



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
DES FINANCES ET DE L'EMPLOI

# Guide de l'achat public

## Produits papetiers, articles de papeterie et imprimés

Groupe d'étude des marchés d'ameublement, d'équipement des bureaux et établissements d'enseignement  
(GEM-AB)

DIRECTION  
DES AFFAIRES JURIDIQUES





## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	page 6
<b>1- PRÉSENTATION</b>	page 6
<b>2- OBJECTIFS ET PLAN DU GUIDE</b>	page 7
<b>3- CONSEILS D'ORDRE GÉNÉRAL</b>	page 7
<b>I. L'INDUSTRIE PAPETIÈRE ET LE MARCHÉ DES PAPIERS</b>	page 9
<b>I. 1. COMMENT FABRIQUE-T-ON LE PAPIER ?</b>	page 10
I. 1. 1. Matières premières	page 10
I. 1. 2. Fabrication	page 11
I. 1. 3. Sortes de papiers	page 12
I. 1. 4. Renseignements pour l'acheteur	page 12
<b>I. 2. QUELQUES ÉLÉMENTS D'ÉCONOMIE PAPETIÈRE</b>	page 13
I. 2. 1. L'industrie papetière et son environnement économique	page 14
I. 2. 2. Les secteurs amont	page 17
I. 2. 3. De nouvelles perspectives pour l'emploi	page 19
I. 2. 4. Le commerce des papiers	page 19
<b>I. 3. LE PAPIER ET L'ÉCOLOGIE</b>	page 20
I. 3. 1. Approvisionnements : des matières premières renouvelables	page 20
I. 3. 2. Procédés industriels : la réduction des impacts environnementaux	page 21
I. 3. 3. Devenir du papier après son utilisation : le recyclage	page 22
<b>II. LES BESOINS EN PRODUITS PAPETIERS, ARTICLES DE PAPETERIE ET IMPRIMÉS</b>	page 23
<b>II. 1. GÉNÉRALITÉS SUR LA DÉFINITION DU BESOIN</b>	page 24
II. 1. 1. Définition du besoin au regard de la qualité exigée	page 24
II. 1. 2. Nature du document et qualité exigée	page 24
II. 1. 3. Assurance qualité intégrée dans la définition du besoin	page 25
II. 1. 4. Définition des documents justifiant le respect des exigences spécifiées	page 25
II. 1. 5. Critères de choix	page 25
<b>II. 2. CLASSIFICATION ET DÉFINITION DES PRODUITS IMPRIMÉS</b>	page 26
II. 2. 1. Classification	page 26
II. 2. 2. Définitions	page 26
<b>II. 3. PRESTATIONS DEMANDÉES</b>	page 27
II. 3. 1. Pré-presse	page 27
II. 3. 2. Fabrication	page 28
II. 3. 3. Routage et livraison	page 29
II. 3. 4. Stockage pour le compte du client	page 30
II. 3. 5. Prestations particulières	page 30

<b>II. 4. CARACTÉRISTIQUES PROPRES À CHAQUE CATÉGORIE DE PRODUITS</b>	page 31
II. 4. 1. Les formules.	page 31
II. 4. 2. Les liasses à plat	page 31
II. 4. 3. Les brochures	page 32
II. 4. 4. Les produits en continu	page 32
II. 4. 5. Les enveloppes	page 33
II. 4. 6. Produits et travaux particuliers	page 33
<b>II. 5. QUELQUES EXEMPLES DE MINI-GUIDES D'ACHAT</b>	page 35
II. 5. 1. Mini-guide d'achat de formules	page 35
II. 5. 2. Mini-guide d'achat de liasses à plat	page 37
II. 5. 3. Mini-guide d'achat de liasses en continu	page 39
II. 5. 4. Mini-guide d'achat des enveloppes	page 39
<b>II. 6. FOURNITURE DE PRODUITS PAPETIERS ET D'ARTICLES DE PAPETERIE</b>	page 45
II. 6. 1. Marchés et commandes de produits papetiers	page 45
II. 6. 2. Fourniture d'articles de papeterie	page 47
II. 6. 3. Articles de classement	page 49
<b>III. LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS DE PRODUITS PAPETIERS, D'ARTICLES DE PAPETERIE ET D'IMPRIMÉS.</b>	Page 53
<b>III. 1. GÉNÉRALITÉS SUR LES BESOINS ET LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS</b>	page 54
III. 1. 1. Généralités.	page 54
III. 1. 2. Procédures possibles en vue de la passation des marchés	page 54
III. 1. 3. Outils pratiques	page 55
<b>III. 2. MÉTHODES D'APPROVISIONNEMENT ET PRIX</b>	page 55
III. 2. 1. Méthodes d'approvisionnement en matière de marchés publics de produits papetiers, d'articles de papeterie et d'imprimés	page 55
III. 2. 2. Modalités de détermination des prix	page 56
<b>III. 3. LOGISTIQUE ET SERVICES ANNEXES</b>	page 56
<b>III. 4. STRATÉGIE D'ACHAT</b>	page 57
III. 4. 1. Allotissement	page 57
III. 4. 2. Groupements de commande	page 58
<b>III. 5. NORMES APPLICABLES</b>	page 59
III. 5. 1. Définition de la norme	page 59
III. 5. 2. Référence aux normes	page 59
III. 5. 3. Recours à des spécifications techniques ne créant pas d'obstacles injustifiés à l'ouverture du marché	page 59
III. 5. 4. Ordre de préférence des spécifications techniques	page 60
III. 5. 5. Respect des règles de concurrence	page 60
III. 5. 6. Méthodologie d'utilisation des normes dans les marchés publics	page 61

<b>III. 6. CONTRÔLES TECHNIQUES</b>	page 63
III. 6. 1. Procédure des contrôles	page 63
III. 6. 2. Intérêt des contrôles	page 65
III. 6. 3. Cas des appels d'offres avec candidats étrangers	page 65
III. 6. 4. Conseils pratiques	page 65
<b>III. 7. CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE DOCUMENTS</b>	page 66
III. 7. 1. Conseils pour la rédaction des documents relatifs à un marché public de fourniture de produits papetiers, d'articles de papeterie et d'imprimés	page 66
III. 7. 2. Rédaction du règlement de la consultation	page 66
<b>ANNEXES</b>	page 67
<b>SOMMAIRE DES ANNEXES</b>	page 68
I. Liste des abréviations utilisées	page 69
II. Lexique des termes papetiers	page 71
III. Classifications	page 81
- 1 <sup>ère</sup> partie : Papiers et cartons habituellement utilisés	page 81
- 2 <sup>ème</sup> partie : Familles et sous familles des produits papetiers	page 86
- 3 <sup>ème</sup> partie : Articles de papeterie	page 88
- 4 <sup>ème</sup> partie : Articles de classement	page 91
IV. « Conditions générales des ventes » à l'usage des fabricants des pâtes, papiers et cartons.	page 93
V. Présentation du GEM/AB	page 106
VI. Remerciements	page 108

## **INTRODUCTION**

### **I/ PRÉSENTATION**

L'introduction, dans le secteur public, des technologies de traitement électronique de l'information n'a pas ralenti le volume considérable d'achat d'articles en papier. Le ministère de l'économie des finances et de l'emploi achète annuellement plus de 4 millions de ramettes de papier (soit environ 10 000 tonnes). La consommation annuelle d'un lycée d'importance moyenne est d'environ 10 tonnes.

L'achat public a donc dans ce domaine une responsabilité particulière pour ce secteur économique important.

C'est pourquoi, le GEM-AB s'attache à conseiller les acheteurs publics dans la définition des articles en papier ou carton, y compris les imprimés, qu'ils achètent en grandes quantités.

La brochure n° 5610 de la collection " Marchés publics " avait été établie dans ce but dès 1976. Compte tenu de l'évolution des conditions économiques et de la réglementation, différentes mises à jour furent faites, la dernière en 1999. La présente réédition constitue une refonte complète. Un document sur les achats de papier éco-responsables a été par ailleurs élaboré, récemment, par le GEM/environnement.<sup>1</sup>

Dans ce guide, le lecteur trouvera des indications, destinées **principalement aux acheteurs publics**, notamment en ce qui concerne l'adéquation des produits demandés aux besoins réels en évitant les gaspillages.

Dans cette perspective, deux types de moyens peuvent être utilisés :

#### **a) des moyens traditionnels :**

- en présentant les documents "recto - verso" ;
- en limitant les copies et photocopies au strict nécessaire ;
- en réutilisant plusieurs fois les chemises et sous-chemises ;
- en employant, pour le service intérieur, les enveloppes spéciales à réutilisation multiple ;
- en utilisant, pour les brouillons, les dos d'imprimés périmés ;
- en ne diffusant des textes qu'aux destinataires qui en ont vraiment besoin ;
- et en faisant appel aux microfiches et aux microfilms.

#### **b) des moyens informatiques :**

- en utilisant systématiquement des procédures de sauvegarde des données et en archivant la documentation sur supports numérisés ;
- en faisant circuler l'information par messagerie électronique, et en utilisant au mieux les possibilités offertes par les réseaux informatisés ;
- et en mettant en place des procédures de dématérialisation des actes administratifs.

Enfin, pour les services d'entretien, il convient de procéder au tri des papiers pouvant être recyclés, à leur conditionnement, à leur stockage et à leur livraison aux organismes de récupération.

---

<sup>1</sup> « Guide de l'achat éco-responsable. Achat de papier à copier et de papier graphique ». Il peut-être téléchargé sur les page du site du MINEFE consacrées à l'ensemble des GEM :

[http://www.minefe.gouv.fr/directions\\_services/daj/guide/gpem/table.html](http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/guide/gpem/table.html)  
dans la liste des guides, sous la rubrique : GEM-Développement durable

## **2/ OBJECTIFS ET PLAN DU GUIDE**

Ce guide est destiné à tous les acheteurs publics administrations d'Etat, ou collectivités territoriales, établissements publics et autres entités assurant des missions de service public. Divisé en trois parties, il contient des outils qui leur permettront de réaliser de manière plus efficace leurs achats de produits papetiers d'articles de papeterie et d'imprimerie.

La première partie consacrée à l'industrie et au marché des papiers et cartons, y compris les techniques de fabrication des produits et leurs impacts environnementaux, facilite la connaissance par les acheteurs publics de ce secteur. Que les acheteurs publics aient quelques connaissances techniques sur les produits qu'ils achètent ne peut que faciliter leurs rapports avec les fournisseurs. Il n'est évidemment pas question de faire un cours de technologie papetière, ni de remplacer d'excellents livres de vulgarisation, mais de donner un minimum d'information.

La deuxième partie aide les acheteurs à mieux définir leurs besoins : classification, prestations, caractéristiques des produits. Une meilleure connaissance des produits et des usages en matière de présentation et de conditionnement facilite la rédaction de cahiers des charges. A cet égard, il convient de rappeler que parmi les principales étapes de passation d'un marché, le premier maillon, et le plus important, consiste en une définition précise et exhaustive du besoin.

Enfin, dans la troisième partie, les acheteurs trouvent un certain nombre d'outils d'aide à la passation des marchés, en termes de procédure, de stratégie d'achat, de fixation du prix, de contrôles et de normes applicables.

## **3/ CONSEILS D'ORDRE GÉNÉRAL**

Le guide s'efforce de répondre à cinq questions : Quel produit acheter ? Comment acheter ? Où acheter ? Comment vérifier la conformité de la fourniture ? Comment réaliser des économies ?

### **a) choix d'un article pour un besoin donné**

L'usage du produit conduit l'utilisateur à préciser les qualités qu'il exige en fonction de la destination de celui-ci. Les exigences peuvent s'avérer parfois contradictoires. Certaines ne sont pas indispensables à l'usage prévu. Il ne faut donc retenir comme critères que les qualités cohérentes entre elles et nécessaires à l'usage qui en sera fait.

Le premier travail consiste donc à caractériser le produit recherché, en particulier par référence aux normes, les normes terminologiques notamment. Le recours à des conseils extérieurs ou encore aux organisations professionnelles, organismes d'achats publics, organismes techniques et laboratoires de contrôle est recommandé.

### **b) procédures d'achat**

Il y a lieu de consulter la documentation administrative générale. En ce qui concerne les règles dont l'application ne suscite pas de remarques particulières au secteur, le lecteur est invité à se reporter aux sites Internet du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi [cf. chapitre 1 de la troisième partie].

### **c) recherche de fournisseurs**

L'acheteur public doit disposer d'une liste aussi complète que possible des fournisseurs potentiels d'un article déterminé. Pour cela, il se constitue un fichier, le cas échéant avec l'aide des organisations professionnelles, et réunit une documentation commerciale lui permettant de savoir par quels fournisseurs est diffusé tel ou tel article.

L'acheteur public a intérêt à mettre le plus grand nombre possible de fournisseurs en concurrence. Il ne doit pas se limiter à envoyer un dossier de consultation à ceux qui ont répondu à un précédent appel de candidatures, et à ceux qui sont habituellement consultés.

#### **d) contrôle des fournitures**

Les contrôles quantitatifs et qualitatifs à la réception sont indispensables. Les acheteurs peuvent faire eux-mêmes les contrôles quantitatifs, éventuellement par sondage, selon les quantités en jeu. Les contrôles qualitatifs, plus difficiles, se font à partir des échantillons obtenus du vendeur, à l'appui de sa proposition.

Un contrôle objectif est réalisé par des essais sur machines et peut nécessiter le recours à des laboratoires indépendants. Peu rapide, voire onéreux, il ne doit donc être exigé que s'il existe des doutes sérieux sur la conformité.

#### **-e) recherche d'économie**

L'acheteur public se limite au niveau de qualité exigible pour l'usage envisagé. Le conseil d'utilisateurs publics expérimentés est utile. L'impression recto - verso peut exiger l'adoption d'un papier plus épais, de meilleure opacité, mais être néanmoins génératrice d'économie. S'il n'a pas d'influence directe sur la récupération, l'acheteur peut anticiper les possibilités de recyclage en évitant les articles composites.



**I. L'INDUSTRIE PAPETIÈRE**  
**ET**  
**LE MARCHÉ DES PAPIERS**



## **I. 1. COMMENT FABRIQUE-T-ON LE PAPIER <sup>2</sup>?**

Le papier est constitué d'un réseau de fibres cellulosiques auxquelles on ajoute divers produits ou charges pour en modifier les caractéristiques. Les fibres cellulosiques sont obtenues à l'origine à partir du bois mais aussi par des végétaux annuels ; elles sont soit neuves (pâtes vierges), soit issues du recyclage de papiers et cartons de récupération (pâtes recyclées).

### **I. 1. 1. MATIÈRES PREMIÈRES**

#### *Les pâtes à papier à base de fibres vierges*

Les pâtes sont fabriquées à partir de bois (les pâtes issues d'autres végétaux, de bambou, d'alfa, de bagasses ont en France une très faible importance). Les végétaux sont constitués de fibres cellulosiques, d'hémicelluloses, de lignine et d'autres produits (résines, sels minéraux, etc...). Schématiquement, la lignine sert de liant aux fibres cellulosiques et donne sa solidité à l'ensemble. Pour faire la pâte, c'est-à-dire extraire les fibres cellulosiques, on détruit les liaisons entre fibres :

- soit mécaniquement, par cisaillement du bois (pâte mécanique) ;
- soit chimiquement, par dissolution de la lignine (pâte chimique).

Les bois résineux (ou conifères) ont des fibres longues (2 à 4 mm), les bois feuillus ont des fibres courtes (0,5 à 1,5 mm).

Les pâtes mécaniques et thermodynamiques sont constituées de fibres restant dans leur gangue de lignine : aussi leur rendement matière est-il compris entre 90 et 100 %. Ces pâtes ont des caractéristiques mécaniques modestes et, sur la durée, une mauvaise stabilité, compte tenu de la dégradation des fibres, de la lignine qui les entoure et gêne la formation de liaisons lors de la fabrication de la feuille de papier. Elles doivent être faites avec des bois peu colorés, très propres, exempts d'écorce ; mais, malgré ces précautions, la pâte est jaunâtre et a tendance à foncer avec le temps. Elles servent à produire des papiers à faible durée de vie (journal, catalogue, magazine...).

Les pâtes chimiques sont obtenues par plusieurs méthodes. La plus employée est la dissolution de la lignine (et d'une partie des hémicelluloses) dans une liqueur alcaline à 160 -170° C ; le rendement matière, voisin de 50 % est donc inférieur à celui des pâtes mécaniques. Ces pâtes sont fortement colorées : aussi est-il nécessaire de les blanchir chimiquement, mais elles ont des caractéristiques mécaniques élevées et une bonne stabilité dans le temps.

Les pâtes mécaniques sont relativement bon marché, les pâtes chimiques sont d'un prix plus élevé, d'autant que les usines nécessitent des investissements plus lourds.

#### *Les pâtes à papier à base de fibres de récupération*

Depuis toujours, pour la fabrication de la pâte à papier, l'industrie a utilisé comme seconde matière première, des papiers et cartons récupérés (dits fibres cellulosiques de récupération). Cette expression désigne un ensemble hétérogène de papiers et cartons qui ont déjà été utilisés et les chutes de transformation industrielle, à l'exclusion des cassés de fabrication. Ces papiers et cartons de récupération font l'objet d'une collecte, qui représente aujourd'hui en volume 58 % de la consommation nationale de produits à base de papier carton. Ils sont ensuite triés dans la mesure où, pour des raisons techniques, les industriels ne peuvent utiliser que des qualités déterminées de papiers récupérés. Cette matière première "secondaire" est ensuite recyclée ; elle représente aujourd'hui environ 6 millions de tonnes (pour 0,8 million en 1960) soit plus de la moitié des matières premières utilisées par l'industrie nationale des papiers et cartons.

---

<sup>2</sup> Dans l'ensemble de la partie I – *l'industrie papetière et le marché des papiers*, l'expression "le papier" désigne l'ensemble de la production de l'industrie.

Lors de l'opération de recyclage au sens strict, les industriels sont très souvent confrontés à deux difficultés. D'une part, les papiers et cartons de récupération contiennent encore des éléments indésirables, dits "contaminants" (agrafes, adhésifs, plastiques ...), que le processus de recyclage doit éliminer. D'autre part, malgré le tri, les papiers et cartons restent d'une composition fibreuse hétérogène, qui contraint l'industriel à utiliser des techniques appropriées de préparation et de raffinage de la pâte recyclée. En fonction des papiers qui seront fabriqués avec cette pâte, des traitements complémentaires comme le désencrage, le blanchiment ou l'amélioration de caractéristiques par adjonction d'amidon, peuvent être effectués. Aujourd'hui, tous les secteurs de l'industrie papetière utilisent des quantités plus ou moins variables de pâte à papier recyclée : la proportion peut atteindre 98 % dans le secteur de papier journal, 92 % dans celui des papiers pour ondulé et 86% dans le secteur du carton plat. L'amélioration constante des technologies de recyclage a permis d'accroître le taux moyen d'utilisation de papiers recyclés vers les papiers sanitaires et domestiques (50 %), les papiers d'emballage (38 %), ou les papiers d'impression-écriture (15 %).

La pratique croissante du recyclage par l'industrie papetière s'inscrit dans le cadre de la politique d'économie des matières premières et d'une meilleure gestion des déchets dont les principes ont été posés par les pouvoirs publics. L'utilisation des pâtes recyclées est définie avant tout par l'usage et les performances requises du papier produit.

### **I. 1. 2. FABRICATION**

Compte tenu à la fois de la mondialisation des marchés et de l'importance des conditions de fabrication sur la qualité des produits, l'attention des acheteurs est tout particulièrement appelée sur le développement qui suit.

