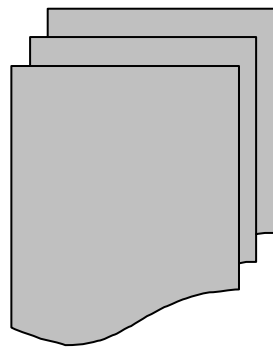


**II. DES BESOINS EN PRODUITS**  
**PAPETIERS, ARTICLES**  
**DE PAPETERIE ET IMPRIMÉS**



## **II. 1. GÉNÉRALITÉS SUR LA DÉFINITION DU BESOIN**

### **II. 1. 1. DÉFINITION DU BESOIN AU REGARD DE LA QUALITÉ EXIGÉE**

La démarche de l'acheteur public doit répondre à un impératif de cohérence. Il faut d'abord se poser la question de savoir s'il existe un impératif nécessitant de fixer des exigences particulières (complexité, urgence, confidentialité, délais, sécurité...). Ensuite, l'acheteur détermine ses exigences de qualité en fonction de la nature du produit, en s'appuyant, le cas échéant, sur l'avis de spécialistes. Cette démarche ne doit pas être confiée aux entreprises soumissionnaires, mais est de la responsabilité de l'acheteur.

C'est pourquoi, il est indispensable de veiller à la définition de contraintes, en vue de l'obtention de la qualité.

### **II. 1. 2. NATURE DU DOCUMENT ET QUALITÉ EXIGÉE**

S'agissant des imprimés, il est apparu possible de les classer en quatre groupes selon les exigences de la qualité souhaitée. Celles-ci sont adaptées à leur degré de technicité ou de complexité. Il appartient à l'acheteur de déterminer dans le règlement de la consultation le groupe auquel appartient l'imprimé:

- dans le groupe 4, les produits papetiers et imprimés simples, ou de grande diffusion, qui ne nécessitent pas de spécifications techniques particulières de la part de l'acheteur;
- dans les groupes 3, 2 et 1, les produits papetiers et imprimés nécessitant de la part de l'acheteur la détermination d'exigences particulières,

La différenciation entre ces trois groupes s'effectue suivant la nature et l'étendue de la surveillance et des contrôles à opérer au cours des phases d'élaboration et lors de la réception des imprimés;

- dans le groupe 3, les produits papetiers et imprimés dont la conformité aux exigences peut être établie après un examen effectué sur le produit fini ;
- dans le groupe 2, les produits papetiers et imprimés dont la conformité aux exigences ne peut être établie que sur la base d'inspections effectuées tout au long du processus d'élaboration et après un examen final ;
- et dans le groupe 1, les produits papetiers et imprimés de haute qualité, dont les exigences sont formulées, en termes de caractéristiques fonctionnelles (par exemple les imprimés de déclaration de revenus pour lesquels les critères retenus sont : la qualité du papier, le délai de livraison, la capacité à être utilisés lors d'impressions personnalisées par les services utilisateurs).

Le fournisseur ne peut assurer la conformité aux exigences qu'à la condition d'appliquer les règles d'assurance de la qualité tout au long de la conception et des différentes phases de réalisation.

La qualité des produits utilisés et les contrôles réalisés par le fournisseur peuvent faire l'objet d'un document prouvant la conformité aux exigences spécifiées (certificats, procès-verbal, ...).

La surveillance de l'acheteur est effectuée suivant les dispositions prévues au cahier des charges, notamment dans le document de suivi du plan d'assurance qualité.

A défaut d'indication de l'acheteur, les fournitures sont classées en groupe 4. Par ailleurs, en fonction du groupe auquel appartient l'imprimé, l'acheteur indique alors dans les documents de la consultation si les entreprises ont à justifier d'une organisation de la qualité fondée sur le respect d'un dispositif se référant à la série ISO 9000.

### **II. 1. 3. ASSURANCE-QUALITÉ INTÉGRÉE DANS LA DÉFINITION DU BESOIN**

Les modalités de vérification de la conformité du produit aux spécifications doivent être intégrées dans la définition du besoin.

Ainsi, les entreprises soumissionnaires pourront être jugées, au stade de l'examen des offres, selon leur capacité à se conformer aux exigences de qualité. Toutefois, dans le règlement de la consultation, il ne peut être exigé d'un candidat la possession d'un certificat de système de la qualité.

Cependant, pour accéder à la commande publique, les entreprises doivent pouvoir justifier - lors de la phase d'examen des candidatures en appel d'offres restreint - d'une organisation qualité dans le respect des exigences de la norme citée dans l'appel d'offres. La certification des systèmes n'étant qu'un des moyens qui leur sont offerts.

La certification de système qualité peut être un des critères pris en compte au moment de l'attribution du marché pour départager des offres équivalentes.

Cette certification, définie comme critère de choix, assure à l'acheteur public que le système est vérifié régulièrement par l'organisme certificateur. Elle donne aux produits fabriqués ou aux services rendus par l'entreprise, une présomption de qualité régulière durant toute la durée du marché.

En vue de l'examen des candidatures, l'acheteur public peut exceptionnellement (si la qualité du produit ou du service à acquérir, ou si les critères de complexité, sûreté, fiabilité, coût global l'exigent), dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le règlement de consultation, demander que les entreprises candidates soient en mesure de justifier qu'elles ont une organisation fondée sur un système qualité et réservée aux cas où la qualité n'est pas conforme aux normes de la série NF-EN-ISO 9001, 9002 ou 9003, la norme ainsi citée devant être en adéquation avec le niveau de la qualité du produit, mais cette exigence doit demeurer exceptionnelle.

A partir de ce principe de base, lié à la justification des capacités techniques prévue à l'article 52 du Code des marchés publics, les candidats ont deux moyens à leur disposition :

- proposer un certificat attribué par un organisme certificateur ;
- justifier de l'existence d'un manuel qualité et de procédures qui peuvent être éventuellement vérifiés par l'acheteur ou son représentant. A ce stade, il n'est donc pas envisageable d'imposer aux candidats d'être en possession d'une certification de système qualité, exigence qui remettrait en cause le principe d'égalité d'accès des entreprises à la commande publique.

Dans la phase d'examen des offres, l'analyse de l'ensemble des critères cités dans le règlement de la consultation permet, normalement, d'identifier objectivement une entreprise comme étant la meilleure ; le fait que l'entreprise ainsi retenue soit ou non certifiée n'intervient pas dans cette décision.

### **II. 1. 4. DÉFINITION DES DOCUMENTS JUSTIFIANT LE RESPECT DES EXIGENCES SPÉCIFIÉES**

L'acheteur ne doit pas oublier de préciser dans l'appel d'offres la nature du document qui justifie que les produits sont conformes aux exigences spécifiées (certificat de conformité, procès-verbal...)

