

# BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කාලාපනං] [ሥልጣኔ]

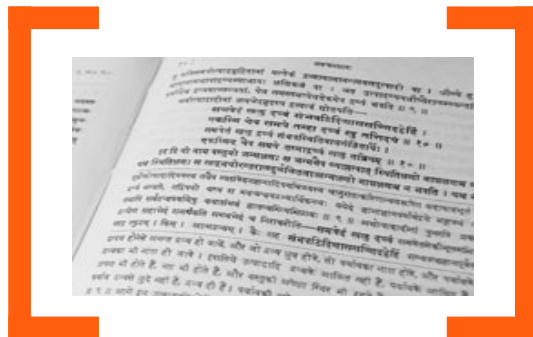
Bibliothèque universitaire  
des langues et civilisations



## CONSOLIDATION ET PLASTIFICATION DE MONOGRAPHIES

C2020-05 – Cahier des clauses techniques particulières

Version : 7 décembre 2020



## DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

Numéro de la consultation	C2020-05
Intitulé de la consultation	<b>Consolidation et plastification de monographies</b>
Objet de la consultation	Prestations de consolidation de monographies, de plastification, d'équipement et éventuellement de réparation légère de documents du libre-accès de la BULAC
Code CPU principal	<b>79971000-1</b> (services de reliure et de finition de livres)
Nomenclature des achats	<b>CG.43</b> documentation : services de consolidation et de plastification de monographies
Allotissement	Non alloti
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert
Articles de la réglementation	Articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du Code de la commande publique.
Date limite de remise des plis	Le mercredi 13 janvier 2021 à 17h30.
Adresse de l'appel d'offre sur le profil d'acheteur	<a href="https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&amp;AllCons&amp;refConsultation=373522&amp;orgAcronyme=d5g">https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&amp;AllCons&amp;refConsultation=373522&amp;orgAcronyme=d5g</a>

Le présent cahier des clauses techniques particulières comporte 12 pages numérotées de 1 à 12.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Article 1 : CONTEXTE ET OBJET DES PRESTATIONS.....</b>	<b>4</b>
1.1. VOCATION ET MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS.....	4
1.2. NATURE DES PRESTATIONS.....	4
1.3. DESCRIPTION DES COLLECTIONS DU LIBRE-ACCÈS.....	4
<b>Article 2 : ALLOTISSEMENT, FRACTIONNEMENT, DURÉE.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 : NIVEAU DE QUALITÉ DES PRESTATIONS DEMANDÉES.....</b>	<b>5</b>
3.1. TRAITEMENTS DE CONSOLIDATION.....	5
3.2. PLASTIFICATION ET ÉQUIPEMENT.....	5
3.3. PETITES RÉPARATIONS AUTORISÉES.....	5
<b>Article 4 : MATÉRIAUX À UTILISER.....</b>	<b>5</b>
4.1. REMARQUES GÉNÉRALES.....	5
4.2. LISTE ET COMPOSITION DES MATÉRIAUX POUR LA CONSOLIDATION.....	6
<b>Article 5 : TRAITEMENTS.....</b>	<b>7</b>
5.1. REMARQUES GÉNÉRALES.....	7
5.2. RÈGLES DE DÉBROCHAGE.....	8
5.3. RÈGLES DE PLAÇURE.....	8
5.4. RÈGLES DE TRAITEMENT DE L'OUVRAGE.....	9
5.5. RÈGLES D'ÉQUIPEMENT.....	9
<b>Article 6 : CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>10</b>
6.1. REMARQUES GÉNÉRALES.....	10
6.2. FICHE D'OUVRAGE.....	10
6.3. CONSTITUTION DES TRAINS.....	11
6.4. CONDITIONNEMENT DES TRAINS.....	11
6.5. ENLÈVEMENT DES TRAINS.....	11
<b>Article 7 : CONTRÔLE QUALITÉ DES PRESTATIONS.....</b>	<b>11</b>
7.1. REMARQUES GÉNÉRALES.....	11
7.2. MOTIFS DE RÉCLAMATION.....	11

Article 1 :

## CONTEXTE ET OBJET DES PRESTATIONS

### 1.1. VOCATION ET MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

L'une des missions de la BULAC est de conserver et de valoriser ses collections dans les meilleures conditions matérielles.

