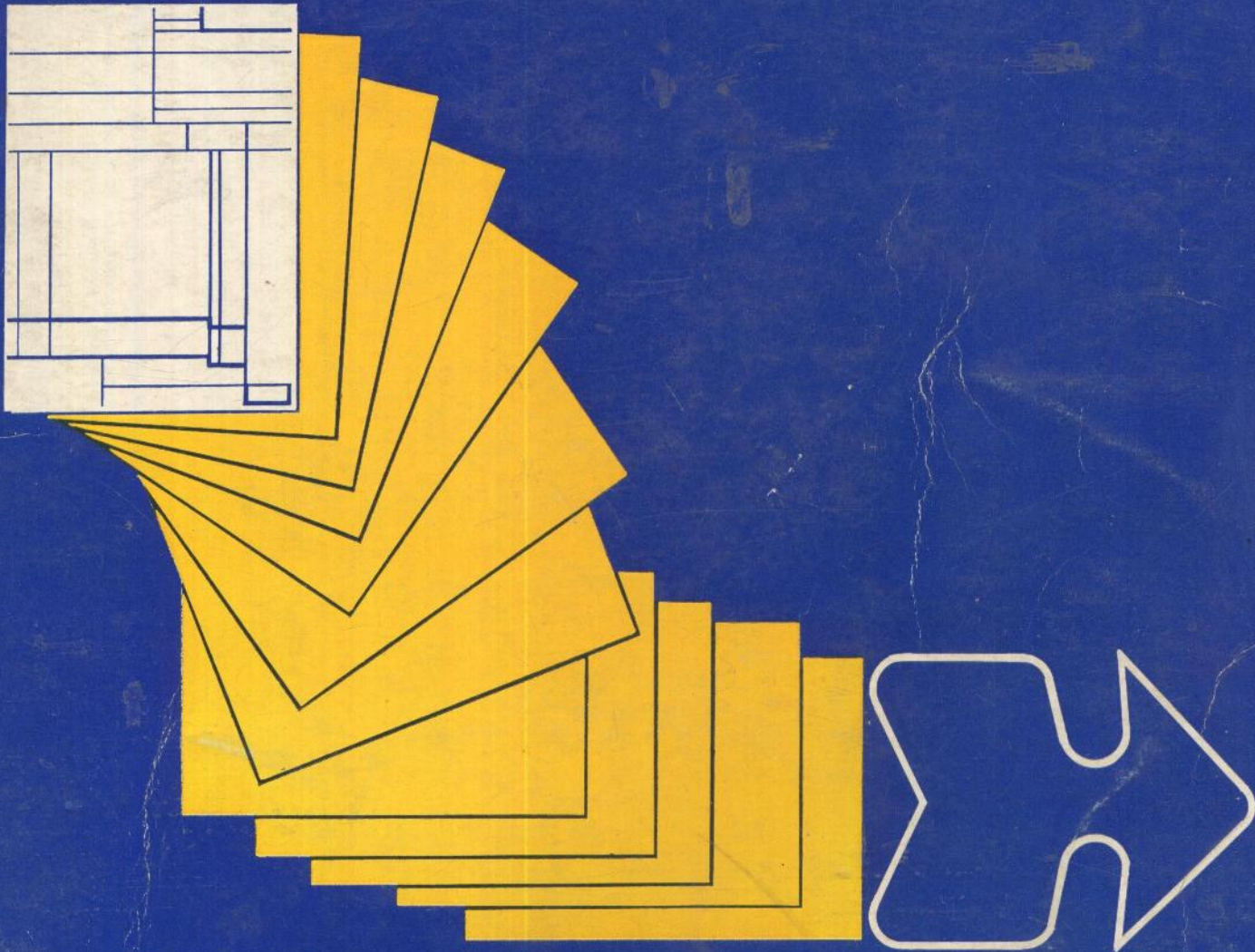


CLAUDE DUVAL
JEAN LEPANOT

L'IMPRIMÉ

outil d'organisation



COLLECTION GROUPE OPERA
LES EDITIONS D'ORGANISATION - PARIS

COLLECTION GROUPE OPÉRA

C. DUVAL



J. LEPANOT †

L'IMPRIMÉ

OUTIL D'ORGANISATION

G 55
I 177
^
^

1975

les éditions d'organisation

5, rue Rousselet - 75007 Paris

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	7
--------------------	---

INTRODUCTION

DE L'ENTREPRISE A L'IMPRIMÉ

L'entreprise de demain	13
L'organisation nécessaire	14
Fonctions-types et contingences	18
L'information élément de base du travail administratif	20
L'imprimé moteur	21
Les imprimés standards	22
Les gammes d'imprimés	23
Evolution de la technique des imprimés	23
Plan de l'étude	25

CHAPITRE I

TECHNIQUE DE L'ÉLABORATION DES IMPRIMÉS

L'imprimé : fil d'Ariane de l'information	27
L'imprimé prépare le travail	27
L'imprimé contrôle le travail	28
L'imprimé est indispensable	28
Ce que doit être l'imprimé	30
— complet	31
— suggestif	31
— économique	31

Première Section : ÉTUDE RATIONNELLE DE L'IMPRIMÉ ISOLÉ

Une expérience d'étude rationnelle des imprimés	34
Comment mener l'étude d'un imprimé	36
L'analyse des rubriques	36
L'ordre des rubriques	46
Titres et références	50
Marges	53