### **II. 1. 5. CRITÈRES DE CHOIX**

Un lien entre la démarche qualité et le coût du produit doit être établi. Le prix intègre le coût global en tenant compte des exigences particulières éventuellement formulées (délais, zéro défaut, stockage, routage...).

## II. 2. CLASSIFICATION ET DÉFINITION DES PRODUITS IMPRIMÉS

Les documents constitutifs des marchés doivent décrire le plus précisément possible les besoins de l'acheteur public en produits imprimés.

Cela suppose que l'acheteur identifie clairement ses besoins et se livre à une analyse détaillée au regard des différentes prestations qui concourent à leur réalisation, tant au niveau des fabrications, qu'à celui des conditions de diffusion.

La présente fiche propose, dans une première partie, une classification des produits imprimés en six grandes catégories.

Elle indique, ensuite, quelles sont les prestations à demander, ainsi que les précisions communes aux six catégories devant être apportées aux fournisseurs.

Elle dit, enfin, quels sont les produits entrant dans chaque catégorie et, éventuellement, quelles sont les prestations spécifiques à chacune d'elles.

La définition des mots ou expressions écrits en italique figure dans un glossaire joint en fin de fiche.

### II. 2. 1. CLASSIFICATION

Les produits imprimés peuvent être classés en six grandes catégories définies ci-après au point II.4. :

- les formules ;
- les liasses à plat ;
- les brochures ;
- les produits en continu ;
- les enveloppes ;
- les produits et travaux particuliers.

### II. 2. 2. DÉFINITIONS

#### **Utilisation**

Il est important de préciser, dans un premier temps, l'utilisation du produit après son impression. Ainsi, le choix du support d'impression sera déterminé par l'utilisation de l'imprimé. La qualité de ce support est différente selon qu'il est :

- utilisé en manuscrit (remplissage à la main),
- exploité sur une imprimante (laser, jet d'encre, à impact),
- traité mécaniquement (personnalisation, mise sous pli automatique),
- repiqué (impression complémentaire et différée sur un fond préalablement imprimé).

#### **Format fini et présentation**

Le format fini, c'est-à-dire après façonnage, ainsi que la présentation générale du document imprimé doivent être spécifiés.

Ce format est généralement exprimé selon l'une des deux manières suivantes :

- soit en dimensions métriques (centimètres),

Exemple : 21 cm x 29,7 cm correspond au format A4 (présentation en portrait ou à la française),

- soit en dimensions mixtes (centimètres et pouces). Cette présentation s'applique généralement au papier présenté en continu,

Exemple : 38 cm x 12 " (12 pouces, l'équivalent métrique du pouce étant 2,54 cm).

## II. 3. PRESTATIONS DEMANDÉES

La fabrication d'un produit imprimé donne lieu, le plus souvent, à la mise en oeuvre de la succession des prestations suivantes :

- pré-presse ;
- fabrication ;
- routage et livraison,
- stockage pour le compte du client ;
- prestations particulières.

### II. 3. 1. PRÉ-PRESSE

Le pré-presse est l'ensemble des opérations qui précèdent l'impression d'un document, allant de sa création jusqu'à la préparation de la "forme imprimante".

#### Composition à effectuer

##### *Travaux préparatoires*

A partir d'une maquette papier (dactylographiée ou manuscrite), indiquant notamment l'ordre des pages (pagination), la police et la taille des caractères retenus, l'imprimeur réalise une épreuve.

L'acheteur est tenu de mettre à disposition du fournisseur tous les éléments constitutifs du futur document :

- documents opaques dont l'échelle sera précisée ;
- logotype, pour le respect d'une charte graphique (sous forme de bromure, film, fichier magnétique) ;
- films divers qui seront, le cas échéant, à corriger ;
- fichiers réalisés au moyen de logiciels de P.A.O. (publication Assistée par Ordinateur) et conservés sur disquette, bande magnétique, cartouches ...: les logiciels utilisés ainsi que leur version seront précisés ; une conversion en langage Postscript pourra le cas échéant être demandée ;
- photographies (sur papier, diapositives ...), notamment en cas de photogravure.

La présence éventuelle de **parties tramées ou de fonds perdus** sera indiquée.

##### *Utilisation de fichiers informatisés*

Dans l'hypothèse où des fichiers informatisés seraient fournis, il convient de préciser s'il y a lieu de :

- les utiliser, en l'état ;
- les modifier et pour quel résultat ;
- de créer de nouveaux fichiers que l'acheteur définira.

##### *Garanties juridiques*

Afin d'éviter d'éventuels malentendus, il est fortement conseillé à l'acheteur public d'établir avec précision un cahier des charges spécifique, fixant ou rappelant qui est titulaire du droit de propriété, les limites d'utilisation (droit de reproduction) ainsi que les conditions de conservation et de restitution des fichiers de composition, notamment en fin de contrat (délai de restitution, format, label...).

## Épreuve

Il s'agit d'un document, non figé, présentant les éléments composés ou traités en photogravure, présentés partiellement ou mis en page de manière à refléter le produit fini.

Une épreuve peut recevoir des corrections, voire des modifications, les versions successives étant numérotées.

Elle peut revêtir plusieurs formes: numérique, chimique, film, laser, laser couleur, sur le papier du tirage.

Si nécessaire, à ce stade, la fourniture d'un " *polichinelle*<sup>4</sup>" peut être demandée.

### Bon à tirer

Après relecture, le bon à tirer (B.A.T) sera délivré (daté et signé) pour acceptation des travaux de composition. Il pourra porter l'indication des quantités à imprimer.

### Fourniture de films

Si l'impression est confiée à une entreprise différente de celle retenue pour la réalisation de l'épreuve, l'acheteur devra indiquer le type de films à fournir (format, positif, négatif ...).

## II. 3. 2. FABRICATION

Cette phase comprend le choix du support, la définition de son impression, du façonnage à effectuer ainsi que les modalités de conditionnement des documents fabriqués.

Avant de prononcer l'acceptation de toute fabrication, dans le cas d'imprimés dont la fabrication demande une haute technicité, ceux, notamment devant être exploités mécaniquement (mise sous pli automatique par exemple), des tests de conformité devront être prévus. Les tests devront être réalisés, si nécessaire, à plusieurs stades (en début de fabrication, au cours du tirage ou dès la livraison).

Ce sera également vrai dans le cas d'applications particulières (production de « CD-ROM », de microfiches).

### Choix du support

Le descriptif du papier, ou support d'impression, devra faire référence aux normes homologuées en vigueur, pour le type, la couleur et le grammage, la blancheur, l'opacité ...

Selon l'usage qui sera fait du produit, la tenue (main) et la qualité sont également importantes.

