



LA VEILLE INFORMATIONNELLE

LES BONNES PRATIQUES

Paul MORIN - ingénieur pédagogique - juin 2023



Sommaire

*Guide des bonnes pratiques à l'attention des collaborateurs de l'École Française de Formation pour la mise en place
d'une veille informationnelle et l'utilisation des outils mis à dispositions
- document à usage interne exclusivement -*

<u>La veille</u>	1	<u>Inoreader</u>	7
.....		<u>Guide d'utilisation</u>	7
<u>La veille en 4 étapes</u>	2		
<u>Organiser sa veille</u>	3	<u>Wakelet</u>	9
<u>Collecter l'information</u>	4	<u>Guide d'utilisation</u>	9
<u>Analyser l'information</u>	5		
<u>Partager l'information</u>	6	<u>Fonctionnement chez EFF</u>	11

La veille

Un moyen de s'améliorer en permanence

La veille est un processus de surveillance continu et de traitement de l'information sur un secteur précis.

La veille informationnelle est une « activité continue en grande partie itérative visant à une surveillance active de l'environnement technologique, commercial, etc., pour en anticiper les évolutions » - définition de l'AFNOR

Les évolutions autour de notre secteur d'activité sont de plus en plus rapides. Nous devons être en capacité de pouvoir les **suivre**, les **comprendre** et nous **adapter** pour rester à jour dans nos pratiques.

La veille est une pratique **essentielle** au fonctionnement optimal de notre organisme de formation.



Depuis le 1er janvier 2022, la veille est obligatoire pour répondre à plusieurs parties du critère numéro 6 de la certification Qualiopi.

LA VEILLE EN 4 ÉTAPES



Organiser sa veille

- Établir ses objectifs de veille
- Définir son type de veille



Collecter l'information

- Identifier ses sources
- Définir ses mots clés
- Récupérer les données



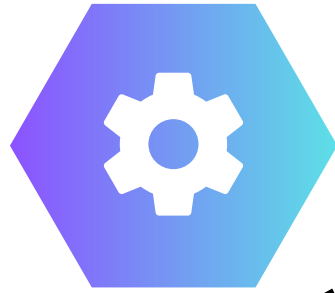
Analyser l'information

- Filtrer l'information
- Vérifier la source
- Stocker l'information



Partager l'information

- Synthétiser
- Diffuser
- Et après ?



Organiser sa veille

Établir ses objectifs de veille

Si vous pensez à organiser une veille, vous allez devoir définir ses objectifs.

Ils serviront à donner un cadre à vos recherches:

Pourquoi en avez-vous besoin ?

Êtes-vous assez informé ?

Comment pouvez-vous vous améliorer ?

Exemple



Contexte: dans le cadre de nos formations à la création d'entreprise nous devons être vigilant aux évolutions du secteur. Pour rester compétitif et mettre en avant nos compétences dans ce domaine il faut être au fait des actualités, des changements de réglementation et de ce qui est proposé par d'autres organismes de formation.

Nous devons mettre en place 3 types de veille autour de la création d'entreprise:

- une veille réglementaire: pour les changements législatifs
- une veille concurrentielle: pour les informations des autres organismes de formation
- une veille sectorielle: pour les actualités de ce secteur

Définir le type de veille

Vous devez cibler le type d'informations que vous souhaitez recueillir pour répondre au mieux à vos besoins.

La veille sera-t-elle:

- stratégique
- concurrentielle
- réglementaire
- technologique (innovation)
- sectorielle
- financière
- ...





Collecter l'information



Identifier ses sources

Selon le type de veille que vous choisirez, les sources peuvent varier. Elles peuvent être de différentes formes : sites web, réseaux sociaux, bases de données, podcast ou encore vidéo.

Exemple 



Pour pouvoir avoir les informations de la veille réglementaire autour de la création d'entreprise, nous cherchons des sources fiables, actuelles et officielles. Nous pourrions nous tourner vers les sites du gouvernement (ministère du travail, [entreprendre.gouv](http://entreprendre.gouv.fr), [legifrance](http://legifrance.gouv.fr)), les sites des CCI ou encore les différents sites des médias nationaux.



Définir ses mots clés

Pour cibler précisément ses recherches il va falloir établir une liste de mots clés. Vous éviterez ainsi de vous retrouver avec un flux de données brutes non pertinentes. Une bonne sélection de mots clés permet d'affiner en permanence ses recherches.

Exemple 



Nos sources identifiées, il va falloir trier les informations. En fonction de ce que nous cherchons, nous définissons une liste de mots clés en rapport avec la thématique. Pour notre exemple, il est question de la création d'entreprise dans le cadre d'une veille réglementaire, les mots clés pourraient être:
#création d'entreprise #entrepreneuriat #réglementation #loi



Récupérer les données

Il ne vous reste plus qu'à choisir quels outils de curation vous souhaitez utiliser pour centraliser vos recherches et à mettre en place votre système de veille. Il existe principalement trois types d'outils de curation:

- **Push:** qui permettent la réception de l'information de manière automatique.
- **Pull:** qui sont les informations que vous cherchez vous même.
- **Social search:** vous utilisez vos réseaux sociaux pour obtenir une information.

