

## Organiser sa VEILLE D'INFORMATION



### Pourquoi faire de la veille ?

Les raisons de faire de la veille sont multiples mais en voici quelques-unes :

- » Anticiper les évolutions à venir
- » Surveiller son environnement : gérer le risque, identifier les opportunités, les tendances...
- » Surveiller ses thèmes de travail, de recherche, de métier
- » Suivre (surveiller) sa « e-réputation » : un enjeu possible pour les organisations, les collectivités..., mais pour les individus également
- » Entretien d'un réseau professionnel
- » Par curiosité !

Le ressort de la veille est la curiosité, le besoin permanent d'information.

Faire de la veille est donc l'un des meilleurs moyens, non seulement d'être bien informé, mais d'être plus compétent, plus pertinent, au fait de l'actualité, de se former en permanence.

Pour réussir sa veille sans s'éparpiller et gagner du temps, il est important de l'organiser et de suivre un schéma identifié de plusieurs étapes.

Il existe différentes définitions de la veille en fonction des auteurs, des organisations et des types de veille mises en place. Mais d'une manière générale, elle constitue le repérage de toute information susceptible de vous être utile. Elle fournit des données et des informations, de façon régulière. Elle se distingue de la recherche d'information qui est ponctuelle et répond à un besoin précis. La veille est un processus continu et organisé. L'automatisation doit limiter l'aspect itératif (consulter plusieurs fois par semaine la même page), elle permet de ne pas passer à côté d'informations, de gagner en efficacité et en temps. Elle se construit et prend tout son sens dans le temps et elle se compose de plusieurs étapes, toutes nécessaires.

**Faire de la veille, c'est donc s'informer régulièrement sur un thème ou un sujet, en mettant en place des stratégies efficaces et automatisées pour y consacrer le moins de temps possible.**

# 1

## Analyser ses besoins et définir son périmètre de recherche

Quels domaines surveiller ? Quelles thématiques ? Quelles problématiques ? Quels mots-clés ? Veiller pour qui, pour en faire quoi, et sur quoi ? Combien de temps ai-je à lui consacrer ? Vais-je la diffuser, la partager ?

→ **Se fixer des objectifs précis de veille** : temps consacré à la veille, pour qui (soi-même, sa structure, un public externe..), quelles orientations (actualités ou état des lieux d'un sujet).

→ **Définir son périmètre de recherche** : savoir ce que l'on cherche, préciser son sujet pour éviter de générer du bruit (trop d'informations) ou à contrario du silence (pas assez d'informations).

↓  
Définir les grandes thématiques et sous-thématiques sur lesquelles vous souhaitez collecter des ressources

↓  
Les traduire en sujets et mots-clés

↓  
Définir éventuellement un périmètre linguistique, géographique ...

↓  
Décider si l'on doit prendre en compte l'ensemble d'un site web ou uniquement certaines rubriques

# 2

## Sélectionner ses sources

Où chercher l'information ? Qui veille déjà ? Ma source est-elle fiable/pertinente/de qualité ?

**1** → **Il faut tout d'abord définir le mode de veille que je vais utiliser**



La « **veille radar** » couvre un large spectre, surveille un large thème et mobilise de nombreuses sources. Le plus souvent, elle se fait aux moyens des services et outils qui permettent de créer des requêtes, des alertes par mots-clés (alertes google, hastags sur les réseaux sociaux...). Le tri et le stockage du contenu se font dans un second temps.

Cette veille peut ouvrir des horizons en faisant remonter des contenus hors des territoires connus.



La « **veille cible** » privilégie la surveillance de sources spécifiques, connues. Dans cette veille, on définit précisément les thèmes à surveiller, les sources sont repérées et pertinentes par rapport au besoin d'information.

**2** → **Il faut ensuite repérer et sélectionner les sources**

La question de l'évaluation des sources est importante, il faudra juger de :

- leur pertinence
- leur qualité
- leur exhaustivité
- la fiabilité et la fraîcheur de l'information mise à disposition.

Pour cette opération essentielle, il faut :

- établir des critères,
- lister les sources d'information déjà connues et les sites ou personnes ressources
- consulter des sites liés au sien ou similaires,
- compléter par des recherches exploratoires
- repérer les moyens de surveillance de ces sources ( flux rss, newsletters, alertes...), les analyser



- Croisez les différentes sources d'information
- Privilégiez les sources fiables et reconnues par la profession (organisations comme personnes ressources)

# 3

## Collecter et stocker les informations

Faire remonter les informations puis les traiter : en prendre connaissance, les trier, les exploiter.