Pour les documents sensibles, une recherche plus approfondie, dans le domaine de la sécurité, sera orientée vers des supports spéciaux (fond sécurisé, filigrane, papier sans azurant optique ...)

### Définition de l'impression du support

L'impression consiste à reproduire le document en fonction, d'une part, de la description qui en a été faite et, d'autre part, du chiffre de tirage commandé, en tenant compte des tolérances admises dans la profession sur les quantités effectivement tirées.

Chaque composante ayant préalablement fait l'objet d'une description détaillée, les caractéristiques suivantes seront déclinées :

- nombre de poses à la feuille ;
- nombre de couleurs au recto, au verso ;
- couleur des encres primaires (trichromie, quadrichromie) ;
- autres couleurs d'encre (tons directs), référence au « Pantone » ;

---

<sup>4</sup> Voir définition en annexe II, "*Lexique des termes papetiers*".

- vernis (type) ;
- et complément de sécurisation par l'utilisation d'encre spéciales (encre pour lecture optique, encre gommables, encre invisibles, réactives aux rayons UV ...).

### **II. 3. 2. 3. Définition du façonnage à effectuer**

Le façonnage consiste, en cours ou après impression, à faire subir au document les traitements suivants, chacune de ces opérations ayant été, là aussi, décrite avec précision :

- perforage, trouage (préciser le diamètre et l'écartement des trous) ;
- gommage ;
- découpes ;
- positionnement de fenêtres ;
- massicotage pour obtenir le format fini.

### **II. 3. 2. 4. Modalités de conditionnement des documents fabriqués**

Le mode et le type d'emballage ainsi que le nombre d'exemplaires par unité de conditionnement demandée seront fonction des caractéristiques des documents à expédier, et des conditions de répartition et de stockage.

Il convient de distinguer trois niveaux de conditionnement, paquets, boîtes et palettes :

- s'agissant des paquets, chaque document pourra être présenté de différentes manières à l'unité, sous forme de collection, sous forme d'unité de comptage prédéfinie à l'avance (pavillonnage) ; chaque paquet ainsi constitué peut être mis sous élastique, emballage kraft (ordinaire ou hydrofuge), film rétractable, enveloppe ...
- les boîtes (à rabats, cloches, etc ), dont le poids maximum sera spécifié dans le respect de la réglementation en vigueur, regroupent un certain nombre de paquets ;
- enfin, les palettes (ordinaires, spéciales, caisses - palettes), dont les dimensions et le poids seront arrêtés, peuvent ensuite regrouper des boîtes.

Selon le moyen de transport utilisé (voie de surface ou voie aérienne), le poids total de l'ensemble ainsi constitué est donc déterminant pour pouvoir bénéficier de conditions de transport favorables.

Pour permettre une identification rapide et par là-même aider au bon déroulement des opérations de vérification, il est important de prévoir un système simple de repérage soit par un étiquetage particulier (codes à barres par exemple), soit par l'utilisation d'emballages de couleur.

### **II. 3. 3. ROUTAGE ET LIVRAISON**

Cette phase, qui comprend les opérations de routage (préparation des envois par destination), d'acheminement et de livraison des produits, doit être décrite avec le plus de précisions possible dès l'appel d'offres pour éviter tout litige qui pourrait survenir ultérieurement.

Les informations suivantes doivent donc être apportées :

- le nombre de points de livraison (états de répartition papier ou fichiers magnétiques de répartition à traiter) ;
- les lieux de livraison (départements ou territoire d'outre-mer, métropole) ;
- les dates de livraison (s'il s'agit de courts délais, le préciser) ;
- adresses et heures de livraison ;
- personnes à contacter téléphoniquement ou par télécopie, pour réceptionner les documents ;

- les conditions particulières d'accès aux lieux de réception (locaux sécurisés, présence d'un quai de déchargement, véhicule devant obligatoirement être équipé d'un hayon élévateur...);
- et les conditions de circulation imposées (poids total en charge des véhicules de livraison, horaires de livraison autorisés, limite de stationnement ...).

Les conditions de déchargement des véhicules doivent également être prévues. Pour que la mise à disposition des fournitures dans les locaux de l'acheteur soit effective, l'acheteur doit le faire figurer clairement dans les contrats (exemple : mise à disposition des produits dans les locaux pour les colis dont le poids total est supérieur à 300 kg).

### **II. 3. 4. STOCKAGE POUR LE COMPTE DU CLIENT**

Le stockage pour le compte du client est une prestation de services qu'il convient de définir avec un soin tout particulier.

Les modalités du transfert de propriété du stock sont un point essentiel. Ce lot vendu devient-il la propriété du client dès le tirage ou reste-t-il la propriété du fournisseur ? Quel est le fait générateur du transfert : l'entrée au magasin de stockage ou, par exemple, la livraison au lieu indiqué par le client ?

Les conditions de financement de ce stock : les imprimés mis en stock sont-ils payés par le client dès que le tirage est effectué, ou le fournisseur en assure-t-il le préfinancement, le paiement intervenant au fur et à mesure des déstockages ? Ce point a une incidence sur le coût de la prestation: en fonction des conditions imposées, l'acheteur pourra se voir facturer des frais de stockage plus ou moins importants. Ils devront être prévus dans les coûts.

Le transfert de propriété induit un transfert de responsabilité sur le stock, s'agissant en particulier de la surveillance de leur niveau ou de leur reconstitution dans le cas de détériorations ou destructions accidentelles.

Le détail de la prestation de stockage doit porter sur les points suivants :

- les quantités à stocker ainsi que leur durée de conservation ;
- les modalités de déstockage (FIFO, LIFO)<sup>5</sup> ;
- les délais de mise à disposition, et moyens d'acheminement utilisés notamment pour les envois en urgence ;
- la fixation des règles d'inventaire (à la demande ou à date fixe) ;
- les modalités de consultation de l'état des stocks ;
- l'existence de contrôles réguliers ;
- la mise au pilon des documents obsolètes.

Les lieux de stockage du fournisseur ou de son intermédiaire pourront au préalable être agréés par l'acheteur. Des renseignements les concernant tels que l'hygrométrie, la température, l'accès, la sécurité, la présence d'une enceinte protégée, pourront être exigés.

### **II. 3. 5. PRESTATIONS PARTICULIÈRES**

En complément des informations décrites ci-dessus, les imprimés pourront recevoir un traitement spécifique tel que :

- des perforations horizontales, verticales, ou particulières qu'il faudra décrire et dont il faudra préciser l'emplacement au moyen d'un modèle coté ;

---

<sup>5</sup> First in First out/ last in first out, la dernière palette mise sera la première sortie (c'est à dire qu'on ne décharge pas par la même face du container /last in first out, dernière mise, première sortie ( car on décharge par la même face du container)

- un numérotage ;
- une impression complémentaire d'identification (codes à barres d'identification par exemple).

