

*Sous-direction des Publics et des Produits*  
*Mission Imprimerie – Affaires générales, pilotage et développement de l'activité*

## **Procédure : planification et production des bulletins officiels des décorations, médailles et récompenses**

Ce document décrit la manière dont sont réalisées la planification et la production du bulletin officiel des décorations, médailles et récompenses (BO DMR).

## PROCÉDURE – PLANIFICATION ET PRODUCTION DU BO-DMR

### RÉVISIONS

<i>Gestion des versions</i>			
<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Objet de la mise à jour</i>	<i>Rédacteur</i>
01.01	10/12/2012	Initialisation	
01.02	20/12/2012	Validation	

### APPROBATION

<i>Nom</i>	<i>Entité</i>	<i>Date</i>	<i>Visa</i>
	Consolidation des textes normatifs		
	Bureau Fabrication		
	Atelier graphique		

## SOMMAIRE

1.	OBJET ET CONTEXTE DE LA PROCÉDURE .....	4
1.1.	Objet .....	4
1.2.	Domaine d'application .....	4
1.3.	Responsabilités .....	4
1.4.	Documents de référence et documents applicables .....	4
2.	TERMINOLOGIE .....	5
3.	PROCÉDURE .....	6
3.1.	Déclenchement .....	6
	• Fait ou événement générateur .....	6
3.2.	Déroulement de la procédure .....	6
3.2.1.	Réception des textes .....	6
3.2.2.	Traitement des textes .....	6
3.2.3.	Validation de l'épreuve .....	6
3.2.4.	Lancement de la production d'un BO DMR .....	6
3.2.5.	Organisation des travaux d'impression .....	7
3.2.6.	Organisation des livraisons et des expéditions .....	7
3.3.	Fin de la procédure .....	7
	• Données de sortie .....	7
	• Événements de sortie .....	7
4.	LOGIGRAMMES .....	8

## 1. OBJET ET CONTEXTE DE LA PROCÉDURE

### 1.1. Objet

La procédure **Prcd\_EDJN-PLAN-04 – Planification et production des bulletins officiels des décorations, médailles et récompenses** décrit la manière dont la planification et la production de cette publication sont réalisées. Ce bulletin est une édition à parution aléatoire tirée à moins de 1 500 exemplaires (dont 900 exemplaires routés aux abonnés).

### 1.2. Domaine d'application

Cette procédure s'applique aux activités éditoriales des publications régaliennes de la marque « Journaux officiels » ainsi qu'aux activités du processus d'impression.

### 1.3. Responsabilités

- L'**agent DIRE / Rédaction du Journal Officiel** : est responsable du traitement des données sources, de la transmission des éléments constitutifs des bulletins à la fabrication, du suivi de la production des bulletins dans leur version papier et numérique.
- Le **bureau de fabrication** : est responsable de la coordination technique concourant à la réalisation des opérations prépresse, à l'impression, au brochage, au routage et à la livraison des ouvrages.
- L'**atelier graphique** : est en charge de la réalisation des opérations prépresse et de validation technique des dossiers.

### 1.4. Documents de référence et documents applicables

Les **documents applicables** sont les suivants :

- NA

## 2. TERMINOLOGIE

<i>Glossaire – abréviations</i>	
<i>Terme/sigle</i>	<i>Signification</i>
DILA	Direction de l'information légale et administrative
DIRE	Département de l'information régaliennne et économique
DJO	Direction des Journaux Officiels
GRIMOIRE	Liste de N° ISBN réservés à l'éditeur Dila pour ses éditions
DIT	Département de l'informatique et des télécommunications
ZOé (Zone Optimale d'échange)	Portail interne à la DJO pour consulter et valider les différentes déclinaisons électroniques des publications.
SOLON	Système d'Organisation en Ligne des Opérations Normatives. Application informatique pour l'élaboration et la validation des textes normatifs par laquelle le Secrétariat général du Gouvernement transmet les textes à publier au Journal officiel.

