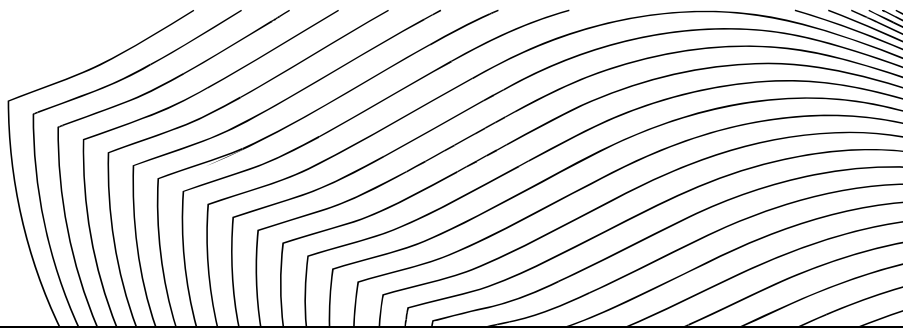




Police



Police Fédérale
Direction Générale de l'Appui et de la Gestion
Direction de l'Appui Logistique

Rue Baron G. Van Hamme 31
1180 Uccle
Tel 02 333 22 02
Fax 02 333 22 06

NOTE PERMANENTE

Numéro d'émission	DSL-200313678
Date d'émission	21-10-2009
Classification	PUBLIC
Classement	CD59
Page	1/10
Annexe(s)	3
Référence PC	G:\ALG-GEN\DATA\RIO\2009\DSL\200913678f.doc

Destinataire(s) Directions et Services de la Police Fédérale
Chefs de Corps de la Police Locale
Directeurs des Ecoles de Police
Copie: CDC/documentation référentielle

Objet	Offre de service de l'imprimerie.
Référence(s)	1. Reg Q28 bis Chapitre 1 livre 4. 2. Livre des normes.
Chargé de dossier	CDP Mahieu Johan tél. : (02)333 22 00 ; Fax : (02)333 22 06 ; Johan.Mahieu.3928@Police.be

1 Généralités

Pour l'exécution de ses missions, la Police Intégrée a besoin d'imprimés.

Une partie de ces imprimés est produite en externe. Mais une grande partie provient de l'Imprimerie de DGS/DSL.

Cette note a pour objectif de décrire l'offre de l'Imprimerie et d'expliquer les procédures qui sont d'application.

2 Classement des travaux d'imprimerie

Les produits fournis par l'Imprimerie peuvent se diviser en deux catégories : les imprimés standards et ceux faits sur mesure.

2.1 Les imprimés standards

Les imprimés standards (des formulaires pour la plupart, tel que les F/L XXX, les PV, les étiquettes Loi Franchimont, etc) sont gérés comme des produits de consommation (CS). Ces imprimés standards ne peuvent donc être commandés directement à l'Imprimerie, mais la commande, la livraison et l'imputation se fait tel que prévu dans la procédure mentionnée en référence 1 (SB8C, SB8L, ...-Via le DirCo pour la Police Locale).

Concrètement, cela veut dire que les utilisateurs transmettent, via un terminal logistique, leurs commandes au magasin central de DSL qui honorera celles-ci via le service de distribution. Dans ce cas de figure, seul DSL passe commande auprès de l'Imprimerie.

Vous pouvez consulter tous les formulaires standards depuis la DBLog ainsi que sur PORTAL et le site internet (www.PolSupport.be - rubrique « catalogues des produits de consommation »).

2.2 Imprimés sur mesure

Cette dénomination désigne les imprimés ne se retrouvant pas dans la liste des imprimés standards. Dans cette catégorie on retrouve :

- les imprimés contenant des données personnelles, d'un service ou d'une direction tels que des enveloppes, cartes de visite ou papier à lettre ;
- les documents porteurs d'informations comme les notes, bulletins du personnel, cycles de mobilité, documents-PR, affiches, autocollants, ,...
- les documents reliés tels que les brochures, manuels, ...