## **II. 4. CARACTÉRISTIQUES PROPRES À CHAQUE CATÉGORIE DE PRODUITS**

### **II. 4. 1. LES FORMULES**

Les formules sont des imprimés qui se présentent sous la forme d'un feuillet simple.

Les produits entrant dans la catégorie sont :

- les dépliants, formules comprenant plusieurs volets obtenus par pliage ;
- les affiches et affichettes, formules destinées à l'affichage, quel que soit leur format ;
- les chemises.

#### ***Prestations particulières***

Les formules peuvent quelquefois faire l'objet de façonnages particuliers :

- le rainage ;
- le refoulage ;
- le pliage (préciser le type de pli : roulé, portefeuille ...).

### **II. 4. 2. LES LIASSES À PLAT**

Les liasses sont constituées de formules assemblées pour la duplication.

Pour la duplication, le support est constitué le plus souvent de papier autocopiant. On utilise aussi, parfois, du papier à dos carboné ou des feuillets carbonés que l'on intercale entre les feuillets de la liasse.

Chaque feuillet, dit " partie élémentaire ", devra être décrit individuellement ainsi que son rang dans la liasse.

#### ***Prestations particulières***

L'attention de l'acheteur est appelée sur les contraintes du stockage des liasses imprimées. Leur durée de vie est, en effet, liée à celle du mode de duplication et est, dès lors, directement liée à leurs modalités de conservation.

Les acheteurs veilleront donc, d'une part à s'assurer de leurs parfait conditionnement et stockage, d'autre part à ne pas posséder de stocks pléthoriques.

La présence de zones à sensibiliser ou à l'inverse à désensibiliser, de façon à activer ou à neutraliser l'action de l'autocopiant devra être signalée avec, au besoin, une cotation de la maquette.

### **II. 4. 3. LES BROCHURES**

Le brochage est l'ensemble des opérations que l'on fait subir à des feuilles imprimées pour leur donner l'aspect d'un livre. Les feuilles sont pliées en cahiers assemblés et cousus ou collés de telle manière que les pages soient facilement accessibles à la lecture. Elles forment un ensemble compact sur lequel vient s'ajouter une couverture, souple ou rigide, destinée à parer la brochure et à la protéger.

Les cahiers sont l'unité de base dans la constitution d'une brochure : ils sont formés à partir d'une feuille imprimée pliée en 8, 16 ou 32.

Les liasses assemblées et solidarisées entre elles pour former des piqûres, des registres ou des blocs, entrent dans cette catégorie. Dans ce cas, le nombre de liasses constituant l'ensemble devra être indiqué.

Les différents produits entrant dans la catégorie sont :

- les brochures cousues : l'assemblage des cahiers est fait par couture ; la couverture est collée au dos ;
- les reliures sans couture : système de reliure où la couture est remplacée par un collage ; la couverture est alors dite emboîtée ;
- les piqûres : ouvrages comprenant un nombre réduit de feuillets maintenus par un fil métallique (agrafe); on distingue la piqûre à cheval, où les feuillets encartés sont piqués sur le pli avec la couverture, de la piqûre à plat où les feuillets, superposés, sont piqués dans leur épaisseur au bord du dos avec la couverture ; dans ce dernier cas, la couverture comprend deux parties dénommées plat dessus et plat dessous ; la couverture peut également être emboîtée et maintenue par collage ;
- les reliures à spirale : système qui consiste à pratiquer dans des feuilles ou des cahiers préalablement assemblés et rognés au dos, des perforations dans lesquelles sera placé un lien généralement métallique ;
- les registres : livres dont les pages présentent une réglure spéciale qui impose une parfaite coïncidence entre les pages du recto et celles du verso ;
- et les blocs : feuilles réunies généralement par collage sur la tranche, de sorte qu'on puisse les détacher facilement.

Le type de reliure (couture, reliure sans couture, piqûre reliure emboîtée, ...) sera choisi en fonction de l'usage qui sera fait du document.

#### ***Prestations particulières***

L'acheteur public peut déléguer au fournisseur l'accomplissement des obligations légales d'éditeur auxquelles il est soumis.

### **II. 4. 4. LES PRODUITS EN CONTINU**

Entrent dans cette catégorie les produits imprimés qui se présentent sous forme de paravents ou de bobines et destinés à une exploitation en informatique.

Ils sont munis sur le côté de bandes perforées, ou bandes caroll, destinées à l'entraînement lors de leur utilisation sur une imprimante.

Le marché peut porter sur la production de :

- paravents simples ou liasses en continu ;
- papier de listage (listing) : papier en continu, sans impression ou pouvant comporter un lignage horizontal régulièrement espacé (zonage) ;
- plis postaux : gamme de produits qui, après exploitation en informatique, sont transformés en plis pour être expédiés.

### ***Prestations particulières***

Les précisions suivantes devront, éventuellement, être apportées :

- les bandes caroll sont ou non détachables (décarollage) ;
- le type de l'imprimante sur laquelle l'imprimé est destiné à être traité (imprimante laser ou à impact) ;
- le mode d'enliassage (griffage, multiflex, ...) ;
- et les perforations dans le pli.

### **II. 4. 5. LES ENVELOPPES**

Les produits entrant dans la catégorie sont :

- les enveloppes ordinaires où la patte de fermeture est sur le grand côté ;
- les pochettes où la patte de fermeture est sur le petit côté ;
- et les pochettes à soufflets.

Ces produits peuvent être avec ou sans fenêtre.

### ***Prestations particulières***

- *Fabrication* :

Pour une exploitation de mise sous pli mécanisée, la découpe et les dimensions de l'enveloppe, tout particulièrement de sa patte et de son ouverture, sont à indiquer. Les références du matériel utilisé pour cette mise sous pli (marque et type) peuvent être utilement précisées. La patte de fermeture est en pointe, ou trapézoïdale, ou en trapèze biseauté. En présence d'une fenêtre, il y aura lieu d'indiquer avec précision sa dimension et son positionnement au moyen d'une maquette cotée. La plus grande attention doit être accordée aux normes postales. La fermeture peut être gommée, auto-collante avec ou sans bande siliconée, avec un adhésif. La fenêtre est en papier cristal ou en polystyrène, mat ou brillant. L'enveloppe pourra être doublée (mise en place d'une serpente). Les enveloppes sont imprimables à l'extérieur et à l'intérieur.

- *Stockage* :

Les conditions de stockage et de conservation exigées devront être précisées (hygrométrie, notamment) pour le gommage et la prévention des déformations.

