



**Verband Schweizerischer Philatelisten-Vereine
Fédération des Sociétés Philatéliques Suisses
Federazione delle Società Filateliche Svizzere
Union of Swiss Philatelic Societies**

**Monter une collection en vue d'une
participation dans une classe de compétition
lors d'une exposition de la Fédération.**

Guide et Recommandations

Giovanni Balimann

(Traduction: Jean-Louis Cordier)

Version février 2020

0. Situation de départ

Beaucoup de collectionneurs ont de nombreuses années d'expérience et d'activité. Durant cette période ils ont accumulé un matériel très varié (timbres, enveloppes et autres documents), acquis des catalogues et de la littérature spécialisée et ont donc développé des connaissances approfondies.

Cependant :

Ils ont souvent "stocké" leur matériel de manière peu attractive dans des albums, des classeurs, des pochettes et/ou des boîtes – cependant, la plupart du temps, d'une manière peu attrayante pour le présenter à un collègue collectionneur intéressé.

Donc :

Pourquoi ne pas monter une présentation pour une exposition ?

Important : Les indications et conseils assemblés dans ce guide pour monter une collection ne sont que *des recommandations*, chacun-e peut les suivre, mais personne ne doit le faire.

Chaque collectionneur est bien entendu libre de choisir son matériel selon des critères personnels et de le présenter de la manière qu'il considère la plus attrayante et adéquate. Sur la base de mon expérience pluriannuelle en tant qu'exposant et juré, je peux cependant fournir de nombreuses suggestions et recommandations afin de faciliter le travail lors du montage de la présentation, ce qui pourrait s'avérer payant lors de son évaluation. En effet, lors d'une exposition compétitive, une présentation ne devrait pas seulement plaire au propriétaire, mais également aux visiteurs et tout particulièrement aux jurés. Pensez aussi au fait que vous connaissez parfaitement votre domaine de collection mais qu'un visiteur, pour qui le sujet traité est inconnu, doit être captivé par la manière de présenter et poussé à regarder plus que la seule feuille de couverture.

La structure d'une présentation requiert, d'une part

Un travail de réflexion (Théorie et travail préparatoire)

- La détermination du sujet ;
- Le choix de la classe de compétition appropriée ;
- L'établissement d'un plan ;
- La sélection des pièces à présenter ;
- La préparation d'une page de couverture ;
- Etc.

Un travail manuel (Pratique et mise en œuvre)

- La disposition des pièces à monter sur les feuilles individuelles ;
- La conception des pages ;
- La préparation des pages ;
- Le montage des pièces choisies.

Si le travail de réflexion est effectué de manière consciencieuse, le travail manuel n'est (presque) plus qu'un jeu d'enfant ...



1. Classes de Compétition

Il est judicieux de se demander dès le début quelle classe de compétition, parmi les 12 proposées actuellement, sera la plus appropriée pour inscrire sa présentation. Certains domaines de collection peuvent éventuellement être exposés dans deux classes de compétition différentes. Lors d'une telle éventualité, il importe d'étudier les règlements des deux classes et leurs différences afin de déterminer la plus pertinente. Même lorsqu'il n'y a aucun doute quant à la classe, une bonne connaissance des règles en vigueur est importante afin de ne pas perdre de points pour leur non-respect.

Les 12 classes de compétition proposées en Suisse sont brièvement décrites ci-dessous (sans prétendre à l'exhaustivité) :

- 1 Philatélie traditionnelle (accent principal jusqu'en 1900)**
- 2 Philatélie traditionnelle (accent principal à partir de 1901)**

Une collection traditionnelle s'articule autour de l'histoire la plus complète possible d'une émission de timbres en commençant par le motif de sa parution, l'éventuelle mise au concours du sujet, les ébauches soumises, les essais, les épreuves de cliché, de couleur ou de papier jusqu'au timbre définitif et finalement les différents tirages et leurs caractéristiques (papier, dentelure, filigrane, couleur, variétés, etc.). Il est également possible d'illustrer l'utilisation des différentes valeurs faciales correspondant en général à une taxe postale, p.ex. à l'aide d'affranchissements simples, multiples ou composés. Il est également possible d'illustrer les tarifs, routes postales et oblitérations. Ces aspects ne devraient cependant pas représenter l'accent principal car dans ce cas la classe de compétition "histoire postale" serait plus appropriée.

Le règlement détaillé, en anglais, pour la philatélie traditionnelle et les directives de la Fédération Internationale de Philatélie (FIP) relatives à l'évaluation sont accessibles par ce lien :

www.f-i-p.ch/wp-content/uploads/SREV_Traditional-Philately_EN.pdf

Des versions françaises adaptées sont proposées par la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP) et la Fédération Internationale de Philatélie (FIP) :

https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/01_TRA_reg.pdf

<http://www.traditionalphilately.dk/Files/TradSREVGuidelines2008FR.pdf>

- 3 Histoire Postale (accent principal jusqu'en 1900)**
- 4 Histoire Postale (accent principal à partir de 1901)**

Une présentation dans cette classe explique, à l'aide de pièces appropriées, l'histoire d'un ou de plusieurs services postaux durant une période choisie. Il est possible de la structurer en suivant un ordre chronologique, selon des critères géographiques (localité, région, vallées, canton) ou en mettant l'accent sur les routes postales ou d'acheminement, selon le type de service postal (type d'envoi, services complémentaires, etc.), du type d'oblitérations appliquées et/ou d'autres types de marques apposées sur les envois, des moyens de transport utilisés (messager à pied, bateau, chemin de fer, avion), etc..

L'"Étude sociale" est une variante illustrant, au travers de documents, les conséquences du développement de nouveaux moyens de transport et/ou de l'industrialisation sur la population et les services postaux d'une région.

Le règlement détaillé, en anglais, pour l'histoire postale et les directives de la Fédération Internationale de Philatélie (FIP) relatives à l'évaluation sont accessibles par ce lien :

www.f-i-p.ch/wp-content/uploads/Postal-History.pdf



Des versions françaises adaptées sont proposées par la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP) et la Fédération Royale des Cercles Philatéliques de Belgique (FRCPB) :

https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/02_HIS_reg.pdf

<http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.01.02%20hist.pdf>

<http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.02.02%20hist.pdf>

5 Entiers Postaux

Analogue à la philatélie traditionnelle mais axé sur les entiers postaux, à savoir des objets postaux non-datés, tels des enveloppes, cartes postales, bandes pour journaux, etc. sur lesquels un *timbre pré-imprimé*, un dispositif ou une inscription indiquent quel montant ou prestation a déjà été payé à la poste.

Le règlement détaillé, en anglais, pour les entiers postaux et les directives de la Fédération Internationale de Philatélie (FIP) relatives à l'évaluation sont accessibles par ce lien :

www.f-i-p.ch/wp-content/uploads/Postal-Stationery.pdf

Une version française adaptée est proposée par la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP) :

https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/03_ENT_reg.pdf

6 Aérophilatélie

Une présentation en aérophilatélie se compose de documents pour lesquels il existe une preuve d'un transport par voie aérienne, p.ex. sur la base du timbre utilisé et/ou d'indications de la route, de cachets/oblitérations, d'étiquettes adhésives, d'annotations manuscrites, de vignettes, d'autographes, etc..

Des présentations axées uniquement sur les infrastructures (les aéroports, le contrôle aérien, les balises, etc.) et les moyens (les avions) pour assurer le transport aérien du courrier ne font pas partie de l'aérophilatélie. De telles présentations font partie de la classe "philatélie thématique".

Le règlement détaillé, en anglais, pour l'aérophilatélie et les directives de la Fédération Internationale de Philatélie (FIP) relatives à l'évaluation sont accessibles par ce lien :

www.f-i-p.ch/wp-content/uploads/Aerophilately.pdf

Des versions françaises adaptées sont proposées par la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP) et la Fédération Royale des Cercles Philatéliques de Belgique (FRCPB) :

https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/03_ENT_reg.pdf

<http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.01.04%20aero.pdf>

<http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.02.04%20aero.pdf>

7 Astrophilatélie

Une présentation en astrophilatélie documente les aspects historiques, techniques et scientifiques de l'exploration spatiale et/ou de programmes spatiaux à l'aide de matériel philatélique comme des timbres et des enveloppes.

Des présentations axées uniquement sur les infrastructures au sol (bases de décollage, centres de contrôle, aires d'atterrissage) et les moyens utilisés (fusées, satellites, etc.) pour exécuter les programmes spatiaux ne font pas partie de l'astrophilatélie. De telles présentations font partie de la classe "philatélie thématique".

Le règlement détaillé, en anglais, pour l'astrophilatélie et les directives de la Fédération Internationale de Philatélie (FIP) relatives à l'évaluation sont accessibles par ce lien :

www.f-i-p.ch/wp-content/uploads/Astrophilately.pdf



Une version française adaptée est proposée par la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP) :

https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/10_AST_reg.pdf

8 Philatélie Thématique

Une présentation en philatélie thématique illustre un sujet choisi librement à l'aide de *matériel postal* (timbres y compris épreuves et essais, carnets, cachets, étiquettes adhésives, etc.) et chaque pièce doit avoir un lien avéré avec le sujet.

Le règlement détaillé, en anglais, pour la philatélie thématique et les directives de la Fédération Internationale de Philatélie (FIP) relatives à l'évaluation sont accessibles par ce lien :

www.f-i-p.ch/wp-content/uploads/SREV_Thematic-Philately_EN.pdf

Des versions françaises adaptées sont proposées par la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP) et la Fédération Royale des Cercles Philatéliques de Belgique (FRCPB) :

https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/05_THE_reg.pdf

<http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.01.06%20them.pdf>

<http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.02.06%20them.pdf>

9 Maximaphilie

Une présentation en maximaphilie montre des cartes postales avec un timbre oblitéré apposé du côté vue et pour lesquelles le timbre, l'illustration de la carte et le cachet doivent présenter un niveau élevé de concordance (mais attention, des cartes postales représentant un agrandissement du timbre sont interdites par le règlement !). Le choix des cartes peut être fait sur la base de critères géographiques ou thématiques.

Le règlement détaillé, en anglais, pour la maximaphilie et les directives de la Fédération Internationale de Philatélie (FIP) relatives à l'évaluation sont accessibles par ce lien :

www.f-i-p.ch/wp-content/uploads/Maximaphily.pdf

Des versions françaises adaptées sont proposées par la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP) et la Fédération Royale des Cercles Philatéliques de Belgique (FRCPB) :

https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/06_MAX_reg.pdf

<http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.01.07%20max.pdf>

<http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.02.07%20max.pdf>

10 Critères Particuliers et Timbres Militaires Suisses

A l'exception des "Timbres Militaires Suisses", un domaine particulier à la Suisse et qui ne trouve pas son pendant dans d'autres pays, cette classe englobe toutes les autres présentations qui, malgré toute la bonne volonté, ne peuvent pas être attribuées à une des onze autres classes.

S'agissant d'une particularité Suisse, il n'existe pas de règlement FIP correspondant.

11 Philatélie Fiscale

Analogue à la philatélie traditionnelle et aux entiers postaux mais axé sur des timbres imprimés, en relief ou adhésifs destinés au recouvrement d'impôts et/ou de taxes établis par des institutions administratives (p.ex. commune, canton ou confédération).

Le règlement détaillé, en anglais, pour la philatélie fiscale et les directives de la Fédération Internationale de Philatélie (FIP) relatives à l'évaluation sont accessibles par ce lien :

www.f-i-p.ch/wp-content/uploads/Revenues.pdf



Des versions françaises adaptées sont proposées par la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP) et la Fédération Royale des Cercles Philatéliques de Belgique (FRCPB) :

https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/09_FIS_reg.pdf

<http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.02.10%20fisc.pdf>

40 Cartes Postales Illustrées

Une présentation dans cette classe regroupe différents types de cartes postales, utilisées ou non, de maisons d'édition, d'imprimeries ou de photographes et provenant du commerce de détail ou présentant un caractère commercial. Des cartes émises lors d'évènements philatéliques ou de catastrophes, d'occasions particulières, d'expositions et/ou des cartes commémoratives, de félicitations, d'art et d'artistes, kitsch, etc. font partie de telles présentations. Les cartes postales photographiques, tirées à peu d'exemplaires à des fins privées ne sont, par contre, pas autorisées.

La FIP n'a, pour le moment, établi qu'une ébauche de règlement et de directives de jugement qui seront évalués en 2019 à l'occasion d'une première introduction de cette classe lors d'une exposition patronnée par la FIP.

Ces ébauches de la Fédération Internationale de Philatélie (FIP), en anglais, sont accessibles par ce lien :

<http://stampa.ie/wp-content/uploads/2017/06/FIP-PP-Special-Regulations-and-Guidelines-2018.pdf>

La FSPHS a déjà conçu et adopté son propre règlement en 2011 et ce document, qui a quelque peu pris de l'âge, est accessible par ce lien :

http://www.vsphv.ch/wp-content/uploads/2014/03/Reglemt_fr_10_evaluationCollectionSpecial.pdf

Un règlement et des directives datant de 2017 sont proposés par la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP) :

https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/15_CAP_reg.pdf

https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/15_CAP_directives_2017.pdf

Avant de modifier le règlement existant, la FSPHS attend l'évolution au sein de la FIP.

Pour les classes de compétition FIP pas encore proposées en Suisse, les documents suivants sont disponibles :

Philatélie Moderne

FIP (en anglais) : www.f-i-p.ch/wp-content/uploads/Modern-Philately-Guidelines.pdf

FFAP (en français) : https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/13_TRM_reg.pdf Open Philately

Philatélie Ouverte

FIP (en anglais) : www.f-i-p.ch/wp-content/uploads/OPEN-PHILATELY-Guidelines-Aug-2018.pdf

FFAP (en français) : https://www.ffap.net/documents/expositions/reglements/11_COV_reg.pdf

FRCPB (en français) : <http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.01.11%20open.pdf>

<http://www.frcpb.be/pdf/disciplines/fr/603.02.11%20open.pdf>

En Suisse, les présentations de ce type peuvent être exposées en classe de compétition 10 "Critères particuliers".

Si vous n'êtes pas sûr du choix de la bonne classe de compétition, il est recommandé de se faire conseiller par un collectionneur ayant une expérience en tant qu'exposant.

Des informations générales sur les expositions se trouvent sur le site de la FSPHS :

<http://www.vsphv.ch/wp-content/uploads/2019/08/Ausstellungsreglement-VSPHV-vom-1.1.2019-franz%C3%B6sisch.pdf>



Les barèmes de notation pour les présentations dans les différentes classes de compétition sont les suivants :

Classes 1 à 7 et 9 à 11	Classe 8	Classe 40
Plan 5	Titre & plan 15	Titre & plan 10
Traitement 15	Développement 15	Développement 15
Importance 10	Innovation 5	Importance 10
Connaissances 25	Connaissances thématiques 15	Connaissances 20
Recherche 10	Connaissances philatéliques 15	Recherche 10
Etat de Conservation 10	Etat de Conservation 10	Diversité 10
Rareté 20	Rareté 20	Rareté 10
Présentation 5	Présentation 5	Etat de conservation 10
TOTAL 100	TOTAL 100	Présentation 5
		TOTAL 100

Comme le présent guide ne se focalise pas sur une seule classe de compétition ou un sujet en particulier, les recommandations et indications portent essentiellement sur les critères "Plan" ou "Titre et Plan", "Traitement" ou "Développement" et "Présentation", soit ceux rapportant 25 (classes 1 à 7, et 9 à 11), 35 (classe 8) ou 15 points (classe 40) pour un maximum possible de 100 points.

Avant de poursuivre le premier conseil est : Ne vous laissez pas troubler par le nombre important d'indications et de recommandations !

La liste des ingrédients et les instructions de préparation d'un nouveau plat ne sont souvent pas suffisantes pour le réussir du premier coup. Il est souvent indispensable d'obtenir des suggestions concernant les bons ustensiles de cuisine, les récipients, les poêles, etc. Ce guide devrait remplir ce rôle, à savoir un manuel (ou une "boîte à outils") permettant de prendre en considération tous les aspects nécessaires au développement et à la présentation d'une collection – afin de faire en sorte que le résultat soit présentable dès le premier essai !

Le traitement des 23 prochaines étapes de l'élaboration d'une présentation en vue d'une première participation à une exposition de compétition suit un ordre de progression logique.

2. Délimiter grossièrement le sujet

Dans un premier temps il est nécessaire de répondre à la question – quel sera le **sujet** ou le thème de la présentation ? Cela n'affecte en rien le choix de son **titre** qui sera déterminé ultérieurement. Le seul but de cette étape est d'établir un "cadre" qui aidera à passer en revue et à classer tout le matériel disponible.

3. Préparer le matériel

Un premier tri permet de déterminer pour chaque pièce (timbre, enveloppe, document, carte postale) si elle entre en considération pour le sujet défini. La deuxième étape est de grouper les éléments similaires ou comparables et s'il s'agit de timbres ou de timbres et d'enveloppes de les rassembler dans un classeur. Si le matériel ne consiste que d'enveloppes, de documents ou de cartes postales, il peut être réuni dans un album.

De cette manière il est à nouveau possible d'avoir une vue d'ensemble sur tout ce que l'on possède sur le sujet

4. Élaborer les bases

Lors de l'élaboration d'une présentation et plus tard de celle de la feuille de garde correspondante, il est impératif de clarifier la question suivante :

De quoi s'agit-il ?

Des éléments de réponse sont :

- Une **Introduction** au sujet défini – quel est son intérêt et son importance et pourquoi mérite-t-il donc d'être collectionné ?
- L'**Objectif** – explique ce qui sera documenté dans la présentation et, le cas échéant, ce qui en sera exclu ;
- La **Structure** – un fil rouge ou l'histoire à raconter, mais pas un sommaire.

Les réponses à ces trois questions devraient être documentées par écrit, car elles seront également utiles lors de la création de la page de garde.

Dans ce contexte, il est recommandé de répondre à d'autres **questions** ou de définir un **canevas**, car la tentation est grande de vouloir inclure beaucoup trop dans un sujet. Il est donc préférable de se fixer des limites et d'approfondir son sujet au lieu de montrer un peu de tout mais rien de manière détaillée. Selon la classe de compétition choisie, posez-vous les questions énoncées ci-dessous et observez également les quelques "lois non-écrites" qui existent dans presque toutes les classes :

- En **Philatélie Traditionnelle** (classes de compétition 1 et 2) - faut-il limiter la présentation à une émission de timbres ou doit-elle couvrir toutes les émissions d'une période déterminée ? Faut-il se focaliser uniquement sur les timbres (ébauches, essais, émission(s) définitive(s), différences de papier, de couleur et de dentelure, variétés, etc.) ou faut-il également intégrer des enveloppes affranchies avec des timbres de l'émission choisie (affranchissements simples, multiples ou composés). Si c'est le cas, faut-il prévoir des affranchissements composés incluant des timbres d'autres émissions ? Dans ce cas, il serait préférable de n'inclure que des enveloppes affranchies majoritairement avec des timbres de l'émission choisie et d'éviter des "tapisseries" de timbres divers dans lesquelles se perdraient les timbres du sujet sélectionné.

