

Barberaz
Barby
Bassens
Challes-les-Eaux
Chambéry
Cognin
Curienne
Jacob-Bellecombette
La Motte-Servolex
La Ravoire
La Thuile
Les Déserts
Montagnole
Puygros
Saint-Alban-Leyse
Saint-Baldoph
Saint-Cassin
Saint-Jean-d'Arvey
Saint-Jeoire-Prieuré
Saint-Sulpice
Sonnaz
Thoiry
Vèrel-Pragondran
Vimines

Le guide de l'impression

Octobre 2011



**DIRECTION DES
ACHATS ET DES
MARCHES PUBLICS**

**106, allée des Blachères
73026 Chambéry cedex
tél. 04 79 96 86 06
fax 04 79 96 86 39**

Chers collègues,

Le présent guide a pour vocation de vous aider à répondre au mieux à vos besoins professionnels en impression.

Un état des lieux a été établi durant l'année 2010 pour connaître les consommations des différents services de Chambéry métropole. Ont été ainsi recensées les impressions que nous pouvons réaliser en interne, grâce à nos propres ressources, et celles qu'il est préférable de faire en externe pour des raisons de quantités d'exemplaires, d'exigences particulières de qualité ou de moindre coût.

Les impressions externalisées devront être commandées par les services dans le cadre de la démarche de guichet unique qui vous est présentée dans les pages qui suivent. Elles seront ensuite réalisées par des entreprises avec lesquelles un accord-cadre a été conclu, décomposé en plusieurs lots afin de couvrir l'ensemble des besoins.

Enfin, le présent guide répertorie les bonnes pratiques de l'impression, applicables à nous-mêmes comme à nos prestataires.

Je vous remercie à l'avance de bien vouloir respecter les procédures et principes décrits dans ce guide.

Le directeur général des services
Dominique Bergé

I. Comment imprimer mes documents ?

Le choix du mode d'impression (en interne par nos machines ou en externe par un prestataire) dépend du nombre de pages que l'on souhaite imprimer.

Le parc machines de Chambéry métropole (cf. annexe I au présent document) est constitué d'imprimantes et de copieurs dits de « bureau » aux capacités limitées, ce qui engendre des frais d'entretien et d'utilisation supérieurs à ceux des machines des imprimeurs.

Ainsi, au-delà des seuils exprimés en nombre de pages par type de format dans le tableau ci-dessus, il est nécessaire de faire appel à un prestataire pour externaliser l'impression :

Format	Recto maximum	Recto-verso maximum
A4 - Noir et blanc	1 000 pages	1 400 pages / 700 feuilles
A4 – Couleurs	350 pages	500 pages / 250 feuilles
A3 – Noir et blanc	250 pages	360 pages / 180 feuilles
A3 – Couleurs	50 pages	70 pages / 35 feuilles

En cas d'impression externe, la procédure à suivre est la suivante :

Afin de faciliter et de rationaliser l'exécution des prestations d'impression externe, une démarche de "guichet unique" est mise en place à compter d'octobre 2011 pour l'ensemble des services de Chambéry métropole.

La procédure à suivre est différente selon le type de document que vous souhaitez faire imprimer. Il existe deux catégories de documents :

- Les impressions dites de communication, telles que : rapports d'activité, magazines trimestriels, flash DRH, plaquettes tarifs (piscines, patinoire, Vélostation, parc d'activités de Côte Rousse), panneaux de chantier, autocollants, signalétique.
 - vous devrez obligatoirement consulter au préalable le service communication, qui s'assurera du respect de la charte graphique et donnera ses recommandations sur la méthode appropriée pour l'impression : voir schéma au paragraphe 2 ci-après.
- les prestations de duplication/reprographie, pour lesquelles l'intervention du service communication n'est pas nécessaire.

Dans les deux cas, les demandes de prestation devront être adressées au service administration générale (Stéphane Contremoulin – responsable logistique) :

- soit en complétant le formulaire dédié sur Le Fil à la rubrique en un Clic,
- soit en remplissant et en envoyant par mail le formulaire ci-annexé (cf. annexe 2 du présent document),

C'est ensuite le **service administration générale qui se chargera de faire réaliser la prestation**, c'est-à-dire de :

- choisir le prestataire via l'accord-cadre,
- effectuer l'engagement comptable,
- envoyer le bon de commande à l'entreprise retenue,
- viser la facture correspondante.

L'éventuel bon à tirer (BAT) restera, lui, validé par le service demandeur.

Les impressions seront réalisées au moyen d'un accord-cadre par des entreprises régulièrement mises en concurrence.

Pour répondre aux différents besoins des services, un accord-cadre a été conclu avec plusieurs entreprises, pour lesquelles nous nous sommes assurés de leurs capacités techniques et environnementales et avec lesquelles nous avons négocié des prix plafonds sur la durée de l'accord-cadre (deux ans à compter de l'été 2011).

