



BIENVENUE - DEGEMER MAT

Séance 1.1 : Organiser un veille informationnelle avec Internet

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET

<http://www.amoris-conseil.fr>





POURQUOI

... cette séance ?

**Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.**

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





OBJECTIF PEDAGOGIQUE

A partir d'un appareil connecté à Internet,
organiser une veille informationnelle
manuelle et/ou automatique.

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





RESULTATS PRO VISÉS

- **Recevoir** des newsletter / lettres d'information
- **S'inscrire** et participer à des forums - suivre des «topics»
- **Créer** des alertes sur des sites sélectionnées et avec Google Alert
- **utiliser** efficacement des outils de veille pertinents

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>



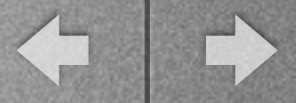


MERCI DE VOTRE ATTENTION
... passons à la pratique !

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





A (SAVOIR)FAIRE

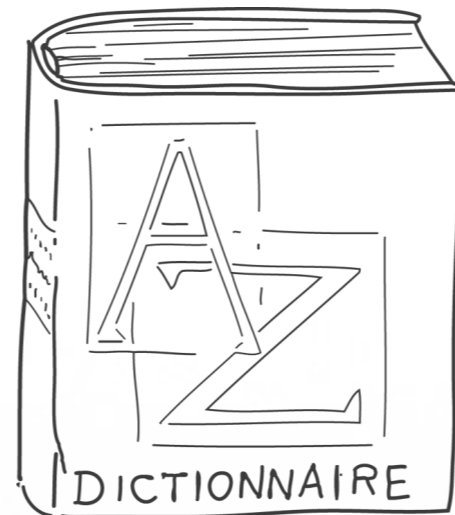
... en action !

- x Définir les **besoins**
- x Sélectionner **les sources** à surveiller
- x **Collecter** l' information

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





VOCABULAIRE

... et sémantique de la veille sur Internet.

**Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.**

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





VOCABULAIRE

Veille documentaire : (ou informationnelle) c'est la recherche et le traitement d'informations pouvant intéresser une entreprise, un organisme, une profession dans une optique stratégique et prospective.

Veille technologique : consiste à s'informer de façon systématique sur les techniques les plus récentes et surtout sur leur mise à disposition commerciale (ce qui constitue la différence entre le technique et le technologique).

Veille stratégique : anciennement appelée « veille industrielle », elle inclut la veille technologique et regroupe les techniques de recherche documentaire et de traitement de l'information permettant la prise de décision (pour une entreprise ou une administration, voire un État)

« **Pull** »: le chercheur va lui-même dans les différentes sources trouver (tirer) l'information la plus récente sur son sujet.

« **Push** »: l'information est poussée automatiquement vers le chercheur par des outils auxquels il a spécifié des critères de sélection.

**Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.**

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





VOCABULAIRE (suite)

Flux RSS : Really Simple Syndication - Fil d'information consistant en un fichier XML, généré automatiquement, dont le contenu formaté, exploitable dynamiquement par d'autres sites Web, est récupérable par l'entremise d'un agrégateur qui permet de lire le nouveau contenu de ce fil répertorié, dès qu'il est disponible.»

(Grand dictionnaire terminologique)

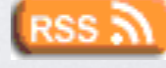
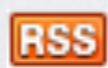
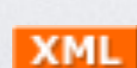
Synonymes: Flux de syndication, Canal RSS, Fils d'actualité, Lien RSS, Syndication de contenu, etc.

Exemples d'agrégateurs/lecteurs de fils RSS

Sur le Web: Bloglines; Netvibes; rss4you; Mon Yahoo!

Intégré au navigateur web: Mozilla Firefox; IE 7; Safari (Mac)

