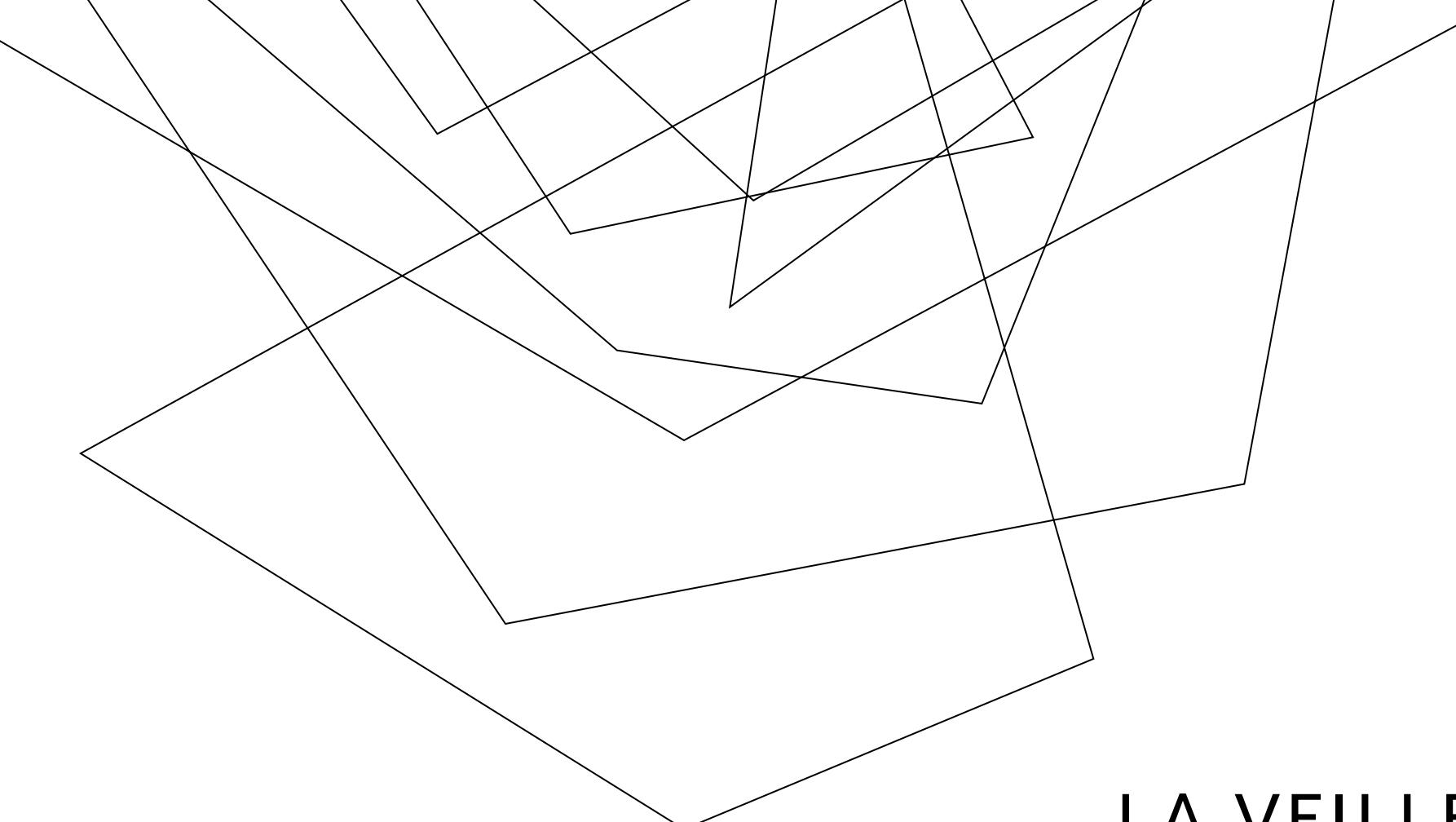




LA VEILLE INFORMATIONNELLE

Cycladoc - 2026



À PROPOS

Objectifs :

- Comprendre ce qu'est la veille et son utilité
- Savoir utiliser des outils comme les alertes, flux RSS...
- Mettre en place un plan de veille personnalisé

DÉFINITION DE LA VEILLE

Qu'est-ce que la veille ? Quelle est son utilité ? Les différentes étapes

LES OUTILS DE COLLECTE

Newsletters, alertes, outils RSS, réseaux sociaux

GESTION ET CURATION

Les outils, la stratégie

MISE EN APPLICATION

À vous de lancer les bases d'un plan de veille

SOMMAIRE

LA VEILLE, C'EST QUOI ?

