AlloSchool

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

## Séance 18 (Collecte et saisie de l'information – Cours)

**Professeur : Mr JABER Naoufal**

## Sommaire

I- Collecte de l'information

II- Saisie manuelle de l'information sur les supports papier

2-1/ Définition

2-2/ Les documents de liaison

2-3/ Les documents de position

III- Saisie et stockage automatisé de l'information

IV- Diffusion de l'information

4-1/ Définition

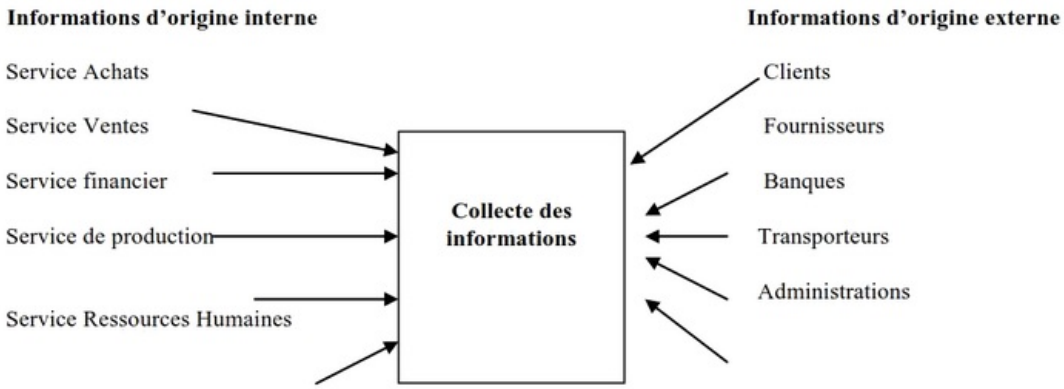
4-2/ Transmission de l'écrit

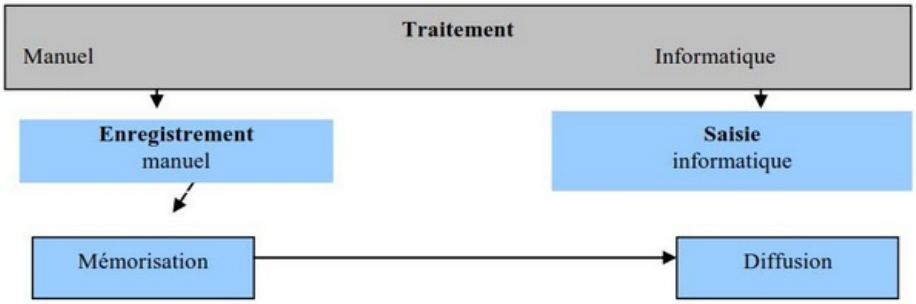
4-3/ Transmission d'informations visuelles

4-4/ Transmission de messages oraux

---

## I- Collecte de l'information






# II- Saisie manuelle de l'information sur les supports papier

## 2-1/ Définition

Tous les travaux administratifs manuels ou informatisés se basent sur les documents.

Les documents usuels sont principalement :

- Le courrier, les notes.
- Les contrats, les rapports, les études, les comptes rendus.
- Les pièces comptables (factures, feuille de paie, pièces de banque, commandes...).
- Les fiches (fiches du personnel, fiche de stock, fiche de procédures).

## 2-2/ Les documents de liaison

L'imprimé de liaison sert à transmettre des informations

Le document doit être rapidement identifié par celui qui le reçoit.

L'imprimé est rempli par une personne extérieur au service, il faut la guider pour que les informations soient fournies sous la forme désirée.

Les consignes figurent à côté des mentions concernées, ou en pied de document, sous forme de renvoi.

Le document est rarement consulté après la fin du processus, il est souvent détruit.

**L'IMPRIMÉ DE LIAISON**

Merci de transmettre rapidement

MESSAGE TÉLÉPHONIQUE

reçu le ..... à ..... h .....

pour

de la part de .....

Tél. .....

Message :

Suite à donner :
Rappellera
À rappeler
Autre :

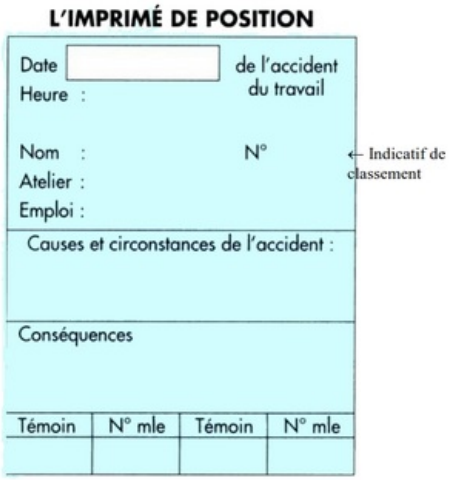
## 2-3/ Les documents de position

L'imprimé de position permet de conserver les informations.

L'imprimé est conservé dans le service ou au poste de travail concerné, il est classé avec d'autres documents de même nature.

L'indicatif de classement est placé à l'endroit le plus visible pour permettre une recherche rapide lors des traitements ultérieurs.

Le titre et les consignes sont inutiles, le document est exploité par un employé connaissant le travail à effectuer.


L'IMPRIMÉ DE POSITION

Date ☐ de l'accident du travail
Heure :

Nom : N° ← Indicatif de classement
Atelier :
Emploi :

Causes et circonstances de l'accident :

Conséquences

| Témoin | N° mle | Témoin | N° mle |
|---|---|---|---|
| | | | |

# III- Saisie et stockage automatisé de l'information

### Supports magnétiques

Il existe deux types de disques magnétiques : les disques durs et les disquettes.

### Supports optiques

Les supports optiques sont utilisés pour mettre en mémoire les sons, les images et les données numériques : Compact Disque (CD), vidéo disque, disques optiques numériques...

# IV- Diffusion de l'information

## 4-1/ Définition

La plupart des conflits dans l'entreprise naissent d'une mauvaise transmission de l'information.

Le message est véhiculé par un canal (choix du support important), intercepté par le récepteur (différents langages), ce qui dénature souvent le fond (omission, généralisation...).

## 4-2/ Transmission de l'écrit

Plusieurs solutions sont possibles :

- Au moyen d'un support (lettre, note...).
- Par l'intermédiaire d'outils de communication : envoi électronique (télécopie), messagerie l'intermédiaire des réseaux : Internet, Intranet).

## 4-3/ Transmission d'informations visuelles

- Visiophone :

Téléphone avec écran.

- Visioconférence :

Permet à plusieurs collaborateurs de se réunir à tout moment indépendamment de leur éloignement géographique.

La communication est mise en place par simple numérotation téléphonique (équipement simple d'utilisation).

- Vidéotransmission :

Consiste à projeter sur grand écran vers un ou plusieurs points définis l'émetteur des images filmées en direct.

- Vidéo projection interactive, ...

## 4-4/ Transmission de messages oraux

- Téléphone (poche, bureau, mobiles...).
- Répondeur.