De plus, il est important d'éviter ou de limiter au strict minimum des enveloppes portant des affranchissements corrects mais "philatéliques" (p.ex. port composé par de nombreux timbres de valeur faciale faible au lieu d'un seul ou un nombre minimum de timbres).



- En **Histoire Postale** (classes de compétition 3 et 4) - Dans le cas d'une collection d'une région ou "Heimatsammlung" (localité, district, vallée, canton), faut-il se focaliser sur la documentation des tampons utilisés dans les bureaux postaux ou sur les services postaux assurés dans la région choisie. Dans le premier cas, il ne faudrait montrer qu'un seul exemple de chaque tampon. Une exception ne devrait être faite que pour illustrer une utilisation précoce (idéalement la première) et une autre très tardive (idéalement la plus tardive répertoriée). Si les services postaux devaient être documentés, un seul et même tampon pourrait être montré plusieurs fois s'il avait été utilisé sur différents types d'envois. Ceux-ci devraient bien-entendu être illustrés de manière exhaustive, c'est-à-dire en incluant des envois d'imprimés, de courrier de différentes catégories de poids, de plis judiciaires, de mandats, d'ordres de recouvrement, de formulaires postaux, etc. Dans le cas d'une présentation de marques et oblitérations postales (Marcophilie) il serait judicieux de déterminer et de définir clairement à l'avance s'il sera possible d'illustrer tous les tampons existants. Dans le cas contraire, si leur nombre est (beaucoup) trop important, comment effectuer une sélection d'exemples représentatifs et pertinents ?

Important : L'inclusion de timbres individuels est désapprouvée pour des présentations d'histoire postale, donc à exclure ou à limiter à un strict minimum, par exemple lorsque une oblitération rare n'est connue à ce jour que sur timbre.

- Pour les **Entiers Postaux** (classe de compétition 5) : Faut-il limiter la présentation à une, plusieurs ou toutes les émissions et/ou tout type d'entier (privé, carte postales, cartes réponses, enveloppes, aérogrammes, etc.) du pays choisi ou faut-il n'inclure que des émissions d'une période définie et/ou une sélection de différents types d'entiers postaux ? Faut-il également retenir des entiers avec un affranchissement complémentaire, nécessaire par exemple, après une augmentation des tarifs postaux, pour l'envoi à l'étranger ou pour un service additionnel comme un envoi certifié, par express, par avion, etc. ?

Indication : Les présentations d'entiers postaux multi-pays sont, d'après notre expérience, problématiques, car elles ne peuvent être catégorisées de manière optimale ni en classe 5 (entiers postaux), ni dans les classes 3 ou 4 (histoire postale). Les présentations formées uniquement d'entiers avec affranchissement complémentaire (par exemple pour un envoi par avion) sont tout aussi problématiques, car elles ne correspondent ni à la classe 5 car l'affranchissement d'entiers postaux correspond, sauf en cas d'augmentation des tarifs, déjà à l'utilisation prévue, ni à la classe 6 car le transport par avion n'est pas limité aux seuls entiers postaux.

- En **Aérophilatélie** (classe de compétition 6) ou en **Astrophilatélie** (classe de compétition 7) : Le sujet choisi se situe-t-il bien dans le cadre défini par les règlements correspondants à savoir le développement de services postaux aériens pour la première et les programmes spatiaux pour la deuxième ? En effet, dans les deux cas il ne s'agit pas des infrastructures nécessaires (voir indications dans la section 1 "Classes de compétition")
- En **Philatélie Thématique** (classe de compétition 8) et en **Maximaphilie** (classe de compétition 9) il est important de s'attacher aux définitions et exigences des règlements, mais aucun autre commentaire n'est nécessaire.

Indication : Une présentation thématique ne devrait être composée que de pièces "postales", c'est-à-dire de timbres, carnets, entiers, cachets (y compris mécaniques), etc. Une publicité ou une illustration correspondant au sujet n'est acceptée que si elle se trouve sur un entier postal (recto ou verso) ou sur la couverture d'un carnet. Des illustrations sur des enveloppes "premier jour", même si émises par la poste, ne sont pas tolérées.



- Dans le cas de présentation "**Critères Particuliers**" (classe de compétition 10) il importe, pour autant qu'il ne s'agisse pas de timbres de soldats, de trouver une justification convaincante pour démontrer que le sujet choisi ne peut pas être exposé dans une autre classe.

5. Évaluer le matériel sélectionné

L'**introduction** au sujet, l'**objectif** de la collection de même que les **considérations** ci-dessus propres aux exigences spécifiques de chaque classe permettront ensuite d'évaluer chaque pièce présélectionnée pour déterminer si elle permettra d'atteindre l'objectif et donc finalement de décider s'il faut l'inclure ou non dans la présentation.

Lors de ce processus des expériences douloureuses seront inévitables, si :

- des pièces magnifiques doivent être exclues pour éviter des répétitions (ne pas montrer la même chose sans raison apparente) ;
- des "trous" sont constatés, à savoir qu'il manque des pièces pertinentes pour illustrer le sujet et qu'elles doivent être recherchées de manière urgente.

Cette revue de matériel permet cependant également de renoncer à l'achat de pièces, aussi belles et bon marché soient-elles, qui ne permettent pas d'atteindre l'objectif. L'argent économisé permettra plus facilement de boucher un trou constaté avec une pièce appropriée, mais peut-être couteuse.

Si plusieurs pièces existent permettant d'illustrer une situation, il est important de choisir celle présentant la meilleure qualité ou permettant d'atteindre l'objectif de la meilleure façon possible et pas nécessairement la plus chère. En effet, le but du traitement d'un sujet n'est pas de mettre en avant les capacités financières de l'exposant.

6. Échafauder un plan

Pour concrétiser l'élaboration il est également nécessaire de réfléchir à un plan, une histoire ou un fil rouge. Ceci permettra de montrer les pièces sélectionnées en suivant une séquence logique et compréhensible de manière à encourager le visiteur de suivre la présentation jusqu'au bout.

En effet – une présentation ne doit pas se transformer en fichier, dans lequel le matériel serait présenté proprement mais en suivant un ordre plus ou moins arbitraire.

Lors de l'établissement du plan il est utile de répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les critères d'organisation possibles ?
- Comment assurer le meilleur accès au sujet ?
- Comment choisir et placer une pièce afin de permettre de bien comprendre la suivante ?
- Si certaines pièces pouvaient être placées à deux endroits – lequel serait le plus approprié ?

Ce processus itératif permettra finalement d'obtenir un plan optimal pour l'histoire à raconter.



7. Concevoir une structure

Il est ensuite nécessaire de structurer l'histoire et donc la présentation qui sera exposée :

- Combien de chapitres (idéalement de taille équivalente) est-il nécessaire de prévoir ?
- Quels seraient des titres attractifs pour les chapitres individuels ?
- Faut-il envisager la création de sous-chapitres additionnels ?
- Comment assurer la vue d'ensemble de la collection pour le visiteur ? Faut-il, par exemple, des chapitres sans numérotation ou identifiés par des chiffres ou lettres, afin de permettre d'éventuelles références croisées ?

Il est conseillé de se limiter à un niveau de sous-chapitres car autrement le visiteur perdrait le fil. Si certains chapitres ne possèdent pas de sous-chapitres, il n'est pas utile de créer une numérotation "fantôme" :

Donc : 1 Titre du premier chapitre
2 Titre du deuxième chapitre
2.1 Titre du premier sous-chapitre
2.2 Titre du deuxième sous-chapitre
3 Etc.

Et non : 1 Titre du premier chapitre
1.1 Titre du premier chapitre
2 Titre du deuxième chapitre
2.1 Titre du premier sous-chapitre
2.2 Titre du deuxième sous-chapitre
3 Etc.

8. Choisir le format de la feuille de la présentation

L'étape suivante consiste à choisir le format de la feuille de la présentation et ce choix sera influencé de façon significative par les deux facteurs suivants :

- Matériel à monter :

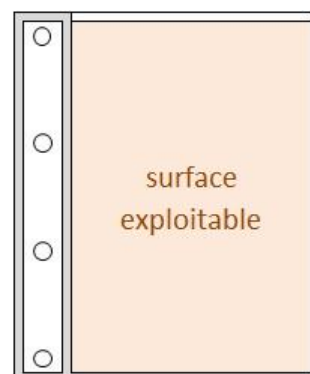
Taille des **plus grandes unités** de timbres (partie de feuille ou feuille entière) et/ou des **enveloppes ou documents les plus grands**, identifiés lors de la revue du matériel et qui seront inclus dans la présentation.

- Type de réalisation :

Si la réalisation est effectuée à l'aide d'un ordinateur, il faut, en règle générale et indépendamment de la largeur, respecter la hauteur du format A4 (29.7 cm) pour des raisons techniques (imprimante).

Il faut également tenir compte de deux éléments qui ne peuvent être influencés par l'exposant :

- Lors d'expositions, seules des feuilles placées dans des **pochettes de protection** sont acceptées. De ce fait ses dimensions doivent être légèrement inférieures à la surface exploitable de la pochette, afin d'éviter de la froisser lors de l'insertion.
- Il faut donc choisir un format pour lequel il est aussi possible d'acquérir des pochettes de protection !



La hauteur et la largeur maximale sont, en fin de compte, déterminées par les dimensions du cadre dans lequel les feuilles de la présentation seront disposées. En règle générale, il s'agit de trois rangées superposées pour une surface visible totale d'environ 98 x 98 cm. En général, la **largeur** est le seul degré de liberté pour une feuille individuelle et dépend du nombre de feuilles par rangée.



Les cadres d'exposition de la FSPHS permettent une **hauteur de feuille maximale** de 32 cm alors que dans beaucoup de pays et au niveau international **elle est de 30 cm** (y compris la pochette). Il est donc recommandé de s'en tenir dès le début à cette hauteur maximale. Le format A4 avec une hauteur de 29.7 cm répond donc bien à cette contrainte. En tenant compte de la partie gauche perforée des pochettes et d'une perte d'environ 2 cm, il reste, avec des pochettes se chevauchant, une largeur exploitable d'environ 96 cm, soit

- Pour **4 feuilles** par rangée : une largeur de **21 cm (A4 vertical) à 24 cm au plus**
- Pour **3 feuilles** par rangée : une largeur de **29.7 cm (A4 carré) à 32 cm au plus**
- Pour **2 feuilles** par rangée : une largeur de **42 cm (A3 horizontal) à 48 cm au plus**

Les photos suivantes d'expositions à l'étranger, avec des cadres de même largeur, mais d'une hauteur plus importante permettant 4 rangées de feuilles, illustrent les avantages et les désavantages des différents formats des feuilles.

Deux feuilles par rangée, où chaque feuille a été conçue comme **deux feuilles individuelles**.

Avantage :

Chacune de ces quatre feuilles individuelles peut être ajustée individuellement pour tenir compte des dimensions des pièces exposées (lignes vertes).

Désavantage :

Impression optique générale quelque peu irrégulière.

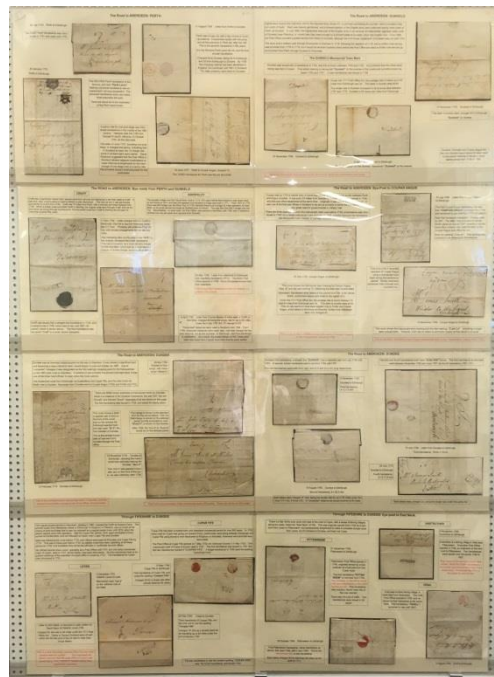


(Photographié lors de la Finlandia 2017)

Deux feuilles par rangée, où chaque feuille a été organisée individuellement.

Avantage :

Il est possible de placer trois enveloppes de dimensions réduites l'une à côté de l'autre.



(Photographié lors de la Stockholmia 2019)

Trois feuilles par rangée

Ce format – hauteur A4 carré, à savoir 29.7 x 29.7 cm, est souvent choisi par des exposants de présentations thématiques (classe de compétition 8).



(Photographié lors de la Hertogpost 2017)

Une feuille par cadre

Format carré (international : rectangulaire).

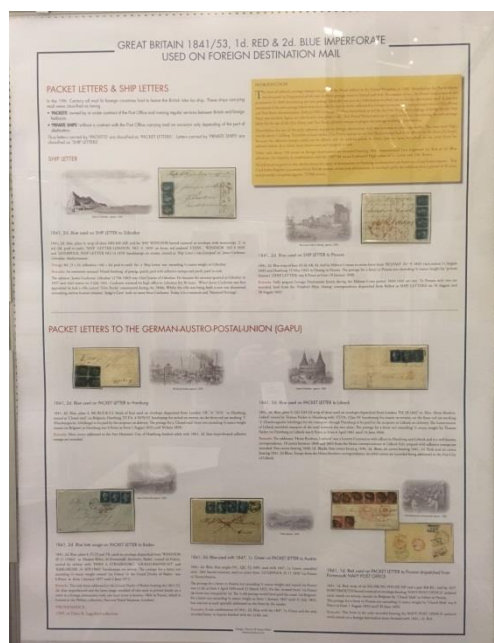
Avantage :

Il est possible de créer une "œuvre d'art" par cadre.

Désavantage :

Ce format nécessite une imprimante spéciale munie d'un rouleau de papier, comme celle utilisée dans des bureaux de planification ou d'architecte. De plus, la conservation et le montage dans un cadre d'exposition représente un défi particulier.

Important : Lors d'expositions des Fédérations Suisse et Internationales (FEPA, FIP, etc.), ce type de grandes "feuilles" ne sont pas admises !



(Photographié lors de la Stockholmia 2019)



Si la plupart des pièces sélectionnées ont une largeur compatible avec une feuille format A4, il est certainement judicieux de favoriser cette solution économique permettant de facilement concevoir les feuilles sur ordinateur. Les pièces plus grandes ne doivent absolument pas être exclues de la présentation – quelques feuilles au format A3 peuvent sans autre être insérées.

A4 (vertical)	A4 (vertical)	A4 (vertical)	A4 (vertical)
A4 (vertical)	A4 (vertical)	A4 (vertical)	A4 (vertical)
A4 (vertical)	A4 (vertical)	A4 (vertical)	A4 (vertical)

A4 (vertical)	A4 (vertical)	A3 (horizontal)	
A3 (horizontal)		A4 (vertical)	A4 (vertical)
A4 (vertical)	A3 (horizontal)		A4 (vertical)

Dans ce cas il faut simplement assurer un bon alignement des feuilles grand-format dans le cadre.

Comme déjà observé, il est également envisageable de combiner trois dimensions de feuilles :
rangée supérieure : 3 x A4 (carré), les deux rangées du milieu : A4 (vertical)/A3 (horizontal)/A4 (vertical) et rangée inférieure : 3 x A4 (carré).



(Photographié lors de la Stockholmia 2019)

9. Choisir la manière d'agencer la feuille

Avant même de s'attaquer à la création des feuilles, il est nécessaire de distribuer de manière judicieuse, et selon le plan établi, les pièces sélectionnées sur les pages individuelles. Il est possible de procéder de deux manières :

- **Conventionnelle** : sélectionner quelques pièces initialement rangées dans des classeurs ou albums et les placer sur une feuille d'exposition préliminaire (car pas nécessairement de la couleur ou du grammage choisi) pour parvenir à un bon équilibre et en évitant une surcharge ou des vides trop importants. Lorsqu'elle convient, les pièces choisies peuvent être placées dans un album de rangement selon la distribution prévue en vue du montage final.

- **Digitale** : en analogie à la méthode conventionnelle, mais en positionnant les scans des pièces choisies sur une feuille d'exposition virtuelle à l'aide d'un ordinateur et en sauvegardant la version donnant satisfaction.

10. Scanner les pièces sélectionnées

Si la méthode digitale est choisie, il sera nécessaire, dans un premier temps, de scanner le matériel sélectionné. Ceci est bien entendu fastidieux mais simplifiera ensuite le travail et permettra de ménager les pièces originales qui ne devront plus être manipulées que lorsque cela sera réellement nécessaire. Cette méthode présente un avantage supplémentaire lorsque qu'un format autre que A4 est utilisé : les feuilles avec texte préparées digitalement peuvent être sauvegardées immédiatement en format .pdf, ce qui évite de devoir les scanner ultérieurement (voir également les sections 22 et 23).

Afin de pouvoir tracer des cadres ultérieurement sur les feuilles, il est important de veiller à orienter les bords des timbres et enveloppes de manière parfaitement horizontale ou verticale, ce qui n'est que rarement le cas pour les scans originaux. L'utilisation d'un programme gratuit tel www.irfanview.com permet de faire pivoter les images par pas de 0.01°. L'ajustement de l'inclinaison peut se faire, par exemple, en alignant le ou les bord(s) de la pièce sur les bords de la feuille.

Exemple



1. Ouvrir le fichier image avec "Irfanview".



2. Agrandir l'image à la largeur de l'écran.



3. Faire pivoter l'image à l'aide de la rotation fine jusqu'à ce que le bord supérieur de la pièce soit parallèle à la barre des fonctions, ensuite sauvegarder l'image dans cette position.

L'ajustement à la taille originale peut se faire à l'aide des programmes Paint ou Office de Microsoft® ou alors p.ex. avec le programme SnagIt de TechSmith®, plus simple mais payant.

Photoshop® d'Adobe® permet également d'aligner et de découper des photos en une seule étape de travail (Fichier → Automatiser → Découper et Aligner Photo). Cependant, dans le cas où le contraste entre la pièce et la feuille est faible ou pour des enveloppes pas parfaitement rectangulaires cette méthode ne donne pas entière satisfaction.

