

## La note d'information

Utilité	Transcrire une information orale recueillie lors d'un entretien en face à face ou au téléphone. Elle peut servir à faire des comptes rendus de discussion tenues dans des salons, des foires, des colloques, des associations.
Réalisation	Elle est conçue pour permettre une transcription simple, rapide, complète et courte. Les noms et références exactes des personnes citées doivent y figurer. Elle comporte : La date de création de la note, son lieu de création , le nom de son auteur et sa fonction. L'objet, le nom de l' entreprise concernée, la date de la collecte. Un texte synthétique qui donne les informations essentielles qui ont été recueillies. Son ou ses destinataires et leur fonction Eventuellement une cotation « crédibilité/ utilité » de l'information. La signature de son auteur
Public	Membres du personnels internes susceptible d'obtenir des informations complémentaires Analystes
Mode de diffusion	Courrier interne Messagerie électronique
stockage	Enregistrement dans la banque de données interne Copie dans chaque dossier que l'information concerne Copie dans le dossier général d'information sur une question ponctuelle
Concepteur	Le collecteur

## Le dossier documentaire

Utilité	Centraliser l'ensemble des informations concernant une entreprise, un secteur, un thème et les conserver pour suivre l'évolution des politiques, des stratégies, des recherches. Il doit être actualisé régulièrement.
Réalisation	Collecte et sélection d'informations à partir de sources multiples. Organisation par rubriques. Date de dernière mise à jour Exemple le dossier entreprise : Rassembler l'ensemble des données qui concerne une entreprise : Ses coordonnées, noms et informations sur les dirigeants, les personnes clés. Note d'information, rapport annuel, rapport d'analyste financier, communiqués de presse, articles de presse, texte de forums, adresses des sites Internet, fiche produits et process, brevet déposés, marques, prix pratiqués, promotion,.... Les fiches de synthèse sur la stratégie de l'entreprise réalisées par les analystes, l'analyse de l'image de l'entreprise.
Public	Analyste (aspect historique et prospective)
Mode de diffusion	Se consulte
stockage	Enregistrement du dossier dans la banque de donnée interne.
Concepteur	Les observateurs

## La revue de presse

Utilité	Permettre de suivre l'actualité régulièrement. Elle n'est pas une succession d'article de presse mais bien une sélection et une interprétation de l'auteur en fonction des objectifs préalablement définis. Sa périodicité est à définir en fonction du secteur et des besoins des usagers de l'information.
Réalisation	<p>On peut imaginer de découper la revue de presse en thématiques de veille :</p> <p>Marché, entreprises, produits et process, environnement et réglementation.</p> <p><b>A l'intérieur de chaque thématique</b>, une sélection d'articles avec :</p> <p>Un titre significatif par article sélectionné (il peut être nécessaire d'en créer un)</p> <p>Un résumé informatif par article qui dispense de le lire dans son intégralité.</p> <p>La source de l'article (auteur, nom de la revue, date de publication, page).</p> <p><b>Pour chaque thématique un commentaire global de synthèse.</b></p> <p>La période de la revue de presse, son numéro, sa date doivent figurés sur le document, ainsi que la ou les personnes qui en sont responsables.</p>
Public	<p>Les membres de l'entreprise concernés par les thématiques de la revue de presse.</p> <p>Le système décisionnel</p> <p>Les analystes</p>
Mode de diffusion	<p>Courrier interne</p> <p>Messagerie électronique, Intranet</p>
Stockage	<p>Enregistrement du signalement des articles dans la banques de données interne.</p> <p>Copie des articles dans les dossiers qu'ils concernent</p>
Concepteur	Les observateurs

## Le flash Info

Utilité	<p>Alerter sur une information jugée critique.</p> <p>Il n'a pas de périodicité prédéfinie puisqu'il dépend de l'actualité de l'information.</p>
Réalisation	<p>Il doit être synthétique. Si on choisit de faire des flash info à périodicité définie, il peut être organisé en rubriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les rendez vous professionnels,</li> <li>- les nouveaux entrants sur le marché ou les entrants potentiels,</li> <li>- Nom, lieu, date, objet, adresse url du site des principaux salons, modalités d'inscription.</li> <li>- Nom, date d'apparition, communiqué de presse, principaux produits et clients des nouveaux entrants, adresse url du site Internet,</li> <li>- Nom ou code du groupe de travail, thématique de travail, ses membres, leurs fonctions, leurs spécialités, les moyens de les contacter.</li> </ul> <p>Sur le flash info apparaissent le nom de la personne ou du service responsable de la publication.</p>
Public	Tout le monde
Mode de diffusion	Lettre d'info sur Intranet, courrier interne, messagerie.
stockage	Enregistrement du numéro dans la banque de données interne.
Concepteur	Les observateurs

