



VILLE DE
GENÈVE

ETUDE IMPRESSIONS - RAPPORT COMPLEMENTAIRE

A. Situation à ce jour

Actuellement, l'unité Impression assume l'exécution de travaux d'impression numérique (noir et couleur), offset (noir uniquement), ainsi que les travaux de finition et de mise sous pli. Tous les travaux d'impression offset couleur sont externalisés. Pour certains travaux offset noir, ainsi que des travaux dits complexes, la CMAI peut prendre la décision de les externaliser pour une question de moyens techniques et humains à disposition, de coûts trop élevés ou de délais trop longs pour une réalisation en interne.

B. Analyse du secteur Impression et valorisation des réquisitions 2006 (+ annexe)

La valorisation du coût des réquisitions des services durant l'année 2006 représente un montant refacturable de plus de Fr. 1'000'000.- de charges directes. Ce montant englobe le coût des fournitures stockées et spécifiques pour un montant de Fr. 570'000.- (seul montant imputé aux services à ce jour), la valorisation des heures de main-d'œuvre de prépresse, d'impression et de reliure (jamais imputées), la consommation de matières premières telles que les encres, toners et films (jamais imputées) et les coûts machines tels que les amortissements, la consommation d'énergie, les coûts d'entretien (jamais imputés). Les amortissements, le coût des locaux et la part des charges de structure ne sont pas pris en considération dans le montant refacturable.

Il faut encore considérer que certains travaux hors réquisitions (par exemple les travaux d'impression des Mémoires et des tirés à part) pourraient être refacturés et augmenter quelque peu le « chiffre d'affaires » de l'atelier Impression.

Une évaluation du coût d'externalisation de ces réquisitions a été élaboré sur la base des tarifs horaires du marché et a abouti à un montant de près de Fr. 1'480'000.-, ce qui impliquerait un surcoût de quelques 45% par rapport à la réalisation de ces mêmes travaux par la CMAI.

L'analyse du secteur Impression qui comprend le prépresse, l'impression, les travaux de finition (y compris la mise sous pli), ainsi que l'encadrement a abouti à un coût de fonctionnement global d'environ Fr. 1'700'000.- en 2006.

Le remplacement des postes, suite au départ à la retraite de 3 personnes d'ici au 31 mars 2011, fera sensiblement diminuer la masse salariale du secteur Impression. Le renouvellement des copieurs numériques (cf. point F) impliquera une diminution des coûts de location des machines et une augmentation du rendement du secteur Impression.

Une absorption plus importante des travaux de la part de la CMAI permettra à cette dernière d'avoir des coûts « facturables » plus importants tout en maintenant le montant de ces charges au niveau actuel. Le rendement de l'atelier sera donc en hausse par rapport à la situation actuelle.

C. Recensement des travaux d'impression auprès des services municipaux (+ annexe)

L'équipe de projet a mené un vaste recensement des achats et impressions auprès de l'ensemble des services municipaux durant l'exercice 2006. Le taux de réponse a atteint 90%, seuls cinq services n'ont pas répondu à notre sollicitation.

L'analyse des documents retournés par les services a consisté, dans un premier temps, à une série de contrôles de cohérence des informations fournies, puis à un rapprochement de ces données avec celles contenues dans le progiciel SAP.

Un travail conséquent a été réalisé par la CMAI et le Contrôle de gestion pour mettre à plat et compléter ces données (par familles d'achat et d'impression, par natures comptables et par tiers) sur la base des informations issues de SAP.

Pour ce qui concerne les travaux d'impression (incluant les copies et mises sous pli), l'analyse des factures transmises par les services fait ressortir un taux de correspondance de 50% par rapport aux données figurant dans SAP. Ce taux est passé à 85%, après le retraitement opéré par le Contrôle de gestion.

Nous constatons qu'une part non négligeable d'impressions est réalisée sur des projets d'investissements (certains services l'ayant mentionné dans leurs retours).

