

II. 5. QUELQUES EXEMPLES DE MINI-GUIDES D'ACHAT

Dans le but d'aider l'acheteur public à définir son cahier des charges, les responsables techniques de plusieurs entreprises des industries papetières et graphiques ont rédigé des mini-guides d'achat de formules, d'enveloppes, de liasses à plat et de liasse en continu.

Ces mini-guides dressent une liste des indications concernant l'utilisation, la présentation, et la nature des documents commandés par l'acheteur public qui peuvent être utilement mentionnées dans le cahier des charges.

II. 5. 1. MINI-GUIDE D'ACHAT DE FORMULES

Les formules se définissent comme des imprimés, qui se présentent sous la forme d'un feuillet simple, de dimension variable.

Entrent dans cette catégorie d'imprimés :

- les dépliants, formules comprenant plusieurs volets obtenus par pliage ;
- les affiches et affichettes, formules destinées à l'affichage ;
- et les chemises et dossiers, formules destinées au classement.

Utilisation

Il est nécessaire de préciser clairement les utilisations qui seront faites des formules telles que :

- usage sur imprimante « Laser » ou sur photocopieur; dans ce cas les capacités de la machine sont précisées : imprimante de bureau - moins de 20 copies/mn, imprimantes informatiques - plus de 20 copies/mn ;
- usage en imprimante « jet d'encre », monochrome ou couleur ;
- frappe directe, type « machines à écrire » ;
- autres types d'impression (transfert thermique, etc.) ;
- écriture manuelle.

Les formules peuvent faire l'objet de façonnages particuliers tels que : pliage, gommage, perforation, découpe, rainage, gaufrage, etc.

Présentation

- *Intitulé*

Préciser le nom ou la référence de la formule.

- *Format*

Indiquer le format fini, ainsi que le nombre de volets.

Préciser si le format est hors tout, ou format mini, ou format utile, ou format après extraction.

- *Impression/ transformation*

Voir §. II. 5. 1. 3. ci-après

- *Support papier*

Préciser le type de support papier désiré (voir ci-après)

Impression/transformation

Indiquer la ou les couleurs de l'impression (nombre), avec dans le cas d'impression couleur, les références Pantone (ton direct), ou un modèle.

Préciser la nature et l'ordre des différentes opérations de façonnage : plis, découpe, perforation, gommage, existence d'un fond pré-imprimé en estompe (ex : "*Confidentiel*",...).

La présentation d'un modèle ou d'une maquette est nécessaire.

Pour la forme des chemises, la présentation d'un modèle, d'un schéma coté ou d'une maquette est nécessaire.

Support papier

Etant donné la diversité des formules, il n'est pas envisageable de recommander une qualité de papier unique.

La définition de l'usage final de la formule, et de son temps de conservation, permettra en fonction de quelques paramètres détaillés ci-dessous, de définir le support adapté.

- *Type de papier*

Indiquer si la formule doit être réalisée sur un support précis, tel que : papier de sécurité, papier filigrané, papier de couleur...

S'assurer que les formules ne sont pas destinées à certains systèmes de lecture automatique qui imposent des contraintes particulières au support papier (systèmes de lecture optique, magnétique ...)

Pour les formules ne devant pas subir de traitement particulier, un papier standard dit impression/écriture convient.

Pour un usage sur photocopieur ou imprimante laser, utiliser un papier adapté dit « laser ».

Pour un usage en imprimante jet d'encre, utiliser un papier garanti. De nombreux papiers laser sont compatibles avec la technique jet d'encre monochrome, mais il est nécessaire de s'en assurer. L'impression jet d'encre couleur demande des papiers plus spécifiques.

Pour les chemises, utiliser des supports adaptés, présentant des caractéristiques mécaniques renforcées, tels que les supports type dossiers.

Certaines formules nécessitent l'utilisation de papiers devant répondre à plusieurs utilisations : par exemple, pré-impression offset, imprimante laser, écriture manuelle.... De plus en plus de papiers sont adaptés à ces utilisations multiples, mais il est nécessaire de s'en assurer auprès des fournisseurs.

- *Grammage*

C'est l'usage final qui détermine le grammage du papier en raison de paramètres tels que : coût postal, épaisseur des formules, etc.

Pour une utilisation en imprimante laser ou en photocopieur, il est recommandé d'utiliser un papier de 75/80 g/m² minimum.

Pour les chemises et dossiers, un grammage de 150 à 320 g/m² est recommandé en fonction de l'usage.

