

RECOMMANDATIONS SUR L'UTILISATION DES INFORMATIONS DE L'ENTREPRISE

Ces recommandations sont alignées sur la Politique de concurrence de l'entreprise.

N'oubliez pas que nous nous engageons en faveur d'une concurrence libre et loyale sur tous les marchés sur lesquels nous participons !



Savez-vous ce que sont INFORMATIONS SENSIBLES et comment les traiter ?

Les prix de vente, les remises, les marges de vente, les bénéfices, les conditions d'achat ou de vente pour les clients, la capacité et les coûts de production, la stratégie de distribution, la part de marché, les méthodes de segmentation, les stratégies concurrentielles, entre autres, **sont des informations sensibles et nécessitent une attention et une manipulation correctes.**

Nous sauvegardons **TOUJOURS** les informations sensibles de l'entreprise sous les paramètres de confidentialité et de sécurité requis. De plus, nous **NE** transmettons **PAS** d'informations sensibles aux départements de l'entreprise qui, en raison de leur rôle, ne devraient pas les connaître.

Nous sauvegardons **TOUJOURS** les informations sensibles avec les outils technologiques fournis par l'entreprise, tels que le CRM. Nous **NE** transférons **PAS** d'informations sensibles vers des comptes emails ou des appareils personnels.

NOUS DEVONS FAIRE ATTENTION AU LANGAGE QUE NOUS UTILISONS en supposant que ce que nous disons ou écrivons peut-être lu par un tiers.



1

Lorsque vous donnez votre opinion personnelle, indiquez clairement que vous ne représentez pas la position de l'entreprise.



2

Supposez que tout ce que vous écrivez sera examiné, même s'il s'agit d'un document confidentiel ou privé.



3

Évitez l'exagération, la spéculation et le langage ambigu ou trompeur.

PRÉCAUTIONS pour l'envoi d'emails.

Il faut très bien définir les destinataires de l'email. Pour y parvenir, posez-vous ces questions : Est-il indispensable de répondre à cet email ? Cet email concerne-t-il tous destinataires ? Qui doit recevoir cette information ? Est-ce un email interne ou externe ? Le contenu de l'email est-il pertinent pour tous les destinataires en copie carbone ? Est-il nécessaire de répondre à tous ?

Il est très important d'écrire dans le 'Sujet' de l'email de manière précise et claire le sujet du contenu du message.

Évitez l'utilisation d'abréviations ou d'acronymes qui peuvent générer des ambiguïtés ou des expressions familières qui génèrent de la confusion.



► Dans le corps de l'email, nous devons TOUJOURS utiliser du langage formel.

- Précisez le contexte d'utilisation de l'information et son but.
- Incluez des indications telles que : ne pas transmettre, confidentiel, brouillon, document en cours de structuration, information à usage interne ou exclusif de l'entreprise, etc.
- Soyez prudent lorsque vous transférez des emails, car ils pourraient être partagés avec des personnes qui ne devraient pas les lire, ainsi qu'avec les informations confidentielles dans les pièces jointes ou dans le fil d'emails.

Si vous pouvez remplacer l'email avec une conversation directe, **faites-le !**

- Évitez d'utiliser des adjectifs qualificatifs en relation avec des événements, des comportements ou des personnes.

N'utilisez pas un langage désinvolte, négligent, ambigu, exagéré ou imprécis qui, lu hors contexte, pourrait suggérer une conduite non autorisée par l'entreprise ou contraire à la loi.

Évitez les expressions suivantes : *guerre des prix, monopoliser, contrôler le marché, exclure du marché, bloquer la concurrence, restreindre, stabiliser le marché ou l'industrie, suivre la politique de l'industrie, entre autres. Ce sont des comportements non tolérés par l'entreprise !*

Lors de l'élaboration d'un document, N'OUBLIEZ PAS...

Dans les fichiers concernant un tiers ou un concurrent, précisez la source publique à partir de laquelle vous avez obtenu les informations. Par exemple : Informations tirées du DANE, d'Invias, de Procompetencia, d'Informa Colombia, de la Banque de développement économique de Porto Rico, entre autres.

Voici quelques exemples de notes que vous pouvez utiliser :



« Les prix du ciment gris à usage général repris dans le fichier Excel des cimenteries xxxx et xxxx sont des produits de ces entreprises. Ces informations ont été obtenues par nos conseillers commerciaux lors de leurs visites dans les quincailleries. »

« Les données sur les capacités de production des cimenteries xxx et xxxx ont été extraites directement, par les collaborateurs d'Argos, des sites web de ces entreprises, notamment, à partir des rapports de gestion publiés à destination du grand public. »

Si vous incluez des graphiques, des données, des résultats ou des opérations mathématiques dans un fichier, précisez la méthode de calcul utilisée et une note explicative, telle que :



« La part de marché estimée d'Argos pour 2021 a été calculée sur la base des volumes de ventes de l'entreprise pour cette même année divisée par le volume total des expéditions de l'industrie pour 2021 publié par le DANE. »

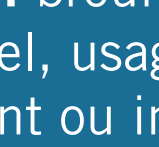
« La participation estimée des concurrents ici est calculée à partir de... »

Précisez clairement l'utilisation et la destination des informations, par exemple :



« Les informations contenues dans ce dossier ont été préparées pour le Comité primaire qui se tiendra le xx xx 2022 en tant que contribution pour examiner l'état d'avancement de la mise en œuvre des programmes de marketing définis par Argos. »

Utilisez des filigranes indiquant : brouillon, confidentiel, usage interne uniquement ou informations exclusives, si c'est le cas.



Définit les utilisateurs et la portée de l'information : c'est-à-dire les équipes ou les personnes qui auront accès aux informations ou qui ne seront pas autorisées à les traiter. Par exemple : enregistrer toujours sur SharePoint, sélectionner l'option de ne pas modifier ou de ne pas faire de copies locales, etc.