Le résultat synthétique de cette analyse apparaît dans le tableau ci-dessous :

Types d'impression	Total recensé*
Héliographie	134'492.87
Numérique (+ offset noir)	1'979'120.03
Offset couleur	795'659.36
Reliure	128'380.34
Total	3'037'652.60

* sur la base des copies de factures remises par les services municipaux

Suite au renouvellement des copieurs numériques (cf. point sur les ressources matérielles), une partie des travaux (principalement d'impression numérique) pourra être prise en charge par la CMAI et de ce fait augmentera la rentabilité interne de l'atelier d'impression.

D. La stratégie prévue à court et moyen terme (+ annexe)

Au vu de l'avancement des travaux dans le domaine de l'impression, il s'est avéré peu pertinent d'investir de nouveaux moyens dans la technique d'impression offset couleur. Cela implique que les travaux de ce type seront nécessairement externalisés et feront l'objet d'appels d'offres selon les volumes de marché en jeu, afin de respecter la réglementation sur les marchés publics. Le recensement de ces travaux s'effectuera de manière progressive, en fonction des moyens à disposition de la CMAI, et avec la collaboration des services municipaux. Cette décision a été formalisée dans l'étude achat.

E. Le périmètre du secteur Impression

Les travaux de prépresse, ainsi que les photocopies en petites quantités resteront sous la responsabilité des services municipaux, tandis que les demandes de travaux d'impression seront centralisées à la CMAI qui décidera en fonction des ressources à disposition de l'opportunité d'externaliser.

Cette centralisation permettra le recensement des besoins d'impression au niveau de la Ville de Genève en vue de l'élaboration, le cas échéant, d'appels d'offres.

Une réflexion de fond est en cours pour les autres types de travaux et, suite aux constats effectués, une stratégie définitive sera mise en place. Un plan succinct de mise en œuvre, initialement présenté au CODIR du 18 décembre 2007 a été mis à jour et joint au présent document.

Les principaux travaux recensés et concernés par les appels d'offres sont les suivants :

- Magazines : VG Mag, Vivre à Genève, ...
- Documents offset couleur : brochures du département 5, catalogue de formation, journaux des services, dépliants, affiches, ...
- Carnets d'amendes d'ordre,
- Documents financiers (grandes procédures),
- ...

F. Les ressources matérielles (+ annexe)

L'état actuel du parc machines impose le remplacement des 2 copieurs numériques (1 copieur noir + 1 copieur couleur), dont la demande initiale datait de 2004. Ce coût de remplacement passe par un nouveau contrat de leasing dont l'option de renouvellement pour des copieurs plus performants permet non seulement d'économiser 18'000.-/an (ou 1'500.-/mois), mais aussi d'améliorer le rendement desdits copieurs (impressions recto/verso, augmentation du nombre de copies/minute, prise en charge de grammages plus importants, capacités papier plus grandes, ...).

Cette solution (renouvellement des copieurs couleur) va permettre d'effectuer des économies sur les dépenses de fonctionnement annuelles, réduire les temps d'impression et de ce fait augmenter la capacité de prise en charge de travaux par l'atelier Impression.

Si on admet qu'en 2006 le taux d'utilisation des copieurs numériques est de 60% pour réaliser l'ensemble des demandes des services et que le renouvellement de ces machines supprimera les pannes récurrentes (actuellement 1 panne/semaine pour le copieur couleur), il est par conséquent permis d'affirmer que le rendement sera sensiblement amélioré.

G. Les ressources humaines (cf. point ci-après sur le Mémorial)

Dans le cadre du projet de budget 2009, la CMAI aurait souhaité la récupération d'un poste d'employé technique et un nouveau poste de polygraphe pour faire face à l'augmentation des demandes dans le domaine du prépresse et assurer la suppléance pour le Mémorial.

Le tableau ci-dessous donne la situation des départs naturels prévus au sein du secteur Impression. Cela renforce la nécessité d'effectuer un bilan après le premier exercice.