Exemple 



Pour simplifier notre veille, nous souhaitons utiliser principalement des outils Push. Nous décidons d'utiliser [Inoreader](#) pour centraliser nos informations. C'est un agrégateur de flux qui permet de suivre différentes sources et de centraliser toutes nouvelles publications de manière automatique. C'est un flux d'informations constant qui permet un suivi en temps réel de toutes nos sources.



Analyser l'information

Filtrer l'information

Les informations arrivent en temps réel, il est impératif de filtrer les données si vous ne voulez pas crouler sous le contenu.

Utilisez des règles de tri sur votre agrégateur de flux.

Pensez à utiliser les opérateurs de recherche, par exemple:

- AND: *doit inclure des mots-clés*
création AND entreprise
- OR: *peut inclure des mots-clés*
réglementation OR loi
- "... ": *chercher la phrase exacte*
"formation en entrepreneuriat"

Vérifier la source

Après avoir filtré les informations, il est essentiel de vérifier la fiabilité de ces dernières.

Posez-vous les questions suivantes:

La personne ou l'entité qui a produit l'information est-elle connue ?

Les nombres de vues et de partage sont-ils élevés ?

D'autres sources y font-elles référence ?

Stocker l'information

Vous avez trié puis vérifié les sources des informations qui vous semblaient utiles. Maintenant, il va falloir les ranger de manière précise pour pouvoir y accéder facilement.

Créez-vous des dossiers, en ciblant chaque type d'informations que vous souhaitez y trouver.

Utilisez des "tags" (ou étiquettes) pour retrouver facilement des informations.

Exemple



Quotidiennement, notre veille réglementaire concernant la création d'entreprise se met à jour. Nous avons mis en place un système de règles pour trier automatiquement le contenu. Inoreader nous permet d'enregistrer une recherche qui fouillera automatiquement l'intégralité de nos sources. A cette règle de recherche, nous avons ajouté la mise en place automatique d'un tag "Créa'entreprise réglementaire" pour tout article qui serait trouvé par la recherche.

Notre recherche en question est: **Création AND entreprise AND réglementaire**.

Tous les articles contenant ces 3 mots-clés seront alors automatiquement mis de côté grâce à notre système. Il ne nous restera plus qu'à vérifier et croiser les sources puis à garder les articles pertinents.



Partager l'information

Synthétiser

Vos informations sont maintenant archivées et prêtes à être partagées. Choisissez un outil qui permet de les communiquer de manière claire et ordonnée à vos collaborateurs.

Mettez les en avant en les classant par catégorie pour faciliter leur appropriation par les personnes les consultant.

Exemple



Notre de veille réglementaire autour de la création d'entreprise est en place. Les informations sont triées et ordonnées. Nous utilisons un tableau [Wakelet](#) que nous nommons "Création d'entreprise" et dans lequel nous avons créé 3 catégories: **Concurrence**, **Sectorielle** et **Réglementaire**

Dès qu'une information nous apparaît comme pertinente pour l'une ou l'autre des catégories nous l'ajoutons au fil. Ce contenu est accessible en permanence par nos collaborateurs grâce à un lien de partage. Tous les mois, une newsletter est également envoyée aux personnes concernées pour récapituler les articles ajoutés.

Dès qu'une information concerne la réglementation de la création d'entreprise, nous en prenons connaissance et pouvons ainsi ré-ajuster nos accompagnements dans ce secteur pour que notre contenu soit en permanence à jour.

Diffuser

Vos informations vous seront utiles personnellement, mais il est essentiel de les diffuser auprès de vos collègues pour qu'elles aient un impact sur le votre quotidien professionnel.

Plusieurs outils existent et permettent de diffuser le fruit de vos recherches:

- mettre en place une newsletter
- diffuser vos contenus via un site ou un blog
- créez votre propre flux RSS
- utiliser des outils de communications internes ou externes à l'entreprise (slack, réseaux sociaux...)

Et après ?

Votre veille avait un objectif au départ, maintenant que vous l'avez réalisée que vous apporte-t-elle ?

- des pistes d'améliorations
- une vue globale sur un secteur précis
- un moyen de rester à jour dans ses pratiques
- des points de vigilances à avoir en tête pour anticiper les futures évolutions de votre secteur

La liste peut être longue, votre veille est un outil qui va vous permettre une amélioration constante, ne la sous-estimez pas.

**Votre système de veille est maintenant en place et il n'a plus de secret pour vous.
À vous de l'utiliser pour tendre vers une amélioration permanente.**



Flux RSS: contenu gratuit en provenance d'un site internet regroupant les nouvelles publications.
En suivant un flux RSS, nous recevons automatiquement les nouvelles publications (titre, résumé et lien vers l'article)

1

Créer son compte

Première étape, nécessaire à l'utilisation de cet agrégateur de flux: <https://www.inoreader.com>

2

Chercher et organiser ses sources

Inoreader permet de suivre des flux RSS mais aussi d'en créer sur des sites n'en possédant pas dans sa version payante.



