

Un grand problème :

Tous nos clients s'accordent à reconnaître que, périodiquement, les produits fabriqués par notre Entreprise sont d'excellente qualité.

Malheureusement, tout aussi périodiquement, quelques-uns de ces produits font l'objet de réclamations très graves et de volume quelquefois très important.

Cela démontre bien que nous sommes capables du meilleur comme du pire, et tendrait à prouver que, par période, un certain laissez-aller s'installe dans l'Entreprise.

LA QUALITÉ

Je pourrais épiloguer longuement sur les causes de cette « baisse de régime » qui ressemble parfois à de la négligence, car je crois bien les connaître.

Ce n'est pas aujourd'hui mon propos et je me bornerai à vous demander de faire vous-mêmes en permanence appel à votre conscience professionnelle dans le but de produire une QUALITÉ IRREPROCHABLE et CONSTANTE afin que nous redonnions entière confiance, dans ce domaine, à tous nos clients.

P. CASSADOUR.

Essais... Essais... Essais...

Non, il ne s'agit pas des essais du match de rugby France-Galles, mais de ceux qui se font au sein de l'entreprise pour parfaire la mise au point des modèles et pour en étudier les caractéristiques à l'usage.

Les essais de chaussant et les essais au porter sont indispensables pour nos articles car les premiers vont permettre aux metteurs au point et au service fabrication de corriger les éventuelles imperfections qui pourraient se produire sur un article, les seconds de tester les réactions des chaussures dans les conditions réelles d'utilisation.

Pour le modèle de compétition « Bacou » de nos bottes moto, nous avons eu des utilisateurs de choix : il s'est agi, comme le montre notre photo, de l'équipe d'Enduro du Moto-Club de Mussidan qui s'est entraînée avec nos bottes en vue de sa participation à l'Enduro de l'île d'Oléron. Inutile de préciser que, dans ce type de course, il faut que le matériel tienne.

Pour les essais de chaussant, ce sont de charmants mini-mannequins qui nous apportent leur contribution. Lors de

(Voir la suite page 2)



Sur le tracé d'endurance très connu des spécialistes, sur les côtes de Grignols

COLLECTION

NORTH STAR 79/II

Dans le but de finaliser la collection North Star pour la prochaine saison, M. STARK, de la division Helvic de Mousseley, qui est le responsable de ce projet, nous a rendu visite accompagné par M. GASSERT.



M. STARK (deuxième à partir de la gauche) et M. GASSERT (à droite) examinent les modèles NORTH STAR

Ils ont étudié tous les modèles avec les responsables de notre entreprise afin que tout soit parfaitement au point pour la fabrication qui nécessitera — nous le soulignons encore une fois parce que c'est indispensable — une qualité irréprochable.

Visite de l'Ecole internationale de Bordeaux

L'Agence de Coopération Culturelle et Technique de l'Ecole Internationale de Bordeaux a organisé un stage concernant l'analyse des projets de développe-



Nos visiteurs dans les ateliers de couture

ment en milieu rural. Ce stage regroupe des participants de nombreux pays francophones. C'est dans ce cadre que s'est insérée la visite de notre entreprise.

Nos visiteurs, qui occupent tous d'importantes responsabilités dans leurs pays respectifs, ont pu, grâce à la présentation de nos activités et à la visite de nos ateliers, se faire une idée précise de nos réalisations.

Nous souhaitons que cette visite puisse les aider dans leurs travaux futurs.

ESSAIS... ESSAIS...

(Suite de la première page)

Ces essais, les responsables et certains opérateurs des ateliers où sont fabriqués ces produits sont amenés à participer afin de déterminer la meilleure manière de monter ces chaussures pour que le chaussant et la présentation en soient les meilleurs possible.



Pendant les essais de chaussants

COOPERATION TILBURY - NEUVIC

Nous avons reçu M. HOCKLEY, directeur technique de l'usine de Tilbury (Angleterre) qui est venu se documenter sur la fabrication Stitchdown. Il en a étudié l'organisation générale et, pour permettre une meilleure adaptation dans son usine, il nous a délégué trois opérateurs qui sont venus étudier le travail sur place.

C'est ainsi que, pendant une semaine, MM. GREENWOOD, BURNS et KING ont pu s'initier aux techniques de fabrication et plus généralement à l'organisation de notre atelier Stitchdown.

Nous pensons ainsi que nos amis anglais pourront réaliser de façon efficace leur nouvelle gamme de produits.