Vous trouverez une description ainsi que les modalités concernant la commande, les délais, les éventuelles particularités ainsi que les prix de ces produits dans l'annexe 2. Cette annexe est disponible sur PORTAL et sur le site internet de DGS (www.PolSupport). Les modifications et les mises à jours seront dès lors seulement effectuées sur ces porteurs informatiques.

2.3 Le papier

Les papiers vierges, de tous formats, qualités et couleurs (y compris les enveloppes vierges) et qui ne requièrent pas de transformation, sont gérés comme produits de consommation normaux et sont donc commandés, livrés et imputés tel que prévu pour les autres produits de ce type (voir Pt 2.1 ci-dessus).

3 Responsabilités

3.1 L'éditeur ou le commanditaire

L'éditeur ou le commanditaire est celui qui s'adresse à l'Imprimerie afin de commander la production d'un document ainsi que sa diffusion.

Sont considérés comme commanditaires ;

- les directions et services de la Police Fédérale ;
- les zones de Police qui ont signé avec DGS un protocole concernant l'appui logistique ;
- les écoles de police ;
- les tiers que DSL accepte ponctuellement comme commanditaires (il va de soi que des imprimés privés ne sont jamais acceptés).

L'éditeur ou commanditaire :

- est responsable de la formulation de sa commande auprès de l'Imprimerie. A cette fin, il utilise le formulaire de commande mieux repris en annexe 1 (disponible sur PORTAL et le site internet de DGS);
- se réfère aux règles mentionnées dans le livre des normes concernant les documents imprimés;
- détermine les règles de répartition (destinataires, nombre d'exemplaires, modalités d'envoi);
- met à disposition les moyens budgétaires pour l'exécution de la commande. En ce qui concerne les Polices Locales, les écoles de police et les tiers, cela implique que ceux-ci doivent payer la facture qui leur est transmise par DGS/DSF et ce, dans les délais impartis. Pour la Police Fédérale, le coût est déduit de l'enveloppe budgétaire «produits de consommation ». Le commanditaire ne peut jamais décider d'imputer la dépense sur l'enveloppe d'une autre direction ou d'un autre service. En cas de commande groupée, un arrangement budgétaire préalable est établi ;
- définit, suite ou non à une proposition de DSL, quel formulaire standard peut ou non être supprimé.

3.2 DGS/DSD

Cette direction s'occupe de:

- assurer le suivi des enveloppes budgétaires «produits de consommation » des directions et services de la Police Fédérale ;
- mettre à disposition de DGS/DSF via DSM/FLIP les données qui permettent la facturation des produits de consommation (parmi lesquels se trouvent les formulaires standards) auprès des Zones de Police et écoles de police.
- mettre à disposition et tenir à jour la liste des produits de consommation sur PORTAL et le site internet de DGS.

3.3 DGS/DSM/Service des Normes

Définit les normes en matière de présentation des imprimés fournis par l'Imprimerie.

3.4 DGS/DSF

Est responsable de la facturation et du suivi des paiements concernant les imprimés livrés à la Police Locale, aux écoles de police et aux tiers.

3.5 DGS/DSL

La DGS/DSL :

- définit le niveau du stock des imprimés standards codifiés comme des produits de consommation ;
- se charge de l'achat, du stockage et de la livraison des produits de base nécessaires au travail de l'Imprimerie;
- transmet annuellement, à DGS, un planning pluriannuel reprenant un inventaire des besoins de l'Imprimerie en ce qui concerne les moyens de fonctionnement et les investissements ;
- définit, en novembre de chaque année, et en concertation avec l'Imprimerie, la tarification applicable durant l'année qui suit tant pour les imprimés standards que pour les imprimés sur mesure ;
- crée les codes articles nécessaires pour les imprimés standards et les gère ;
- propose aux commanditaires la suppression des imprimés standards pour lesquels on constate qu'il n'y a pas eu de consommation durant les douze derniers mois ;
- tient à jour le PORTAL et le site internet de DGS en ce qui concerne l'offre de l'Imprimerie;
- effectue mensuellement une enquête de satisfaction auprès de 10 clients. Cette enquête porte aussi bien sur la qualité du travail livré que sur le respect des normes mentionnées dans la présente note, la communication avec les clients, etc.

