

2.2.1. Classification

Les produits imprimés peuvent être classés en six grandes catégories définies ci-après au point 2.4 :

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

2.2.2. Définition

2.2.2.1. Utilisation

Il est important de préciser, dans un premier temps, l'utilisation qui sera faite 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 devra être différente selon qu'il sera :

- 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).

2.2.2.2. 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 est de 2,54 cm l'unité).

2.3. Prestations demandées

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

- pré-presse ;
- fabrication ;
- routage et livraison ;
- stockage pour le compte de l'acheteur ;
- prestations particulières.

2.3.1. Pré-presse

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

2.3.1.1. 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 sera chargé de réaliser 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.

Il conviendra d'indiquer la présence éventuelle de parties tramées ou de fonds perdus.

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

Un flashage direct est effectué lorsque le client a fourni des fichiers magnétiques ou des documents directement exploitables pour la production des films.

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...).

2.3.1.2. Epreuve

Il s'agit d'un document, non figé, présentant les éléments composés ou traités en photogravure, présentés partiellement ou mis en pages 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, épreuves poucinétrées...

Si nécessaire, à ce stade, la fourniture d'un polichinelle peut être demandée.

2.3.1.3. Bon à tirer

Après relecture attentive, le bon à tirer (BAT), sera délivré (daté et signé) pour acceptation des travaux de composition. Il pourra porter l'indication des quantités à imprimer.

2.3.1.4. 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...).

2.3.2. 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. Si nécessaire, les tests seront réalisés à plusieurs stades (en début de fabrication ou au cours du tirage ou dès la livraison).

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

2.3.2.1. 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 seront 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...).

2.3.2.2. Impression

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

2.3.2.3. Façonnage

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...

2.3.2.4. Conditionnement

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.

A cet égard, 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 pourra 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, pourront à la suite regrouper les boîtes.

Selon le moyen de transport utilisé (voie de surface ou voie aérienne), le poids total de l'ensemble ainsi constitué sera 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 sera 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.

2.3.3. 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 devront donc notamment 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 devra 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).

2.3.4. *Stockage pour le compte du client*

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

Doivent ainsi être déterminées :

- les modalités du transfert de propriété du stock : 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 ?

Des réponses apportées à ces questions dépendront :

- 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 ;
- la responsabilité exercée 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) ;
- 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 ;
- et 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.

2.3.5. *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 ;
- un numérotage ;
- ou une impression complémentaire d'identification (codes à barres d'identification par exemple).

2.4. *Caractéristiques propres à chaque catégorie de produits*

2.4.1. *Les formules*

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