MM. GREENWOOD, BURNS et KING avec nos opérateurs MM. LE MARTRET et PASQUINI

FORMATION ET INFORMATION

M. Hervé BREDEL est allé suivre à Hellecourt un cours de sensibilisation aux techniques de gestion : le cours AMA (American Management Association). Afin de faire profiter les agents de maîtrise de Neuvic qui n'avaient pas suivi ce stage, une réunion a été organisée au restaurant d'entreprise, réunion au cours de laquelle M. BREDEL a présenté un résumé de ces techniques de gestion.

Nous allons vous présenter ou, pour certains, vous rappeler en quoi consiste la gestion.

INTERFLOW

Ce vocable d'Interflow est familier à la plupart d'entre nous. Il signifie la pratique de bonnes communications au sein de l'entreprise.

Dans les ateliers de fabrication, dans les services, il permet, grâce aux réunions des Comités Interflow, d'améliorer l'information du personnel et des responsables.

Vous, les participants, vous avez connaissance des problèmes et de certaines difficultés évoquées par vos camarades de travail. N'hésitez pas à en faire part lors des réunions afin que des solutions soient recherchées pour améliorer la situation.

Vous, les responsables, vous devez apporter des informations qui seront répercutées auprès du personnel par le canal d'Interflow. N'oubliez pas que c'est souvent le manque d'informations qui est à l'origine de nombreux maux.

Interflow doit être un courant ininterrompu de communications à tous les échelons.



Pendant le déroulement d'une réunion Interflow

La définition de la gestion est de dégager les facteurs qui conditionnent l'efficacité de tout responsable à quelque niveau qu'il se trouve : c'est donc l'affaire de tous dans l'entreprise.

Comment y parvenir ?

En planifiant, en organisant et en contrôlant.

Les normes permettent ensuite de connaître de manière chiffrée dans la plupart des cas les résultats attendus dans chaque secteur et portent sur les facteurs quantité, qualité, délais et coût.



Lors de la présentation de M. BREDEL

La communication revêt une importance primordiale : elle peut être comparée aux courroies de transmission qui font qu'une machine fonctionne bien ou mal.

La motivation joue également un rôle important dans les résultats obtenus par l'entreprise. Pour en revenir à la comparaison précédente, la motivation est l'énergie qui fait fonctionner la machine. S'il n'y a pas suffisamment d'énergie, la machine ne tournera pas à son plein régime et ni le personnel ni l'entreprise n'y trouveront leur compte. Motiver son personnel, tout responsable doit le faire afin que chacun donne sa pleine mesure.

La prise de décision vient compléter cet éventail de facteurs d'une bonne gestion. Et il faut que chaque responsable garde constamment à l'esprit cette phrase : « c'est à sa capacité de décision que l'on reconnaît le chef ».

Faire fonctionner une entreprise de façon dynamique, atteindre les objectifs fixés, s'adapter aux changements, veiller à ce que ses propres objectifs soient conformes à ceux de l'entreprise, telle doit être la mission de tout responsable conscient et efficace.

Quels documents conserver ? Pendant combien de temps ?

Archiver, c'est conserver en lieu sûr tous les documents dont on peut avoir besoin... dans un mois, dans un an ou même dans vingt ans !

Combien de temps conserver les documents ? C'est à ce propos que nous vous donnons ci-dessous quelques explications.

A CONSERVER INDEFINIMENT :

- Livret de famille, livret militaire, titre de libération définitive du service militaire, diplômes universitaires.
- Contrat de mariage, titres de propriétés, factures des travaux importants effectués sur les propriétés, testaments.
- Engagement de location ou bail (en cas de résiliation, l'accusé de réception et le double de la lettre de résiliation), contrats d'abonnement, eau, gaz, électricité, téléphone.

- Toutes polices d'assurance (en cas de résiliation : accusé de réception et double de la lettre de résiliation).
- Correspondances et pièces concernant les pensions, les caisses de retraites.
- Dossiers médicaux, radios et analyses.

A CONSERVER TRENTE ANS :

- Quittances prouvant le paiement des primes d'assurances.
- Factures et pièces prouvant le paiement des travaux effectués par des artisans.

A CONSERVER DIX ANS :

- Devis et correspondance échangés avec les architectes et les entrepreneurs (ils sont responsables pendant 10 ans des malfaçons concernant les gros travaux).

(Voir la suite en dernière page)

NAISSANCES :

Ludovic, au foyer de Mme Brigitte FAURE, de l'atelier 471.

Cédric au foyer de M. Gérard SERRE, de l'atelier 455. Laetitia au foyer de M. et Mme J.-Pierre FOURLOUBEY, des ateliers 460 et 461.

Cédric au foyer de M. et Mme Michel REVELEN, des ateliers 680 et 482.

Meilleurs vœux aux bébés et félicitations aux parents.

DECES :

M. et Mme GOMES Claude, Mme Yvonne DAYRE, ont perdu leur beau-père, père et frère.

Mme Simone PRIOSET a perdu sa mère.