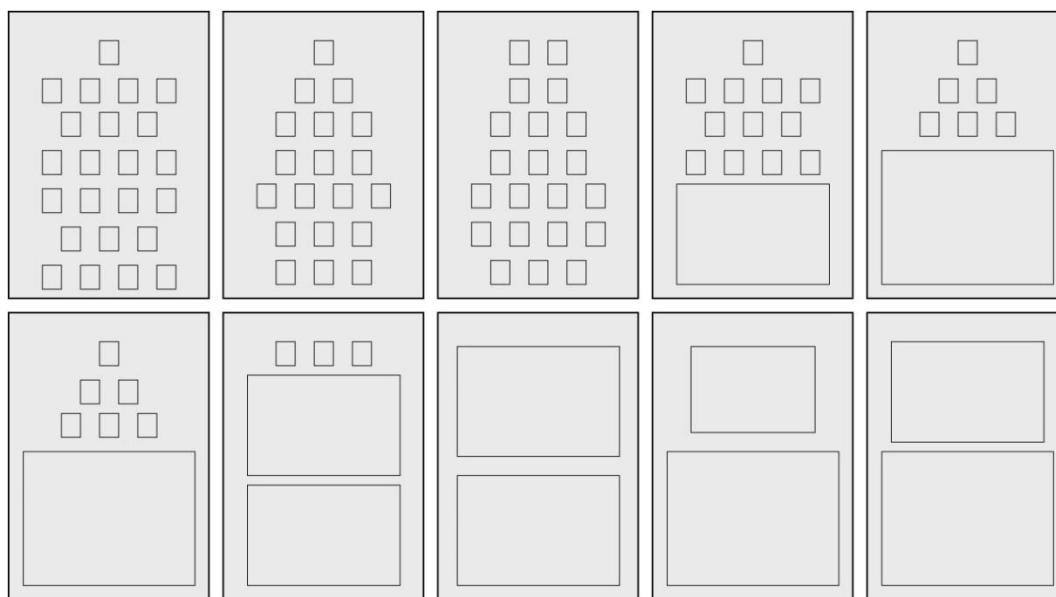
Il en résulte - avec une charge de travail non-négligeable – un classeur digital des pièces sélectionnées précédemment.



11. Positionner les pièces sélectionnées sur les feuilles

Lors d'un premier jet, les positions des pièces ne doivent pas encore être fixées au millimètre près car la longueur des textes n'est pas encore connue. Il ne faut cependant pas oublier l'espace nécessaire aux marges latérales, à l'en-tête et aux champs des textes et descriptions encore à définir.

Il est important déjà lors de cette distribution initiale des pièces sur les feuilles provisoires ou digitales de faire en sorte que le centre de gravité se situe autant que possible dans la partie inférieure de la feuille.



A propos de feuilles à moitié vides : avant l'introduction des normes DIN, la hauteur des enveloppes était telle qu'il n'était pas possible d'en placer deux sur une même feuille. L'application de la technique de la "fenêtre" rend cela malgré tout possible :



La zone située sous la ligne rouge de cette enveloppe "grand format" n'apporte aucune information, et peut donc être escamotée au verso de la feuille d'album en la glissant à travers une fente ou fenêtre créée préalablement. De cette manière il est possible d'ajouter une deuxième enveloppe en-dessous.

Le fait de ne présenter qu'une seule enveloppe sur une feuille, alors que deux y tiendraient, pourrait laisser à penser que l'exposant ne dispose que de peu de matériel et qu'il l'a "étalé" afin de pouvoir remplir le nombre requis de feuilles de présentation. Ce doute persiste même si cette enveloppe est entourée de beaucoup de texte ou par une carte expliquant la route d'acheminement. Le remplissage de feuilles par des agrandissements de timbres pour souligner une variété est **absolument à éviter**.





Peu d'enveloppes – beaucoup de texte
(Photographié lors de la Hertogpost 2017)

→ Une exception ne devrait être faite, que s'il s'agit d'une enveloppe d'une rareté exceptionnelle "méritant" une page entière à elle seule.



Peu d'enveloppes – beaucoup de texte,
de cartes et de copies d'oblitérations au
verso.
(Photographié lors de la Stockholmia 2019)



Un timbre par feuille, mais par contre
un agrandissement surdimensionné –
absolument à éviter !
(Photographié lors de la Stockholmia 2019)

Il peut s'avérer utile de classer des pièces non retenues initialement dans un classeur ou album en suivant l'ordre du plan de la présentation. Ceci peut permettre, le cas échéant, de trouver une alternative pour remplacer une pièce sélectionnée initialement, par exemple si une enveloppe plus grande ou plus petite était plus appropriée.



12. Qualité des feuilles

Les feuilles utilisées devraient toujours être en papier sans acide.

12a. Choisir la couleur des feuilles

L'éclairage des halles d'exposition n'est souvent pas optimal. La couleur du papier devrait malgré tout permettre une bonne lisibilité du texte même dans des conditions qui ne sont pas optimales – donc un papier le plus clair possible pour assurer un contraste suffisant.

- Si le blanc semble trop "agressif", il est possible d'utiliser des feuilles dans des tons pastel ou gris clair.
- Il est fortement déconseillé de choisir des couleurs typées et/ou foncées :



*Couleur de papier inappropriée.
(Photographié lors de la Finlandia 2017)*

*Choix de couleur doublement inapproprié : champs de texte verts collés sur des feuilles jaunes.
(Photographié lors de la Hertogpost 2017)*



12b. Choisir le grammage des feuilles

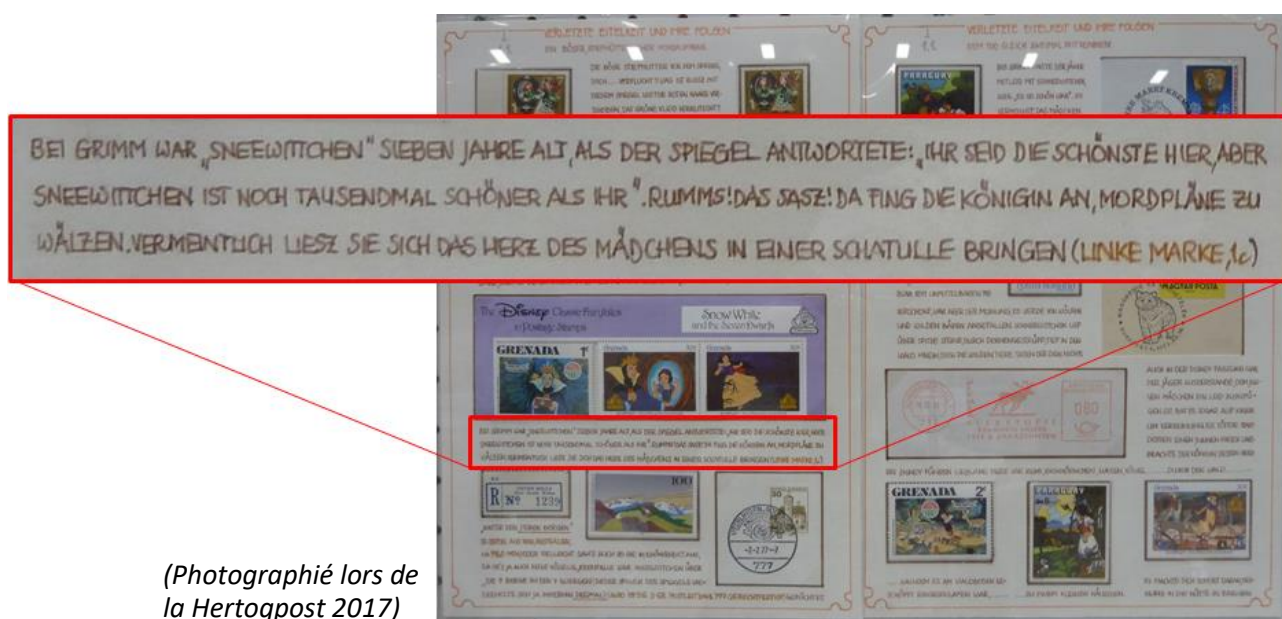
La plupart des pochettes de protection stabilisent les feuilles. Elles devraient cependant avoir une stabilité inhérente afin d'éviter de les froisser lorsque qu'on les glisse dans la pochette.

- Le grammage optimal du papier se situe **entre 160 et 250g/m²** mais il est important de tenir compte des contraintes dues au type d'imprimante utilisée.

13. Choisir la technique de rédaction du texte

13a. Texte manuscrit

La rédaction manuscrite est très individuelle et dépend de l'écriture personnelle. De plus la rédaction manuscrite est très chronophage car il faut d'abord écrire un brouillon sur des feuilles séparées afin de déterminer la place nécessaire avant de rédiger la version finale sur les feuilles de la présentation. Cette procédure est nécessaire pour permettre de centrer un texte court ou de structurer un texte de plusieurs lignes sous forme de bloc. Il n'est cependant pas toujours garanti que la mise au propre corresponde au brouillon initial ! Reste à se déterminer sur l'esthétique et lisibilité de sa propre écriture.



(Photographié lors de la Hertogpost 2017)

Comme le montre cet exemple - rien n'est impossible !

13b. Texte tapé à la machine à écrire

Cette option est souvent irréalisable car le grammage du papier choisi est souvent trop important et ne permet pas de placer la feuille dans la machine. La plupart des utilisateurs de cette méthode ne tapent donc pas directement leur texte, mais d'abord sur une feuille à grammage normal (80g/m²), découpent le champ et le collent sur la feuille de la présentation, ce qui facilite le positionnement. Il peut s'avérer nécessaire de récrire le texte plusieurs fois pour obtenir une distribution optimale des lignes.

Les machines à écrire présentent, pour des raisons techniques, deux inconvénients majeurs :

- Toutes les lettres ont le même encombrement : le "i" occupe donc la même largeur que le "m" et des largeurs variables ne sont pas possibles (écriture proportionnelle).
- Une composition par blocs n'est pas possible ou alors uniquement en utilisant de manière répétée la touche espace.

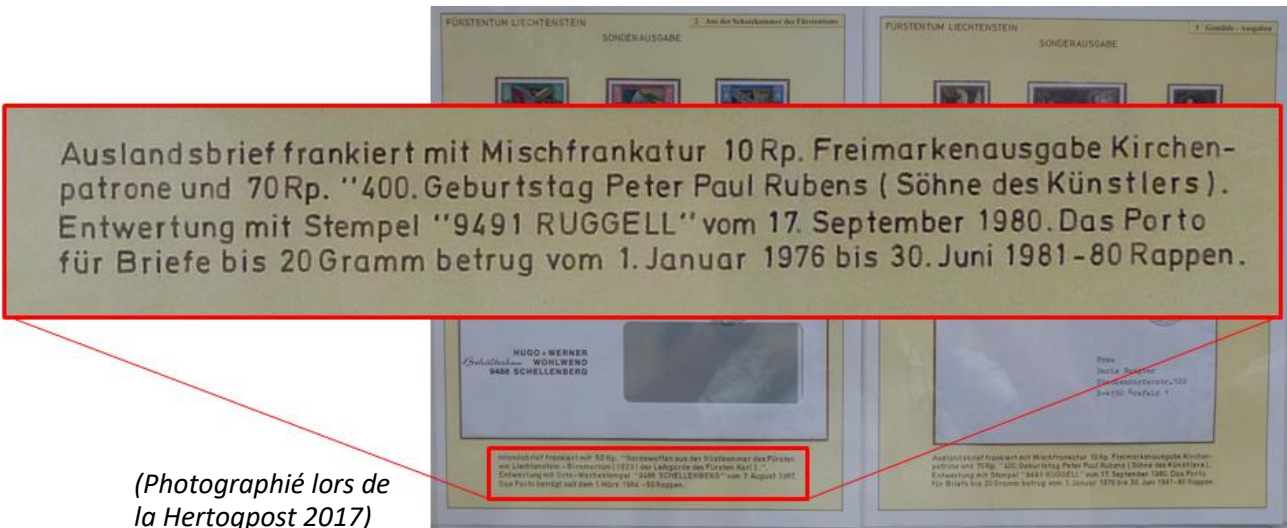
En règle générale l'utilisation de la machine à écrire n'est donc pas recommandée.

13c. Texte créé à l'aide de pochoirs



D'un point de vue historique cette technique est la troisième plus ancienne et a surtout été utilisée par des architectes ou dessinateurs techniques pour écrire sur leurs plans et schémas. Les "textes" se limitaient le plus souvent à des mots individuels, des descriptions de types, des dimensions, etc. et ne comportaient que très rarement des phrases ou paragraphes. Voilà bien le "problème" – les feuilles de présentation ne sont ni des plans ni des schémas et il est souvent nécessaire d'insérer des textes d'une certaine longueur. La charge

de travail est comparable à celle nécessaire à rédiger un texte manuscrit, car il faut également commencer par un brouillon afin de déterminer l'encombrement et le positionnement sur la feuille. Tout comme pour la machine à écrire, cette technique ne permet que difficilement de créer des blocs de texte.



(Photographié lors de la Hertogpost 2017)

Mais cet exemple montre que là aussi rien n'est impossible.

13d. Texte créé à l'aide de lettres transférées à sec



Ces lettres sont indissociablement liées à la marque Letraset®. Tout comme les pochoirs, ces produits ont principalement été utilisés par des ingénieurs, dessinateurs et metteurs en page. Ces produits offraient bien une gamme de polices de texte plus importante que les pochoirs, mais présentaient encore plus d'inconvénients. Les brouillons pour déterminer la place et la version finale exigeaient un nombre important de feuillets et donc un coût élevé. De plus, alors que le nombre de certaines lettres était souvent insuffisant, d'autres n'étaient jamais utilisées.

L'utilisation de ces produits onéreux n'est donc pas non plus recommandée.



13e. Texte créé à l'aide d'un ordinateur

La rédaction de textes à l'aide d'un ordinateur, soit directement sur la feuille de présentation, soit indirectement sur un support différent et, à partir duquel, les différents éléments de texte sont découpés pour ensuite être collés, représente le meilleur choix car les avantages sont indéniables :

- Large choix de **polices** (*fonts*) ;
- Choix de différentes **variantes** pour chaque écriture (normal, italique, gras et également possibilité de souligner) ;
- **Taille des caractères** indifférente ;
- **Couleur des caractères** indifférente (lors de l'utilisation d'une imprimante couleur).

Ce vaste choix de paramètres présente cependant le danger d'une créativité débridée de la part de l'exposant. Il est important de souligner la nécessité de choisir en premier lieu une écriture **nette, claire et bien lisible** et de ne pas laisser le "goût esthétique" ou l'"originalité" de l'exposant prendre le dessus. Les recommandations suivantes devraient être prises en compte :

- Limiter le nombre polices utilisées, idéalement à une seule, tout en exploitant les options de rédiger des éléments de texte en gras, italique ou en couleurs différentes.
- Ne pas utiliser d'écriture ornementale, avec des fioritures et/ou des empattements*

Hk Hk Hk Hk Hk

* Les *empattements* sont les petites extensions qui terminent les extrémités des caractères dans certaines polices d'écriture. La plus connue est probablement la police **Times New Roman** développée dans les années 1930 par le conseiller artistique de l'éditrice du journal britannique **The Times** dans le but d'améliorer sa lisibilité. Il convient de rappeler que dans les journaux structurés en colonnes, la ligne individuelle n'excède que rarement 7 cm alors qu'elle peut être trois fois plus longue sur une feuille de présentation. Une police utilisée doit donc être bien lisible même pour une longueur de ligne plus importante.

Les familles de polices "*Frutiger*" et "*Myriad*" sont reconnues pour leur excellente lisibilité, elles sont cependant des marques déposées de *Linotype*® et ne peuvent donc pas être utilisées gratuitement. Ceci vaut également pour la famille de polices "*Helvetica*". Par contre, la police "*Arial*" fréquemment utilisée et intégrée dans les logiciels de *Microsoft*®, a été développée pour *Monotype*®, comme alternative à "*Helvetica*", afin de permettre une meilleure lisibilité sur des écrans à faible résolution. Contrairement à une opinion largement répandue, "*Arial*" n'a donc pas été développée pour une meilleure lisibilité de documents imprimés. Afin d'offrir à leurs utilisateurs une utilisation gratuite, différents prestataires ont modifié les polices "*Frutiger*" de manière imperceptible, mais suffisante pour ne plus enfreindre les droits de *Linotype*®. Cette police modifiée, "*Myriad Pro*" peut être téléchargée sous <https://fontsup.com/de/full-search/myriad-pro.html>.

La page suivante montre le même texte rédigé en utilisant différentes polices mais en définissant un espacement de l'interligne d'exactly 12 points pour tout le paragraphe. La taille des caractères varie, mais a été choisie de manière à obtenir des paragraphes n'excédant pas 6 lignes (longueur 17 cm) et de permettre de les regrouper sur une seule page pour permettre une comparaison. Vous pouvez décider vous-même quelle police vous paraît la plus lisible – les deux polices "*Myriad Pro*" et "*Calibri Light*" ressortent probablement du lot.

Times New Roman (10.5 pt.)

Pour l'envoi d'imprimés publiés périodiquement et obtenus par abonnement, la poste accordait jusqu'à fin 1910 une taxe pour journaux dont il fallait s'acquitter au moins trimestriellement, mais qui était plus favorable que celle perçue pour d'autres types d'imprimés. Si d'autres documents imprimés étaient joints à ces publications, il fallait alors s'acquitter à l'avance d'une taxe pour imprimés, en plus de la taxe journaux. Le règlement postal a été modifié au 1^{er} janvier 1911 pour exclure les publications à caractère purement commercial ou publicitaire de la taxe appliquée aux journaux et revues en abonnement et de les soumettre dorénavant à la taxe pour imprimés.

Arial (9.5 pt.)

Pour l'envoi d'imprimés publiés périodiquement et obtenus par abonnement, la poste accordait jusqu'à fin 1910 une taxe pour journaux dont il fallait s'acquitter au moins trimestriellement, mais qui était plus favorable que celle perçue pour d'autres types d'imprimés. Si d'autres documents imprimés étaient joints à ces publications, il fallait alors s'acquitter à l'avance d'une taxe pour imprimés, en plus de la taxe journaux. Le règlement postal a été modifié au 1^{er} janvier 1911 pour exclure les publications à caractère purement commercial ou publicitaire de la taxe appliquée aux journaux et revues en abonnement et de les soumettre dorénavant à la taxe pour imprimés.

Comic Sans MS (9 pt.)

Pour l'envoi d'imprimés publiés périodiquement et obtenus par abonnement, la poste accordait jusqu'à fin 1910 une taxe pour journaux dont il fallait s'acquitter au moins trimestriellement, mais qui était plus favorable que celle perçue pour d'autres types d'imprimés. Si d'autres documents imprimés étaient joints à ces publications, il fallait alors s'acquitter à l'avance d'une taxe pour imprimés, en plus de la taxe journaux. Le règlement postal a été modifié au 1^{er} janvier 1911 pour exclure les publications à caractère purement commercial ou publicitaire de la taxe appliquée aux journaux et revues en abonnement et de les soumettre dorénavant à la taxe pour imprimés.

Calibri (10 pt.)