En cas de doute, prendre le conseil d'un spécialiste de la chaîne graphique, tel que papetier, imprimeur, est une bonne précaution.

II. 5. 2. MINI-GUIDE DE LIASSES À PLAT

Définition

La liasse à plat se définit comme un document à l'unité réunissant plusieurs feuillets d'un même format et maintenus entre eux par un encollage.

Utilisation

Préciser si la liasse sera utilisée à la main ou sur un matériel d'édition informatique à impact, en indiquant sa marque et ses références.

En effet, la liasse multifeuillets ne peut en aucun cas être utilisée sur un matériel d'impression sans impact, du type laser ou jet d'encre.

Présentation

- *Intitulé*

Indiquer le nom de votre modèle ou votre référence.

- *Format*

Spécifier le format de la liasse en indiquant les dimensions :

- hauteur en mm ;
- largeur en mm.

Préciser si le format est :

- « hors tout » ou format mini ;
- «format utile » ou "format après extraction des feuillets du talon".

- *Contenance*

Indiquer le nombre de feuillets correspondant au nombre d'exemplaires.

En règle générale, la bonne exploitation liée au mode d'utilisation permet 5 à 6 feuillets maximum (prévoir des essais pour la qualité du report de transcription).

- *Papiers*

Ils se définissent selon plusieurs critères.

- *Qualité*

Pour les papiers autocopiants :

- CB (coated back), pour le premier feuillet (réactif émetteur au verso) ;
- CFB (coated front back), pour les feuillets intermédiaires (microcapsules réceptives au recto et réactif émetteur au verso) ;
- CF (coated front), pour le dernier feuillet (microcapsules réceptives au recto) ;

Les reproductions par les microcapsules seront noires pour faciliter la duplication sur photocopieur.

Lors de l'utilisation, pour éviter des reports de certaines zones ou colonnes sur des feuillets intermédiaires, ces parties peuvent être désensibilisées (microcapsules réceptives au recto neutralisées par l'impression d'un film transparent).

Les zones à désensibiliser sont indiquées par un dessin sur le recto du feuillet. Si la liasse est utilisée sur une machine d'édition informatique son introduction doit être du côté du talon d'encollage.

- *Grammage*

Les papiers utilisés ont un poids variant de 53 à 57 g. Il est possible d'avoir des papiers CB de 60 g jusqu'à 80 g.

Le choix du grammage sera déterminé par le mode d'utilisation (certains papiers spéciaux peuvent avoir des grammages supérieurs).

- *Couleur*

Pour identifier les différents feuillets d'une liasse, plusieurs couleurs de papiers sont utilisables :

- original, blanc le plus souvent ;
- feuillets suivants, canari (jaune), rose, - vert, - bleu.

- *Impression*

Indiquer la ou les couleurs d'impression sur le recto et le verso en précisant les références pantone pour papier offset.

- *Encollage*

Préciser le type d'encollage souhaité :

- filet de colle,
- encollage sur tranche (non recommandé car moins efficace),
- talon (utile si les feuillets de la liasse doivent être détachés par la suite).

Indiquer la largeur du talon (mm) en localisant son emplacement (tête-pied-gauche-droite).

Particularités

- *Perforations*

Si une ou plusieurs perforations sont à prévoir : perforations horizontales, verticales, totales, partielles, en équerre (ex : perforation en équerre pour un papillon détachable), il convient d'indiquer :

- la longueur de la ou des perforations en m/m ;
- leur emplacement sur le modèle ou maquette ;
- sur quel feuillet ;
- la nature du feuillet.

- *Sécurisation*

Les liasses à plat peuvent être sécurisées soit par l'encre (moins de contrainte), soit par le papier.

- *Brochures*

Pour les liasses en carnet il convient :

- d'indiquer le nombre de liasses et de feuillets contenus dans le carnet (ex. : carnet de 50 liasses de 3) ;
- de préciser si tous les feuillets sont détachables ou si un ou plusieurs des feuillets restent fixés au carnet ;
- de mentionner :
 - la couleur de la couverture,
 - si la couverture du dessous comporte un rabat,
 - si la couverture est imprimée,
 - si le carnet comporte un dos (sur la tranche),
 - la couleur du dos.

- *Conservation*

Les papiers autocopiants étant sensibles à la pression, il est recommandé :

- de prendre des précautions de stockage pour la conservation des liasses ;
- de ne pas empiler une quantité trop importante de liasses ;
- de les conserver dans des locaux à l'abri des rayons UV et de l'humidité.