#### ***Principe***

Mouillées, les fibres de cellulose ont la propriété de se lier entre elles : c'est ce qui donne la solidité de la feuille. La fabrication du papier suit le processus suivant :

- dispersion des fibres dans l'eau ;
- raffinage des fibres pour leur donner les caractéristiques désirées ;
- apport des autres constituants ;
- égouttage pour la formation de la feuille ;
- pressage et séchage ;
- et traitement de surface : surfaçage, couchage...

#### ***Composition***

De nombreux papiers résultent d'un mélange conçu en fonction des objectifs qualitatifs recherchés. Ainsi les pâtes chimiques à fibres longues apportent la résistance mécanique, les pâtes à fibres courtes apportent certaines caractéristiques (main, opacité...), variables selon qu'il s'agit de pâtes d'essences pures (bouleau, eucalyptus) ou de pâtes en mélange. Les pâtes mécaniques donnent de l'opacité ; mais elles peuvent perdre leur caractéristique de blancheur. Les qualités de fibres recyclées dépendent de leur nature.

Aux fibres, on ajoute des charges qui renforcent l'opacité, l'inertie et l'imprimabilité, mais font baisser les caractéristiques mécaniques.

Le raffinage et le pressage agissent sur les liaisons entre les fibres et permettent de modifier fortement les caractéristiques mécaniques. Les apprêts peuvent apporter des liaisons supplémentaires et améliorer le collage.

### **I. 1. 3. SORTES DE PAPIERS**

A partir de leur composition, on distingue les papiers "avec bois", qui contiennent au moins 10 % de pâte mécanique, et les papiers "sans bois" dont la composition comporte au moins 90 % de pâte chimique.

Théoriquement, pour tout papier, on pourrait demander la composition, comme on le fait pour d'autres produits. Or, cela ne se fait pas puisque des compositions très différentes peuvent fournir des papiers pratiquement identiques.

L'indication de la composition est une pratique commerciale courante, par exemple le pourcentage de fibres cellulosiques recyclées, utilisées pour la production.

A partir de leur usage, on distingue :

- *les papiers pour ondulé à base de fibres de récupération essentiellement ;*
- *les cartons plats ( blanchis, couchés ou gris), à base de fibres neuves ou de récupération*
- *les papiers d'emballage : kraft écru ou blanchi frictionnés; papiers krafts pour sacs industriels, interkraft, papiers calandrés, papiers couchés (etc..), à base de pâte, de fibres vierges essentiellement, de fibres recyclée, en mélange ;*
- *les papiers d'impression-écriture : sans bois ou avec bois, couchés ou non ;*
- *le papier journal : un papier à usage graphique ;*
- *les papiers à usages sanitaires et domestiques : mouchoirs, serviettes, essuie-mains, papier hygiénique issus de fibres vierges ou recyclées.*

### **I. 1. 4. RENSEIGNEMENTS POUR L'ACHETEUR**

De ces quelques éléments schématiques et élémentaires, l'acheteur et l'utilisateur peuvent tirer quelques conclusions. Il n'est pas nécessaire que l'acheteur indique des préférences quant à la composition. Il recherche les caractéristiques du papier qu'il souhaite obtenir, en s'aidant notamment des normes disponibles (norme AFNOR). La meilleure composition qui donne le papier demandé au meilleur prix est du ressort de l'industriel.

Outre le moindre prix et la meilleure composition, l'acheteur peut rechercher d'autres avantages et notamment la qualité écologique du papier. Ainsi les pouvoirs publics ont, dans le passé, favorisé l'emploi des pâtes de feuillus. Aujourd'hui, ils souhaitent développer l'utilisation des fibres de récupération, dans le cadre d'une politique générale de développement durable.

Toute exigence de qualité ou de caractéristiques se traduit au niveau de la fabrication. Il faut donc n'exiger que les qualités strictement nécessaires aux utilisateurs et, dans la mesure du possible, contrôler le bien fondé des demandes de ces utilisateurs : certaines habitudes coûtent cher.

Enfin, mais ce n'est que la conséquence de ce qui précède, il ne faut pas présenter des demandes contradictoires (par exemple, sur la nature des matières premières composant le papier), mais veiller avant tout à la meilleure adéquation entre les caractéristiques du produit et l'usage qui en sera fait.

## **I. 2. QUELQUES ÉLÉMENTS D'ÉCONOMIE PAPETIÈRE**

Nous nous limiterons à quelques indications sur les conditions économiques de l'industrie papetière pour préciser les problèmes rencontrés par les industriels, pour éclairer certains aspects du marché, et pour expliquer, au moins partiellement, comment s'établissent les prix. Ces deux derniers points intéressent immédiatement l'acheteur.

## I. 2. 1. L'INDUSTRIE PAPIETÈRE ET SON ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE

PRODUCTION DE PAPIERS CARTONS	1976	1986	1996	2003	2004	2005	Variation Annuelle 2005/2004	Moyenne 2005/1976
							%	
Nombre d'entreprises	150	116	110	102	100	97	-3,0	-1,2
Nombre d'usines	202	147	141	126	124	120	-3.2	-1,4
Nombre de machines en activité	405	263	233	213	208	204	-1.9	-1,7
Personnel employé	36 785	24 473	22 550	20 902	20 002	19 164	-4,2	-1,7
Production (kt)	4 611	5 594	8 531	9 939	10 249	10 332	0.8	4,2
Importations (kt)	1 625	2 799	4 772	6 244	6 561	6310	-3.8	9,9
Exportations (kt)	636	1 437	3 921	5 324	5 731	5 815	1.5	28,1
Solde du commerce extérieur	989	1 362	851	920	830	495	-40.4	-1,7
Consommation apparente (kt) (1)	5 600	6 956	9 382	10 859	11 079	10 827	-2.3	3,2
Solde commerce ext. / consommation	17.7	19.6	9.1	8.5	7.5	4.6	NS	NS
Consommation per capita (kt)	105,5	126	160,4	175,7	178,2	172.7	-3.1	2,2
Valeur HT de la production (Meuros)	1 550	4 230	5 416	6 106	6 031	6 041	0.1	1,0
Investissements (M euros) (2)	102	254	412	570	600	600	0	16,8
Consommation de pâtes (kt) (3)	2 828	3 108	3 998	3 978	4 139	4 186	1.1	1,7
Réception des pâtes importées (kt)	1 194	1 593	1 863	1 919	1 967	1 881	-4.4	2,0
Consommation. de papiers et cartons récupérés (PCR) (kt) (3)	1 656	2 289	4 192	5 781	5 942	5 953	0.2	8,9
Taux d'utilisation des PCR (en %) (4) (5)	35,9	41	49,1	58,2	58	57,6	NS	NS
(1) Consommation apparente = production + importations - exportations								
(2) Ensemble de l'industrie papetière (pâtes à papier et papiers/cartons)								
(3) Consommation réelle								
(4) Incluant la pâte recyclée marchande								
5) Consommation de papiers et cartons récupérés / production de papiers et cartons								

INDUSTRIE DES PATES	1976	1986	1996	2003	2004	2005	Variation Annuelle 2005/2004
							%
Nombre d'entreprises	32	18	18	16	16	16	0,0
Nombre d'usines	41	23	20	17	17	17	0,0
Intégrées	32	17	14	12	12	12	0,0
Non intégrées	9	6	6	5	5	5	0,0
Personnel employé	6 865	4 224	2 950	2 265	2 305	2190	-4,9
Production (kt)	1 824	2 022	2 516	2 471	2 547	2564	0,7
Importations (kt) (1)	1 367	1 769	1 944	2 037	2 098	2305	9,9
Exportations (kt)	162	345	362	590	595	517	-13,1
Valeur HT de la production (M euros)	389	870	1 026	782	785	819	4,3
Consommation de bois (kt)	9 749	6 928	8 775	8 431	8 858	9 097	2,7
(1) Y compris pâte à dissoudre							

## ***Des marchés en plein développement***

La diversité des sortes de papiers cartons est presque infinie, mais elle permet en fait d'assumer trois grandes fonctions principales :

- communication ;
- protection et circulation des produits ;
- hygiène et santé.

De nombreux besoins spéciaux, notamment dans le domaine industriel, trouvent également des solutions à base de produits papetiers.

Dans les sociétés contemporaines, un besoin de communication croissant se constate. Ainsi, aux côtés des moyens traditionnels (livres, presse), le développement des activités de bureau, avec l'intégration récente de nombreuses technologies nouvelles et l'essor publicitaire, a suscité une augmentation croissante de la demande.

Les industries des papiers et cartons ont su s'adapter à ce contexte en offrant des produits adéquats. Les progrès des activités connexes à l'industrie papetière ont également été importants : encres, matériels d'imprimerie, réseaux de télécommunication, systèmes informatisés.

Ils ont largement contribué à accroître la qualité des produits, à accélérer leur diffusion et ils ont permis un meilleur ciblage des consommateurs, l'usage de la couleur étant devenue un atout universel.

L'emballage et le conditionnement des produits de consommation, favorisés par l'extension de la grande distribution et la recherche par un consommateur de plus en plus pressé de facilités de services, ont offert un champ d'application dans la diversification. Ainsi, les papiers et cartons, soit sous une forme souple (sacherie, conditionnements mécanisés), soit sous une forme rigide (boîtes en carton plat, caisses, découpes en carton ondulé...), ont pu occuper le premier rang des matériaux d'emballage. Ils satisfont la demande d'une multitude de secteurs industriels, tout particulièrement dans les domaines de l'agroalimentaire et des produits frais.

Les emballages en papiers-cartons sont devenus également un outil de marketing et de communication indispensables au bon fonctionnement de l'économie moderne. Les efforts des fabricants afin d'adapter leurs produits et leurs services (qualité, zéro-défaut, stock-zéro, rapidité de conception, partenariat) ont joué un rôle déterminant dans le développement des marchés aussi bien traditionnels que nouveaux.

Les ménages consacrent aujourd'hui environ 17 % de leur budget aux dépenses d'hygiène et de santé. Ce poste est en progression rapide. La diversité des solutions à base de papiers-cartons a permis de créer un marché directement destiné au grand public, certes nettement moins important en tonnage que ceux de la communication et de l'emballage, mais composé d'articles très sophistiqués incorporant une forte valeur de service.

## ***Une profonde restructuration***

Depuis le milieu des années 1990, l'industrie papetière a connu des changements profonds dans les problématiques. La consommation de papiers et cartons en France est aujourd'hui satisfaite pour plus de 58% par les importations. A l'inverse, 56,3 % de la production française de papiers et cartons est destinée à l'exportation.

Au cours des 10 dernières années une très forte internationalisation des échanges de papiers et cartons a été constatée, résultant de l'expansion des marchés des zones émergentes (Asie, Europe de l'Est, Amérique Latine) et des investissements très importants qui y ont été réalisés.

Les rapprochements de grands groupes internationaux qui s'étaient engagés au cours de la décennie précédente se sont poursuivis, entraînant une concentration accrue au niveau mondial. Ces



rapprochements et les stratégies de croissance externe menées par les entreprises multinationales ont conduit à une internationalisation du capital des entreprises papetières. A titre d'exemple, la production papetière française est maintenant réalisée à plus de 60% par des entreprises filiales de groupes étrangers.

Enfin, la recherche de gains de productivité et la réduction des coûts de production ont été mises au cœur des stratégies de l'ensemble des entreprises papetières, pour faire face aux défis précédemment cités, mais également pour permettre de s'adapter à de nouvelles contraintes, comme la très forte progression des coûts de l'énergie.

Au-delà de ces évolutions structurelles, l'industrie papetière a continué de bénéficier de marchés en croissance régulière (de 2 à 3% par an aux niveaux européen et mondial). Le développement des technologies électroniques n'a en effet pas eu pour conséquence de réduire la consommation de papiers et cartons, mais a induit au contraire une augmentation de la consommation de certaines sortes.

Fortement capitalistique et cyclique, l'industrie papetière française et européenne a pour sa part connu deux phases distinctes au cours de la décennie. Ainsi jusqu'en 2000, des taux de croissance très importants ont été observés, alors qu'entre 2000 et 2005, la production papetière a évolué à un rythme plus modéré. Les très fortes évolutions structurelles n'ont, en effet, pas remis en cause le lien existant entre l'activité papetière et l'activité économique générale.

Entre 1995 et 2005, la consommation apparente d'ensemble des papiers-cartons a progressé en moyenne de 1,2 % par an :

### Consommation apparente par grands secteurs en milliers de tonnes

MILLIERS DE TONNES EN 2005

Usages graphiques	5 313
Emballage et conditionnement	4 755
Sanitaires et domestiques	759
Consommation totale	10 827

#### **I. 2. 2. LES SECTEURS AMONT**

Pour essayer d'en finir avec des idées reçues, non seulement l'industrie de la pâte à papier ne menace pas la forêt française, mais elle est nécessaire à son exploitation et à son développement. La forêt française souffre aujourd'hui d'une grave sous-exploitation, qui est dommageable dans une perspective à long terme. En effet, les arbres étant des êtres vivants, leur vieillissement exagéré entraîne, d'abord, une diminution de la production, puis une fragilisation de la forêt, et enfin une dégradation de celle-ci qui rendra plus difficile sa reconstitution ultérieure.

L'effort forestier de la France s'effectue à tous les niveaux : sylviculture, équipement de massifs, mécanisation, moyens de financement, développement du sciage, autant d'actions qui montrent combien valorisation et extension de la forêt, d'une part, et accroissement de la production de pâte et de papiers-cartons, d'autre part, vont de pair.

La situation du bois rond de trituration rendu usine est plus favorable en France que dans les autres pays d'Europe, tant pour les fibres longues que pour les fibres courtes ; la France est d'ailleurs exportatrice nette, de façon régulièrement croissante, de rondins de trituration principalement feuillus. Cette situation

favorable explique que d'importants investissements (modernisation, création de nouvelles unités) dans le secteur des pâtes, ont été développés en France notamment en ce qui concerne les pâtes marchandes commercialisées. En France, la production est stabilisée depuis 1996 à 2,5 millions de tonnes de pâte.

L'industrie de la pâte à papier assure une valorisation de sous-produits, indispensable à une bonne gestion à long terme de la forêt, à condition qu'il s'agisse de massifs forestiers correctement aménagés et gérés.

L'emploi de fibres cellulosiques de récupération (FCR) est traditionnel en France. Le carton gris à toujours fait appel à cette ressource fibreuse et l'essor exceptionnel du carton ondulé a considérablement amplifié les tonnages recyclés. L'amélioration des techniques de désencrage a permis le recyclage du papier journal.

Par la valorisation des papiers et cartons récupérés, l'industrie papetière assure un débouché aux opérations de collecte, organisées dans des circuits clairement identifiés ( circuits professionnels, industriels et commerciaux, municipaux... ) et aux opérations de récupération.

La consommation de vieux papiers est passée de 2 289 KT en 1986 à 4 192 KT en 1996, puis à 5953 KT en 2005 soit une progression de l'ordre de 5 % l'an et le taux d'utilisation des fibres secondaires par l'industrie papetière française est de 58 %.

Les papiers et cartons de récupération constituent donc, aujourd'hui, une matière première à part entière, tout comme les pâtes pour un certain nombre de secteurs. Leur emploi se développe de plus en plus du fait de la nécessaire valorisation de tous les déchets à l'incitation des législations concernant l'environnement.

Soucieuse de contribuer au respect de l'environnement, l'industrie papetière française fut le premier secteur industriel à contracter avec les pouvoirs publics, dès 1972, un engagement de réduction de ses rejets.

L'application de ce contrat de progrès s'est traduite, à ce jour, par la réduction de 80 % des rejets des usines dans les cours d'eau, comparativement à la situation constatée auparavant. Quelques évolutions sont à cet égard significatives: l'indice de la consommation d'eau en m<sup>3</sup> par tonne produite (pâtes, papiers et cartons confondus) est passé de 100 en 1970 à 57 en 1976 et à moins de 20 aujourd'hui.

Ces résultats positifs ont été obtenus grâce aux investissements massifs, qui ont été consentis pour mieux contrôler ces rejets. Ils représentent actuellement près de 10 % du total des investissements de l'industrie papetière, soit un pourcentage sensiblement supérieur à la moyenne nationale.

En matière d'énergie, la plupart des usines ont réduit considérablement leur consommation. En effet, au cours des dix dernières années, la consommation totale d'énergie ne s'est accrue que de 6 %, alors que la production de papiers et cartons progressait de 31 %. Par ailleurs, la consommation de fuel s'est fortement réduite au profit de la consommation d'énergies "propres", telles que l'électricité et le gaz (liqueur noire).

### **I. 2. 3. DE NOUVELLES PERSPECTIVES POUR L'EMPLOI**

Entre 1995 et 2005, l'effectif total de l'industrie française (production de pâtes et de papiers-cartons) est passé de 26 460 à 21 350 personnes, soit une baisse de 19 %, alors que la production de papiers et cartons progressait de 20 %. On ne tient pas compte ici des secteurs de transformation, ni des importantes activités externalisées ou confiées à des sous-traitants.

La pyramide des âges dans l'industrie papetière française est marquée par le vieillissement des effectifs, dont plus de 30% sont âgés de plus de 50 ans. Le renouvellement d'une partie de ces effectifs aura un impact quantitatif important sur l'emploi, tout comme les créations d'usines et l'installation de nouvelles machines jouent ponctuellement un rôle.

L'utilisation de matériels au plus haut niveau technique entraîne la création de postes de travail très qualifiés et la recherche de personnels formés spécifiquement aux métiers de l'industrie papetière. Pour assurer le développement de leurs activités, les entreprises papetières sont donc fréquemment amenées à recruter des jeunes issus de la filière professionnelle de formation initiale, du baccalauréat au diplôme d'ingénieur.

Le développement de la consommation des papiers recyclés présente, en outre, l'intérêt d'offrir des emplois peu qualifiés, permettant la réussite de certaines insertions.

### **1. 2. 4. LE COMMERCE DES PAPIERS**

Nous n'insisterons pas sur l'aspect commercial des échanges de papiers et cartons, qui ne diffèrent pas de ceux d'autres produits. Nous ferons en revanche quelques remarques pratiques, tirées de l'analyse des caractères propres de ces marchés.

La conjoncture papetière se modifiant très vite et les prix pouvant évoluer en fonction du cours des changes, il est difficile pour l'industriel de conclure à des prix fermes et définitifs sur une longue période. Ce n'est pas non plus nécessairement l'intérêt de l'acheteur public.

L'acheteur public doit suivre le marché papetier et moduler ses achats en fonction de l'état du marché. Certains très gros acheteurs peuvent guider leurs achats par les indices suivants : l'état du marché des papiers aux Etats-Unis, l'évolution des stocks de pâte dans les pays gros producteurs (stocks "Norscan"), le marché des pâtes qui généralement précède le marché des papiers à la hausse <sup>3</sup>

Les fabricants français ont développé une gamme étendue de produits de qualité, fabriqués aussi bien à partir de fibres vierges que de fibres de récupération. Ils ont en particulier acquis un savoir-faire reconnu dans la production de papiers d'une blancheur remarquable. Cette spécificité constitue, bien souvent, un argument commercial décisif sur le marché national et, de plus en plus, à l'exportation.

L'acheteur public doit être conscient du poids que représentent les achats de l'État, des collectivités et des établissements publics sur le marché du papier. Bien sûr, ces achats publics sont effectués à l'initiative de nombreux acheteurs; il n'en reste pas moins que, tant pour le papier que pour les articles de papeterie, ils peuvent peser sur le marché. L'acheteur public peut donc, dans une certaine mesure, influencer la politique de production. Son action sera toujours bénéfique quand elle s'exercera dans le sens d'un meilleur rapport qualité/prix. Elle présente des risques quand elle dépasse la notion de qualité pour intervenir sur des problèmes de techniques de fabrication. Enfin, l'acheteur public peut améliorer les prix et faciliter le travail des fournisseurs en étant très précis et clair dans ses demandes, en donnant même des indications sur les machines employées par l'utilisateur et, bien sûr, en respectant les normes de dimension.