Pour l'envoi d'imprimés publiés périodiquement et obtenus par abonnement, la poste accordait jusqu'à fin 1910 une taxe pour journaux dont il fallait s'acquitter au moins trimestriellement, mais qui était plus favorable que celle perçue pour d'autres types d'imprimés. Si d'autres documents imprimés étaient joints à ces publications, il fallait alors s'acquitter à l'avance d'une taxe pour imprimés, en plus de la taxe journaux. Le règlement postal a été modifié au 1^{er} janvier 1911 pour exclure les publications à caractère purement commercial ou publicitaire de la taxe appliquée aux journaux et revues en abonnement et de les soumettre dorénavant à la taxe pour imprimés.

Calibri light (10.5 pt.)

Pour l'envoi d'imprimés publiés périodiquement et obtenus par abonnement, la poste accordait jusqu'à fin 1910 une taxe pour journaux dont il fallait s'acquitter au moins trimestriellement, mais qui était plus favorable que celle perçue pour d'autres types d'imprimés. Si d'autres documents imprimés étaient joints à ces publications, il fallait alors s'acquitter à l'avance d'une taxe pour imprimés, en plus de la taxe journaux. Le règlement postal a été modifié au 1^{er} janvier 1911 pour exclure les publications à caractère purement commercial ou publicitaire de la taxe appliquée aux journaux et revues en abonnement et de les soumettre dorénavant à la taxe pour imprimés.

Myriad Pro (10 pt.)

Pour l'envoi d'imprimés publiés périodiquement et obtenus par abonnement, la poste accordait jusqu'à fin 1910 une taxe pour journaux dont il fallait s'acquitter au moins trimestriellement, mais qui était plus favorable que celle perçue pour d'autres types d'imprimés. Si d'autres documents imprimés étaient joints à ces publications, il fallait alors s'acquitter à l'avance d'une taxe pour imprimés, en plus de la taxe journaux. Le règlement postal a été modifié au 1^{er} janvier 1911 pour exclure les publications à caractère purement commercial ou publicitaire de la taxe appliquée aux journaux et revues en abonnement et de les soumettre dorénavant à la taxe pour imprimés.

Myriad Pro light (9.5 pt)

Pour l'envoi d'imprimés publiés périodiquement et obtenus par abonnement, la poste accordait jusqu'à fin 1910 une taxe pour journaux dont il fallait s'acquitter au moins trimestriellement, mais qui était plus favorable que celle perçue pour d'autres types d'imprimés. Si d'autres documents imprimés étaient joints à ces publications, il fallait alors s'acquitter à l'avance d'une taxe pour imprimés, en plus de la taxe journaux. Le règlement postal a été modifié au 1^{er} janvier 1911 pour exclure les publications à caractère purement commercial ou publicitaire de la taxe appliquée aux journaux et revues en abonnement et de les soumettre dorénavant à la taxe pour imprimés.

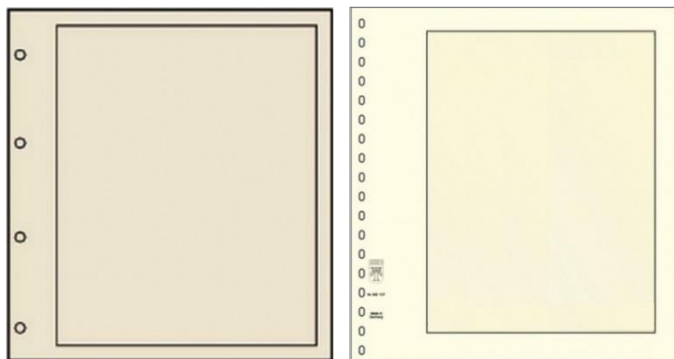
Myriad Condensed Web (11 pt.)

Pour l'envoi d'imprimés publiés périodiquement et obtenus par abonnement, la poste accordait jusqu'à fin 1910 une taxe pour journaux dont il fallait s'acquitter au moins trimestriellement, mais qui était plus favorable que celle perçue pour d'autres types d'imprimés. Si d'autres documents imprimés étaient joints à ces publications, il fallait alors s'acquitter à l'avance d'une taxe pour imprimés, en plus de la taxe journaux. Le règlement postal a été modifié au 1^{er} janvier 1911 pour exclure les publications à caractère purement commercial ou publicitaire de la taxe appliquée aux journaux et revues en abonnement et de les soumettre dorénavant à la taxe pour imprimés.



14. Déterminer la disposition de base des feuilles

14a. Avec ou sans cadre ?



Les cadres de feuilles d'albums sont des reliquats de l'époque des albums pré-imprimés durant laquelle ce sont essentiellement des timbres qui étaient collectionnés et où les pages excédaient le format A4. Des feuilles neutres avec le cadre approprié étaient disponibles (et le sont encore) pour les collectionneurs voulant compléter leur album pré-imprimé de manière individuelle.

Il n'y a absolument rien à objecter contre un cadre, il faut cependant tenir compte, en particulier pour les feuilles de format A4 :

- Qu'un cadre restreint de manière significative la largeur maximale pour le montage d'enveloppes et de documents ;
 - Qu'une marge de 1.5 cm par rapport au bord de feuille réduit la surface disponible de 12% et même de 16% pour 2 cm.
- Un cadre ne devrait être utilisé que pour une présentation montrant essentiellement ou exclusivement des timbres, ou alors lors de l'utilisation de feuilles d'une dimension supérieure à du A4.

14b. En-tête

L'en-tête doit aider les visiteurs et les jurés à toujours se retrouver dans le plan de la présentation. Les options possibles sont :

- Uniquement le titre du chapitre – dans ce cas généralement centré ;
- Titre du chapitre et titre du sous-chapitre – soit l'un au-dessus de l'autre et centrés, soit sur une ligne et le titre aligné à gauche et le sous-titre aligné à droite.

Les propositions pourraient ressembler à cela :

3. Titre du chapitre

3. Titre du chapitre

3. Titre du chapitre

3. Titre du chapitre

3.3 Titel des Unterkapitels

3. Titre du chapitre

3.3 Titre du sous-chapitre

3. Titre du chapitre

3.3 Titre du sous-chapitre



Dans le cas des six exemples *centrés*, un encadrement fin semble plus discret qu'une ligne sur toute la largeur de la feuille. Cependant, dans le cas des trois derniers exemples c'est la variante de la ligne qui semble la plus appropriée. Le choix de la ligne ou de l'encadrement reste bien entendu la prérogative de l'exposant.

La répétition du titre de la collection sur chaque feuille ou l'inclusion d'un élément décoratif comme les armoiries d'une commune ou du canton, d'un drapeau sont **absolument à éviter**. Aucun de ces éléments ne contribue à l'information de l'observateur ni ne l'aide à s'y retrouver dans l'organisation de la présentation.

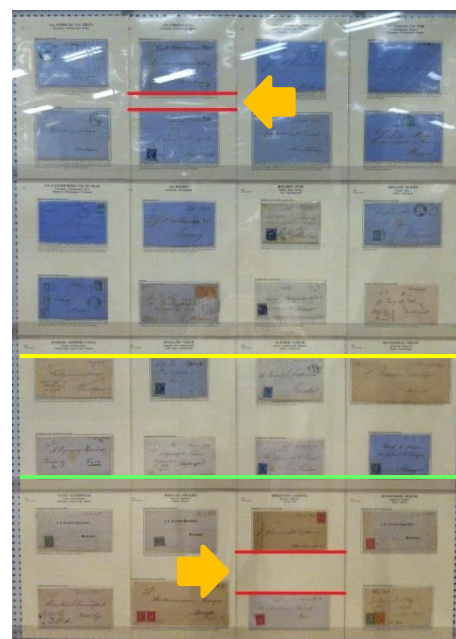
14c. Bas de page

Le bas de page pourrait éventuellement servir à numérotter les pages de la présentation. Il est cependant fortement déconseillé de le faire car cela rend impossible l'insertion ultérieure de pages additionnelles et obligerait à modifier la numérotation et le montage de toutes les feuilles suivantes.

14d. Disposition des enveloppes

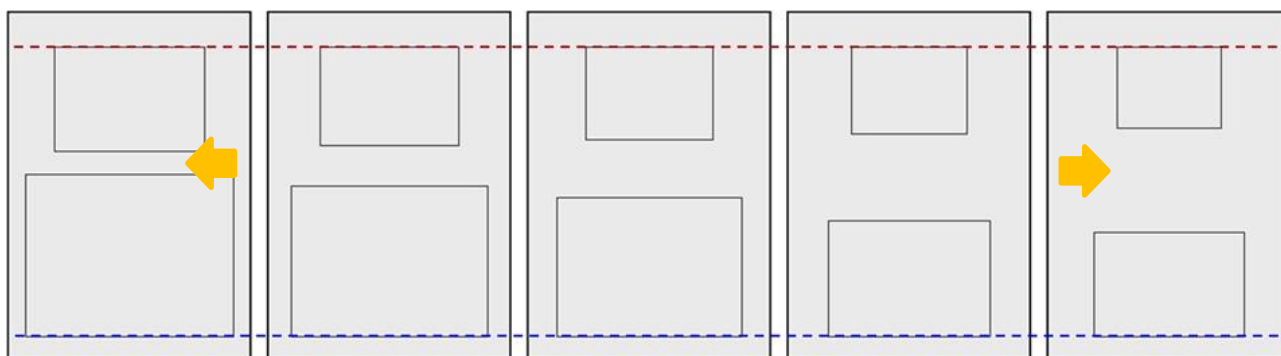
Après avoir défini le type d'en-tête et d'un éventuel, quoique peu probable, bas de page, il faut s'attacher à organiser l'espace entre ces deux éléments. Il est en effet nécessaire de prendre d'autres décisions de principe, indépendamment du type de matériel exposé :

- L'en-tête doit toujours se trouver à la même distance de la limite supérieure de la feuille, cette marge doit donc être fixée ;
- Le bord supérieur de la première ligne de texte ou le cadre de la pièce positionnée le plus haut devraient avoir la même distance par rapport à la limite supérieure de la feuille ou de l'en-tête (ligne jaune de l'illustration à droite). Cet écart doit également être défini.
- Le positionnement de la dernière ligne de texte ou de la pièce placée le plus bas doit être ajusté (ligne verte de l'illustration à droite).

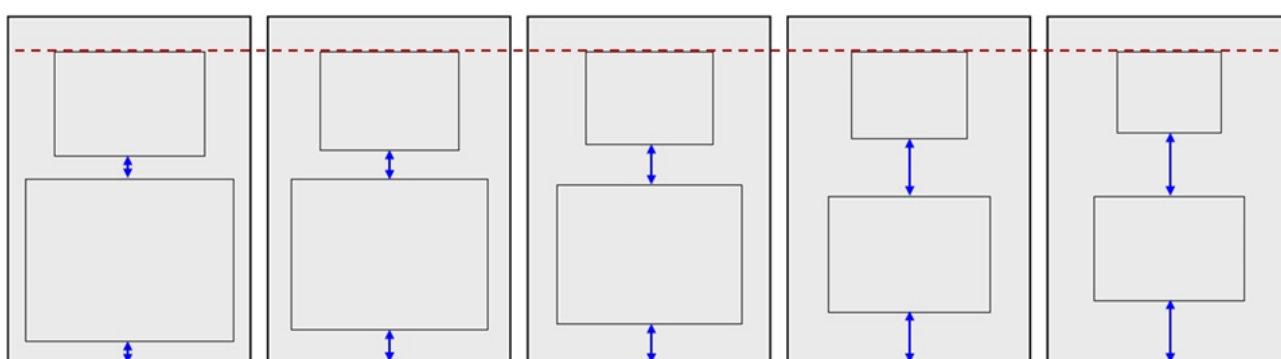


(Photographié lors de la Finlandia 2017)

Lors de l'alignement de deux enveloppes sur une feuille de présentation il existe en principe deux possibilités :



Alignement des bords supérieurs des enveloppes du haut et des bords inférieurs des enveloppes du bas (comme sur l'illustration ci-dessus).



Alignement des bords supérieurs des enveloppes du haut et ajustement de l'espace entre les deux enveloppes pour obtenir un écart équivalent à celui entre le bord inférieur de l'enveloppe du bas et le bord inférieur de la feuille.

Ce qui plait le mieux est bien sûr une question de goût personnel ! En ce qui concerne la première option, il faut tenir compte de la création d'un "gouffre" entre petites enveloppes (voir flèches jaunes sur les graphiques et la photo précédente). La décision sera certainement fonction du matériel exposé pour déterminer combien de pages présenteront un "gouffre". Il est cependant recommandé d'éviter de faire un mélange des deux options !

14e. Positionnement de textes, titres et légendes

En ce qui concerne la disposition de textes, de titres et de légendes, il existe depuis des décennies des règles valables pour la presse et les maisons d'éditions de littérature spécialisée qu'il est judicieux de prendre en compte pour l'organisation des feuilles. Ces règles sont les suivantes :

- Le titre placé tout en haut (encadré rouge dans l'exemple suivant) est valable pour tout ce qui est écrit et monté sur une page ;
- Titres intermédiaires (encadré orange) ne valent que pour le texte placé en-dessous ;
- Les légendes de tableaux, graphiques et diagrammes (encadré vert) sont pratiquement toujours placées **au-dessus** de ceux-ci ;
- Les légendes d'images, d'illustrations, de photos, de dessins, de cartes (encadré bleu) et également des timbres et des enveloppes, etc. sont toujours placées **en-dessous** ou **à côté**. En d'autres mots – toute légende placée sous ou à côté n'est valable que pour ce qui se trouve immédiatement au-dessus ou à côté.

Ci-dessous un exemple illustratif d'une édition de l'Aargauer Zeitung.

Pilz-Pastor kommt vor Gericht

Elf Jahre benötigen Berner Strafverfolger, um dem Guru der «Kirche der Heiligen Pilze» den Prozess zu machen

VON ANDREAS MAURER

Die Berner Justiz arbeitet in einem eigenen Zeitsystem. Im Juni 2006 durchsuchte die Polizei das Hotel Rüschegg-Ewald an der Grenze zum Kanton Freiburg und nahm den damals 36-jährigen Betreiber David Schlesinger fest, weil er einen Versandhandel mit verbotenen Drogenpilzen aufgebaut hatte. Mehr als ein Jahr verbrachte er danach in Untersuchungshaft. Mittlerweile ist er 47 Jahre alt und lebt auf Gran Canaria.

Die Berner Staatsanwaltschaft benötigt zehn Jahre, um die Anklageschrift zu erstellen. Sie umfasst zwar 126 Seiten, die der Schweiz zum Wöchentlichen vorliegen, und die Akten füllen 44 Bundesonliner. Doch ganz so gross, wie die Staatsanwaltschaft ursprünglich annahm, ist der Fall nicht. Sie musste mehrmals über die Bücher und die Anklage anpassen. Die Staatsanwältin blähte mit einem Antrag für eine Behandlung durch ein Dreiergericht auf. Dieses kann Freiheitsstrafen von mehr als zwei Jahren sprechen. Das Regionalgericht Bern-Mittelland delegiert allerdings nur einen Einzelrichter, die kleinste Gerichtsform mit Strafen von höchstens zwei Jahren. Der Prozess ist auf November angesetzt.

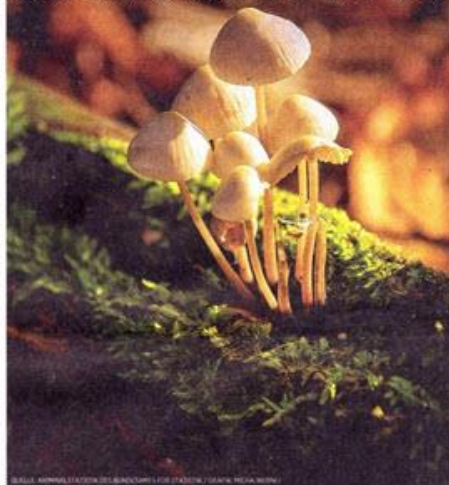
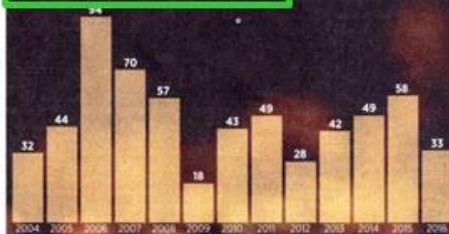
«Das Fleisch Gottes»

Schlesinger warnte vor der Anfrage an, er werde für die Verhandlung in die Schweiz fliegen. Der gebürtige Deutsche hofft auf einen «epochalen Prozess», der einen Beitrag zur Drogenregulierung leistet. Um das Interesse zu steigern, hat er einen Blog eingerichtet. Dieser zeigt, dass Schlesinger noch immer glaubt, was er vor einem Jahrzehnt als Gründer der «Sacred Mushroom Church of Switzerland» propagierte, der «Kirche der Heiligen Pilze». Der selbst ernannte Pastor sieht psychedelische Pilze, die eine ähnliche Wirkung wie LSD haben, als das «Fleisch Gottes». Fest steht: Ob die Kirchenmitglieder nun gläubig waren oder nicht, allen war eine veränderte Sinneswahrnehmung garantiert.

Das Geschäftsmodell war simpel. Für 120 Franken konnte jede Person Mitglied der als Verein geführten Kirche werden und dafür das «Sakrament» entgegennehmen. Auch wer eine Spende überwie, kriegte per Post die dem Grammpreis entsprechende Menge an Trockenpilzen. Der Guru belieferte Kunden in der Schweiz, Deutsch-

Das Auf und Ab der Drogenpilze

Anzeigen zeigen den Konsum von Psilocybin in der Schweiz



David Schlesinger, Gründer der «Kirche der Heiligen Pilze».

land, Österreich und sogar in den USA. Die Drogen bestellte er in Holland; doch ein Teil wurde am Zoll in Basel abgefangen. Die «Kirche der Heiligen Pilze» unterhielt zudem ein eigenes Zuchtprogramm. In anderthalb Jahren erzielte Schlesinger einen Erlös von rund 400 000 Franken. Damit finanzierte er den Betrieb seines Gasthauses, das er «Hexenhof» nannte und in dem er Partys für 300 Personen organisierte. Die Gäste erhielten 10 bis 60 Gramm frische Pilze.

Nachdem Schlesinger das Hotel übernommen hatte, warb er 2005 in der «Berliner Zeitung» um das Vertrauen der Dorfbewohner. Er kündigte «gesundheitsbewusste, rasch und möglichst drogenfreie» Partys an. Dass er schon damals als Pilz-Guru auftrat, machte den Journalisten nicht stutzig. Dieser rapportierte, die Hotelküche werde Pilzgerichte in verschiedenen Formen, aber kein Schnitzel mit Pommes zubereiten.