## 3. PROCÉDURE

### 3.1. Déclenchement

#### ● Fait ou événement générateur

- **Réception des fichiers** : Les textes à publier au BO-DMR sont transmis à la Dila par le secrétariat général du gouvernement via l'application Solon.
- Fichier au format traitement de texte (Word)

### 3.2. Déroulement de la procédure

#### 3.2.1. Réception des textes

Les textes à publier sont transmis à la Dila via l'application Solon. A ce stade les textes sont validés par le SGG et sont transmis à la Dila pour enregistrement et réalisation d'une épreuve.

#### 3.2.2. Traitement des textes

Les textes reçus font l'objet d'un traitement unitaire. A chaque texte reçu est attribuée une feuille de route qui le caractérise (source, type de texte, date, mention spéciale éventuelle).

L'agent Dire / Rédaction du Journal officiel transmet le fichier à l'atelier graphique par son dépôt dans un répertoire partagé.

Les textes unitaires sont traités en PAO par l'atelier graphique (« nettoyage » du fichier word, application de feuilles de style, import Indesign...).

Les textes mis en page sont ensuite pris en charge par les correcteurs de l'atelier graphique pour une relecture.

A l'issue de cette phase, une épreuve papier du texte unitaire ainsi qu'un fichier Pdf sont transmis à l'agent Dire / Rédaction du journal officiel pour contrôle et validation.

#### 3.2.3. Validation de l'épreuve

L'agent Dire / Rédaction du Journal officiel valide le Pdf qui est ensuite stocké en attendant la validation SGG et sa future publication.

L'épreuve papier contrôlée est transmise au secrétariat général du gouvernement. Ce dernier transmet cette épreuve au ministère source qui :

- signe le BAT
- ou signe le BAT « sous réserve de corrections »
- ou bien demande une nouvelle épreuve du texte

Le ministère source retourne l'épreuve au secrétariat général du gouvernement qui la retransmet à la Dila.

#### 3.2.4. Lancement de la production d'un BO DMR

Quand un stock suffisant de textes a été constitué pour produire un nouveau numéro de la publication, l'agent Dire / Rédaction du Journal officiel procède à la préparation d'une édition dans le flux PAO de l'atelier graphique. Il :

- Crée la publication (Date, N°, ISSN, grébeche,...),

## PROCÉDURE – PLANIFICATION ET PRODUCTION DU BO-DMR

- Classe et hiérarchise les textes,
- Constitue et transmet un dossier papier à l'atelier graphique regroupant tous les textes revêtus de leur BAT,

L'atelier graphique réalise la mise en page la publication selon les chartes graphiques définies (feuilles de style, ajout du sommaire, des rappels de textes publiés au JO, EAN 13, etc.).

La publication ainsi créée est pointée et vérifiée par les correcteurs de l'atelier graphique puis une épreuve papier est transmise à l'éditeur pour validation.

Après validation de l'épreuve par l'agent Dire / Rédaction du Journal officiel, l'atelier graphique produit un PDF certifié et passé dans le flux Heilderberg pour validation. Une épreuve papier de ce PDF est imprimée et soumise à l'agent Dire / Rédaction du Journal officiel pour signature du bon à tirer.

Le Pdf imprimable est archivé sur Zoé.

L'agent Dire / Rédaction du Journal officiel transmet l'exemplaire papier du corpus validé (BAT) au bureau de fabrication qui ouvre le dossier de fabrication et programme l'impression en fonction de la date de parution prévue.

### 3.2.5. Organisation des travaux d'impression

L'organisation des travaux d'impression consiste à intégrer la fabrication des bulletins dans le plan de diffusion. Les dossiers techniques sont élaborés pour organiser le travail d'impression (cette activité est décrite dans la procédure Procd\_IMPR-DEMA-003 du processus d'impression).

### 3.2.6. Organisation des livraisons et des expéditions

Le bureau de fabrication édite les différents bons de livraison et les transmet à la cellule transport du Département des moyens généraux.

L'atelier expédition finition procède au routage des exemplaires destinés aux abonnés (cette activité est décrite dans la procédure Procd\_IMPR-FINX-004 : Mise sous film sur chaîne d'expédition).

