

Fiche pédagogique

Mettre en place un processus de veille

Pourquoi une veille ?

Dans un environnement en évolution rapide, il est important d'anticiper les changements. Cela permettra de mieux adapter ses pratiques professionnelles, et d'accompagner l'enfant, la famille et les professionnels.

Un processus de veille est donc une action indispensable pour étayer vos écrits durant la rédaction du livret 2 de la VAE. La veille, c'est un état d'esprit, une *seconde nature* dont il faut s'imprégner mais c'est aussi un ensemble de processus à mettre en place...

Comment mettre en place un processus de veille ?

Mettre en place un processus de veille, nécessite de respecter un certain nombre d'étapes.

Etape 1 : Définir les objectifs

Ils sont en lien avec son secteur d'activité. Il est important de préciser en quoi ces objectifs sont essentiels car, dans ce cas, on se donnera vraiment tous les moyens pour suivre les sujets de veille au plus près.

Etape 2 : Élaborer le processus de veille

Un processus de veille doit être structuré pour être efficace et pertinent. Il passe donc par le célèbre Quoi-Qui-Quand-Comment.

QUOI : il faut définir l'aire de veille. C'est à dire les thèmes faisant l'objet de la veille et sous quel angle les surveiller.

QUI : il faut ensuite rechercher les sites en adéquation avec la thématique choisie.

QUAND : c'est la définition du cycle de la veille, c'est à dire quand faire les formulations, les recherches, le traitement de l'information et la diffusion de celle-ci. Il faudra également déterminer combien de temps on doit y consacrer.

COMMENT : pour cela, il est important de déterminer les sources et les personnes ressources à éventuellement consulter, les canaux d'information et les points d'accès à utiliser.

Etape 3 : Mettre en place : de la récupération des données à leur exploitation

L'ensemble des données recueillies permet alors d'établir un plan de veille avec une sorte de tableau de bord de suivi de l'information : les sources, les sites, les revues, les contacts, les interrogations réalisées, les dates et/ou la fréquence de ces actions.

Etape 4 : Le stockage

Les données devront ensuite être stockées de manière pertinente. Le plus pratique est souvent de mettre à jour et d'enrichir, en permanence, un ensemble de fiches sur les thèmes

ciblés pour la veille (email, cloud, PC, abonnement, etc.)

Après la collecte et le traitement des informations, les éléments pertinents doivent être exploités pour apporter des pistes de nouvelle stratégie ou d'action, recentrer les objectifs du processus de veille et réorienter les sources à exploiter. La veille est un processus permanent.

Utiliser les agrégateurs d'actualités

Pour créer un processus de veille assez général vous pouvez créer et utiliser un agrégateur d'actualités comme Google alerte. Ces outils vous permettent de déterminer des profils de veille et des alertes sur les sujets d'intérêt pour vous et votre office. Utiliser une adresse mail spécifique pour recevoir les google alerte.

Inscrivez-vous sur les newsletters et dispositifs de veille existants

Dans le cadre de la mise en place d'un dispositif de veille, il convient de repérer les sites et *listes de diffusion* pouvant apporter une information de veille pertinente. Des sites et la newsletter seront particulièrement utiles.

Utiliser une adresse mail spécifique pour recevoir les newsletters

N'oubliez pas de vous inscrire sur :

- Les groupes spécialisés sur les réseaux sociaux, surtout Facebook
- Les magazines spécialisés : EJE journal, les pros de la petite enfance, etc.
- La FNEJE : fédération nationale des éducateurs de jeunes enfants
- Les associations sur la petite enfance
- Les sites du gouvernement (solidarité, legifrance, santé, etc.)
- hoptoys.fr ; apprendreàeduquer.fr ;
- lettres@information.dila.gouv.fr
- newsletter@lemediasocial.editions-legislatives.fr
- newsletters@centre-inffo.fr