

# SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

## PRODUCTION D'ANNONCES

### FORMAT

Veillez nous fournir le document aux dimensions exactes de la réservation publicitaire. Toute publicité de mauvais format pourra être modifiée ou laissée flottante dans l'espace réservé.

### CARACTÉRISTIQUES D'IMPRESSION

**Édition régulière, Immo, Autonet, Mardi Québec, Vendredi Québec et Dimanche Québec**

- Format tabloïd non broché
- Imprimé par lithographie (offset)
- Hauteur de 12,5 pouces par 10,2 pouces de largeur

**Weekend, Casa**

- Format tabloïd broché (min. 16 pages)
- Imprimé par lithographie (offset)
- Hauteur de 11,48 pouces par 10,2 pouces de largeur

### LOGICIELS UTILISÉS

Notre service de préresse opère dans un environnement Macintosh. Les documents PC doivent être soumis au moins 48 heures avant l'heure de tombée régulière afin de vérifier les possibilités de traitement.

**QuarkXPress 8,1**

S.V.P. rassembler tous les éléments (EPS, TIFF, etc.) de votre annonce avec la fonction « collect for output » qui se trouve dans le menu « file ». Fournir également une liste des polices utilisées avec l'aide de la fonction « font usage » qui se trouve dans le menu « utilities ». IMPORTANT : Ne laisser aucun élément dans l'espace de travail (pasteboard) à l'extérieur du format de l'annonce.

**Adobe Illustrator CS6**

Fournir tous les éléments placés dans l'annonce. Si vous utilisez une police qui n'est pas Adobe, convertir le texte en « outline » ou fournir la police avec le fichier. Sauvegarder en EPS et prendre soin de cocher « include placed EPS files ».

**Adobe Photoshop CS6**

Vous devez numériser (scanner) toutes les photos à une résolution de 200 DPI (points par pouce). Pour les photos en noir et blanc, sauvegarder en format TIFF ou EPS.

**TRÈS IMPORTANT :** ne jamais cocher « include vector data » dans la fenêtre « eps option » avant la sauvegarde du EPS :

- le procédé de séparation favorisé est de type UCR;
- le total d'encre est à 240 %;
- le maximum de noir est de 75 %.

**Adobe Acrobat**

Les fichiers PDF sont acceptés, mais doivent être sauvegardés à la norme PDF/X - 1a : 2001 pour une meilleure qualité d'impression. Les polices doivent être incluses.

**Adobe InDesign CS6 (ou exportation du fichier en IDML)**

S.V.P. rassembler tous les éléments (EPS, TIFF, etc.) de votre annonce avec la fonction « collect for output » qui se trouve dans le menu « file ». Fournir également une liste des polices utilisées avec l'aide de la fonction « font usage » qui se trouve dans le menu « utilities ». IMPORTANT : ne laisser aucun élément dans l'espace de travail (pasteboard) à l'extérieur du format de l'annonce.

### RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

**Polices**

Toujours fournir les polices écran et imprimante avec le document. Évitez les polices non standard provenant de logiciels (shareware).

**Couleurs**

Le rouge utilisé quotidiennement dans *Le Journal de Québec* est composé de 100 % magenta et 80 % jaune. Éditer toutes les couleurs en CMYK (process separation).

**Chevauchements**

Le « trapping » recommandé est 1 % de la grosseur de votre texte (maximum de 0,5 point); par exemple, pour un caractère de 30 points, le trapping sera de 0,3 point.

Les couleurs simples qui ne sont pas des solides ne devraient pas dépasser 80 %. Ne pas utiliser en renversé un caractère de moins de 12 points s'il est dans un fond en quadrichromie. Les caractères « outline » ou « shadow » créés dans QuarkX-Press doivent être défoncés pour toutes annonces en couleur.

**Flexform**

Pas de grandeur minimum. Format sujet à l'approbation de l'éditeur. Annonces facturées au tarif pleine page et selon les tarifs réguliers pour la couleur. Réservation de 7 jours à l'avance.

**Fichier transmis par Internet**

Si vous devez transmettre une annonce par Internet, vous devez prendre soin de bien identifier le nom du représentant, le nom de l'entreprise sur la ligne « sujet », ainsi que la date de parution de l'annonce.

**Courriel : [jdq-annonces@quebecormedia.com](mailto:jdq-annonces@quebecormedia.com)**

### ÉCHÉANCIER

**Réservation et heure de tombée**

Limite pour toutes les annonces : 72 heures avant la publication pour matériel et réservation (3 jours ouvrables). Prière d'accorder 48 heures de plus si des épreuves sont requises.

Pour les annonces étiquetées, ajouter 5 jours ouvrables après la date de réception de la liste à solliciter. Le Journal se réserve le droit de refuser les annonces livrées ou mises en production après les dates et heures limites.

Le journal ne sera pas responsable des erreurs ou omissions dans les annonces soumises après les heures limites. Les commandes conditionnelles ne sont pas acceptées.