Die Droge feiert ein Comeback

Die Razzia im Jahr 2006 führte in der Schweizer Kriminalstatistik zu einem Rekord an verurteilten Konsumenten. Erst seit 2004 verfolgt die Polizei den Konsum als Verstoß gegen das Betäubungsmittelgesetz. Halbtagskneipe wie psilocybin und psilocin-haltige Pilze werden darin als abhängigkeitsverursachende Stoffe behandelt. In der Wissenschaft haben psychedelische Pilze und LSD in der Zwischenzeit ein Comeback erlebt. Forscher der Universitäten Basel und Zürich führen nach einer langen Pause wieder Studien über die Verwendung der Drogen für Psychotherapien durch. Sie gehen dabei nicht von einem Suchtpotenzial aus. Das Berner Gerichtsverfahren wird nun zeigen, ob die Richter wie die Naturwissenschaftler die Droge heute anders beurteilen. Es ist allerdings nicht davon auszugehen, Schlesinger ist angeklagt wegen gewerbsmässiger Widerhandlungen gegen das Betäubungsmittelgesetz.

Sogar die Berichterstattung über die Pilze kann heikel sein. Eine SRF-Journalistin, die 2008 eine «Rauschhaus»-Reportage über Schlesinger machte, wurde von einer Privatperson wegen Anstiftung zum Drogenkonsum angezeigt. Die Staatsanwältin traf Abklärungen, eröffnete aber schliesslich kein Verfahren. Doch allein dieser Vorgang, der normalerweise einige Monate in Anspruch nimmt, dauerte sieben Jahre.

Der als Freikirche getarnte Handel mit Zauberpilzen flog 2006 auf. Deshalb verfolgte die Polizei in diesem Jahr am meisten Konsumenten.

Ci-dessous deux feuilles de présentation illustrant le positionnement incorrect ou correct des légendes des pièces présentées.

1. VERSUCHE MIT STEMPELMASCHINEN
1.7. Deutsche Stempelmaschine «Standard», Marke «Küssendorf»

Bestellung im Juli 1923 einer der ersten von Küssendorf in Berlin gebauten Stempelmaschinen des Modells «Standard a», einer Weiterentwicklung auf der Grundlage der «Universal», die Lieferung erfolgte schliesslich im Juni 1924.

Die Maschine wurde in der zweiten Augusthälfte 1924 in Bern 1 zur Erprobung und zum Vergleich mit der dort im Einsatz stehenden «Universal G» aufgestellt. Da die Stempelköpfe der beiden Maschinen baugleich waren, mussten für den Versuch keine neuen Stempeltische graviert werden. Stempelabdrucke aus der Zeit können deshalb nicht einer der beiden Maschinen zugeordnet werden.

Stempelabdruck aus der Versuchsperiode in Bern 1.

Im Oktober wurde der Firma Küssendorf mitgeteilt, die Maschine befriedige nicht. Aber da sie nun Mal gekauft worden war, musste sie irgendwo sinnvoll eingesetzt werden; sie wurde deshalb Ende April 1925 nach Olten 1 verlegt.

Stempelabdruck vom ersten Betriebjahr in Olten 1.

Incorrect

1. VERSUCHE MIT STEMPELMASCHINEN
1.9. Deutsche Stempelmaschine Modell «Standard a», Marke «Küssendorf»

Da der Hersteller keine Maschine auf eigene Kosten zur Erprobung zur Verfügung stellen wollte, der Preis des Geräts aber attraktiv war, bestellte die Oberpostdirektion im Juli 1923 das wahrscheinlich erste Exemplar der von Küssendorf in Berlin gebauten Stempelmaschinen des Modells «Standard a», einer Weiterentwicklung auf der Grundlage der damals bei der Reichspost in grosser Zahl im Einsatz gestandenen «Universal»; die Lieferung erfolgte schliesslich im Juni 1924.

Die Maschine wurde in der zweiten Augusthälfte 1924 in Bern 1 zur Erprobung und zum Vergleich mit der dort im Einsatz stehenden «Universal G» aufgestellt. Da die Stempelköpfe der beiden Maschinen baugleich waren, mussten für den Versuch keine neuen Stempeltische graviert werden. Stempelabdrucke aus der Zeit können deshalb nicht einer der beiden Maschinen zugeordnet werden.

Stempelabdruck aus der Versuchsperiode in Bern 1.

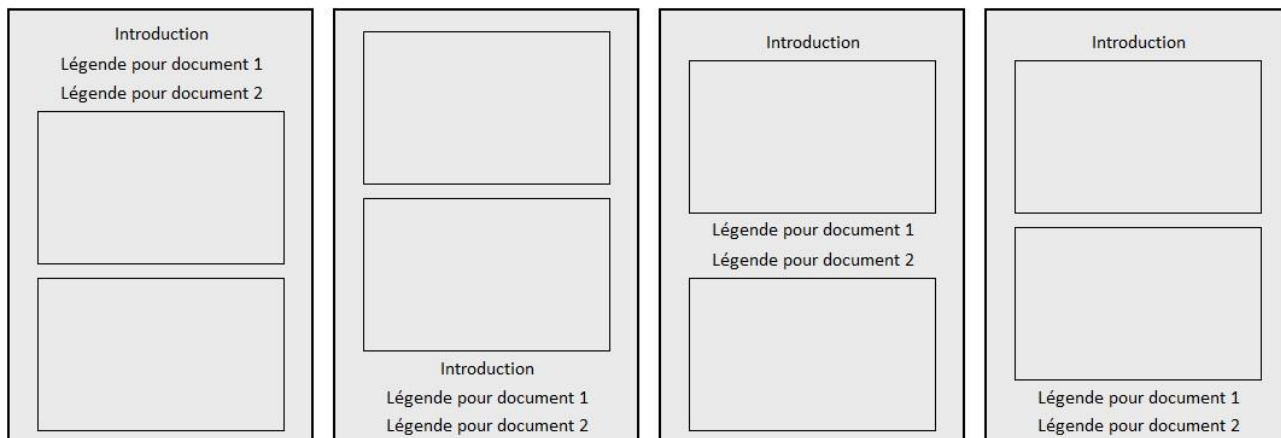
Im Oktober wurde der Firma Küssendorf mitgeteilt, die Maschine befriedige nicht. Aber da sie nun Mal gekauft worden war, musste sie irgendwo sinnvoll eingesetzt werden; sie wurde deshalb Ende April 1925 nach Olten 1 verlegt.

Stempelabdruck vom ersten Betriebjahr in Olten 1.

Correct



Les positionnements des champs de textes suivants sont **absolument à éviter** :



Il est malgré tout possible de voir de tels exemples lors d'expositions – photographiés lors de la Hertogpost 2017 :



Tous les textes au-dessous des enveloppes



Une seule enveloppe par feuille et tous les textes au-dessous, le champ de texte étant, en partie, plus important que celui de l'enveloppe

Cette deuxième photo illustre un problème additionnel : le visiteur d'une exposition philatélique consacrerait rarement une demi-heure pour étudier une collection et un juré, de par son mandat et souvent plus de 25 collections à évaluer, au mieux 15 minutes. Chaque exposant devrait donc bien réfléchir à l'ampleur du texte qu'il veut "imposer" au public. Il ne faut pas confondre une collection exposée que l'on regarde comme une présentation avec une monographie (étude scientifique) qui peut être lue à la maison comme un livre.

Les **recommandations** suivantes devraient être prises en compte lors de la rédaction de textes pour les pièces exposées :

→ Limitez-vous à l'essentiel et restez focalisé sur l'objectif.

Ne pas répéter d'informations qui ressortent déjà de la pièce exposée – par exemple "Lettre du dd.mm.yy de xx à zz", la date et l'origine sont déjà fournies par l'oblitération, pour autant qu'elle soit lisible, et zz par l'adresse ;

→ Des indications concernant le type d'envoi comme "imprimé", "lettre", "carte postale", "envoi contre remboursement" ou un attribut comme "recommandé" ou "express" déjà reconnaissables sur l'enveloppe n'apporte pas de valeur ajoutée.



Cependant, afin que les enveloppes ne "flottent" pas sur la feuille de présentation, il est possible de remplacer les indications ci-dessus par, par exemple, des informations sur la période durant laquelle le tarif montré a été utilisé, les éléments d'une taxe payée pour une prestation postale additionnelle et/ou des explications sur la route d'acheminement. Il est cependant important que les informations servent à atteindre l'objectif défini pour la présentation.

14f. Taille des caractères

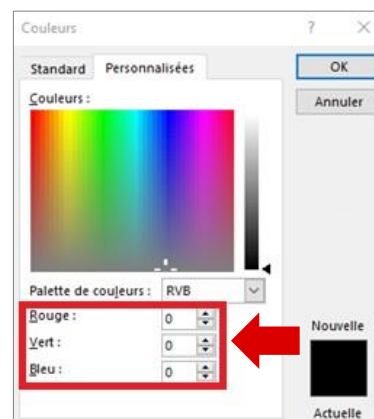
Après avoir choisi la police et défini l'en-tête, il reste à choisir la taille des caractères. Comme illustré dans la section 9, la taille des caractères peut, afin d'obtenir une même longueur de ligne, varier en fonction de la police. De ce fait il est uniquement possible de donner des valeurs indicatives et les recommandations suivantes :

- A l'exception de l'en-tête, limiter les textes à **deux tailles de caractères**, par exemple une pour les textes explicatifs et les commentaires, éventuellement une autre légèrement plus petite pour les légendes des pièces exposées. Dans le cas de collections en philatélie classique il est possible, le cas échéant, d'utiliser des caractères encore plus petits pour des indications sur des teintes ou des variétés.
- Valeurs indicatives pour la taille des caractères (en fonction de la police choisie) :
 - En-tête 12 à 14 points ;
 - Textes et légendes 9 à 11 points ;
 - Indications sur teintes/variétés 8 à 10 points.

14g. Couleur de l'écriture

L'éclairage de beaucoup de halles d'exposition n'est pas optimal. La couleur de l'écriture ne doit, même dans des conditions de luminosité insuffisantes, affecter la lisibilité d'un texte. Elle doit donc être le plus foncé possible afin de créer un contraste suffisant, d'où les recommandations suivantes ;

- Si le noir vous apparaît trop dur ou agressif, il est possible d'utiliser une autre couleur foncée ;
- Différentes couleurs (foncées) ne devraient être utilisées que pour identifier des **contenus différents**, par exemple (inspiré de deux collections "Grand Prix") :
 - Explications et commentaires : noir. Pour le texte de l'en-tête en gras il est également possible d'utiliser le gris-foncé (code RVB défini par l'utilisateur : rouge 90-130 ; vert 90-130, bleu 90-130, toutes les valeurs identiques) ;
 - Citation de règlements et/ou de contrats : par exemple bleu-foncé (code RVB défini par l'utilisateur : rouge 0, vert 0, bleu 130-150) ;
 - Légendes des pièces exposées ou des illustrations : par exemple vert foncé (code RVB défini par l'utilisateur : rouge 0, vert 80-100, bleu 0) ;
 - Indication ou description de pièces importantes : rouge foncé, éventuellement en gras (code RVB défini par l'utilisateur rouge : 140-160, vert 0, bleu 0).



Cependant :

- Utilisez différentes couleurs pour une seule taille de caractères ou différentes tailles pour une couleur unique ! Un mélange des deux donne une impression hétéroclite.

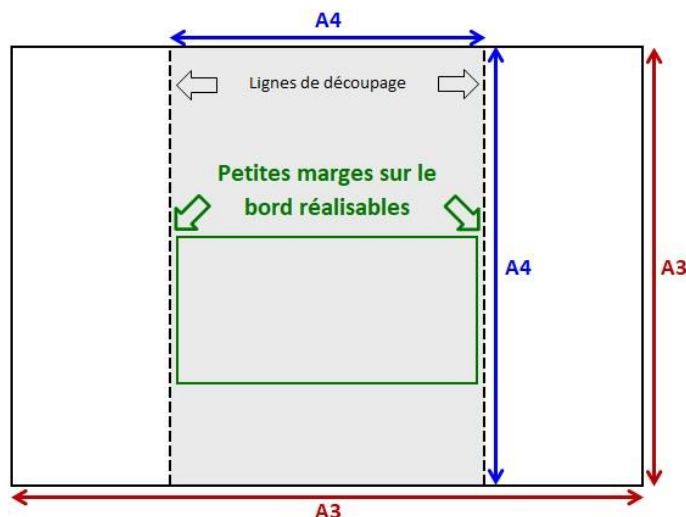


15. Choix des outils de travail

15a. Imprimante

Lorsque l'on travaille avec un ordinateur, il s'agit de tenir compte du fait que la plupart des imprimantes ne peuvent pas imprimer jusqu'au bord de la feuille et il reste donc une marge de 5 à 6 mm qui n'est pas exploitable.

→ Même si le choix s'est porté sur le format A4, il peut être judicieux d'utiliser un modèle A3 (horizontal ou paysage) comme base permettant de repousser les limites d'impression au plus près du futur bord de la feuille :



Cette procédure implique cependant la disponibilité d'une imprimante A3 ou tout au moins d'une imprimante permettant d'insérer des feuilles au format A3 dans l'ouverture arrière. De même il faut disposer d'un massicot permettant de découper proprement des feuilles de cette dimension.

15b. Logiciels

Il existe des logiciels spéciaux, tels *Publisher*® ou *Visio*® de Microsoft®, permettant la conception de documents sur un papier millimétré virtuel à l'aide de modèles de formes et de textes très variés. Le premier fait partie d'*Office*®, le deuxième est très perfectionné mais onéreux et son acquisition pour concevoir uniquement des feuilles de présentation ne se justifie donc probablement pas.

Le logiciel *InDesign* d'Adobe® est également approprié, mais actuellement il peut uniquement être loué (209.- CHF/année à la date de la version de ce guide). Une location mérite réflexion car en cas d'un développement de la présentation sur plusieurs années, cela peut également devenir prohibitif !

Sur la base de l'expérience de plusieurs exposants, il est possible de recommander les logiciels suivants :

- *Publisher*® de Microsoft® pour tout type de présentation, mais surtout celles incluant beaucoup de timbres et tout particulièrement de timbres de formats différents (collections thématiques).
- *Word*® de Microsoft®, en particulier pour des collections avec peu de timbres.

Word®, un logiciel plus familier à nombre d'utilisateurs d'ordinateur que Publisher®, permet de créer des champs de formes et de textes pour insérer et positionner des enveloppes ne se chevauchant pas et des timbres de tailles différentes.



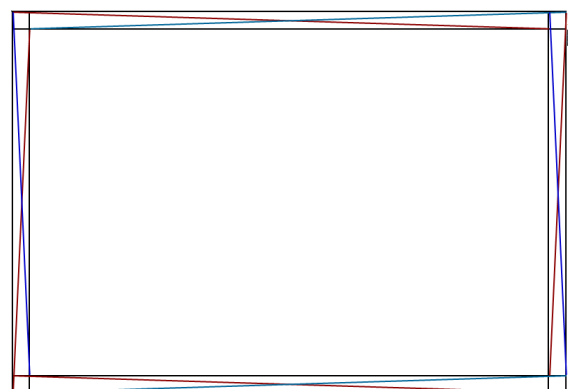
Dans le cas d'enveloppes se chevauchant il est possible de créer des tableaux avec le nombre requis de lignes et de colonnes, ce qui implique de faire des calculs, mais qui ne sont pas très compliqués :

		<p>Document 1 : Enveloppe Cachet Straßburg, 31.VIII.1948 -16 avec PP manuscrit en bleu pour Buschliken.</p> <p>Hauteur : 11.05 cm Largeur : 16.40 cm</p> <p>Hauteur : 6.30 + 4.75 cm = 11.05 cm Largeur : 10.20 + 3.15 + 3.05 cm = 16.40 cm</p>		
		<p>Document 2 : Enveloppe "Volksrecht" Cachet Zürich 1 Briefausgabe 15.XII.1949 -24 avec PP manuscrit en rouge pour Zürich 2.</p> <p>Hauteur : 11.75 cm Largeur : 16.60 cm</p> <p>Hauteur : 4.75 + 1.70 + 5.30 cm = 11.75 cm Largeur : 3.25 + 10.20 + 3.15 cm = 16.60 cm</p>		
		<p>Document 3 : Enveloppe Cachet Zürich 1 Briefausgabe 9.IV.1966 -18 avec PP manuscrit en noir pour 8045 Zürich.</p> <p>Hauteur : 11.60 cm Largeur : 16.50 cm</p> <p>Hauteur : 5.30 + 6.30 cm = 11.60 cm Largeur : 3.05 + 3.25 + 10.20 cm = 16.50 cm</p>		
		<p>Hauteur des lignes : 6.30 + 4.75 + 1.70 + 5.30 + 6.30 cm = 24.35</p> <p>Largeur des colonnes : 3.05 + 3.25 + 10.20 + 3.15 + 3.05 cm = 22.70 cm</p>		

Exemple d'un tableau pour les cadres de trois enveloppes de dimensions différentes se chevauchant. Le calcul des hauteurs de ligne et des largeurs de colonnes nécessaires se limite à des additions et des soustractions, mais il faut un peu de temps pour se faire la main.

Un tableau composé de trois lignes et trois colonnes permet de créer des cadres ayant la forme de parallélogrammes, de trapèzes ou de quadrilatères sans côtés parallèles, ce qui peut être utile pour des pièces de préphilatélie.

Somme des largeurs de colonnes : la plus grande de la largeur supérieure ou inférieure de la pièce à laquelle est additionné le double de la distance entre l'encadrement et la pièce. Somme des hauteurs de lignes : la plus grande de la hauteur gauche ou droite de la pièce à laquelle est additionné le double de la distance entre l'encadrement et la pièce.



16. Déterminer le type de présentation

16a. Timbres et Enveloppes

Il existe, en principe, deux possibilités de monter des timbres et des enveloppes pour qu'ils ne semblent pas "flotter" : sur support papier ou avec encadrement.



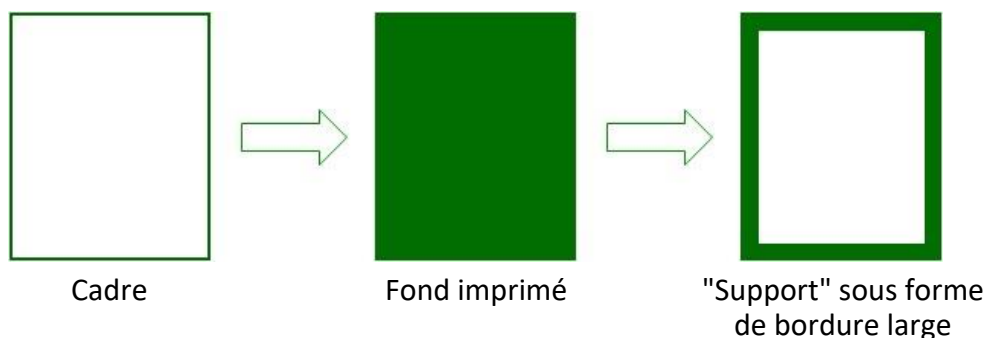
Pièces (et ici aussi les champs de texte) sur support



Pièces encadrées

Après avoir fait le choix de la couleur du papier des feuilles de la présentation (section 12a), il faut choisir la couleur du support papier ou du cadre. Les règles sont en principe identiques ou un peu plus strictes que celles pour le choix de la couleur de l'écriture : le contraste doit être clair. Cependant, et contrairement au texte, un cadre et surtout un support papier noir transformerait chaque pièce en lettre de deuil ! Il est important de chercher à obtenir un bon contraste, mais sans exagérer.