Code poste	Poste	Statut de salarié	Date sortie
50005567	Assistant technique	Auxiliaire Fixe	31.01.2008
50018935	Assistant-polygraphe	Tempo au mois	temp. Assistant technique
50012919	Employé administratif	Auxiliaire Fixe	30.06.2010
50005590	Employé technique	Fonctionnaire Fixe	30.11.2010
50005577	Chef d'atelier	Fonctionnaire Fixe	31.03.2011
50005589	Polygraphe	Auxiliaire Fixe	30.06.2016
50005624	Magasinier /Chauffeur	Fonctionnaire Fixe	29.02.2020
50000272	Polygraphe	Fonctionnaire Fixe	30.04.2022
50009152	Adjoint de direction	Fonctionnaire Fixe	30.11.2025
50005591	Employé technique	Fonctionnaire Fixe	31.05.2033

H. L'activité liée au Mémorial et les tirés à part (+ annexe)

En ce qui concerne les travaux liés à l'édition du Mémorial, il faut faire la distinction entre le compte-rendu des séances du Conseil Municipal (CM) et les « tirés à part ». Pour les premiers, l'archivage est primordial et les exigences de qualité du papier, d'encre et d'impression sont élevées. Les « tirés à part » quant à eux représentent des documents de travail non destinés à l'archivage, qui doivent être envoyés 15 jours avant chaque séance du CM. Ce délai est incompressible, aucun retard n'est accepté.

Ce type de travail, qui était auparavant entièrement externalisé par l'Administration centrale (coûts pour la Ville de Genève : Fr. 400'000.- en 2005, incluant prépresse et impression). Suite à la faillite de l'imprimerie qui assumait l'impression des Mémoires et au coût très élevé de prise en charge de ces travaux par des imprimeries privées, cette activité a été reprise par le Service des achats en automne 2006 (coûts externalisés : Fr. 210'000.- en 2006 et Fr. 130'000.- en 2007). N'ayant pas de budget pour un engagement d'un poste à 100%, le départ à la retraite d'un « conducteur offset » (dédié à l'atelier d'impression) a permis le transfert de ce poste vers l'unité prépresse (polygraphe) afin d'assumer cette nouvelle charge.

De surcroît, l'évolution de ce document depuis 15 ans liée à l'augmentation du nombre de séances (de 19 à 49) et, par conséquent, du nombre de pages à éditer (de 4'500 à 7'700) implique à ce jour d'assurer une suppléance. A cet effet, un poste supplémentaire de polygraphe a été prévu au projet de budget 2009. Cela permettra non seulement d'assurer cette suppléance, mais aussi d'assumer la hausse d'activité du secteur prépresse qui reçoit très régulièrement des sollicitations dans son domaine d'expertise pour des travaux pris en charge directement par les services municipaux. Ce secteur est garant du respect de la charte graphique de la Ville de Genève dans le cadre de toutes les publications.

I. Eclairage sur les ateliers décentralisés

Afin d'évaluer les travaux de prépresse et d'impression réalisés en interne en Ville de Genève par les ateliers d'impression décentralisés (indépendants de l'unité Impression de la CMAI), des visites ont été initiées auprès des ateliers identifiés à ce jour, à savoir, celui du Service des sports et celui du Muséum d'histoire naturelle. Ces deux services, qui ont réservé un bon accueil aux membres de l'équipe projet, disposent de moyens d'impression professionnels et ont donné leur accord de principe pour une collaboration avec la CMAI.

Les différents travaux exécutés par ces ateliers sont destinés à l'usage propre de leur service et concernent l'exécution de banderoles, posters, revues et brochures diverses (qualité numérique et offset, noir et couleur).

Dans un avenir proche et avec l'aval du Conseil administratif, la CMAI pourrait avoir une responsabilité fonctionnelle sur les ateliers décentralisés, afin de rentabiliser l'ensemble des ressources matérielles et humaines à disposition de la Ville de Genève et assumer de ce fait une plus grande partie des travaux en interne.

CONCLUSION

Afin de légitimer le maintien à terme de la centrale d'impression, il est impératif de se donner les moyens de suivre de très près l'activité réalisée durant un à deux exercices, afin de connaître le périmètre et la future charge du secteur Impression, en déduire une rentabilité et fixer une stratégie viable pour la Ville de Genève. L'établissement d'un bilan après le premier exercice, en collaboration avec le groupe interdépartemental, nous donnera de précieuses informations quant à l'évolution des besoins des services municipaux et la part qui pourra être prise en charge par la Ville de Genève.