### **II. 4. 6. PRODUITS ET TRAVAUX PARTICULIERS**

#### ***Produits particuliers***

Une liste exhaustive des produits particuliers entrant dans la catégorie ne peut pas être établie, en raison de leur grande variété.

Toutefois, à titre d'exemples, peuvent être cités :

- les affiches de grande dimension (se référer à la partie formules, pour les descriptifs ; techniques): papier plus épais avec traitement de surface ;
- les étiquettes (voir formules ou produits en continu) : caractéristiques du papier et du mode d'encollage (gomme, autocollant...) sont à définir ;
- les chemises complexes (voir formules) ;décrire leurs formes, le façonnage ;
- les transparents, les pochettes plastiques, les reliures mobiles ;
- les plis couverts.

### ***Prestations particulières***

Le marché d'impression peut concerner des travaux particuliers connexes aux prestations d'imprimerie courantes et qui demandent de la part du fournisseur un savoir-faire ou des équipements spéciaux.

- *Le traitement de fichiers magnétiques :*

Le descriptif des fichiers doit être complet (support, logiciel, version, dessins d'enregistrement, codes utilisés...).

Il conviendra de préciser le traitement que le fournisseur doit réaliser pour exploiter les fichiers (conversion, mise aux normes postales d'un fichier d'adresses ...).

Si la prestation comprend la mise à jour des fichiers, il conviendra de préciser les modalités de cette mise à jour (logiciel, mise à jour automatique, par remise d'un fichier de substitution ou de fichiers de mise à jour, saisie demandée au fournisseur, périodicité...).

Les informations relatives à une déclaration des fichiers à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) ou à des impératifs de confidentialité doivent être signalées.

- *Les périodiques :*

Les périodiques pouvant revêtir des formes variées, pour la définition des caractéristiques techniques, il faudra se reporter à la présentation figurant ci-avant pour le produit correspondant.

Pour la diffusion, il faudra préciser la périodicité et la régularité de parution, les modalités de gestion du fichier des abonnés, les règles de diffusion (administrative et / ou publique). La possibilité de travailler le dimanche et les jours fériés peut être demandée au fournisseur.

Les cahiers des charges doivent prévoir si les obligations légales d'éditeur sont ou non déléguées par l'acheteur public au fournisseur.

- *La vente des produits imprimés :*

La vente des produits imprimés des administrations publiques (documentation et, éventuellement, formulaires) peut être confiée à un prestataire de services (imprimeur, éditeur ou diffuseur) : les liens entre l'acheteur et son fournisseur devront, en particulier, régler clairement les questions relatives à la propriété des droits de reproduction qui pourraient exister sur des ouvrages, à la propriété des produits mis en vente, à la nature de la prestation demandée et à la destination des recettes des ventes.

Les réponses apportées à ces questions donnent naissance à des situations de nature différente tant au plan juridique que financier.

Les liens entre l'acheteur et son fournisseur devront, en particulier, régler clairement les questions relatives à la propriété des droits de reproduction qui pourraient exister sur des ouvrages, à la propriété des produits mis en vente, à la nature de la prestation demandée et à la destination des recettes des ventes.

Les réponses apportées à ces questions donnent naissance à des situations de nature différente tant au plan juridique que financier.

## 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/m<sup>2</sup> minimum.

Pour les chemises et dossiers, un grammage de 150 à 320 g/m<sup>2</sup> 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/m<sup>2</sup>, 70 g/m<sup>2</sup>, 80 g/m<sup>2</sup>, 90 g/m<sup>2</sup> et 120 g/m<sup>2</sup>.

- *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.

<b>Formats standards</b>	<b>Hauteur en mm</b>	<b>Longueur en mm</b>	<b>Désignation</b>
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
<b>Pour des besoins spécifiques, vérifier la « tropicalité » du gommage</b>							
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.

## **II. 6. FOURNITURE DE PRODUITS PAPETIERS ET D'ARTICLES DE PAPETERIE**

Sont regroupés ici les renseignements concernant le marché des papiers et cartons, ainsi que la passation des marchés et commandes. Les marchés publics sont effectués sur simple facture ou à la suite d'une procédure formalisée prévue par le Code des marchés publics.

Les procédures prévues au Code des marchés publics prévoient des mesures de publicité qui, pour les marchés les plus importants, s'étendent au cadre européen (articles 39 et 40 du code).

Il en résulte des délais dont les autorités responsables des marchés doivent tenir compte lors de la programmation de leurs commandes.

Localement, des acheteurs publics peuvent se regrouper en constituant des groupements d'achats. Ceux-ci évitent à leurs adhérents l'accomplissement de bon nombre de formalités afférentes à la procédure des marchés publics, prises en charge par un agent du groupement appelé coordonnateur, sans décharger pour autant les acheteurs publics de leur compétence et de leur responsabilité.

L'adhésion à un groupement d'achats dispense de la passation de marchés quel que soit le montant de la prestation concernée, selon les modalités définies dans les articles 7 à 8 du Code des marchés publics.

Dans ces conditions, il appartient à chaque responsable de marchés de s'adresser à la préfecture du département où il exerce afin de savoir s'il existe un groupement d'achats traitant de l'objet des marchés qu'il désire conclure.

### **II. 6. 1. MARCHÉS ET COMMANDES DE PRODUITS PAPETIERS**

#### *Généralités*

Dans un marché ou une commande, les papiers et cartons sont désignés par une énumération des caractéristiques d'emploi, de qualité et de dimension (énumération reprise par la norme NF Z 10-001). Les points les plus importants sont :

- le nom courant du papier ou carton, ou bien sa destination ;
- le grammage ;
- la couleur ;
- les dimensions brute ou finie (formettes, formats ou largeurs de bobines).

Quand il s'agit de format, il faut distinguer le format brut et le format fini ; le format brut comporte la marge nécessaire pour obtenir le format fini par massicotage (cette marge peut être indispensable à l'imprimeur qui amènera au format fini après impression et façonnage) ;

- la présentation (mode de conditionnement) :
  - grosse bobine (impression sur rotative),
  - petite bobine (offset) qui a un diamètre réduit et donnera un nombre déterminé de feuilles d'un format donné,
  - feuilles équerrées ou non équerrées (en rames, en ramettes),
  - et rouleaux pour l'emballage.

La livraison des papiers et des cartons se fait, soit sur fabrication, soit sur stock :

**- sur fabrication :**

le marché ou la commande est confié(e) à un fabricant qui demande un délai (trois semaines à deux mois suivant la qualité du produit, l'époque) pour fabriquer lorsqu'il pourra mettre en route un programme suffisant, homogène de la qualité demandée ; cela ne concerne que des quantités importantes (2 à 5 tonnes) d'un grammage et d'un format donnés ;

**- sur stock :**

il s'agit alors de papiers ou cartons courants, dans des dimensions également courantes, qui sont prélevés sur les stocks disponibles en permanence dans les dépôts de vente .