« *La veille est un processus de signalement automatisé qui permet (...) de se tenir au courant de toutes les nouveautés ou informations publiées sous format électronique, d'en faire une sélection et de rendre plus rapide la démarche de recherche* ». (Glossaire CRFCB)

PLUSIEURS TYPOLOGIES

Veille documentaire, veille
réglementaire, veille scientifique,
veille technologique, veille
géopolitique, veille sociétale,
veille académique

2 TYPES de FLUX

Push / Pull

LA VEILLE, POURQUOI ?

ANTICIPER

Déetecter les **signaux faibles** (tendances émergentes, nouveaux courants) pour rester en avance dans son domaine.

SURVEILLER

Suivre les **travaux récents** (thèses, articles, colloques) et identifier les acteurs clés.

ENRICHIR

Trouver des **sources primaires** ou des données inédites pour nourrir sa recherche.

VALORISER

Diffuser ses découvertes et s'inscrire dans les **débats scientifiques**.

INNOVER

Explorer des **approches originales** grâce à une curiosité intellectuelle active

PREPARER SA CARRIERE

Repérer des **opportunités** (postdocs, appels à projets...)

VEILLER N'EST PAS RECHERCHER

LA VEILLE

- Processus **continu** et **proactif**.
- Sources **mouvantes** : réseaux sociaux académiques, blogs...
- **Anticiper** les changements (signaux faibles, tendances).
- Automatisation (alertes, agrégateurs de flux).
- **Long terme** : s'inscrit dans la durée de la thèse.
- **Alerte** sur des nouveautés (ex. : un nouvel appel à projets).

LA RECHERCHE

- Action **ponctuelle** et **réactive**.
- Sources **statiques** : articles, livres, archives.
- **Répondre** à une question précise (état de l'art, vérification).
- Requêtes manuelles (moteurs de recherche, bases de données).
- **Court terme** : répond à un besoin immédiat.
- **Corpus** de documents existants (ex. : bibliographie pour un chapitre).

LES ÉTAPES DE LA VEILLE



ETAPE 1 : IDENTIFIER

LES OBJECTIFS

Le thème, le besoin, le but

LA LISTE DES MOTS-CLÉS

Pour mettre en place la veille

LES SOURCES À SURVEILLER

Bases de données, revues, blogs, réseaux sociaux, personnes...

ETAPE 2 : AGRÉGER, FILTRER, VÉRIFIER

METTRE LES DIFFÉRENTES SOURCES SOUS SURVEILLANCE

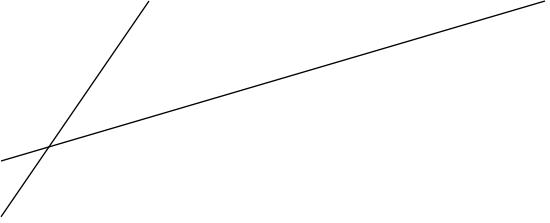
Newsletter, agrégateurs de flux, alertes

FILTRER

Enlever les spams, les contenus redondants, les sites pertinents, etc.

VÉRIFIER

Cliquer sur les liens pour les valider, vérifier les informations republiées, remonter à la source



LES OUTILS DE VEILLE

OUTILS DE COLLECTE

recevoir ou centraliser automatiquement les informations pertinentes

OUTILS DE STOCKAGE ET TRAITEMENT

stocker, classer, et annoter les informations collectées pour les retrouver et les analyser facilement

OUTILS DE DIFFUSION

diffuser vos découvertes pour les rendre utiles à votre communauté et valoriser votre travail

LES OUTILS DE COLLECTE : LA NEWSLETTER

Un bulletin d'information envoyé périodiquement par email, regroupant les dernières actualités d'un site, d'une revue ou d'une institution

Le + : permet l'archivage

LE - : de nombreux mails

Astuce : créez une adresse email dédiée à vos newsletters pour éviter de saturer votre boîte principale.