Trouvez les meilleures sources d'information

Vous pouvez rechercher des articles, des flux de sites Web, des pages Facebook, Google Actualités et plus encore.

Articles Flux Google News Pages Facebook Reddit Plus

Suivez vos sources préférées et ne manquez aucune nouvelle

French

Inoreader offre une barre de recherche simple qui accepte les opérateurs de recherches, vous pouvez y chercher un mot clé mais aussi y insérer directement un lien vers un flux RSS ou, si vous ne l'avez pas, celui d'un site web. Inoreader proposera alors le flux si disponible ou offrira la possibilité d'en créer un (version payante).

Articles Flux Google News Pages Facebook Reddit Plus

travail Toutes les langues

Flux
193 trouvés

Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social
1k followers
15 articles/semaine
Suivre

En direct | Les plans de sauvegarde de l'emploi, 10 ans après la promulgation d...
1h

En direct | Les plans de sauvegarde de l'emploi, 10 ans après la promulgation d...
2h

Webinaire – Le ministère du Travail lance l'année européenne des compétences en France
23h

SUJETS SIMILAIRES
#andragogie
#droit
#administration
#juridique
#emploi
#economics
#legal
#divers

Dans cet exemple, nous avons utilisé le mot clé "travail" dans la barre de recherche. Les flux disponibles apparaissent, et pour en suivre un, il suffit de cliquer sur le bouton "Suivre".

FLUX	
Tous les articles	1000+
Ministère du Travail, de ...	19
Création d'entreprise	488
Médias	1000+
Formation	219
Institutionnelle et légis...	81
Pédagogie adulte	174
Ajouter	

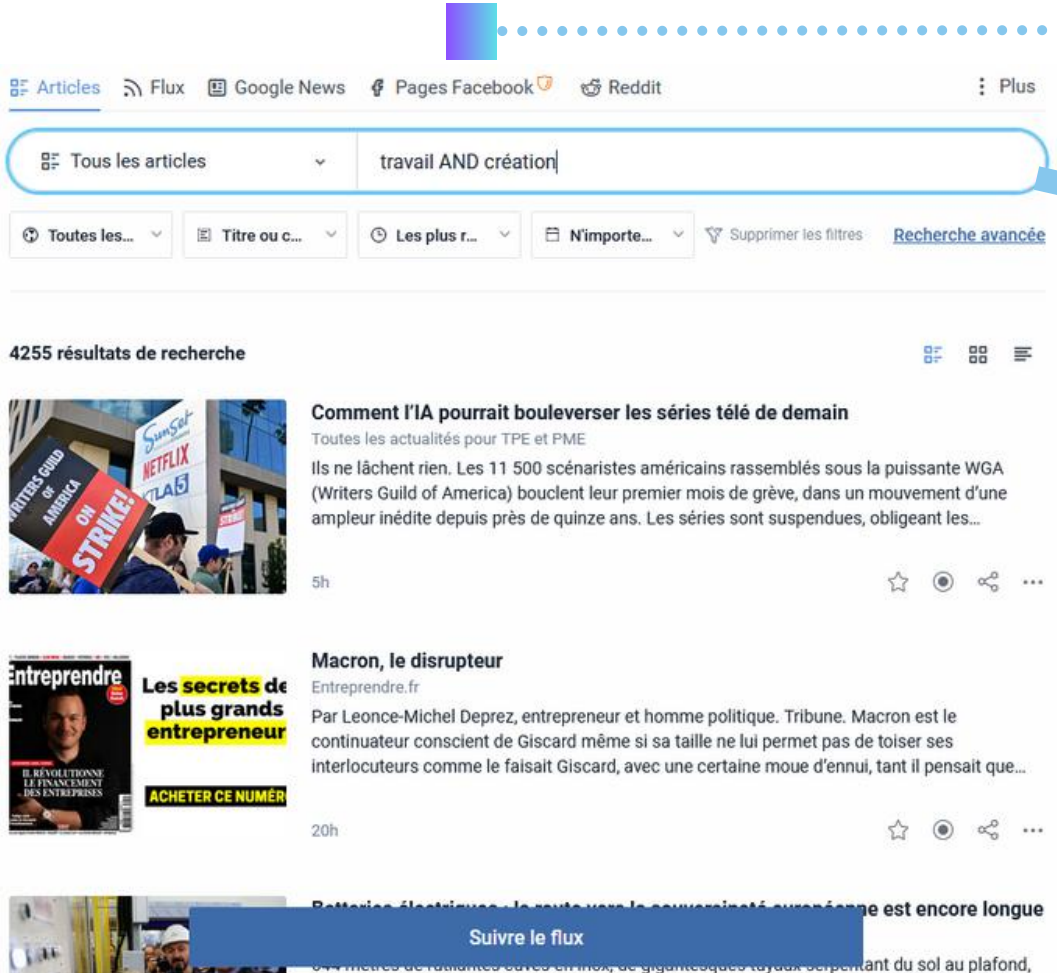
Le flux sera visible dans votre tableau de bord à gauche. Vous n'avez plus qu'à le glisser dans le dossier qui lui correspond le mieux.