L'impression sur la feuille représente une alternative à des supports découpés dans un papier coloré. Au lieu d'encadrer un champ par une ligne fine (0.5 à 1,5 points), il peut également être rempli avec la couleur désirée ou, afin d'économiser de l'encre ou du toner, délimité par une ligne épaisse (largeur de ligne de 10 à 15 points) :



Si le choix se porte sur un papier (sans acide) de support ou un fond imprimé, il faut tenir compte du fait que les pochettes pour timbres ne sont disponibles qu'avec un fond noir, gris ou transparent. Si une couleur différente que le noir est choisie pour le support/fond, ce qui est souvent le cas, il faudra utiliser des pochettes *transparentes*.



Pour terminer, il faut retenir que l'utilisation d'un support papier demande un effort plus important que l'encadrement. Il faut en effet un papier différent qu'il faut ensuite découper à la bonne dimension et coller sur la feuille. Cette feuille additionnelle rend la présentation plus épaisse ... et pas nécessairement plus étoffée !

16b. Textes

Si les textes ne sont pas imprimés directement sur la feuille d'exposition mais imprimés ou écrits sur une feuille de papier différente et ensuite découpés, il se pose la question s'ils ne devraient pas également être placés sur un support papier ou encadrés. Quelques réflexions et recommandations à ce sujet :

→ Si le papier pour le texte a une couleur nettement différent de celui de la feuille de la présentation, la pièce découpée constitue déjà une surface colorée nettement délimitée et rajouter un autre support papier ou un encadrement est superflu. Attention cependant aux associations de couleurs trop contrastées, comme illustré dans cette photo.



→ Si les champs de texte sont placés sur un support papier coloré, son bord devrait être proportionnellement plus étroit que celui du support pour enveloppes d'une surface beaucoup plus importante, afin de ne pas créer un déséquilibre (voir photo en haut à gauche sous 16a).

Lorsque le texte est imprimé directement sur la feuille de la présentation il n'y a pas lieu d'ajouter un cadre, sauf peut-être pour un titre centré (voir section 14b).

Le choix final est une question de goût et reste une décision personnelle de l'exposant ! Là aussi la conclusion est que l'impression sur la feuille de présentation est la technique la plus rationnelle et évite différentes manipulations.

17. Choix et marquage de pièces importantes

Les pièces importantes méritent d'être mises dûment en évidence lors de la création des feuilles de la présentation et il est important de décider quels sont les critères de l'exposant pour que ces pièces méritent réellement ce qualificatif. Des descriptions générales comme "pièce particulièrement belle", "utilisation rare", "oblitération rare" ou "destination rare" ne sont que des lieux communs non-vérifiables et qui reflètent surtout une impression subjective de l'exposant. Il est nécessaire de définir des critères quantifiables et vérifiables permettant de juger du bienfondé de cette allégation, les critères suivants sont des possibilités :

- Oblitération d'une durée d'utilisation documentée à ce jour d'au maximum **x** jours/mois ;
- Date la plus précoce d'utilisation connue à ce jour d'un timbre/d'une oblitération ;
- Date la plus tardive d'utilisation connue à ce jour d'un timbre/d'une oblitération ;
- Pas plus de **x** enveloppes connues à ce jour avec cet affranchissement/cette oblitération/cette destination.
- Etc.

En ce qui concerne l'ordre de grandeur de **x**, prenez un moment pour réfléchir au nombre de collectionneurs collectionnant le même sujet, le développant de la même manière et donc tout autant intéressés aux mêmes pièces importantes. Dans ces conditions, une pièce ne peut être importante que s'il existe moins d'exemplaires que de collectionneurs intéressés. Comme l'expérience le montre, ces pièces ne sont réellement importantes que si le nombre d'exemplaires est inférieur à 10 !

Dans les exemples ci-dessus la mention "à ce jour " figure dans chaque exemple et cela est voulu ! Evitez toute description comme "pièce unique" ou "seulement **x** pièces connues" si vous ne pouvez pas le prouver ou le documenter par une référence à une publication généralement accessible ! Une affirmation valable aujourd'hui peut déjà être obsolète demain si une pièce équivalente fait surface.

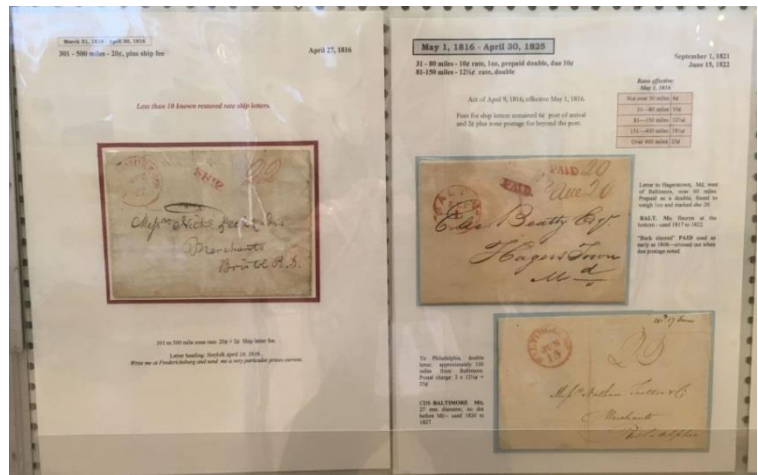
Quel que soit le choix de vos critères, documentez-les par écrit afin de rester consistant et de n'accorder le qualificatif *important* qu'aux pièces répondant vraiment à ces critères.

Il vaut la peine de repasser en revue le matériel sélectionné réparti sur les différentes feuilles de présentation en tenant compte de vos critères. Si vous trouvez un nombre important de pièces portant ce qualificatif, il est possible qu'ils ne soient pas suffisamment stricts, si par contre il n'y en a qu'un petit nombre ou pas du tout, alors soit vos critères sont trop élevés ou alors vous n'avez effectivement pas de pièces importantes. Ce cas de figure n'est en soi pas dramatique mais devrait plutôt être une motivation pour que de futures acquisitions soient moins focalisées sur la *quantité* et plus sur la *qualité* et les efforts ciblés à la recherche de *pièces importantes*.

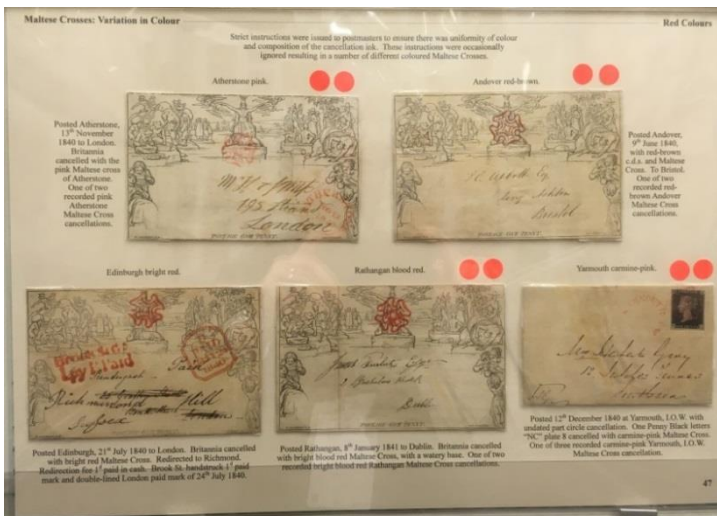
Il faut également rappeler ici que lors d'une exposition les jurés sont amenés à juger des collections dans différentes classes de compétition et de nature très différentes. Leurs connaissances sur un sujet spécifique et limité sont donc plus restreintes que celles de l'exposant. ***Se fier à ce qu'un juré sera capable d'identifier toutes les pièces importantes serait naïf et il est donc dans l'intérêt de l'exposant d'attirer son attention sur ces pièces.*** Ces indications devraient être conçues de manière à être perçues facilement par l'observateur mais sans être envahissantes. Ceci peut être obtenu par une légende de couleur différente et/ou d'un support papier/encadrement d'une couleur différente à ceux d'autres pièces. Evitez cependant un "rouge pétant" et choisissez plutôt un rouge foncé !

Au jour d'aujourd'hui il faut absolument ***éviter*** les points rouges placés à côté des pièces importantes qui rappellent plutôt les étiquettes de prix d'objets vendus lors d'une exposition d'art ou des flèches rouges ou noires collées comme celles disponibles durant la première moitié du 20^{ème} siècle.

Bonne solution sur la page de gauche – indications et support en rouge foncé.



(Photographié lors de la Stockholmia 2019)



Pastilles fluorescentes de couleur rouge – pas comme ça !

(Photographié lors de la Stockholmia 2019)

18. Tuyaux additionnels

18a. Technique de la "fenêtre"

Comme indiqué dans la section 11, pour gagner de la place sans perdre d'information, il peut s'avérer utile dans certains cas d'"escamoter" la partie inférieure d'une enveloppe au verso de la feuille de présentation. Pour effectuer cette opération il faut créer une ouverture dans la feuille afin d'y glisser le bas de l'enveloppe.

Une simple fente faite avec un cutter causerait, avec le temps et la pression, la formation d'un pli dans l'enveloppe :



Il est préférable de créer une ouverture d'au moins 2 mm de largeur dans la feuille :



Si des cadres sont imprimés pour des enveloppes partiellement escamotées, il est recommandé d'imprimer également le champ de l'ouverture à créer en grisé pour permettre ensuite un découpage précis - l'œil n'est pas nécessairement assez fiable pour évaluer les dimensions de manière précise.

Feuille de présentation

La même procédure serait bien-entendu recommandable pour les supports papier d'enveloppes ainsi escamotées. Ceci implique cependant à chaque fois l'utilisation d'une feuille A4 ou A5 complète. Un désavantage supplémentaire réside dans le fait qu'après la découpe aux dimensions définitives ce support n'aurait qu'un bord minime de 1.5 à 2.0 mm, ce qui augmente un risque de déchirure. Il est nécessaire de considérer, qu'il faut également munir la feuille de présentation d'une ouverture pratiquement identique afin d'y glisser l'enveloppe. Si l'on crée une ouverture plus large il sera impossible de coller la bande étroite du support :

Support

➔ Si cette technique de la fenêtre devait être appliquée fréquemment, il serait certainement plus simple et plus sûr d'encadrer les enveloppes !

18b. Chevauchement d'enveloppes

Une autre possibilité d'augmenter le degré d'informations sur une feuille de présentation est de disposer les enveloppes de telle manière à ce qu'elles se chevauchent. De cette manière les parties inintéressantes sont recouvertes par une autre enveloppe et il est ainsi possible de placer quatre enveloppes sur une seule feuille au lieu de deux. Dans ce cas il faut fixer chaque enveloppe avec au moins trois coins-photo adhésifs sans en coller sur une enveloppe.



Étape 1 : Fixer la première enveloppe sur la feuille de présentation à l'aide de quatre coins-photo adhésifs.



Étape 2 : Fixer la deuxième enveloppe sur la feuille à l'aide de trois coins-photo adhésifs.



Étape 3 : Découper un support papier (en haut) aux dimensions de la troisième enveloppe.

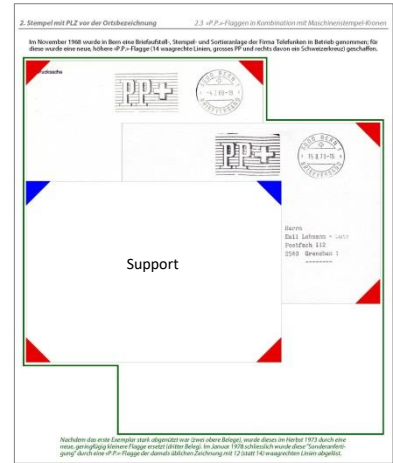




Étape 4 : Fixer la troisième enveloppe sur le support papier à l'aide de deux coins-photo adhésifs.



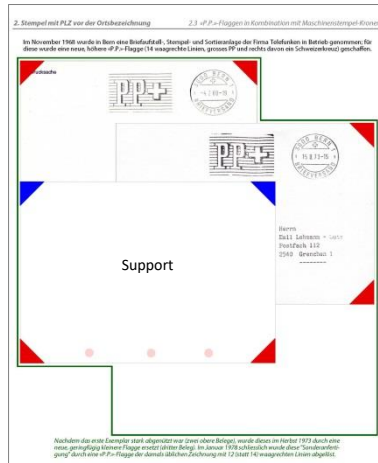
Étape 5 : Monter cette troisième enveloppe avec support sur la feuille à l'aide de deux coins-photo adhésifs.



Étape 6 : Enlever la troisième enveloppe.



Étape 7 : Enlever le support papier et appliquer quelques points de colle entre les deux coins inférieurs.



Étape 8 : Replacer le support papier dans les deux coins inférieurs et coller en appuyant sur les points de colle.



Étape 9 : Replacer la troisième enveloppe sur le support papier.



Étape 10 : Répéter les étapes 3 à 9 pour la quatrième enveloppe.



Résultat : Quatre enveloppes se chevauchant, mais solidement fixées.



18c. Prescriptions pour copies/scans de verso d'enveloppes ou de leur contenu

Il arrive que des oblitérations d'intérêt se trouvent au verso d'enveloppes et devraient donc également être présentées. Ceci peut également être valable pour le contenu (ou au moins l'en-tête) d'un pli pré-philatélique. Comme il n'est pas possible de montrer les deux côtés d'un document simultanément, il faut se rabattre sur une copie ou un scan de cette partie. Dans ce cas il faut respecter les règles suivantes :

- La copie découpée et collée ou le scan imprimé directement sur la feuille doit diverger d'au moins 25% par rapport aux dimensions originales, c'est-à-dire au plus 75% ou alors au moins 125%.
- La copie ou le scan doivent être identifiés comme tels, donc "copie réduite du verso", "copie réduite de l'en-tête", etc.

D'autre part il convient de placer les copies sur un support ou de les encadrer comme les enveloppes.

19. Concevoir les feuilles définitives

19a. Positionnement des timbres et enveloppes

Indépendamment de la manière choisie pour le montage des timbres et des enveloppes, il faut maintenant placer les pièces attribuées aux différentes feuilles de la présentation (voir section 11). Si ce travail est effectué à l'écran, cela peut se faire en positionnant les cadres, supports papier ou cadres épais. Pour la méthode traditionnelle, la position précise des champs où seront collés les supports papier est délimitée par de fines marques au crayon. Il est bien entendu nécessaire de mesurer ces dimensions au préalable.

Les dimensions des cadres ou des supports papier sont déterminées de préférence en utilisant du papier millimétré préalablement muni d'échelle :



Placer le timbre ou l'enveloppe sur le "point zéro" dans l'angle supérieur gauche, puis lire les dimensions sur l'abscisse et l'ordonnée. Selon la marge désirée entre la pièce et le cadre ou les bords du support papier ajouter un double-espace, par exemple $2 \times 1.5 = 3 \text{ mm}$ ou $2 \times 2 = 4 \text{ mm}$.



Si la feuille d'album est créée à l'écran on peut visualiser toutes les pièces préalablement scannées et les encadrer.



Mais indépendamment de comment vous effectuerez la distribution :

→ Assurez-vous d'une certaine variation des distributions, il n'y a rien de plus ennuyeux qu'une suite de feuilles identiques !



Exemple d'une collection d'histoire postale illustrant une distribution ennuyeuse, car répétitive, de deux enveloppes par feuille. Photographié lors de la Finlandia 2017.

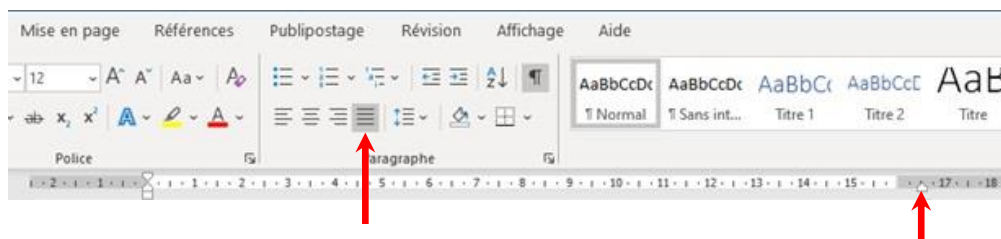
La mise en page complète des timbres et enveloppes préalablement scannés (voir section 11) à l'aide d'un ordinateur permet de créer simultanément une version digitale de la collection, ce qui est particulièrement avantageux pour des formats de feuilles supérieurs à du A4. Ceci permet d'éviter de scanner ultérieurement toutes les feuilles – car probablement très peu d'exposants disposent de scanner A3.

19b. Positionnement et rédaction des textes

Lorsque le positionnement des timbres et enveloppes donne satisfaction on peut commencer à rédiger les textes et légendes de ces pièces. Il importe de garder en tête que les textes courts sont souvent les meilleurs et d'appliquer ce principe.

Comme expliqué dans les sections précédentes il y a plusieurs possibilités de rédiger des textes à l'ordinateur, soit directement sur la feuille de présentation ou sur une autre feuille d'où les champs de texte pourront être découpés et ensuite collés sur la feuille de présentation. Les règles de positionnement des textes, expliquées dans la section 14, sont valables pour les deux approches. Nous nous contenterons ici de donner quelques recommandations additionnelles pour la mise en œuvre.

Si un texte s'étend sur **plus d'une ligne**, il est recommandé d'utiliser une **composition en bloc** permettant d'obtenir des lignes de longueur équivalentes :



Pas comme cela : *Des plus de 700 cachets "P.P." à date confectionnés au fil du temps seul deux furent équipés d'un bloc dateur sans molette pour les heures.*

Mais comme cela : *Des plus de 700 cachets "P.P." à date confectionnés au fil du temps seul deux furent équipés d'un bloc dateur sans molette pour les heures.*

La lecture de lignes courtes est en général plus agréable.

Pour des textes plus longs et suffisamment de place à disposition il vaut la peine de déterminer le nombre de lignes permettant d'obtenir le bloc le plus esthétique possible, sans générer d'espaces surdimensionnés entre les mots, car avec des mots longs en fin de ligne il est souvent difficile d'obtenir des longueurs équivalentes

Le désavantage majeur de la machine de Krag résultait du fait que la trace du cachet continu recouvrait souvent les indications de l'expéditeur sur l'enveloppe ou les messages sur les cartes postales.