Ex : [la newsletter du Monde](#)

LES OUTILS DE COLLECTE : L'ALERTE

Un système de notification automatique qui vous informe dès qu'un nouveau document (article, appel à colloque, actualité) correspondant à vos critères est publié.

Le + : gain de temps, actualité

Le - : risque de surcharge

Choisissez bien vos requêtes et limitez le nombre d'alertes

Google alerte : <https://www.google.fr/alerts>

Alerte sur Google Scholar : <https://scholar.google.fr/>

Isidore : <https://isidore.science/>

Mikado

RAPPEL SUR LA SYNTAXE GOOGLE

<https://support.google.com/websearch/answer/2466433?hl=fr>

Site:... ➤ permet de ne faire remonter que des résultats issus du site mentionné. Attention : n'insérez pas d'espace entre "site:" et votre terme de recherche

Guillemets ➤ seules les pages portant l'expression exacte et complète entre guillemets remonteront.

Tiret ➤ exclut les résultats contenant le terme mentionné.
Agit comme un « moins ».

Astérisque ➤ permet la recherche par troncature.
Ex. : « psych* » fera remonter des articles sur la psychanalyse, psychologie, psychothérapie etc.

LES OUTILS DE COLLECTE : LE FLUX RSS

RSS = Really Simple Syndication



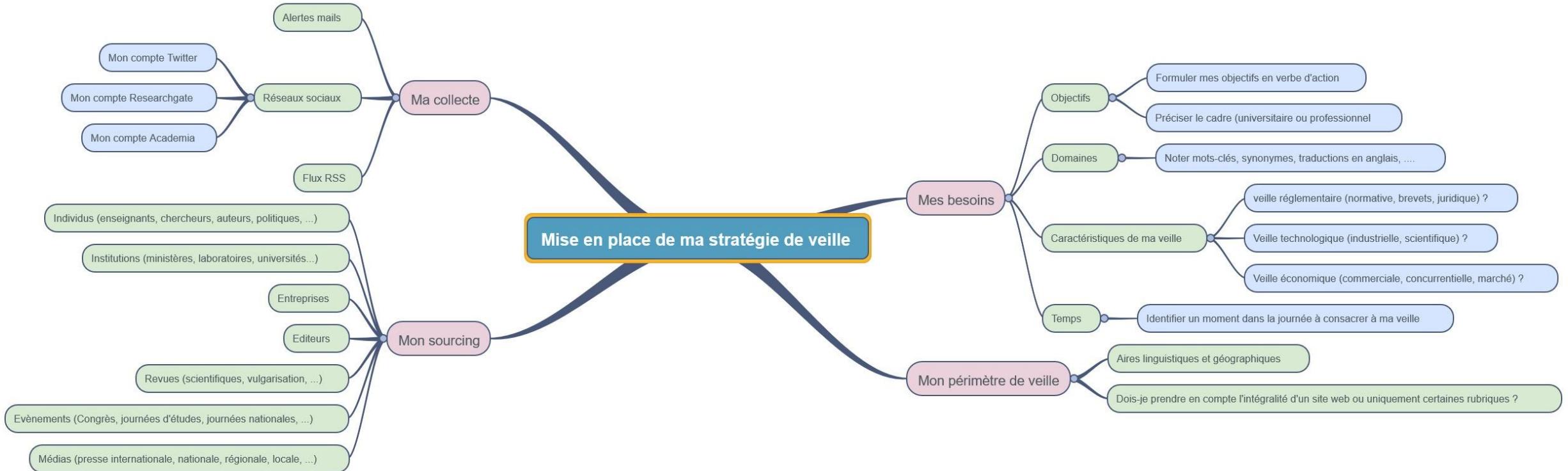
Un flux RSS est un fichier qui permet de centraliser automatiquement les mises à jour d'un site (articles, actualités, appels à contributions) sans avoir à visiter chaque site manuellement. > **MÉTHODE PUSH**

Agrégateur de flux RSS : application, logiciel ou module intégré à une messagerie qui permet d'afficher sur une page web personnalisable les nouveautés des sites / blogs sur lesquels on fait de la veille. (source : *LibGuides BU amU*)