3.6 DSL/Imprimerie

L'Imprimerie :

- est responsable de la production des imprimés tant standards que les autres ;
- assure l'envoi des imprimés sur mesure au commanditaire ou à tout autre destination communiquée par celui-ci ;
- communique les propositions de facture des imprimés sur mesure à la Police Locale, les écoles de police et aux tiers via DSM/FLIP à DSF.

3.7 DSL/Service Magasins & Distribution

DSL/ Service Magasin & Distribution :

- gère et distribue les stocks d'imprimés standards codifiés comme produit de consommation (CS) et fait de même pour les stocks de produits papiers suivant les règles générales d'application pour les produits de consommation.

4 Procédure

4.1 Procédure générale

La procédure pour la commande d'imprimés standards est déjà décrite ci-dessus.

Pour ce qui est des commandes d'imprimés sur mesure, les commanditaires de la Police Intégrée, des écoles de police et des tiers déjà agréés comme client, adressent directement leurs commandes à l'Imprimerie.

Les tiers que DSL n'a pas encore agréé comme client (ASBL, autres ministères, ...) qui souhaitent faire appel à l'Imprimerie, adressent leurs demandes à DSL qui (éventuellement après concertation avec DGS, soit accepte la commande et la transmet à l'Imprimerie, soit la refuse et en avertit alors le commanditaire.

Pour les commandes, le formulaire en annexe 1 est utilisé. Ce document, également disponible sur PORTAL et le site de DGS, est une sorte de « Check list » permettant au commanditaire d'établir sa commande le plus facilement possible et ce, en reprenant toutes les informations (format, tirage, reliage, perforation, couleurs, ...) nécessaires à la bonne exécution du travail à effectuer.

Les commandes peuvent être envoyées :

- par la poste à l'adresse suivante : Police Fédérale , DSL/Imprimerie, rue Fritz Toussaint 8, 1050 Ixelles ;
- par fax au 02/642.69.83
- par intranet : _DGS/DSL/Druk_Imp;
- par internet : : Drukkerij.imprimerie@police.be (Max 1MB) of Imprimerie.drukkerij@GMail.com .

Si le commanditaire souhaite obtenir un devis avant de passer commande, il utilise aussi le document en annexe 1.

4.2 Points d'attention particuliers

4.2.1 Fichiers informatiques

Si la demande contient des fichiers informatiques, il faut tenir compte des formats et des types de fichiers acceptés par l'Imprimerie tel que mentionné en annexe 3.

4.2.2 Epreuve

A l'exception des cartes de visite et des enveloppes, l'Imprimerie envoie, avant de procéder à la mise en production en elle-même, une épreuve (appelée « bon à tirer » (BAT)) au commanditaire. Cette épreuve lui permet de contrôler une dernière fois le contenu et la forme de l'imprimé.

4.3 Information du commanditaire

L'Imprimerie saisit dans son programme de suivi toutes les demandes reçues dans les 48 heures. Les demandes incomplètes sont renvoyées au commanditaire.

L'Imprimerie envoie, pour toutes les commandes qui ne peuvent être effectuées dans les délais prévus dans le tableau repris en annexe 2, un avis au commanditaire. Cet avis mentionne la nouvelle date à laquelle la commande sera prête pour enlèvement ou livraison.

A tout moment, l'Imprimerie doit pouvoir fournir au commanditaire, à sa demande, la liste de ses commandes déjà honorées ou non.

