

## Mettre en place d'une activité de veille professionnelle

### 1. Pourquoi la veille

Selon Guy Le Boterf deux des caractéristiques d'un professionnel compétent est de :

- S'adapter en permanence
- Suivre l'évolution de son métier.

La veille permet aux professionnels de tenir leurs connaissances à jour dans différents champs disciplinaires liés à leur profession (**Suivre l'évolution de son métier**).

❶ La collecte d'informations est l'activité première de la veille.

❷ Le tri, l'organisation et la synthèse des informations collectées sont des activités secondaires qui permettent le développement des connaissances ou d'enrichir les « ressources » du professionnel (**S'adapter en permanence**).

### 2. L'activité de veille – La veille informationnelle

L'activité de veille consiste donc à collecter des informations pour suivre, voire anticiper les changements, les évolutions et les innovations.

Dans certains secteurs professionnels, la veille permet de prévenir des risques ou d'anticiper des contraintes.

La veille peut être spécialisée. A titre d'exemple, on distingue dans le domaine de la formation professionnelle :

- La veille à dominante **technique** : c'est la veille qui concerne les méthodes pédagogiques, la conception des actions et des dispositifs, la gestion des projets, l'évaluation, ...  
Cette veille peut être particulièrement orientée sur les idées nouvelles et l'**innovation** :
  - Communication des services R&D sur leurs innovations,
  - Publications scientifiques d'auteurs spécialisés dans l'éducation et la formation.
- La veille **commerciale** et **concurrentielle** : Cette veille est axée sur les pratiques commerciales (opérateurs, prestataires), leur positionnement et leurs offres.
- La veille **juridique** ou **réglementaire** : Cette veille s'intéresse aux évolutions et aux modifications législatives et réglementaires applicables aux activités de la formation et à ses conditions d'exercices (Code du travail, financement, ...).
- Les veilles de type **sectoriel** : Ce type de veille est lié à :
  - Un secteur d'activité (ex : l'industrie automobile, la distribution, ...) → veille verticale,
  - Un métier ou une activité (ex : l'expertise comptable, la gestion de projet, ...),
  - Une catégorie socio-professionnelle et aux problématiques qui lui sont associées (ex : les cadres, l'insertion des jeunes, le maintien dans l'emploi des seniors, ...) → veille horizontale.

### 3. Les types d'informations et les modes d'accès

---

La veille est une activité qui depuis quelques années fait abondamment appel à Internet : moteurs de recherche, listes de diffusion, ...

Sur internet, tout n'est pas aisément accessible. Les moteurs de recherche, tels que Google, Bing ou AltaVista (Yahoo) n'indexent que des contenus qui n'ont pas été restreints en accès par leurs propriétaires et qui sont souvent demandés (Page Rank).

D'autres logiciels (agents de recherche ou méta-moteurs) indexent ou recherchent des informations plus confidentielles ou moins facilement accessibles.

#### Classification de l'information

Les informations sont classées selon leur facilité d'accès et la volonté de leurs propriétaires de les diffuser ou non.

Ainsi, les informations sont dites :

- **Blanches**, si elles sont facilement et licitement accessibles (accès libre) :  
**exemples** : *site web public, communiqué de presse, ...*
- **Grises**, lorsqu'elles sont licitement accessibles, mais plus difficilement, soit de par la difficulté de connaissance leur existence, soit de par le caractère restreint de leur accès. Ce sont des informations qui nécessitent un travail d'investigation ou l'accès à un cercle de personnes détenant l'information :  
**exemples** : *site web dont l'accès est public, mais non référencé, publication diffusée en nombre restreint ou préférentiellement aux adhérents d'une association, présentation spécifique lors d'un colloque ou un salon ouvert à un public restreint.*
- **Noires**, si elles sont à diffusion restreintes et que leur accès est explicitement protégé. En dehors des personnes autorisées, l'accès est par conséquent illégal, c'est un acte d'espionnage.

La classification « blanc, gris, noir » permet de marquer les limites de ce qui est autorisé et de ce qui est interdit.

Dans le cadre d'une veille informationnelle à caractère professionnelle, l'information « Blanche » représente déjà un volume considérable. C'est une source qui bien exploitée est largement suffisante pour « **Suivre l'évolution de son métier** ».

Pour développer des compétences supplémentaires et pouvoir « **S'adapter en permanence** », des informations spécifiques à son/ses domaines d'activités peuvent être nécessaires (Ces informations sont blanches ou grises dans certains cas).

#### Natures et sources de l'information

Les informations peuvent être écrites (document papier ou numérique), orales ou équivalentes (chat, commentaires, mail), de différentes natures (pédagogique, réglementaire, sectorielle...)

Les informations proviennent soit de « sources formelles » (ex : *publications d'auteurs, institutions...*), soit de « sources informelles » (ex : *informations de réseaux ou de réseaux sociaux, mémoire collective (pratiques transmises par oral) ...*)

Enfin, les informations peuvent être factuelles (ex : *le résultat d'études, des décrets/lois, ...*) ou floues (ex : *informations de réseaux, opinions...*).

