



ACCORD-CADRE

Cadre réservé à la Cinémathèque Française

Accord-cadre N°

A	C	1	0	1	6	/	2	0	2	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Reliure des monographies, des périodiques et des catalogues de festival
des collections de la Cinémathèque française

Accord cadre passé en application des articles L2123 du Code de la commande publique

Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP

ARTICLE 1. PROJET ET CONTEXTE

Le présent cahier des charges a pour objet la reliure des documents suivants :

- monographies
- périodiques
- catalogues de festival

Ces documents seront à renforcer par un traitement de reliure mécanisée. Ils sont destinés à la communication au public, en libre-accès.

Le corpus regroupe trois types de document :

- Documents imprimés, neufs ou usagés, mais en état de recevoir une reliure
- Documents imprimés ayant déjà reçu une finition éditoriale ou ayant déjà été reliés.
- Documents imprimés monographiques ou en plusieurs fascicules

Les principales qualités requises pour le traitement de ces documents sont :

- la solidité
- la durabilité du corps d'ouvrages et de la couverture : objectif de 10 ans dans des conditions d'usage intensif.
- l'ouvrabilité : les documents devront pouvoir rester ouverts à plat de façon naturelle (dans la limite de leurs caractéristiques physiques)
- un entretien facile
- une qualité esthétique satisfaisante

ARTICLE 2. PRESTATIONS DEMANDEES

La Cinémathèque française privilégie pour tous les types de traitement de consolidation, le report sur les plats de la couverture d'origine.

Toutefois, lorsque le choix de la couverture d'origine n'aura pas été retenu, le prestataire pourra nous proposer une couverture parlante numérisée et imprimée.

La plastification autocollante ne sera demandée que pour les documents qui ne seront pas numérisés (ex : ouvrage avec jaquette). Par ailleurs, la plastification sera limitée autant que possible au plat supérieur et devra être de qualité et d'épaisseur adaptée.

Dans tous les cas le massicotage se fait de manière à préserver le texte, les illustrations et les encarts ou cartes pliées.

Le prestataire devra relier de manière identique tous les volumes d'un même titre, selon un même gabarit déterminé par le client et conservé par le titulaire : couleur de la toile Buckram ou équivalent, titrage, respect de la hauteur et des intervalles au sein du titrage, reports des couvertures...

Le gabarit des documents ne sera pas facturé en sus.

Equipement :

- Pose d'antivols
- Saisie et impression des étiquettes de cotation
- Pose d'étiquettes de cotation
- Pose d'étiquettes de codes à barres
- Report sous liseuse de la jaquette d'origine
- Titrage à chaud au dos (thermique)

2.1 - Traitement de reliure mécanisée

La reliure mécanisée est caractérisée par l'assemblage du corps d'ouvrage et de la couverture en une seule opération, par collage des gardes sur la face interne de la couverture. Plusieurs types de traitements devront être réalisés en fonction de la nature des documents.

2.1.1 - Traitement sans couture

Ce traitement consiste à assembler des feuillets non cousus en les collant manuellement ou mécaniquement par double berçage.

Il concerne tous les documents dont le papier accepte ce type d'encollage.

Le titulaire peut proposer un choix entre reliure pleine toile de qualité « *Buckram* » ou équivalent.

2.1.2 - Traitement couture mécanique

Ce traitement consiste à assembler des cahiers en les cousant mécaniquement.

Il concerne les documents façonnés en cahiers.

Le titulaire peut proposer un choix entre reliure pleine toile de qualité « *Buckram* » ou équivalent.

2.1.3 - Traitement couture sur surjet

Ce traitement consiste à assembler les feuillets par surjet et à coudre sur rubans les cahiers ainsi obtenus.

Il concerne tous les documents dans lesquels cohabitent plusieurs types de papiers.

Le titulaire peut proposer un choix entre reliure pleine toile de qualité « *Buckram* » ou équivalent.

2.1.3 - Traitement surjeté collé

Ce traitement consiste à assembler les feuillets par surjet et à coller les cahiers ainsi obtenus sur le dos.

2.2 - Traitement de consolidation

Plusieurs types de traitement de consolidation peuvent être demandés au Titulaire.

2.2.1 - Consolidation souple cousue ou sans couture

Consolidation sans chasse, grecquage et encollage par double berçage sur mousseline.

2.2.2 - Consolidation dos carré cousu ou sans couture

Grecquage et encollage par double berçage sur mousseline.

Reliure cartonnée avec chasse, recouvrement en toile, report jaquette

2.2.3 - Consolidation dos rond cousu ou sans couture

Grecquage et encollage par double berçage sur mousseline.

Reliure cartonnée avec chasse, recouvrement en toile, report jaquette, dos arrondi.

