les imprimer en offset nous devons passer dans le spectre CMYK. C'est pourquoi une image imprimée n'aura jamais le même rendu que sur votre écran, elle sera souvent plus fade et moins lumineuse.

Les droits d'utilisation d'une image

Il arrive assez couramment que l'on nous envoie, pour illustrer une publication, une série d'images collectées sur divers sites internet. Parfois ce travail de recherche/copie est assez conséquent. Et lorsque nous découvrons parmi ces photos un superbe Doisneau et que nous appelons notre client pour nous assurer qu'il possède bien les droits d'utilisation de ces photos, on nous répond souvent: « les droits de quoi?... ». D'une manière générale toutes les images sont protégées par le droit d'auteur. Cependant, certaines œuvres sont dans le domaine public (en Europe, 70 ans après le décès de l'auteur ou encore les images qu'un auteur destine au domaine public), la Joconde en est un bon exemple.

Pour illustrer vos publications il existe plusieurs solutions :

- › les photos ou illustrations que vous réalisez vous-même ;
- › les images qui sont dans le domaine public ;
- › les banques d'images libres de droits à bas prix (Fotolia, Epictura, Shutterstock...);
- › la commande à un photographe/illustrateur/graphiste d'images contre rémunération ;
- › l'utilisation d'œuvres artistiques en s'acquittant des droits de reproduction (la reproduction du Guernica de Picasso sur un dépliant tiré à 5 000 exemplaires ne coûte pas plus de 10 000€)

Pour en savoir plus :

http://economie.fgov.be/fr/entreprises/propriete_intellectuelle/droit_d_auteur/index.jsp

http://fr.wikipedia.org/wiki/Droit_d'auteur

Les logotypes

Lors de la réalisation d'une publication il est courant de vouloir faire apparaître ses partenaires sur celle-ci. Nous ne sommes pas particulièrement partisans des mosaïques de logos en tous genres qui polluent souvent le visuel principal et donc votre message. Cependant si vous devez nous transmettre vos logos et ceux de vos partenaires, il faut comme pour les images respecter certaines règles :

- › nous transmettre la bonne version (couleur – noir et blanc – négatif – avec/sans baseline) ;
- › éviter le format .jpg et privilégier les format .eps illustrator .png ou .tif ;
- › respecter la définition pour les images au trait (x pixels : 200 = y cm).

La production

Le BAT (Bon à Tirer)

Lorsque le travail de mise en page/mise au net est terminé nous vous envoyons une épreuve pour BAT. Il est important de bien la vérifier, une coquille pouvant s'insérer involontairement au dernier moment. Souvent ce sont les erreurs les plus évidentes qui passent inaperçues, il nous est arrivé de voir une affiche en cours d'impression où – après de multiples relectures – le titre principal était toujours «Conférence de psychologie».

L'impression

Il est important de bien définir au départ le type de publication choisi, une brochure «pdf only» ne pourra pas facilement être transposée en publication «papier». De même, une publication dont le brochage est prévu en points métalliques risque de poser problème si elle doit être produite en dos soudé.

Le « changement dans le noir »

Lors de la réalisation d'une publication en bi/quadrinchromie imprimée en plusieurs versions linguistiques, il peut être intéressant au niveau budgétaire de réaliser un changement dans le noir.

Plutôt que d'imprimer 3 versions indépendantes (par exemple 1 000 ex. FR, 1 000 ex. NL et 500 ex. EN), on imprime la couleur pour toutes les versions (2 500 ex.) puis uniquement le noir du FR (1 000 ex.), le noir du NL (1 000 ex.) et le noir du EN (500 ex.).

Néanmoins cette technique implique certaines contraintes :

- > layout moins dynamique;
- > textes et titres uniquement en noir;
- > obligation de commencer la mise en page avec la langue la plus longue;
- > obligation d'imprimer toutes les versions en même temps.

Ce procédé conviendra donc mieux aux livres qu'aux affiches.

Les alternatives « In House »

Certains d'entre vous nous demandent parfois de réaliser un «Template MS Word». Nous tentons souvent de vous expliquer qu'il est difficile de produire un template fiable qui fonctionnera sur tous vos postes de travail et avec toutes vos imprimantes. Mais vous insistez...

Il existe une multitude de combinaisons entre :

- > systèmes d'exploitation et versions (Mac OS X, XP, Vista...);
- > versions du programme (Word 97, 2004, 2007... Open-Office...);
- > types et marques d'imprimante (jet d'encre, laser...).

Il nous est impossible de vous fournir un template compatible avec toutes ces combinaisons.

Kaligram travaille dans un environnement Mac OS et avec des logiciels professionnels de mise en page, de retouche photo, de cartographie et de dessin vectoriel. Nous utilisons les produits de la suite Microsoft uniquement pour notre propre travail administratif ou encore pour imprimer une épreuve de vos textes.