### DEUX MÉTHODES POUR COLLECTER LES INFORMATIONS



- **La méthode manuelle (pull)**, qui consiste à aller chercher soi-même les informations en se rendant sur différents sites ou ressources pour les collecter. Cette démarche prend beaucoup de temps, mais a l'avantage de répondre de manière précise à la demande de l'utilisateur.

- **La méthode automatisée (push)**, qui consiste à recevoir des informations de manière automatisée, en s'abonnant à des newsletters ou des alertes mail, par exemple. Avec la méthode push (pousser), l'information vient à l'utilisateur. C'est un gain de temps. Mais attention à bien cibler sa demande, pour ne recevoir que des informations utiles !



C'est à vous de définir quelle méthode vous correspond le mieux, vous pouvez également utiliser l'une et l'autre, en fonction notamment du temps que vous avez à consacrer à votre veille.

### COLLECTER PAR TYPE D'OUTILS

#### Collecter par abonnements mail ou alertes

- Abonnement aux lettres d'informations des sites ressources
- Alertes via des requêtes sur des pages web ou sur des bases de données :  
*ex. Google alertes*  
*ex. Alertes sur Aides-territoires*
- Alertes sur les nouveautés et les mises à jour d'un site web  
*ex. Update scanner*

#### Collecter par flux RSS

Certains sites proposent de récupérer des flux d'actualités (flux RSS).

Ces flux peuvent être intégrés :

- directement à une boîte mail
- via un agrégateur en ligne  
*Ex. Zotero, feedly, Inoreader, News Blur ...*
- via les navigateurs web, ce sont alors des extensions à mettre en place, spécifiques à chaque navigateur.  
*Ex. pour Firefox, feebro.*

#### Collecter par mémorisation de signets

Ces signets (bookmark) permettent de conserver l'adresse web d'une ressource pour une consultation ultérieure.

Il existe des outils intégrés aux navigateurs (marques-pages ou outils disponibles dans les extensions) mais également des plateformes qui proposent en plus de la conservation de l'adresse web de la ressource, d'organiser, catégoriser et classer les signets, mais aussi d'ajouter des annotations ou des mots-clés.

*Ex. Pearltrees, Scoop-it, Zotero, Link Collection, Pack Pack, Pocket ...*



Il existe beaucoup d'outils de veille, certains sont payants d'autres gratuits. Les outils intégrés, opérant toutes les fonctions de la veille, sont généralement des solutions de veille payantes et réservées aux professionnels. Les outils spécifiques, portant sur une ou deux fonctions de veille sont souvent des outils gratuits du web, centrés sur l'une ou l'autre des étapes : la collecte, le stockage, la diffusion....

Pour repérer des outils de veille :

- <https://utilsveille.com>



## Traitement et analyse

Une fois la collecte et le stockage effectués, il s'agit pour le veilleur de traiter et d'analyser ce « matériau » collecté, afin d'y apporter une valeur ajoutée permettant que la veille ne se résume pas à l'accumulation d'une masse d'informations.

Le premier travail consiste à sélectionner les informations qui correspondent aux attentes formulées lors de la phase d'analyse du besoin.

Cette étape est essentielle pour :

- » conserver et capitaliser l'information pour la retrouver facilement, la compléter, ...
- » organiser et classer l'information : par catégories, tags, dates, auteurs ...
- » collaborer autour de l'information : partage du travail de veille entre plusieurs membres d'une même organisation, entre chercheurs,...
- » diffuser l'information : à ses collègues, sa communauté web, ...



## Diffuser (éventuellement)

La diffusion de la veille nécessite de réfléchir au public visé et à la manière dont ce public va prendre connaissance de ces résultats et en faire usage. Cela nécessite de « penser communication », en réfléchissant au produit de veille lui-même et au support de diffusion.



### Les pièges à éviter

- Mal identifier ses besoins
- Utiliser un outil inadapté
- Sélectionner trop de sources. Concentrez-vous sur celles répondant parfaitement à vos besoins
- Manquer de diversité dans ses sources
- Oublier d'actualiser ses sources et les analyser

# AUVERGNE-RHÔNE-ALPES SPECTACLE VIVANT

### Éditeur :

Auvergne-Rhône-Alpes Spectacle Vivant

### Directeur de la publication :

Nicolas Riedel

[www.auvergnerhonealpes-spectaclelivant.fr](http://www.auvergnerhonealpes-spectaclelivant.fr)

Auvergne-Rhône-Alpes Spectacle Vivant est soutenue financièrement par le ministère de la Culture / Drac Auvergne-Rhône-Alpes et la Région Auvergne-Rhône-Alpes.