2.2.4 - Réemboitage cousu ou sans couture

Emboîtement dans le cartonnage d'origine et renfort par une charnière toilée intérieure. Conservation de la couverture d'origine.

ARTICLE 3. MATERIAUX

Les reliures étant destinées à demeurer en contact avec les documents, les matériaux utilisés ne devront ni contenir, ni dégager dans l'avenir de substances susceptibles d'endommager les documents.

Les films de protection devront répondre aux caractéristiques suivantes :

- Souplesse,
- Transparence,
- Aspect incolore et lisse,
- Stabilité à la chaleur, à la lumière pour éviter les effets de vieillissement, et en particulier le décollage partiel ou l'apparition de bulles d'air entre la toile et le film de protection.

ARTICLE 4. REGLES D'EQUIPEMENT

4.1 - Code à barres

Dans les cas où les codes à barres sont fournis par la Cinémathèque française, ils doivent être apposés à la fois sur la première page de garde et sur la quatrième de couverture (après numérisation de la couverture et sous le film de protection dans le cas de la plastification) dans le sens de la lecture.

4.2 - Etiquette de cotation

Si des étiquettes de cotation sont fournies par la Cinémathèque française ou saisi et imprimé par le prestataire, elles devront être apposées au dos de l'ouvrage ou du volume de périodiques, centrée verticalement et dans le sens de la lecture, sous le film de protection s'il existe.

Si la place manque au dos, elle sera posée sur la première de couverture dans le coin inférieur gauche du plat.

La cote sera indiquée sur le bordereau individuel.

4.3 - Etiquette antivol

L'antivol, fourni par la Cinémathèque française, sera inséré dans le dos du volume relié.

4.4 - Identification du relieur

Le nom du relieur et l'année du traitement seront apposés sur la première page de garde.

ARTICLE 5. CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

Le Titulaire s'engage à effectuer dans ses propres ateliers le travail qui lui est confié.

A titre de son devoir de conseil, le Titulaire s'engage d'autre part à signaler à son client tout volume dont l'état interdirait ou modifierait la réalisation du travail demandé.

5.1 - Constitution des trains

Les documents à traiter sont répartis en plusieurs trains de reliure (environ 5 trains de 100 volumes par an).

Chaque train de reliure sera accompagné :

- d'un bordereau d'enlèvement,
- d'un bordereau descriptif du traitement général du train,

- d'un bordereau individuel descriptif des opérations demandées pour chaque volume (inséré dans chaque volume) restitué au retour du train avec des commentaires éventuels du prestataire,
 - des fournitures nécessaires à l'équipement des documents (antivol, étiquettes code à barres ; étiquettes de cotation).
- Certains documents pourront ne pas recevoir la totalité des équipements, en fonction des spécifications du bordereau descriptif individuel accompagnant le train.

5.2 - Devis

A la réception du ou des trains de reliure, le Titulaire établit un devis précis, par document, selon les traitements et équipements décrits par les bordereaux descriptifs individuels. Ce devis est adressé au client dans les 8 jours qui suivent la réception.

Il devra ensuite être validé par la Cinémathèque française qui établit et envoie en retour un bon de commande.

5.3 - Suivi de la prestation

- Un interlocuteur privilégié assure le suivi de la commande
- Tout document non conforme sera retourné et modifié gratuitement par le prestataire
- Délai d'exécution : 4 à 8 semaines. Le délai attendu sera communiqué dans le bon de commande en accord avec le titulaire. En cas de retard dans l'exécution des prestations, les pénalités applicables sont celles décrites à l'article 10 du CCAP.
- Un planning annuel estimatif sera déterminé entre le prestataire et la Cinémathèque française à chaque début d'année budgétaire.

5.4 - Garantie sur les documents reliés

Le titulaire garantit les documents qu'il a traités durant une période de 6 mois à compter de leur livraison. En effet, si une détérioration ou une usure anormale sont constatées, le Titulaire réalisera à nouveau les travaux à ses frais.

ARTICLE 6. SECURITE DES DOCUMENTS

Les conditions de sécurité et de conservation des documents (hygrométrie des locaux, surveillance 24h/24h) doivent être respectées.

Les documents confiés au Titulaire devront être assurés par celui-ci durant leur traitement et leur transport.

Le titulaire devra fournir à la Cinémathèque française des bacs plastiques rigides pour le transport des documents.

ARTICLE 7. FACTURATION

Les références du bon de commande et le numéro du train de reliure doivent figurer sur la facture.

La facture doit être détaillée comme suit :

1. Collection concernée (monographies, périodiques ou catalogues de festival)
2. Type de prestations (traitement, équipement)
3. Formats