
Organiser sa veille avec les logiciels libres

par **Xavier DELENGAIGNE**,
directeur des systèmes d'information
d'une grande ville de la métropole lilloise

territorial éditions

Référence DE 552 – Novembre 2007 – Prix : 49 €

Groupe Territorial

BP 215 - 38506 Voiron Cedex - Tél. : 04 76 65 87 17 - Fax : 04 76 05 01 63

Retrouvez tous nos ouvrages sur

<http://librairie.territorial.fr>

Ce pictogramme mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'auteur de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique, le développement massif du **photocopillage**.



Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation du Centre français d'exploitation du droit de copie (**CFC**, 20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).

© Groupe Territorial, Voiron

ISBN : 978-2-35295-201-5

ISBN version numérique : 978-2-35295-202-2

Imprimé par Arts graphiques de Chartreuse, à Voiron (Isère) - Déc. 2007

Dépôt légal : à parution

Sommaire

Introduction	p.7
A - Présentation : qu'est-ce que la veille ?	p.7
B - Les principaux types de veille	p.7
C - Triangle de la veille	p.7
D - Pourquoi mettre en place une démarche de veille dans ma collectivité ?	p.8
E - Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?	p.8
F - Avantages / Inconvénients	p.8
G - Les libertés associées aux logiciels libres	p.9
H - L'Open Source	p.9
I - Origine des logiciels libres	p.10
J - Comment réaliser sa veille ?	p.10
K - Objectifs de cet ouvrage	p.10
L - À qui s'adresse ce livre ?	p.11
M - Qu'est-ce que l'information ?	p.11
1. Des données aux informations	p.11
2. Différence information grise/blanche/noire	p.12

Partie 1 Les outils communs de la veille

I • Internet : les savoirs de base pour faire de la veille efficace	p.15
A - C'est quoi Internet ?	p.15
B - Les bons outils pour travailler efficacement	p.15
1. Les visionneuses	p.15
2. Convertir ses fichiers en ligne	p.16
3. Utiliser un moteur de recherche pour les fichiers de votre PC	p.20
4. Échanger des fichiers volumineux	p.24
C - Comment utiliser Internet ?	p.27
1. La composition d'une URL	p.27
2. Les différents formats de fichiers	p.28
3. Les navigateurs web	p.29
4. Le vocabulaire d'Internet	p.29
D - Rechercher sur Internet	p.30
1. Les outils de recherche	p.30
2. La blogosphère : une source d'information à surveiller de toute urgence !	p.42
3. Le web invisible	p.44
E - Récupérer des textes, des images et de la vidéo sur Internet	p.46
1. Récupérer des textes	p.46
2. Récupérer des images	p.46
3. Récupérer des vidéos	p.47
II • Faire de la veille son quotidien	p.48
A - Trouver des sources : apprendre à mieux partager et gérer ses favoris web avec Yoono	p.48
1. Une installation un peu fastidieuse mais qui vaut la peine de patienter...	p.48
2. Un paramétrage beaucoup plus simple	p.49
3. Yoono : des fonctionnalités 3 en 1	p.50

B - Collecter l'information	p.54
1. S'abonner à un site grâce aux RSS	p.54
2. Faire de la veille en différé avec le podcasting	p.55
3. 1, 2, 3... soleil, ou comment surveiller un site web : les agents de surveillance	p.59
4. Les agents de recherche	p.59
C - Traiter et analyser l'information	p.60
1. Organiser l'information du web	p.60
2. Gagnez en rapidité avec les outils de visualisation	p.68

Partie 2 Les outils et applications spécifiques

I • Apprendre les principes du Mind Mapping	p.77
A - La carte heuristique	p.77
1. Description	p.77
2. Comment faire une carte manuelle ?	p.77
3. Utilisations	p.79
4. Avantages / Inconvénients	p.79
5. Liste sélective des logiciels de cartes heuristiques	p.80
II • Service juridique : réaliser une carte heuristique de capitalisation pour organiser sa veille juridique sur Internet	p.81
III • Service informatique : diffuser sa veille : rédiger un article plus facilement avec MindManager	p.83
A - Présentation de MindManager	p.83
B - Élaborer une carte modèle	p.84
C - Élaborer la carte de son article	p.86
IV • Service du personnel : recruter avec un moteur de recherche	p.92
A - 1 ^{re} étape : lancer une recherche sur Google	p.92
B - 2 ^e étape : utiliser Google Alertes	p.93
C - 3 ^e étape : utiliser un moteur de recherche spécialisé dans la recherche d'informations sur les personnes	p.93
V • Service action économique : mettre en place une veille économique	p.95
A - Recherche simple	p.95
B - Recherche avancée	p.95
VI • Service urbanisme et logement : mettre en place une veille juridique en urbanisme : utilisation d'un agent de surveillance	p.96
VII • Service communication : réaliser une veille médiatique	p.97
A - Créer une carte modèle sur FreeMind	p.97
B - Élaborer sa carte d'orientation	p.98
VIII • DGS de petites communes, réaliser une veille informative : utilisation du lecteur de flux RSS Sage pour Firefox	p.100

IX • Service documentation : diffuser sa veille par CmapTools : intranet	p.102
A - Présentation.....	p.102
B - Cas pratique : suite à une veille sur intranet, vous réalisez une carte d'information pour diffuser les résultats de vos recherches.....	p.102
C - Que CmapTools me vienne en aide.....	p.103
1. Créer votre carte.....	p.103
2. Élaborer votre carte.....	p.103
3. Partager votre carte.....	p.104
4. Configuration.....	p.105
X • Service marchés publics : réaliser une veille informative : la dématérialisation des marchés publics	p.106
Conclusion	p.107

Annexes

Annexe I : Les différents types de logiciels	p.111
Annexe II : Les principales licences du libre	p.112
Bibliographie sélective	p.113
Webographie sélective	p.114