

Méthode d'organisation de la veille juridique

"Je vois de loin, j'atteins de même", *Jean de La Fontaine**

Toute activité de veille, pour être efficace, répond à deux conditions :

- Elle doit être pleinement intégrée à la stratégie
- Elle doit être méthodique

La veille : essai de définition

On peut définir la veille comme étant une activité cognitive pratique et méthodique d'identification de connaissances nouvelles selon quatre étapes consécutives :

1. Observation et mesure d'un champ informationnel
2. Analyse de l'information nouvelle et de la connaissance existante
3. Proposition de définition d'une ou plusieurs connaissances nouvelles
4. Mise au point d'une nouvelle stratégie d'action, réorientation de la stratégie existante

De la veille à l'intelligence économique

En 512 avant JC, Sun Zi, dans son ouvrage "L'art de la guerre" écrivait: "L'art de la guerre c'est : mesurer, estimer les capacités, calculer, évaluer et enfin remporter la victoire".

En 1645, Miyamoto Musashi, dans son ouvrage, le "Traité des cinq anneaux" écrivait : "il faut voir les choses dans une perspective large. Le terme "voir" recouvre deux réalités différentes : regarder et observer. Observer est plus profond que regarder. L'essentiel dans la stratégie est de voir ce qui est éloigné comme s'il se trouvait tout près et de voir ce qui est proche comme s'il se trouvait éloigné".

1967 : Harold WILENSKY publie « Organizational Intelligence : Knowledge and Policy in Government and Industry » dans lequel il pose deux grandes problématiques : 1- les stratégies collectives et la coopération entre gouvernements et entreprises dans la production d'une connaissance commune pour la défense de l'avantage concurrentiel ; 2- l'importance de la « connaissance » dans l'économie et l'industrie comme moteur stratégique du développement et du changement.

La norme AFNOR X50-053 (de 1998, toujours applicable) définit **la veille** comme : "une activité continue et en grande partie itérative dont le processus comporte plusieurs phases :

- 1- définition des axes de surveillance et des finalités
- 2- Détermination des types d'information utiles
- 3- Identification et sélection des sources d'information
- 4- Collecte et sélection des informations
- 5- Analyse et organisation
- 6- Synthèse et mise en perspective
- 7- Communication

La circulaire (France) du 15 décembre 2011 définit **l'IE** comme l'activité consistant à : "collecter, analyser, valoriser, diffuser et protéger l'information économique stratégique, afin de renforcer la compétitivité d'un État, d'une entreprise ou d'un établissement de recherche".

Synthèse du concept de veille : anticipation, partage et changement

La veille est un comportement combinant un état d'esprit d'attention raisonnée et méthodique (observation) sur un champ cognitif simple ou complexe. On peut dire qu'il s'agit d'une phénoménologie de l'esprit faisant appel à la créativité notamment par les mécanismes d'association d'idées.

L'objectif est non seulement la réduction du décalage entre "information perçue et information réelle (Amiral Lacoste, 1993), mais aussi la compétitivité, le développement et l'innovation.

Pour être un moyen pertinent d'aide à la décision, la veille doit procéder à une analyse des données et informations qu'elle sélectionne. Comme le note Henri Dou dans son ouvrage "Veille technologique et compétitivité : "précéder l'événement est un avantage décisif".

Les trois mots-clés de la veille sont : anticipation, partage et changement.

La circulaire (France) du 15 décembre 2011 définit l'IE comme l'activité consistant à : "collecter, analyser, valoriser, diffuser et protéger l'information économique stratégique, afin de renforcer la compétitivité d'un État, d'une entreprise ou d'un établissement de recherche".

La norme AFNOR X50-053 définit la veille comme : "une activité continue et en grande partie itérative dont le processus comporte plusieurs phases :

- 1- définition des axes de surveillance et des finalités
- 2- Détermination des types d'information utiles
- 3- Identification et sélection des sources d'information
- 4- Collecte et sélection des informations
- 5- Analyse et organisation
- 6- Synthèse et mise en perspective
- 7- Communication

La veille, des veilles...

