



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

Séance 14 (Recherche de l'information – Cours)

Professeur : Mr JABER Naoufal

Sommaire

I- Introduction

II- Sources d'information

2-1/ Classification des sources

2-2/ Exploitation des sources

2-3/ Bases de données

2-4/ Banques de données

2-5/ Internet

III- Modes d'accès a l'information

I- Introduction

Les qualités de l'information dépendent en grande partie de son origine.

C'est pourquoi l'entreprise doit faire attention à ses sources d'information.

II- Sources d'information

2-1/ Classification des sources

Les sources d'information de l'entreprise peuvent être internes ou externes :

- sources internes : Toutes les sources disponibles dans l'entreprise.
- sources externes : Elles sont extérieures à l'entreprise.

2-2/ Exploitation des sources

L'information peut se présenter à l'entreprise sous deux manières :

- Spontanée : informations parvenues à l'utilisateur sans que la volonté de ce dernier intervienne. Ex : publicité.
- Recherchée : Informations qui sont trouvées volontairement par l'utilisateur. Ex : enquête, Internet...

2-3/ Bases de données

Une base de données est un ensemble centralisé et structuré de données, accessible aux différents utilisateurs. Chacun accède à tout moment aux données et logiciels qui lui sont nécessaires pour les traitements dont il est chargé.

2-4/ Banques de données

Elle réunit un ensemble d'informations organisées, enregistrées sur support informatique et pouvant être consultées à distance par l'intermédiaire d'ordinateurs et de réseaux de communication.

Les informations recherchées sont directement utilisables : texte original, schéma.

2-5/ Internet

Internet (WWW, ou World Wide Web), c'est l'interconnexion des multiples réseaux informatiques existant sur toute la planète.

C'est la possibilité, pour chaque individu disposant du matériel nécessaire, de se connecter lui-même à ce réseau international pour rechercher l'information souhaitée.

III- Modes d'accès a l'information

L'accès aux informations sur les supports est essentiel : il conditionne l'efficacité et la rapidité du traitement.

L'entreprise produit et reçoit de plus en plus d'informations. Ces informations sont de nature différente et pour les retrouver aisément, il convient de les classer dans un ordre rigoureux.

Le classement concourt à la bonne organisation de l'entreprise. Il doit être :

- accessible : les dossiers sont bien identifiés et retrouvés selon un plan de classement.
- à jour : pas de classement en attente.
- exhaustif : selon les documentalistes, un classement est exhaustif quand il est « sans silence » : un silence, c'est un document inutile , à éliminer (brouillon, double, énième version d'un même document).

Les différentes méthodes de classement à retenir dépendent du volume et de la nature du classement (dossiers clients, dossiers fournisseurs, dossiers du personnel.)

Les critères de choix du mode de classement peuvent être :

- la fréquence de consultation (une fois par semaine, une fois par mois...)
- la nature des documents (dossiers composés de sous chemises... classeur...)
- le volume des documents...