A cet effet, la mise en place d'un système de calculs de coûts complets rendra plus aisé la comparaison de travaux réalisés en interne avec les travaux externalisés. Il en découlera une décision formelle sur le renouvellement des ressources matérielles et humaines à disposition.

De la même façon, il est primordial de s'interroger sur l'existence et le fonctionnement d'ateliers décentralisés en Ville de Genève et prendre les décisions nécessaires pour qu'une étroite collaboration s'instaure avec la CMAI, afin de réaliser des économies importantes (notamment par la non-externalisation des travaux d'impression) et de rentabiliser les ressources internes existantes.

Par ailleurs, aucune étude de rentabilité n'a été demandée ou réalisée pour les deux ateliers décentralisés.

Il est à rappeler que les services municipaux n'ont pas attendus la décision du CA pour solliciter la CMAI dans le cadre de conseils et support pour des travaux de prépresse et d'impression (cela concerne notamment les services du Département 5).

En conclusion, suite au complément d'information fourni dans ce rapport qui devrait répondre aux interrogations de chacun, il n'est pas nécessaire de changer le projet de décision soumis au CA.

Annexes jointes :

- Point B : Coût atelier impression
- Point C : Documents imprimés
- Point D : Plan de mise en œuvre de la CMAI
- Point F : Inventaire machines et renouvellement des copieurs numériques
- Point H : Rapport circonstancié pour les Mémoires et tirés à part

Synthèse (cf. rapport point B)

	Groupes					TOTAL
	Prépresse	Impression	Magasin	Adjoint	Unité logistique	
Personnel C-SRH	300'719.45	573'650.30	326'517.35	103'509.65	1'304'396.75	
Informatique (+tél) C-DSI	6'254.23	7'600.45	5'479.38	2'561.64	21'895.70	
Locaux C-GIM	0.00	71'748.00	57'728.00		129'476.00	
Electricité / Chauffage C-ENE	0.00	2'886.02	2'147.66		5'033.68	
Véhicules		3'087.50	3'087.50		6'175.00	
Amortissements C-CGE		6'966.16			6'966.16	
TOTAL	306'973.68	665'938.43	394'959.89	106'071.29	1'473'943.30	1'078'983.40
Imputation directe sur services Ville (fournitures spécifiques selon réquisitions)		359'373.80			359'373.80	0.00
						0.00
						0.00
Répartition interne ACH (fournitures stockées)	0.00	359'373.80	0.00	0.00	359'373.80	359'373.80
		76'021.47			76'021.47	76'021.47
		44'842.30			44'842.30	44'842.30
		90'410.13			90'410.13	90'410.13
		6'116.85			6'116.85	6'116.85
	0.00	217'390.75	0.00	0.00	217'390.75	217'390.75
		17'329.16			17'329.16	17'329.16
		10'307.05			10'307.05	10'307.05
		6'310.37			6'310.37	6'310.37
		14'015.67			14'015.67	14'015.67
	0.00	47'962.25	0.00	0.00	47'962.25	47'962.25
Travaux	0.00	624'726.80	0.00	0.00	624'726.80	624'726.80
TOTAL COÛTS DE FONCTIONNEMENT	306'973.68	1'290'665.23	394'959.89	106'071.29	2'098'670.10	1'703'710.20

Valorisation réquisitions services 2006

Fournitures stockées	222'071.09	ventilé en fin d'année
Fournitures spécifiques	359'373.80	imputé directement aux services
Valorisation heures prépresse	89'801.14	non facturée
Valorisation heures impression	181'557.74	non facturée
Valorisation heures reliure	51'100.47	non facturée
TOTAL	903'904.24	

Consommables, entretien et location machines	SAP	65'517.09
Solde non-réparti et consommation propre		47'962.25
TOTAL REVENUS THEORIQUES DE FACTURATION		1'017'383.58