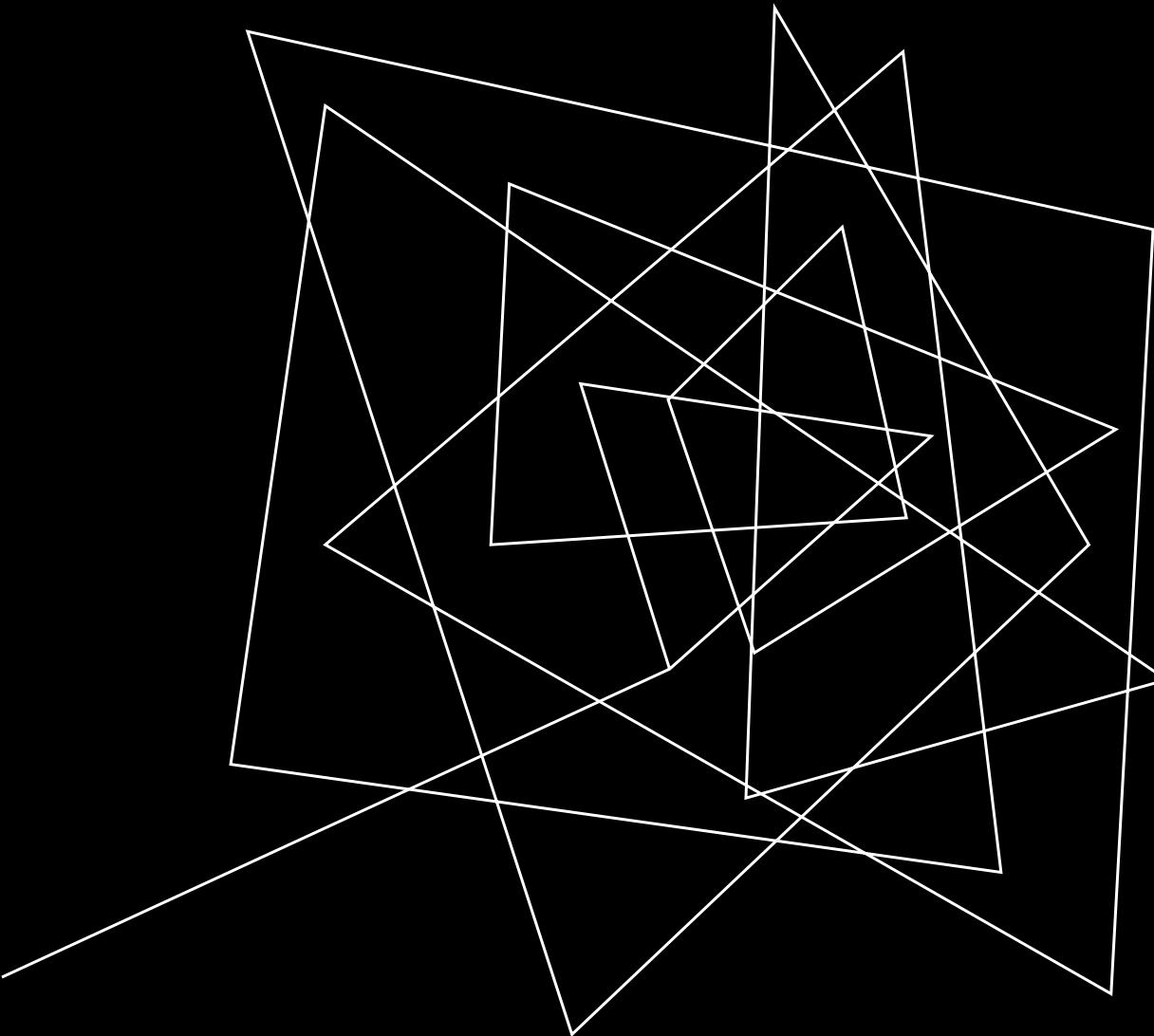
Feedly : <https://feedly.com/i>

Inoreader : <https://www.inoreader.com/>

Zotero : <https://www.zotero.org/>



Source : **Je mets en place ma stratégie de veille**, carte mentale réalisée par le SCD de Rennes 1



LES ÉCUEILS À ÉVITER

NE PAS VÉRIFIER LA QUALITÉ ET LA FIABILITÉ DE SES SOURCES.

