

# Chapitre 1

## Exercices

### EXERCICE 1 – QU'ALITE D'UNE BONNE INFORMATION POUR AXEL, VÉRONIQUE, SIMON ET JASMINE

1. Dans chacune de ces situations, après avoir identifié le type d'information, justifiez s'il s'agit ou non d'une information de bonne qualité.

Numéro du cas	Type d'information	Information de bonne qualité	Justification : les critères manquant pour une bonne information
1	Information externe, élémentaire, numérique, variable. Sans précision, il est difficile d'en donner la nature.	NON	<ul style="list-style-type: none"> <li>La fiabilité : aucune information n'est donnée sur la source, Internet n'étant pas en soi une source fiable.</li> <li>La rapidité ou l'actualité de cette information.</li> <li>La pertinence : l'article semble être utile, mais il n'en est pas certain.</li> </ul>
2	Information interne, résultante, textuelle, permanente et de nature comptable.	NON	La disponibilité : les informations ne sont pas facilement accessibles.
3	Information externe, numérique. Sans autre précision, on ne peut donner les autres caractéristiques de cette information.	NON	<ul style="list-style-type: none"> <li>La pertinence : le nombre de résultats est bien trop élevé pour que toutes les réponses soient pertinentes.</li> <li>Comme pour le cas 1 : la fiabilité et l'actualité.</li> </ul>
4	Information externe, élémentaire, numérique, variable, d'une nature administrative.	NON	<ul style="list-style-type: none"> <li>La fiabilité : Jasmine ne cite pas sa source et ses résultats sont différents du site du ministère qui peut être qualifié de source fiable.</li> <li>La rapidité : la date n'est pas donnée, mais il y a probablement un problème d'actualisation de l'information.</li> <li>La précision : il manque des éléments d'information utiles pour Jasmine.</li> </ul>

### EXERCICE 2 – CAS SAS PLETANT

1. Identifiez les besoins d'informations que vous avez eus lors de ce stage.

Le besoin d'information nécessite une prise de conscience, dans une situation particulière, d'un manque de connaissance. Pour l'identifier, il faut tenir compte de l'existence de connaissances préalables mais également du contexte dans lequel se trouve l'individu. Il doit en effet déterminer les objectifs de sa recherche d'informations.

Dans le cadre des missions confiées au cours de ce stage, vous avez eu plusieurs besoins d'informations :

Les missions au sein du service comptable	Les besoins d'informations
Enregistrer des factures	-Montant des factures -Identification du prestataire ou fournisseur -Numéro de compte à utiliser
Faire du lettrage	- Avoir les comptes à vérifier
Relancer certains clients	- Coordonnées du client -Montant et objet de la facture impayée
Les missions au sein du service de gestion des ressources humaines	Les besoins d'informations
Fiche récapitulative des dernières réformes	Identifier les dernières réformes en droit social
Actualiser le montant du SMIC	- Date de la dernière réforme du SMIC - Nouveau montant du SMIC
Les missions au sein du service commercial	Les besoins d'informations
Mise à jour de la plaque de présentation des produits	- Avoir la plaquette des produits - Connaître les nouveaux prix

## 2. Classez les informations récoltées pour répondre à ces différents besoins.

Les informations peuvent être classées en plusieurs catégories selon leurs types.

### Identification des différents types d'informations

Différentes informations récoltées	La nature	L'origine	Le rôle	La forme
Montant des factures	Information commerciale	Information interne	Information résultante	Information numérique
Numéro de compte à utiliser	Information juridique	Information interne	Information élémentaire	Information numérique
Comptes à lettrier	Information commerciale	Information interne	Information élémentaire	Information numérique
Coordonnées du client	Information administrative	Information externe	Information élémentaire	Information numérique et textuelle
Montant et objet de la facture impayée	Information commerciale	Information interne	Information résultante	Information numérique et textuelle
Réformes du droit social	Information juridique	Information externe	Information élémentaire	Information textuelle
Montant du SMIC	Information juridique	Information externe	Information élémentaire	Information numérique
Nouveaux prix des produits	Information commerciale	Information interne	Information élémentaire	Information numérique

## 3. Présentez les traitements de l'information effectués.

Plusieurs traitements ont été effectués pour répondre à ce besoin d'information :

- Lecture des données de base : pour toutes les missions réalisées, cette lecture est la première étape essentielle qui a permis de prendre connaissance des informations de base comme les montants dans les comptes, les prix des produits, etc.
- Écriture : le lettrage est un exemple concret du traitement d'information consistant à écrire des lettres pour faire correspondre les paiements des clients aux factures.

- Calculs arithmétiques : certains calculs ont été peut-être nécessaires avant de relancer les clients pour les factures impayées ou dans le cadre de la mise à jour de la plaquette de présentation des produits suite à l'évolution des prix.