Taux de couverture des coûts de fonctionnement

59.72%

1'478'134.49 Evaluation du coût d'externalisation des réquisitions 2006
45.29% Surcoût par rapport à la solution interne

Montants 2006 par travaux (cf rapport point C)

Types de documents	Type d'impression				Total
	Numérique	Offset	Héliographie	Reliure	
Magazines	86'922.10	320'861.95			407'784.05
Brochures	246'329.81	142'608.96		18'657.80	407'596.57
Affiches	288'226.85	42'263.01	8'565.12		339'054.98
Catalogues	253'561.42	9'635.85			263'197.27
Livres	153'617.37			3'185.75	156'803.12
Dépliants	109'374.22	46'341.51			155'715.73
Héliographies	244.00	5'702.80	108'325.30		114'272.10
Documents financiers	19'970.40	73'401.80			93'372.20
Journaux	83'397.58	9'226.70			92'624.28
Travaux non déterminés	66'171.73	9'200.75		7'246.50	82'618.98
Volumes				81'338.17	81'338.17
Programmes	43'633.26	30'719.80			74'353.06
Panneaux	70'903.77	1'743.12			72'646.89
Blocs	68'897.00			204.45	69'101.45
Flyers	48'978.70	1'947.62	736.00		51'662.32
Amendes d'ordres	42'510.20				42'510.20
Cartons	37'117.39				37'117.39
Cartons d'invitation	27'624.10				27'624.10
Calendriers	18'855.00		8'661.80		27'516.80
Supports	25'391.10				25'391.10
Plans	22'702.73		2'647.05		25'349.78
Cartes de vœux	18'158.83	6'605.55			24'764.38
Guides		21'360.64		602.55	21'963.19
Plaquettes	12'444.75	7'080.00			19'524.75
Habits	18'848.10				18'848.10
Lettres		13'140.55		2'552.16	15'692.71
Fourres	10'718.10	3'733.70			14'451.80
Livrets	14'387.20				14'387.20
Cartes postales	4'953.64	8'833.95			13'787.59
Feuillets		13'196.00		209.82	13'405.82
Divers		12'719.40			12'719.40
Tickets	11'952.23				11'952.23
Dossiers	11'804.85				11'804.85
Fiches	9'882.10				9'882.10
Etiquettes	9'779.78				9'779.78
Enveloppes	9'642.62				9'642.62
Photocopies	3'837.50		5'001.90	5.00	8'844.40
Parasol	7'316.30				7'316.30
CD	5'502.68	1'598.40			7'101.08
Valisette	6'820.20				6'820.20
Publications	6'677.20				6'677.20
Revue				6'586.80	6'586.80
Signalétique	5'920.59		555.70		6'476.29
Bulletins de versement	6'472.30				6'472.30
Cartes	1'578.50	4'529.95			6'108.45
Autocollants	5'790.54				5'790.54
Bâches	5'091.40				5'091.40
Chéquiers	5'063.68				5'063.68
Couvertures	5'019.55				5'019.55
Planches	5'012.85				5'012.85
Vinyls	5'000.00				5'000.00
Billets	4'909.88				4'909.88
Signets	4'456.00				4'456.00
Set de table		4'282.50			4'282.50
Coiffes	3'968.28				3'968.28
Formulaires	3'545.16			236.70	3'781.86