S'ENFERMER DANS UNE BULLE INFORMATIONNELLE.

SE LAISSER SUBMERGER PAR SES SOURCES ET À SE NOYER DANS LA SURABONDANCE D'INFORMATIONS.

ETAPE 3 : GÉRER SA VEILLE (STOCKAGE ET TRAITEMENT)

STOCKER Sauvegarder vos ressources

TRIER Séparer l'essentiel du superflu

ANALYSER Annoter et synthétiser

ARCHIVER Conserver pour un réutilisation future

ETAPE 4 : PARTAGER ET DIFFUSER

LA CURATION DE CONTENU

"L'activité qui consiste à classer, diffuser et publier le contenu de la veille documentaire afin de le rendre plus attractif."

(SOURCE : LE GLOSSAIRE DU RÉSEAU DES CRFCB, 2019)

POURQUOI DIFFUSER SA VEILLE ?

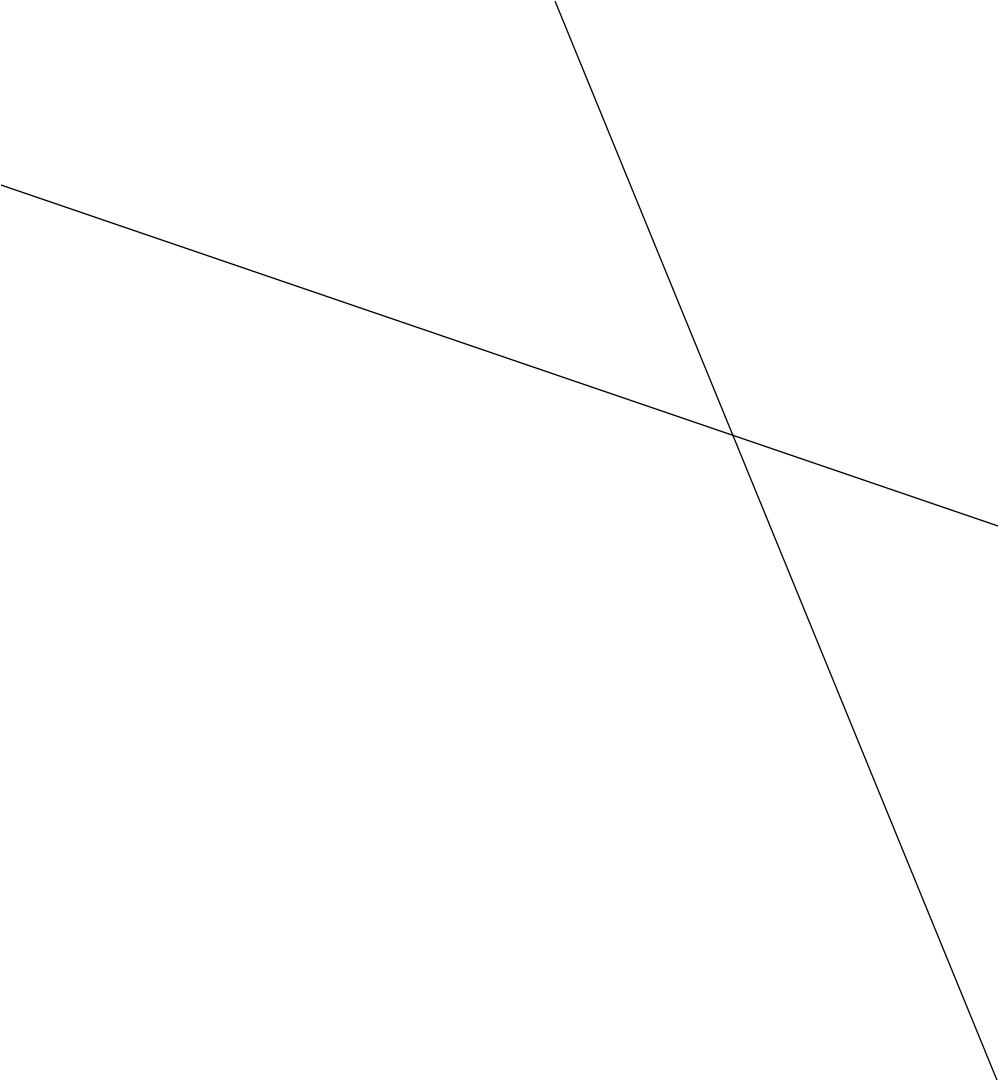
Pour permettre à son public cible de retrouver facilement des informations qualitatives (sélectionnées par vos soins) sur des sujets potentiellement pertinents, mais aussi pour valoriser votre travail et montrer votre expertise.