---

<sup>3</sup> Plusieurs titres de presse spécialisés, tels *caractère*, *la revue du papier carton* *les mercuriales*, *ppi this week*, constituent des sources d'information utiles.

## **I. 3. LE PAPIER ET L'ÉCOLOGIE**

### **I. 3. 1. APPROVISIONNEMENTS : DES MATIÈRES PREMIÈRES RENOUVELABLES**

#### *Les coupes et bois d'éclaircie*

En France, les matières premières à base de bois pour produire de la pâte à papier proviennent de chutes de scieries, et de ce que l'on appelle les coupes ou bois d'éclaircie. Ainsi, les producteurs de pâte à papier contribuent non seulement à une bonne sylviculture, mais aussi à la valorisation de sous produits, du sciage nécessaire à l'équilibre financier de cette branche d'activité. Cette dernière est donc à la fois économique et écologique.

L'industrie papetière utilise une matière première naturelle et renouvelable. La surface forestière augmente chaque année en France de 80 000 hectares. Les bois consommés par l'industrie papetière sont d'origine française, à l'exception de quelques échanges frontaliers.

#### *La gestion des forêts*

La gestion des forêts maintient leur biodiversité et leur capacité de régénération, afin d'assurer leurs fonctions économique, écologique, et sociale. La certification forestière assure la promotion de la gestion durable en faisant référence à des critères reconnus sur un plan international, et elle offre aux industriels la possibilité de s'assurer que les bois qu'ils utilisent sont issus de forêts bien gérées selon des cahiers des charges précis. Plusieurs systèmes de certification existent dans le monde, parmi lesquels le programme PEFC (Programme for the Endorsment of Forest Certification Schemes) et le FSC (Forest Stewardship Council). L'essentiel des surfaces forestières certifiées en France le sont par le programme PEFC.

#### *Les papiers et cartons récupérés*

La plus importante source de matière première pour le papier émane du produit lui-même : 58% des fibres utilisées pour produire du papier-carton en France provient de la réutilisation de fibres, via le recyclage des papiers et cartons récupérés. Grâce à l'augmentation des capacités de recyclage et à l'amélioration constante des technologies, les papiers et cartons récupérés peuvent être réutilisés à des degrés divers dans pratiquement tous les secteurs d'activité de l'industrie papetière, qui est devenue la première industrie du recyclage en France.

Cette réutilisation de la matière du produit usagé a deux conséquences :

- elle contribue au financement de l'économie des déchets, en réduisant la quantité de papier-carton à éliminer ou à recycler et en les valorisant ;
- elle permet de réduire les impacts environnementaux du processus, en réutilisant la fibre.

### **I. 3. 2. PROCÉDÉS INDUSTRIELS : LA RÉDUCTION DES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX**

#### ***Une baisse significative de la consommation spécifique d'énergie.***

Dans les années 80, les pays développés ont commencé à prendre conscience de l'impact de la consommation d'énergie sur l'environnement. Puis ils ont commencé à mesurer ces impacts. Afin de réduire les pollutions et ne pas épuiser les sources énergétiques, les producteurs de papiers se sont dès lors attachés à maîtriser et optimiser leur consommation d'énergie.

La réduction de la pollution est une préoccupation constante des papetiers, qui sont arrivés à des progrès notables depuis 30 ans, même s'il en reste encore à réaliser.

L'industrie papetière fut une des premières industries à signer avec l'Etat en 1972 une convention de réduction de la pollution. Grâce à ce contrat de branche, toutes les usines françaises disposent, aujourd'hui, d'un traitement des effluents, et plus de la moitié possèdent un traitement biologique de leurs rejets.

Afin d'optimiser ses consommations d'eau et d'énergie, l'industrie s'appuie sur les recherches et les travaux des centres techniques de la profession, notamment le CTP (Centre Technique du Papier) et l'AFOCEL (Association Forêt Cellulose).

Dans l'industrie papetière, la consommation spécifique (ramenée à la tonne produite) d'énergie calorifique, essentiellement destinée au séchage du papier, s'est réduite d'un quart sur la période 1980-1990. Cette réduction se poursuit, avec une baisse de 5% environ sur la période 1990-2003.

#### ***Des sources d'énergie plus respectueuses de l'environnement***

Dans l'industrie papetière, près de la moitié de l'énergie consommée est produite par de la biomasse, dont l'effet est neutre pour l'effet de serre. La biomasse est composée des sous-produits du processus de production, comme les liqueurs noires de cuisson ou les écorces et les incuits. L'industrie papetière est le premier secteur industriel en matière de valorisation énergétique de la biomasse.

De plus, en appoint, les combustibles fossiles fortement émetteurs de CO<sub>2</sub> (charbon, fuel) ont été remplacés par le gaz, combustible à plus faible pouvoir d'émission : celui-ci représente actuellement 75% de la consommation de combustibles fossiles sur les sites industriels français. Cette évolution permet une nette réduction des émissions de CO<sub>2</sub> fossile, qui ont été divisées par deux, à la tonne produite, sur la période 1980-2000.

L'industrie papetière est un important utilisateur d'électricité pour les différentes étapes de fabrication (préparation de la pâte, raffinage, entraînement des machines à papier, pompage des eaux de processus et de la pâte, ventilation...). Elle utilise de plus en plus largement les techniques de cogénération : ce procédé consiste à produire à la fois la vapeur nécessaire au processus industriel (énergie calorifique) et de l'électricité, qui sera utilisée pour le processus ou livrée sur le réseau. Il permet un accroissement important de l'efficacité énergétique et des économies d'énergie primaire.

#### ***Une réduction de la consommation d'eau et des rejets***

La fabrication du papier nécessite l'utilisation d'eau à de nombreux stades du processus industriel. Les usines à papier sont équipées de stations d'épuration de plus en plus performantes afin d'éliminer les rejets. En outre, l'eau utilisée dans le processus est pour l'essentiel recyclée en interne pour créer un circuit presque fermé.

Cependant, certaines applications particulières nécessitent un apport d'eau supplémentaire, essentiellement prélevé dans les rivières. La maîtrise de la consommation d'eau a enregistré des progrès importants au cours des 25 dernières années puisque la consommation spécifique s'est réduite en

moyenne de 70%. Après utilisation et traitement, l'eau est restituée au milieu naturel, selon des conditions de rejet, fixées par la réglementation et qui font l'objet de nombreux contrôles. Des progrès importants ont été réalisés sur ce point. Sur la période 1976-2003, l'industrie papetière a divisé par trois les quantités rejetées de matières organiques dans les eaux, et par six les rejets de matières en suspension.

### **I. 3. 3. DEVENIR DU PAPIER APRÈS SON UTILISATION : LE RECYCLAGE**

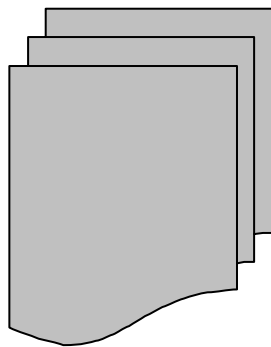
L'industrie papetière a pris ses responsabilités concernant la fin de vie de son produit : elle assure le recyclage des papiers et cartons récupérés.

Ce qui semblait être un déchet devient une matière première : la fibre des produits usagés va être réutilisée dans le processus de production, créant ainsi une sorte de cercle vertueux dans le cycle de vie du produit. Le recyclage réunit ainsi l'aspect économique et écologique.

Ceci suppose une bonne gestion de la fin de vie des papiers usagés. Les journaux et magazines font l'objet d'une collecte sélective, en vue d'être récupérés puis recyclés. Le recyclage est un facteur essentiel de la bonne gestion des déchets, qui est un élément nécessaire à la durabilité de nos systèmes économiques et de nos sociétés.

Le recyclage permet, en outre, un stockage croissant et permanent du CO<sub>2</sub> présent à l'origine dans le bois de la forêt. En effet, le papier est un produit spécifique qui absorbe et stocke une partie significative des émissions globales de CO<sub>2</sub>, contribuant ainsi directement à la réduction de l'effet de serre. Ainsi, l'utilisation du bois dans la fabrication du papier permet de détourner une part significative des émissions : la forêt capte le CO<sub>2</sub> qui est ensuite « emprisonné » dans le bois, puis dans le papier, qui est lui-même recyclé. Dès lors, le papier devient un puits de carbone, qui fixe une partie des gaz à effet de serre émis dans l'atmosphère. Ce stock de carbone s'accroît constamment grâce au recyclage.

**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 :***

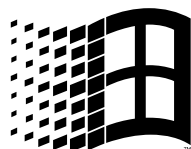
Cette catégorie comprend les pochettes- coins en P.V.C ou en polypropylène de couleur ou transparente, les protège- documents qui existent dans de nombreux formats, et les pochettes pour l'affichage en extérieur ou en intérieur.

**IIIème PARTIE**

**LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS**

**DE PRODUITS PAPETIERS, D'ARTICLES**

**DE PAPETERIE ET D'IMPRIMÉS**



## **III. 1. GÉNÉRALITÉS SUR LES BESOINS ET LA PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS**

### **III. 1. 1 GÉNÉRALITÉS**

Une exacte définition du besoin doit précéder la passation des marchés publics. L'article 5-I du Code des marchés publics dispose « *La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à la concurrence en prenant en compte des objectifs de développement durable. Le ou les marchés ou accords-cadres conclus par le pouvoir adjudicateur ont pour objet exclusif de répondre à ces besoins.* » L'objet et l'estimation financière du marché permettent de choisir sa procédure de passation.

Il doit être procédé ensuite à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle (article 27 du Code des marchés publics).

Par ailleurs, aux termes de l'article 6-I-1° du Code : « *les prestations qui font l'objet d'un marché sont définies, dans les documents de la consultation, par des spécifications techniques formulées par référence à des normes ou à d'autres documents équivalents accessibles aux candidats, notamment des agréments techniques ou d'autres référentiels techniques élaborés par des organismes de normalisation* ».

Il est enfin utile de rappeler, que les guides et recommandations n'ont aucune valeur contraignante. Ces documents, élaborés sous l'égide de la direction des affaires juridiques, ne constituent qu'un instrument destiné à aider l'acheteur public.

### **III. 1. 2. PROCÉDURES POSSIBLES EN VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS**

#### ***Principes***

Le Code des marchés publics fixe, en son article 26, les seuils au-dessus desquels la procédure d'appel d'offres est obligatoire. Pour les marchés de fournitures et de services, les seuils s'appliquent si le montant estimé du marché est égal ou supérieur à 133 000 € HT pour l'Etat et à 206 000 € HT pour les collectivités territoriales.

En dessous de ces seuils, l'article 28 prévoit que le marché peut être passé selon une procédure adaptée.

#### ***Procédures particulières***

Deux procédures sont, en outre, envisageables :

- le marché négocié, cf. articles 34, 35, 65 et 66 du Code des marchés publics ;
- le dialogue compétitif, cf. articles 36 et 67 du Code des marchés publics.

### III. 1. 3. OUTILS PRATIQUES

Pour toutes questions sur les modalités de passation des marchés, les acheteurs publics peuvent se reporter aux sites internet du Ministère de l'économie des finances et de l'emploi<sup>8</sup> :

- le portail internet du ministère (rubrique « espace des marchés publics ») à l'adresse suivante :  
[http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches\\_publics/index.htm](http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/index.htm)

Le ministère de l'économie, des finances et de l'emploi a ouvert un portail destiné aux questions sur les collectivités territoriales, à l'adresse suivante :

[http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo\\_struct\\_marc\\_publ/index.html](http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo_struct_marc_publ/index.html)

- les guides et recommandations des GEM sur le portail des marchés publics :  
[http://www.minefe.gouv.fr/directions\\_services/daj/guide/gpem/table.html](http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/guide/gpem/table.html)

- le portail de la Commission des marchés publics de l'Etat à l'adresse suivante :  
[http://www.minefi.gouv.fr/directions\\_services/daj/cmpe/index.php](http://www.minefi.gouv.fr/directions_services/daj/cmpe/index.php)

Ces sites contiennent un grand nombre d'informations. Ils renvoient par des liens hypertextes à la réglementation existante. On y trouvera également :

- des réponses aux questions les plus fréquemment posées par les acheteurs ;
- la possibilité, pour ceux-ci, d'interroger directement par courrier électronique les services du ministère ;
- des guides sectoriels et thématiques (en particulier sur la dématérialisation de la commande publique), des rapports et études ;
- des fiches techniques sur le déroulement des procédures et des questions juridiques particulières,
- les formulaires obligatoires ;
- et des propositions de modèles non obligatoires pour les documents de passation des marchés.

### III. 2. MÉTHODES D'APPROVISIONNEMENT ET PRIX

Les questions de prix se posent aussi bien à l'occasion du lancement des appels d'offres que de la détermination des prix de règlement. Il y a lieu de distinguer les marchés de fournitures "en l'état" et les marchés d'articles imprimés.

Le cas des marchés d'articles imprimés, ainsi que celui des travaux d'impression, avait été traité dans un guide particulier (guide documentaire édité par l'Imprimerie Nationale, 1978). Ce guide, épuisé, n'est plus à jour, et un autre document est à l'étude ; il peut, en attendant, être consulté à la documentation de l'Observatoire économique des achats publics.

Le présent chapitre a pour objet, d'une part, d'exposer les différentes méthodes d'approvisionnement en articles transformés des papiers et cartons et, d'autre part, de rappeler les modalités de la formation des prix initiaux et de l'évolution des prix dans les marchés de l'espèce.

#### III. 2. 1. MÉTHODES D'APPROVISIONNEMENT EN MATIÈRE DE MARCHÉS PUBLICS DE PRODUITS PAPETIERS, D'ARTICLES DE PAPETERIE ET D'IMPRIMÉS

Les achats publics de fournitures destinées au fonctionnement des services sont importants. Les besoins de ceux-ci sont variés quant à leur nature, à leur volume, aux modalités de livraison .. Malgré cette variété, le caractère homogène des articles autorise dans certains cas une centralisation des commandes, ce qui permet de bénéficier des effets habituels de séries.

---

<sup>8</sup>L'attention de l'utilisateur du présent guide est appelée sur le fait que les variations des attributions ministérielles et des dénominations des ministères font que les dénominations des sites internet qui vont suivre ont été vérifiées en novembre 2007, mais sont toujours susceptibles de modifications ultérieures.

Cette centralisation n'est pas nécessairement liée à l'existence de commandes massives, la méthode d'allotissements prévue par le Code des marchés publics étant susceptible d'intéresser, dans de nombreux cas, les petites et moyennes entreprises.

A l'échelon local, l'article 8-I-2° du Code des marchés publics prévoit que « *des groupements de commandes peuvent être constitués entre des collectivités territoriales, entre des établissements publics locaux ou entre des collectivités territoriales et des établissements publics locaux* ». Les personnes morales qui entendent constituer un groupement de commandes doivent établir, de leur propre initiative, une convention constitutive qui définit la constitution et les modalités de fonctionnement du groupement.

### **III. 2. 2. MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX**

Le niveau de l'offre est directement lié aux conditions dans lesquelles les acheteurs procèdent à la mise en concurrence des entreprises. Les prix initiaux des marchés sont donc dépendants du degré d'ouverture de cette concurrence et de l'aptitude des acheteurs à mettre en oeuvre des méthodes performantes d'analyse et de comparaison des prix offerts.

Les acheteurs mettront un soin particulier au choix du type de prix du marché, dans le respect des règles fixées par les articles 17, 18 et 19 du Code des marchés publics.

Pour les produits transformés des papiers et cartons, le prix de règlement pourra être soit ferme pour la durée du marché, soit révisable, selon une périodicité et sur une référence définies précisément dans les clauses du C.C.A.P. De préférence, un prix ferme est conseillé.

Dans l'hypothèse du prix révisable, le choix de la référence d'ajustement (indice ou barème du fournisseur) doit être opéré avec soin en fonction de la nature du produit. En cas d'ajustement sur un indice, celui-ci est sélectionné parmi les indices de prix de vente industrielle (PVI), publiés par l'INSEE, à l'adresse suivante :

[www.insee.fr](http://www.insee.fr), désormais seul mode de publication.

Si le prix est révisé sur le barème du fournisseur, il ne doit l'être que dans la mesure où un tel barème est vraiment établi et applicable à l'ensemble de la clientèle. Dans ce cas, il est souhaitable de prévoir une clause de butoir ou de sauvegarde.

Dans le cas d'une clause de révision de prix, un terme fixe est introduit.

### **III. 3. LOGISTIQUE ET SERVICES ANNEXES**

La logistique, qui va de la prise de commande jusqu'à la livraison en passant par le conditionnement, entre pour une part importante dans la composition du prix des produits papetiers, d'articles de papeterie et d'imprimés.

En effet, la gamme des produits concernés est très large et les produits sont pourtant de faible valeur ajoutée. Même les commandes de petit volume financier intègrent en moyenne une dizaine de référence-produits.

Dès l'acte de commande, la prise en compte des coûts de la logistique dans les chaînes des fournisseurs implique la présence d'opérateurs de saisie. Cette charge, au regard de la valeur des produits, a un coût qui doit être intégré dans leur prix.

Par ailleurs, et pour éviter des travaux de manutention en interne ou la constitution et la gestion de stocks qui en plus immobilisent des locaux, les services acheteurs sont incités à solliciter des délais de livraison relativement courts et une mise à disposition des produits jusqu'au bureau du destinataire final, tout en sachant que cela pourra dans certains marchés nécessiter la présence de deux personnes dans les camions de livraison et se traduira donc par un coût supplémentaire.



Il est possible d'agir à la baisse sur ces coûts logistiques, en ayant par exemple recours à la commande dématérialisée. Celle-ci allège les charges en amont et permet au fournisseur de réduire le volume des réclamations, la seule source d'erreur étant désormais au niveau du service prescripteur.

La bonne connaissance du nombre et de la répartition des lieux de livraison, ainsi que celle de l'ordre de grandeur des volumes commandés constituent des éléments susceptibles de faire baisser les prix en réduisant les incertitudes du fournisseur lors de l'appel d'offre. En effet, celui-ci évalue le coût des tournées de livraison qu'il devra assurer.

Malgré ces éléments favorables pour l'acheteur (commande en ligne, précision des besoins en amont), l'adaptation à l'exigence logistique des services a un coût qui se répercute sur les prix.

Pour toutes ces raisons, il convient de prêter une attention particulière aux offres des fournisseurs sur ces aspects logistiques. La prise en considération des contraintes logistiques fait partie intégrante du besoin de l'acheteur public. Ce besoin en matière logistique doit être analysé avec la même attention que le besoin purement matériel.

### **III. 4. STRATÉGIES D'ACHAT**

#### **III. 4. 1. ALLOTISSEMENT (article 10 du Code des marchés publics).**

L'article 10 fait de l'allotissement la règle de la dévolution des contrats. Toutefois, pour tenir compte des réalités très diverses (multiplicité des acheteurs et de leur situation), il est possible de déroger, sur justifications, à cette règle.

Ainsi, si l'une des conditions suivantes est présente, l'allotissement ne s'impose pas et le marché unique est justifié :

- si l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes ;
- si la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ;
- si la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

L'allotissement d'un marché public est un procédé par lequel l'acheteur public fractionne un marché en plusieurs lots, chacun donnant lieu à la conclusion d'un marché distinct avec son titulaire.