En priorité, l'accent est mis sur les collections du libre-accès organisé selon 2 zones : zone « études » (étudiants de 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> cycles) et zone « recherche » (étudiants de 3<sup>e</sup> cycle, enseignants et chercheurs), ces collections étant appelées à connaître des communications intensives (manipulations, consultations sur place et prêts à l'extérieur).

### 1.2. NATURE DES PRESTATIONS

Le présent cahier des charges concerne la consolidation et la plastification de monographies, l'équipement et, éventuellement, la réparation légère de documents, en fonction de leur état de conservation (les documents sont à l'état neuf pour 70 % d'entre eux au minimum) et de la fréquence présumée de leur utilisation.

Les traitements de consolidation et plastification concernent des monographies neuves, récentes ou usagées, incluant la pose d'un antiviol et, éventuellement, celles d'un code-à-barres (fournitures jointes au document).

### 1.3. DESCRIPTION DES COLLECTIONS DU LIBRE-ACCÈS

Les documents concernés par ces prestations proviennent de deux sources :

- ils sont prélevés dans les collections existantes (magasins et salles de lecture) ;
- ils sont sélectionnés parmi les nouvelles acquisitions.

Ils présentent les caractéristiques suivantes :

- ils sont imprimés,
- ils ont une finition éditoriale,
- ils sont constitués de feuillets simples (assemblés ou non), de cahiers, ou bien dits « hors norme » quand ils sont composés de manière hétérogène ;
- certains d'entre eux peuvent enfin présenter des singularités dues à leur provenance (reliures orientales, formats oblongs pour les ouvrages tibétains ou khmers, par exemple).

Article 2 :

## ALLOTISSEMENT, FRACTIONNEMENT, DURÉE

L'accord-cadre n'est pas alloti. C'est un accord-cadre à bons de commande pourvu d'un minimum et d'un maximum définis comme suit :

	Minimum sur 4 ans		Maximum sur 4 ans	
	HT	TTC	HT	TTC
TVA 5,5 %				
sur 4 ans	100 000 €	205 500 €	300 000 €	616 500 €

L'accord-cadre est conclu pour une durée de quatre ans à compter de sa date de notification. Il n'est pas reconductible.

Article 3 :

## NIVEAU DE QUALITÉ DES PRESTATIONS DEMANDÉES

---

### 3.1. TRAITEMENTS DE CONSOLIDATION

Les principales qualités attendues pour ce traitement sont :

- un renforcement effectif de l'ouvrage et de la couverture, et de leur solidarité (objectif : allonger d'au moins 3 ans la durée de vie d'un document dans des conditions d'usage intensif et de prêt),
- l'ouvrabilité (la meilleure possible dans la limite des caractéristiques physiques du document).

Lors de l'opération de massicotage des dos, le titulaire doit veiller :

- à réduire au maximum la perte de marge (elle ne doit pas excéder 2 mm par fond et par tranche),
- à préserver le texte, les notes marginales, les illustrations et tous les encarts ;

**L'aspect final des tranches doit être net et propre.**

### 3.2. PLASTIFICATION ET ÉQUIPEMENT

Les principales qualités attendues pour ces opérations sont :

- une plastification nette et propre (couverture sans défaut : pas de pli, de trace d'encollage, rebordement régulier du film adhésif, etc.),
- une pose parfaite des antivols et, éventuellement, des codes-à-barres fournis par la BULAC.

### 3.3. PETITES RÉPARATIONS AUTORISÉES

Les déchirures sont réparées recto et verso par doublage au moyen d'un produit thermo-adhésif. **L'utilisation de produits auto-adhésifs est prohibée.**

**Aucune opération de gommage ou de nettoyage n'est demandée par le présent cahier des charges.**

Article 4 :

## MATÉRIAUX À UTILISER

---

### 4.1. REMARQUES GÉNÉRALES

**Les matériaux et les produits utilisés sont conformes à la réglementation du travail relative à l'hygiène et à la sécurité des personnes.**

Les matériaux utilisés doivent avoir un pH compris entre 7 et 10.

De nouveaux matériaux apportant une amélioration de qualité peuvent apparaître. L'utilisation de ces matériaux nouveaux, non prévus dans le présent cahier des charges, doit être soumise à l'approbation de la BULAC. Celle-ci se réserve le droit de demander la formule chimique des matériaux à titre confidentiel et, éventuellement, de faire procéder à des analyses.