## 3.3. Fin de la procédure

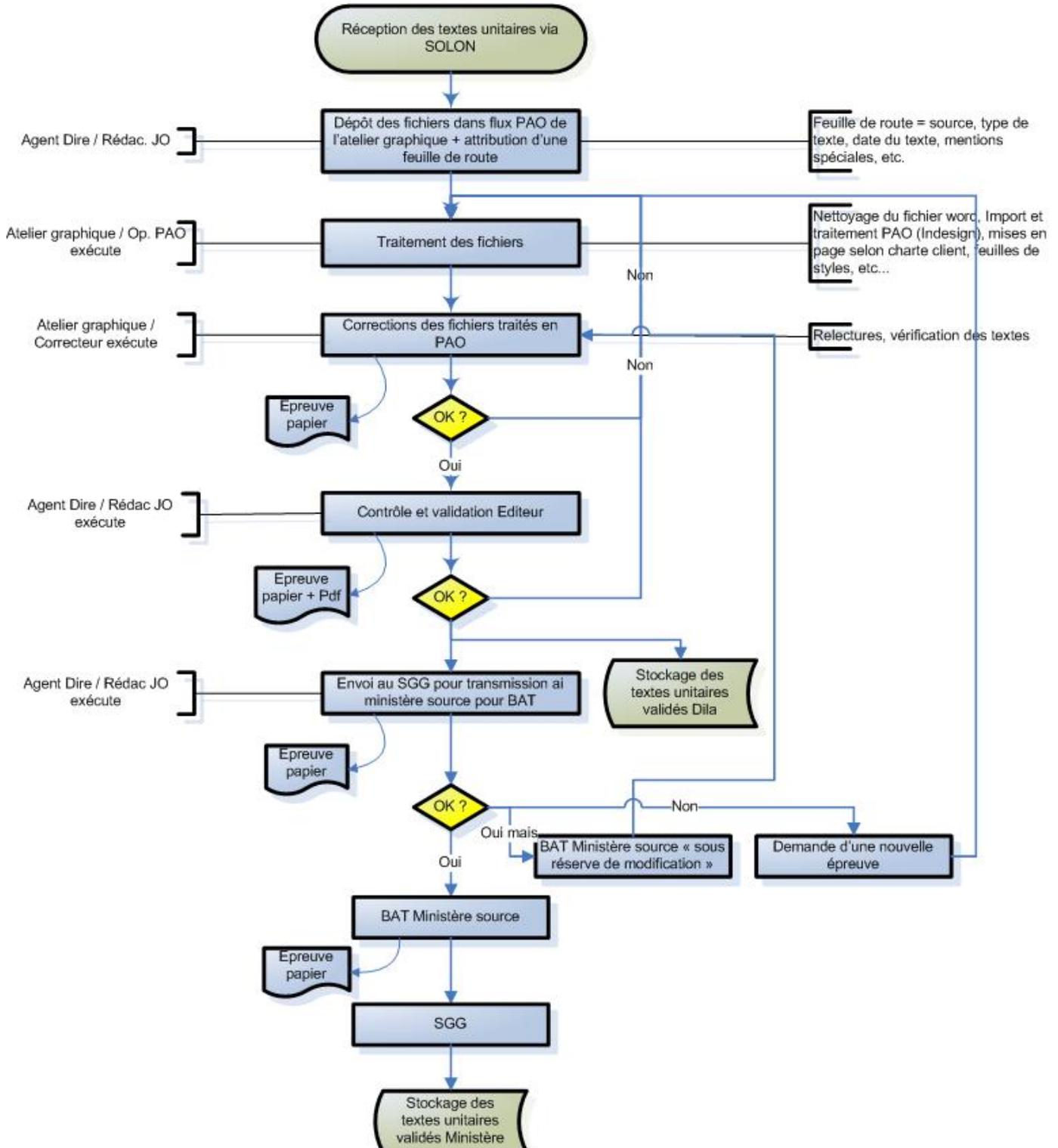
### Données de sortie

- Archivage des fichiers dans l'application Zoé.