Ce procédé facilite l'accès des entreprises, et notamment des plus petites, aux marchés publics, dans la mesure où le fractionnement le rend plus accessible d'un point de vue financier et technique. Les petites et moyennes entreprises peuvent donc se porter candidates plus facilement.

L'utilisation du fractionnement peut présenter l'avantage d'élargir la mise en concurrence à des entreprises compétitives mais qui ne sont pas nécessairement aptes à réaliser l'intégralité d'un marché, notamment les PME et les opérateurs économiques spécialisés.

### **III. 4. 2. GROUPEMENTS DE COMMANDES**

Les groupements de commandes sont bien adaptés à l'achat de fournitures courantes ; particulièrement pour la fourniture de produits papetiers, d'articles de papeterie et d'imprimés pour lesquels les besoins des acheteurs publics sont souvent très proches.

#### **Ils entraînent une baisse des coûts de gestion**

En effet, dans le cadre d'un groupement de commandes, le coordonnateur prend en charge les opérations de sélection des candidats. Les adhérents du groupement supportent donc des frais moindres.

Par ailleurs, la réglementation en matière de groupements de commandes a évolué et a été améliorée pour tenir compte des besoins des acheteurs.

Par exemple, l'article 8-VII du code des marchés publics dispose maintenant que « *la convention constitutive du groupement peut prévoir que la commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur.* » Cette disposition est particulièrement intéressante, dans le cas d'un groupement comptant un grand nombre d'acheteurs (par exemple, dans le cas d'un groupement d'établissements publics locaux d'enseignement au sein d'une Académie).

Une autre amélioration significative a été apportée par le décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006 portant Code des marchés publics. En effet, aux termes de l'article 8-VII du code, la convention constitutive du groupement peut prévoir que le coordonnateur :

- soit signe et notifie le marché, chaque membre du groupement, s'assurant de sa bonne exécution ;
- soit signe le marché, le notifie et l'exécute au nom de l'ensemble des membres du groupement.

#### **Ils permettent une définition plus fine des besoins**

Etant déchargés d'une grande partie de la procédure, les adhérents du groupement peuvent mieux centrer leur action sur la définition de leurs besoins.

#### **Ils favorisent la mutualisation des compétences**

Dans le cadre de ce type d'opération, l'acheteur public partage son expérience et bénéficie de celle des autres adhérents dans la définition des besoins et dans la réalisation des essais sur les échantillons ; globalement, l'acte d'achat est optimisé.

Les conditions d'achat obtenues peuvent être plus intéressantes dans le cadre d'un marché dont le volume est plus important (effet de masse). Non seulement les conditions de prix peuvent être améliorées, mais également la qualité des produits. Par ailleurs, gérant l'acquisition de volumes plus importants, le coordonnateur peut être plus exigeant dans le détail du cahier de charges, y compris les conditions de livraison et de logistique.

#### **Ils contribuent à l'amélioration des relations avec les fournisseurs**

Le regroupement favorise la rationalisation des procédures, et permet davantage de rigueur dans la mise en concurrence. En effet, en l'absence de groupement, les exigences des acheteurs, notamment dans le cadre des marchés passés selon des procédures adaptées, sont parfois très différentes d'un établissement à un autre, et ces écarts font fréquemment l'objet d'incompréhension de la part des fournisseurs.

Les groupements de commandes permettent également la mise en place d'un allotissement bien adapté aux conditions économiques et aux besoins techniques des acheteurs. Ils sont des instruments de régulation du marché.

### III. 5. NORMES APPLICABLES

L'article 6-I du Code des marchés publics dispose :

*« Les prestations qui font l'objet d'un marché sont définies, dans les documents de la consultation, par des spécifications techniques formulées :*

*1° Soit par référence à des normes ou à d'autres documents équivalents accessibles aux candidats, notamment des agréments techniques ou d'autres référentiels techniques élaborés par les organismes de normalisation.*

*2° Soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles. Celles-ci sont suffisamment précises pour permettre aux candidats de connaître exactement l'objet du marché et au pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché. Elles peuvent inclure des caractéristiques environnementales ».*

Par conséquent, la référence aux normes est toujours possible mais elle n'est plus absolue : il est ainsi possible de se limiter à l'expression de performances (et aux modalités de leur contrôle) ou à des exigences fonctionnelles.

#### III. 5. 1. DÉFINITION DE LA NORME

Une norme est une spécification technique approuvée ou labellisée par des institutions officielles. La norme peut être internationale, européenne ou nationale.

#### III. 5. 2. RÉFÉRENCE AUX NORMES

Le décret n° 84-74 du 26 janvier 1984 modifié fixe le statut de la normalisation, en vue de sa meilleure intégration dans le contexte industriel et économique.

La circulaire du 4 juillet 1986, modifiée par celle du 5 juillet 1994, relative à la référence aux normes dans les marchés publics, rappelle les principales règles applicables en la matière, résumées ci-après.

#### III. 5. 3. RECOURS À DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES NE CRÉANT PAS D'OBSTACLES INJUSTIFIÉS À L'OUVERTURE DU MARCHÉ

L'article 6-I du Code des marchés publics impose aux pouvoirs adjudicateurs de prévoir des spécifications techniques :

- soit eu égard à des normes ou documents équivalents accessibles aux candidats ;
- soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles.

De plus, il est souhaitable, voire obligatoire, de prendre en compte un aspect environnemental et d'accessibilité :

- les spécifications techniques « peuvent » inclure des caractéristiques environnementales (article 6-I du code) ; dans ce cas, ces caractéristiques peuvent être définies par référence à tout ou partie d'un écolabel (art.6-VII)<sup>9</sup>.
- les spécifications techniques « permettent » (c'est impératif) l'égal accès des candidats et « ne peuvent pas » avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l'ouverture des marchés publics à la concurrence.

<sup>9</sup> Circulaire du 5 avril 2005 portant sur les moyens à mettre en œuvre dans les marchés publics de bois et produits dérivés pour promouvoir la gestion durable des forêts (Premier ministre), JORF, 8 avril 2005, pp. 6336-38.

Circulaire du 28 septembre 2005 sur le rôle exemplaire de l'Etat en matière d'économie d'énergie (Premier ministre, n°5.102/SG, non publiée au JORF). Téléchargeable :

[http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr/IMG/Circulaire\\_n\\_5\\_102\\_SG\\_du\\_28\\_septembre\\_2005.pdf](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr/IMG/Circulaire_n_5_102_SG_du_28_septembre_2005.pdf)

### III. 5. 4. ORDRE DE PRÉFÉRENCE DES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Lorsque les spécifications techniques sont formulées par référence à des normes ou à d'autres documents équivalents, ces derniers sont choisis dans l'ordre de préférence suivant :

- les normes nationales transposant des normes européennes ;
- les agréments techniques européens ;
- les spécifications techniques communes ;
- les normes internationales ;
- les autres référentiels techniques élaborés par les organismes européens de normalisation ou, lorsque ceux-ci n'existent pas, les normes nationales.

Dès lors qu'une norme a été homologuée par l'Association française de normalisation (AFNOR), l'acheteur public doit veiller à l'appliquer. Il ne peut être fait référence aux normes internationales que s'il n'existe pas de normes nationales traitant le sujet donné.

Il est recommandé de se reporter au site internet de l'AFNOR :

[www.boutique.afnor.fr](http://www.boutique.afnor.fr)

### III. 5. 5. RESPECT DES RÈGLES DE CONCURRENCE

La référence aux normes ne doit pas aboutir à une distorsion de la concurrence. Lors de la consultation des fournisseurs ou entrepreneurs, les données techniques du marché ne doivent ni restreindre, ni fausser la concurrence.

Les spécifications doivent être "neutres", ne pas influencer le choix du titulaire du marché. Les choix doivent être justifiés par des raisons purement techniques ou de sécurité. La référence à une marque commerciale n'est pas admise.

Le décret n° 84-74 précité prévoit ainsi explicitement que *« les clauses, spécifications techniques et cahiers des charges des marchés [...] ne peuvent mentionner des produits d'une fabrication ou d'une provenance déterminée, ou des procédés particuliers à certaines entreprises, et ne peuvent se référer à des brevets ou types, indications d'origine ou de provenance, marques [...], sauf lorsqu'il n'est pas possible de donner une description de l'objet du marché [...] sans ces références. Dans ce dernier cas, de telles références sont autorisées lorsqu'elles sont accompagnées de la mention « ou équivalent ».*

Par ailleurs, s'il n'existe pas de norme européenne, l'acheteur public se réfère aux normes nationales, mais en mentionnant dans le cahier des charges *« ou autres normes reconnues équivalentes »*. Dans ce cas, le candidat étranger peut apporter la preuve que les normes étrangères utilisées sont équivalentes aux normes citées dans le cahier des charges. Pour prouver cette équivalence, il a la possibilité de produire un document comparatif des exigences des deux normes et de s'assurer ainsi qu'il a répondu aux éventuels écarts, garantissant que le niveau de qualité atteint est identique au regard de la norme citée dans le cahier des charges.

### III. 5. 6. MÉTHODOLOGIE D'UTILISATION DES NORMES DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Après avoir procédé à une analyse du produit à acquérir en tenant compte des contraintes liées à la fiabilité et à la sécurité, l'acheteur public dresse la liste des exigences techniques retenues.

Il recherche alors l'existence éventuelle des normes homologuées couvrant chacune de ces exigences.

Une fois identifiées les normes couvrant les exigences techniques qu'il s'est fixées, l'acheteur les consulte et les analyse pour :

- en lever les options éventuelles (choix d'un niveau de qualité ou d'un système de contrôle par exemple) ;
- les compléter pour répondre aux exigences du besoin (par exemple : fixer la valeur d'une grandeur quand seule une valeur minimale est fixée par la norme) ;
- ajouter des exigences techniques non prévues dans la norme (par exemple des conditions particulières d'utilisation du matériel) ;
- éventuellement y déroger, ce qui doit rester exceptionnel et être justifié au niveau du règlement de la consultation, dans les conditions prévues au décret 84 -74 déjà cité.

La démarche méthodologique ainsi décrite est simple et pragmatique, elle permet une utilisation efficace des normes par l'acheteur public, tant au niveau de l'expression du besoin, qu'à celui du contrôle de la conformité du produit livré.

#### **Les normes concernant le papier et les imprimés administratifs**

La norme NF Z.10-001 de septembre 1992 spécifie les caractéristiques d'emploi, de qualité et de dimension de papiers pour imprimés et autres fournitures de bureau à l'usage des administrations, services publics et assimilés.

Elle rassemble en un seul document les dispositions essentielles propres à guider les services publics.

Elle est en accord avec les dispositions de la norme *NF Q 01-002*.

#### *Répertoire des papiers et des cartons selon leurs usages*

La liste des normes concernant les produits papetiers peut être consultée sur le site internet de l'AFNOR :

[www.boutique.afnor.fr](http://www.boutique.afnor.fr)

#### **Marques de conformité aux normes**

Le papier reste le support indispensable à l'écriture, aussi bien dans le monde éducatif que dans le monde professionnel, en complément de l'utilisation généralisée des moyens électroniques.

Du fait des tonnages importants de papier nécessaire à leur fabrication, et du fait de leur plus ou moins grande aptitude au recyclage, l'amélioration des caractéristiques environnementales de ces produits représente un enjeu significatif.

La marque "*NF environnement*" offre aux industriels les moyens de répondre aux attentes croissantes des distributeurs et des administrations souhaitant, d'une part valoriser leur démarche de développement durable, et d'autre part sensibiliser les acheteurs.

En effet, en prenant en compte les impacts sur l'environnement dus à la fabrication de la pâte à papier (forêts gérées durablement, limitation des émissions dans l'air, dans l'eau et de la consommation d'énergie), au type d'impression utilisée (choix des encres, agents de nettoyage, solutions de mouillage), à l'utilisation des substances dangereuses (choix des encres, des colles et des vernis...) tout en garantissant la qualité du produit, les exigences de la marque "*NF Environnement*" apportent une réponse adaptée aux clients et usagers.

La marque "*NF Environnement*", est la marque nationale officielle reconnue par les Pouvoirs Publics, traitant de la qualité écologique des produits.

Cette marque apposée sur les produits, leurs emballages ou même sur leur notice d'accompagnement, offre une double garantie certifiée par un organisme indépendant (AFAQ<sup>10</sup>, AFNOR CERTIFICATION) :

- les caractéristiques techniques du produit ;
  - la limitation des impacts environnementaux liés à l'impression et à la fabrication du papier et du produit.
- *Les marques de produits*

Par exemple, la marque "*NF cahiers scolaires*" est une garantie de conformité aux normes. De plus, depuis 2004, il existe également un étiquetage environnemental officiel qui offre l'opportunité à performance égale (conformité à la marque NF) d'avoir des produits plus respectueux de l'environnement tout au long de leur cycle de vie.

- *La marque NF*

Cette marque de conformité aux normes garantit à l'utilisateur que le produit répond à des normes de qualité sur la blancheur, sur le grammage et autres (voir tableau ci-dessous).

La marque "*NF Environnement*" garantit que le produit respecte l'environnement tout au long de son cycle de vie. Ainsi le papier doit provenir de forêts bien gérées, les consommations énergétiques tout au long du cycle de fabrication ne doivent pas dépasser un certain seuil, absence de substances dangereuses, tout ceci en respectant les exigences de la marque NF. Cette marque "*NF Environnement*" existe aujourd'hui pour les cahiers et les enveloppes.

- *L'Ecolabel*

L'"*Ecolabel européen*" est une marque écologique reposant sur les mêmes principes que ceux de la marque "*NF Environnement*", mais reconnue dans les 27 pays de l'Union Européenne. Aujourd'hui, il existe un écolabel sur le papier à copier et le papier graphique.

---

<sup>10</sup> Association française d'assurance qualité

### **III. 6. CONTRÔLES TECHNIQUES**

Si un acheteur public envisage de faire effectuer des contrôles, et plus particulièrement des contrôles qualitatifs, sur les produits papetiers, articles de papeterie et imprimés ou articles transformés qui lui sont destinés, il doit prévoir :

- la nature des essais ;
- les textes (ou échantillons témoins) en fonction desquels ces essais devront être réalisés ;
- le coût des essais ;
- le laboratoire qui en sera chargé ;
- les suites à donner aux résultats.

Le présent chapitre fournit sur ces différents points les informations nécessaires et présente une liste restreinte de laboratoires compétents du secteur public, facilitant le choix de l'acheteur.

#### **III. 6. 1. PROCÉDURE DES CONTRÔLES**

##### **Nature des contrôles**

Les contrôles peuvent être :

- quantitatifs ;
- qualitatifs : essais sur machine ;
- en laboratoire : essais mécaniques, essais physiques divers et essais optiques.

Les acheteurs sont, en général, capables de faire eux-mêmes les contrôles quantitatifs qui leur paraissent utiles. Ils peuvent aussi, assez facilement, faire effectuer des contrôles sur machine. Cependant, les contrôles qualitatifs proprement dits nécessitent un appareillage bien défini et du personnel spécialisé. Ils ne peuvent être effectués que par des laboratoires de contrôle compétents, rares dans le secteur public en ce qui concerne le domaine des produits papetiers, articles de papeterie et imprimés.

##### **Tests (ou échantillons témoins) de base des contrôles**

Dans le domaine des papiers et cartons, les contrôles se font sur la base des spécifications du marché qui, en général, se réfèrent à des normes de produits. Celles-ci font elles-mêmes référence à des normes de méthodes, de manière à ce que les essais, et leurs résultats, soient aussi bien définis que possible.

Dans le domaine des articles transformés en papier et carton, si les spécifications de la consultation du marché font référence à une norme nationale, la situation est analogue au cas précédent.

Si l'article ne fait l'objet d'aucune norme, la consultation s'effectue sur la base d'une spécification de l'acheteur. Pour une telle spécification, il est souhaitable de s'inspirer d'un article connu, afin de ne pas demander un article n'existant pas dans le commerce - ce qui entraînerait une fabrication spéciale, toujours plus onéreuse -, sans toutefois en faire une description trop précise au point de limiter la fourniture au seul article décrit.

Le plus souvent, l'acheteur a reçu, à l'appui des soumissions, des échantillons témoins. En particulier, dans le cas d'un article ne faisant l'objet d'aucune norme, l'échantillon témoin facilite la vérification de la conformité des articles livrés. Le témoin est éventuellement identifié par une référence commerciale du fournisseur. La conformité des livraisons au témoin se fait généralement par comparaison visuelle ou le cas échéant par des essais de laboratoires.

## **Facturation des contrôles**

Aux termes de l'article 19 du cahier des clauses administratives générales, applicable aux marchés de fournitures courantes et de services, approuvé par le décret n° 77-699 du 27 mai 1977 modifié, « *les frais de vérification sont à la charge de l'administration pour les opérations qui, en vertu du marché, doivent être exécutées dans ses propres locaux et à la charge du titulaire pour les autres opérations.*

*Les frais entraînés par un essai non prévu par le marché ou par les usages sont à la charge de la partie qui demande l'exécution de cet essai ».*

## **Opportunité des contrôles à la réception**

Les contrôles de qualité, étant difficiles à effectuer, sont relativement coûteux. Un acheteur public ne doit faire exécuter de tels contrôles que si ceux-ci en valent la peine économiquement parlant. Il faut, en outre, signaler qu'en cours de fabrication, les entreprises effectuent dans leurs propres laboratoires les contrôles qualitatifs nécessaires.

Au cours de l'exécution d'un marché public qui fait référence au C.C.A.G., l'acheteur public a le droit d'assister à de tels contrôles. Toutefois, dans le domaine de la papeterie, où le secteur public s'approvisionne généralement dans le commerce, l'acheteur ne pourra presque jamais être sûr que les fournitures qui lui sont adressées correspondent aux lots contrôlés

## **Analyse arbitrale**

S'agissant de livraisons très importantes, il est possible que le fournisseur conteste les résultats des essais de réception du laboratoire choisi par l'acheteur public. Une analyse arbitrale sera éventuellement réalisée. Il sera fait appel au centre technique de l'industrie des papiers, cartons et cellulose (service central d'analyses et d'assistance technique - B.P. 7110 - 38020 Grenoble Cedex).

Si le litige subsiste, le Comité consultatif de règlement amiable (C.C.R.A.) compétent peut être saisi.

## **Choix du laboratoire de contrôle**

Lorsqu'un acheteur public juge utile de procéder à un contrôle qualitatif, il doit faire appel à un laboratoire de contrôle.

Parmi les laboratoires compétents du secteur public ou para-public, il convient de citer :

- le Laboratoire national de métrologie et d'essais,  
1, rue Gaston Boissier, 75724 Paris Cedex 15, Tél : 01 - 40 - 43 - 37- 00  
[www.lne.fr](http://www.lne.fr) ;
- le Centre technique du papier (CTP),  
B.P. 251, 38044 Grenoble Cedex 9, Tél : 04 - 76 - 15 - 40 - 15  
[www.webctp.com](http://www.webctp.com)

Ces deux laboratoires peuvent procéder à des contrôles et à des essais pour tout acheteur public.

D'autres laboratoires sont également compétents, notamment au sein du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi, tel le "*Service commun des laboratoires*" de ce ministère :

14, rue Perrée – 75003 PARIS. Tél : 01.53.01.50.80 ; LABO\_DIRECTION@scl.finances.gouv.fr

Par ailleurs, il est possible d'avoir recours à des laboratoires privés ou à des laboratoires étrangers si le fournisseur est étranger, qu'il soit ou non membre de l'Union européenne.