Pour ajouter/créer un dossier, il suffit de cliquer sur "Ajouter".

3

Trier ses recherches

Vos flux amènent de l'information en permanence, pour les trier, deux options s'offrent à vous:



En utilisant la barre de recherche pour trier dans les articles émanant de vos flux suivis. Comme précédemment, la recherche accepte les opérateurs pour affiner les résultats. Vous pouvez également enregistrer vos résultats comme un flux RSS à part (version payante).



En créant des tags (étiquettes) précis que vous assignerez automatiquement aux articles répondant à vos critères via l'utilisation d'une règle (version payante).

4

Sauvegarder et exporter

Vos articles sont maintenant classés, il ne vous reste plus qu'à consulter ceux qui vous intéressent et à récupérer les adresses URL de ces derniers pour pouvoir les partager.



En direct | Les plans de sauvegarde de l'emploi, 10 ans après la promulgation de la loi relative à la sécurisation de l'emploi (LSE)

46 Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Pr... par Ministère du Travail, du Plein... 2h





1

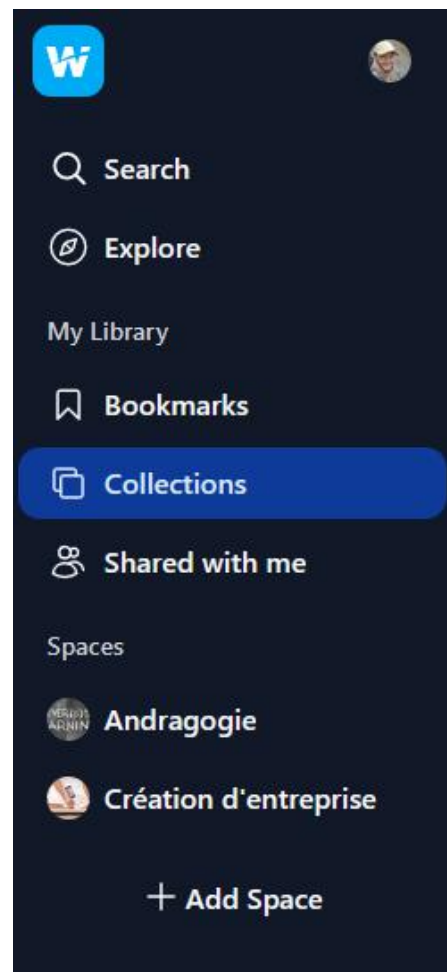
Créer son compte

Première étape, nécessaire à l'utilisation de cet outil de diffusion: <https://www.wakelet.com>