Veille technologique

Il s'agit de la surveillance et du traitement de l'information scientifique et technologique (travaux et résultats de recherche, relative aux produits technologiques, technologies appliquées aux produits et services, procédés de fabrication, techniques, matériaux...)

Typologies d'information

Brevets
Informations technologiques sectorielles
Informations marché

Veille concurrentielle

Il s'agit de la surveillance et du traitement de l'information relative aux acteurs avérés ou possibles d'un marché, y compris les acteurs offrant des produits et services de substitution.

Typologies d'information

Gammes de produits
Circuits et réseaux de distribution
Méthodes et modèles de vente
Répartition des coûts

Veille commerciale

Il s'agit de la surveillance et du traitement de l'information relative aux besoins clients et caractéristiques des fournisseurs de l'entreprise.

Typologies d'information

Parts de marché
Solvabilité
Réclamations
Délais de livraison ou de prestation

Veille environnementale

Il s'agit de la surveillance et du traitement de l'information relative à l'environnement politique, juridique, économique, sociologique ou culturel de l'entreprise.

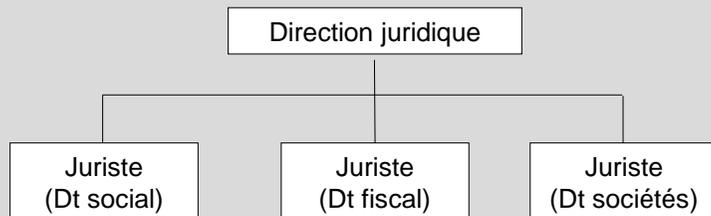
Typologies d'information

Information de scoring
Information législative et réglementaire
Informations comportementales
Informations socio-économiques

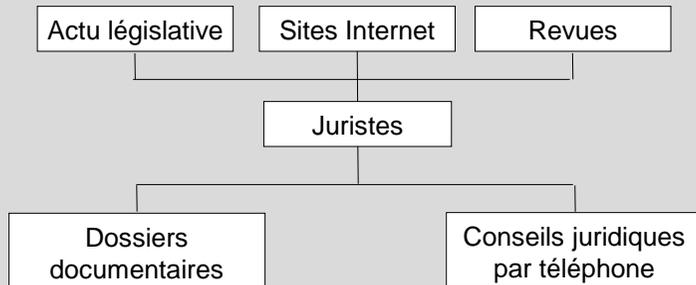
Place de la veille dans les organisations