### **III. 6. 2. INTÉRÊT DES CONTRÔLES**

Dans l'hypothèse d'un acheteur public négligeant les contrôles au point que ses fournisseurs habituels le sachent, ceux-ci auraient alors la possibilité de livrer des quantités ou des qualités inférieures à celles qui sont commandées et facturées. L'entrave à la concurrence pèse non seulement sur l'acheteur, mais aussi sur les entreprises concurrentes.

Ces fournisseurs peuvent aussi tenir compte de cette possibilité lorsqu'ils répondent à un nouvel appel d'offres et donc, proposer des prix plus bas que leurs concurrents non avertis. Il faut, par conséquent, faire des contrôles quantitatifs réguliers, au moins par sondage, de toutes les livraisons. Quant aux contrôles qualitatifs, il convient de les décider, certes avec prudence, dès qu'il existe un doute sérieux sur le respect de la qualité retenu dans le marché.

Dans le cas, qui doit rester exceptionnel, de fabrication particulière sur spécifications techniques demandées par l'acheteur, et lorsque la solution du prix ferme ne peut être retenue, il sera possible de prévoir une clause de révision de prix, par application d'une formule paramétrique représentative des coûts de la fourniture.

### **III. 6. 3. CAS DES APPELS D'OFFRES AVEC CANDIDATS ÉTRANGERS**

En ce qui concerne les candidats appartenant à un pays faisant partie de l'Union européenne, les directives européennes interdisent toute discrimination fondée sur la nationalité lors de la désignation de l'attributaire.

En l'état actuel de la législation, seuls des accords conclus par l'Union européenne au nom des Etats membres, notamment l'Accord multilatéral sur les marchés publics conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce (OMC), font explicitement obligation aux adjudicateurs de prendre en considération les candidatures et les offres émanant de candidats établis dans un Etat autre qu'un Etat membre de l'Union européenne.

### **III. 6. 4. CONSEILS PRATIQUES**

Il existe souvent une grande hétérogénéité dans le choix des unités de mesure. On demande des propositions au poids net, on juge les offres à la surface utile, on réceptionne au poids, à l'unité de produit (rames, bobines) et la facturation est faite dans l'une quelconque des unités précédentes. Cela nuit aux conditions de concurrence, au jugement des offres, aux vérifications et il s'ensuit des litiges. Par conséquent, il est nécessaire de veiller à maintenir une parfaite homogénéité tout au long des opérations : propositions, jugement des offres, réception, facturation. L'appel d'offres doit d'ailleurs préciser les modalités choisies par l'acheteur.

Bien qu'il existe de nombreuses catégories de papier correctement caractérisées, il faut toujours exiger la fourniture d'un échantillon à l'appui de l'offre. Il servira à vérifier la conformité du papier proposé aux spécifications imposées et il permettra d'apprécier plus justement le rapport qualité-prix ; enfin il sera utile pour juger de la conformité de la livraison.

Par ailleurs, il est conseillé à l'utilisateur, pour le choix du papier utilisé, de se livrer à des calculs et comparaisons simples pour déterminer le prix de revient final ; par exemple, pour une copie, de prendre en compte le prix des matières consommables (en particulier, cartouches d'encre), le coût du contrat d'entretien et l'amortissement de la photocopieuse utilisée.

### III. 7. CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE DOCUMENTS

#### III. 7. 1. CONSEILS POUR LA RÉDACTION DES DOCUMENTS RELATIFS À UN MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURE DE PRODUITS PAPETIERS, D'ARTICLES DE PAPETERIE ET D'IMPRIMÉS

##### **Rédaction du C.C.T.P.** (ou cahier des clauses techniques particulières)

Pour la rédaction du C.C.T.P., on s'appuiera utilement sur cette partie du présent guide.

##### **Rédaction du C.C.A.P.** (ou cahier des clauses administratives particulières)

Cette rédaction ne devrait pas présenter de difficulté, sauf peut-être en ce qui concerne deux articles, celui relatif aux conditions de livraison et celui relatif à la détermination des prix de règlement.

##### **Conditions de livraison**

Le papier, notamment lorsque les commandes sont très importantes, est fréquemment livré en camions de très gros tonnage, dont l'accès aux locaux administratifs est souvent difficile et parfois impossible. Le C.C.A.P. doit donc, soit indiquer les tonnages maxima admissibles au lieu de livraison, soit prévoir une réserve sous la forme suivante : "*le titulaire devra s'assurer, pour le choix des camions de livraison, des conditions d'accès au lieu de déchargement*". En l'absence de telles clauses, le fournisseur serait en droit de facturer un supplément pour les transbordements effectués pouvant entraîner certaines difficultés lors des règlements et notamment la nécessité de conclure un avenant.

##### **Modalités de détermination des prix**

Pour la rédaction de cet article, on se référera utilement au paragraphe III.2.2

#### III. 7. 2. RÉDACTION DU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Ici, on pourra s'appuyer sur les modèles type non obligatoires, accompagnés de leur notice explicative, publiés sur le site du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi à l'adresse suivante :

[http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches\\_publics/formulaires/index.htm](http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm)

On n'omettra pas de demander des échantillons des produits proposés qui seront utilisés à deux fins :

- le jugement des offres : appréciation de la qualité,
- les opérations de vérification : comparaison avec les produits livrés.

# *ANNEXES*

## ***SOMMAIRE DES ANNEXES***

ANNEXE I :	LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES
ANNEXE II :	LEXIQUE DES TERMES PAPETIERS
ANNEXE III :	CLASSIFICATIONS DES PAPIERS ET CARTONS
ANNEXE IV :	« CONDITIONS GÉNÉRALES DES VENTES » A L'USAGE DES FABRICANTS DES PÂTES , PAPIERS ET CARTONS
ANNEXE V:	PRÉSENTATION DU GROUPE D'ÉTUDE DES MARCHÉS GEM/AB
ANNEXE VI :	REMERCIEMENTS

## **ANNEXE I**

### **LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES**

AFAQ :	Association française d'assurance qualité
AFNOR :	Association française de normalisation
AFOCEL :	Association forêt cellulose
B.M.S :	Bulletin mensuel des statistiques.
B.O.A.M.P :	Bulletin officiel des annonces des marchés publics.
CB :	(Coated back)
C.C.A.G :	Cahier des clauses administratives générales.
C.C.A.P :	Cahier des clauses administratives particulières.
C.C.T.G :	Cahier des clauses techniques générales.
C.C.T.P :	Cahier des clauses techniques particulières.
CEPAC :	Confédération européenne de l'industrie des pâtes, papiers et cartons
CF :	( Coated front )
CFB :	( Coated front back )
CIJAP :	Cellule d'information juridique des acheteurs publics
CNIL :	Commission nationale de l'informatique et des libertés
CTP :	Centre technique du papier
DAJ :	Direction des affaires juridiques
FCR :	Fibres cellulosiques de récupération
FIFO (First In First Out) :	les premiers imprimés stockés sont les premiers livrés
FSC :	Forest stewardship council
G.C.C.Q :	Groupe de coordination pour la construction de la qualité
GEM :	Groupe d'études des marchés
J.A.L :	Journal d'annonces légales
J.O.C.E :	Journal officiel des Communautés européennes (jusqu' en 2002)
J.O.U.E :	Journal officiel de l'Union européenne (depuis 2003)

LIFO :	( Last in First out) : les derniers imprimés stockés sont les premiers livrés.
NF :	Normes françaises
OEAP :	Observatoire économique de l'achat public
OMC :	Organisation mondiale du commerce
P.A :	Pouvoir adjudicateur
PAO :	Publication assistée par ordinateur
PCR :	Papiers et cartons récupérés
PEFC :	Programme for the endorsement of forest certification schemes
PVI :	Prix de vente industrielle

## **ANNEXE II**

### **LEXIQUE DES TERMES PAPETIERS**

**APPRÊTÉ** (papier ou carton)

Papier ou carton traité mécaniquement sur la machine à papier afin d'améliorer le lissé et l'uniformité d'aspect des deux faces. Cette modification est généralement moins poussée que dans le cas du satinage.

**BLANCHEUR** (voir tableau ci-après)

Pâte ayant, à partir de l'état de pâte écrue, subi un traitement qui en éliminant ses composants naturels lui permet d'atteindre à un degré de blancheur.

**BOIS** (papier "avec beaucoup de", "avec", "avec peu de", ou "sans" )

La notion de bois dans le vocabulaire papetier désigne la présence de pâtes mécaniques car ce type de fabrication de pâtes utilise la totalité de la matière première ligneuse, c'est-à-dire ne sépare pas les fibres de cellulose de leur ciment de lignine ; le papier journal peut être considéré comme un cas particulier de cette catégorie.

Le papier dit "avec bois " est fabriqué avec des pâtes contenant au moins 10 % de pâtes mécaniques.

Le papier dit "avec peu de bois" est fabriqué avec des pâtes comportant de 25 à 40 p. 100 de pâtes mécaniques.

Le papier dit "sans bois" est fabriqué avec au moins 10 % de pâtes chimiques ou des pâtes ne contenant seulement que des traces de pâtes mécaniques.

**BON À TIRER (B.A.T)**

Décision datée et signée par la personne responsable du marché, portée sur une épreuve pouvant éventuellement encore comporter un petit nombre de corrections.

**BROMURE**

Document ou épreuve réalisé sur un papier photosensible.

**BULLE**

Papier frictionné pour enveloppes ; la gamme de couleur traditionnelle située dans les tons allant du jaune pâle à l'abricot et au havane s'est étendue notamment au blanc, au bleu et au gris. Il est composé à 100 % de fibres recyclées, dont le grammage standard se situe dans une fourchette de 60 à 120 g.

**CAHIER**

Unité de base de la constitution d'un ouvrage imprimé formée à partir d'une feuille de papier pliée en 8, 16, 32.

**CALANDRÉ** (papier ou carton)

Papier ou carton ayant subi des opérations d'apprêt (lissage, calandrage, satinage).

## CALANDRAGE

Opération effectuée au moyen d'une calandre sur le papier ou le carton séché, au moins partiellement, et destinée à en améliorer l'état de surface. Cette opération permet, également, dans une certaine mesure, de régulariser l'épaisseur du matériau.

## CANNELURE MÉDIUM

Papier (de cannelure) utilisé pour la fabrication de carton ondulé, dont la composition fibreuse totale est constituée de fibres cellulosiques de récupération.

## CANNELURE MI-CHIMIQUE

Papier (de cannelure) utilisé pour la fabrication de carton ondulé, dont 65 % au moins en poids de la composition fibreuse totale sont constitués par des fibres écrues de bois feuillus obtenues par procédé mi-chimique.

## CAROLL

Bande perforée située sur les côtés d'un imprimé en continu destinées à son défilement lors d'une utilisation sur imprimante.

## CARTON

Terme s'appliquant à des papiers dont le grammage est généralement supérieur à 225 grammes/mètre carré et caractérisés par leur rigidité généralement supérieure à celle des papiers.

**Nota.** - On se reportera en tant que de besoin à la norme NF Q 01-005

## CD-ROM (ou disque optique compact)

Disque contenant du texte et des images pouvant être lus au moyen d'un lecteur optique.

## CELLULOSE

Terme usuel pour désigner des papiers d'emballage généralement blanchis, dont le niveau de caractéristique mécanique est inférieur à celui des papiers kraft.

## CHARGES

Matières non fibreuses très divisées généralement d'origine minérale, incorporées dans la pâte au cours de la fabrication du papier ou du carton.

## CHIFFON (papier de)

Papier fabriqué à partir de pâte contenant une certaine proportion de pâte de chiffon. La proportion minimale requise pour que le papier puisse être dénommé "de chiffon" varie selon les pays.



## COLLAGE

Addition de produits soit dans la pâte (collage dans la masse), soit à la surface du papier ou du carton (collage en surface), afin d'en augmenter la résistance à la pénétration et l'étalement de liquides aqueux, par exemple l'encre d'écriture. Ce terme peut être employé également, par extension, pour les traitements destinés à l'amélioration de la résistance de surfaces des papiers ou cartons.

### COLLÉ (papier)

Papier qui a été soumis à l'opération de collage.

## COMPOSITION FIBREUSE

Nature et proportion des constituants fibreux du papier ou du carton. La composition fibreuse est généralement exprimée en pourcentage par rapport à la masse totale des composants fibreux.

## COUCHAGE

Opération qui consiste à couvrir la surface d'un papier ou d'un carton d'une ou de plusieurs couches de sauce de couchage ou d'autres produits à l'état liquide.

### COUCHÉ (papier)

Papier ayant été soumis à un procédé de couchage sur une face ou sur les deux.

## CRÉPAGE

Opération constituant à rider le papier en vue d'augmenter son extensibilité et sa souplesse.

## ÉCRU

Pâte ayant gardé sa couleur naturelle (brun plus ou moins soutenu en raison de la présence de lignine)

## ENDUCTION

Opération consistant dans l'application d'un produit approprié à la surface d'un papier ou d'un carton pour en modifier certaines caractéristiques.

**Nota.** - Ce terme n'est employé en France que lorsque le produit utilisé n'est pas une sauce de couchage.

## ÉPAIR

Aspect de la structure d'une feuille de papier observable par interposition de cette dernière entre l'oeil et une source de lumière diffuse.

## ÉPAISSEUR

Terme générique désignant l'épaisseur mesurée sur une seule feuille ou l'épaisseur moyenne d'une feuille à partir d'une liasse.

## ÉPREUVE POUCIMÉTRÉE

Epreuve faisant apparaître les informations sur une grille de placement ayant un déroulement en pouces (1 pouce = 2,54 cm environ).

## ÉQUERRAGE

Opération de massicotage-rognage effectuée sur une pile de feuilles de papier ou de carton dans le but d'obtenir, outre des dimensions précises et des tranches nettes, des angles droits.

## FIFO

First in First out. Les premiers imprimés stockés sont les premiers livrés. (voir LIFO).

## FILIGRANE "HUMIDE"

Empreinte d'un dessin délibérément produit dans le papier et visible par transparence. Le dessin est obtenu par déplacement localisé des fibres de deux façons :

- au moyen d'une empreinte en relief ou en creux dans la toile, par exemple de la forme à main ou de la forme ronde d'une machine ;
- au moyen d'une empreinte en relief ou en creux dans la machine à la surface d'un cylindre en contact avec la pâte humide sur la toile d'une machine à table plate.

## FILIGRANE "SEC" ou MARQUAGE À LA MOLETTE

(voir à MARQUAGE À LA MOLETTE)

## FLASHAGE

Opération de traitement de fichiers numérisés ayant pour but de fournir les éléments destinés à l'impression.

## FONDS PERDUS

Impression qui empiète sur les blancs de marge de manière, à s'arrêter après façonnage au bord de la feuille.

## FORMAT (d'une feuille)

Dimensions d'une feuille de papier ou de carton énoncées dans l'ordre suivant : largeur, longueur (la largeur étant la plus petite dimension).

## FORMAT BRUT

Dimensions d'une feuille de papier ou de carton suffisantes pour obtenir le format fini désiré.

## FORMAT FINI

Dimensions finales d'une feuille de papier ou de carton. Cette définition n'inclut pas nécessairement la notion d'équerrage.

## FRICTIONNÉ (papier ou carton)

Papier ou carton dont une face a été rendue unie et brillante par séchage au contact d'un cylindre de métal poli dûment chauffé, faisant partie de la sécherie de la machine à papier. L'autre face du papier ou du carton reste relativement rugueuse.

## GARDE

Feuillets ajoutés au début et à la fin des ouvrages brochés ou reliés.

## GLAÇAGE

Opération consistant à lustrer le papier ou le carton par des procédés appropriés de séchage ou d'apprêt mécanique.

## GRAMMAGE (masse par mètre carré)

Masse par unité de surface d'un papier ou d'un carton déterminée par la méthode d'essai normalisée. Elle est exprimée en gramme par mètre carré (exemple 80 g/m<sup>2</sup> voir tableau ci-après).

## KRAFT

Papier écreu ou blanchi dont la composition fibreuse totale est constituée à 80 % en poids au moins par des fibres de cellulose obtenues par procédé chimique au sulfate ou à la soude.

## KRAFTLINER

Papier (de couverture) utilisé pour la fabrication de carton ondulé, dont la composition fibreuse totale est constituée par 80 % au moins en poids de fibres de bois obtenues par procédé chimique au sulfate ou à la soude. Ces papiers peuvent être composés d'une ou plusieurs couches écreues et d'une couche extérieure blanchie, mi-blanchie ou colorée.

## LIASSE - HECTOGRAPHIQUE

Procédé de reproduction d'un texte dactylographié ou manuscrit, en nombre limité d'exemplaires, jusqu'à 200 environ, communément appelé procédé à alcool et faisant appel à une liasse hectographique, assemblage formé d'un cliché en papier couché et d'un carbone dit hectographique. Le cliché reçoit l'encre qui se détache du carbone sous la frappe, ou la plume du scripteur.

Ensuite le cliché est introduit dans un appareil de duplication où l'encre diluée au contact d'un tampon de feutre imbibé d'alcool se dépose sur les feuilles de report.

## LIFO

Last In First Out. Les derniers imprimés stockés sont les premiers livrés. (voir FIFO).

## LISSÉ (voir tableau ci - après)

Caractéristiques permettant d'évaluer le degré de relief de la surface d'un papier. Elle est déterminée selon les méthodes d'essai normalisées.

## LISTAGE (OU LISTING)

Papier en continu, sans impression ou comptant un lignage régulièrement espacé (zonage).

### MAIN (avoir de la)

On dit qu'un papier ou un carton a "de la main" ou "du volume massique" lorsque son épaisseur semble élevée pour son grammage et donne au toucher une sensation de pesanteur et de résistance.

Exemple - Un papier d'une épaisseur de 0,12 mm, d'un grammage de 70 g/m<sup>2</sup>, a une main ou un volume massique de :

$$\frac{1000}{20} = 25 \text{ feuilles} \quad \frac{1000}{20} = 25 \text{ feuilles}$$

$$= 1,71 \text{ cm}^3/\text{g}$$

### MAIN (voir tableau ci-après)

Une main est la vingtième partie d'une rame, soit :

$$= 25 \text{ feuilles}$$

## MAQUETTE

Croquis préalable indiquant la physionomie générale d'un imprimé ou des pages d'un ouvrage, avec la disposition des textes et des illustrations. Une maquette détaillée doit donner une idée très nette de l'imprimé ; schématique ou précise elle sert de guide à l'atelier de composition pour les textes, le montage, les fabrications de clichés.

Lorsqu'on veut juger du volume d'une publication (revue, plaquette ou livre), on fait confectionner, avec le papier prévu pour le tirage, une maquette comportant le nombre de feuilles envisagé, lesquelles sont pliées, assemblées, cousues et façonnées au format fini prévu. C'est la " maquette papier ".

## MARQUAGE À LA MOLETTE

Empreinte produite sur papier pendant sa fabrication sur la machine, par passage de la bande humide dans une presse à molette.

## MASSICOTAGE

Fractionnement de feuilles de papier ou de carton à l'aide d'un massicot.

## MASSICOTAGE-ROGNAGE

Opération qui consiste à rectifier les bords d'une pile de feuilles de papier ou de carton dans le but d'obtenir des dimensions définies et des tranches nettes.

## MULTIFLEX

Système d'assemblage des feuillets d'une liasse en continu qui consiste à placer une languette adhésive au travers d'un trou caroll et rabattue pour être collée sur le premier et le dernier feuillet de la liasse.

## NUMÉROTAGE

Identification de chaque exemplaire d'un tirage par l'impression d'un numéro qui lui est propre (numérotage de chèques).

## OPACITÉ

Caractéristiques données a contrario de la transparence d'un papier, éventuellement d'une impression recto-verso ; voir tableau ci-après.