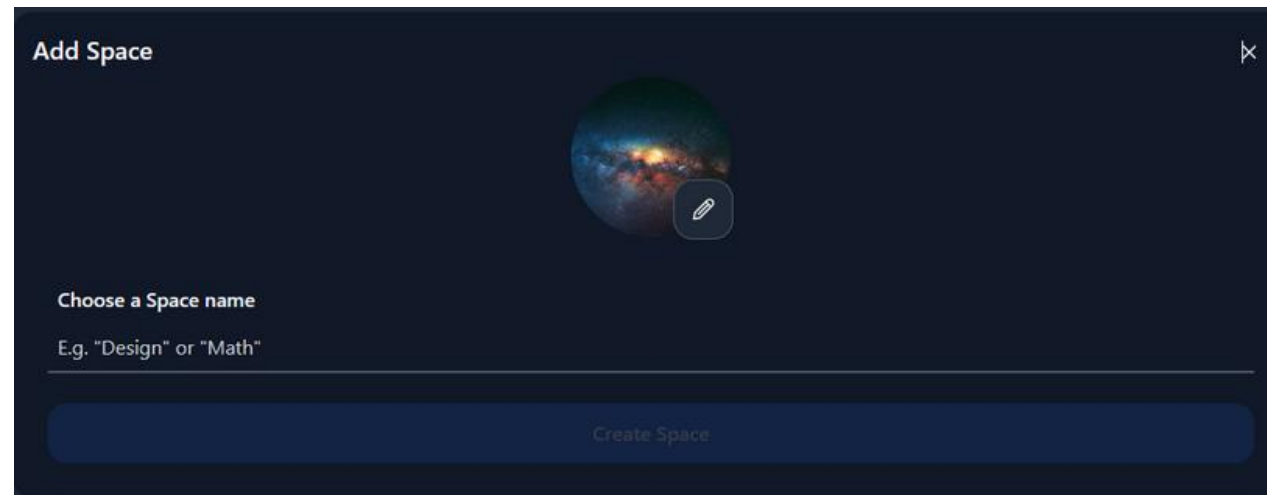
2

Créer son premier tableau et l'organiser

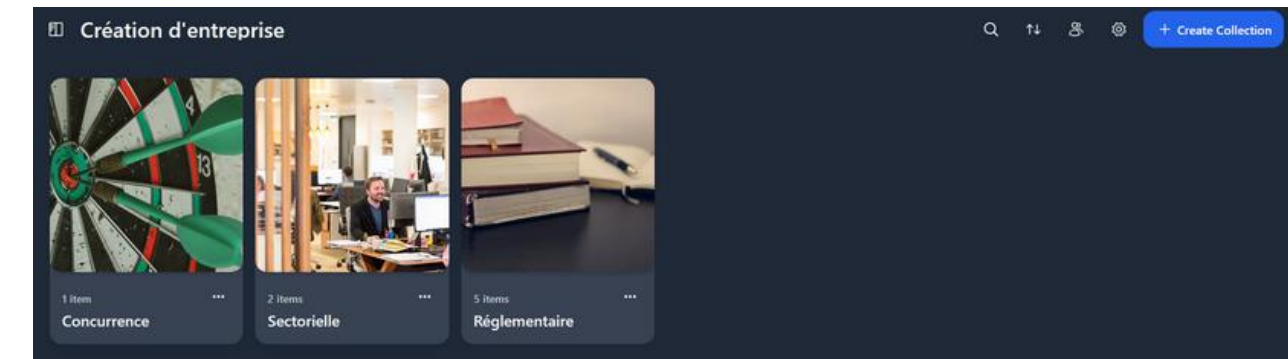
Wakelet est facile d'utilisation. Vous allez créer un "space" (espace de travail) puis allez l'organiser en collection.



Une fois connecté à votre compte, dans le tableau de bord à gauche, vous pourrez créer un nouveau "space" en cliquant sur "+ add space".



Nommez-le comme vous le souhaitez et choisissez un thème au besoin.



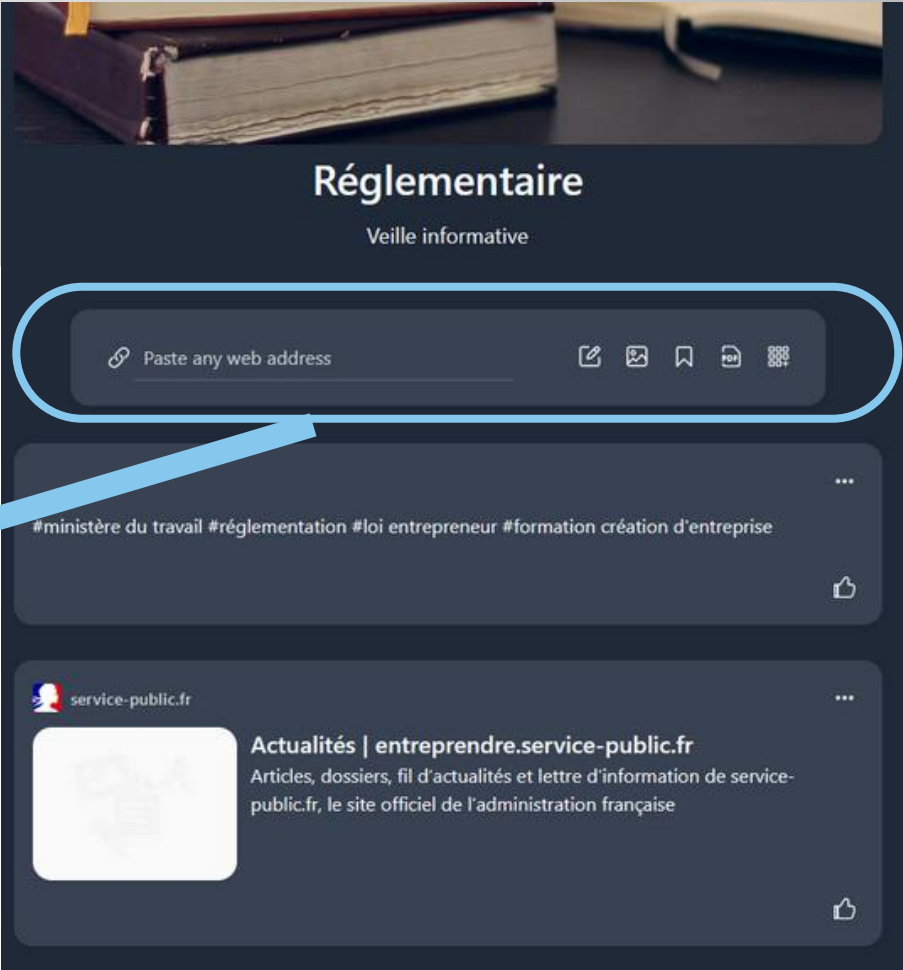
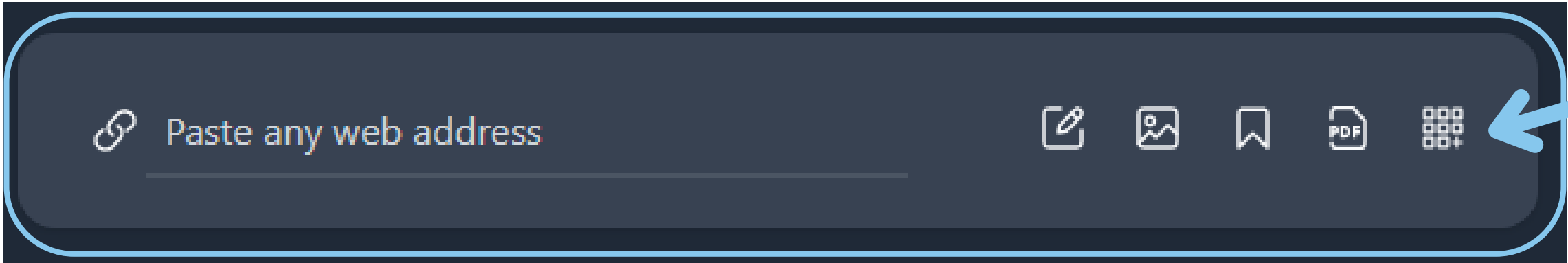
Il ne vous reste plus qu'à créer les collections qui feront office de catégories dans votre espace en cliquant sur "+ create collection".