QUELS OUTILS ?

➤ Carnets de recherche
Hypotheses, Wordpress..

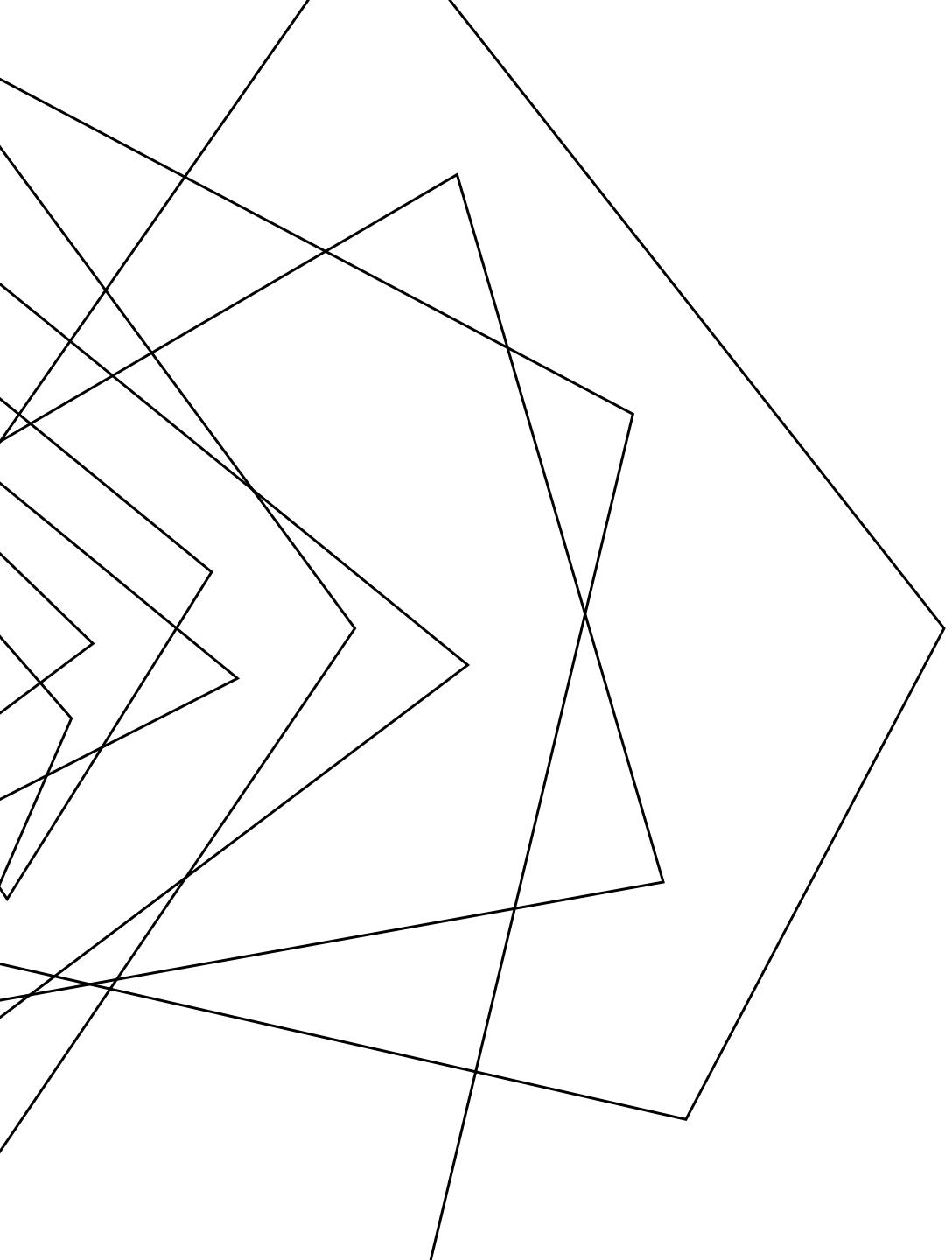
➤ Réseaux sociaux
Mastodon, Bluesky, X...

