

## Diplôme national de master

Domaine - sciences humaines et sociales

Mention - sciences de l'information et des bibliothèques

Spécialité - sciences de l'information et des bibliothèques et information scientifique et technique

# **Organiser, valoriser et pérenniser une documentation à partir d'un fonds existant, en prenant en compte les contraintes d'un service et de la collectivité.**

**Lucie Mahé**

Sous la direction de Thierry Lafouge  
Enseignant-chercheur – Université Claude Bernard Lyon 1





## ***Remerciements***

*Je tiens à remercier les agents de l'Espace Associatif, pour m'avoir accueillie et guidée tout au long de mon stage, et également pour avoir su être ouverts aux propositions de changements et pour m'avoir accordé leur confiance : Jean-Bernard POISSANT, mon tuteur de stage, ainsi que Jean-Louis VAZETTE et Gérard LEAUNE.*

*Merci aux agents du service de la Documentation Générale du Rhône : François POTIER, Claire FERRIERE, Maud VARRIALE, Christine COUDERT et Alexandra RUZ, pour m'avoir fait bénéficier de leur expérience et m'avoir conseillée tout à long ma mission.*

*Merci également à toutes les personnes qui m'ont reçue dans les différents services du Département, et qui m'ont permis de découvrir la collectivité de l'intérieur.*

*Je remercie mon tuteur à l'Enssib, Thierry LAFOUGE, pour ses recommandations et sa visite sur mon lieu de stage.*

*Organiser, valoriser et pérenniser une documentation à partir d'un fonds existant, en prenant en compte les contraintes d'un service et de la collectivité.*

*Lucie Mahé*

**Résumé :**

*L'Espace Associatif du Rhône est un lieu d'informations, de conseils et de formations pour les associations du département, celui-ci possède un centre de documentation spécialisé. Ma mission a été de l'actualiser, de le pérenniser et de le repenser pour valoriser les ressources consultables à distance, afin d'attirer à nouveau le public et de s'adapter à sa nouvelle organisation. Je me suis intéressée aux changements à appliquer sur les ressources papier et numériques, sur place et à distance.*

**Descripteurs :**

*Associations – Centre de documentation spécialisé – Collectivité territoriale – Actualisation – Gestion de projet*

**Abstract :**

*The « Espace Associatif » is a place of information, advices and formations for the department's associations; it has a specialised resource centre. My mission was to update it, make it durable and rethink it in order to develop the digital resources, to attract again the public and to be adapted to the new organisation. I was in charge of the changes to apply on paper and digital resources, on site or distance consultation.*

**Keywords:**

*Associations – Specialised resources centre- Regional government – Updating - Project management*



Cette création est mise à disposition selon le Contrat : « **Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Pas de Modification 2.0 France** » disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/deed.fr> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.