Exemple n° 1

Organigramme fonctionnel

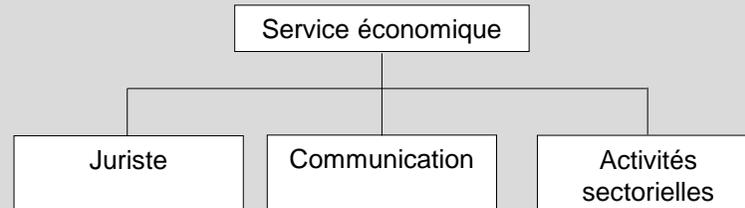


Produits et services de veille juridique

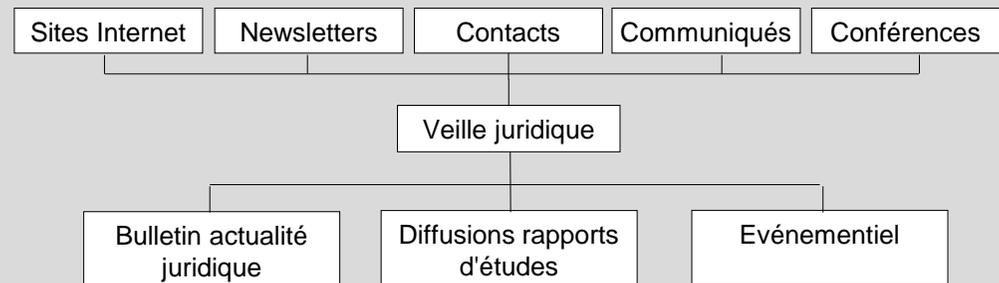


Exemple n° 2

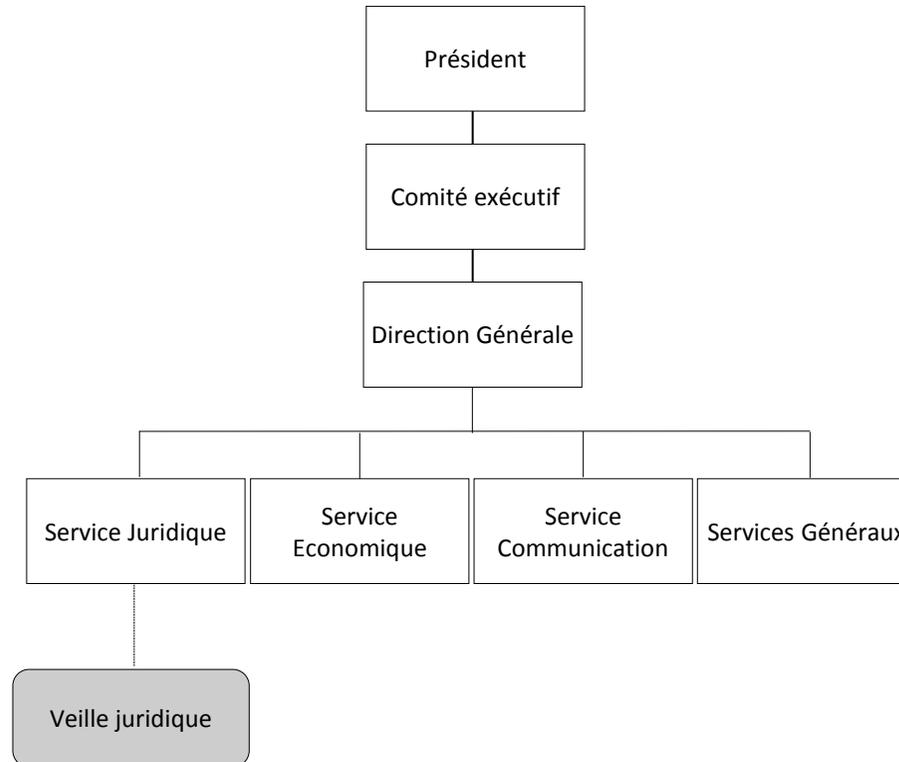
Organigramme fonctionnel



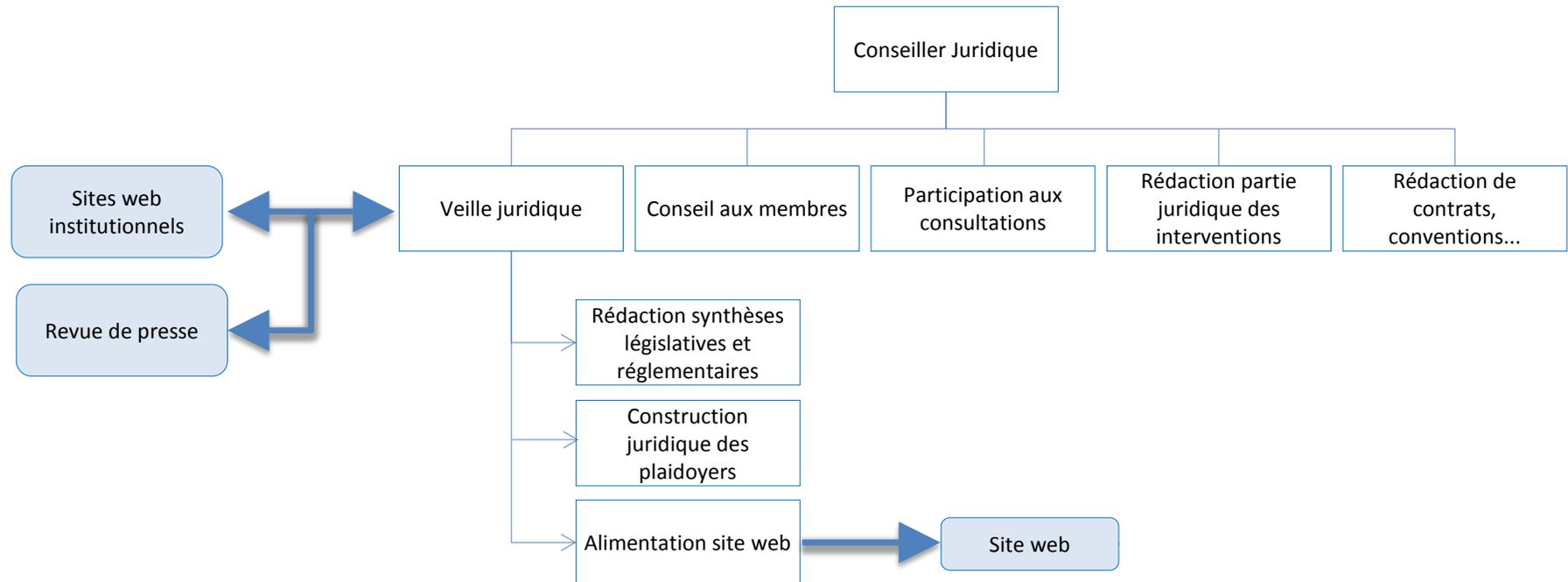
Produits et services de veille juridique