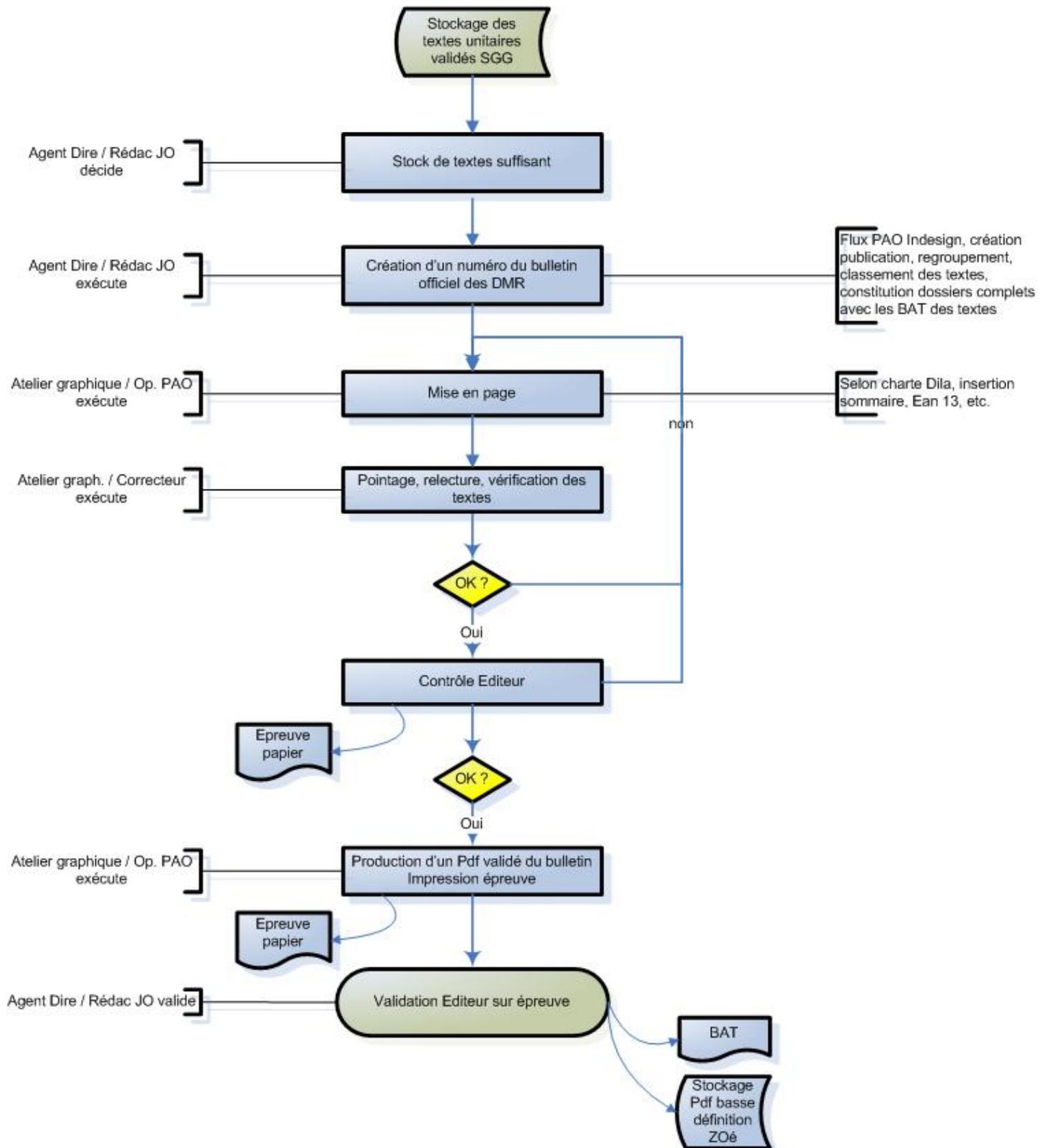
### Événements de sortie

- Impression de la publication.
- Diffusion aux abonnés.