# Sommaire

<b>SIGLES ET ABREVIATIONS .....</b>	<b>9</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 1 : CONTEXTE ET ETAT DES LIEUX. ....</b>	<b>12</b>
<b>I. Présentation de l'organisation .....</b>	<b>12</b>
1. <i>Le département .....</i>	<i>12</i>
2. <i>Les changements à venir suite à la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles.....</i>	<i>13</i>
3. <i>L'Espace Associatif.....</i>	<i>14</i>
4. <i>Ma mission de stage .....</i>	<i>14</i>
<b>II. Analyse de l'existant.....</b>	<b>16</b>
1. <i>État des lieux du fonds documentaire.....</i>	<i>16</i>
2. <i>Les publics et leurs usages .....</i>	<i>19</i>
3. <i>Les autres espaces associatifs en France .....</i>	<i>21</i>
<b>PARTIE 2 : REVISION DES COLLECTIONS ET PROPOSITIONS DE NOUVELLES SOLUTIONS.....</b>	<b>22</b>
<b>I. Désherbage .....</b>	<b>22</b>
1. <i>Recherche d'une méthode adaptée.....</i>	<i>22</i>
2. <i>Cas particuliers .....</i>	<i>23</i>
3. <i>Déroulement du désherbage .....</i>	<i>24</i>
4. <i>Conclusions suite au désherbage.....</i>	<i>26</i>
<b>II. Recherche de nouvelles solutions.....</b>	<b>28</b>
1. <i>Prospectives .....</i>	<i>28</i>
2. <i>Les scénarios proposés .....</i>	<i>29</i>
3. <i>Le scénario retenu .....</i>	<i>32</i>
<b>PARTIE 3 : MISE EN PLACE DES SOLUTIONS .....</b>	<b>35</b>
<b>I. Le format papier .....</b>	<b>35</b>
1. <i>Les acquisitions .....</i>	<i>35</i>
2. <i>Organisation physique et mise en valeur des documents .....</i>	<i>37</i>
<b>II. Le format numérique.....</b>	<b>38</b>
1. <i>Réflexions et processus de mise en place .....</i>	<i>38</i>
2. <i>Les ressources numériques sur place .....</i>	<i>39</i>
3. <i>Les ressources numériques à distance .....</i>	<i>41</i>
<b>PARTIE 4 : PERENNISATION DE LA NOUVELLE DOCUMENTATION. 43</b>	<b>43</b>
<b>I. Encourager la communication .....</b>	<b>43</b>
<b>II. Les nouveaux outils et leur promotion auprès des agents.....</b>	<b>45</b>
1. <i>Alexandrie .....</i>	<i>45</i>

2. <i>Les revues numériques</i> .....	46
3. <i>Netvibes</i> .....	46
<b>III. Les préconisations et leur formalisation</b> .....	<b>48</b>
1. <i>Les préconisations pour une évolution future</i> .....	48
2. <i>L'établissement d'un guide pour pérenniser l'actualisation du fonds</i> .....	49
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>51</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>53</b>
<b>TABLE DES ANNEXES</b> .....	<b>55</b>
<b>TABLE DES ILLUSTRATIONS</b> .....	<b>73</b>

## *Sigles et abréviations*

**CNVA** : Conseil National de la Vie Associative

**FAQ** : Foire Aux Questions

**MDR** : Maison du Rhône

**SIGB** : Système Intégré de Gestion de Bibliothèque



# INTRODUCTION

---

Le monde des associations a une importance clé dans l'économie française, la moitié des français sont concernés par le sujet, qu'ils soient salariés, bénévoles ou simples adhérents. Cette portée explique le nombre de ressources s'intéressant au secteur associatif, recouvrant des thématiques très nombreuses et à la fois très spécialisées. Cette abondance d'information a fait naître, il y a longtemps déjà, un besoin de prescripteurs et de centres de documentation spécialisés.

L'Espace Associatif, lieu ouvert au public géré par le service de la Vie Associative du Rhône, endosse ce rôle d'aide et de conseil aux acteurs du secteur associatif du département depuis plus de vingt ans. Ces services se sont naturellement accompagnés d'un fonds documentaire construit au fil des années, géré par les personnels du service.

Aujourd'hui, ce centre de documentation, rarement actualisé, n'attire plus les publics. Une forte volonté de modernisation anime désormais les gestionnaires de ce fonds. Mais comment évoluer et vers quoi ?

Il faut repenser les attentes d'un public ciblé, qui s'est tourné vers d'autres moyens d'information, en particulier sur Internet. Le fonds documentaire mais également les services autour de celui-ci doivent innover, se moderniser, se dynamiser.

Comment envisager le futur de tels centres d'information et de documentation ?

Il faut ajouter à cela la restructuration de la collectivité due à la création prochaine de la Métropole de Lyon et sa scission avec le Nouveau Rhône. Cela entraîne un déplacement des services du Département, désormais responsables des Rhodaniens «hors-Lyon », mais aussi des changements importants au sein de l'organisation du service de la Vie Associative.

C'est dans ce cadre que s'est déroulé mon stage : afin de penser et d'opérer une refonte, une valorisation et une pérennisation de la documentation de l'Espace Associatif.