## « PANTONE »

Nuancier de couleur le plus répandu pour les encres d'imprimerie. Chaque couleur y est référencée avec l'indication de la composition du mélange.

## PAPIER

Terme désignant une série de matériaux se présentant sous forme de bandes ou de feuilles (à l'exclusion des feuilles de pâtes à plat ou repliées destinées à la fabrication du papier ou à des transformations chimiques et des "non-tissées") fabriquée par dépôt de fibres végétales, minérales, animales ou synthétiques, seules ou mélangées en suspension fluide, avec ou sans addition d'autres substances, sur un dispositif de formation approprié. Le terme "papier" s'applique généralement à des produits d'un grammage inférieur ou égal à 225 g/m<sup>2</sup>. Ces produits peuvent être couchés, imprégnés ou soumis à d'autres transformations, pendant ou après leur fabrication, sans perdre pour autant leur identité de papier. Dans les procédés classiques de fabrication du papier, le véhicule fluide est l'eau ; cependant, des procédés nouveaux font appel à l'air et à d'autres fluides.

## PÂTE

Matière fibreuse, le plus souvent d'origine naturelle et végétale, préparée en vue de subir d'autres traitements de fabrication.

## PÂTE A PAPIER

Pâte destinée à la fabrication du papier et du carton.

## PAVILLONNAGE

Insertion d'intercalaires, dépassant d'une pile d'imprimés tous les 25, 50, 100 ou 500 exemplaires de façon à faciliter le comptage manuel.

## PERFORAGE

Façonnage consistant à perforer, au moyen d'aiguilles ou de forets, des feuilles de carton ou de papier, pour les insérer dans une reliure.

- perforations de coupe : certains imprimés comportant une partie détachable peuvent être perforés au moment de l'impression avec des filets perforants qui, placés dans la composition, perforent la feuille de papier en même temps qu'elle s'imprime, les perforations peuvent être horizontales, verticales ou particulières ;
- perforations d'entraînement (voir caroll) ;
- perforations de classement (ou trouage).

## PHOTOGRAVURE

Ensemble de techniques de reproduction de l'image : photographique, électronique, chimique permettant de préparer les éléments nécessaires à l'impression.

## PLI ROULÉ

Pli parallèle que l'on exécute après avoir roulé la feuille de papier sur elle-même.

## POLICHINELLE

Fabrication d'un exemplaire généralement sans impression, au format souhaité, comprenant le plus souvent le nombre de pages prévu de manière à donner une représentation générale du produit notamment pour le choix du papier et du format du tirage définitif. Autres noms possibles: "*maquette en blanc*" ou "*maquette d'épaisseur*", ou encore pour les formes informatiques, "*aperçu avant impression*".

## POSTSCRIPT

Logiciel ou langage informatique standard de description de page, utilisé notamment dans l'industrie graphique.

## QUADRICROMIE

Reproduction d'un document en couleur au moyen des trois couleurs fondamentales de la trichromie (jaune, bleu et rouge), auxquelles on superpose une couleur supplémentaire, en principe un noir.

## RAINAGE (OU REFOULAGE)

Action de tracer une rainure sur un imprimé pour en faciliter le pliage.

## RAME

Généralement mode de présentation par 500 feuilles de papier identiques.

## RAMETTE

Appellation donnée couramment aux rames de petits formats finis (format égal ou inférieur à A3).

## REPIQUAGE

Impression ajoutée sur un fond déjà imprimé.

## SATINÉ (papier)

Papier qui a été soumis à un calandrage poussé dans une super calandre en vue de lui donner une surface plus unie et plus brillante que celle du papier apprêté.

## SENS "MACHINE"

Direction du papier ou du carton correspondant à celle du déplacement de la bande sur la machine à papier ou à carton.

## SENS "TRAVERS"

Dans le plan du papier, sens perpendiculaire au sens "machine".

## SURFACÉ (papier)

Papier ayant reçu une enduction destinée à améliorer ses caractéristiques de surface.

## SURGLACÉ (papier)

Papier ayant un taux de charge élevé (supérieur à 20%) et fortement calandré en vue de lui donner un état de surface permettant entre autres l'impression au moyen de clichés tramés fin.

## TESTLINER

Papier (de couverture) utilisé pour la fabrication de carton ondulé, dont la composition fibreuse totale est constituée de fibres cellulosiques de récupération. Ces papiers peuvent être composés d'une ou plusieurs couches écruës et d'une couche extérieure blanchie, mi-blanchie ou colorée.

## TRAME

Image constituée de points de forme géométrique et de densité variables, par exemple une trame de 100 est constituée de 100 points au pouce carré.

## TRICHROMIE

(Voir QUADRICROMIE)

## TROUAGE

(Voir PERFORAGE)

## VÉLIN (papier)

Papier ne présentant pas de vergeures.

## VERGÉ (papier)

Papier présentant des vergeures.

## VERGEURES

Filigrane continu constitué par des lignes parallèles très rapprochées dans le sens de la longueur, généralement associées à d'autres lignes plus espacées, perpendiculaires aux premières.

**Tableau des déterminants de la qualité d'usage du papier**

DÉTERMINANT	DÉFINITION	MESURE
<p>BLANCHEUR</p> <p>ISO : Norme ISO 2470, 1999 Ou fascicule de documentation NFQ03-039, 1983</p> <p>-Degré de blanc CIE en D65/10°: ISO 11475, 1999</p>	<p>Aptitude du papier à réémettre la lumière reçue sur l'ensemble du spectre visible. Les mesures les plus courantes sont ISO et CIE :</p>	<p>Blancheur ISO : mesure à 0,457 µm de la réflectance du papier. Cette mesure est surtout fonction de la fluorescence du papier (quantité d'azurant optique) et très peu de la nuance du papier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blancheur CIE : cette mesure prend en compte l'ensemble du spectre visible et rend mieux compte de la perception visuelle de la blancheur des papiers. Elle favorise les papiers plus bleutés.</li> </ul>
<p>GRAMMAGE</p> <p>NF EN ISO 536, 1996</p>	<p>Poids du papier au m<sup>2</sup></p>	<p>g/m<sup>2</sup></p>
<p>MAIN</p> <p>Se calcule à partir de l'épaisseur : NF EN 20534, 1993 et du grammage</p>	<p>Cette expression sert à désigner le volume massique, inverse de la densité, d'un papier.</p>	<p>Pour obtenir la main d'un papier, il suffit de calculer le rapport :</p> <p>Main = Epaisseur en microns/Grammage en g/m<sup>2</sup></p>
<p>OPACITÉ</p> <p>NF ISO 2471, 1998</p>	<p>Propriété du papier opposée à la transparence.</p>	<p>L'opacité est déterminée par la mesure de la réflectance Ro d'une feuille de papier sur un fond noir, puis de la réflectance Rx de la même feuille sur une épaisseur de papier telle que le fait d'ajouter une feuille de plus ne modifie plus la mesure :</p> <p>Opacité = 100 x (Ro / Rx)</p> <p>Cette mesure est dite opacité sur fond papier. Il existe une autre méthode dite opacité sur fond blanc où l'on fait le rapport de la réflectance sur fond noir à la réflectance sur fond blanc. Sa valeur est usuellement de quelques points inférieure à l'opacité fond papier.</p>
<p>PERMANENCE</p> <p>ISO 9706</p>	<p>Devant la dégradation rapide de papiers fabriqués depuis la fin du XIXe siècle en milieu acide, il a été nécessaire de développer des papiers qui garantissent une bonne conservation dans le temps.</p>	<p>La norme internationale ISO 9706 définit les conditions de fabrication de papiers dits «permanents». Un papier qui satisfait à ces critères peut être conservé de longues années dans des conditions d'archivage (milieu tempéré et protégé de la lumière).</p>
<p>RIGIDITÉ</p> <p>Résistance à la flexion, statique (cf méthode Taber) : NF Q 03-048, 1971 ou ISO 2493, 1992</p> <p>Méthode dynamique (Kodak) : NF Q 03-025, 1983</p>	<p>Mesure de la résistance à la flexion d'un papier</p>	<p>Deux méthodes permettent d'approcher de façon différente cette caractéristique :</p> <p>--méthode TABER (statique): mesure de la force nécessaire pour faire fléchir d'un angle donné un échantillon de papier.</p> <p>--méthode KODAK (dynamique): détermination de la longueur de résonance d'un échantillon de papier. Cette longueur de résonance est fonction de la rigidité et du grammage du papier.</p>



## **ANNEXE III**

### **CLASSIFICATIONS**

#### **PREMIÈRE PARTIE**

##### **PAPIERS ET CARTONS HABITUELLEMENT UTILISÉS**

Cette classification a été établie de façon telle que les acheteurs puissent à la fois trouver la sorte du papier ou de carton qui correspond à un usage particulier et retrouver ensuite ce papier ou ce carton classé selon une présentation analogue à la documentation proposée par les fournisseurs. Les articles ont été désignés selon une appellation générale. Les produits vendus sous marque commerciale figurent dans la documentation des fournisseurs.

##### **AFFICHE**

- affiche blanche frictionnée mi-fine, avec bois ;
- affiche blanche frictionnée fine, avec peu de bois ;
- affiche blanche frictionnée surfine, sans bois ;
- affiche couleur mi-fine, avec bois, teintes vives ;
- affiche couleur fine, teintes extractives ;
- affiche couleur "peinte" ;
- affiche couleur luminescente, couché une face, verso rugueux luminescent.

Conditionnement : format brut.

##### **AUTO-COPIANT**

Autoreproducteur (blanc et couleur), grande diversité d'enductions de couleurs et de qualités (cf. Fournisseurs spécialisés).

Conditionnement : bobine, format brut, format fini.

##### **BRISTOL**

- blanc et couleur,
- quadrillé ou non.

Conditionnement : format brut, format fini.

##### **BUVARD** (norme NF Q 14-003)

Conditionnement : format brut.

##### **CALQUE** (blanc ou azuré)

Conditionnement : rouleau feuille.

## **CARTE MÉCANOGRAPHIQUE** (norme NF Z64-210)

Conditionnement : paquet

### **CARTON**

Principales sortes :

- carte feuilleton satinée 2 faces ;
- carton gris frictionné ;
- carton blanchi 2 faces ;
- carton couché 1 face ;
- carton couché 2 faces ;
- carton cadre collé 2 faces ;
- carton anti-feu 2 faces (métal mat ou brillant) ;
- micro-cannelure (plusieurs apprêts) carton ondulé.

Conditionnement : bobine, rouleau, rame, feuille.

### **CHEMISE DE CLASSEMENT** (norme NF Q14-005)

- blanc, satiné -collé-écriture ;
- couleur (grande variété de teintes) ;
- rigidex blanc, satiné-collé-écriture ;
- rigidex ivoire, bulle et couleurs.

Conditionnement : format brut.

### **COUCHÉ**

- couché brillant 1 face (étiquette-contrecollage-carton) ;
- couché machine brillant 2 faces, avec bois ;
- couché moderne brillant 2 faces, avec traces de bois ;
- couché moderne brillant 2 faces, sans bois ;
  
- couché mat 2 faces, avec bois ;
- couché moderne mat 2 faces, avec traces de bois ;
- couché moderne mat 2 faces, sans bois ;
- couché classique 2 faces, blanc ;
- couché classique 2 faces couleur (teintes pastel) ;
  
- couché super brillant-support, sans bois, blanc ;
- couché super brillant-support, sans bois, couleur ;
- carte couchée brillante blanche (1 ou 2 face (s)) ;
  
- carte couchée mate, blanche (1 ou 2 face (s)) ;
- carte couchée super brillante (blanc, couleur, métal) ;
  
- couché moderne granité ;
- couché moderne toilé.

Conditionnement : format brut, rame, ramette.

**DESSIN** (norme NF Q11-008)

Conditionnement : format brut.

**DUPLICATION**

- Duplicateur à encre (norme NF Q 11-002)
- vélin blanc et couleur,
- vergé blanc et couleur.
  
- Duplicateur à alcool : satiné-collé (une ou deux faces).

Reprographie :

- translucide,
- diazocopie,
- héliographie,
- xérographie.

Conditionnement : bobine, ramette, rouleau, format.

**ÉCRITURE** (voir à Impression-Ecriture)

**ÉDITION**

▪ Edition normale :

Sortes de papier impression référencées dans la rubrique "impression-écriture".

▪ Edition soignée, bibliophilie :

- bouffant alfa ;
- bouffant offset ;
- vélin pur chiffon 4 bords à la forme ;
- bible filigrané (opaque pour offset) ;
- vergé pur chiffon ;
- ingres à la forme ;
- japon nacré.

Conditionnement : format brut.

**ESSUYAGE** (à l'usage d')

Conditionnement : rouleau, paquet.

## ***ETIQUETTES***

- blanc gommé classique ;
- gommé sans gomme apparente, blanc et couleur ;
- auto-adhésif (couché brillant, mat, super-brillant, blanc ; couleur, fluorescent métallisé).

Conditionnement : format brut.

## ***EMBALLAGE***

- alimentaire (norme NF Q 12-001) ;
- cristal (norme NF Q 12-003) ;
- kraft écru frictionné (norme NF Q 12-007) ;
- kraft blanchi frictionné ;
- kraft goudronné ;
- similkraft et celluloses diverses ;
- sulfurisé véritable.

Conditionnement : bobine, rame, rouleau.

## ***FIDUCIAIRE*** (papier de sécurité)

Conditionnement : bobine, format brut.

## ***IMPRESSION - ÉCRITURE***

### ▪ Impression - Collage impression :

- offset blanc, avec bois, avec peu de bois, sans bois ;
- carte offset blanche, sans bois ;
- offset couleur teinte classique, avec bois, avec peu de bois, sans bois ;
- offset couleur teinte vive et originale (cf. fournisseurs) ;
- carte offset couleur, sans bois (cf. fournisseurs pour teintes).

Conditionnement : format brut, rame, ramette.

### ▪ Impression en caractères magnétiques (norme NF Q 14-004)

Conditionnement : format brut.

### ▪ Ecriture - Collage écriture minimum 3 - Blanc et couleur :

- blanc satiné colle écriture ;
- blanc lissé mi-fin, avec bois ;
- blanc écriture surfacé, avec peu de bois ;
- blanc surfîn opaque, sans bois ;
- couleurs fines écriture (de 6 à 10 teintes) ;
- couleurs surfines écriture (de 6 à 13 teintes) ;
- bulle.

Conditionnement : format brut.

## ***LECTURE OPTIQUE***

Conditionnement : format brut.

***ORIGINAUX DE LETTRES*** (norme NF Q 11-001).

Sortes courantes de papiers référencés à la rubrique "impression-écriture" :

- surfacé offset blanc ;
- surfacé offset couleur ;
- vélin filigrané ombré repéré (ex. : extra-strong) ;
- vélin filigrané clair contenu (ex. : extra-strong) ;
- manifold blanc et couleur pour liasse.

## ***PELURE ET AVION***

- pelure blanc et couleur (liasse-avion) ;
- avion (cloqué, vergé, opaque surglacé).

Conditionnement : ramette, paquet, pochette.

***REGISTRE*** (norme NF Q 11-005)

- petit registre pour offset ;
- registre surfacé pour offset marqué à la molette.

Conditionnement : rame, ramette.

***REPROGRAPHIE*** (voir DUPLICATION)

## ***USAGES SANITAIRES ET DOMESTIQUES***

- essuie-mains,
- papier hygiénique,
- serviette de table.

Conditionnement : paquets et rouleaux.

## ***DEUXIÈME PARTIE***

### **FAMILLES ET SOUS FAMILLES DES PRODUITS PAPETIERS**

Les paragraphes ci-après concernent les familles et sous-familles de produits suivantes :

#### **ARTICLES DE CORRESPONDANCE**

- blocs de correspondance ;
- cartes ;
- cartes de visites non imprimées ;
- papier et enveloppes pour correspondance aérienne ;
- enveloppes pleines autocollantes ou non autocollantes ;
- enveloppes à fenêtre autocollantes ou non autocollantes ;
- pochettes postales autocollantes ou non autocollantes, ou à fermeture spéciale pour contrôle postal (ordinaires, ou à dos carton, ou à soufflet).

#### **PAPETERIE SCOLAIRE**

- cahiers de brouillon ;
- cahiers d'écriture ;
- cahiers de dessin ;
- cahiers de devoirs ;
- cahiers d'exercices manuels ;
- cahiers de musique et de chant ;
- cahiers de roulement ;
- cahiers d'essais ;
- cahiers de textes ;
- cahiers de travaux pratiques ;
- cahier à reliures hélicoïdales ;
- carnets à reliures hélicoïdales ;
- carnets brochés ;
- carnets piqués ;
- carnets de correspondance ;
- carnets de textes ;
- buvards pour cahiers scolaires ;
- copies pour devoirs ;
- feuillets mobiles scolaires ;
- blocs et pochettes de papiers à dessin pour usage scolaire ;
- protège-cahiers ;

- cartons à dessins de formats scolaires ;
- chemises de classement de formats scolaires ;
- classeurs à anneaux de formats scolaires ;
- intercalaires de formats scolaires,
- pochette de classement de formats scolaires ;
- répertoires de formats scolaires.

### **Papiers à dessin**

- dessin n° 1 (crayon, dessin industriel, pastel), conditionnement en rouleau, ramette, pochette ; plusieurs qualités ;
- dessin n° 2 (lavis, aquarelle, gouache), choix de teintes, selon fournisseurs ; plusieurs qualités, conditionnement en bloc, format, pochette et rouleau ;
- dessin n° 3 (Ingres, crayon, fusain, pastel), choix de teintes, conditionnement à la feuille;
- dessin spécial (une face pour lavis, une face pour trait) ;
- dessin millimétré (existe aussi en calque), conditionnement en rouleau, bloc pochette ;
- bristol dessin (pour trait et lavis), conditionnement à la feuille ;
- calque blanc ou azuré : conditionnement en rouleau, pochette et format ;
- calque dessin millimétré, conditionnement en rouleau, bloc et format ;
- carton à dessin ;
- carte à gratter sans grain, blanche ou noire.

### **FAÇONNÉS DE BUREAU**

- registres (matricules, d'inventaire),
- piqûres comptables,
- répertoires téléphoniques, de bureau,
- carnets à souche,
- blocs-notes, blocs sténo,
- imprimés dits "passe-partout" (quittances, carnets à souche numérotés, traites normalisées ...),
- manifolds standard et autocopiants,
- fiches bristol,
- agendas de bureau,
- blocs éphémérides,
- bobines (mécanographie, machines à calculer, télex, téléscribes...),
- étiquettes.

## **TROISIÈME PARTIE**

### **ARTICLES DE PAPETERIE**

#### **Petites fournitures**

- Agrafeuses / Agrafes ;
- Perforateurs ;
- Ciseaux/cutters ;
- Boussole/mètre ruban ;
- Attaches lettres / punaises ;
- Pincés et clips ;
- Bracelets ;
- Timbres à personnaliser ;
- Tampons/dateurs ;
- Numéroteurs ;
- Encres pour tampons ;
- Colles ;
- Adhésifs / dévidoirs.

#### **Blocs / Cahiers / Carnets**

- Blocs de bureau ;
- Blocs étudiants ;
- Blocs repositionnables ;
- Cahiers de bureau ;
- Cahiers scolaires ;
- Cahiers pour l'enseignement ;
- Protège-cahiers ;
- Feuilletés mobiles ;
- Copies-doubles ;
- Carnets et répertoires ;
- Manifold / registres ;
- Agendas / calendriers.

