



Les imprimés

I- DÉFINITION (extraite du dictionnaire du CNRS)

Un imprimé est une feuille ou une brochure servant de support à des informations et reproduit au moyen des techniques de l'imprimerie sur un support de papier ou une matière assimilable au papier.

Le contenu et la présentation matérielle d'un imprimé dépendent de son utilisation : conservation (imprimé de position), ou transmission de l'information (imprimé de liaison).

II- IMPRIMÉ DE LIAISON (ou formulaire)

1) Rôle

Cet imprimé est utilisé pour la saisie et la transmission d'informations. Sa durée de vie est courte; après utilisation il est en général détruit, très rarement rangé dans un dossier (ex : Questionnaire, demande de stage, coupon-réponse...).

2) Titre

Il se trouve en haut du document, qui doit être identifié par le destinataire.

3) Consignes d'utilisation

Les consignes de remplissage et de retour doivent permettre au destinataire de remplir correctement le document.

4) Indicatif de classement

Il est inutile puisque le traitement est assuré par une personne différente de celle qui aura renseigné le document.

5) Support et format

Papier léger puisque l'utilisation est unique. A4 (21 x 29,7) A3, plié en 2 pour des enquêtes.

6) Présentation

Elle doit être soignée, son destinataire est souvent externe à l'entreprise.

III- IMPRIMÉ DE POSITION

1) Rôle

Cet imprimé est utilisé pour la saisie et la conservation d'informations. Les informations permanentes se trouvent dans l'en-tête et les informations variables dans le corps de la fiche (ex : Fiche client, fiche salarié, fiche bibliographique).

2) Titre

Il est inutile car le document est destiné à celui qui l'écrit.

3) Consignes d'utilisation

Elles sont inutiles, puisque c'est la même personne qui remplit et traite le document.

4) Indicatif de classement

Il comporte un indicatif de classement en en-tête pour faciliter sa recherche.

5) Support et format

Support épais : type bristol pour résister aux manipulations et aux mises à jour (format A5 et A6).

6) Présentation

Elle est simple et fonctionnelle. C'est un document interne au service.

IV- RÉALISER UN IMPRIMÉ

1. Analyser, rechercher le contenu du document.
2. Regrouper les informations par rubriques (par sujet, par idée).
3. Classer les rubriques. Donner un titre à chacune et un titre à l'imprimé de liaison.
4. Déterminer le format et le sens d'utilisation (en général en portrait).
5. Prévoir le type de présentation de chaque rubrique et de la zone de saisie.