Ce présent rapport rendra compte du déroulement de ce dernier, les missions qui m'ont été confiées et leurs résultats, ainsi que les réflexions qui en ont découlées.

J'ai organisé mon travail à la façon d'une gestion de projet, ce rapport en suit le cheminement en commençant par un état des lieux et une analyse de l'existant, suivit des propositions et de la mise en place des changements à opérer, à la fois sur place à l'Espace Associatif et à distance sur Internet. Enfin une dernière partie s'appuiera sur mes préconisations en matière de pérennisation de mon travail.

# **PARTIE 1 : CONTEXTE ET ETAT DES LIEUX.**

---

## **I. PRESENTATION DE L'ORGANISATION**

### **1. Le département**

Le département du Rhône est une collectivité territoriale, qui a pour compétences, comme chaque département, des missions :

- De solidarité, avec des actions concernant l'enfance, les personnes handicapées, les personnes âgées et des prestations d'aide social.
- En matière d'éducation, avec la gestion des collèges sur son territoire.
- D'aménagement du territoire ; avec les équipements ruraux, la gestion de la voirie, des transports.
- Et d'amélioration de cadre de vie ; soutiens à l'animation, à la décentralisation culturelle, mise en valeur du patrimoine et encouragement des pratiques sportives et culturelles.

Le Rhône comptait, en 2012, 1 756 088 habitants<sup>1</sup>, dont les trois quarts vivent dans l'agglomération du Grand Lyon.

L'administration du Département est structurée en différents pôles :

- Secrétariat général
- Pôle Aménagement durable, cadre de vie et mobilité
- Pôle Éducation
- Pôle Personnes âgées, personnes handicapées
- Pôle Intégration sociale, enfance et famille
- Pôle Ressources et territoires

Le service de la Vie Associative où s'est déroulé mon stage appartient au Pôle Aménagement durable, cadre de vie et mobilité.

Je travaillais aussi en liaison constante avec le service de la Documentation Générale du Département.

Le chef-lieu du département est la ville de Lyon. On peut aussi signaler qu'au travers du département, les Maisons Du Rhône (MDR) sont des points relais, présentes dans chaque canton et ayant pour mission de gérer les missions du Département.

---

<sup>1</sup> Source : Insee

## **2. Les changements à venir suite à la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles.**

En janvier 2014, le Conseil Constitutionnel s'est prononcé en faveur de la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, dont la Métropole de Lyon.

La Métropole de Lyon recouvre le territoire aujourd'hui géré par le Grand Lyon. La nouvelle organisation devra élargir ses compétences en y ajoutant notamment l'action sociale, et l'éducation (collèges), auparavant administrés par le Département.

Pour le Département du Rhône, cela implique qu'il ne gèrera plus l'agglomération de Lyon, c'est la Métropole de Lyon qui assurera ses compétences sur ce territoire. Le Département du Rhône, devenu Nouveau Rhône, aura la charge du département « rural », en dehors de la zone de la communauté urbaine de Lyon.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2015, une fusion Rhône/Grand Lyon va s'opérer ; de nouveaux services doivent être créés au Grand Lyon afin de gérer les nouvelles compétences, et une partie des agents du Département travailleront désormais à la Métropole. Le service de la Vie Associative fait partie de ces services qui devront être entièrement créé à la Métropole.

Ces changements impliquent une réorganisation importante du fonctionnement du Département, une révision de ses effectifs et de ses services.

On ne connaît pas à l'heure actuelle l'exact fonctionnement de Département en 2015. L'importante réduction de son public suite à la création de la Métropole va influencer sur ses missions et la manière de les gérer dans certains services.

En ce qui concerne la Vie Associative, une majorité des publics venant consulter un conseiller ou suivre une formation habite Lyon, en raison principalement de l'emplacement géographique de l'Espace Associatif.

