AlloSchool

Économie et Organisation Administrative des Entreprises : 1er BAC Sciences économiques et gestion

Séance 12 (Notion de l'information – Cours)

Professeur : Mr JABER Naoufal

Sommaire

I- Définition de l'information

II- Caractéristiques de l'information

2-1/ Qualité de l'information

2-2/ Types d'informations

I- Définition de l'information

L'information est tout élément susceptible d'être utilisé par l'entreprise pour sa gestion.

Le cycle de traitement de l'information :

1. Saisie : Enregistrement sur un support quelconque d'informations destinées à être traitées.
2. Collecte : Regroupement des supports de saisie en vue de leur traitement.
3. Traitement : Ensemble d'opérations permettant, à partir d'information de base, d'obtenir des résultats (informations élaborées).
4. Diffusion : Communication des résultats obtenus (informations élaborées) aux personnes ou service concernés.
5. Archivage : Rangement des supports de saisie et des documents issus du traitement.

II- Caractéristiques de l'information

2-1/ Qualité de l'information

La valeur de l'information est fonction de sa qualité. De cette qualité dépendra la qualité de la décision.

Une bonne information doit être :

- Pertinente : parfaitement adaptée aux besoins de l'utilisateur.
- Fiable : digne de confiance, sûre et contrôlée.
- Disponible : qu'elle est à la disposition de l'utilisateur au moment où celui-ci en a besoin.
- Accessible : facile à obtenir.
- Actualisée : l'utilisateur trouve des repères (des dates) qui lui permettent de savoir depuis quand et jusqu'à quand cette information est valable.

2-2/ Types d'informations

Selon leur source

- Interne :

Elles proviennent des services de l'entreprise.

Ex : création d'un poste d'hôtesse...

- Externe :

partenaires (clients, fournisseurs...). Ex : contrat de vente

environnement général (presse). Ex : demande d'emploi...

Selon leur nature

- Écrites :

de nature quantitative : donnant lieu à des calculs. Ex : salaire envisagé

de nature textuelle. Ex : contrat de travail, consignes..

- Orales :

L'information transmise doit être claire et bien structurée.

Ex : entretien d'embauche, réunion...

Selon leur domaine

- Commerciales :

Elles concernent les services achats, vente, mercatique.

Ex : montant du chiffre d'affaires part produit, enquête de marché...

- Économiques :

Elles émanent d'organismes économiques.

Ex : presse économique, statistique nationale...

- Juridiques et sociales :

Ce sont les lois et règlements.

Ex : taux de la T.V.A, cotisations sociales...

- Techniques :

Elles concernent les produits, les techniques de production, les matériels.

Ex : caractéristiques des principaux logiciels...

- Comptables, financières :

Elles émanent des services concernés.

Ex : bilan, montant des investissements...

Pour prise de décisions d'ordre

- Tactique

organise les moyens dont dispose l'entreprise.

Ex : qui embaucher comme chef de produit ?

- Opérationnel

Mettent en œuvre ces moyens : décisions courantes, souvent répétitives.

Ex : réaliser le contrat de travail

Selon le sens de communication

- Descendante :

L'information circule de la direction vers les subordonnés.

Ex : directives, ordre...

- Ascendante :

L'information circule d'un subordonné vers un supérieur.

Ex : suggestions, comptes rendus...

- Latérale :

L'information circule entre les personnes de même niveau hiérarchique.

Ex : information de travail entre personnes de mêmes services ou de services différents.