Pour des raisons techniques ou des raisons de dépassement de capacité, l'Imprimerie peut refuser une commande. L'Imprimerie motive son refus et l'envoie sous couvert de DSL au commanditaire. L'Imprimerie mentionne aussi les solutions alternatives possibles (oa dans le secteur privé).

4.4 Priorités

Les commandes d'imprimés ne sont pas réparties, ni en volume ni en type, également tout au long de l'année. Toutes les machines ne peuvent pas produire tous les types de documents. C'est pourquoi, lors des pics d'activité où la demande dépasse l'offre, il est nécessaire de respecter certaines règles de priorité. Celles-ci sont définies comme suit, du prioritaire au moins urgent:

- les documents qui de par la loi ou les règlements doivent respecter une certaine date (par exemple les documents concernant la mobilité) ;
- les imprimés qui doivent impérativement être prêts pour une certaine date (imprimés de fin d'année, inauguration, questions d'examen, ...) ;
- les imprimés standards ;
- les documents personnalisés ;
- les autres imprimés.

5 Divers

5.1 Courrier et timbres

La distribution du courrier, antérieurement garanti par l'Imprimerie, est actuellement effectuée par le DSL/Centre de Services Bruxelles. Cette matière fera l'objet d'une note séparée.

Les timbres postaux, antérieurement distribués par l'Imprimerie, sont maintenant gérés comme tout autre produits de consommation (voir Ref 1).

5.2 Cachets

L'Imprimerie est aussi responsable de la production des cachets dit «sur mesure » (y compris les sceaux de corps).

Sont considérés comme tel, les cachets qui ne peuvent être constitués à l'aide des cachets disponibles dans la chaîne logistique en tant que produits de consommation. En effet, ces cachets permettent de constituer soi-même le texte désiré à l'aide d'un set de lettres livré avec le cachet.

Les cachets sur mesure sont également commandés à l'aide du formulaire joint en annexe 1. Hormis les commandes urgentes, le délai normal de livraison est de 4 semaines.

5.3 Plaintes

Les plaintes concernant le fonctionnement de l'Imprimerie seront adressées à DSL. DSL garantit une réponse à la plainte dans les 8 jours après réception.

CDP Johan MAHIEU
DSL

DSL Imprimerie

Tél : 02/642 79 72

Fax : 02/642 69 83

E-mail : drukkerij.imprimerie@police.be

Annexe 1

 Commande **Demande de devis**

Référence client :

Nbre d'annexe(s) :

Infos client :

Code unité logistique (fédéral) ou n° de zone (local) :

Personne de contact :

Adresse :

Code postal : Commune :

Tél. : Fax :

GSM : E-mail :

Description de la commande : Sceau de Corps / Cachet spécial Farde Autre : Brochure Affiche Copie de plans Cours Carte de visite : **VOIR****VERSO** Folder A4 plié en 3 Carte zonales Enveloppe : **VOIR VERSO** Flyer**Tirage** (nombre d'exemplaires finis) :

↳ Nombre de pages par exemplaire fini :

Impression : Noir et blanc Recto Couleur Recto verso**Papier :** Papier léger (60-100 gr) : syllabus, entête, autocopiant, ... Papier moyen (100-160 gr) : folder, affiche, brochure, ... Papier lourd (160-350 gr) : farde, couvertures diverses, carte de visite, ... Papier autocollant crack-backQualité papier : Mat Satiné Brillant Couverture cartonnée - Couleur :**Format ouvert :** **Format fini :****Finition :** Assemblé Agrafé Perforé (2 trous) Plastifié : Mat - Brillant Plié Collé Micro perforation Forex (panneau rigide) Dos carré collé métallique avec couverture en plastique Emballage sous film par Spirale Spirale + feuille plastique devant et derrière**Livraison :** Centre de Tri de DSL SER Bxl (InfoNouvelles, notes, cartes de visite, ...) Service de distribution de DSL Uccle Le client vient chercher la commande à l'imprimerie**Signature :****Date de livraison souhaitée :****Date :**