II. 5. 3. MINI-GUIDE D'ACHAT DE LIASSES EN CONTINU

La liasse en continu se définit comme un document de un ou plusieurs feuillets comportant des "*bandes caroll*" à gauche et à droite, permettant l'entraînement de ces documents en continu sur imprimantes. Ces produits étant en voie d'obsolescence, il n'est pas apparu nécessaire de développer ce point dans le présent guide.

II. 5. 4. MINI-GUIDE D'ACHAT DES ENVELOPPES

Une enveloppe se définit comme étant un "*étui plat, de forme rectangulaire, généralement obtenu à partir d'une seule feuille de papier pliée de façon à donner un recto d'une seule pièce et un verso présentant quatre pattes se recouvrant*". Généralement, trois de celles-ci (parfois deux seulement) sont collées ensemble, la quatrième, gommée ou non, servant de fermeture. Cette quatrième patte peut se trouver soit sur le grand côté (enveloppe), soit sur le petit côté du rectangle (pochette). Le recto peut comporter une fenêtre transparente. L'enveloppe peut être doublée de papier mince appelé « serpente ».

On notera en outre :

- qu'une enveloppe a son ouverture sur le grand côté ;
- qu'une pochette a son ouverture sur le petit côté ;
- qu'un sac à soufflets est une pochette pourvue de soufflets d'aisance pour des envois volumineux.

Cette définition, reprise dans les normes (ISO 4046 et différentes normes NF), couvre la plus grande variété des produits existants en catalogue ou pouvant être réalisés sur demande.

Pour des raisons évidentes de simplification, nous n'aborderons dans ce guide que le cas des enveloppes réalisées en papier dans le cadre de fabrications standard.

Utilisation

Le choix d'une enveloppe est important. Elle est porteuse du message de l'expéditeur en terme d'image de marque et doit être robuste et adaptée à l'usage prévu.

Il sera toujours possible de trouver une enveloppe parfaitement adéquate, quels que soient la taille, le volume, le poids et la nature de l'envoi.

En fonction de la fragilité du contenu, on utilisera une enveloppe spéciale renforcée (cartonnée, matelassée mousse ou à bulles...). Pour certains envois confidentiels ou d'objet de valeur, on dispose sur le marché d'enveloppes spécifiques qui permettent de sécuriser l'acheminement.

Présentation

Pour effectuer un choix devant la multiplicité des modèles, il est nécessaire de bien cerner les besoins relatifs à leur : confidentialité, résistance, date d'emploi et mode d'insertion.

On veillera à ne pas négliger d'autres critères tels que :

- la quantité commandée (incidence du type de fermeture si un long stockage est prévisible) ;
- la personnalisation par repiquage ultérieur d'adresse, de logo ;
- le type d'utilisation (en cas de mailing) : enveloppes pleines pour des étiquettes ou à fenêtre si l'envoi est personnalisé.

Matériau

Seul le cas des enveloppes en papier est étudié dans ce guide.

- *Type de papier*

Le choix du papier conditionne l'opacité d'une enveloppe, il peut être blanc, en Kraft, en interKraft ou recyclé. Il peut avoir un aspect vélin, vergé, martelé, toilé... Une impression du fond permet d'améliorer la confidentialité.

- *Grammage*

Le grammage détermine la résistance de l'enveloppe. Les valeurs de grammages courants sont les suivantes : 64 g/m², 70 g/m², 80 g/m², 90 g/m² et 120 g/m².

- *Couleur*

Toutes les couleurs de papier sont permises. Tous les types d'impressions multicolores peuvent être réalisés.

Caractéristiques particulières

- *Format*

À l'exception de certaines utilisations particulières (envoi d'échantillon, invitation...) on veillera à sélectionner un format d'enveloppe normalisé. Votre fabricant ou fournisseur habituel est à votre disposition pour vous assister dans votre choix. Il vous est possible de prédéfinir le format en fonction du contenu en partant d'un format de feuille A4 (21 x 29,7 cm) à mettre sous enveloppe soit non plié, soit plié en deux, en trois ou en quatre.

Formats standards	Hauteur en mm	Longueur en mm	Désignation
Enveloppes	114	229	
Enveloppes	110	220	DL
Enveloppes	90	140	1
Enveloppes et pochettes	114	162	C6
Enveloppes, pochettes	225	227	
Enveloppes, pochettes	176	250	B5
Enveloppes, pochettes	120	176	B6
Enveloppes, pochettes	229	324	C4
Enveloppes, pochettes	162	229	C5
Enveloppes, pochettes, sacs à soufflet (*)	260	330	
Enveloppes, pochettes, sacs à soufflet (*)	275	365	
Pochettes,	125	324	B6C4
Pochettes	190	275	
Pochettes	115	225	DLA
Pochettes sacs à soufflet (*)	250	353	B4
Pochettes sacs à soufflet (*)	280	400	

(*) Soufflets de 30 mm (deux fois 15) ou 50 mm (deux fois 25).