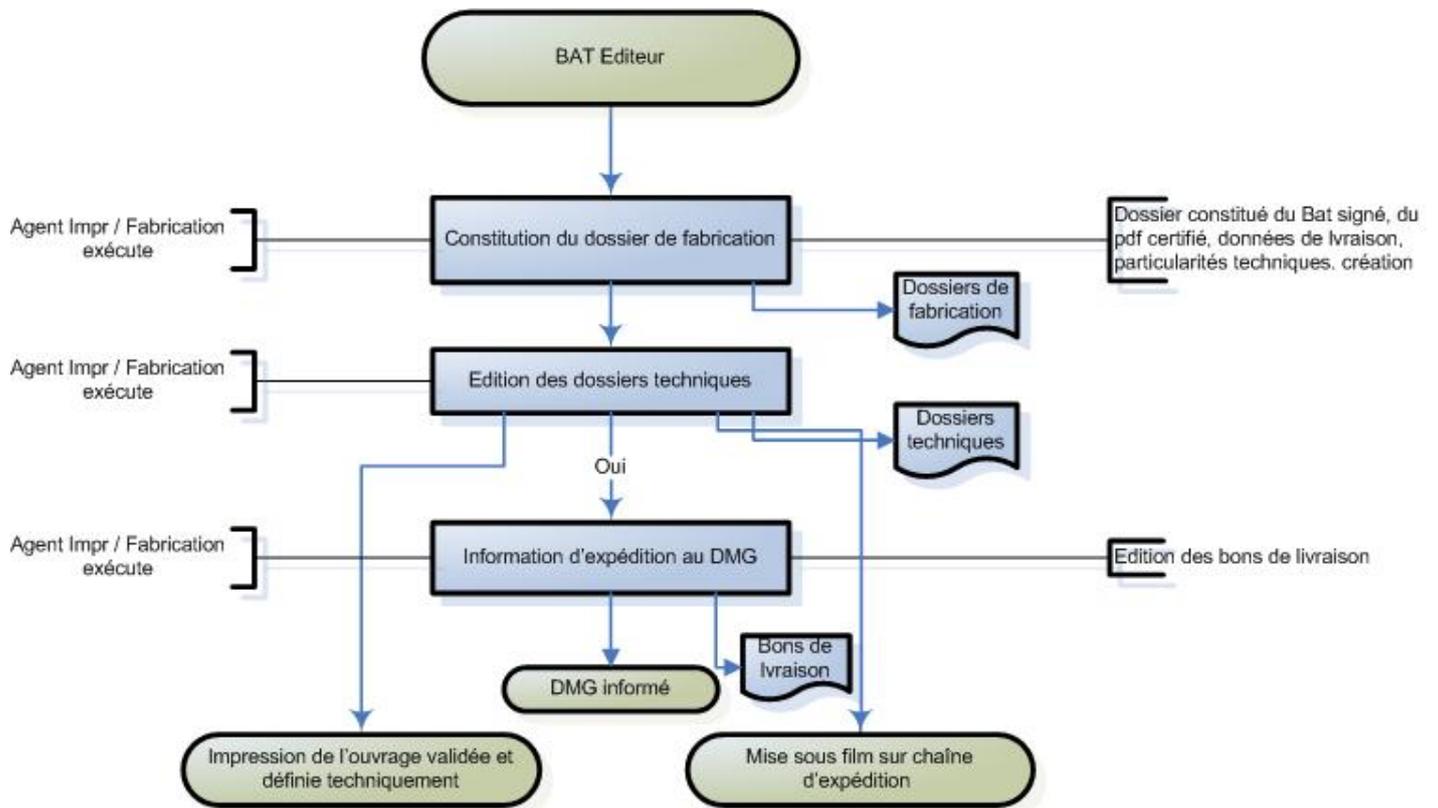
## 4. LOGIGRAMMES