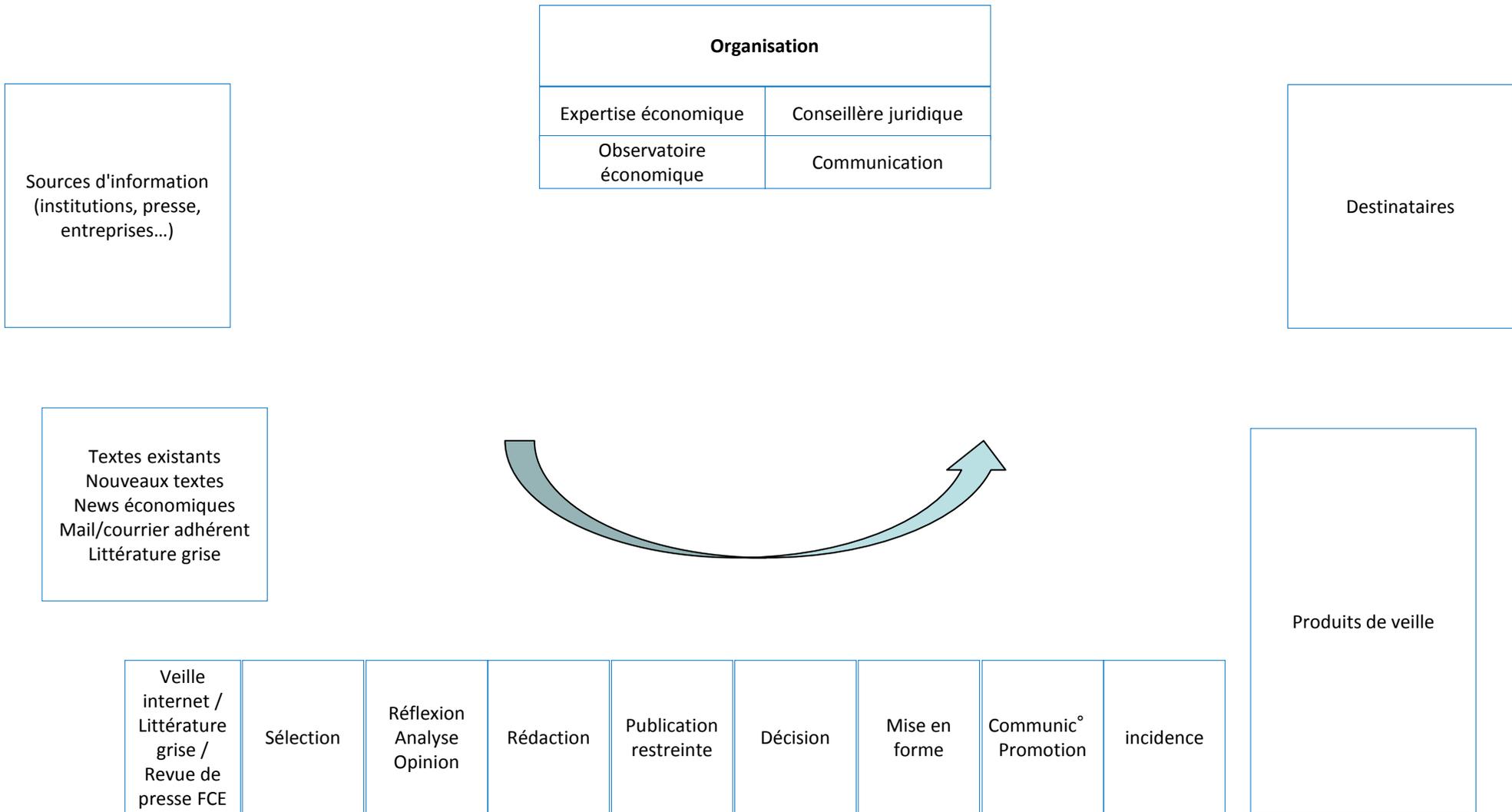
Place de la veille dans les organisations