M. Joseph MAZE a perdu son beau-père.

M. Francis MOUTY a perdu son beau-père.

M. Maurice BEAUGIER a perdu son beau-père.

MM. BONNET Bernard et Michel ont perdu leur père.

Mme Nicole BECU a perdu sa grand-mère.

Mme Françoise MOURET n'est plus



Le 12 février, nous avons appris avec stupéfaction le décès de M^{me} Françoise MOURET.

Agée seulement de 29 ans, cette jeune femme était entrée dans notre société en janvier 1966 et sa brutale disparition a consterné tous ses camarades de travail et tous les membres de l'entreprise.

Puisse la part sincère que nous prenons à ce deuil cruel, alléger la douleur de son époux, de son fils et de tous les siens, à qui nous renouvelons nos condoléances émuës et attristées.

DECES :

Mme Evelynne LAGARDE a perdu sa grand-mère.

Mme Eliane CHAMINADE a perdu son grand-père.

M. et Mme Michel et Colette DEFFARGES ont perdu leur grand-père.

M. Michel SAVIGNAC a perdu son grand-père.

A ces familles dans la peine, nous renouvelons nos sincères condoléances.

LIBRE SERVICE

A VENDRE R 12 TS blanche 1976, première main. S'adresser à Mme Liliane SEGALA, Service Ventes, ou au Bureau du Personnel.

A VENDRE téléviseur noir et blanc + régulateur. Prix 1.000 F. S'adresser au Bureau du Personnel.

A VENDRE évier en faïence blanche, dimensions 1 m. 20 avec meuble formica blanc. S'adresser à M. Georges RIDOIN, Atelier 405.

A VENDRE Salon canapé convertible + 2 fauteuils en skaï marron. S'adresser au Bureau du Personnel.

RECHERCHE piano droit, bon état. S'adresser au Bureau du Personnel.

A VENDRE Mobylette 49 cm³, embrayage automatique, couleur bleue, très bon état. S'adresser à M. Jacques MOUTY ou au Service du Personnel.

A LOUER juin, juillet, septembre, 2 pièces plus salle d'eau et W.C. S'adresser à Mme Henriette LAFON, Saint-Léon-sur-l'Isle.

A VENDRE cuisinière à mazout, bon état. S'adresser à Mme Josiane ALLEMAND, Atelier 406.

A VENDRE moto-pompe moteur BERNARD, 250 cm³. S'adresser au Bureau du Personnel.

CHERCHE à louer maison tout confort F.3, avec grand jardin. S'adresser au Standard ou au Bureau du Personnel.

A VENDRE Simca 1100 52000 km, état neuf. Prix 11.000 F. S'adresser au Bureau du Personnel.

A VENDRE vélo enfant. S'adresser au Bureau du Personnel.

Quels documents conserver ? Pendant combien de temps ?

(Suite de la page 3)

A CONSERVER SIX ANS :

- Déclaration de revenus.
- Preuves du paiement des tiers provisionnels et de reliquat des impôts.

A CONSERVER CINQ ANS :

- Pièces justifiant le paiement des pensions alimentaires.
- Quittances de loyer et de fermage.

A CONSERVER DEUX ANS :

- Quittances de gaz et d'électricité.
- Notes de frais des huissiers, avoués, notaires et pièces justifiant leur paiement.
- Relevés téléphoniques et pièces justifiant leur paiement.

A CONSERVER UN AN :

- Certificat de ramonage.
- Quittance de l'O.R.T.F.

DE CONSERVATION VARIABLE :

- Bulletins de salaire : il est prudent de les conserver jusqu'à la liquidation de la retraite.
- Contrats de travail et de louage de service : tant que

le contrat se poursuit et pendant deux ans après sa résiliation.

- Bons de garantie : pendant la durée de la garantie ; conserver les notices d'entretien jusqu'à ce que l'appareil ne soit plus utilisé.
- Devis : jusqu'à l'établissement de la facture.
- Factures des achats importants : jusqu'à la revente des biens achetés (pour les automobiles, factures d'achat, d'entretien et de réparations). Ces factures servent à prouver la valeur des objets en cas de vol, de perte ou d'avarie, leur valeur et leur origine en cas de partage, leur origine en cas de passage de certaines frontières.
- Dossiers scolaires : jusqu'à la fin des études des enfants et au-delà.
- Souches de carnets de chèque, talons de mandats ou de virements, reçus et quittance : suivant la nature de la somme payée. Pour éviter toute difficulté, il est recommandé de conserver deux ans les souches des carnets de chèque, sans distinction, puis de détacher celles qu'il est utile de conserver plus longtemps.