Pour la plupart de ces traitements, il a probablement été utile d'avoir recours aux logiciels présents dans l'entreprise afin de les automatiser et de limiter les risques d'erreurs.

## EXERCICE 3 – VEILLE INFORMATIONNELLE AU SEIN DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE AVENIR

### 1. Présenter la notion de veille informationnelle ainsi que ses caractéristiques.

La **veille informationnelle** se définit comme une activité répétée, consistant à surveiller l'environnement de l'entreprise ou de l'organisation pour capter toutes les nouvelles informations diffusées et anticiper les évolutions à venir.

Elle présente les caractéristiques suivantes :

- Il s'agit d'une activité répétée dans le temps, puisque l'objectif est de mettre à jour régulièrement les informations collectées dans un environnement changeant.
- Elle concerne des champs d'application différents en fonction du besoin d'information concerné, puisqu'il peut s'agir d'une veille technologique, commerciale ou juridique.
- Elle nécessite la mise en place d'un système d'information performant pour collecter au mieux les informations nécessaires.
- Elle peut être collaborative ou concurrentielle.

Plusieurs outils différents permettent d'organiser la veille informationnelle digitale, en utilisant les informations diffusées sur Internet.

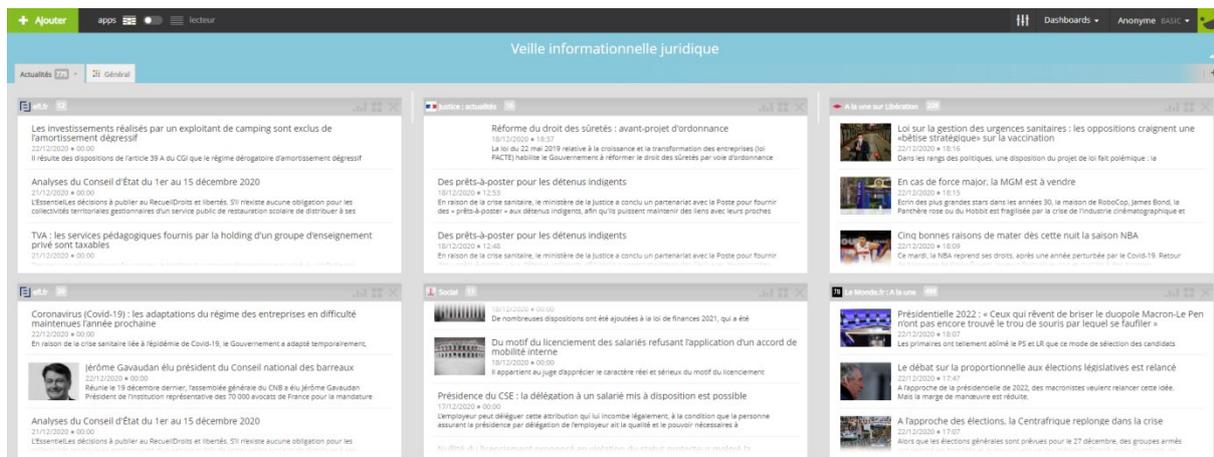
### 2. Proposer une page vous permettant de mener à bien cette mission à partir d'un portail web personnalisable de votre choix.

Netvibes est un outil de « curation », donc un agrégateur de sites permettant de créer son propre portail Web sur lequel seront référencés les contenus des sites d'information permettant d'assurer une veille.

Le fait de s'abonner à un flux RSS ou à une newsletter permet de faire évoluer automatiquement ce portail et d'assurer plus facilement sa veille informationnelle.

Dans l'exemple donné, la page Netvibes demandée concerne une veille informationnelle juridique. Elle pourra donc être constituée à partir de sites juridiques de référence comme LexisNexis, les Petites affiches, le BOFiP, Dalloz Actualités, la Revue Fiduciaire.

*Exemple de portail Web référençant plusieurs fils d'actualité de sites juridiques différents.*



### 3. Compléter le tableau fourni par votre collègue.

OUTILS/MÉTHODES	UTILITÉ
Logiciel de veille	Agrégateur de flux RSS. Permet de récupérer automatiquement les mises à jour faites sur les sites référencés.
Responsable de veille	Salarié le plus habilité à faire une veille sur Internet. Possibilité de désigner plusieurs salariés pour une veille collaborative.
Fréquence de la veille	Chaque jour.
Sujets de veille	Déterminer à l'avance les sujets de veille, en se limitant à certains sujets pour ne pas être noyé sous les informations.
Après la collecte des informations	Prévoir le stockage, l'analyse, la mise à jour et la diffusion des informations. La veille seule n'est pas suffisante. Elle doit s'intégrer dans un système d'information plus large.
Logiciel de partage	Outil permettant le partage des informations et des documents. Réseaux sociaux professionnels permettant la diffusion des informations.