#### **Écriture / corrections et traçage**

- Écriture écologique ;
- Stylos-bille ;
- Feutres rollers ;
- Stylos feutres ;
- Stylos-plume et parures ;
- Encre et cartouches ;
- Surligneurs ;
- Marqueurs ;
- Blocs repositionnables ;
- Crayons graphite ;
- Porte-mines ;
- Correction ;
- Taille-crayons/gommes ;
- Traçage ;
- Craies et ardoises.



## **Classement et archivage**

- Classeurs ;
- Intercalaires / index ;
- Album photos ;
- Pochettes perforées ;
- Présentation de documents ;
- Pochettes coin ;
- Chemises ;
- Dossiers suspendus ;
- Parapheurs / trieurs ;
- Archivage.

## **Matériel et Equipement du bureau**

- Tableaux ;
- Vitrines/présentoirs ;
- Cartes géographiques ;
- Planning / fichiers ;
- Ensembles de bureau ;
- Corbeilles à courrier ;
- Modules de classement ;
- Corbeilles à papiers ;
- Porte-revues ;
- Sous-main, ;accessoires de bureau ;
- Pots à crayons ;
- Bagagerie et maroquinerie ;
- Machines à relier ;
- Plastifieuses ;
- Titreuses ;
- Vidéoprojecteurs ;
- Rétroprojecteurs ;
- Transparents ;
- Destructeurs ;
- Cisailles.

## **Dessin / beaux-arts/loisirs créatifs**

- Coloriage ;
- Gouaches ;
- Pinceaux ;
- Encres ;
- Pinces à dessin ;
- Calligraphie ;
- Compas ;
- Papiers à dessin ;
- Dessin technicien,
- Initiation beaux-arts ;
- Papiers peinture ;
- Chassis ;
- Kits ;
- Gouaches ;
- Papiers et supports ;
- Albums photos ;
- Serviettes ;
- Modelage / mosaïque ;
- Objets à décorer ;
- Produits pour décorer ;

- Perles ;
- Chenilles, pompons ;
- Scoubidous – Curepipe ;
- Pochoirs / tampons ;
- Accessoires de fête ;
- Cartes à jouer ;
- Jeux éducatifs ;
- Musique ;
- Sport.

## **QUATRIÈME PARTIE**

### **ARTICLES DE CLASSEMENT**

Les articles de classement, dont le domaine est clairement délimité ci-dessus et est distinct du mobilier de bureau, ont toujours été en "toutes matières" et, selon les cas, totalement ou partiellement en papier, Rigidex, carte, carte lustrée, carte vernissée, carte plastifiée, celloderme, carbone, papier et carbone collé, carton plastifié, polypropylène, P.V.C., toile forte, papier toilé, toile plastifiée, "dos-textile-plein papier", "collé-rembordé" de différentes matières, sans compter, parfois, bois, peau, métal, les mécanismes de classeurs et reliures étant eux-mêmes en acier ou en plastique.

Le critère n'est donc pas la matière, mais l'utilisation :

- classeurs à levier, classeurs à anneaux pour feuillets mobiles, classeurs pour listage ;
- chemises :
  - à rabats avec ou sans élastique ;
  - à tirette, pliées et refoulées ;
  - à soufflet ;
  - avec système (avec ou sans perforation) ;
  - à dos extensible.
- dossiers suspendus ;
- jeux d'intercalaires ;
- parapheurs, trieurs de bureau ;
- boîtes d'archives ;
- pochettes transparentes avec ou sans perforation (en matière plastique) ;
- répertoires ;
- sous-main ;
- cartons à dessin.

#### **PAPIERS CARBONES, AUTOCOPIANTS.**

- carbone machine à écrire à la cire ;
- carbone machine sur film ;
- carbone chimique : carbone main, sur papier, à la cire ;
- carbone héliographique pour diazocopie ;
- carbone hectographique, surface encrée protégée ;
- liasse hectographique comportant une feuille de papier couché avec cadrage, une feuille de papier carbone, un intercalaire de protection ;
- autocopiants mécaniques et chimiques ;
- stencils.

## **PAPIERS SPÉCIAUX**

- à couvrir ;
- cristal d'emballage ;
- crépon ;
- métallisé ;
- mousseline ;
- serviettes, mouchoirs ;
- à usage domestique (hygiénique, essuie-mains, essuie-tout).

## ANNEXE IV

### « CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE » A L'USAGE DES FABRICANTS DES PÂTES, PAPIERS ET CARTONS

Depuis longtemps, les fabricants français se réfèrent à des "conditions générales de vente" ou à un "code des usages". Ces documents comblent les lacunes des contrats passés entre fournisseurs et clients. Les fabricants étrangers faisaient de même.

Ces conditions générales sont anciennes et n'ont pas été revues. Elle avaient pour but de compenser les défauts de précision, les lacunes des contrats entre clients et fournisseurs qui restent la règle, à aider des arbitrages dans les contentieux.

La Confédération européenne des pâtes, papiers et cartons (CEPAC), a décidé, il y plusieurs années, d'harmoniser ces différents textes et a fini par aboutir à un document unique, rédigé par un comité de fabricants, de techniciens et de spécialistes des droits nationaux et du droit commercial international.

Nous le reproduisons ci-après, en ne citant *in extenso* que les articles qui ne sont pas en contradiction avec le droit administratif français. Nous avons fait figurer en notes les normes françaises équivalentes aux normes ISO auxquelles se réfère le document original.

Il est précisé que ce texte n'est produit ici qu'à titre documentaire, mais nullement comme règle ou comme modèle, et que l'acheteur public ne peut en aucun cas s'y référer.

N.B. : Les articles 2, 5, 6, 8, 9, 10, 11 des conditions générales de vente sont cités pour mémoire. Ils ne sont pas applicables aux marchés publics. Les dispositions correspondantes sont traitées dans des documents spécifiques, notamment dans le cahier des clauses administratives générales applicables aux Marchés publics de fournitures courantes et de services.

**RECOMMANDATION DE LA CONFÉDÉRATION EUROPÉENNE DE L'INDUSTRIE  
DES PÂTES, PAPIERS ET CARTONS (CEPAC) extrait  
Document de référence**

***PRÉAMBULE***

Les présentes conditions générales de vente, fruit de l'harmonisation de pratiques acquises dans les différents pays de la Communauté Européenne, seront applicables aux contrats concernant les livraisons de papiers cartons en l'état à l'intérieur des pays de la dite Communauté, à moins qu'elles n'aient été modifiées par un accord écrit entre le vendeur et l'acheteur.

Ces conditions générales de vente représentent une constatation mais aussi une clarification destinées à favoriser la conclusion des contrats par une définition exacte de leurs termes et à éviter ainsi des conflits. Par là même, elles vont dans le sens de la libre circulation des marchandises à l'intérieur de la Communauté Européenne.

Pour certaines catégories de papiers et cartons destinées à des emplois particuliers, les conditions spéciales en usage seront éventuellement constatées dans des documents séparés.

Pour ce qui n'est pas prévu par ces conditions générales de vente, la législation du pays du vendeur s'impose, ou celle de tout autre pays si celle-ci a été choisie expressément et d'un commun accord par les parties. Si une convention sur le droit applicable n'a pas été réalisée et si la législation du pays vendeur ne règle pas une question donnée, référence est faite aux "*Incoterms*".

Si la validité des présentes conditions générales de vente est convenue, cette adhésion exclut l'application des Lois uniformes issues des Conventions internationales signées à La Haye le 1er juillet 1964.

**Art. 1. NOTIFICATION DE LA COMMANDE**

Tout ordre d'achat de papier ou carton, soit à fabriquer, soit à prélever sur stock, doit être transmis de telle sorte que le fournisseur ait connaissance sans équivoque au minimum des précisions suivantes :

1° Référence à une offre éventuelle (échange de correspondance, visite, envoi de tarifs...);

2° Quantité ;

3° Qualité, avec référence à une sorte, à une marque ou à un échantillon fourni, ainsi que toute autre indication éventuellement nécessaire ;

4° Pour les bobines :

- largeur des bobines,
- diamètre des bobines,
- diamètre intérieur des mandrins,
- grammage (masse au m<sup>2</sup>) ou épaisseur (en centièmes de mm).

5° Pour les formats :

- dimensions
- sens de fabrication, s'il y a lieu
- grammage (masse au m<sup>2</sup>) ou épaisseur (en centièmes de mm).

6° Présentation, type d'emballage ;

7° Délais, lieux et modalités de livraison ;

8° Prix convenu ;

9° Conditions de paiement convenues.

Art. 2. **CONFIRMATION DE COMMANDES** (pour mémoire)

Art. 3. **FORMAT ET SENS DE FABRICATION**

a) Format

Le format d'un papier ou d'un carton est défini par ses deux dimensions, largeur et longueur, en indiquant en premier lieu la petite dimension.

b) Sens de fabrication

Le sens de fabrication ou sens machine est le sens du papier ou du carton correspondant à la direction du flot de pâte sur la machine à papier. Le sens travers est le sens du papier ou du carton perpendiculaire au sens machine.

Si un sens de fabrication est exigé, ce dernier doit être indiqué sur le bon de commande et répété sur l'accusé de réception de commande. Il sera indiqué de façon apparente sur les rames et paquets.

Art. 4. **EMBALLAGE**

Les matériaux d'emballage usuels tels que papiers, bois, cartons ainsi que les mandrins-carton ne sont pas repris.

En ce qui concerne les emballages onéreux et susceptibles d'être réutilisés, il sera nécessaire de conclure des accords particuliers.

Pour les emballages spéciaux, tels que caisses de bois, emballages cylindriques pour bobines, plateaux pleins, mandrins spéciaux, les dépenses supplémentaires correspondantes seront facturées à l'acheteur.

Art. 5. **TRANFERT DES RISQUES** (pour mémoire)

Art. 6. **LIVRAISON**

a) Délai et lieu de livraison

Le point de départ du délai de livraison est la date de la confirmation de commande.

Le lieu de livraison est, sauf convention contraire, l'établissement de l'acheteur.

Si le vendeur, pour des raisons dont il est responsable, ne respecte pas les délais de livraison, l'acheteur a le droit d'annuler son engagement après l'expiration d'un délai adéquat si celui-ci reste sans effet.

Ne pourra être réclamé aucun dédommagement ou des dommages intérêts pour non-exécution, sauf si le délai de livraison n'a pas été respecté, délibérément ou par suite d'une grave négligence du vendeur.

#### b) Impossibilité de livrer (définitive, temporaire ou partielle)

Le vendeur est libéré de ses obligations par tout événement indépendant de sa volonté, qui empêche ou retarde la livraison de la marchandise et qui ne lui est pas imputable à faute, tel que manque de matières premières et autres fournitures indispensables, pannes de machines d'installation de production ou d'alimentation en force motrice, conflit du travail, absence de moyens de transport.

Le vendeur est tenu de notifier à l'acheteur sans retard et par écrit, l'existence et les motifs de l'empêchement temporaire ou de l'impossibilité de livrer. Si l'empêchement n'est que temporaire, l'exécution du contrat est suspendue pendant la durée de cet empêchement. Toutefois, lorsque la durée dépasse deux semaines, à défaut d'accord entre les parties, chacune d'entre elles a le droit de résilier le contrat sans indemnité.

Cependant, si l'empêchement se rapporte à une partie d'un contrat à livraisons échelonnées, la possibilité de résilier ne s'exercera que sur ladite livraison et non sur les livraisons à venir.

Si au moment où survient l'empêchement, qu'il soit définitif ou temporaire, le vendeur a déjà fabriqué une partie de la commande, l'acheteur a l'obligation de prendre aux conditions prévues livraison de la quantité fabriquée.

Lorsque le vendeur tenu par le contrat d'expédier la marchandise se trouve dans l'impossibilité de le faire par suite d'événements tels que ceux énumérés au premier alinéa du sous-titre (b) du présent article, ladite marchandise sera mise à la disposition de l'acheteur pour son compte et à ses risques soit après avoir été dûment individualisée, dans les propres magasins du vendeur, soit dans un entrepôt extérieur. Il doit en informer immédiatement l'acheteur.

#### c) Défaut d'enlèvement de la marchandise (définitif, temporaire ou partiel)

Lorsque l'acheteur n'enlève pas la marchandise après la mise à disposition, ou diffère la livraison venue à échéance, le vendeur sera en droit de mettre la marchandise en entrepôt aux frais de l'acheteur ou de réclamer des frais d'entrepôt s'il les garde dans ses propres magasins.

Si l'acheteur invoque un événement qui ne lui est pas imputable à faute tels que ceux mentionnés au paragraphe (b), le vendeur sera à l'expiration d'un délai de deux semaines en droit de résilier le contrat mais sans dommages-intérêts.

Si l'acheteur ne peut invoque un tel événement, le vendeur pourra -après l'expiration du délai de deux semaines - résilier le contrat et réclamer des dommages intérêts.

Si l'empêchement se rapporte à une partie d'un contrat à livraisons échelonnées, la possibilité de résilier et de demander des dommages -intérêts ne s'exercera que sur ladite livraison et non sur les livraisons à venir.

### **Art. 7. POIDS À FACTURER**

#### a) Papiers et cartons en bobines :

Les bobines de toutes sortes sont facturées au poids brut (poids pesé) comprenant papier ou carton, macule de paquetage, mandrin bouchon et feuillard usuels.

#### b) Papiers en feuilles non comptées et cartons en format :

Les papiers en feuilles non comptées et les cartons en format livrés en paquet ou sur palettes, sont facturés au poids brut (poids pesé) comprenant papier ou carton et matériel usuel d'emballage.



c) Papiers en feuilles comptées :

L'unité de paquetage des papiers en feuilles comptées est facturée au poids nominal, ce poids étant égal au produit du grammage (masse au m<sup>2</sup>) réellement commandé par la surface du nombre de feuilles.

Un usage étendu consiste, pour tenir compte du poids de l'emballage, à facturer celui-ci en augmentant de 2 % le poids obtenu par le calcul mentionné ci-dessus et en arrondissant le résultat à l'hectogramme supérieur.

Art. 8. **PAIEMENT** (pour mémoire)

Art. 9. **RÉSERVE DE PROPRIÉTÉ** (pour mémoire)

Art. 10. **RÉCLAMATIONS** (pour mémoire)

Art. 11. **RÈGLEMENT DES LITIGES** (pour mémoire)

Art. 12. **TOLÉRANCES DE LIVRAISONS EN POIDS**

### I. Papiers et cartons en formats

L'appréciation de l'écart entre poids commandé et poids livré devant se faire par livraison de commande ou partie de commande faisant l'objet d'un même délai de livraison et portant sur une seule qualité (composition, teinte, apprêt et autres spécifications) et un seul format, les tolérances selon l'importance des tonnages livrés sont les suivantes :

#### I.1. Papiers et cartons graphiques en format en qualités usuelles

Définition : par qualités usuelles de chaque fabrication de papiers et cartons, il faut entendre celles qui sont précisées comme telles en qualités (type), grammages et formats dans ses tarifs, catalogues et autres documents commerciaux.

##### I.1.1. Papiers et cartons graphiques en qualités usuelles de chaque fabricant - qualités grammages et formats usuels.

Quantité commandée	sans maximum ni minimum de quantité imposée (*)
au-dessus de 20 tonnes	± 2,5 % avec un maximum de 1 tonne
10 à 20 tonnes comprises	± 4 %
5 à 10 tonnes comprises	± 5 %
3 à 5 tonnes comprises	± 7 %
au-dessus de 3 tonnes (**)	± 8 %

(\*) Si des écarts ne sont admis que dans un sens, les tolérances figurant sur ce tableau sont doublées.

(\*\*) Les tolérances de plus ou moins 8 % pour les commandes au-dessous de 3 t. ne concernent pas les sortes de grande consommation qui ne sont vendues que par l'intermédiaire du commerce de gros pour les tonnages inférieurs à 3 t.

Pour les qualités usuelles vendues par unités de blocs - palettes (il s'agit là d'unités préemballées définies par le fabricant comme comportant un nombre théorique déterminé de feuilles et mentionnées sur ses tarifs, catalogues...), il n'y a pas de tolérances entre le nombre de feuilles commandées et le nombre de feuilles facturées. La précision de comptage, c'est-à-dire la différence éventuelle entre le nombre de feuilles facturé et le nombre de feuilles livré est traitée à l'ART 13.

**I.1.2. Papiers et cartons graphiques dans des qualités et grammages usuels pour chaque fabricant mais en formats spéciaux.**

Quantité commandée	sans maximum ni minimum de quantité imposée (*)
au-dessus de 100 tonnes	accord préalable
50 à 100 tonnes comprises	± 4 %
20 à 50 tonnes comprises	± 6 %
10 à 20 tonnes comprises	± 8 %
5 à 10 tonnes comprises	± 10 %
3 à 5 tonnes comprises	± 15 %
au-dessous de 3 tonnes	± 20 %

(\*) Si des écarts ne sont admis que dans un sens, les tolérances figurant sur ce tableau sont doublées.

Si le type de papier commandé et si les conditions techniques le permettent des tolérances plus faibles pourront être convenues par accord particulier.

I.1.3. Papiers graphiques de fabrications spéciales (c'est-à-dire papiers avec d'autres caractéristiques que celles indiquées à I.1.1. et I.1.2)

Pour ces papiers les tolérances à convenir entre acheteur et vendeur ne pourront être inférieures à celles définies à I.1.1. et I.1.2.

I.2. Cartons (autres que cartons à usage exclusivement graphique)

Quantité commandée	sans maximum ni minimum de quantité imposée (*)
au-dessus de 100 tonnes	accord préalable
50 à 100 tonnes comprises	± 5 %
20 à 50 tonnes comprises	± 10 %
10 à 20 tonnes comprises	± 12 %
5 à 10 tonnes comprises	± 15 %
5 tonnes et au-dessous	suivant convention, mais tolérances plus grandes que pour les quantités supérieures

(\*) Si des écarts ne sont admis que dans un sens, les tolérances figurant sur ce tableau sont doublées.

### I.3. Papiers d'emballage et autres papiers

Quantité commandée	sans maximum ni minimum de quantité (*)
au-dessus de 100 tonnes	accord préalable
50 à 100 tonnes comprises	± 4 %
20 à 50 tonnes comprises	± 6 %
10 à 20 tonnes comprises	± 8 %
5 à 10 tonnes comprises	± 10 %
3 à 5 tonnes comprises	± 15 %
2 à 3 tonnes	± 20 %

(\*) Si des écarts ne sont admis que dans un sens, les tolérances figurant sur ce tableau sont doublées.

Si le type de papier commandé et si les conditions techniques le permettent des tolérances plus faibles pourront être convenues par accord particulier.

## II. Papiers et cartons en bobines

Par suite de la variété des dimensions des bobines, il n'est pas possible de fixer uniformément les tolérances quantitatives.

En conséquence, vendeur et acheteur auront à fixer des tolérances spécifiques. Cependant, s'il n'y a pas eu d'accord, les tolérances seront celles prévues ci-dessus à I.1. pour les papiers et cartons graphiques, à I.2. pour les cartons, et à I.3. pour les papiers d'emballage et les autres papiers.

### Art. 13. TOLÉRANCES DE PRÉCISION DE COMPTAGE

Pour les commandes portant sur un nombre compté de feuilles, les tolérances suivantes sont à respecter :

#### I. Nombre de feuilles par livraison pour les papiers graphiques

Pour une facturation en feuilles comptées, le nombre de feuilles facturé ne doit s'écarter du nombre de feuilles livré de :

- plus ou moins 3 % pour une livraison inférieure à 1 tonne avec moins de 5 000 feuilles.
- plus ou moins 2 % pour une livraison égale ou supérieure à 1 tonne avec moins de 5 000 feuilles.