Dans la mesure où la fabrication des matériaux peut varier dans le temps, il est demandé au titulaire de suivre attentivement l'évolution de leurs qualités et de leurs propriétés.

## 4.2. LISTE ET COMPOSITION DES MATÉRIAUX POUR LA CONSOLIDATION

### 4.2.1. PAPIERS

Les papiers utilisés doivent être conformes à la norme ISO 9706 « Papier permanent ».

Le sens de tous les papiers est respecté : il doit être parallèle au dos du document.

Le papier des pages de garde est de couleur blanche ou ivoire et son grammage  $\geq$  à 90 g/m<sup>2</sup>.

### 4.2.2. MOUSSELINES

Les mousselines doivent être de qualité supérieure, à 3 fils et 100 % coton.

Les fibres doivent avoir une bonne résistance à toutes les contraintes mécaniques (solidité et durabilité à la pliure et aux déformations) auxquelles est soumis ce matériau. Tout autre matériau de conception plus récente pourra être utilisé, à condition de répondre aux mêmes exigences et après approbation de la BULAC.

### 4.2.3. COLLES

**Toutes les colles synthétiques de la famille des PVC (chlorure de polyvinyle) sont rigoureusement interdites.**

Les qualités requises pour les colles sont :

- un pH  $\geq$  à 7,
- une bonne adaptation aux différents types de papier,
- une compatibilité parfaite avec une grande variété de substrats,
- une bonne pénétration et un bon mouillage (contrôle du coefficient de viscosité),
- une bonne adhésion et cohésion,
- une bonne durabilité,
- une grande résistance au vieillissement et au jaunissement dus aux agents extérieurs (lumière, chaleur, etc.),
- des propriétés insecticide et fongicide (pour les colles d'origine végétale ou animale).

Les colles de type acrylique sont retenues, car elles répondent au mieux aux qualités requises.

Le titulaire doit prendre en compte les spécifications du fabricant pour les températures d'utilisation, les durées de stockage, etc.

### 4.2.4. CARTONS

Le carton est un carton à l'enrouleuse, bien laminé, de grammage effectif proportionnel au poids et au format du volume (l'épaisseur minimale ne pouvant pas être inférieure à 15/10<sup>e</sup> mm). Il est à un jet, ou à plusieurs jets pour les volumes de grand format (hauteur  $\geq$  à 340 mm).

Son pH est  $\geq$  à 7,5.

### 4.2.5. MATÉRIAUX DE COUVRURE (TOILES DE TYPE MARAIS)

Les qualités requises pour les toiles de type *Marais* sont :

- un tissu 100 % fibranne doublé papier,
- un pH  $\geq$  à 7,
- une haute résistance au charniérage et au pliage,
- une bonne réaction à l'encollage.

Le choix de la couleur de toile se fera à l'aide de nuanciers fournis par le titulaire à la demande de la BULAC.

Les 13 coloris suivants sont demandés<sup>†</sup> :

<sup>†</sup> Les références ci-dessous appartiennent à la gamme TOILES RELIURE « GTI+ » distribuée par la société *TexLibris* et sont données à titre de référence : elles peuvent être remplacées par une équivalence d'un autre fournisseur répondant aux mêmes exigences.

- 506 = blanc
- 549 = bleu foncé
- 519 = bleu clair
- 564 = écru
- 507 = gris
- 553 = jaune
- 586 = marron
- 515 = noir
- 592 = orange
- 577 = rouge
- 503 = vert foncé
- 595 = vert clair
- 539 = rose

#### 4.2.6. CHARNIÈRES

Les charnières sont en toile autoadhésive, d'une largeur de 2 à 3 cm selon la taille et le poids de l'ouvrage.

Pour les traitements de plastification, des charnières transparentes autoadhésives (voir spécificités au chapitre 4.2.7.1 Films autocollants) pourront être demandées afin de ne pas masquer des informations situées sur les contreplats et gardes volantes.

Le type de charnière est le même au recto et au verso.

#### 4.2.7. FILMS DE PROTECTION

##### 4.2.7.1. Films autocollants

L'utilisation des films de protection en PVC ou avec des adhésifs de type polyamide est rigoureusement interdite.