Les prix des livraisons sur stock sont généralement plus élevés que ceux des livraisons sur fabrication ; elles concernent en effet des quantités plus faibles et sont immédiatement mises à disposition.

Il est conseillé à l'acheteur public de prévoir assez longtemps à l'avance ses commandes de façon à être livré, si la quantité commandée le permet, sur fabrication, et à bénéficier de conditions plus avantageuses.

***Les marchés et commandes***

Les marchés et commandes doivent évidemment comporter tous les renseignements nécessaires à leur exécution correcte. On fait appel à la norme NF Z 10-001 et à d'autres documents normatifs.

Le prix est indiqué : par unité de conditionnement (bobine, rame, ramette ...) et au millier de feuilles qui remplacent le plus souvent la référence traditionnelle au poids.

Le poids peut résulter de la pesée directe ou de l'application de la masse nominale (avec un coefficient multiplicateur de 1,02 tenant compte du poids de l'emballage). Ainsi, si g est le grammage, s la surface du format, le poids nominal de la rame de 500 feuilles sera de :  $g \times s \times 500 \times 1,02$ .

Dans certains cas, assez rares (papier, spéciaux ou à grammage élevé), la facturation peut se faire à la feuille, aux 100 feuilles, par quart de rame, par demi-rame.

Les prix de livraison sur stock sont normalement dégressifs quand les quantités prévues au marché augmentent. L'usage distingue quatre zones de prix : de 50 à 99 kg, de 100 à 299 kg, de 300 à 749 kg et plus de 750 kg.

Inversement, pour les commandes inférieures à 50 kg, les prix de la première zone sont majorés forfaitairement. Il peut donc être intéressant de commander de grosses quantités en regroupant les besoins de plusieurs utilisateurs, en couvrant une plus longue période d'utilisation et en diminuant la diversité des articles.

La couverture des besoins sur une longue période suppose qu'on dispose de moyens de stockages fiables (à l'abri de l'humidité, des rongeurs...) et entraîne des frais financiers dont il faut minorer l'avantage de prix.

## *Désignation des papiers*

Comme toute technique, la papeterie a son vocabulaire spécialisé. Il est indispensable que l'acheteur public connaisse les principaux termes couramment employés et les emploie convenablement. A cette fin, nous avons fait figurer en annexe II un petit lexique papetier donnant et définissant les mots utilisés pour caractériser les papiers.

### **II. 6. 2. FOURNITURE D'ARTICLES DE PAPETERIE**

On trouvera en annexe III une classification des fournitures habituellement utilisées. Elle a été conçue pour que l'acheteur trouve la sorte qui correspond à un usage particulier et retrouve ensuite ce papier dans la documentation des fournisseurs. On a utilisé les appellations générales, les produits vendus sous marque commerciale figurant dans la documentation des fournisseurs. L'utilisateur aura intérêt à se reporter au lexique et à indiquer toutes les qualités sous lesquelles peut se présenter une sorte déterminée. Nous n'insisterons jamais assez sur le fait que, le type de papier étant fixé, l'acheteur doit étudier les exigences de l'utilisateur, éventuellement les discuter, et commander la qualité correspondante.

#### **Caractéristiques**

Les caractéristiques d'emploi, de qualité et de dimension des principaux papiers de bureau, telles qu'elles sont définies dans la norme NF Z 10-001, sont insuffisantes pour désigner les articles transformés à base de papiers et cartons. Sans doute existe-t-il des normes particulières de papiers pour cahiers scolaires, enveloppes registres, définissant l'aspect, la contexture, les propriétés mécaniques des papiers spécifiques. Mais ces normes ne sont elles-mêmes qu'un des constituants des normes régissant les articles de papeterie et de bureau. Il y a en effet, dans la grande variété de ceux-ci des impératifs et des spécificités propres, tels que :

- dimensions et tolérances,
- soins particuliers à apporter à la fabrication (rognure des cahiers),
- mise en cahiers, piqure textile ou métallique, brochure, reliure,
- aptitude à pouvoir détacher des feuilles,
- aptitude à l'écriture manuelle (encres, feutres, lavis), au grattage,
- pagination, numérotation (livres comptables, façonnés divers),
- réglures (cahiers, carnets, registres),
- fabrication à grande cadence, insertion automatique, tri automatique (enveloppes),
- dispositions diverses (positionnement de fenêtres, variété des pattes d'enveloppes, impressions obligatoires ou facultatives des cahiers, marquage, etc.).

Ce chapitre donne donc aux acheteurs publics un certain nombre d'informations destinées à faciliter leurs achats d'articles transformés en papiers et cartons. Il comprendra une liste nécessairement limitative des articles transformés les plus utilisés dans le secteur public et relevant de la compétence du G.E.M./AB. Il est apparu que la classification la meilleure est celle du regroupement des principales catégories d'usage. Par ailleurs, il est indispensable de rappeler que tout n'est pas normalisé et que l'absence de normes spécifiques est très fréquente.

#### **Valeur d'achat**

La valeur d'achat d'un article de papeterie est différente de sa valeur d'usage. En d'autres termes, l'acheteur public doit être attentif aux critères de sélection : l'important n'est pas d'acheter moins cher mais de respecter au mieux le budget dédié à l'achat d'articles de papeterie. La sélection ne doit donc pas s'effectuer sur le seul prix d'achat, mais aussi sur le prix d'usage par rapport aux caractéristiques du produit.

- *Respect des budgets annuels alloués*

Pour illustrer le propos, un comparatif peut rapidement être établi sur un type de produit de papeterie : l'achat de marqueurs effaçables à sec (il est bien entendu possible de dupliquer cet exemple sur l'ensemble des familles et sous-familles sus décrites).

En fonction du budget déterminé, le produit le moins cher peut permettre l'achat de 1000 pièces ; toutefois, l'acheteur peut sélectionner un produit plus cher de 20%, dont les caractéristiques techniques sont telles que 700 pièces seront suffisantes pour satisfaire le besoin. Par exemple, si le marqueur ne sèche pas alors qu'il est décapuchonné, la longévité du produit est augmentée et la satisfaction de l'utilisateur remplie. Dans ce cas, la réduction des quantités permet de réduire le budget annuel, même si le prix unitaire est supérieur :

- - 30% en quantité ;
- + 20% en prix unitaire ;
- - 16% de budget.

En explorant le marché afin de mieux connaître les produits nouveaux, l'acheteur public peut valablement engendrer des « économies d'usage » ; le seul prix d'achat ne doit pas déterminer ses choix.