## **Recueillir l'information**

Pour accéder aux informations (blanches), deux méthodes principales sont à considérer :

- Le « **pull** » : C'est une recherche directe des informations, par interrogation des sources d'informations : *Internet via des moteurs de recherche, l'interrogation de son réseau personnel, la consultation large d'ouvrages en bibliothèque*. Cette méthode fonctionne bien lorsque l'on sait ce que l'on cherche. Le veilleur possède donc un premier niveau de connaissance. Dans le cas contraire, il ne peut veiller (surveiller) des informations dont il ignore l'existence même. En contrepartie, les informations non pertinentes sont éliminées très rapidement.
- Le « **push** » : les informations sont directement reçues via :
  - Abonnements spécialisés
  - Newsletters (courrier postal ou électronique),
  - Internet : agrégateurs de flux RSS, alertes Google,
  - Informations ou propositions d'éditeurs spécialisés
  - Informations publicitaires ou catalogues de prestataires
  - Activités de réseaux : groupes/hub sur les réseaux sociaux, notes d'informations ou résumés de groupes de travail ou d'associations (Il s'agit souvent dans ce cas du partage du résultat d'une veille)

Cette méthode a l'avantage d'automatiser la veille, de gagner du temps de recherche, et donc de respecter une certaine régularité dans sa veille.

La recherche doit cependant être ciblée et pré-organisée, afin de ne pas être submergé d'informations. Plus le « push » est large, imprécis et inorganisé, moins les résultats sont pertinents et le temps de tri et lecture est long.

### **Conseils :**

Afin de trier plus facilement, l'information reçue par « push », il est utile de se créer une ou plusieurs adresses électroniques / boîtes à lettres pour recevoir les différentes informations envoyées par mail.

En cas de pièces jointes, celles-ci seront à conserver dans une arborescence organisée à cet effet.

## **4. L'organisation et le tri et l'analyse de l'information**

L'information est devenue pléthorique avec l'avènement des Nouvelles Technologies de l'Information, il est donc essentiel après une première analyse, de trier les informations reçues et de les hiérarchiser selon ses critères d'intérêt (Le premier niveau de tri est l'élimination).

La sélection, le tri, le maintien à jour des informations est une activité dite de « curation »  
Ce travail revêt une grande importance, lorsque l'on veille pour d'autres personnes (le cas de l'entreprise) ou que l'on souhaite partager l'information avec son réseau personnel.

Structurer sa veille, hiérarchiser l'information est aussi une manière de rester compétent dans son métier « **S'adapter en permanence** ».

En effet, dans certains domaines l'obsolescence des connaissances est tellement rapide qu'il est essentiel pour le professionnel d'actualiser ses connaissances et de se « remodeler » en permanence.

### Informations directes, informations déduites :

L'activité de veille, que ce soit en « **Push** » ou « **Pull** » permet de recueillir des informations directes, prêtes à être triées, utilisées, ...

L'information fournie peut prendre plusieurs formes : brute ou **primaire** (ex : *documents généraux de base, articles*), **secondaire** : informations dérivant de l'analyse d'informations primaires (ex : *bibliographie, catalogue, base de données...*), **élaborée** (ex : *thèse, étude...*).

Mais, dans certains cas l'information est à identifier ou à déduire.

Ce peut être un écart par rapport à des pratiques habituelles et largement diffusées : i.e. : Une méthode particulière, un point de vu particulier, une innovation spontanée qui a échappé à ses créateurs, ...

Il s'agit de reconnaître au milieu du « *bruit ambiant* » un élément différent, le « **signal faible** ». Toutefois, tous les « **signaux faibles** » ne sont pas appelés à devenir des éléments remarquables.

Plus le degré d'expertise du domaine est élevé ou plus le niveau de concurrence du milieu concerné est fort, plus l'intérêt d'identifier les signaux faibles est important.

### Informations volatiles et informations pérennes :

La veille permet d'identifier des informations de type actualité qui ne seront exploitables que pendant un temps donné, passé ce temps elles deviendront obsolètes.

D'autres resteront valables longtemps. Parmi cette seconde catégorie, certaines deviendront mêmes des ressources (ex : un référentiel, une méthode, ...).

La volatilité/pérennité de l'information peut être un critère de tri.

### Critères de sélection et d'organisation

Le temps étant limité, des critères précis doivent être fixés pour mener l'activité de veille.

Mieux vaut peu et bien organisé, que le contraire : l'information tue l'information.

En outre, il est essentiel de qualifier les sources d'informations en termes de qualité et de fiabilité, pour ne se concentrer que sur les informations fiables.

Il est donc fondamental de se fixer des critères de sélection et de tri de l'information, ainsi que des critères pour l'organisation de la veille.

