Séance pédagogique La veille documentaire

2nde BAC PRO Gestion-Administration

**CF. Référentiel** : Description de l’activité en BAC PRO et objectifs de la formation

Le titulaire du Baccalauréat professionnel Gestion Administration est amené à exercer des activités relevant de la gestion administrative au sein d’entreprises de petite et de moyenne taille (artisanat, commerces, PME-PMI…), de collectivités territoriales (Mairie, Conseil Général…), d’administrations ou encore d’associations.

Il accueille, oriente et renseigne ses interlocuteurs (par téléphone ou directement). Il assure*:* la collecte, l'analyse, le traitement, la diffusion et l'archivage d'informations. Il maîtrise la communication écrite (rédaction de lettres, notes, rapports). Placé sous l'autorité d'un responsable, il peut cependant travailler de façon autonome. Il organise son activité et son poste de travail en respectant les délais imposés et en intégrant les imprévus. Il peut être amené à tenir des agendas et à organiser des réunions et des déplacements. Grâce à ses connaissances en comptabilité, il peut prendre en charge la paie, les opérations de trésorerie et la comptabilité clients et fournisseurs. Le recours aux ressources informatiques et aux outils de communication est indissociable de ses activités. Il utilise des logiciels de texteurs, des tableurs.

**Il intervient dans des tâches juridiques et réglementaires, de veille documentaire, de normalisation et de connaissance des contraintes administratives…**

Voir Bulletin Officiel de l’Education Nationale N°6 du 9 Février 2012.

Pôle 3 Gestion administrative interne : Organisation et mise à disposition d’informations

Diffusion à l’interne et à l’externe par des moyens divers : bulletin d’information, journal, site internet, publipostage, affichage …

**Définition : Qu’est-ce que la veille documentaire ?**

La veille documentaire a pour but de faciliter l'identification des ressources pertinentes et de maintenir un flux régulier d’informations appropriées dans des domaines précis. Dans le cadre du centre de documentation et d’information, cette veille devra s’adapter aux besoins pédagogiques des élèves et des autres enseignants de disciplines.

**Le traitement de l’information**  suppose la connaissance du public concerné (ses besoins, ses attentes, cela implique donc une faculté d’analyse, d’adaptation et d’anticipation). A qui s’adresse l’information, quelle forme de diffusion va-t-elle prendre ? Donc il suppose également des compétences en bureautique, informatique et une pertinence.

Les domaines concernés :

Droit : Légifrance <http://www.legifrance.gouv.fr/> ,

Economie : INSEE <http://www.insee.fr/fr/> Institut National de la Statistique et des Études Économiques

Normes ( AFNOR : site <http://www.afnor.org/> )

Administration ( site officiel de l’administration française : <http://www.service-public.fr/> ou <http://www.vie-publique.fr/decouverte-institutions/institutions/administration/definition/> )

La Cyberveille au LP Dillon : un exemple de veille documentaire adressée aux enseignants et administratifs envoyée une fois par mois.

⮚ Sites internet, portails documentaires : voir celui du CDI <http://9720429j.esidoc.fr/>

Favoris, signet ou bookmarks : « marque page internet » ou référence, le social bookmarking c’est un site qui propose des liens vers des sites utiles à la communauté fréquentée par certains internautes.

Evaluation d’un site : qui est l’auteur, de quand date la dernière mise à jour, est-ce un site dit « institutionnel », un site personnel, un site de spécialiste, d’expert ou de scientifique …

Crédibilité des sources

Noter ses sources : comment citer le contenu d’un site ?

Il faut le présenter de la façon suivante :

Un site ou un document issu d’Internet : sites web

Auteur, Prénom. *Titre* [en ligne]. Nom de l'éditeur, date de publication, date de mise à jour [date de consultation]. Disponibilité et accès

Exemple : *Savoirscdi* [en ligne]. CNDP, 1999-, mis à jour le 11 juin 2005 [consulté le 11 juillet 2005]. Disponible sur : <http://www2.ac-rennes.fr/savoirscdi/accueil.htm>

L’url : l’adresse du site

Un livre :

Auteur, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Mention d'édition. Nom de l'éditeur, année de publication. Nombre de pages. Titre de la collection. ISBN

Exemple : Cannat, Guillaume. *Le ciel à l'œil nu en 2005*. Nathan, 2004. 144 p. ISBN 2-09-261067-8

Un article de périodique imprimé sur du papier :

Auteur, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*, année de publication, volume, numéro, pagination.

Exemple : Jodra, Serge. Le voyage extraordinaire du soleil dans les étoiles. *Ciel et espace,* octobre 2001, n° 377, p. 58-63.

⮚ Flux RSS : 

Fichier qui affiche en temps réel les informations d’un site ou d’un blog. Permet la collecte d'informations récentes. Renvoie au site d'origine pour lire l'article. Simplifie le survol de l'actualité des sites choisis.

⮚ Netvibes :

Portail qui permet de gérer les fils RSS en les regroupant = Agrégateur de flux RSS. Nécessite la création d'un compte utilisateur, avec adresse mail. + : gestion facilitée de la masse d'infos. Informations récentes, en temps réel. Système facile à utiliser. Permet de réunir dans un même portail des flux RSS, des signets (bookmarks). Consultable de tout ordinateur.

⮚ Abonnement à des newsletters ou lettre d’information

Permet de suivre l'évolution d'un site. Sur abonnement. Réception sur boîte mail. Pas de participation du destinataire.

⮚ Listes de diffusion, forums

La liste de diffusion : Réunit un groupe de personnes abonnées intéressées par un même sujet. Permet la collecte d'informations récentes. Collaboration. Participation éventuelle du destinataire des messages.

⮚ Les périodiques : revues professionnelles, spécialisées, en ligne ou papier

**Sites des Périodiques** :

*Alternatives économiques* <http://www.alternatives-economiques.fr/>

*Alternatives internationales* <http://www.alternatives-internationales.fr/>

*Capital* <http://www.capital.fr/>

*L’Express* <http://www.lexpress.fr/>

*Le Monde* <http://www.lemonde.fr/economie/>

*Rebondir* <http://www.courriercadres.com/emploi>

*60 millions de consommateurs* <http://www.60millions-mag.com/>