Les films plastiques de protection sont en polypropylène avec un adhésif acrylique et doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- une bonne souplesse,
- une bonne transparence (aspect incolore, satiné ou semi-mat),
- une grande stabilité dimensionnelle à la chaleur dans des conditions normales d'utilisation,
- une grande résistance au pliage et à l'abrasion,
- une grande résistance au vieillissement et au jaunissement dus aux agents extérieurs (lumière, chaleur, etc.).

##### 4.2.7.2. Liseuses

Pour les documents possédant une jaquette d'éditeur en bon état de conservation, la BULAC peut demander une protection réversible sous liseuse en polyester transparent, adaptée au format exact de la reliure.

#### 4.2.8. MATÉRIAUX DE DOUBLAGE

Les matériaux de doublage sont en polyamide enduit d'une résine acrylique adhésive sur une face. La mise en œuvre se fait par l'utilisation d'une presse thermocollante.

Le titulaire doit prendre en compte les spécifications du fabricant pour les températures de fusion.

Article 5 :

## TRAITEMENTS

---

### 5.1. REMARQUES GÉNÉRALES

Trois types de traitement peuvent être demandés :

1. La consolidation, qui consiste à renforcer le document (débrogage, grecquage et encollage du corps d'ouvrage, pose de charnières intérieures et d'une plastification souple ou d'un cartonnage plastifié).
2. La simple plastification autocollante de la couverture avec pose de charnières intérieures, sans autre intervention sur le corps d'ouvrage.
3. Un simple report de la jaquette d'éditeur peut être demandé, avec la pose des charnières.

## 5.2. RÈGLES DE DÉBROCHAGE

**(Ne concerne que le traitement de consolidation.)**

Le débrogage est effectué avec tout le soin possible.

Le débrogage fait systématiquement disparaître tout matériau nuisible à de bonnes conditions de conservation (agrafes, etc.).

Le massicotage des dos et des tranches doit être effectué au plus juste afin de réduire au maximum la perte de marge (le maximum de perte de marge autorisé est de 2 mm par fond et par tranches) et de préserver le texte, les notes marginales, les illustrations et tous les encarts. L'aspect final des tranches doit être propre et net.

## 5.3. RÈGLES DE PLAÇURE

**(Ne concerne que le traitement de consolidation.)**

Le titulaire suit scrupuleusement les indications de plaçure données par la BULAC.

Si le titulaire constate le manque d'une ou plusieurs pages, il en informe la BULAC qui décidera de l'intervention à retenir.

### 5.3.1. COUVERTURES D'ORIGINE

Toutes les pièces de couvertures sont reportées sur les plats et le dos.

Le démontage des couvertures doit se faire avec tout le soin utile afin de ne pas endommager le support et de ne perdre aucune information.

Quand le dos d'origine est inexistant ou trop dégradé pour être récupéré, la BULAC peut, éventuellement, fournir une impression du titre en caractères originaux sur des feuilles blanches ou de couleur. Le titre est imprimé en tenant compte des dimensions du dos : le titulaire le découpera au format adapté avant sa pose.

### 5.3.2. INSERTS

Les feuillets additifs sont montés sur onglet si la marge est insuffisante.

Le montage se fait à leur place d'origine (en particulier pour les *errata* ne concernant qu'une seule page et qui sont montés en regard de celle-ci) ou à la fin du corps d'ouvrage, avant la (les) page(s) de garde.

### 5.3.3. PAGES DE GARDE

Tout corps d'ouvrage comporte, au final, 1 ou 2 feuilles de garde volantes de couleur blanche ou ivoire en début et en fin d'ouvrage en plus des contre-gardes qui sont collées à l'intérieur des plats supérieur et inférieur de la couverture d'origine.

Le nom du titulaire et l'année du traitement sont obligatoirement apposés par tampon encreur dans le coin supérieur gauche du verso de la première page de garde volante.

Cette marque ne doit pas dépasser 30 mm de longueur et 6 mm de hauteur. Elle doit être nette. L'encre utilisée est noire et non soluble dans l'eau, ni dans les solvants.

**En aucun cas, elle ne doit se trouver en regard de la page de titre ou de la première page portant du texte, imprimé ou non.**



## 5.4. RÈGLES DE TRAITEMENT DE L'OUVRAGE

(Ne concerne que le traitement de consolidation.)