3

Ajouter du contenu à sa collection

De manière très simple, vous pouvez ajouter le contenu souhaité à votre collection.
Un simple copier/coller d'un lien URL (récupéré via Inoreader ou toute autre source possible) et l'article viendra s'ajouter à la collection.

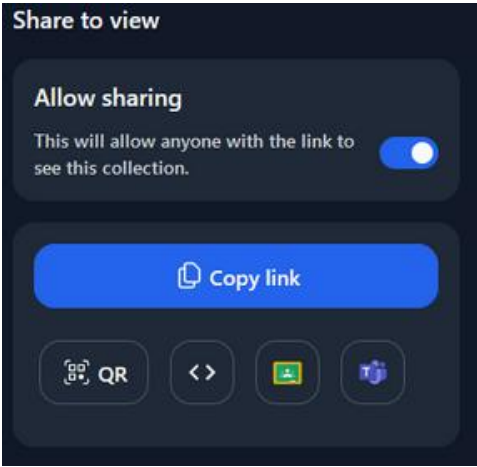
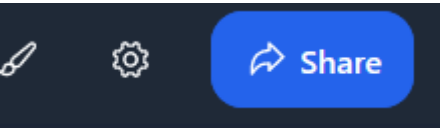
Vous pouvez également ajouter un document joint ou une zone de texte.



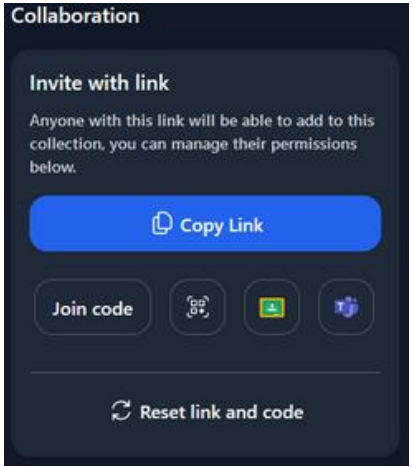
4

Partager votre veille

Plusieurs possibilités vous sont proposées pour partager votre veille efficacement.
Il vous suffit de cliquer sur "Share" en haut à droite.

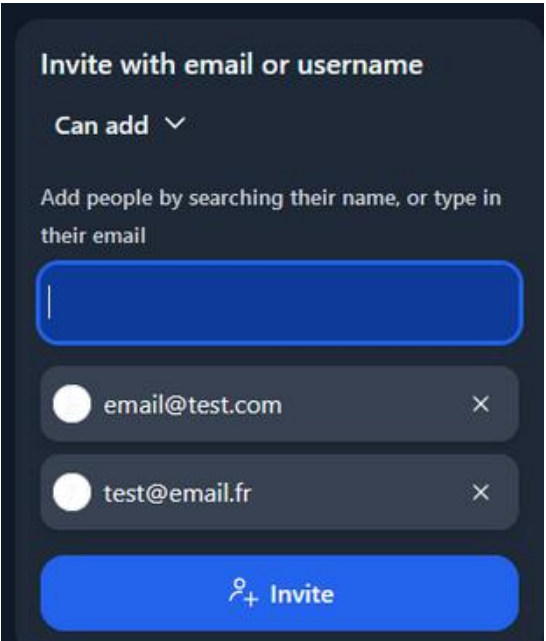


Récupérer un lien qui amène directement sur la catégorie ou le tableau choisi, pour pouvoir le consulter et le partager facilement.



Récupérer un lien qui permet à la personne qui l'utilise de consulter mais également de travailler sur l'espace (ajout d'articles, suppression, gestion...).