## Le rapport de veille

Utilité	Surveillance régulière et systématique. Il peut être mensuel, bimestriel ou trimestriel. La périodicité s'adapte en fonction du volume d'information « pour ne pas que le lecteur ait des dossiers trop long à lire »
Réalisation	<p>Organisation en rubriques d'après les thématiques de veille, par exemple,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information marché,</li> <li>- Société,</li> <li>- Produits et process, innovations,</li> <li>- Environnement,</li> <li>- Normalisation,</li> </ul> <p>Les informations sont issues de multiples sources d'information (presse, études publiées, entretien, salons, Internet, brevet, marques, normes etc) une fois qu'elles ont été traitées (tri crédibilité /utilité, résumé informatif des articles...)</p> <p>Le nom et la fonction des personnes qui le réalisent ou en sont responsables y figurent. Il est numéroté et daté.</p>
Public	<p>L'ensemble des personnes qui peuvent avoir besoin de suivre l'actualité du secteur de l'entreprise pour exercer leur activité au sein de l'entreprise.</p> <p>Les analystes</p>
Mode de diffusion	Courrier interne, messagerie électronique
stockage	Enregistrement de chaque rapport dans la banque de données interne
Concepteur	Les observateurs

## Le dossier général d'information

Utilité	Centraliser l'ensemble des informations traitées concernant un sujet spécifique. Dans le domaine industriel, il doit permettre par exemple, à un ingénieur de se faire une idée précise et complète de l'état de la technique pour un sujet donnée.
Réalisation	Constitution d'un corpus de données de types diverses : note d'information, articles de presse, brevet, normes, cartographies réalisées avec des logiciels, communication de forums, mails, études de marché, données chiffrées.
Public	Les analystes
Mode de diffusion	Remise en main propre
stockage	Enregistrement des pièces constitutives du dossier individuellement dans la banque de donnée interne. Enregistrement du dossier général d'information comme document indépendant Copie des pièces qui concernent d'autres dossiers.
Concepteur	Les observateurs chargés du traitement de l'information ( tri et évaluation)

## Le rapport d'étonnement

Utilité	Il sert à recenser et à formaliser la perception des signaux faibles. Tout ce qui reste inexplicé, étonnant, marginal mais présent.
Réalisation	Etonnements : signalement du fait et commentaires Hypothèses Définition du besoin d'information complémentaire Objet, cadre de l'action de veille Origine et sources des informations « signaux faibles », éventuellement lieu de collecte Date de création Nom de l'auteur
Public	Les observateurs pour compléter les recherches et les autres analystes pour comprendre.
Mode de diffusion	Courrier interne Messagerie électronique
Concepteur	Analystes

## La lettre d'information société

Utilité	Faire le point ponctuellement (tous les deux mois) sur les activités d'un concurrent par exemple.
Réalisation	Synthèse thématique à partir des éléments du dossier entreprise.(Politique produit, stratégie présente, prospective).  Il consiste à brosser les caractéristiques d'un concurrent à un moment donnée, l'analyse de ses forces et de ses faiblesses.
Public	Système décisionnel
Mode de diffusion	Courrier interne, remise en main propre
stockage	Enregistrement dans la banque de données et copie dans le dossier entreprise
Concepteur	analyste

## L'étude Sectorielle

Utilité	Analyser en profondeur pour comprendre, réfléchir et agir
Réalisation	Analyse approfondie de la structure et des perspectives d'une activité données ou d'une société, ainsi que les stratégies des acteurs en présence.
Public	Système décisionnel
Mode de diffusion	Remise en main propre et présentation orale
stockage	Enregistrement de l'étude dans la banque de données interne
Concepteur	Equipe d'analystes