Place de la veille dans les organisations



Place de la veille dans les processus



La veille doit s'intégrer dans la stratégie



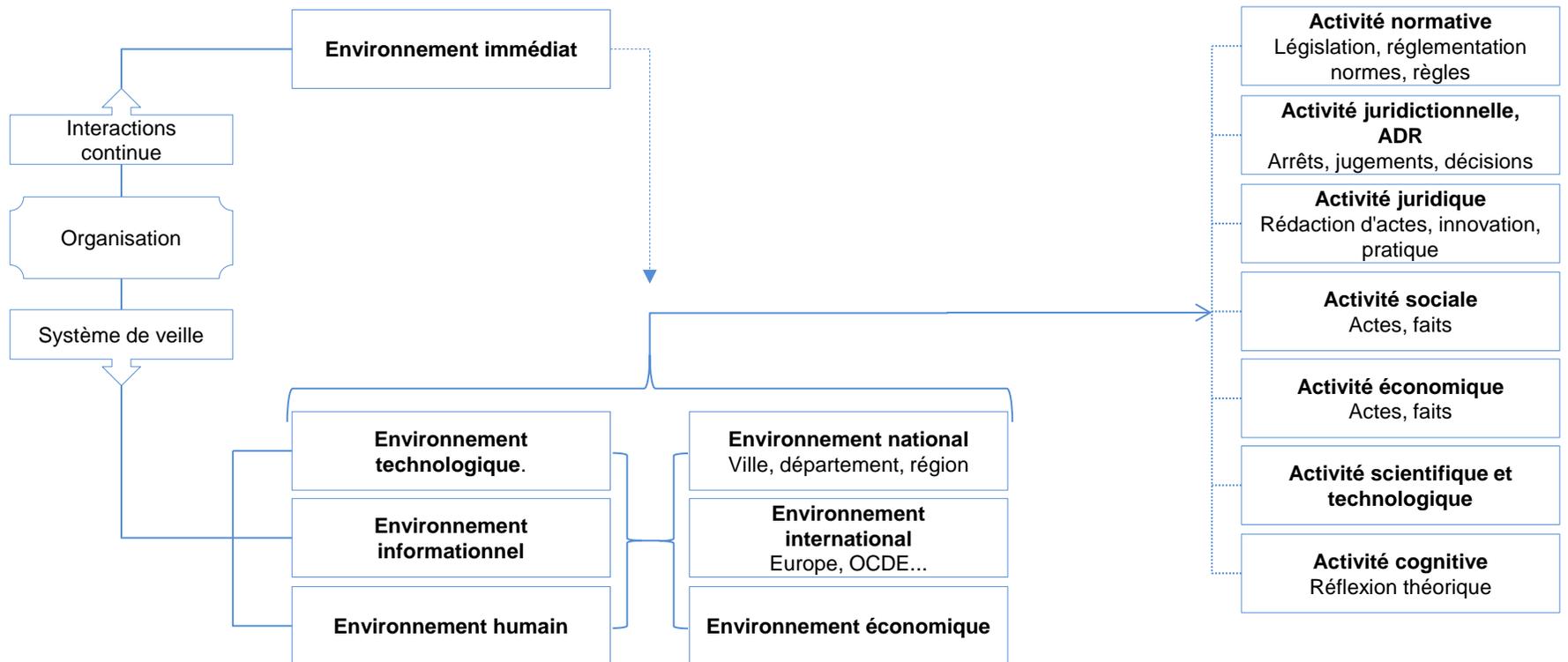
Identifier les risques pesant sur la qualité de la veille