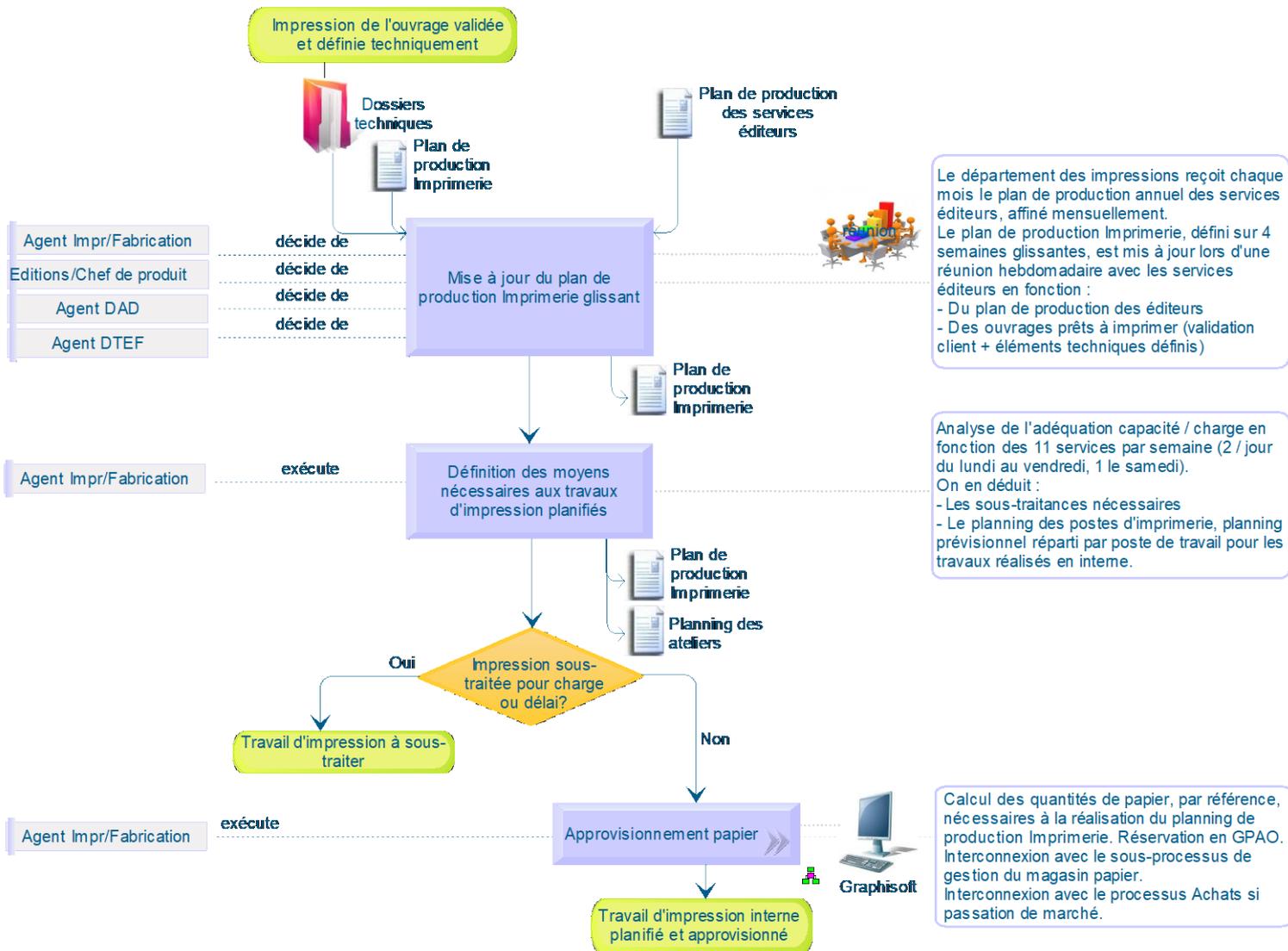
## PROCÉDURE – PLANIFICATION ET PRODUCTION DU BO-DMR