Types de documents	Type d'impression				Total
	Numérique	Offset	Héliographie	Reliure	
Carnets	1'962.41			1'595.15	3'557.56
Règlements	2'190.90			1'339.64	3'530.54
En-têtes	3'503.46				3'503.46
Photolithographie	3'362.76				3'362.76
Manuels	3'222.60				3'222.60
Tiré-à-parts	3'179.50				3'179.50
Cartes-réponse	3'084.89				3'084.89
Mémento				3'055.85	3'055.85
Cartes de visite	1'807.70	1'011.45			2'819.15
Graphisme	2'535.00				2'535.00
Agendas	2'485.56				2'485.56
Feuilles	1'234.50			920.00	2'154.50
Rapport	1'950.00				1'950.00
Etuis	1'872.90				1'872.90
Posters	84.70	1'753.90			1'838.60
Diplômes	1'820.00				1'820.00
Mailings	1'548.80				1'548.80
Prospectus		1'427.85			1'427.85
Quittances	939.35				939.35
Films	596.10	333.55			929.65
Poches	743.00				743.00
Mémorial				644.00	644.00
Reproductions	423.37				423.37
Banderoles	400.00				400.00
Invitations		398.10			398.10
Textes sur vitrines	376.60				376.60
Photos	200.00				200.00
Bandeaux	182.90				182.90
Badges	163.55				163.55
Plaques	150.65				150.65
Partitions	72.25				72.25
Cromalin	43.05				43.05
Total	1'979'120.03	795'659.36	134'492.87	128'380.34	3'037'652.60

Plan succinct de mise en œuvre

(cf. rapport point D)

- Regroupement des types d'achats et de travaux d'impression, à l'échelle de la Ville de Genève, en vue de l'élaboration d'appels d'offres
- Mise en œuvre progressive (par pallier ou par étape) en commençant par les articles ou les travaux les plus courants
- Mise en œuvre ponctuelle en collaboration et à la demande des services pour des besoins spécifiques (p.ex. acquisition de matériel scientifique)
- Informations aux services au fur et à mesure de l'avancement du plan de mise en œuvre

Plan succinct de mise en œuvre (2)

Secteur Achat

Prise en charge de nouvelles activités :

Application de la nouvelle procédure budgétaire

Mise en place progressive des appels d'offres en fonction des montants en jeu

Création d'un poste d'acheteur

Situation actuelle

1.1.08

T1 < 1 an

T2 < 2 ans

T3 à terme

Elaboration d'appels d'offres pour articles courants + ponctuels

Etablissement de contrats-cadre

Reconduction postes vacants

Centrale d'achat :

Stratégie en place

Ressources humaines réallouées

Plan succinct de mise en œuvre (3)

Secteur Impression

Bilan du 1er exercice :

Abandon de certaines prestations ? Prise en charge de nouvelles activités ?

Coordination des ateliers décentralisés

Création d'un poste de polygraphe + récupération du poste d'employé technique (attribué au Mémorial)

1.1.08

T1 < 1 an

T2 < 2 ans

T3 à terme



Élaboration d'appels d'offres en fonction de type de travaux qui doivent être externalisés

Remplacement copieurs numériques

Reconduction postes vacants

Centrale d'impression :

Stratégie en place

Gestion optimale des travaux externalisés

Ressources humaines réallouées

Parc machines opérationnel

(cf. rapport point F)

Inventaire des machines - Unité Impression

Type	Informations techniques	Etat	Coûts	Utilisé par		Echéance contrat	Remarques	Utilisation actuelle (estimation)
				Préresse	Impression			
Cas 6 premières machines ont la capacité de prendre plus de travail, c'est par un changement radical de planification avec les services, mensuellement par exemple, que nous pourrions les rentabiliser plus efficacement.								
Mise sous pli	-	Bon	48'600/an	non	oui	Annuel	Mise sous pli 6 poches codage des documents	70%
Offset	A4	Moyen 1988	-	non	oui	-	Papeterie /...	75%
Offset	A3	Moyen 1973	-	non	oui	-	Papeterie /numérotation/perforation	75%
Copieur numérique noir / blanc	A4/A3 +	Moyen	43'000/an	oui	oui	Annuel	Copie et imprimante pour l'interne et l'externe	60%
Copieur numérique couleur	A4/A3 +		49'000/an	oui	oui	Annuel	"" "" "" (Technologie dépassée)	60%
Imprimante numérique noir / blanc	A4/A3	Bon	DSI	non	oui	Annuel	SAP/salaire/loyer gim/bvr/rappel compta/attestation	60%
Les machines suivantes sont en grandes parties amorties, ou en leasing. Elles constituent les étapes préliminaires et postérieures à l'impression								
Typo	-	Moyen 1950	-	non	oui	-	Travaux interne et externe/enveloppe/form.	50%
Pliieuse	A4		-	non	oui	-	A3 ne fonctionne plus correctement (plus de pièces)	50%
Reliure collée	A3/A4	Bon	5'200/an	non	oui	-	Dos plat collé couverture plastique	50%
Reliure Agrafée	A4/A3	Bon	-	non	oui	-	Dos plat agrafé	50%
Lamineuse	A3++	Bon	-	non	oui	-	Plastifiage de feuilles/couvertures/signets	40%
Coupeuse carte de visite	-	Bon	-	non	oui	-	carte de visite	50%
Massicot	-	Moyen 1972	-	non	oui	-	Découpe de formats	70%
Reliure Renz	A5/A4	Bon	-	non	oui	-	Reliure anneaux métallique	50%
Troueuse	-		-	non	oui	-	Trous classeurs	50%
Flasheuse AGFA	A4/A3	Bon	6'500/an	oui	non	Annuel	Flashage des films pour l'interne et l'externe	70%
Laboratoire Développement	-	Moyen	-	oui	oui	-	Confection plaques développement film	70%