### 5.4.1. CONSOLIDATION SOUPLE

Ce traitement consiste à grecquer puis encoller le dos du corps d'ouvrage par double berçage sur une mousseline qui doit recouvrir la totalité du dos et dépasser d'un minimum de 20 mm de chaque côté. Le corps d'ouvrage est réinséré dans sa couverture qui est collée sur une carte sans chasse recouverte par une toile de type *Marais* et consolidée par la pose de charnières intérieures toilées ou transparentes et une plastification souple.

Le séchage de l'encollage du dos du corps d'ouvrage est pratiqué à température ambiante. **Tout séchage forcé est interdit.**

### 5.4.2. CONSOLIDATION CARTONNÉE

Ce traitement consiste à grecquer puis encoller le dos du corps d'ouvrage par double berçage sur une mousseline qui doit recouvrir la totalité du dos et dépasser d'un minimum de 20 mm de chaque côté. Le corps d'ouvrage est réinséré dans sa couverture qui est collée sur un carton avec chasse recouvert par une toile de type *Marais* et consolidée par la pose de charnières intérieures toilées ou transparentes et une plastification souple.

Le dos peut être carré ou rond. Le dos rond inclut la pose d'une tranchefile en tête et en queue.

En cas de besoin la BULAC pourra demander un élargissement des plats par rapport à la taille initialement prévue, pour permettre le collage des pochettes de matériel d'accompagnement sur les contre-plats.

Le séchage de l'encollage du dos du corps d'ouvrage est pratiqué à température ambiante. **Tout séchage forcé est interdit.**

## 5.5. RÈGLES D'ÉQUIPEMENT

(Concernent tous les types de traitement.)

### 5.5.1. POSE DES ANTIVOLS

Quand les documents sont consolidés, les rubans simple face ou double face sont posés sous le rembordement du matériau de couverture et de manière aléatoire ou sur la carte lors de la réalisation du dos (dos rond).

Quand les documents sont seulement plastifiés, les rubans simple face sont posés dans le dos quand celui-ci est libre ; quand il ne l'est pas, les rubans double face sont posés le plus discrètement possible dans un fond de page et de manière aléatoire.

Les antivols sont fournis par boîtes par la BULAC.

### 5.5.2. POSE DES CODES-À-BARRES

Pour les documents qui feront l'objet de prêt, la BULAC demande la pose d'un 2<sup>nd</sup> code-à-barres identique au 1<sup>er</sup>. Il est posé à l'endroit et à l'horizontale, à 5 mm du bas et à droite de la 4<sup>e</sup> de couverture, sous la plastification quand elle existe.

Les codes-à-barres sont fournis avec les documents par la BULAC.

### 5.5.3. POSE DES FILMS DE PROTECTION

Les volumes sont couverts manuellement.

Dans le cas d'une plastification souple, le rembordement du film se fait sur les 3 tranches.

Dans le cas d'une plastification rigide, le rembordement du film se fait seulement sur la tranche de gouttière.

Dans tous les cas (plastification simple ou consolidation), le film de plastification est bien tendu pour donner une adhérence maximale sur les coupes de la couverture. Le rebordement est régulier et de 15 mm maximum.

#### 5.5.4. POSE DES LISEUSES

Les liseuses sont montées au plus juste pour donner une tenue parfaite afin d'éviter toute trace de froissures ou de plis.

Elles ne doivent entraver ni l'ouverture, ni la fermeture du document.

#### 5.5.5. FOURNITURE ET POSE DES POKETTES ADHÉSIVES

Pour les documents avec CD, la BULAC demande la fourniture et la pose des pochettes adhésives pour insérer les CD.

Article 6 :

## CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

---

### 6.1. REMARQUES GÉNÉRALES

Le titulaire s'engage à signaler à la BULAC tout document dont l'état interdirait ou modifierait la réalisation du travail demandé (papiers brûlés, etc.). Les modifications ne sont apportées qu'après accord de la BULAC. **Les documents ne pouvant supporter une consolidation sont restitués à la bibliothèque propriétaire le plus rapidement possible.**

Le titulaire s'engage à signaler à la BULAC tout document dont l'état laisse suspecter une contamination biologique : il sera placé dans un sac de polyéthylène et retourné à la bibliothèque propriétaire.

À réception d'une commande passée par la BULAC comme à l'issue des travaux, le titulaire s'engage à prendre à sa charge l'enlèvement et le retour des documents sur rendez-vous et aux heures d'ouverture de la bibliothèque bénéficiaire.

