

## L'INTELLIGENCE ÉCONOMIQUE, ÉTAPE 4 : DIFFUSER LES INFORMATIONS

L'étape 3 de traitement et de capitalisation des informations vous permet d'accéder rapidement à un information stratégique, pertinente et déjà validée. La diffusion de l'information au sein de l'entreprise est une étape-clé du processus de veille. En effet, tout le travail décrit précédemment n'aurait aucune utilité si les informations recueillies ne sont pas partagées avec les personnes concernées.

### Classification de l'information

Les informations recueillies n'ont pas toutes la même importance et ne doivent pas être diffusées à tous. Il faut différencier les informations sensibles, confidentielles, des informations qui pourraient être utiles au travail de vos collaborateurs. Il est donc important de les classer selon 3 catégories :

- **Information générale** : l'ensemble du personnel y a accès et cette information peut être diffusée à l'extérieur sans préjudice pour l'entreprise (pas de perte de marché). Par exemple, décision interne de former les chauffeurs-livreurs à l'éco-conduite afin de réduire les coûts de carburant et d'augmenter la sécurité.
- **Information restreinte** : seuls certains membres du personnel y a accès et des consignes leur ont été données pour ne pas la divulguer à l'extérieur. Par exemple, des informations sur les clients de l'entreprise, qui, récupérées par des concurrents (par le biais d'un fournisseur commun, par exemple), pourraient faire perdre des parts de marché.
- **Information confidentielle** : seuls quelques collaborateurs y ont accès en totalité et ils doivent absolument conserver cette information secrète et la protéger. Par exemple, les informations concernant le dernier projet de R&D visant à un dépôt de brevet innovant, les comptes-rendus de réunions stratégiques... Ces informations, si elles étaient divulguées, pourraient nuire gravement à l'entreprise.



Cette classification n'est pas figée et évolue au fil du temps. En effet, les informations sur un projet de R&D seront confidentielles jusqu'au dépôt du brevet, où elles deviendront alors des informations générales car accessibles à tous.

### Qui doit recevoir l'information ?

Le chef d'entreprise doit identifier les personnes qui, pour augmenter la valeur ajoutée de leur travail, doivent avoir accès aux informations. Il est essentiel de définir précisément la **liste des personnes autorisées** à accéder à telle ou telle information. Par exemple, les informations financières sur les clients seront accessibles uniquement au chef d'entreprise, aux directeurs commerciaux et au comptable. Des mesures de protection devront être prises afin que seules les personnes autorisées puissent accéder à l'information qui les concerne (listes de diffusion restreintes, accès informatiques limités...)

### Les supports de diffusion de l'information

Les supports de diffusion peuvent être variés et seront choisis en adéquation avec le degré de sensibilité et d'intérêt stratégique de l'information.

Les supports possibles sont :

- **Les réunions stratégiques** : il convient de définir précisément quels collaborateurs devront participer, les documents qui leur seront remis et leur degré de sensibilité (peuvent-ils être diffusés à l'extérieur ?)
- **Les comptes-rendus de visites et les rapports de mission** : qui y a accès, quel niveau de confidentialité et où sont-ils stockés (formats papiers ou numériques) ?
- **Les newsletters ou les journaux internes** : il faudra en définir la périodicité, le contenu (général ?) et la diffusion (interne ou accessible aux clients, fournisseurs, partenaires ?)
- **La messagerie électronique** : cet outil permet de diffuser rapidement une information à des destinataires sélectionnés. Cependant, il sera nécessaire d'en sécuriser l'utilisation (anti-virus, anti-spam, parefeu, et messages chiffrés pour les informations les plus sensibles)
- **L'intranet ou la plate-forme collaborative** : cet outil permet de partager les informations et les connaissances au sein de l'entreprise. Là encore, il faudra vérifier la limitation des accès aux informations les plus sensibles.

D'une façon générale, on privilégiera les **échanges** lors de réunions stratégiques régulières afin de favoriser la discussion et le partage d'informations de bas en haut, de haut en bas et de façon transversale entre les services. Ces échanges aideront à la prise de décisions stratégiques et à définir les actions à mettre en place. Rappelons que le facteur clé de succès de la mise en place d'une stratégie de partage d'informations en interne est **l'implication de la Direction et sa capacité à motiver son personnel**.