cf. rapport point F

Situation actuelle		Couleur		Besoins actuel			NB			Couleur		
Fournisseur	Graphax Konica 7165	Canon	CLC 5000	Océ	Graphax Koni/minolt Bizhub1050	Ikon Ricoh Mp 1100	Océ	Graphax Koni/minolt CS 650	Ikon	Graphax Koni/minolt 6500	Océ	Ikon Koni/minolt 6500
Modèle				2110			2110					
Nbre copie minute A4	60	45	45	105		110	105		65		65	65
Nbre copie minute A3	29	21	21	105		50	105		65		65	65
Grammage cassette grs	60/100	100	100	75/200		50/200	75/200		64/300		64/300	64/300
Grammage intro manuelle grs	200	250	250	200		200	200		300		300	300
Format papier cassette	A5/A3	A4/A3	A4/A3	A4/A3+		A5/A3+	A4/A3+		A6/A3+		A6/A3+	A6/A3+
Format papier intro manuelle	A6/A3+	A4/A3+	A4/A3+	A4/A3+		A6/A3+	A4/A3+		A6/A3+		A6/A3+	A6/A3+
Nbre de magasins	4	3	3	4		6	4		5		5	5
Capacité magasin A4	4000	1000	1000	4600		8450	4600		7500		7500	7500
Capacité magasin A3	1000	1500	1500	4000		3000	4000		3000		3000	3000
Capacité Sortie	2000	1000	1000	80		100	80		100		100	100
Finition agrafage	30	50	50	200		200	200		300		300	300
Recto/verso grs	80	100	100	30		30	30		50		50	50
Option bouclette	X	N	N	X		X	X		X		X	X
Prise papier par rlx	X	X	X	X		X	X		X		X	X
Température de Fixation	190°	170°	170°	120°		190°	120°		170°		170°	170°
Remarques				95% recycl			95% recycl					
				Fabrication européenne			Fabrication européenne					
Date d'installation	mai.01	nov.02	nov.02	21300.00		19800.00	21300.00		20100.00		20100.00	17400.00
location annuelle frs	2316.00	39963.00	39963.00	Inclus 1200000		0.8	Inclus 1200000		1.2		1.2	1.5
prix copie cts NB	3.9	3	3	0.85		0.8	0.85		0.8		0.8	8.5
prix copie cts Couleur		10	10	10200.00		9600.00	10200.00		21600.00		21600.00	20400.00
Copie supplémentaire cts												
Maintenance		1355.00	1355.00									
Etat compteur oct 2007		486000	486000									
Etat compteur fin 2006	2730123	389540	389540									
Etat compteur fin 2005	1781761	264987	264987									
Copies annuelles 2006	948362			1200000		1200000	1200000		1200000		1200000	240000
Facture annuelle 2006	42289.00	49373.00	49373.00	31500.00		29400.00	31500.00		36480.00		41700.00	37800.00
Coût mensuel	3524.08	4114.42	4114.42	2625.00		3040.00	2625.00		3040.00		3475.00	3150.00

Coût mensuel total actuel

7638.50

Coût de location actuel

Coût mensuel solution Océ

6100.00

Solution proposée pour le renouvellement

Coût mensuel solution Graphax

5040.00

Coût mensuel solution Ikon

5600.00

Contrôle de gestion - ACH

Rapport circonstancié (cf. rapport point H) Mémoires et tirés à part

1. Définition

Tirés à part (A5)

Documents qui préparent les séances du Conseil municipal, non destinés à l'archivage => impression numérique sur du papier recyclé suffisant.