Carte de visite

Impression :

- Recto
- Recto verso

Format :

- 55 X 85 mm
- 105 X 148 mm
- 99 X 210 mm

Prière de joindre un modèle dactylographié

Enveloppe

Remarque : toutes nos enveloppes sont imprimées avec un tarot interne police (intérieur de l'enveloppe bleu avec le stripping blanc)

Spécificités :

- Avec fenêtre
- Enveloppe brune (uniquement format C4)
- Mention « U.V. »
- Gommée (pour machine de mise sous pli - uniquement format US)

Format:

- C6 (114 X 162 mm)
- US (114 X 229 mm)
- C5 (162 X 229 mm)
- C4 (229 X 324 mm)
- C3 (250 X 350 mm)

Prière de joindre un modèle dactylographié

Un formulaire incomplet ne sera pas pris en compte et vous sera retourné.
Pour le zonal : seule une commande signée par le Chef de Corps est valable.
Un BAT suit toute commande (à l'exception des cartes de visite + enveloppes).

Liste des imprimés sur mesure.

Type d'imprimé	Quantité à commander	Prix	Procédure et remarques	Délai moyen en jours ouvrables
Copieur				
Noir et blanc	Pas d'application	Recto: 0,02 € par page Recto verso: 0,03 € par page	Via annexe 1	3
Produit				
Carte de visite Format: 8.5 x 5.5 cm	Par 100	3,50 € recto, 7,00 € recto verso	Via annexe 1	30
Carte d'avis Format: 21 X 9.9 cm	Par 100	7,00 €, 14 € recto verso	Via annexe 1	30
Cartes de remerciement Format : 14.8 X 10.5 cm	Par 100	7,00 €, 14 € recto verso	Via annexe 1	30
Enveloppes Les différents formats d'enveloppes: C6, C5, C4, C3 et US; avec ou sans fenêtre. Pour US, C6 et C4: tarot intérieur police possible sur demande	Pour US, C5 et C6: min 500 pièces. Pour C3 et C4: min 250 pièces.	Suivant devis	Via annexe 1	60
Papier à en-tête avec le logo police et vos données (en couleur) Format: A4	Par 500	Suivant devis	Via annexe 1	20
Imprimés de toutes sortes (formulaires non- standard ...)	Indéfini.	Suivant devis	Via annexe 1	30
Notes	Indéfini.	Suivant devis	Via annexe 1	5
Périodiques (Infonouvelles, etc.)	Indéfini.	Suivant devis	Via annexe 1	5
Livres	Indéfini.	Suivant devis	Via annexe 1	15
Brochures et cours	Indéfini.	Suivant devis	Via annexe 1	A définir selon le travail

Attention:

1. Les tarifs et modalités tels que repris dans cette annexe sont d'application le jour de la publication de cette note. Tous les changements ultérieurs (prix, quantités,...) ainsi que les mises à jour seront seulement effectuées sur le site intra-internet de DGS.
2. Les délais représentent une moyenne et peuvent varier en fonction:
 - Du nombre de demandes;
 - Du regroupement des imprimés identiques pour rationalisation économique;
 - De la disponibilité du personnel spécialisé;
 - De la date de livraison demandée.
3. Pour la Police Fédérale, la main d'œuvre doit être décompté du prix

Programmes et formats disponibles auprès de l'Imprimerie

Programmes & Formats
Quark X-press
Illustrator
Photoshop
PDF
JPEG
TIFF
EPS
AI

Remarques :

- La mise à jour de cette liste sera seulement disponible sur le site web de DGS;
- Les CD 's et les disquettes sont retournés au commanditaire ;
- L'Imprimerie dispose surtout des dernières versions des programmes et formats mentionnés ci-dessus. Si vous disposez de versions plus anciennes, il est préférable de prendre contact avec l'Imprimerie.
- Les fichiers rédigés avec d'autres logiciels peuvent être transformés en fichier « pdf »

----->><<-----