Inviter des utilisateurs en utilisant leur adresse mail pour qu'ils puissent également collaborer avec vous sur l'espace de travail.





Chargé de veille

- L'ingénieur pédagogique en charge d'un domaine assurera également le rôle de chargé de veille. Sa mission est de tenir à jour le système de veille de sa thématique et de relayer l'information via Wakelet. Il est un acteur clé du processus.
- Chaque équipe a accès aux différents tableaux de veille en consultation à tout moment.



Les outils

- Inoreader pour centraliser les flux
- Wakelet pour partager sa veille



Qui

Ingénieur pédagogique

Collaborateurs



Quoi

- Consulter le système de veille
- Mettre en avant le contenu via Wakelet
- Rédiger et envoyer la newsletter
- Consulter le contenu Wakelet au besoin
- Consulter la newsletter



Quand

- hebdomadaire
- hebdomadaire
- mensuel
- hebdomadaire
- mensuel

Protocole global

- Une veille généraliste autour de l'andragogie
- Une veille par thématique générale

Avec au minimum 3 catégories:

Sectorielle

Réglementaire

Concurrentielle

- Une personne chargée de veille par thématique
- Consultation et mise à jour hebdomadaire

Exemple EFF

Vous trouverez ici les mots clés à utiliser autour de l'andragogie, classés par catégorie. Ainsi qu'un visuel du rendu de la veille sur Wakelet.