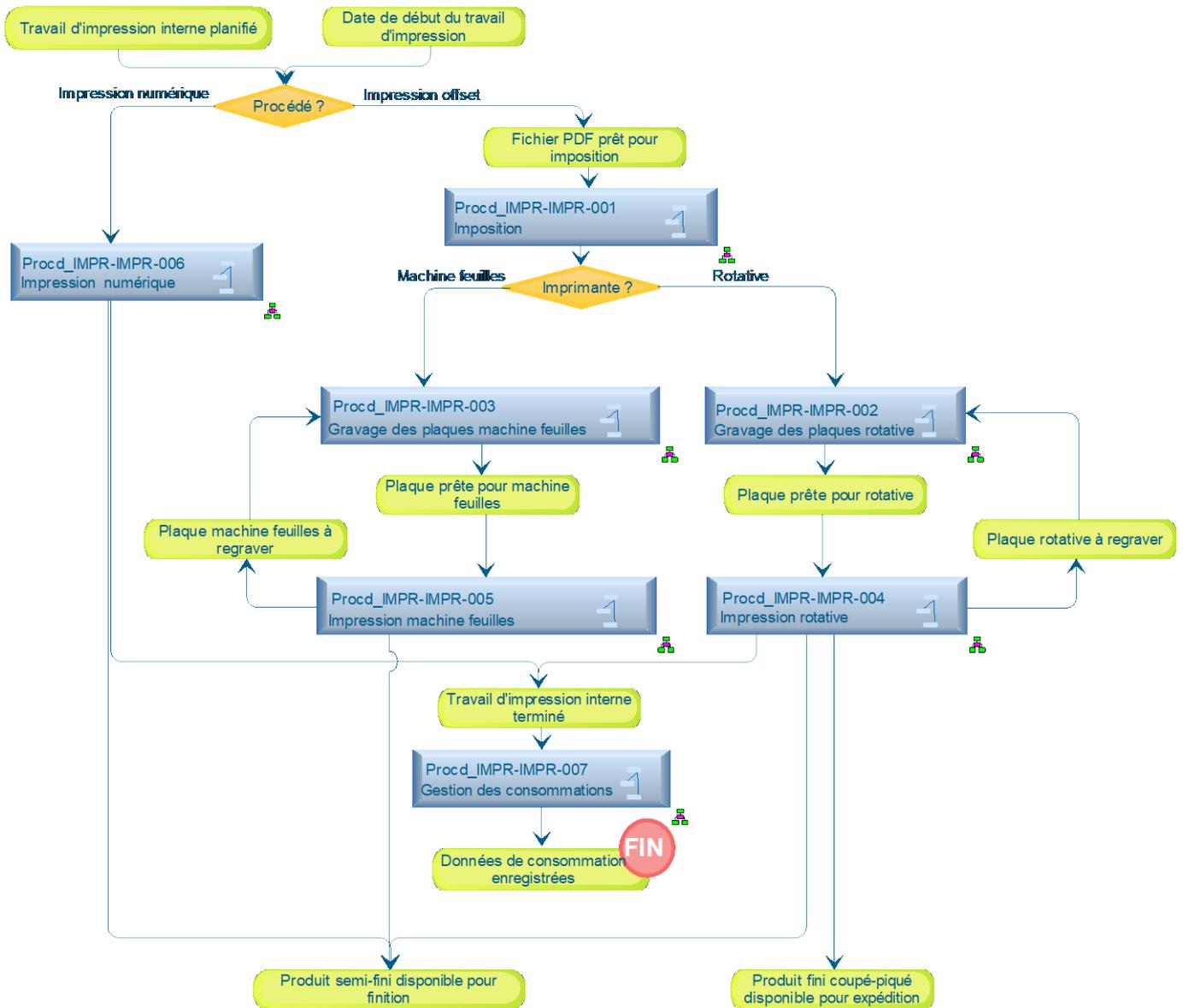
## PROCÉDURE – PLANIFICATION ET PRODUCTION DU BO-DMR



# PROCÉDURE – PLANIFICATION ET PRODUCTION DU BO-DMR



# PROCÉDURE – PLANIFICATION ET PRODUCTION DU BO-DMR



# PROCÉDURE – PLANIFICATION ET PRODUCTION DU BO-DMR

