

# FICHE REDACTIONNELLE

## *Directives mise en page*

Les directives suivantes doivent être clairement indiquées:

- Quel texte à quel page ?
- Où viennent les photos ?
- Avez-vous une idée de la mise en page ?
- L'édition doit-elle être basée sur l'édition précédente ?
- La mise en page doit-elle être basée sur une publication d'une autre organisation déjà créée par Adrem ?

## *Comment fournir?*

Envoyez de préférence le texte en Microsoft Word. Il vaut mieux que le document ne contienne aucune photo ni aucune forme de mise en page. (Les photos et les logos doivent être fournis séparément, voir article. Pour garantir une bonne qualité, les images doivent contenir au moins 300 dpi.

Pour chaque message électronique envoyé, il convient d'indiquer sur quelle page et à côté de quel(le) texte / photo / illustration, ... l'image, le texte ou le logo doit être ajouté(e). Merci d'envoyer 1 message avec un aperçu de l'ordre dans lequel ils doivent être placés.

## *Vous vous occupez de la mise en page vous-même?*

Il est préférable de fournir un fichier PDF HR ou un fichier Indesign ouvert. Les liens et les polices doivent être inclus dans le package si nécessaire. Autres questions sur les surfaces d'impression et les formats :

- en alternance sans couverture - 4 pages à fournir avec surface d'impression 300 x 410 mm.
- en alternance avec la couverture - la couverture est de 300 x 285 mm, les 3 autres pages sont de 300 x 410 mm.

## *Vous avez quand même encore des questions?*

Si vous avez encore des questions sur la fourniture de vos fichiers prêts à imprimer ou du matériel éditorial sans mise en page, vous pouvez toujours contacter via mail [media@adrem.be](mailto:media@adrem.be) ou notre numéro général 014 44 34 31.