Andragogie

Sectorielle

- andragogie
- pédagogie adulte
- formation adulte
- apprentissage
- learning

Concurrentielle

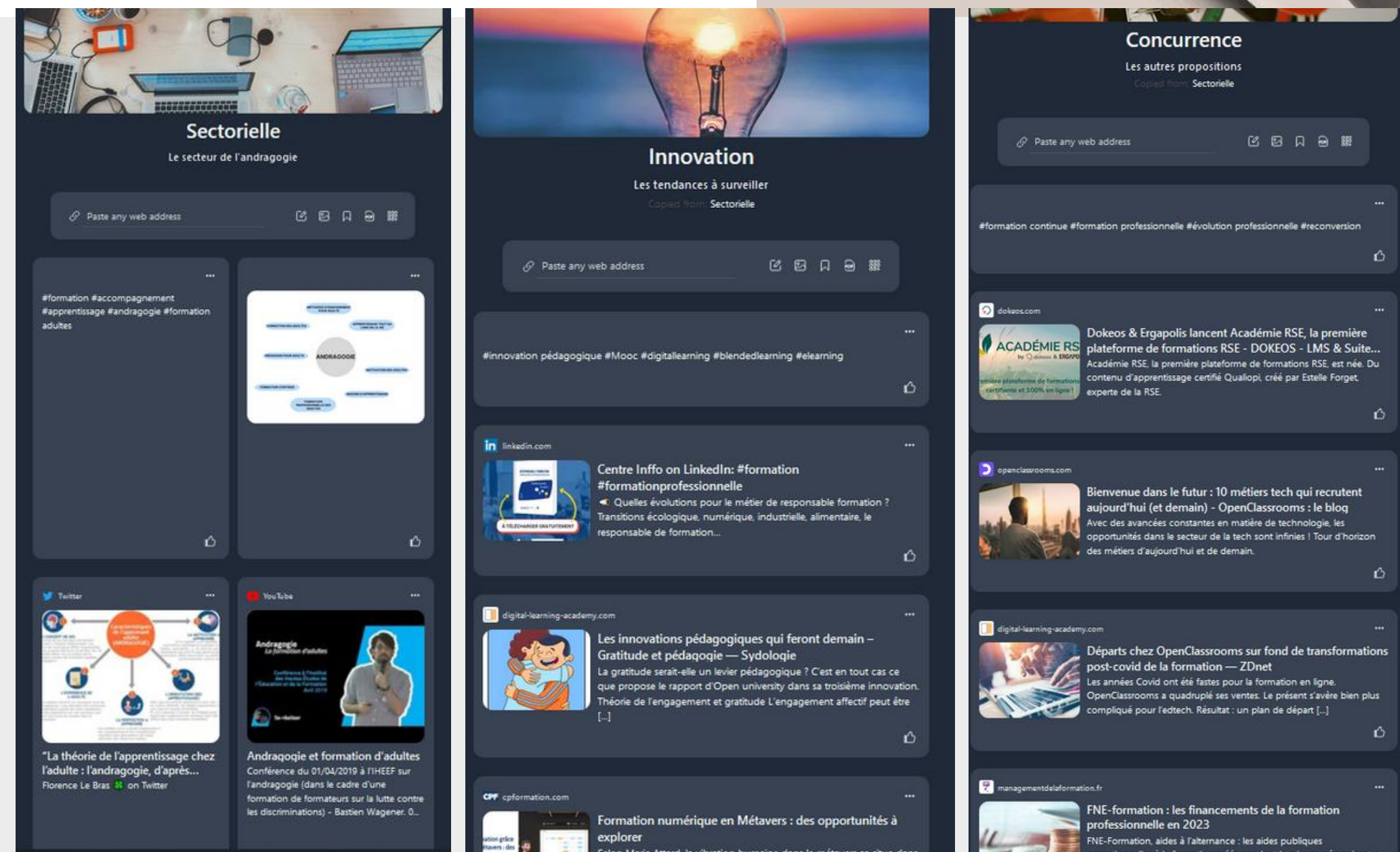
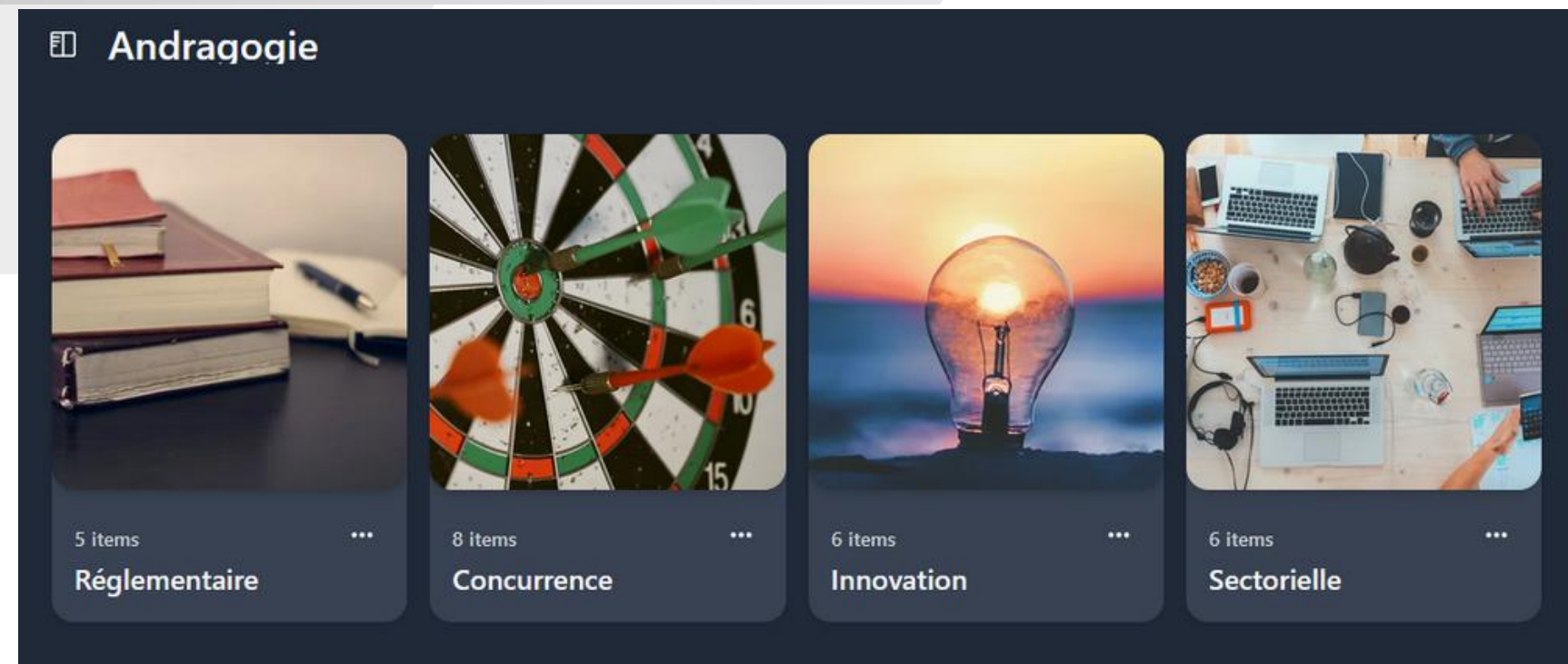
- organisme de formation
- formation continue
- formation professionnelle
- évolution professionnelle
- reconversion
- formation adulte

Réglementaire

- réglementation
- pédagogie adulte
- loi
- législation

Innovation

- innovation pédagogique
- Mooc
- digitallearning
- blendedlearning
- elearning



Pourquoi mener une veille ?

Notre secteur d'activité est en constante évolution. Si nous voulons rester efficace et pertinent dans nos propositions, il est essentiel de consacrer du temps à la réalisation de veilles.

Dans le cadre de notre certification Qualiopi, nous avons l'obligation de les réaliser pour répondre aux exigences:

"Critère 6 : L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel

23. Le prestataire réalise une veille légale et réglementaire sur le champ de la formation professionnelle et en exploite les enseignements.

24. Le prestataire réalise une veille sur les évolutions des compétences, des métiers et des emplois dans ses secteurs d'intervention et en exploite les enseignements.

25. Le prestataire réalise une veille sur les innovations pédagogiques et technologiques permettant une évolution de ses prestations et en exploite les enseignements." - <https://travail-emploi.gouv.fr>