Les périodiques. – Les opérations de marketing direct

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.

En effet, les réponses apportées à ces questions donnent naissance à des situations de nature différente tant au plan juridique que financier.

2.5. *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

– usage en imprimante « jet d'encre », monochrome ou couleur ;
– frappe directe, type « machines à écrire » ;
– autres types d'impression (transfert thermique, etc.) ;
– écriture manuelle (collage écriture).

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

2.5.1.2. Présentation

Intitulé

Préciser le nom ou la référence de la formule.

Format

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

Impression transformation

Voir § 2.5.1.3.

Support papier

Préciser le type de papier désiré (voir § 2.5.1.4).

2.5.1.3. 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 clairement la nature et le positionnement des différentes opérations de façonnage : plis, découpe, perforation, gommage, impression de confidentialité (fond

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

Définir les papiers :

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 tranparent).

Indiquer par un dessin les zones à désensibiliser sur le recto du feuillet.

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 peuvent être utilisées :

- original régulièrement blanc ;
- feuillet suivant : 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).

Si la liasse est utilisée sur une machine d'édition informatique son introduction doit être du côté du talon d'encollage.

2.5.2.3. Particularités

Perforations

Si une ou plusieurs perforations sont à prévoir : perforations horizontales, verticales, totales, partielles, en équerre (exemple : perforation en équerre pour un papillon détachable).

Indiquer :

- la longueur de la ou des perforations en mm ;
- 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, indiquer le nombre de liasses et de feuillets contenus dans le carnet (exemple : carnet de 50 liasses de 3).

Préciser si tous les feuillets sont détachables ou si un ou plusieurs des feuillets restent fixés au carnet.

Indiquer :

- 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) ;
- et la couleur du dos.

Conservation des liasses :

- les papiers autocopiants étant sensibles à la pression, il est recommandé de prendre certaines précautions de stockage ;
- ne pas empiler une quantité trop importante de liasses ;
- les conserver dans des locaux à l'abri des rayons UV et de l'humidité.

2.5.3. *Mini-guide d'achat de liasses en continu*

Définition

La liasse en continu est 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.

2.5.3.1. Utilisation

Préciser si la liasse sera utilisée sur un matériel d'édition informatique à « impact » (aiguilles, chaîne, marteaux) ou « sans impact » en indiquant sa marque et ses références.

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

2.5.3.2. Présentation

Intitulé

Indiquer le nom de votre modèle ou votre référence.

Format

Spécifier le format de la « liasse en continu » en indiquant les dimensions :
- hauteur en pouce ;
- largeur en mm.

Préciser pour le format :
- « hors tout » (avec des bandes caroll) ou format fini ;
- « utile » ou format après extraction des bandes caroll en indiquant la largeur des bandes caroll gauche et droite en mm, en précisant si elles sont détachables ou fixes.

Contenance

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

En règle générale, la bonne exploitation liée au mode d'utilisation permet 4 à 5 feuillets maximum (prévoir des essais pour la qualité du report de transcription).

Pliage

Préciser le nombre de poses en hauteur et en largeur dans le paravent de la liasse. Indiquer la hauteur du pliage de la liasse en pouce.

Assemblage

Le mode d'assemblage retenu sera lié au type de matériel utilisé pour l'édition informatique.

Le plus courant est le griffage dans les bandes caroll gauche et droite.

Pour renforcer le maintien des feuillets entre eux, il est conseillé le multiflex (assemblage utilisé pour les grandes contenances et le passage difficile sur imprimante d'édition informatique. Il est constitué par une languette de papier passant par un trou caroll et collé entre les premier et dernier exemplaires de la liasse en continu).

Papiers

Définir les papiers :

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).

Indiquer par un dessin les zones à désensibiliser sur le recto du feuillet.

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).

Pour les monofeuillets destinés à l'impression laser, le grammage du papier ne devra pas être inférieur à 70 g (garanti laser).

Couleur

Pour identifier les différents feuillets d'une liasse, plusieurs couleurs de papier peuvent être utilisées :

- original régulièrement blanc ;
- 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.

Perforations

Pour éviter les ébarbures liées aux perforations des bandes caroll et du pli après remise à l'unité d'un document (extraction des bandes caroll et remise en feuille), il faut envisager des microperforations en mentionnant leur emplacement.

2.5.3.3. Particularités

Perforations particulières

Si une ou plusieurs perforations sont à prévoir : perforations horizontales, verticales, totales, partielles, en équerre (exemple : perforation en équerre pour un papillon détachable).

Indiquer :

- la longueur de la ou des perforations en mm ;
- leur emplacement sur le modèle ou maquette ;
- sur quel feuillet ;

Sécurisation

Les liasses en continu peuvent être sécurisées soit par l'encre (moins de contrainte) soit par le papier.

Présentation

Dans le cas d'une édition informatique sur imprimante laser, les liasses en continu en monofeuillet peuvent se présenter :

- soit : en pliage par paravent (accordéon) ;
- soit : en bobine (préciser le diamètre extérieur de la bobine).

Utilisation

Indiquer comment sera utilisée la liasse en continu après l'édition informatique (utilisation : manuelle ou à l'aide d'une déliasseuse, d'un massicot, d'un rupteur).

Conservation des liasses

Les papiers autocopiants étant sensibles à la pression, il est recommandé de prendre certaines précautions de stockage.

Ne pas en empiler une quantité trop importante.

Conserver les liasses dans des locaux non soumis aux rayons UV ou à l'humidité.

2.5.4. *Mini-guide d'achat des enveloppes*

Définition

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 » .

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 répondre à un besoin particulier.

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.

2.5.4.1. 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.

2.5.4.2. Présentation

Pour effectuer le bon choix devant la multiplicité des modèles, il est nécessaire de bien cerner les besoins sur les points suivants : 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 la 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.

On notera enfin :

- 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.

2.5.4.3. 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

C'est le grammage qui 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 multicouleurs peuvent être réalisés.

Un échantillon vaut souvent mieux que de longs discours.

2.5.4.4. Caractéristiques particulières

Format

A 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 pré-définir 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 soufflets (*)	260	330	
Enveloppes, pochettes, sacs à soufflets (*)	275	365	
Pochettes	125	324	B6C4
Pochettes	190	275	
Pochettes	115	225	DLA
Pochettes sacs à soufflets (*)	250	353	B4
Pochettes sacs à soufflets (*)	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 humection, d'autres qui sont autocollantes et des gommages à bande siliconée. 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
Humection							
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 les besoins spécifiques, vérifier la « tropicalité » du gommage							
Autocollant							
Gommage autocollant	Incolore	Végétale	Insertion manuelle	Possibilité de réouverture éventuelle	De 6 mois à 1 an	A 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	A 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 le type de fermeture	Illimitée	Indifférent	

Ne spécifier la hauteur de la patte de fermeture que si elle constitue une obligation.

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 humection. 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 avec 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.

Pour des usages particuliers, il est possible de faire réaliser des enveloppes comportant plusieurs fenêtres au recto ainsi qu'au verso.

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. Il faut noter que 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... D'autre part, on veillera particulièrement à s'assurer des conditions de stockage (température, humidité et durée de vie) dans le cas de gommage autocollant.