

Modèle de Plan de Veille à Télécharger (Excel et PDF)

Ce modèle de plan de veille vous aide à structurer votre veille informationnelle : définir vos axes, sélectionner vos sources, choisir vos outils, planifier la fréquence et assigner les responsables. Téléchargez-le en Excel pour le personnaliser, ou en PDF pour une impression facile.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre contexte et à vos objectifs.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel ou PDF ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier dans Excel (ou un tableur compatible) ou imprimez le PDF.
3. Remplissez chaque colonne selon vos besoins : définissez vos axes de veille, listez vos sources, indiquez les outils utilisés, la fréquence de collecte et le responsable.
4. Personnalisez les couleurs et les colonnes si nécessaire.
5. Partagez le plan avec votre équipe et mettez-le à jour régulièrement.

Aperçu du modèle

Le modèle comprend les colonnes suivantes : Axe de veille, Sources, Outils, Fréquence, Responsable, Priorité, Statut, Dernière mise à jour, Prochaine vérification, Notes. Vous pouvez ajouter ou supprimer des colonnes selon vos besoins.

Comment utiliser ce modèle

Commencez par définir vos axes de veille (par exemple : concurrents, tendances, technologies). Pour chaque axe, listez les sources (sites web, newsletters, réseaux sociaux, etc.). Indiquez les outils que vous utilisez pour collecter et analyser l'information (feedly, Google Alerts, etc.). Précisez la fréquence de collecte (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle). Assignez un responsable pour chaque axe. Enfin, suivez l'avancement avec les colonnes Priorité, Statut, et les dates de mise à jour.

Modèle prêt à adapter

Modèle de Plan de Veille | Axe de veille | Sources | Outils | Fréquence | Responsable | Priorité | Statut | Dernière mise à jour | Prochaine vérification | Notes [Exemple] Concurrents | sites web des concurrents, réseaux sociaux | Google Alerts, Feedly | Quotidienne | Jean Dupont | Haute | En cours | 2025-03-01 | 2025-03-02 | Surveiller les nouvelles offres [Exemple] Tendances marché | rapports d'études, blogs spécialisés | LinkedIn, Twitter | Hebdomadaire | Marie Martin | Moyenne | À faire | - | 2025-03-08 | -

Checklist

- ☐ Définir les axes de veille pertinents pour votre activité.
- ☐ Identifier les sources fiables et variées pour chaque axe.
- ☐ Choisir les outils de collecte et de traitement adaptés.
- ☐ Planifier la fréquence de mise à jour de la veille.
- ☐ Assigner un responsable pour chaque axe.
- ☐ Établir un système de suivi (statut, priorités).
- ☐ Prévoir une revue périodique du plan et son ajustement.

Questions fréquentes

Comment choisir mes axes de veille ?

Identifiez les domaines qui impactent directement votre activité : concurrents, clients, technologies, réglementation, tendances. Limitez-vous à 3 à 5 axes principaux pour rester efficace.

Quels outils utiliser pour ma veille ?

Il existe des outils gratuits comme Google Alerts, Feedly, ou des solutions plus complètes comme Mention ou Netvibes. Choisissez selon vos besoins et votre budget.

Comment assurer une veille régulière ?

Planifiez des créneaux dédiés dans votre agenda, automatisez la collecte avec des alertes, et désignez un responsable pour chaque axe. La régularité est clé.