Cet accord-cadre est décomposé en trois lots :

- Le lot n°1 « Impression offset et numérique » sera utilisé pour les documents en formats standards type A5, A4, A3, pour une qualité recherchée et une grande quantité. Quatre entreprises ont été sélectionnées pour ce lot.
- Le lot n°2 « Impression numérique ou sérigraphie grands formats et/ou supports spéciaux » permet d'imprimer du « hors gabarit » sur différents supports tels que des plans, des panneaux, mais aussi des formats type A2 ou A1 ; compte tenu de la particularité des formats, le nombre d'exemplaires est limité. Trois entreprises ont été sélectionnées pour ce lot.
- Le lot n°3 « Reprographie » est utilisable pour la reproduction de documents simples avec des formats classiques sans contrainte de qualité. Trois entreprises ont été sélectionnées pour ce lot.

Quand consulter le service communication ?

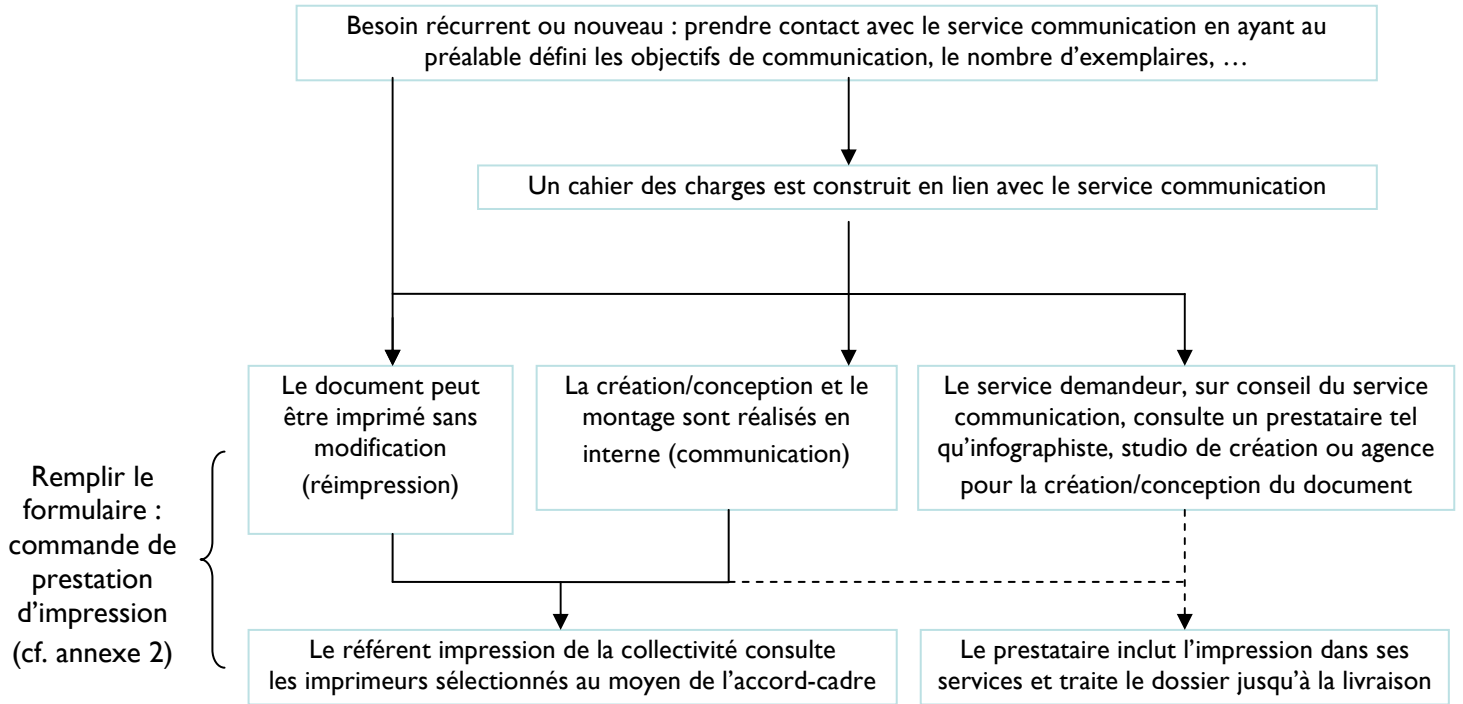
Toute demande d'impression pour des documents de communication doit faire l'objet d'une consultation préalable du service communication, qui fera ses recommandations.

Sont considérés comme documents de communication les documents destinés à des tiers utilisateurs / qui vont vers l'extérieur / qui délivrent un message de communication.

Exemples :

- rapport d'activité / magazine trimestriel / flash RH / tarifs (piscines, patinoire, Vélostation, parc d'activités de Côte-Rousse) / panneau de chantier / autocollant / signalétique.