Dans ce contexte, on souhaite encore d'avantage appuyer sa présence sur Internet et améliorer ses services à distance ou en déplacement. Suite aux changements imminents, il est nécessaire d'évoluer pour perdurer. C'est une période à la fois délicate, car comportant des incertitudes, et propice aux changements car ceux-ci sont inévitables.

### **3. L'Espace Associatif**

Dans le contexte actuel, l'Espace Associatif est un lieu de conseil, d'information et de formation ouvert au public rhodanien. Il a été créé en 1992 et est géré par le service de la Vie Associative.

Il a pour but de conseiller et d'accompagner toute personne faisant partie d'une association, ou s'intéressant à la vie associative. Il guide les associations et les aide à trouver les réponses à leurs problèmes quotidiens de gestion, par le conseil, la formation et la mise à disposition d'informations.

L'information est apportée via une documentation spécialisée, traitant uniquement des associations, avec un ensemble de ressources, pratiques et théoriques, de vulgarisation et expertes.

On trouve au centre de documentation des monographies mais aussi des abonnements à des périodiques, des dossiers thématiques et des classeurs mis à jour.

Une équipe de trois personnes accueillent et conseillent les publics se rendant à l'Espace Associatif, pour les questions les plus précises il propose une prise de rendez-vous gratuite avec un professionnel spécialisé dans les domaines juridique, comptable, de l'assurance et des charges sociales.

Les associations peuvent aussi suivre des formations, organisées en modules de quelques soirées, sur les thèmes de la comptabilité, le régime juridique, la communication et les nouvelles technologies. Le coût de ses formations est entièrement pris en charge par le Département.

Ces services rencontrent un franc succès auprès des publics, du fait certainement de leur gratuité et de leurs réponses personnalisées aux problèmes des associations.

L'Espace Associatif organise également des rencontres et des débats entre associations et élus.

### **4. Ma mission de stage**

Comme nous l'avons vu, l'Espace associatif dispose d'un fonds documentaire, développé dès sa création, en 1992.

Celui-ci s'est étoffé avec le temps, au fur et à mesure des acquisitions. Depuis quelques temps, le fonds n'est plus que rarement alimenté, l'âge moyen des ouvrages augmente et on ne sait plus avec exactitude ce que contient le centre de documentation.

Les conseillers de l'Espace Associatif se servent de certains ouvrages pour leur travail mais on a constaté que le public ne venait que rarement consulter les collections.

Un travail d'actualisation du fonds a donc été envisagé.

La documentation est constituée avant tout de monographies et de périodiques au format papier. On souhaite également moderniser cela et faire entrer le numérique dans les habitudes afin de toucher un public plus éloigné géographiquement et remplir la mission d'information à tous les Rhodaniens.

Cette réorganisation a aussi pour but de donner une image plus jeune et dynamique de la documentation, on pense qu'ainsi les publics auront d'avantage envie de la consulter.

Mon travail sera d'évaluer le fond, de l'actualiser, de proposer des solutions pour qu'il soit mieux utilisé sur place, mais aussi à distance en exploitant les possibilités de mise en avant du fonds sur Internet. Et enfin proposer et mettre en place des solutions pour pérenniser mon travail après mon départ, en anticipant, si possible, les évolutions du service.

## II. ANALYSE DE L'EXISTANT

### 1. État des lieux du fonds documentaire

#### 1.1 *Le fonds papier*

##### 1.1.1 Les monographies

Le premier travail effectué a été un travail d'état des lieux des collections du centre de documentation de l'Espace Associatif.