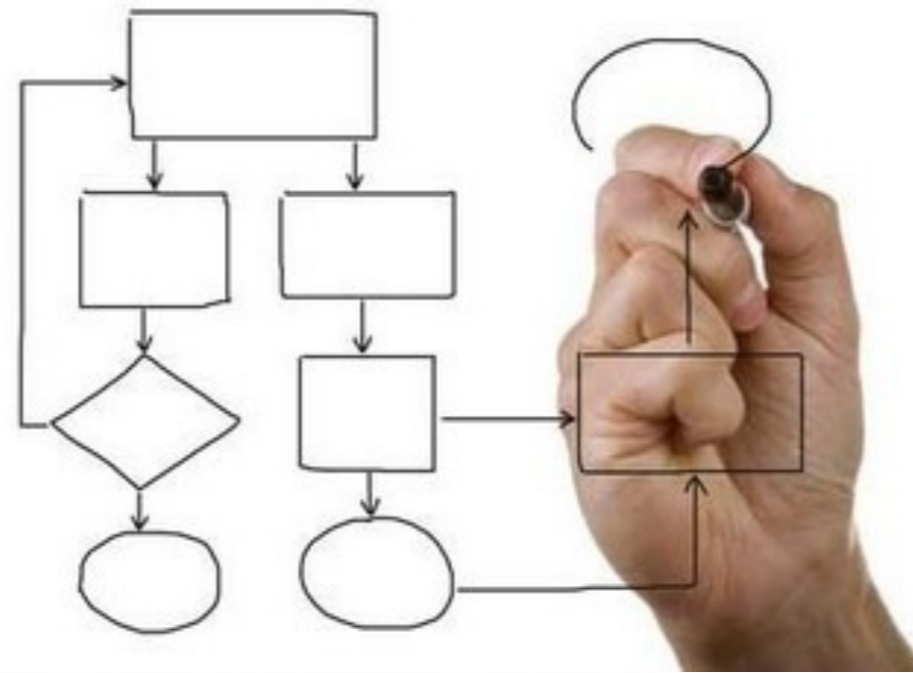
Local (à télécharger sur votre ordinateur): FeedReader (www.feedreader.com)



Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





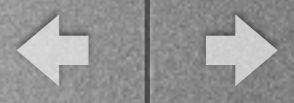
DEFINIR LES BESOINS

... pour planifier et organiser sa veille

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





LES BESOINS

Quelques questions à se poser concernant sa veille :

- > pour quelle **utilisation** (apprendre, surveiller, créer, ...) ?
- > de quels **outils** je dispose ?

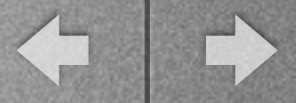
Quelques questions à se poser concernant les informations recherchées :

- > quels **thématiques** dominantes ? Champs d'intérêts ?
- > ai-je besoin d'informations **précises** ? **récentes** ?
- > dois-je **garder** l'information trouvée, l'archiver ?
- > vais-je **partager** les résultats de ma veille ? à qui ? comment ?

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





PLANIFIER / ORGANISER

Quelques questions à se poser concernant sa veille :

- > de **combien de temps** je dispose pour réaliser cette veille ?
- > avec **quelle fréquence** puis-je assurer ma veille ?
- > **suis-je seul** à faire ce travail ?

Quelques questions à se poser concernant les informations recherchées :

- > dois-je être **exhaustif ou pas** ?
- > quel est le **volume** d'informations que je peux / veux traiter ?

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





LES SOURCES

... à sélectionner et à «suivre»

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





LES SOURCES

Pour organiser une veille efficace, que se soit en utilisant les techniques «pull» ou «push», il faut d'abord **rechercher les sources d'informations** disponible sur Internet (Sourcing).

Possibilité de :

- > visiter des sites de références sur un sujet particulier
- > s'inscrire sur des portails spécialisés
- > s'abonner à des newsletter (lettres d'information)
- > se connecter à des fils RSS
- > utiliser la surveillance «automatique» de sites ou de pages Web (alertes Google, Websitewatcher, Vigilus)

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





COLLECTER L'INFORMATION

... pour l'analyser et/ou la diffuser

**Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.**

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>





COLLECTER L'INFORMATION

La manière "classique"



Par mail

Lettre d'information (newsletter)

Après s'être inscrit, on reçoit plus ou moins périodiquement une lettre d'information.
Pas de participation de la part de l'utilisateur.

Forum de discussion

Les forums de discussion permettent de suivre un sujet précis ("topic").
On peut recevoir par mail chaque intervention et y participer.
Certains forums proposent de recevoir des résumés hebdomadaires des discussions.
On peut alors suivre un forum comme une source d'information.

Alerte

Certains sites proposent de créer des alertes :
• Nouveautés dans une bibliothèque ou une librairie
• Actualités pour un site de presse

Encourager et optimiser l'utilisation des services Google
afin d'améliorer son efficacité au travail.

Formateur - Jérémie ROULLET
<http://www.amoris-conseil.fr>