Blancs	56
Interlignes	58
Mise en page	59
— principes de disposition	65
— sens d'impression	66
— indicatif de classement	66
— cases de circuit et de visa	67
— tabulation	68
Cas particuliers de présentation	69
— titres de colonnes	69
— indication du circuit	70
— réponses dirigées	71
— numérotage des cases	71
— repères de pliage et de frappe	71
— cases et coins à découper	72
— cases noircies	73
— imprimés à exploiter par mécanographes	73
— dispositions pour fiches spéciales	76
Typographie ou types d'impression	76
— caractères imprimés	75
— filets et cadres	78
Format	79
Format des fiches	83
Papier	84

Deuxième Section : ÉTUDE D'ENSEMBLE DES IMPRIMÉS

Nécessité d'une étude systématique d'ensemble	88
L'étude des imprimés, travail de spécialiste	88
Le rôle du contrôleur des imprimés	90
Le classement des imprimés	92
La superposition	95
— moyens	95
— principes	96
— réalisation	97
Les liasses	98
La normalisation	104

Troisième Section : LES MOYENS DE RÉALISATION DES IMPRIMÉS

Principes	109
Imprimés réalisés à l'intérieur de l'entreprise	110
Imprimés réalisés au dehors de l'entreprise	112

TABLE DES MATIÈRES	11
— typographie	112
— lithographie	113
— métallographie et offset	114
— façonnage	115
Prix de revient	116
Consignes à donner à l'imprimeur	116

Quatrième Section : MISE EN CIRCULATION D'UN NOUVEL IMPRIMÉ

Les instructions	121
------------------	-----

CHAPITRE II

LES IMPRIMÉS DANS LE TRAITEMENT ÉLECTRONIQUE DE L'INFORMATION

L'évolution du traitement de l'information	127
Pourquoi les calculateurs actuels bouleversent nos conceptions de la gestion	129
La moyenne entreprise est-elle concernée par l'ordinateur ?	130
Les caractéristiques du traitement électronique de l'information	131
Les imprimés « Amont » ou documents d'entrée des données	133
Les imprimés « Aval » ou documents de sortie des résultats	140

CHAPITRE III

LES IMPRIMÉS DE BASE

Première Section : DÉTERMINATION DES IMPRIMÉS DE BASE

Fonctions et imprimés	149
Schéma de structure type	151
Conception de l'entreprise	152
Liste des imprimés de base	153
Limitation du nombre d'imprimés à étudier	162

Deuxième Section : ÉTUDE DES IMPRIMÉS DE BASE

Étude analytique du bon de travail	165
Le personnel	172
Le circuit d'achat	178
Magasins et Comptabilité matières	187

Bureau d'études	191
Transformation et Entretien	194
— fabrication en série avec usinage et assemblage	195
— fabrication non répétitive	199
— entretien préventif	201
Le circuit des ventes	205

CHAPITRE IV

EXAMEN DES CONTINGENCES

Contingences et imprimés	209
Différenciation des contingences	210
Contingences professionnelles	211
Contingences dimensionnelles	212
Contingences géographiques	213
Contingences individuelles	214
Incidence des contingences sur les imprimés de base	215
— personnel	217
— achats	218
— comptabilité matière	219
— études et méthodes	219
— entretien préventif	220
— ateliers	220
— commercial	220
— comptabilité	221
Une méthode pour l'étude rationnelle des contingences	221

CONCLUSION

De la normalisation des imprimés à celle des entreprises	225
De l'étude des imprimés à l'efficacité du traitement de l'information	229

L'organisation administrative occupe une place importante dans la gestion d'une entreprise. Les imprimés ont, dans ce domaine, un rôle primordial à jouer : ils conditionnent le démarrage des activités des différents services de l'entreprise.

Ce livre insiste non pas sur la nécessité d'utiliser des imprimés — chaque maison a les siens — mais sur l'obligation de les concevoir de façon rationnelle pour les adapter aux besoins précis et aux moindres coûts.

De nombreuses firmes négligent encore cet aspect du problème et font circuler des imprimés d'une complexité déconcertante, nuisible au fonctionnement interne de l'entreprise et à son image de marque extérieure.

Claude Duval présente l'imprimé comme outil d'organisation au service de l'efficacité de l'entreprise. Le sujet est traité dans son ensemble, de l'élaboration à la mise en circulation. L'auteur examine également les imprimés spécifiques au traitement électronique de l'information. Le développement de l'informatique a engendré en effet de nouveaux types d'imprimés pour lesquels toute improvisation est absolument exclue.

La lecture de ce livre — seul ouvrage aussi complet sur la question — vous permettra de réduire sensiblement vos frais administratifs, à une époque où le papier coûte cher, et d'accroître la rentabilité de votre entreprise grâce à une meilleure préparation de vos documents imprimés.

CHEZ LE MEME EDITEUR

DUVAL, L'Efficacité personnelle.

AUMAGE, Guide pratique d'organisation administrative.

BERNATENE, Comment concevoir, réaliser et utiliser une documentation.

HAUWEL, Techniques d'analyse des travaux administratifs.

IDATTE, Sachez rédiger pour réussir dans votre profession.

MARLOT, Pratique du classement.

STAELENS, la secrétaire et son patron.

TEZENAS, Dictionnaire de l'organisation et de la gestion.

VAN SLYPE, VAN DYK et GUILLOT, Systèmes documentaires et ordinateur.