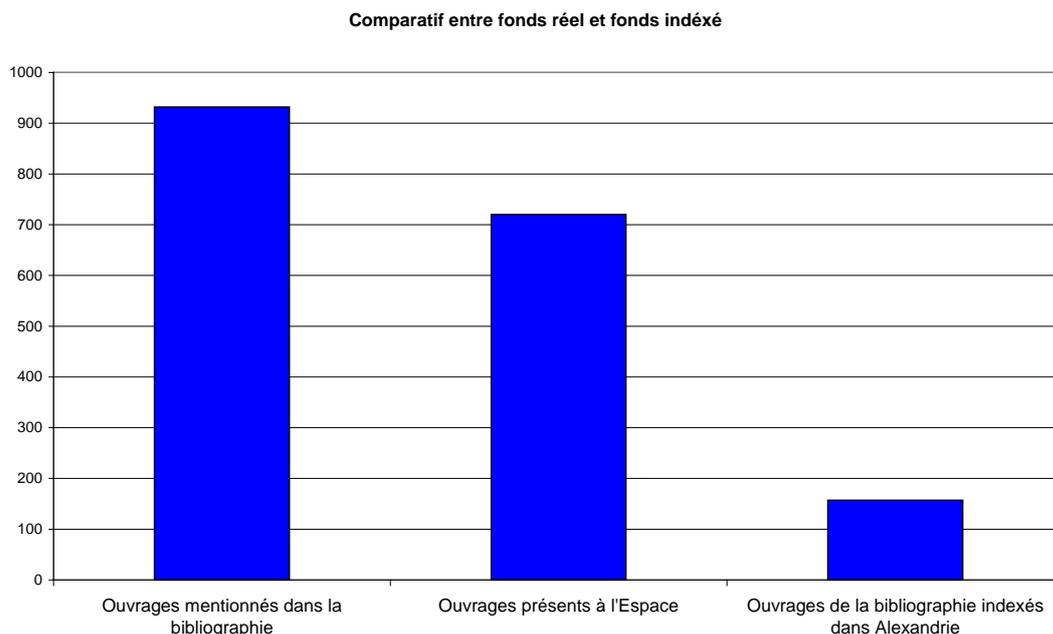
Les ouvrages présents étaient référencés de deux manières différentes :

- dans le logiciel documentaire (Alexandrie 7) du service de la Documentation du Département du Rhône, consultable sur l'Intranet du Département. Une cote spécifique « ASSO », différencie les livres de l'Espace Associatif. Cette indexation est effectuée par les documentalistes du service de la Documentation au fur et à mesure des nouvelles acquisitions, et depuis que le logiciel documentaire a été mis en place. Sont donc référencés les ouvrages les plus récents, environ 190 notices. Cet outil est interrogeable mais il n'est pas représentatif du fonds réel, beaucoup plus important.

- dans une bibliographie à l'Espace Associatif. Cette bibliographie est disponible en format imprimé ou Word, elle est gérée et mise à jour par les agents de l'Espace Associatif. Elle prend en compte toute la documentation, même la plus ancienne et recense 932 ouvrages.

Aucune de ces deux méthodes de référencement n'était représentative du fonds réel présent à l'Espace Associatif. Après un inventaire des documents papiers physiquement présents, on a pu fixer à 720 ouvrages le fonds réel.

Ill. 1 : Histogramme de comparaison du fonds et fonds indexé



La différence entre la bibliographie et le fonds physique s'explique par le fait qu'une partie du fonds avait certainement déjà été jeté (on note que ce sont souvent les ouvrages les plus anciens qui manquent), ou perdu.

La faible représentation des ouvrages sur le logiciel documentaire de l'Intranet peut empêcher une mise en valeur et freiner l'utilisation de celui-ci. Il est important que chaque livre à disposition soit recensé, connu et repéré.

La bibliographie Word jusqu'alors utilisée ne permet pas une recherche dans le fonds, les livres y sont simplement classés par ordre d'achat, il ne s'agit pas à proprement parlé d'un outil d'accès aux documents.