Préresse, impression numérique noire et la reliure sont effectués en interne par la CMAI.

Tirés à part (A4)

Rapport de la Commission des finances sur le projet de budget qui est réalisé une fois par année

Préresse, impression numérique noire et reliure sont effectuées par la CMAI

Mémoires (A5)

Compte rendu des séances du Conseil municipal => archivage important donc qualité de papier et encre importante. Impression offset également essentielle.

Préresse effectuée en interne par la CMAI, Impression offset noir effectué à l'externe.

2. Processus

Tirés à part

1. Réception du document Word par messagerie électronique (M. Hercod)
2. Mise en page
3. Envoi du bon à tirer au secrétariat du Conseil municipal => retour du bon à tirer deux jours après, dûment signé.
Corrections éventuelles effectuées par Monsieur Jean-Claude Jeantet.

Impression des tirés à part => environ 220 exemplaires.

Pour exemple, les séances des 25 et 26 juin 2007, les tirés à part représentaient 16'000 feuilles A4. C'est un document qui ne souffre d'aucun délai puisque les séances sont à date prévue à l'avance et que les tirés à part sont des documents de travail.

La loi stipule que la réception des documents des tirés à part par les Conseillers municipaux doit se faire 15 jours avant les séances de travail.

La préresse et les impressions sont prises en charge à 100% par la CMAI.

Mémoire

1. Réception du document Word par messagerie électronique
2. Mise en page et corrections
3. Insertion des tirés à part correspondants à la séance ;
4. Envoi du bon à tirer à Madame Cornuz
(flashage => faire le film)
Contrôle des corrections à la sortie du film
5. Envoi à l'imprimerie

L'archivage étant important, une qualité offset est nécessaire. Vu la quantité des pages, le travail d'impression offset noir est externalisé.

3. Conclusion

Antérieurement, la totalité de ce travail était confié à un atelier d'impression externe. Suite à une faillite de l'imprimerie qui était en charge de tous les dossiers mémoriaux et tirés à part, il a été décidé — courant 2006 — que ce travail serait assumé par le Service des achats. Cette solution a été adoptée suite au coût très élevé proposé par des imprimeries privées pour assumer cette tâche.

Afin de supporter cette charge de travail supplémentaire, le Service des achats a employé Monsieur Jean-Claude Jeantet à l'unité prépresse en temporaire étant donné qu'aucun budget n'était prévu pour ce poste. Au départ à la retraite de Monsieur Chuat, employé technique et conducteur offset, Monsieur Jeantet a été engagé comme auxiliaire fixe en qualité de polygraphe. Aujourd'hui, le manque d'effectif se fait ressentir à l'atelier.

Les travaux prépresse à assurer pour les mémoriaux et les tirés à part occupent Monsieur Jeantet à 100%. Comme certains délais ne souffrent d'aucun retard, une suppléance a été organisée et occupe aujourd'hui 10% d'une autre personne du prépresse. Nous ajoutons que l'activité des mémoriaux (cf *Allocution du doyen d'âge – paragraphes 2 et 3*) et l'activité de notre unité prépresse sont en constante progression.

A moyen terme, il est donc indispensable de prévoir un polygraphe qui assurera en partie la suppléance des travaux du mémorial et la surcharge de travail à assumer aujourd'hui et un employé technique pour l'atelier d'impression et pallier ainsi à l'absence de la personne partie à la retraite.

Ce document a été remis le 9 novembre 2007 et il a été réactualisé le 4 avril 2008.

Masha-Hélène Alimi
Cheffe de service