➤ Outils spécifiques pour
la curation
Comparatif 2026 :
<https://tool-advisor.fr/blog/curation-de-contenu/>



À VOUS DE JOUER !

Commencez -en solo ou à plusieurs- à réfléchir à
votre stratégie de veille



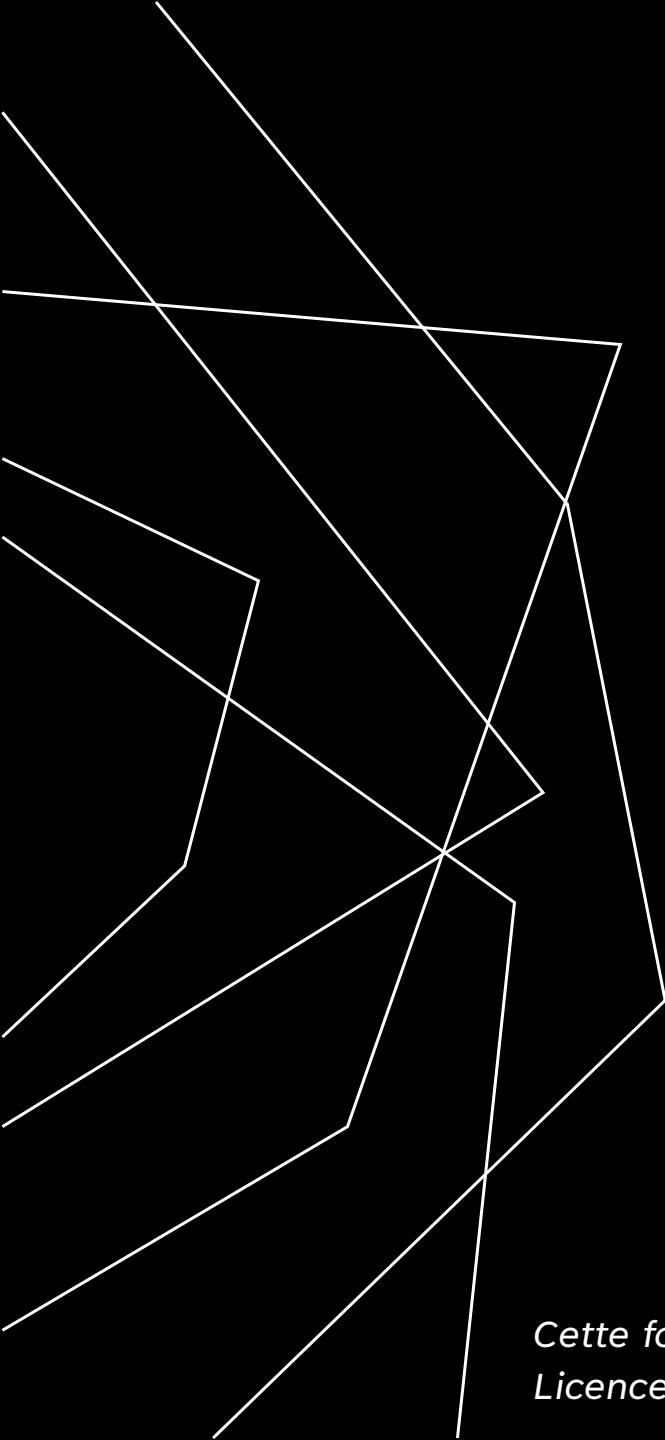
EN RÉSUMÉ

Adoptez une méthode qui vous est propre et intégrez la veille informationnelle à votre routine dans le cadre de vos travaux de recherche, etc.

Consultez régulièrement votre agrégateur de flux

La veille est un travail constant de définition et de curation.

Sachez aussi interrompre une veille lorsqu'elle n'est plus utile.



MERCI !

anne.guichard-cazenave@univ-paris1.fr

diana.marri@univ-paris1.fr

formationscd@univ-paris1.fr

<https://cours.univ-paris1.fr/fixe/SCD-BOB>