#### II. Nombre de feuilles par unité d'emballage ou par unité de comptage

L'écart entre le nombre théorique de feuilles et le nombre réel de feuilles par unité d'emballage ou par unité de comptage ne peut dépasser les valeurs suivantes pour 95 % des unités de paquetage livrées :

plus ou moins 3 % avec une franchise de 5 feuilles en plus ou en moins, pour les papiers et cartons graphiques à partir de 60 gr/m<sup>2</sup>

plus ou moins 5 % avec une franchise de 5 feuilles en plus ou en moins, pour les autres papiers graphiques, pour les papiers d'emballage ainsi que les papiers minces et spéciaux

plus ou moins 8 % avec une franchise de 5 feuilles en plus ou en moins, pour le carton à l'enrouleuse, les cartons à destinations spéciales et le carton paille.

## Art. 14. TOLÉRANCES DE GRAMMAGES (MASSE AU M<sup>2</sup>)

### I. Dispersion de la valeur unitaire à l'intérieur d'une livraison

Les écarts entre les grammages commandés et les grammages de feuilles livrées ne doivent pas dépasser, pour 95 % des feuilles livrées, les valeurs suivantes :

I.1. Pour les papiers d'impression et d'écriture non couchés et pour les papiers d'emballage non couchés

grammage commandé	sans maximum ni minimum imposé
jusqu'à 32 g inclus	± 2,5 g
33 g à 39 g inclus	± 8 %
40 g à 59 g inclus	± 6 %
60 g à 179 g inclus	± 5 %
180 g à 224 g inclus	± 6 %
225 g et au-dessus	± 7 %

I.2. Pour les papiers d'impression et d'écriture couchés et pour les emballages couchés

Les tolérances ci-dessus sont augmentées de 1 point jusqu'à 32g inclus et de 2 points au-delà. Par exemple ± 2,5 g devient ± 3,5 g et ± 6 % devient ± 8 %.

I. 3. Pour les papiers graphiques spéciaux, tels les papiers à dessin et pour les autres papiers minces, couchés ou non, ainsi que pour les papiers crêpés, dans le cas où aucune convention spéciale n'est intervenues, une tolérance supplémentaire de 1 point sera applicable aux tolérances prévues à I.1. pour les papiers non couchés et I.2. pour les papiers couchés.

I. 4. Grammage maximum ou minimum imposé

Si un grammage maximum ou minimum est imposé, les tolérances prévues aux trois paragraphes ci-dessus seront doublées.

### II. Grammages moyens de livraison

Les écarts entre les grammages commandés et les grammages livrés ne doivent pas dépasser les valeurs suivantes :

II.1. Papiers d'impression et d'écriture non couchés et papiers d'emballage non couchés

grammage commandé	sans maximum ni minimum imposé
jusqu'à 32 g inclus	± 2,5 g
33 g à 39 g inclus	± 6 %
40 g à 59 g inclus	± 4 %
60 g à 179 g inclus	± 3 % (*)
180 g à 224 g inclus	± 4 %
225 g et au-dessus	± 5 %

(\*) pour les grammages courants se situant entre 50 et 129g la tolérance pourra faire l'objet d'accords particuliers pour certaines catégories de papiers, le pourcentage prévu ci-dessus pouvant être ramené alors à 2,5 %.

Si une qualité de papier est livrée dans une quantité inférieure ou égale à 3 t., les tolérances ci-dessus sont relevées de 1 point, par ex. 3,5 g au lieu de 2,5 g et par ex. 7 % au lieu de 6 %.

II.2. Pour les papiers d'impression et d'écriture couchés ainsi que pour les papiers d'emballage couchés, les tolérances sont majorées de 2 points par rapport à celle indiquées ci-dessus.

II.3. Pour les papiers graphiques et spéciaux, tels que papiers à dessin, et pour les autres papiers minces, couchés ou non, dans le cas où aucune convention spéciale n'est intervenue, une tolérance supplémentaire de 1 point sera applicable aux tolérances prévues à II.1. pour les papiers non couchés et II.2. pour les papiers couchés.

II.4. Pour les cartons

1° multijets et pour boîtes pliantes :

180 g à 249 g/m <sup>2</sup>	plus ou moins 6 %
250 g à 499 g/m <sup>2</sup>	plus ou moins 5 %
500 g et plus	plus ou moins 8 %

2° à destination spéciale plus ou moins 8 %

3° à l'enrouleuse et autres plus ou moins 8 %

II.5. pour les papiers crêpés : plus ou moins 10 %

II.6. Lorsqu'il y a des spécifications particulières pour les cartons couchés multijets, les cartons pour boîtes pliantes, les cartons à l'enrouleuse ainsi que pour les papiers crêpés et dans le cas où aucune convention spéciale à ce sujet n'aura été fixée entre fabricant et acheteur, des tolérances de 1 point supérieures à celles indiquées sous II.4. et II.5. seront appliquées.

Si un grammage maximum ou minimum est imposé, les tolérances prévues aux paragraphes II.1. et II.5. seront doublées.

## **Art. 15. TOLÉRANCE D'ÉPAISSEUR**

Si pour une utilisation précise une épaisseur est impérative, il y a lieu de fixer entre fabricant et acheteur une tolérance correspondante remplaçant la tolérance de grammage.

## **Art. 16. TOLÉRANCES DE DIMENSIONS POUR LES PAPIERS ET CARTONS EN BOBINES**

### **I. Largeur**

Pour les bobines dont la largeur ne dépasse pas 1,60 m, la tolérance de largeur de bobine est de plus ou moins 0,5 % avec un maximum de plus ou moins 3 mm et un minimum de plus ou moins 2 mm.

Si l'acheteur stipule un maximum ou un minimum de largeur de bobine, la tolérance mentionnée ci-dessus est doublée.

Pour les bobines dont la largeur dépasse 1,60 m, les tolérances seront fixées par accord particulier.

## II. Diamètre

Dans le cas où le diamètre des bobines est spécifié dans la commande et où cette exigence a été acceptée par le vendeur, la tolérance de variation de diamètre est de :

- pour les papiers :

sans précision de diamètre maximum ou minimum : - 4 cm et + 2 cm ;

avec précision de diamètre minimum : + 4 cm ;

avec précision de diamètre maximum : - 8 cm ;

pour les papiers de grande consommation : des accords particuliers pourront être conclus.

- pour les cartons :

sans précision de diamètre maximum ou minimum :  $\pm 6$  cm ;

avec précision de diamètre minimum : + 12 cm ;

avec précision de diamètre maximum : - 12 cm.

Les bobines correspondant à la fin de la bobine-mère de dernière levée devront, néanmoins, être acceptées par l'acheteur sous réserve que leurs diamètres soient supérieurs à la moitié du diamètre commandé.

### **Art. 17. TOLÉRANCES DE DIMENSIONS ET D'ÉQUERRAGE POUR LES PAPIERS EN FORMATS**

#### **I. Papiers et cartons (autres que § II) en format**

##### **I.1. Tolérances de dimensions**

Les écarts maxima suivants sont admis pour l'une et l'autre dimension des formats

coupe de précision : plus ou moins 0,2 % ou plus 0,4 % (\*)

mais avec un minimum de  $\pm 2$  mm ou + 4 mm (\*)

coupe brute : plus ou moins 0,4 % ou plus 0,8 % (\*)

mais avec un minimum de  $\pm 3$  mm ou + 6 mm (\*)

(\*) Si aucune tolérance en moins n'est acceptée et si cette exigence a été mentionnée sur le bon de commande.

##### **I.2. Tolérances d'équerrage**

Pour les papiers faisant l'objet d'une coupe de précision, la tolérance d'angle droit sera de 0,3 % avec un minimum de 2 mm calculé sur les dimensions effectives des côtés.

Pour les papiers faisant l'objet d'une coupe brute, la tolérance d'angle droit sera de 0,6 % avec un minimum de 4 mm calculé sur les dimensions effectives des côtés.

N.B. : Les tolérances mentionnées à I.1. et I.2. ne sont applicables qu'à des formats dont le petit côté est supérieur ou égal à 40 cm.

Si le type de papier commandé et si les conditions techniques le permettent, des tolérances plus faibles pourront être convenues par accord particulier.

## **II. Cartons à l'enrouleuse/ cartons à usages spéciaux et cartons paille**

### II.1. Tolérances de dimensions

Les écarts maxima suivants sont admis pour l'une et l'autre dimension des formats :

coupe de précision : plus ou moins 0,3 % ou plus 0,6 % (\*)

Mais avec un minimum de  $\pm 2$  mm ou + 4 mm (\*)

Coupe brute : plus ou moins 0,5 % avec un minimum de 5 mm.

(\*) Si aucune tolérance en moins n'est acceptée et si cette exigence a été mentionnée sur le bon de commande.

### II.2. Tolérances d'équerrage

La tolérance d'angle droit sera de 2 % avec un minimum de 2 mm calculé sur les dimensions effectives des côtés.

N.B. : Les tolérances mentionnées à II.1. et II.2. ne sont applicables qu'à des formats dont le petit côté est supérieur ou égal à 40 cm.

## **Art. 18. AUTRES CARACTÉRISTIQUES**

Pour toutes les caractéristiques techniques dont les tolérances n'ont pas été définies ci-dessus, de légères différences ne peuvent donner lieu à contestation de la part de l'acheteur pour autant que la marchandise livrée convienne pour l'emploi prévu dans la commande.

L'ondulation du papier et du carton n'est pas un vice caché.

L'acheteur de fabrications spéciales est tenu d'accepter, à concurrence d'une quantité maximum de 10 % de la commande initiale, un papier ou un carton présentant de légères différences mais ayant les mêmes aptitudes d'utilisation que le papier ou carton commandé.

## **Art. 19. DISPERSION NORMALE DES VALEURS MESURÉES**

Toutes les tolérances qui ont été réunies dans ces conditions de vente sont considérées comme respectées si 95 % des valeurs mesurées se situent à l'intérieur des tolérances exigées.

Par ailleurs, pour 4,5 % des valeurs unitaires mesurées, un écart maximum allant jusqu'à une fois et demie la valeur de la tolérance ne doit pas être dépassé.

Enfin, au maximum 0,5 % du nombre total des examens effectués peut se situer au-delà de la frontière constituée par une fois et demie la tolérance.

Exemple : l'art. 17 prévoit pour les formats finis une tolérance de + ou - 0,2 %, pour une longueur de, par exemple, 1 m ; cela implique un écart de + ou - 2 mm. Les tolérances sont considérées comme respectées dès lors que :

- au minimum 95 % des valeurs mesurées se situent à l'intérieur de 1 m + ou - 2 mm.
- au maximum 4,5 % des valeurs mesurées peuvent se situer au-delà de 1 g ou + ou - 2 mm, mais doivent se situer dans les limites de 1 m + ou - 3 mm (1 fois et demie la tolérance).
- au maximum 0,5 % des valeurs mesurées peuvent dépasser 1 m + ou - 3 mm.

## **Art. 20. MÉTHODES D'ESSAI**

Pour les spécifications d'essai, référence sera faite aux normes ISO les plus récentes dans la mesure où celles-ci sont identiques en tous points aux normes nationales du pays fournisseur. Sinon il conviendra d'appliquer les normes nationales du pays d'origine.

En l'absence de normes, les spécifications de contrôle applicables dans chaque cas devront faire l'objet d'un accord préalable.

Ces normes ISO sont actuellement les suivantes :

### **I. Echantillonnage pour essais**

ISO 186 Paper and board-Sampling  
to determine average quality

### **II. Conditionnement des échantillons**

ISO 187 Paper and board-Conditioning of samples

Le climat d'essai applicable d'un cas à l'autre et correspondant à la norme devant faire l'objet d'un accord préalable.

### **III. Détermination de la précision de comptage**

1° Les méthodes de comptage applicables devront faire l'objet d'un accord préalable.

2° Du point de vue quantitatif, les échantillons prélevés devront correspondre au moins à la norme ISO 186/1985.

### **IV. Détermination du grammage**

ISO 536 Paper and board-Determination  
of grammage

### **V. Mesure de l'épaisseur**

ISO 534 Paper and board-Determination  
of thickness and apparent bulk density or apparent  
sheet density.



## VI. Dimensions et équerrage

Les spécifications ci-après ou d'autres spécifications devront être adoptées.

### VI.1. DISPOSITIF

Table de mesure : construction robuste de la table, recouverte d'une plaque en métal, plastique ou verre.

Equerres : branche métallique avec graduation de 0,5 mm fixée solidairement par vis à la plaque de la table de mesure et contrôlée avec une branche - étalon.

Règle auxiliaire avec graduation de 0,5 mm.

### VI. 2. MÉTHODE D'ESSAI

Contrôle du format : placer une petite partie du bord à contrôler sur la branche horizontale et l'aligner soigneusement sur la branche verticale.

Lire le format sur la branche horizontale. Mesurer les 4 côtés à cause d'éventuelles déviations d'angles.

Contrôle de l'angle : placer le premier bord (sens de la longueur) contre la branche horizontale de l'équerre.

Aligner ensuite soigneusement sur la branche verticale.

Mesurer les déviations d'angle supérieures à  $90^\circ$  sur la branche horizontale et celle inférieure à  $90^\circ$  à l'aide d'une règle auxiliaire, sur la branche verticale.

Pour vérifier les trois angles restants, faire glisser la feuille dans le sens des aiguilles d'une montre à travers l'équerre. (ne pas retourner la feuille, la ligne de référence pouvant varier).

Résultats :

Pour les variations de format, indiquer les valeurs les plus défavorables aussi bien pour les bords longs que pour les bords courts ;

Pour les variations d'angle, indiquer les quatre variations ;

Pour l'exploitation des résultats, tenir compte de la valeur la plus défavorable.

## ANNEXE V

### LE GROUPE D'ÉTUDE DES MARCHÉS D'AMEUBLEMENT D'ÉQUIPEMENTS DES BUREAUX ET ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

#### (GEM-AB) - COMITÉ C

##### Présidence

Monsieur Jacques TREFFEL  
Inspecteur général de l'éducation nationale  
**Président du GEM-AB**  
Ministère de l'éducation nationale  
Direction des affaires financières  
DAF/GEM-AB  
96 bd Bessières  
75017 Paris  
Tél : 01.55.55.14.00 - Fax : 01.55.55.35.68  
[amopa@wanadoo.fr](mailto:amopa@wanadoo.fr)

Monsieur Georges-André MORIN  
Ingénieur général du Génie rural, des eaux et des forêts  
**Président du Comité C du GEM-AB**  
Ministère de l'agriculture et de la pêche  
Conseil général du GREF (Génie rural des eaux et forêts)  
251, rue de Vaugirard  
75732 Paris cedex 15  
Tél : 01.49.55.51.02 - Fax : 01.49.55.56.01  
[georges-andre.morin@agriculture.gouv.fr](mailto:georges-andre.morin@agriculture.gouv.fr)

##### Représentation du Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi (DAJ, Bureau 1C)

Monsieur Serge DOUMAIN  
**Adjoint du chef du bureau de la prospective et des affaires techniques**  
Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi  
Direction des affaires juridiques, sous-direction de la commande publique,  
Observatoire économique de l'achat public  
Immeuble Condorcet  
6, rue Louise Weiss  
75703 Paris Cedex 13  
Tél : 01.44.97.29.45 - Fax : 01.44.97.06.50  
[serge.doumain@finances.gouv.fr](mailto:serge.doumain@finances.gouv.fr)

Monsieur Christian SAMY  
**Coordonnateur du GEM-AB**  
Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi  
Direction des affaires juridiques, sous-direction de la commande publique,  
Observatoire économique de l'achat public  
Bureau de la prospective et des affaires techniques  
Immeuble Condorcet  
6, rue Louise Weiss – 75703 Paris Cedex 13  
Tél : 01.44.97.30.51 - Fax : 01.44.97.06.50  
[christian.samy@finances.gouv.fr](mailto:christian.samy@finances.gouv.fr)

Secrétariat Général

du GEM-AB

Monsieur Bernard EMONT  
Chargé de mission  
**Secrétaire général du GEM-AB**  
Ministère de l'éducation nationale  
Direction des affaires financières  
DAF/GEM-AB  
96, bd Bessières  
75017 Paris  
Tél : 01.55.55.35.60 - Fax : 01.55.55.35.68  
[bernard.emont@education.gouv.fr](mailto:bernard.emont@education.gouv.fr)

Madame Mireille DE VAUCHER  
Ministère de l'éducation nationale  
Direction des affaires financières  
DAF/GEM-AB  
96, bd Bessières  
75017 Paris  
Tél : 01.55.55.38.59 - Fax : 01.55.55.35.68  
[mireille.de-vaucher@education.gouv.fr](mailto:mireille.de-vaucher@education.gouv.fr)

Madame Houria MENFAA  
Ministère de l'éducation nationale  
Direction des affaires financières  
DAF/GEM-AB  
96, bd Bessières  
75017 Paris  
Tél : 01.55.55.35.61- Fax : 01.55.55.35.68  
[houria.menfaa@education.gouv.fr](mailto:houria.menfaa@education.gouv.fr)

## ANNEXE VI

### REMERCIEMENTS

Nous remercions Monsieur Georges - André MORIN, Ingénieur général du Génie rural, des eaux et des forêts ainsi que les membres du Comité C qu'il préside, pour le concours qu'ils ont apporté à la rédaction de ce document.

Mme Agnès BREITENSTEIN	ADEME 27, rue Louis Vicat 75737 Paris <a href="mailto:agnes.breitenstein@ademe.fr">agnes.breitenstein@ademe.fr</a>
M. Alain CHIVOT	AFNOR 11, avenue Francis de Pressensé 93571 La-Plaine-Saint-Denis Cedex <a href="mailto:alain.chivot@afnor.org">alain.chivot@afnor.org</a>
M. Jérôme FRIMAUDEAU	Fédération de l'équipement du bureau 12, rue des Pyramides 75001 Paris <a href="mailto:jerome@frimaudeau.fr">jerome@frimaudeau.fr</a>
Mme Aline JANVIER	Fédération de l'équipement du bureau 12, rue des Pyramides 75001 Paris
Mme Laure LAZARD-HOLLY	Fédération de l'équipement du bureau 12, rue des Pyramides 75001 Paris
Mme Claudine LE DOEUFF	Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi Agence centrale des achats Bureau des fournitures et des prestations générales Immeuble Bercy International 14, place des Vins de France 75573 Paris cedex 12 <a href="mailto:claudine.le-doeuff@achats.finances.gouv.fr">claudine.le-doeuff@achats.finances.gouv.fr</a>
Mme Joëlle LHULLIER	Intendante Lycée Jean-Baptiste Say 11 bis, rue d'Auteuil 75016 Paris <a href="mailto:Joelle.Lhullier@ac-paris.fr">Joelle.Lhullier@ac-paris.fr</a>
M. Pierre LUQUET	Fédération de l'équipement du bureau 12, rue des Pyramides 75001 Paris
M. Noël MANGIN	PROCELPAC Groupement français des fabricants de matériaux d'emballage à base de cellulose 154, bd Haussmann 75008 Paris <a href="mailto:procelpac@wanadoo.fr">procelpac@wanadoo.fr</a>

Mme Sylvie MOREAU-TABICHE

Centre technique du papier.  
BP 251  
38044 Grenoble Cedex 9  
[sylvie.moreau-tabiche@webctp.com](mailto:sylvie.moreau-tabiche@webctp.com)

Mme Patricia PROÏA

AFNOR  
11, rue de Francis Pressensé,  
93571, La-Plaine-Saint-Denis Cedex  
[patricia.proia@afnor.org](mailto:patricia.proia@afnor.org)

M. Jérôme RUPIED

COPACEL  
154, Boulevard Haussmann  
750008 PARIS  
[jerome.rupied@copacel.fr](mailto:jerome.rupied@copacel.fr)