Un raccourcissement de la ligne individuelle et une modification concomitante à trois lignes permet d'obtenir un visuel nettement plus agréable.

Le désavantage majeur de la machine de Krag résultait du fait que la trace du cachet continu recouvrait souvent les indications de l'expéditeur sur l'enveloppe ou les messages sur les cartes postales.

Il est également important de s'attacher à maintenir la même distance entre une légende est un cadre ou un support de la pièce disposée au-dessus ou à côté.

20. La feuille de garde

20a. Contenu

L'importance de la feuille de garde, de couverture ou de titre est souvent sous-estimée. L'expérience montre que si les collectionneurs ne reculent devant aucun effort (financier) pour acquérir des timbres et des enveloppes, ils n'investissent que très peu de temps à l'élaboration de la page de garde de la présentation. On oublie facilement que la première impression de la page de garde conditionne en partie (souvent toute) l'évaluation par le juré. Une bonne feuille de garde ne se laisse cependant malheureusement pas acheter !



Les informations suivantes doivent figurer sur la feuille de garde (voir également la section 4 sur les bases) :

- **Une Introduction** sur le sujet de la présentation ;
- **L'objectif** de la présentation – que doit-elle illustrer et par quels moyens ?
- **La structure** (fil rouge) de la présentation – quels seront les moyens mis en œuvre pour atteindre l'objectif de manière systématique et compréhensible (peut également suivre sur une deuxième page après celle de garde) ?
- **Les références et sources** utilisées, tels que catalogues, manuels, articles spécialisés, etc. qui peuvent, le cas échéant, permettre au juré de se préparer à l'évaluation de la présentation ;
- **Etudes/publications** :
Il n'est pas escompté qu'un exposant ait publié des articles ou des ouvrages spécialisés sur le sujet de sa collection. Cependant si cela était le cas, il faut absolument en faire état dans cette rubrique ! Les "performances" de l'exposant, telles que des recherches dans des archives, l'utilisation de nouveaux critères de classement, l'application correcte de tarifs, etc. font partie intégrante de la recherche personnelle.
- **Les "clous"** qui distinguent cette collection d'autres – quelles sont les pièces importantes et selon quels critères ont-elles été qualifiées comme telles ?
Si la place pour décrire toutes ces pièces dans la feuille de garde est insuffisante, il est important d'indiquer comment elles sont mises en évidence dans la présentation. Si les visiteurs, et en particulier les jurés, ne veulent ou ne peuvent pas lire tous les textes, il faut éviter que ces pièces ne soient pas remarquées.
- **Les règles du texte** – utilisation de différentes polices d'écriture, typographies (italique, gras), tailles ou couleurs de caractères pour différents contenus.

Les éléments suivants **ne font pas partie** de la feuille de garde car autrement il n'y aurait pas suffisamment de place pour les premiers.

- Une **table des matières** – qui peut être insérée en page 2 de la présentation ;
- Une **carte** – si utile pour une meilleure visualisation de la région traitée, elle peut également être insérée en page 2.
- Une **photo** ou **gravure** – peut faire joli, mais n'a aucune valeur informative. Si l'exposant y tient vraiment elle peut être insérée en page 2.
- Un **timbre** ou une **enveloppe** – inutiles car il y en aura assez dans le reste de la présentation.

20b. Disposition

En dehors du titre de la présentation, la feuille de garde est composée exclusivement de texte. Afin de la rendre la plus lisible possible, il faut se poser la question d'une présentation optimale. La distribution du texte sur deux colonnes améliore la lisibilité et l'utilisation de l'espace. Dans le cas d'une seule colonne il peut subsister beaucoup d'espaces vides donnant une impression "d'effilochement", par exemple pour l'énumération des références.

Nous recommandons donc pour une lisibilité optimale :

- Deux colonnes pour des feuilles de plus de 21 cm (> A4) ;
- Une seule colonne avec des marges de 2.5 cm des deux côtés du texte pour un format A4.



Schweizer Post: von der 'samthaften' Frankierung mit Briefmarken zur Barfrankatur

Einführung

Bis Ende 1910 gewährte die Post für den Versand von periodisch erscheinenden und im Abonnement bezahlbaren Druckerzeugnissen generell eine gegenüber Drucksachen günstigere Zeitungstaxe, welche mindestens vierteljährlich der Post zu entrichten war. Würden solchen Publikationen allerdings fremde Drucksachen beigegeben, mussten für diese zusätzlich zur Zeitungstaxe auch noch die Drucksachentaxe im Voraus entrichtet werden. Auf den 1. Januar 1911 wurde das Postgesetz so geändert, dass neu Veröffentlichungen, die blossen Geschäfts- und Reklametzwecken dienten, von der Taxe für abonnierte Zeitungen und Zeitschriften ausgeschlossen waren, also fortan der Drucksachentaxe unterlagen.

Um die Frankierung der zu erwartenden grossen Zahl an zusätzlichen Drucksachen zu erleichtern, führte die Post auf den 1. Januar 1911 die Möglichkeit der *samthaften* Frankierung für Drucksachen im Inlandverkehr ein, sofern davon mindestens 200 Stück gleichzeitig aufgegeben wurden. Dabei wurde die Gesamtfankatur für die aufgegebenen Exemplare auf einem mit den entsprechenden Angaben ausgefüllten Formular (Nr. 225) mit Frankmarken gedeckt und die Sendungen selbst nur noch mit einem Stempel «P.P.» (port payé) bedruckt. Auf die Angabe der für die Einzelsendung entrichteten Taxe wurde explizit verzichtet, d.h. jede mit einem «P.P.»-Stempelabdruck resp. -Frankaturvermerk versehene Sendung wurde als genügend und korrekt frankiert betrachtet. Ab Mitte 1921 wurde dann auf die Verwendung von Briefmarken verzichtet und die Gesamtfankatur bar verrechnet.

Im Verlauf der Zeit wurden weitere Sendungsgattungen bei der Aufgabe der von der Post definierten Mindestzahl zur *samthaften* Frankierung resp. später zur Barfrankatur im Inlandverkehr zugelassen: als erste noch im Verlauf von 1911 Warenmuster, zuletzt 1939 Wertsendungen und Gerichtsurkunden. Die Ausdehnung der Barfrankatur auf den Auslandverkehr erfolgte erstmals 1925 für Pakete, gefolgt 1930 für Drucksachen und ab 1943 in mehreren Schritten für weitere Sendungsgattungen.

Ziel des Exponats

Darstellung der *samthaften* Frankatur anhand entsprechender Formulareile resp. darauf verwendeter Franko- und Taxmarken sowie der für die Kennzeichnung der so frankierten Sendungen verwendeten Stempel, Frankaturvermerke und Nummernzettel. Ebenso wird aufgezeigt, wie sich Postbeamte beim Fehlen eines geeigneten «P.P.»-Stempels oder eines dafür vorgesehenen «P.»-Nummernzettels mehr (oder manchmal auch weniger) vorschriftsgemäss beholfen haben, und wie ein findiger Luzerner Briefmarkenhändler versucht hat, mit einer überstrapazierten Interpretation der Vorschriften für kurze Zeit ein Geschäft mit Sammeln zu machen.

Zitierte oder sinngemäss zusammengefasste offizielle Publikationen der Post sowie technische Informationen zu den Stempeln werden in dunkelblauer Schrift wiedergegeben.

Benützte Quellen

- Postgesetz (Ausgaben von 1876, 1884, 1894 und 1911)
- Betriebsanleitung für die Schweizerischen Poststellen (Ausgaben von 1907 und 1914).
- Geschäftsberichte der schweizerischen Postverwaltung für die Jahre 1910 - 1921.
- Verfügungen der Schweiz. Postverwaltung; 1907 - 1921.
- Dienstliche Mitteilungen der Schweiz. Postverwaltung; 1922 - 1997.
- PTT-Amtsblatt (inkl. Beiblatt); 1922 - 1997.
- Verzeichnis der Poststellen in der Schweiz und der schweizerischen Postagenturen im Ausland, Ausgabe 1909, inkl. Nachführungen bis Ende 1910.
- Verkehrsvorschriften A 1 (Postordnung); 1922 - 1997.
- Verkehrsvorschriften A 20 (Brief- und Paketpost International); 1996 - 1997.
- Verkehrsvorschriften A 24 (Tarif für die Briefpostsendungen im Auslandverkehr); 1922 - 1996.
- Verkehrsvorschriften A 26 (Tarif für die Poststücke/Postfrachtstücke im Auslandverkehr); 1922 - 1996.
- Betriebsvorschriften B 21; 1926 - 1997.
- Ortsstempel der Schweizer Post: Inventare von 1926, 1943 und 1958, herausgegeben vom CPH (1999).
- Güter-Stempelbücher, herausgegeben vom CPH (1999).
- Kartei der Datumstempel mit Postleitzahl (Hist. Archiv und Bibliothek PTT).
- Georges Guignard et Louis Vuille: "Les étiquettes postales suisses 1876-1997", herausgegeben vom CPH (1998).

Eigene Forschung

Meine detaillierte Aufarbeitung aller oben aufgeführten Quellen bezüglich des vorliegenden Themas wurde in einem im Jahr 2000 vom CPH (Consilium Philatelicum Helveticum) herausgegebenen zweibändigen Werk (470 Seiten) veröffentlicht: Giovanni Balimann: "Die Entwicklung der *samthaften* Frankierung zur Barfrankatur seit deren Einführung in der Schweiz im

Beachtenswerte Stücke

Obwohl bereits 1911 beachtliche 25773189 Sendungen bar frankiert worden sind (etwa 2% der damaligen Gesamtmenge an Briefpostgegenständen), ist es ausserordentlich schwierig, entsprechende Belege aus den ersten 20 Jahren zu finden. Der Grund liegt wohl darin, dass diese keine Briefmarken trugen und das Sammeln von blossen Stempelabdrücken während jener Zeit noch kaum gepflegt wurde, zudem handelte es sich in den meisten Fällen um wenig attraktive Reklamesendungen. Auf Grund der Statistiken grosserer Poststellen und der Zahl davon bekannter Belege muss angenommen werden, dass durchschnittlich nur ein Beleg von 10'000 bis 25'000 (0.025-0.1%) "überlebt" hat.

Legenden zu Belegen sind in dunkelgrüner Schrift gehalten. Besonders beachtenswerte Stücke (auf Grund der über 30jährigen Sammel-Erfahrung) werden mit fetter dunkelroter Schrift beschrieben.

Schweizer Post: von der 'samthaften' Frankierung mit Briefmarken zur Barfrankatur

Einführung

Bis Ende 1910 gewährte die Post für den Versand von periodisch erscheinenden und im Abonnement bezahlbaren Druckerzeugnissen generell eine gegenüber Drucksachen günstigere Zeitungstaxe, welche mindestens vierteljährlich der Post zu entrichten war. Würden solchen Publikationen allerdings fremde Drucksachen beigegeben, mussten für diese zusätzlich zur Zeitungstaxe auch noch die Drucksachentaxe im Voraus entrichtet werden. Auf den 1. Januar 1911 wurde das Postgesetz so geändert, dass neu Veröffentlichungen, die blossen Geschäfts- und Reklametzwecken dienten, von der Taxe für abonnierte Zeitungen und Zeitschriften ausgeschlossen waren, also fortan der Drucksachentaxe unterlagen.

Um die Frankierung der zu erwartenden grossen Zahl an zusätzlichen Drucksachen zu erleichtern, führte die Post auf den 1. Januar 1911 die Möglichkeit der *samthaften* Frankierung für Drucksachen im Inlandverkehr ein, sofern davon mindestens 200 Stück gleichzeitig aufgegeben wurden. Dabei wurde die Gesamtfankatur für die aufgegebenen Exemplare auf einem mit den entsprechenden Angaben ausgefüllten Formular (Nr. 225) mit Frankmarken gedeckt und die Sendungen selbst nur noch mit einem Stempel «P.P.» (port payé) bedruckt. Auf die Angabe der für die Einzelsendung entrichteten Taxe wurde explizit verzichtet, d.h. jede mit einem «P.P.»-Stempelabdruck resp. -Frankaturvermerk versehene Sendung wurde als genügend und korrekt frankiert betrachtet. Ab Mitte 1921 wurde dann auf die Verwendung von Briefmarken verzichtet und die Gesamtfankatur bar verrechnet. Im Verlauf der Zeit wurden weitere Sendungsgattungen bei der Aufgabe der von der Post definierten Mindestzahl zur *samthaften* Frankierung resp. später zur Barfrankatur im Inlandverkehr zugelassen: als erste noch im Verlauf von 1911 Warenmuster, zuletzt 1939 Wertsendungen und Gerichtsurkunden. Die Ausdehnung der Barfrankatur auf den Auslandverkehr erfolgte erstmals 1925 für Pakete, gefolgt 1930 für Drucksachen und ab 1943 in mehreren Schritten für weitere Sendungsgattungen.

Ziel des Exponats

Darstellung der *samthaften* Frankatur anhand entsprechender Formulareile resp. darauf verwendeter Franko- und Taxmarken sowie der für die Kennzeichnung der so frankierten Sendungen verwendeten Stempel, Frankaturvermerke und Nummernzettel. Ebenso wird aufgezeigt, wie sich Postbeamte beim Fehlen eines geeigneten «P.P.»-Stempels oder eines dafür vorgesehenen «P.»-Nummernzettels mehr (oder manchmal auch weniger) vorschriftsgemäss beholfen haben, und wie ein findiger Luzerner Briefmarkenhändler versucht hat, mit einer überstrapazierten Interpretation der Vorschriften für kurze Zeit ein Geschäft mit Sammeln zu machen.

Zitierte oder sinngemäss zusammengefasste offizielle Publikationen der Post sowie technische Informationen zu den Stempeln werden in dunkelblauer Schrift wiedergegeben.

Benützte Quellen

- Postgesetz (Ausgaben von 1876, 1884, 1894 und 1911)
- Betriebsanleitung für die Schweizerischen Poststellen (Ausgaben von 1907 und 1914).
- Geschäftsberichte der schweizerischen Postverwaltung für die Jahre 1910 - 1921.
- Verfügungen der Schweiz. Postverwaltung; 1907 - 1921.
- Dienstliche Mitteilungen der Schweiz. Postverwaltung; 1922 - 1997.
- PTT-Amtsblatt (inkl. Beiblatt); 1922 - 1997.
- Verzeichnis der Poststellen in der Schweiz und der schweizerischen Postagenturen im Ausland, Ausgabe 1909, inkl. Nachführungen bis Ende 1910.
- Verkehrsvorschriften A 1 (Postordnung); 1922 - 1997.
- Verkehrsvorschriften A 20 (Brief- und Paketpost International); 1996 - 1997.
- Verkehrsvorschriften A 24 (Tarif für die Briefpostsendungen im Auslandverkehr); 1922 - 1996.
- Verkehrsvorschriften A 26 (Tarif für die Poststücke/Postfrachtstücke im Auslandverkehr); 1922 - 1996.
- Betriebsvorschriften B 21; 1926 - 1997.
- Ortsstempel der Schweizer Post: Inventare von 1926, 1943 und 1958, herausgegeben vom CPH (1998).
- Güter-Stempelbücher, herausgegeben vom CPH (1999).
- Kartei der Datumstempel mit Postleitzahl (Hist. Archiv und Bibliothek PTT).
- Georges Guignard et Louis Vuille: "Les étiquettes postales suisses 1876-1997", herausgegeben vom CPH (1998).

Eigene Forschung

Meine detaillierte Aufarbeitung aller oben aufgeführten Quellen bezüglich des vorliegenden Themas wurde in einem im Jahr 2000 vom CPH (Consilium Philatelicum Helveticum) herausgegebenen zweibändigen Werk (470 Seiten) veröffentlicht: Giovanni Balimann: "Die Entwicklung der *samthaften* Frankierung zur Barfrankatur seit deren Einführung in der Schweiz im Jahr 1911 bis Ende 1997".

Beachtenswerte Stücke

Texte identique rédigé avec la même police et la même taille de caractères – sur la page de droite un espace conséquent est perdu dans le paragraphe consacré aux références et il ne reste plus de place pour le paragraphe "pièces importantes" (encadré rouge de la page gauche).

Une optimisation additionnelle de l'utilisation de l'espace peut également passer par l'élargissement minimal (1 à 2 mm) d'une des deux colonnes.

21. Préparation du matériel et des ustensiles nécessaires

Nous arrivons bientôt à la mise en œuvre ! Après avoir défini le **sujet**, préparé le **matériel**, développé les **bases**, établi un **plan** et sa **structure**, choisi le **format** et la **couleur** des feuilles de la présentation, défini la **technique d'écriture** et des **instruments de travail**, déterminé la **réalisation** et **présentation** des feuilles, effectué la **distribution** des pièces sur les feuilles individuelles, identifié les **pièces importantes** et conçu les **feuilles** il sera bientôt possible d'attaquer **l'impression** des feuilles et le **montage** des pièces ! Il faut cependant encore s'assurer que tout le matériel et les ustensiles nécessaires sont disponibles :

- Suffisamment de feuilles de présentation et de pochettes de protection ;
- Suffisamment des cartouches d'encre ou de toner pour l'imprimante ;
- Du papier pour les supports, s'il s'agit du type de présentation choisi ;
- Du papier pour les textes, si cette méthode indirecte est préférée ;
- De la colle pour fixer les supports papier et les textes découpés ;
- Des pochettes pour les timbres et, le cas échéant, de la colle appropriée ;
- Des coins photo adhésifs pour les enveloppes ;
- Éventuellement de coins photo extralarges pour des pièces grandes et/ou lourdes ;
- Des charnières pour le montage de fragments de documents (en alternative aux coins photo).

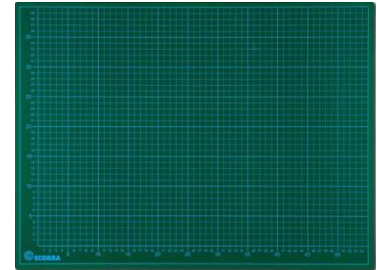


Pour effectuer le travail il faudra prévoir, outre un ordinateur et une imprimante, les ustensiles suivants qui pourraient s'avérer nécessaires et utiles :

- Un **cutter** ou **scalpel**



- Un **tapis de coupe** auto-cicatrisant
Il n'est pas recommandé d'utiliser du carton comme support, car les traces de coupures précédentes peuvent faire dévier la lame et affecter la qualité du travail.



- Une **règle en aluminium** permettant d'éviter de mordre la tranche comme cela peut arriver avec des règles en plastique ou en bois.



- Un **petit massicot** permettant de découper des supports, des blocs de textes et des pochettes.



