

# Présentation de l'industrialisation du courrier égrené

## Quel est l'intérêt de cette solution ?

R : Avec près de 380 millions de plis envoyés par an pour un coût d'affranchissement de plus de 200 M€, le courrier sortant constitue pour la DGFIP un enjeu primordial. Ces courriers sont produits soit de façon industrielle au sein des Établissements de Services Informatiques (ESI), soit en local par les directions (courrier dit « égrené »). Alors que la production des ESI représente plus de 70 % du nombre de plis envoyés, les coûts d'affranchissement se répartissent quasiment à égalité entre les plis produits par les ESI et ceux émis par les directions.

Outre le surcoût lié au tarif d'affranchissement, le traitement du courrier égrené nécessite de nombreuses manipulations manuelles de la part des directions : édition, centralisation, mise sous pli, affranchissement, envoi... L'intérêt d'une imprimante virtuelle permettant le traitement des courriers locaux par un ESI est d'industrialiser les envois de courriers aujourd'hui réalisés au niveau local, pour permettre à la fois des gains d'affranchissement et un allègement des tâches pour les services

## Quels sont les critères de présentation du courrier qui doivent être respectés ?

R : Pour pouvoir être traité par un ESI et affranchi au tarif industriel, le courrier doit respecter la norme postale industrielle définie avec La Poste, et plus particulièrement les critères suivants :

- le **formalisme des adresses** expéditeur et destinataire

- mention de **l'expéditeur** :

- police **Arail,**

- taille **8, -\***

- style **normalisation**

- mention du **destinataire** :

- police **OCR-B,**

- taille **10,**

- style **normal**

- **majuscules obligatoires.**

- le **positionnement du cadre adresse** : *respect du gabarit*

(cf. kit de déploiement)

- le **respect de « zones de silence »**

correspondant à des marges techniques sur chaque courrier : celles-ci ne doivent en aucun cas être recouvertes par du texte ou autres.

(cf gabarit de courrier figurant au kit de déploiement)

### ***Existe-t-il une liste des courriers éligibles à cette solution ?***

R : Les courriers éligibles à cette solution doivent remplir plusieurs conditions :

- **dispense de signature** originale obligatoire,
- **absence d'envoi en recommandé**,
- **cadre adresse** à la norme postale industrielle
- **poids maximum** du pli de **35 grammes**  
(*5 feuilles par enveloppe*).
- Par ailleurs, seuls les **envois en France** sont éligibles.

#### **Le kit de déploiement comprend**

- une liste des courriers bureautiques (modèles de courriers issus de la base Pégase DGFIP)
- et applicatifs éligibles à une édition déportée vers un **ESI**.

Cette liste a vocation à être enrichie afin de s'adapter aux évolutions juridiques et applicatives.

### ***Puis-je expédier les Avis de Sommes À Payer avec cette solution (ASAP) ?***

R : La solution n'exclut pas le traitement des **ASAP**. Elle a cependant pour vocation première de traiter les courriers individuels des agents, non des fichiers volumineux, comme les fichiers d'ASAP, remis par les ordonnateurs, qui peuvent être adressés aux **ESI** par d'autres canaux pour impression et affranchissement.

### ***Pourquoi la solution limite-t-elle les courriers à 5 feuilles ?***

R : Afin de bénéficier du tarif postal le plus avantageux (contrat écopli Grand Compte), **le poids de chaque pli est limité à 35 grammes** soit 5 feuilles et une enveloppe. Cela permet également la remise à La Poste de lot(s) de 1000 plis homogènes prévue selon les conditions contractuelles.

### ***Comment savoir de quel atelier éditique part mon courrier ?***

R : Le traitement de mon courrier sera identique, quel que soit l'atelier éditique auquel il a été transmis. Par ailleurs, le suivi de mon courrier peut s'effectuer via l'interface de suivi de la solution, sans avoir à contacter l'atelier éditique.

### ***Suis-je obligé d'utiliser cette solution ?***

R : Le choix d'utiliser ou non la solution appartient en premier lieu à ma direction locale. Si cette dernière souhaite généraliser l'édition déportée du courrier et que mon courrier remplit les conditions formelles et juridiques pour être traité par un **ESI**, je dois utiliser cette

solution, afin d'alléger la charge de travail au niveau local, et de permettre à la DGFIP de bénéficier des tarifs d'affranchissement les plus avantageux.

***Est-ce que tous les documents de la bibliothèque PEGASE sont adaptés à l'édition déportée ? Comment distinguer ceux qui le sont ?***

R : La bibliothèque **PEGASE DGFIP** centralise l'ensemble des modèles de courriers utilisés par les services dans leur relation avec les usagers et les partenaires. Tous n'ont cependant pas vocation à être traités via l'imprimante virtuelle (courriers nécessitant une signature originale par exemple).

Il convient de se référer à la liste des courriers éligibles, dans l'attente d'une évolution de **PEGASE** permettant de les distinguer (rubrique dédiée, libellé ...)

