

# Affaires universitaires

## Exigences techniques pour les publicités rédactionnelles



### Format massicoté

9 po larg. x 10,875 po long.

### À franc bord

Une pleine page à franc bord doit faire 9,25 po larg. x 11,125 po long.

### Marge

Veuillez soumettre en unités d'une page en laissant un marge de 0,125 po tout autour.

### Taille des annonces encadrées

Veuillez consulter les dimensions et les illustrations fournies à la page précédente.

### Papier et reliure

- Couverture : Supreme Silk, certifié FSC, 100 livres
- Texte : LibertyGloss, 45 livres
- Reliure : point sellier

### Préparation des images et des polices

- La résolution des images devrait être de 300 dpi, en CMJK.
- La police noire devrait être composée de K à 100 pour cent et non de noir reconstitué (100 pour cent de chacune des teintes CMJK).
- Un filet d'une taille minimale de 0,25 point est recommandé.

### Épreuves couleur

- Il est conseillé de soumettre les épreuves couleur avec vos fichiers de couleurs CMJK.
- Une épreuve numérique calibrée et des simulations papier et d'élargissement des points doivent être soumises si l'imprimeur doit reproduire les couleurs. des fichiers numériques
- Les épreuves devraient répondre aux normes SWOP. Encarts, plis doubles et design personnalisés. Communiquez avec nous pour obtenir des précisions.

### Encarts, plis doubles et design personnalisés

Communiquez avec nous pour obtenir des précisions.

### Matériel prêt à imprimer

Le matériel prêt à imprimer est accepté dans les formats numériques suivants :

1. Fichiers PDF (Acrobat) créés à partir d'un logiciel professionnel de mise en page.
2. Fichiers Postscript, QuarkX-press ou Adobe InDesign. Veuillez inclure toutes les polices d'écran et d'imprimante de même que les fichiers d'image utilisés dans l'annonce.

**Remarque :** Outre le matériel prêt à imprimer, veuillez envoyer votre annonce en format Word ou dans un fichier texte à [au@aucc.ca](mailto:au@aucc.ca); elle sera ainsi publiée sur notre site Web le jour de l'envoi postal de la publication.

### Envoi des fichiers

Vous pouvez envoyer vos fichiers par courriel, sur CD ou par l'entremise d'un service de transfert de fichiers en ligne ([www.universityaffairs.loadingdock.ca](http://www.universityaffairs.loadingdock.ca)). N'oubliez pas d'indiquer les coordonnées d'une personne-ressource, le numéro d'annonce et la date de parution.

### Fichiers PDF

Veuillez suivre les instructions ci-dessous pour créer des fichiers PDF de bonne qualité qui seront faciles à reproduire. Pour obtenir de plus amples explications sur la création de fichiers PDF, rendez-vous au :

[www.adobe.com/products/postscript/pdfs/pdfforprint.pdf](http://www.adobe.com/products/postscript/pdfs/pdfforprint.pdf).

- Réglez Acrobat Distiller à « Qualité supérieure ».
- Convertissez toutes les couleurs à CMJK.
- Faites un sous-échantillonnage bicubique à 300 pixels de toute couleur ou image en échelle de gris supérieure à 450 pixels.
- Faites un sous-échantillonnage bicubique à 1 200 pixels de toute image monochrome supérieure à 1 800 pixels.
- Utilisez la compression ZIP pour les images.
- Les lignes de rognage devraient être décalées de 12 points (0,1667 pouce) et le franc bord devrait être de 0,125 pouce lors de la conversion d'un fichier en PDF.



## Comment réserver

Pour faire paraître une annonce d'un établissement universitaire, communiquez avec Glen Ashworth au 613 563-3961, poste 248, ou à [gashworth@aucc.ca](mailto:gashworth@aucc.ca). Pour tout autre type d'annonce, veuillez envoyer un courriel à [publicite@aucc.ca](mailto:publicite@aucc.ca), ou communiquer avec Martin Seto par téléphone, au 416 907-6562.

Pour toute commande, veuillez préciser :

- Le numéro du magazine où vous souhaitez publier l'annonce
- Le format : Annonce dans les pages rédactionnelles
- L'adresse de facturation ainsi que le nom, les numéros de téléphone et de télécopieur, et l'adresse électronique d'une personne-ressource