- *Respect de la législation*

L'acheteur respecte des normes juridiques liées au produit ou à son usage. Chaque produit des familles concernées peut présenter des contraintes légales spécifiques. Ci-après sont rappelées – à titre d'illustration – certaines de ces normes, en particulier la norme EN 71-3<sup>6</sup> qui concerne les produits s'adressant aux enfants (loisirs créatifs, écriture et correction, etc.) ; par exemple, pour les milieux scolaires, la colle ou l'adhésif acheté doit respecter les caractéristiques suivantes :

- sans solvant ;
- non-irritante ;
- emballages et contenants sécurisés.

Le Code du travail impose des normes de santé et de sécurité au travail ; pour exemple, il convient de respecter un niveau d'intensité lumineuse (usuellement exprimée en lumen) sur le plan de travail, une température et une qualité de couleur de l'éclairage ambiant<sup>7</sup>, etc.

Aujourd'hui, une pathologie significative touche nombre de personnes travaillant dans un bureau : le canal carpien (poignet) se bouche lorsque l'usage d'un clavier d'ordinateur est intensif. À l'origine de douleurs aiguës, cette pathologie peut engendrer des arrêts de travail. Pour la prévenir, il convient d'utiliser un repose-poignet adapté à cette posture de travail, en étant attentif à l'ergonomie d'utilisation.

Le respect de normes environnementales doit également guider les choix de l'acheteur public. Par exemple, l'achat de colle ou adhésif peut être guidé par les critères suivants :

- sans solvant ;
- au contenant recyclable ;
- ou fabriqué à base de produits recyclés.

---

<sup>6</sup> L'ensemble des normes liées aux produits sont disponibles sur le site : <http://www.afnor.fr/collectivites/normesreglementation/jouets.html>

<sup>7</sup> L'inspection du travail a créé un mémento de ces contraintes : <http://www.travail.gouv.fr/>

Par ailleurs, comme expliqué précédemment, lorsque la durabilité d'un produit est supérieure, les quantités nécessaires sont moindres. Il y a par conséquent moins d'emballage nécessaire, moins de livraisons et moins de déchets à recycler.

Afin de favoriser un comportement responsable dans le domaine de l'environnement et le développement durable, l'acheteur public doit donc privilégier la durabilité d'un produit à son strict prix d'achat unitaire.

### II. 6. 3. ARTICLES DE CLASSEMENT

Les articles de classement dont le domaine est distinct du mobilier de bureau, et des produits strictement papetiers, sont fabriqués aujourd'hui, partiellement ou totalement, en papier, carton ou plastique.

On distingue les produits rigides ou souples, en carton brut, carte lustrée, vernissée ou toilée, ceux à base de cartes recouvertes de film plastifié, de P.V.C. polychlorure de vinyle ou polypropylène, issue de produits vierges ou recyclés.

Le critère de choix ne doit pas être seulement la matière mais aussi l'usage du produit, la manière et la fréquence d'utilisation ainsi que l'orientation écologique que l'on souhaite prendre : ces paramètres induisant la longévité de l'objet ainsi que sont coût. Dans cette optique, il convient de bien prendre en compte tout ces paramètres, afin d'optimiser la notion de rapport qualité- prix.

Nous distinguons différentes catégories de produits de classement, avec pour chacune d'entre elles, leurs particularités de fabrication à prendre en compte pour le choix d'équipement.

Pour les classeurs à levier, classeurs à anneaux pour feuillets mobiles, classeurs pour listing, sont à prendre en considération :

- **l'épaisseur et la qualité du carton** (densité de compression du carton) ;
- **la qualité de la mécanique et des œillets** : acier lisse, nickelé, mécanisme à ouverture automatique ou fractionnée, avec ou sans compresseur (pour les classeurs à levier) ;
- **les anneaux des mécaniques** : ils peuvent être au nombre de deux, quatre, six et multiples, de forme ronde, en D ou en U, positionné sur le dos ou sur la troisième de couverture. Leur diamètre varie de 15 à 65 millimètres. Pour un usage courant, on préconisera une mécanique ronde de 30 millimètres fixée sur le dos. Pour un classement professionnel, et une utilisation intensive, on privilégiera une mécanique quatre anneaux en D, fixée sur la troisième de couverture ;
- **les couvertures des classeurs** : elles peuvent être en différents types de matière ( PVC, polypropène, balacron, papier verni. Suivant le type de revêtement, les rapports de solidité seront différents. Pour le balacron, le film polypropène et le papier verni ce sont des couvertures à structure fragile et nécessitent souvent des renforts en métal (classeur à levier). L'intérieur du classeur peut être de la même matière que l'extérieur ou bien recouvert de simple papier. Le film PVC semblerait être idéal quant à sa tenue et sa longévité ;
- **la largeur des « plats » de classeur** : c'est-à-dire la taille hors tout, peut également être un critère de choix en cas de classement de pochettes ou d'intercalaires de grande taille.

Pour les classeurs munis d'une étiquette collée directement ou glissée sous une protection cristal, de nombreux formats sont possibles. Selon la taille et son positionnement (dos, ou première de couverture...), elle permet une identification jusqu'à une personnalisation complète du produit. La protection cristal favorise le remplacement de l'étiquette et l'actualisation du classeur. Certaines tailles d'étiquettes permettent la personnalisation complète du classeur. Le classeur avec une étiquette collée est généralement destiné à un usage unique.

## *Chemises de classement*

La chemise se définit comme une protection plus ou moins épaisse et élaborée permettant de contenir des feuillets, de les protéger et de les classer.

On en distingue cinq catégories :

- simple et sous-chemise ;
- façonnée ;
- à rabat ;
- à mécanisme ;
- ou à sangle.

Dans ce type de produits, on trouve fréquemment l'équivalent en produits manufacturés à partir de la filière des matières recyclées. Le choix des produits en papier peut prendre en compte les critères suivants : l'origine de la fibre, recyclée ou neuve ; l'épaisseur de la carte en gramme, au mètre carré et en millimètre ; la main de la carte (rapport entre épaisseur et grammage) ; le satinage du papier ou de la carte ; la rigidité et l'imprimabilité.

Lorsque des échantillons des produits peuvent être fournis des critères supplémentaires concernant la planéité, résistance à la traction, au pliage et au déchirement peuvent être pris en considération.

- *La chemise simple et la sous-chemise*

Il s'agit d'un produit manufacturé en papier :

- . la chemise correspond à une copie double au format 24X32, de grammage compris entre 180 et 250 grammes ;
- . la sous-chemise correspond à une copie double au format 22X31, de grammage compris entre 60 et 80 grammes.

Ces articles peuvent être imprimés ou façonnés (fenêtre, rabat, découpe...). Pour un même grammage, les produits fabriqués à partir de pâte à papier vierge ont plus de tenue, de résistance, et un meilleur satinage par rapport aux matières recyclées.