- Critères de sélection relatifs à l'information et aux sources
  - Critères de l'information : par exemple :
    - Type : formelle, informelle
    - Niveau d'élaboration : Primaire, secondaire, tertiaire
    - Nature de l'information : Technique, économique, juridique, réglementaire, sociale
    - Support : oral, écrit, graphique ou iconographique, sonore, audiovisuel
    - Fréquence d'utilisation : Information vivante, stable (archives)
  - Critères de sélection des sources : type d'information, secteur, ...
  - Critères de qualité et de fiabilité des sources : pertinence, actualisation
  - Critères de recueil de l'information : (push / pull), mail, réseau,
  - Critères de classement : vos priorités
- Critères relatifs à l'organisation de la veille
  - Méthodes pour identifier vos (nouvelles) sources/ressources
  - Méthodes de recherche privilégiées (selon le type d'information)
  - Mode de lecture privilégié : papier, écran, document structuré, article de fond, brève
  - Temps et périodes de recherche, de tri, de lecture
  - Limites et tolérances pour étendre ou circonscrire ses recherches : Ne pas s'écarter de ses centres d'intérêts, sans les limiter arbitrairement.

## 5. Quelques sources d'informations

### Centres d'information / Organismes officiels

Nom / Acronyme	Nom / Activité	Site Web
CNIL	Commission nationale de l'informatique et des libertés	<a href="https://www.cnil.fr/">https://www.cnil.fr/</a>
ANSSI	Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information	<a href="https://www.ssi.gouv.fr/">https://www.ssi.gouv.fr/</a>
Liste d'organismes	<a href="https://fr.wikipedia.org/wiki/Cat%C3%A9gorie:Association_ou_organisme_li%C3%A9_%C3%A0_l%27informatique">https://fr.wikipedia.org/wiki/Cat%C3%A9gorie:Association_ou_organisme_li%C3%A9_%C3%A0_l%27informatique</a>	

### Centres d'études et de recherches

Acronyme	Nom / Activité	Site Web
INRIA	Institut national de recherche en sciences et technologies du numérique	<a href="https://www.inria.fr/fr">https://www.inria.fr/fr</a>

### Publications / Revues / Fonds documentaire

Acronyme	Nom / Activité	Site Web
Liste de revues		<a href="https://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_de_revues_informatiques_sur_papier">https://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_de_revues_informatiques_sur_papier</a>
01 Net		<a href="https://www.01net.com/">https://www.01net.com/</a>
ZDNET		<a href="https://www.zdnet.fr/">https://www.zdnet.fr/</a>

### E-learning

Acronyme	Nom / Activité	Site Web
Open Classroom	Base Java	<a href="https://openclassrooms.com/fr/courses/6173501-debutez-la-programmation-avec-java">https://openclassrooms.com/fr/courses/6173501-debutez-la-programmation-avec-java</a>
Développons en Java — JM. Doudoux		<a href="https://www.jmdoudoux.fr/java/dej/index.htm">https://www.jmdoudoux.fr/java/dej/index.htm</a>

### Blogs

Acronyme	Nom / Activité	Site Web
	Blog du codeur	<a href="https://leblogducodeur.fr/">https://leblogducodeur.fr/</a>
	Blog de la programmation	<a href="https://www.blog-de-programmation.fr/">https://www.blog-de-programmation.fr/</a>

### Associations de professionnels

Nom / Acronyme	Nom / Activité	Site Web
CIGREF	Association des grandes entreprises et administrations publiques françaises	<a href="https://www.cigref.fr/">https://www.cigref.fr/</a>
Syntec numérique	Syndicat professionnel français de l'industrie du numérique	<a href="https://syntec-numerique.fr/">https://syntec-numerique.fr/</a>

### Prestataires – Publications – Newsletter (exemples)

Acronyme	Nom / Activité	Site Web
OCTO	Publications Blog	<a href="https://www.octo.com/publications/">https://www.octo.com/publications/</a> <a href="https://blog.octo.com/">https://blog.octo.com/</a>
Agile Partner	Software Craftsmanship	<a href="https://www.agilepartner.net">https://www.agilepartner.net</a> <a href="https://www.agilepartner.net/software-craftsmanship/">https://www.agilepartner.net/software-craftsmanship/</a>

### OPCO – Observatoire des métiers

Acronyme	Nom / Activité	Site Web
ATLAS	Opérateur de Compétences des services financiers et du conseil Intervient dans le champ du numérique Informations sur les CQP du numérique	<a href="https://www.opco-atlas.fr/">https://www.opco-atlas.fr/</a> <a href="https://www.opco-atlas.fr/particulier/cqp.html">https://www.opco-atlas.fr/particulier/cqp.html</a>
OPIIEC	Observatoire des métiers du numérique, de l'ingénierie, du conseil et de l'évènement	<a href="https://www.opiiec.fr/">https://www.opiiec.fr/</a>

### Salons

Acronyme	Nom / Activité	Site Web
Liste de salons	Liste de salons et de conférences du digital, du marketing et de la tech	<a href="https://tredefest.io/fr/tag/internet">https://tredefest.io/fr/tag/internet</a>