Les imprimés

0 rga

W

t

Objectif:

- Identifier les différents types de supports
- Choisir le support adapté
- Organiser l'information sur le support.

ン

Définition

Un imprimé est un support papier qui sert à saisir, collecter, traiter, diffuser et conserver des informations.

I. CATÉGORIES D'IMPRIMÉS

A) Imprimé de liaison

Il sert à transmettre ou à collecter des informations, il est destiné à l'extérieur de l'entreprise, ex. : bulletin d'inscription. Son titre est obligatoire, il est utilisable une seule fois, et détruit après avoir été traité.

B) Imprimé de position

Il sert à conserver des informations, il reste dans l'entreprise, ex. : fiche salarié. Il ne comporte pas nécessairement de titre car il est connu des utilisateurs.

II - CONCEPTION DE L'IMPRIMÉ

- 1. Définir le **rôle** (l'objectif) de l'imprimé afin de déterminer sa **nature** (liaison ou position ?).
- 2. **Recenser les informations** utiles au traitement prévu.
- 3. Formuler les rubriques et les classer :
- par nature pour les imprimés de position ;
- par intervenant pour les imprimés de liaison.
 - 4. Déterminer, pour chaque rubrique, la **présentation adaptée** (lignes, cases, colonnes).

Exemples

Rubrique	20 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	rubriques à lignes
Rubrique		cases à cocher
Rubrique		cadre
Rubrique	шшш	Peigne (pour des dates, ou des rubriques d'une largeur définie)

Un enchaînement de questions se présentant de la même façon peut se présenter sous forme de tableau.

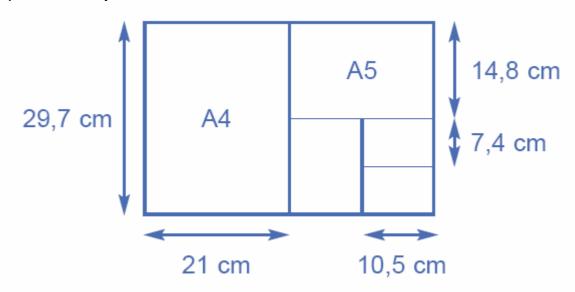
5. Choisir : le format, le sens d'utilisation, le type de papier, la couleur

- 6. Réaliser la maquette.
- 7. Une fois l'imprimé terminé, le remplir avec un exemple fictif au brouillon pour s'assurer qu'il est utilisable et facilement compréhensible.

Conseils:

- Utiliser des points de conduite en quantité suffisante.
- Tracer des lignes de même longueur.
 Aligner les cases verticalement dans la mesure du possible.

B) Formats les plus utilisés



C) Sens d'utilisation