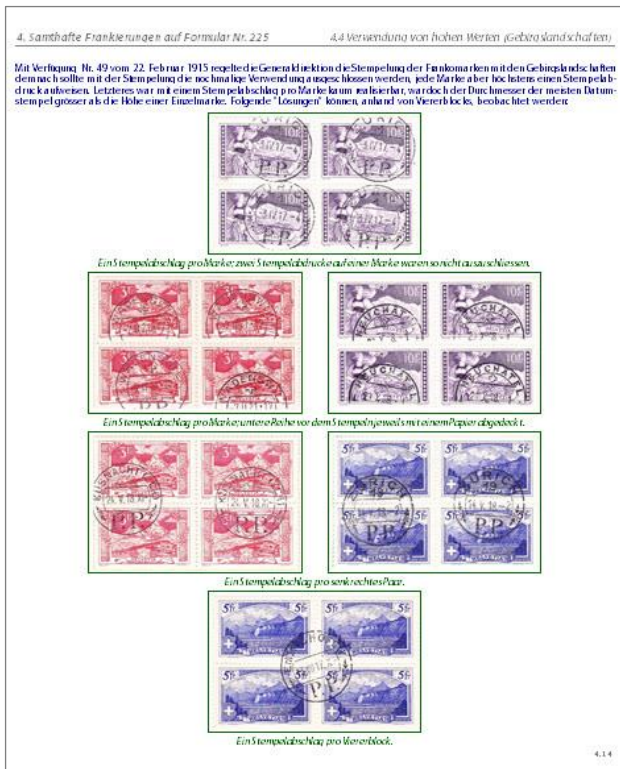
- Un **grand massicot** pour ajuster des feuilles A3 à la taille désirée des feuilles de présentation.



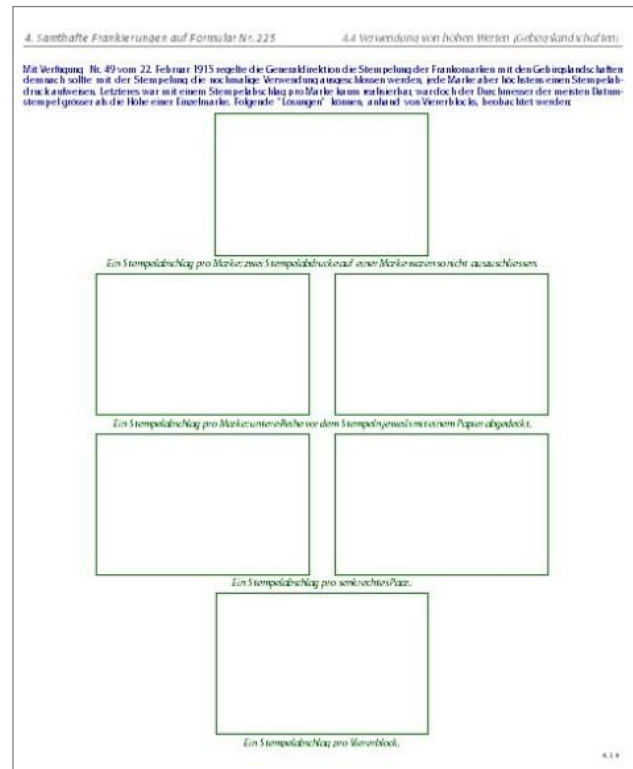
22. Préparation des feuilles et montage des pièces

22a. Impression des feuilles

Après avoir conçu les feuilles de la présentation à l'aide des scans des pièces à monter, il est recommandé de générer une copie sans les illustrations qui autrement consommeront beaucoup d'encre ou de toner lors de l'impression ! Si nécessaire, et pour faciliter le montage, il est possible d'insérer une courte description dans le cadre vide, par exemple la valeur faciale, la date ou le lieu de l'oblitération pour des timbres, la date ou le lieu de l'oblitération et la destination dans le cas d'une enveloppe. Dans le cas de bandes ou de blocs de timbres il faut cependant s'assurer que ces annotations ne seront pas visibles à travers la dentelure.



Version définitive de la feuille de présentation avec les illustrations (scans des originaux).



Copie sans illustration afin d'économiser de l'encre/du toner lors de l'impression.

Il est également recommandé de sauvegarder une copie en version .pdf pour documenter la présentation pour l'assurance ménage.

22b. Montage des pièces sélectionnées

Après avoir imprimé les feuilles de la présentation on peut procéder, si cette option a été choisie, à l'impression des feuilles avec les textes et au découpage des blocs de texte. Avant de placer les pièces sur les feuilles il faut prévoir les travaux suivants :

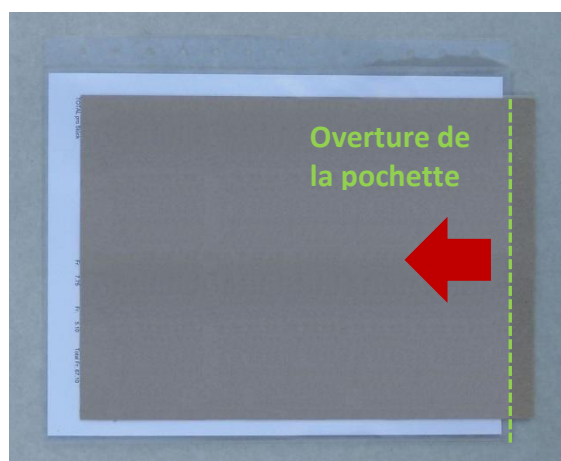
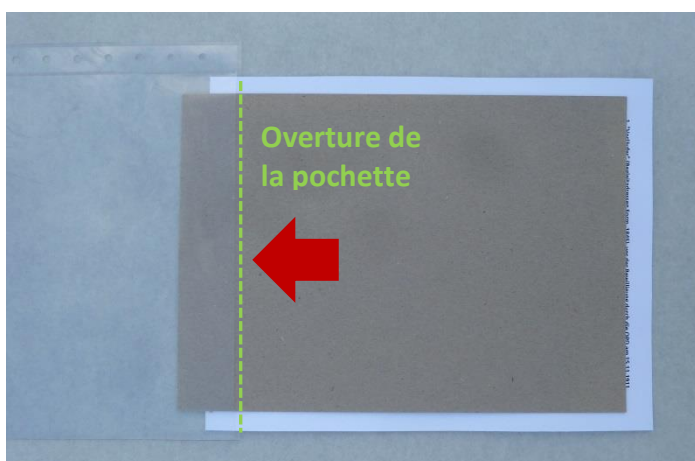
- Si des feuilles plus grandes ont été imprimées, les ajuster à leur format définitif ;
- Découper les ouvertures/fentes si la technique des "fenêtres" est utilisée ;
- Découper et coller les supports papier si cette option a été choisie ;
- Découper et coller les champs de texte si cette option a été choisie ;
- Découper et coller les pochettes.

Après cela insérer les timbres dans les pochettes et monter les enveloppes à l'aide des coins photo.



22c. Glisser les feuilles dans les pochettes de protection

Même lorsque le papier possède un certain grammage il faut prendre garde à ne pas coincer ou froisser la feuille en la glissant dans la pochette. Afin d'éviter ce type de désagrément il est recommandé de placer la feuille entre deux cartons plus petits de manière à ce qu'ils dépassent légèrement la feuille de présentation. De cette manière il est possible de faire glisser la feuille sans problèmes dans la pochette (illustration gauche). Lorsque la majeure partie de la feuille est engagée, il est possible de retirer un peu les deux cartons, glisser la feuille complètement à l'intérieur de la pochette avant d'enlever les deux cartons.



22d. Numérotation des pochettes

La plupart des règlements d'exposition exigent une numérotation au recto des feuilles de la présentation, en haut à droite ou en bas à droite, afin de permettre une vérification de leur séquence après l'installation dans les cadres. Comme une numérotation directe des feuilles n'est pas souhaitable (voir section 14c), celle-ci se fait normalement sur les pochettes, soit avec des étiquettes numérotées ou alors avec un feutre fin à encre indélébile mais qui permette d'effacer les chiffres ultérieurement avec de l'alcool à brûler.

23. Inscription d'une collection pour la participation à une exposition compétitive de degré 3

23a. Le dicastère des expositions de la FSPHS

Les expositions de compétition patronnée par la FSPHS sont classées en trois catégories : le degré 3 (à l'origine "local"), le degré 2 (à l'origine "régional") et le rang 1 (national). Toute collection jamais encore exposée ne peut être inscrite qu'à une exposition de rang 3. Elle peut, avec un score de 65 des 100 points possibles, se qualifier pour une exposition de rang 2. Il faut 70 points à ce niveau pour pouvoir participer à une exposition de rang 1 et là 75 points pour pouvoir poursuivre au niveau international.

En principe seuls les membres individuels de la FSPHS et les membres d'associations affiliées à la FSPHS ou d'associations avec lesquels la FSPHS a conclu des accords adéquats (bilatéraux ou multi-latéraux).

Le lieu où se tiendra la prochaine exposition de degré 3 est publié dans le journal philatélique suisse ou sur le site de la FSPHS (www.vsphv.ch). Ces publications donnent le nom du commissaire de l'exposition à qui l'inscription doit être adressée, de même que la date butoir. L'inscription doit être effectuée à l'aide du formulaire officiel de la FSPHS dûment rempli et contresigné par le président de la société de laquelle l'exposant est membre.

23b. Le bulletin d'inscription de la FSPHS

The form is titled "Anmeldeformular / Bulletin d'inscription / Domanda d'iscrizione" and is for the "VERBAND SCHWEIZERISCHER PHILATELISTEN - VEREINE" (Fédération des Sociétés Philatéliques Suisses). It contains the following sections:

- 1**: Personal data fields including family name, first name, address, and telephone numbers.
- 2**: E-mail address and telephone numbers.
- 3**: Description of the exhibit (Beschreibung des Exponates) with a 30-word limit.
- 4**: Classification of the presentation (Einteilung des Exponates) including competition class, exhibition type, and dimensions.
- 5**: Insurance information (Versicherungswert) and insurance type.
- 6**: Date, signature, and stamp of the exhibitor.

Même si les différentes rubriques sont clairement décrites, l'expérience a montré que remplir ce formulaire pose problème non seulement à beaucoup de primo-exposants ... mais également à d'autres. Suivent donc des explications succinctes des raisons pour lesquelles il faut les remplir correctement et complètement.

- 1 Les données personnelles sont reprises telles qu'indiquées dans la carte pour l'exposé.
- 2 Les données de contact simplifient le travail du commissaire et du responsable du dicastère des expositions de la FSPHS en cas de questions.
- 3 Le titre de la présentation est repris tel quel dans la carte pour l'exposé et le catalogue de l'exposition. Ce titre ne devrait pas être trop long et des explications additionnelles peuvent être incluses dans la rubrique "Description de la présentation". **Important** : chacun-e sait que des présentations sont l'objet de l'exposition. Ne commencez donc pas la description par "La présentation montre ...", allez droit au but !
- 4 Les données concernant les dimensions des feuilles choisies par l'exposant permettent au commissaire de vérifier si le

nombre prévu de feuilles aura la place dans le cadre et côté si le nombre minimal ou maximal de cadres sera tenu.

- 5 La valeur d'assurance est nécessaire au calcul de la prime d'assurance, au cas où une assurance par l'entremise de la Fédération est souhaitée. Il faut noter que la "valeur émotionnelle" ne peut pas être assurée, uniquement la valeur commerciale (vérifiable).

- 6 Le cachet de la société et la signature de son président permet de vérifier le droit de l'exposant à participer à une exposition de la Fédération.

Les membres individuels de la Fédération des Sociétés Philatéliques Suisse indiqueront "Membre individuel FSPHS", le responsable du dicastère des expositions vérifiera par rapport à la liste des membres individuels.



Le verso du bulletin d'inscription est tout aussi important et doit donc être rempli aussi consciencieusement que le recto !

<p>Nur diese Seite des Anmeldeformulars wird der Jury vor der Ausstellung zugestellt. Beschreiben Sie bitte möglichst genau, es erleichtert dem Juror seine Vorbereitungen. Sole cette face du bulletin d'inscription sera mise à disposition du jury avant l'exposition. Décrivez le plus précisément possible, ainsi vous faciliteriez le travail du jury dans ses travaux préparatoires. Solo questa parte della domanda d'iscrizione verrà presentata alla giuria prima dell'esposizione. Descrivete p.f. in modo sufficientemente chiaro, affinché il compito del giurato sia facilitato al massimo.</p>		<p>Durch den Kommissar auszufüllen. A compléter par le commissaire. Da compilare dal commissario: EXPNAT / PRESENTATION / ESPOSTO</p>	
<p>Entstehung des Exponats Classification de la présentation Classifica della presentazione Titel des Exponats Titre de la présentation Titolo della presentazione</p>		<p>Wettbewerbklasse (gemäß Ausstellungsreglement) Nr. Classe de compétition (selon le règlement de l'exposition) no. Classe di competizione (secondo il regolamento dell'esposizione) no.</p>	
<p>Obligatorische Beilagen: Annexes obligatoires: Allegati obbligatori:</p>		<p>Anzahl Rahmen Nombre de cadres Numero di quadri</p>	
<p>Kopien des / der Blattes und des Plans Copies de la page couverture et du plan Copie della pagina titolo e del piano</p>		<p>Weitere Beilagen: Autres annexes: Altri allegati</p>	
<p>Ausstellerausweis Carte d'exposant Passaporto d'espositore</p>		<p>Nr. / no. 7</p>	
<p>Beachtenswerte Stücke - Pièces importantes en tenir compte - Pezzi importanti da osservare</p>			
<p>9</p>			
<p>Eigene Forschung / Publikationen - Recherches personnelles et publications - Ricerche proprie / Pubblicazioni</p>			
<p>10</p>			
<p>Vorgenommene Änderungen seit der letzten Teilnahme an einer Ausstellung / Modifications effectuées depuis la dernière participation à une exposition / Modifiche effettuate dopo l'ultima partecipazione a un'esposizione</p>			
<p>11</p>			
<p>Verwendete Unterlagen / Kataloge - Documentation et catalogues utilisés - Documenti / cataloghi utilizzati</p>			
<p>12</p>			

7 Les trois champs du haut sont à remplir de manière identique au verso, car ce n'est que cette partie du bulletin qui est transmise au juré pour leur préparation.

8 Il est obligatoire de joindre une copie de la page de couverture et du plan, qui se trouve éventuellement sur la page 2 de la présentation afin de permettre aux jurés de se préparer à l'évaluation. De plus il est possible, de manière facultative, d'ajouter un synopsis (résumé sans copies de pièces) comme annexe supplémentaire. La copie de la carte pour l'exposé n'est nécessaire que si la présentation a déjà été exposée.

La soumission de copies de feuilles portant les pièces importantes décrites dans le champ 9 n'est pas souhaitée et se révèle souvent contre-productive. Il est de même absurde et inutile de joindre une copie de toute la présentation.

9 Pièces importantes

L'importance de fournir des informations à ce sujet a déjà été expliquée dans la section 17. L'absence de commentaires est équivalente à une absence de telles pièces, des affirmations globales telles que "toutes" ne sont pas prises au sérieux et interprétées comme "aucune".

10 Recherches personnelles

Cette rubrique a également été traitée dans la section 17 – l'absence d'information équivaut à dire que l'exposant n'a pas apporté (sauf pour le montage) de contribution indépendante et personnelle !

Si l'exposant a fait des études et/ou publié des articles spécialisés, il est important de les mentionner ici. Il est cependant inutile d'annexer des copies.

11 Modifications effectuées depuis la dernière participation à une exposition

Pour des primo-exposants il est clair qu'aucun commentaire n'est attendu. Il est nécessaire de donner des informations sur les changements (si possible des améliorations !), car autrement le juré serait tenté de se dire "rien de nouveau à l'ouest" et de ne pas se pencher de manière approfondie sur la présentation !

12 Documentation utilisée

Des indications dans cette rubrique ne permettent pas seulement au juré de se préparer au sujet traité, mais montre également si l'exposant connaît la littérature spécialisée dans son domaine.

Les commissaires d'expositions sont tenus de refuser des formulaires insuffisamment remplis – il vaut donc la peine de prendre le temps de le faire correctement du premier coup !

24. Création d'une version digitale de la présentation



La création d'une copie digitale de la présentation est recommandée pour la documentation personnelle ou pour l'assurance ménage au cas, et en espérant que cela ne produise jamais, de perte ou de dommages.

Note : Votre collection, y compris une présentation, doit être déclarée dans une assurance ménage pour éviter des problèmes en cas de sinistre. En effet, au jour d'aujourd'hui une collection de timbres ne fait plus partie des objets usuels d'un ménage.

Procédure pour réaliser une copie digitale :

- Scanner chaque feuille avec une résolution de 200 dpi et sauvegarder sous forme de fichier .jpg.
Astuce 1 : le fichier d'une page ne devrait pas excéder une taille de 2 MB, car autrement la taille totale de la présentation sera beaucoup trop grande.
Astuce 2 : Attribuer à chaque scan un nom explicite, par exemple "nom_numéro de page". Pour permettre un classement correct il est important de formuler le numéro de rang des premières feuilles de la manière suivante : 01, 02, ...09, 10, ou pour un nombre de plus de 100 feuilles : 001, 002, ...009, 010, 099, 100, ...
- Si vous disposez d'un logiciel approprié (par exemple Adobe® Professional), il convient de regrouper les 12 feuilles d'un cadre d'exposition dans un fichier .pdf.
Astuce 3 : Attribuer à chaque fichier un nom explicite, par exemple "nom_numéro de cadre". Pour un classement correct il faut, pour plus de 9 cadres, formuler le numéro de rang de la manière suivante : 01, 02, ...09, 10,
- Si vous avez en la possibilité, il est judicieux de regrouper ces fichiers .pdf pour des cadres individuels en un seul fichier et de le compresser pour réduire sa taille.
Astuce 4 : Pour ce type de fichier l'intitulé "Exposant-Titre de la présentation" est idéal. En le compressant, le fichier pour une présentation de 120 feuilles (10 cadres d'exposition) de ne devrait en général pas excéder 30 MB.

25. Remarques finales

De gustibus non est disputandum - des goûts et des couleurs, on ne discute pas !

En tant qu'exposant il n'y a pas d'obligation de faire les choses d'une manière définie, il est possible de tout faire, pour autant que cela ne contrevienne pas au règlement de l'exposition.

C'est donc comme pour la construction d'une maison, le maître d'ouvrage a le droit de tout faire mais doit rester dans le cadre fixé par la réglementation locale des constructions. Même dans ces conditions, il y aura des bâtiments qui se fondront de manière harmonieuse dans le cadre du village ou du paysage et d'autres absolument pas. La question est de savoir si un maître d'ouvrage entend se réaliser soi-même, provoquer, se démarquer ou se fondre dans le paysage.

La situation est la même pour des présentations lors d'expositions de compétition.