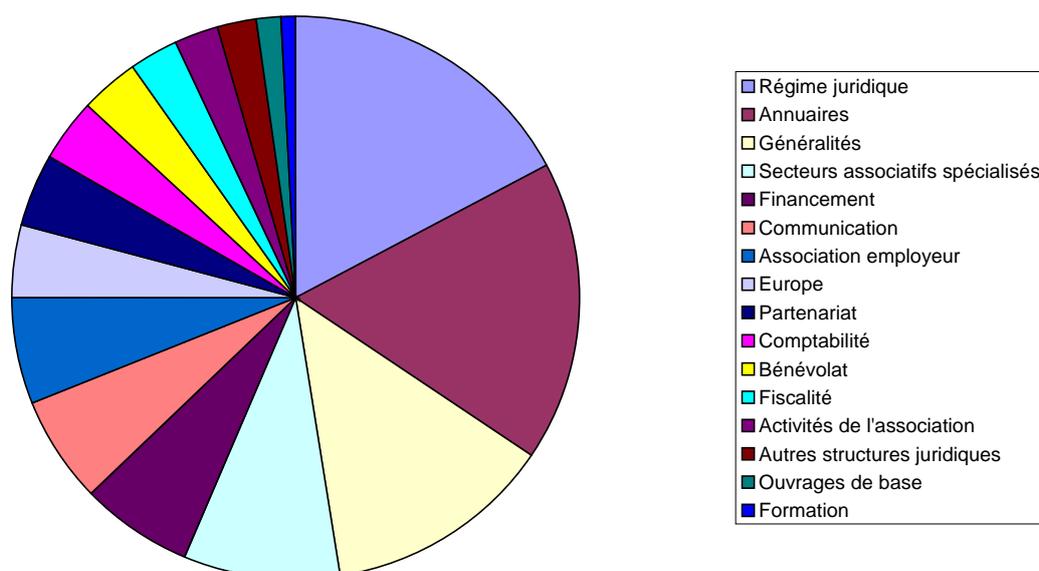
Ce manque d'outil ne permet pas d'optimiser la consultation du fonds : les ouvrages ne peuvent pas répondre à une recherche, ce qui a pour effet que seuls quelques mêmes livres sont consultés la plupart du temps, car on ne connaît pas les autres.

Le fonds réel reste important en nombre de documents, et varié. Parmi ces monographies on compte des livres, des guides, des comptes rendus de colloques, des rapports ou décrets ministériels ainsi que des supports de formations effectuées par l'Espace Associatif ou d'autres organisations. La catégorie juridique est particulièrement riche en supports de formations produites par le service.

Ces ouvrages sont classés en suivant 16 catégories hétérogènes.

Ill. 2 : Diagramme de la répartition des ouvrages par thème

Répartition des ouvrages par thème



A titre indicatif la catégorie « Régime juridique » compte 133 ouvrages et « Formation » seulement 6.

Le travail sur les ouvrages s'est orienté vers une évaluation de leur date de parution. On s'aperçoit que le fonds est ancien : 57% du fond a plus de 15 ans et 75% plus de 10 ans.

En calculant ces pourcentage pour chaque catégorie ; les catégories « Annuaire » et « Europe » sont particulièrement anciennes, alors que « Association employeur » et « Bénévolat » sont les plus récentes.

L'année de parution moyenne est 1998.

Un fonds ancien, en particulier dans les domaines aux mises à jour régulières comme les régimes juridiques, peut induire en erreur des usagers qui cherchent une information précise. De plus le centre de documentation paraît dépassé ce qui donne peu envie de le consulter.

Jusqu'alors l'Espace Associatif n'a jamais rencontré de problème de place sur ses étagères, ce qui n'a pas encouragé le personnel à effectuer un tri dans ses collections, les nouveaux ouvrages étaient simplement ajoutés aux anciens.

Cet état des lieux des ouvrages papier renforce auprès des agents l'idée qu'il faut entièrement revoir le fonds et l'actualiser.

### 1.1.2 Les périodiques

L'Espace Associatif est abonné à plusieurs revues traitant du sujet des associations, sous en angle juridique ou d'actualité. Ces revues sont importantes pour les agents qui se tiennent ainsi au courant des nouveautés dans le cadre de la juridiction mais aussi des tendances du monde associatif. Les revues sont ensuite laissées à la disposition du public qui peut consulter le dernier numéro ainsi que toutes les archives présentes à l'Espace Associatif.