***Comment faire valider mon courrier par mon supérieur hiérarchique sans l'imprimer ?***

R : Le projet de courrier peut être adressé pour visa en pièce jointe à l'appui d'un courriel, puis archivé informatiquement. Le supérieur hiérarchique peut également effectuer son visa à partir d'un document déposé sur un espace partagé créé à cet effet.

***Où puis-je trouver de l'information sur cette solution ?***

R : indiquer les liens [nausicaa](#) du guide utilisateur, du livret (triftyque), du guide de déploiement.

***En tant que chef de service, comment savoir quel type de courrier mes collaborateurs ont expédié par la solution d'édition à distance ?***

R : La solution ne prévoit pas de workflow de validation. Des restitutions pourront être adressées par la direction à partir du 2ème semestre 2015.

***En tant que chef de service budget immobilier logistique, de quelles restitutions ou outils de suivi puis-je disposer ?***

R : Chaque direction sera destinataire mensuellement (envoi par messagerie sur une Balf) des statistiques d'activité (nombre d'envois). Ces données seront complétées au 2è semestre 2015 d'informations qualitatives par typologie de documents, par structure.

### *Comment envoyer un courrier au format original pdf ?*

R : Je choisis la commande

#### **Dans document PDF**

« **Ouvrir CLiC'ESI** »

dans le menu « **Fichier** »

du lecteur de document **pdf**.

La procédure est donc différente de celle de l'envoi d'un document avec **Libre Office** pour lequel je choisis la commande

#### **Dans un document Libre Office**

« **Imprimer** »

puis l'imprimante virtuelle « **DGFIP CLIC'ESI** ».

### *Dans quels cas le logiciel va-t-il bloquer mon courrier ?*

R : La solution empêche l'envoi dans les cas suivants :

- le cadre adresse est mal positionné ;
- un élément de texte recouvre les zones de silence  
(*marges techniques*) ou *sort du cadre adresse prédéfini* ;
- le nombre de feuilles requis par pli dépasse les 5 feuilles  
(*soit 10 pages*).

Un **message d'information**, en **bas de la fenêtre de l'imprimante virtuelle**, **apparaît en rouge** et permet d'identifier l'élément bloquant.

### *Comment visualiser tous les feuillets recto et verso d'un courrier avant envoi ?*

R : Pour visualiser toutes les pages, **CLIC'ESI** (**C**ourrier **L**ocal **I**ndustrialisé et **C**entralisé en **ESI**) dispose de boutons de navigation entre les pages, situés sous l'aperçu du document (flèches vers la gauche/droite).

### *Que dois-je faire si la solution signale que mon courrier n'est pas correctement formaté pour être traité ?*

R : Je dois reprendre mon document original pour le modifier selon le message d'erreur présenté, en respectant les normes de présentation.

### *Quel est le délai d'envoi du courrier une fois que je l'ai transmis à l'atelier éditique ?*

R : Une fois le courrier transmis à l' **ESI**, il sera traité et remis à la Poste au maximum à **J+2**. Dans l'interface de suivi, le statut du courrier est désormais à "Remis à La Poste".

Toutefois, si le volume minimum d'envoi de plis est atteint à l' **ESI**, le courrier peut être expédié le jour même ou à **J+1**, puisque le flux de courriers est relevé chaque jour vers l'atelier éditique.

*Dans quels cas mon courrier peut-il être rejeté par le serveur de l'atelier éditique ?*

R : Le serveur rejette les courriers ne comprenant pas un **code postal à 5 chiffres**, ou ne comportant **pas de code postal**.  
**Toute anomalie dans le traitement de mon courrier me sera signalée par courriel.**

*Comment dois-je procéder pour obtenir un duplicata du courrier que je viens de faire partir via l'imprimante à distance (par exemple pour le classer au dossier) ?*

R : L'interface de suivi permet de visualiser le courrier tel qu'il a été transmis (recto/verso, pièces jointes ou non, date d'envoi, nombre de pages), de le télécharger et donc de le sauvegarder localement. Ce document est disponible en format PDF.

*Y a-t-il un archivage dématérialisé automatique du courrier traité par la solution ?*

R : Le courrier est **archivé** au sein de l'interface de suivi **pendant 30 jours**, et peut être visualisé par son rédacteur depuis cette interface.

Au-delà de cette durée, un archivage propre au service doit être mis en place en respectant les préconisations métier en matière de sécurité et de protection des données informatiques.

*Puis-je supprimer un courrier transmis ?*

R : La suppression de mon document est possible via l'interface de suivi, tant que son statut est libellé « en attente de traitement ou traitement différé » dans cette interface.

*Puis-je modifier une date d'envoi lorsque le courrier a été transmis ?*

R : Oui, cela est possible tant que le courrier est « en **attente de traitement** ou **traitement différé** ».

*Puis-je réaliser des publipostages avec cette solution ?*

R : Oui, la fonction publipostage existe dans la solution retenue (Cf. guide utilisateur à venir). Elle doit cependant être **utilisée avec parcimonie**, les envois dématérialisés étant à privilégier à cette solution.

*Puis-je consulter les informations relatives à mes publipostages ?*

R : L'application de suivi comporte un onglet "Mes publipostages" qui présente pour chacun des envois, le nombre total de documents envoyés.