- *Gommage*

Le gommage désigne la matière dont est recouverte la patte de fermeture.

Il existe des fermetures qu'il faut coller par humectation, d'autres qui sont autocollantes et des gommages à bande de protection. Chacun répond à une utilisation spécifique et à des conditions de conservation et de stockage particulières que le fournisseur doit préciser.

Caractéristiques des différents modes de fermeture d'enveloppes

Types de fermeture	Aspect	Origine	Utilisation	Degré de Confidentialité	Conservation	Stockage	Conseil d'utilisation
humectation							
gommage ordinaire (colle brillante)	brillant	végétale	insertion manuelle	difficile à ouvrir sans déchirer	10 ans à 15 ans	au sec	tous papiers
gommage synthétique	mat	synthétique	insertion mécanique insertion manuelle	difficile à ouvrir sans déchirer	10 ans à 15 ans	indifférent	déconseillé pour bulles, et papiers frictionnés recyclés
Pour des besoins spécifiques, vérifier la « tropicalité » du gommage							
autocollant							
gommage autocollant	incolore	végétale	insertion manuelle	possibilité de réouverture éventuelle	de 6 mois à 1 an	à l'abri (lumière, poussière, chaleur, humidité)	déconseillé pour les bulles
gommage autocollant mi-clos (par exemple enveloppe de réexpédition)	incolore	végétale	insertion manuelle	possibilité de réouverture prévue	de 6 mois à 1 an	à l'abri (lumière, poussière, chaleur, humidité)	déconseillé pour les bulles
bande siliconée							
gommage adhésif avec bande siliconée	incolore	synthétique avec application à froid	insertion manuelle	possibilité de réouverture éventuelle	5 ans minimum	indifférent	tous papiers
gommage adhésif appliqué à chaud avec bande siliconée	brun	synthétique avec application à chaud «hot mail»	insertion manuelle	fermeture renforcée	8 ans minimum	indifférent	recommandé pour pochettes et sacs à soufflets
gommage adhésif de sécurité	incolore	synthétique	insertion manuelle	impossible à ouvrir sans déchirer	5 ans minimum	indifférent	pour papiers blancs et kraft avec caractère de confidentialité
divers							
agrafes, clips, rondelles et ficelles, deux pattes, cachet, etc.		mécanique	insertion manuelle	divers, selon type de fermeture	illimitée	indifférent	

- *Mode d'insertion*

L'insertion manuelle autorise l'utilisation de tous les types de gommage.

Le mode d'insertion automatique utilise des enveloppes à gommage par humectation. Dans ce cas, il est nécessaire que l'acheteur indique très précisément le type de la machine utilisée qui détermine la forme de la patte (triangulaire, universelle ou trapézoïdale).

- *Sécurisation*

Afin d'empêcher la lisibilité du contenu d'une enveloppe, elle peut être soit doublée, soit le plus souvent dotée d'un fond imprimé. L'impression de la face intérieure sera unie, bleue ou grise, ou à motif brouillant la lecture par transparence. Si l'on désire se protéger d'ouverture intempestive, on choisira des enveloppes de sécurité qu'il est impossible d'ouvrir sans déchirer.

- *Fenêtres*

Une grande variété d'enveloppes standard à fenêtre est disponible; elles permettent d'éviter la recopie de l'adresse du destinataire ainsi que les opérations d'étiquetage.

- *Impression ou repiquage*

Fréquemment, l'image de marque de l'expéditeur lui impose d'utiliser des enveloppes personnalisées. De même, un éventuel « retour à l'expéditeur » sera facilité en cas de non distribution. Qu'il s'agisse des coordonnées et/ou du logo de l'expéditeur, ils peuvent être repiqués en offset ou en flexogravure. La Poste impose certaines contraintes techniques qu'il faut respecter afin de profiter des meilleures tarifications. Là encore votre fournisseur ou votre imprimeur est à même de vous conseiller.

- *Conditionnement*

Il est nécessaire de préciser à la commande le type de conditionnement désiré : boîte de 500, de 1 000 enveloppes, suremballage éventuel, marquage particulier. On veillera particulièrement à s'assurer des conditions de stockage (température, humidité et durée de vie) dans le cas de gommage autocollant.