Dans ce cas, le projet d'impression doit suivre le chemin suivant :



2. Quelles bonnes pratiques sont à respecter ?

En interne

Pour les impressions en interne en grandes quantités, quelques précautions sont bonnes à prendre :

- s'assurer qu'il y a la quantité nécessaire de papier dans le copieur,
- lancer ces impressions à des horaires qui gênent le moins les collègues : tôt le matin, à la pause de midi ou tard le soir,
- prévenir les personnes qui utilisent la machine de son indisponibilité pendant un certain laps de temps.

Par ailleurs doivent être respectés quelques principes simples et entrant dans nos compétences, qui permettront à l'usage de réduire nos consommations et engendreront de réelles économies d'énergie, de papier et d'argent :

- **Travailler à l'écran pour limiter l'usage du papier,**
- **N'imprimer ou ne copier que si nécessaire,**
- **Pour l'impression, utiliser les modes noir/blanc et recto/verso par défaut et plusieurs pages par feuille si possible,**
- **Imprimer en mode économie d'encre et utiliser la couleur avec parcimonie,**
- **Eviter d'imprimer les courriels,**
- **Utiliser l'aperçu avant impression afin d'optimiser la mise en forme,**
- **Numériser et envoyer des documents sous format numérique,**
- **Utiliser la machine adéquate pour l'impression,**
- **Recycler les papiers et les toners dans les bacs appropriés,**
- **Réutiliser des feuilles comme brouillon pour prendre des notes.**

En externe

Nous sommes également exigeants avec nos prestataires. Toutes les entreprises titulaires de l'accord-cadre possèdent l'intégralité ou la plupart des propriétés suivantes :

- elles sont titulaires de l'écolabel Imprim'vert,
- elles utilisent du papier recyclé et/ou issu de forêts gérées durablement,
- elles appliquent des mesures de réduction des composés organiques volatils,
- elles utilisent des encres végétales.

3. Quels sont mes interlocuteurs ?

Le référent impression de Chambéry métropole :

Stéphane Contremoulin

Direction de l'administration générale et de la démocratie participative

Tél. : poste 1854 ou 06.25.50.38.38

La référente documents de communication :

Claire Terrasson

Direction de la communication

Tél. : poste 1790 ou 04.79.96.86.90

Le référent accord-cadre :

Franck Gachet

Direction des achats et des marchés publics

Tél. : poste 1503 ou 04.79.26.61.13

**Annexe I : Le parc machines de Chambéry métropole
(au 1^{er} juillet 2011)**

Machine	Type	Lieu	Capacité	Scanner	Format A4 et/ou A3
Site des Blachères					
Canon IR 5065	N/B	AG	65 p/mn	Oui	A4/A3
Canon IR 3580	COULEUR	TRANSPORTS	35 p/mn	Oui	A4/A3
Canon IR 3580	COULEUR	RDC	35 p/mn	Oui	A4/A3
Canon IR 3235	N/B	DLU	35 p/mn	Oui	A4/A3
HP 3530	COULEUR	MARCHES	30 p/mn	Oui	A4
HP 3530	COULEUR	FINANCES	30 p/mn	Oui	A4
Canon IR 3235	N/B	SDE	35 p/mn	Oui	A4/A3
Canon IR 3080	COULEUR	DRH	30 p/mn	Oui	A4/A3
HP 3530	COULEUR	AMITRI	30 p/mn	Oui	A4
HP 3530	COULEUR	SDE	30 p/mn	Oui	A4
HP 6040	COULEUR	SDE	35 p/mn	Oui	A4/A3
Canon IR 2380	COULEUR	VOIRIES	25 p/mn	Oui	A4/A3
Canon IR 3235N	N/B	RDC	35 p/mn	Oui	A4/A3
Site des Follaz					
Canon IR 5035I	COULEUR	DECHETS	35 p/mn	Oui	A4/A3
Canon IR 5035I	COULEUR	DECHETS	35 p/mn	Oui	A4/A3
Site de Buisson Rond					
Canon IR2380I	COULEUR	DECA	25 p/mn	Oui	A4/A3

Annexe 2 : Le formulaire de commande d'impression

Pour tout besoin d'impression, merci :

- de remplir le document ci-dessous sur Le Fil à l'adresse suivante : rubrique en un Clic rubrique Travaux d'impression,
- ou de transmettre par mail le document ci-dessous complété à Stéphane Contremoulin – responsable logistique.

Formats	A5	A4	A3
	Si autre (format)		
Pliage	Oui	/	Non
Nombres d'exemplaires	exmpl.		
Impression couleur	Oui	/	Non
Impression recto/verso	Oui	/	Non
Agrafes	Oui	/	Non
Type de papier	Blanc Couleurs :		
Grammage papier	70 / 80 (grammage standard) / 90 Autre :		
Demande particulière			
Le service communication a-t-il été informé de ce document	Oui	/	Non
Souhaité pour le (jj / mm / aaaa)			
Facturation auprès du service			
Livraison à l'adresse suivante			