- *La chemise façonnée*

La chemise façonnée est très proche de la chemise simple en papier. Elle est fabriquée selon des critères de classement, de transmission de documents, ou en vue d'une personnalisation. Elle se décline en différents formats, présentations (coins, soufflets, transferts, pochette VIP, rigide, à dos toilé, et imprimés).

- *La chemise à rabat*

Il s'agit d'un produit manufacturé en carte papier ou à base de matière plastique.

Le produit à base de papier, en carte lustrée véritable, est fabriqué à partir de pâte à papier vierge, et d'une seule épaisseur. Il s'agit de la carte « monojet », résistante, par opposition à la carte sandwich ou 3G ; technique qui consiste à coller plusieurs feuilles entre elles afin d'obtenir le grammage ou l'épaisseur recherchée, avec l'inconvénient d'être plus fragile à la manipulation. L'épaisseur de la carte lustrée se calcule en dixième de millimètres ou en grammage, le standard étant un 400 grammes avec une épaisseur de 5/10<sup>ème</sup>. La chemise peut être façonnée avec ses rabats d'un seul tenant, type monobloc, ou rapportés puis collés sur celle-ci : le type monobloc, souvent nommé « boîte de classement », permet de refermer complètement la chemise et d'avoir une plus grande contenance.

Le produit en matière plastique répond à des impératifs de qualité similaires au précédent. Son matériau principal est le polypropylène, ce qui lui confère une résistance à l'eau.

La chemise à rabat se ferme généralement avec des élastiques reliant les angles opposés. L'attention doit être portée sur la qualité de l'œillet de maintien de l'élastique, sur la couverture ou sur le dos. La position de l'élastique sur la face de la chemise présente l'avantage d'un maintien plus ferme et plus fiable lorsque la chemise est chargée.

**La chemise à large dos, « boîte de classement »**, bénéficie des mêmes critères qualitatifs que les précédents. Sa fermeture est un peu plus variée : outre l'élastique, elle peut se faire par bouton pression ou par languette.

Comme pour le classeur, des étiquettes collées ou sous cristal peuvent être apposées sur la chemise suivant les besoins, avec des tailles et des positionnements variables. Là également la personnalisation totale est possible.

- *La chemise à mécanisme*

Ce produit consiste en une chemise en carton ou en plastique, équipée d'un système intérieur de maintien pour des feuillets ou copies. Différents mécanismes sont adaptés selon l'utilisation :

- la chemise à ressorts maintient les feuillets par l'insertion de ressorts dans les perforations des feuilles ;
- la chemise à lamelles est une variante de la chemise à ressorts ;
- la chemise à clip est munie d'une pince rétractable positionnée sur le grand côté.

Elle facilite la reliure rapide de petits travaux et leur consultation grâce à la souplesse de ses matériaux. Elle se décline en carte lustrée ou en polypropylène. Souvent utilisée pour la transmission de courrier, elle permet également de classer et de présenter des documents sans les perforer ou les agraffer ;

- *La chemise à sangle*

Ce produit est composé de quatre parties : la couverture, le fond , une liaison couverture fond, et une sangle assurant la fermeture. La couverture et le fond peuvent être en carton recouvert de kraft, en papier toilé, en balacron ou toilé. Sa sangle en coton ou en matière synthétique se ferme par une boucle, une bande agrippante ou un clip en plastique. De format 24x32, elle peut accepter les feuilles, les chemises, les dossiers et documents jusqu'à 13 centimètres d'épaisseur.

Certaines chemises à sangle bénéficient d'un rabat en pied permettant un meilleur maintien des documents lors du transport.

### ***Les intercalaires***

Ces produits se déclinent en plusieurs matériaux : en carte lustrée, en carte forte, en carte recyclée, en carte peau ou en plastique polypropylène. Ils existent dans de multiples formats et notamment les formats A5, A4, A4 plus (format dépassant le A4 pour rester visible par rapport aux feuillets intercalés).

Leur indexation (ou nombre de touches) varie de 5 à 24 pour les touches neutres. Elles se distinguent des touches imprimées (ou onglets) par des touches numériques de 1 à 12 et de 1 à 31, alphabétiques ou mensuelles.

Les intercalaires en matière plastique ont pour avantage une résistance à l'usure mais de par leur souplesse, ils sont d'un emploi moins confortable que les produits en carte. De par leurs manipulations, les intercalaires à base de fibre papier nécessitent une forte résistance. C'est pourquoi la carte lustrée véritable de type "*monojet*" est préconisée.

### ***Les boîtes d'archives***

Les boîtes d'archives sont destinées à recevoir des documents souvent sans reliure et maintenu avec un simple lien. Leur fabrication touche plus l'industrie des papiers cartons que celle des articles de bureaux et façonnés.

Leurs caractéristiques doivent être la résistance au poids et à la charge, le maintien en position fermée, la simplicité de mise en œuvre (montage), l'indexation visible sur chaque face, ainsi que la résistance à l'humidité.

Il existe également des " *boîtes conteneurs*" destinées à recevoir 5 ou 6 boîtes d'archives du même format.

### ***Les pochettes transparentes avec ou sans perforations***

Il faut distinguer deux grandes familles : les pochettes pour insertion dans les classeurs et les pochettes de protection de documents. Ces deux familles ont les mêmes critères de qualité, seules leurs destinations d'usage les distinguent.

- ***Les pochettes en P.V.C. :***

Les pochettes en cette matière ont pour avantage d'être transparentes, antistatiques et anti-transfert (résistance aux documents dupliqués par photocopie), et de présenter une rigidité à la tenue.

Leur épaisseur est variable d'un fabricant à l'autre. Elle s'échelonne de 9/100<sup>ème</sup> à 28/100<sup>ème</sup> avec une qualité croissante.

Leurs inconvénients sont un prix plus élevé, un impact écologique négatif, une sensibilité aux écarts de température et au vieillissement.

- ***Les pochettes en polypropylène :***

Elles sont stables dans le temps, souples, mais sensibles au transfert d'encre, moins flatteur à l'œil. Leur épaisseur varie de 4/100<sup>ème</sup> en grainé, à 15/100<sup>ème</sup> en lisse.

- ***Les pochettes perforées pour classeurs :***

Dans cette catégorie se trouvent les produits scolaires d'entrée de gamme, les produits de classement spécialisés comme les pochettes plans, pochettes CD, pochettes cartes de visites, pochettes aux formats A3 et A5, pochettes de couleurs ou à bandes couleurs.

- ***Les pochettes de protection :***

Cette catégorie comprend les pochettes- coins en P.V.C ou en polypropylène de couleur ou transparente, les protège- documents qui existent dans de nombreux formats, et les pochettes pour l'affichage en extérieur ou en intérieur.