Facteurs de temps, délai	Contenus	Méthode	Outils	Mesure	Environnement
Sites Internet à monitorer	Littérature grise	Niveau de compétence sur les outils bureautiques	Connaissance et utilisation des sources	Suivi d'usage	Accessibilité des documents
Délais de mise à jour	Textes juridiques non publiés	Choix des méthodes de veille	Choix des outils d'administration et de sécurité	KPI	Multiplicité des sources
Surveillance web en général (nouveaux sites, nouvelles pages)	Sources éparses	Evolution et compréhension des besoins		Suivi d'activité par domaine et typologie de documents	

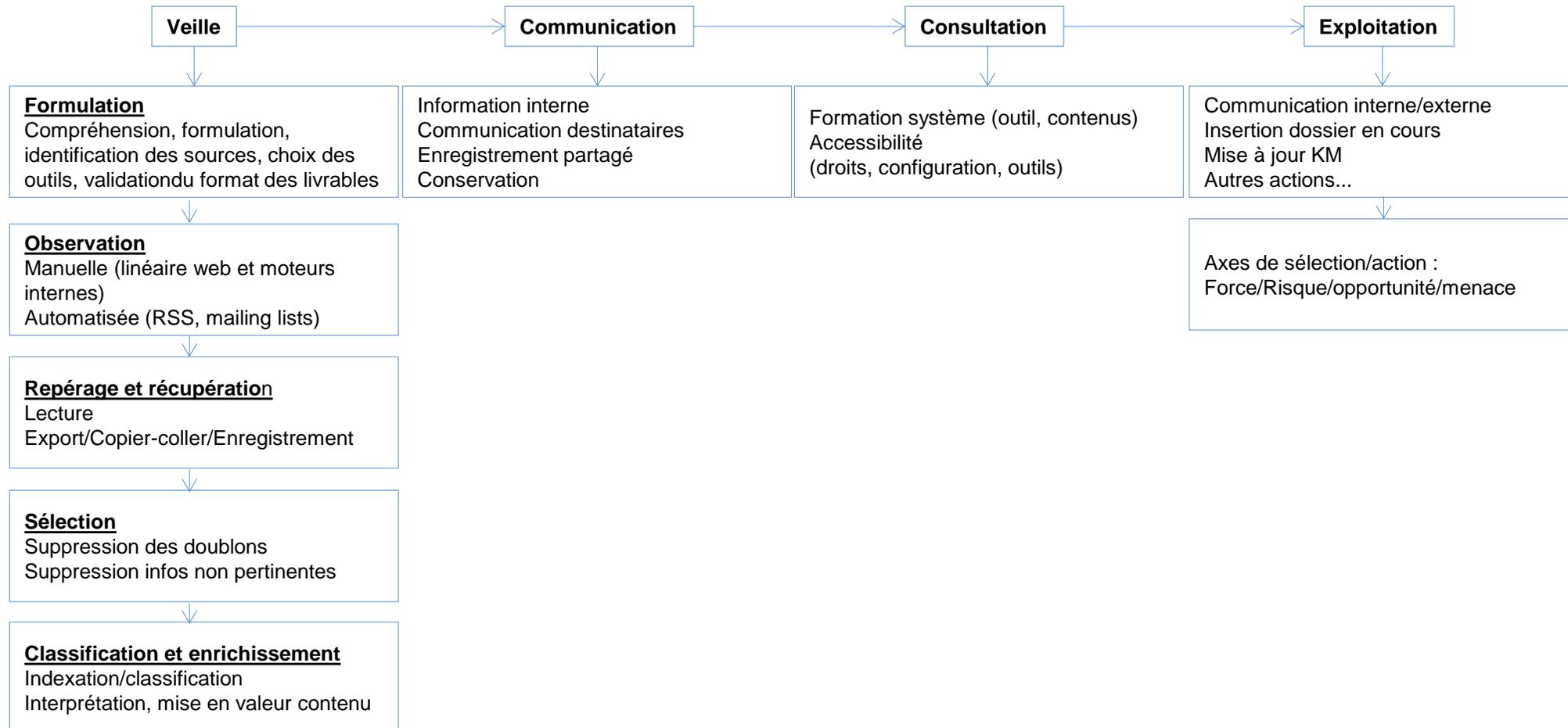
Valoriser la démarche de veille

<p>Valorisation du projet</p> <p>Impacts fiscaux et business pour les adhérents ; CA additionnels vente produits et services de veille aux adhérents</p>	<p>Formulation du besoin</p> <p>L'information juridique impactant l'activité des membres du xxx est souvent difficilement accessible : elle peut ne pas être publique, elle peut ne pas être publiée, les sites juridiques officiels sont multiples, le droit international et la normalisation impactent également l'activité des adhérents.</p>
<p>Objectif</p> <p>Comment fournir l'information juridique officielle pertinente à jour et en temps réel aux membres du xxx ?</p>	<p>Périmètre</p> <p>Le projet concerne l'information juridique validée, ie toute information législative et réglementaire nationale + internationale ou étrangère (UE, ISO, droit comparé...) + La revue de presse (partie "Droit" à créer) du Sce Communication du xxx en ce que ces informations concernent les missions du xxx et/ou les intérêts de ses membres.</p> <p>Sont hors scope : la jurisprudence, l'information presse (à l'exception de la revue de presse du xxx), les réseaux sociaux, les textes en préparation ni communiqués ni publiés ou validés</p>
<p>Planning séquence 1</p> <p>Etude de besoin (entretiens, remontées terrain), préconisation et rapport de fin de séquence.</p>	<p>Equipe projet :</p>