Toute correspondance technique doit être adressée à la BULAC :

GIP BULAC  
Pôle conservation  
65 rue des Grands Moulins – 75013 PARIS  
Téléphone : 01 81 69 18 50  
Courriel : [conservation@bulac.fr](mailto:conservation@bulac.fr)

Toute livraison doit être adressée à la BULAC :

GIP BULAC  
Pôle conservation  
45-51 rue du Chevaleret – 75013 PARIS  
Téléphone : 01 81 69 18 52  
Courriel : [conservation@bulac.fr](mailto:conservation@bulac.fr)

### 6.2. FICHE D'OUVRAGE

La fiche d'ouvrage est propre à chaque unité physique de reliure.

Chaque document est accompagné :

- de sa fiche d'ouvrage décrivant clairement les traitements demandés,
- le cas échéant, des fournitures nécessaires à son équipement (code-à-barres placés avec la fiche d'ouvrage dans une pochette en plastique transparent).

Dans le cas où, au cours du travail, une disposition ou un traitement non prévus par le bordereau se révéleraient nécessaires, le contractant s'engage à en informer, avant réalisation, la BULAC qui lui donnera son accord et, si besoin, lui fournira toutes les informations utiles.

Lors du retour de traitement, cette fiche et, le cas échéant, la pochette en plastique doivent impérativement être jointes au document correspondant.

### 6.3. CONSTITUTION DES TRAINS

Les ouvrages sont répartis dans les trains par type de traitement (consolidation, plastification rigide ou souple, pose de liseuse).

Un train est composé de 25 à 500 unités physiques environ.

Une unité physique ne doit jamais être séparée de son train d'origine, sauf accord de la BULAC (en cas de suspicion de contamination biologique, notamment).

Chaque train de reliure est accompagné d'une liste récapitulative des documents qui le constituent.

### 6.4. CONDITIONNEMENT DES TRAINS

Le titulaire fournit en quantité nécessaire :

- les caisses qui doivent être rigides et étanches, emboîtables et gerbables, et pouvant être verrouillées ;
- les produits de calage (papier, film à bulles, particuliers en polystyrène, etc.) pour protéger les documents et combler les vides à l'intérieur des caisses ;
- le matériel de verrouillage des caisses (colliers de serrage, etc.).

La mise en caisse des trains est effectuée par la BULAC lors de l'enlèvement.

### 6.5. ENLÈVEMENT DES TRAINS

L'enlèvement et la livraison des trains a lieu une fois par mois.

Occasionnellement, un enlèvement supplémentaire peut être à prévoir, pour un train à traiter en priorité pour la BULAC : l'enlèvement a lieu dans les 10 jours suivant la notification, le nombre d'unités physiques composant le train est alors réduit (entre 10 et 40 unités). La durée de traitement du train sera de 15 jours afin de respecter un délai maximal d'un mois entre la notification du train et la livraison à la bibliothèque.

Article 7 :

## CONTRÔLE QUALITÉ DES PRESTATIONS

---

### 7.1. REMARQUES GÉNÉRALES

Le contrôle qualité n'est effectué qu'à réception complète d'un train.

La BULAC dispose d'un délai d'un mois pour procéder à la vérification.

Chaque document fait l'objet d'un contrôle qualité à son retour.

Chaque document doit être retourné avec sa fiche d'ouvrage.

### 7.2. MOTIFS DE RÉCLAMATION

Tous les documents ne satisfaisant pas au traitement demandé ou aux critères de qualité attendue sont repris par le titulaire.

Il a à charge :

- de refaire le travail de manière conforme et à ses frais,
- de rendre les documents lors de la prochaine livraison ;
- quand la reprise du travail est matériellement impossible, le document est remplacé par les soins et aux frais du titulaire. ; en cas d'impossibilité, de remplacement, la BULAC demandera le remboursement du document.

Liste non exhaustive des causes de retour :

- non-respect des spécifications concernant les matériaux,
- traitement non conforme aux prescriptions (massicotage ayant provoqué des pertes d'information, par exemple),
- couverture non conforme aux prescriptions (couleur ou nature du produit de couverture non respectées),
- équipement non conforme aux prescriptions (étiquette de cotation ou code-à-barres ne correspondant pas au document, etc.).