Périmètre d'un processus de veille



Organisation de l'activité de veille



Implémentation d'une cellule de veille : approche projet / lot 1

Planning 1 Identification des sources d'information	j1	j2	j3	j4	j5	j6	j7	j8	j9	j10	j11
Constitution du référentiel de veille *											
Définition outil de veille (plugin)											
Constitution plan de veille											
Revue d'avancement projet											
Pilote **											
Réunion go/no go ***											
Formation transversale équipes FCE											
Formalisation process opérationnel de veille, Transfert de compétences, back up, rédaction d'un guide ****											
Recette											

Implémentation d'une cellule de veille : approche projet / lot 2

Planning 2 Définition des produits de diffusion	j1	j2	j3	j4	j5	j6	j7	j8	j9	j10	j11
Définition des produits de diffusion											
Conception arborescence web											
Mise en place de l'arborescence web des contenus veille juridique											
Définition des templates											
Revue d'avancement											
Pilote											
Réunion go/no go ***											
Formalisation process opérationnel de rédaction, mise à jour et envoi des supports, formation, communication, back up.											
Recette											

Plan d'action général

Plan d'action mise en place Service de Veille	En charge	Intervenant	Avancement	Echéance	Date revue
Constitution plan de veille					
Sélection des pages pertinentes par site					
Identification des zones à surveiller					
Caractérisation du contenu pertinent					
Référencement des page					
Choix des clés de tri de dossiers					
Configuration du système de veille (automatique et manuelle)					
Revue d'avancement projet					
Pilote					
Balayage quotidien aléatoire de pages (vérification pertinence et cohérence)					
Reporting quotidien des erreurs					
Correction des erreurs					
Revue d'avancement projet					
Formation, documentation					
Recette					