Pour certaines publications des archives très importantes ont été conservées, mais pour d'autres les numéros sont parfois éparpillés dans l'Espace Associatif, sur différents présentoirs, et les collections ne sont pas toujours complètes. Ont aussi été conservées les archives d'abonnements arrêtés à ce jour.

### 1.1.3 Les dossiers thématiques

Il existe des dossiers thématiques d'articles issus de l'ancienne revue de presse ou de photocopies de certains articles des revues reclassés par grands thèmes ; ces dossiers ne sont pas à jour (derniers articles en 2008) et les premiers articles sont parfois très anciens (1992), ces dossiers pourraient être utiles pour la recherche d'informations par thème, mais ils ne sont pas attrayants tels quels et il faudrait quelqu'un pour s'occuper de leur mise à jour dans le temps. Les agents, qui

ignoraient leur existence pour certains, ne s'en servent pas depuis que la personne qui en était en charge a quitté le service.

### *1.2 Les propositions de services numériques*

L'Espace Associatif met à disposition des usagers un ordinateur. Il propose aux utilisateurs un modèle de document pour rédiger les statuts des associations et un accès Internet.

Même si ce n'est pas indiqué à l'utilisateur, on peut accéder à l'Intranet et ainsi interroger le fonds documentaire sous Alexandrie.

Certains abonnements papiers aux périodiques sont couplés avec un abonnement numérique, à leur version en ligne ou leurs archives, mais ceux-ci ne sont pas utilisés, ni mis à disposition du public.

### *1.3 La présence de l'Espace Associatif sur Internet*

L'Espace Associatif dispose d'une page web vitrine sur le site Rhone.fr<sup>2</sup>.

Celle-ci propose un descriptif de l'ensemble de l'Espace Associatif et de ses missions d'information, de conseil et de formation. On trouve également dans la même section du site l'Annuaire des associations du Rhône, dans lequel chaque association peut faire une demande pour apparaître, et un programme des formations offertes à l'Espace Associatif.

La documentation en elle-même est présentée sous forme d'un paragraphe de texte de quelques phrases, et n'est plus tout à fait exact (le texte indique encore certains produits documentaires qui ont disparus).

La page est bien référencée et a une bonne visibilité sur les moteurs de recherche. Par exemple : les trois premiers liens sur la recherche Google « associations Rhône » renvoient vers une page du site (devançant le site de la Préfecture ou de la Région Rhône-Alpes) et le deuxième lien sur « vie associative Rhône ».

Cette visibilité est importante à considérer : les publics n'ignorent pas l'existence de l'Espace Associatif en lui-même ; le peu d'usage est-il dû au manque de valorisation de la documentation au sein même de l'Espace Associatif ? À une non adéquation entre l'offre et les besoins des publics ?

## **2. Les publics et leurs usages**

Les publics extérieurs concernés sont :

- les créateurs d'association,

---

<sup>2</sup> [http://www.rhone.fr/developpement\\_innovation/vie\\_associative/l\\_espace\\_associatif\\_du\\_rhone](http://www.rhone.fr/developpement_innovation/vie_associative/l_espace_associatif_du_rhone)

- les dirigeants d'association,
- tous membres d'association,
- le grand public.

Ainsi qu'en interne les agents du Département travaillant à l'espace Associatif pour qui cette documentation est un outil de travail.

Les agents de l'Espace Associatif font surtout usage de quelques ouvrages juridiques, en particulier les codes et les ouvrages mis à jour qui permettent une actualisation constante de la réglementation. Afin de se tenir au courant, les périodiques sont aussi systématiquement lus.

En ce qui concerne les publics extérieurs, le centre de documentation n'est pratiquement pas utilisé. Celui-ci n'est pas identifié, la consultation des ouvrages s'effectuant uniquement sur place il n'existe aucun fichier référençant les usagers. Une analyse des usages par questionnaire ou entretien n'était donc pas envisageable.

Nous avons pu nous faire une idée des usagers potentiels en recoupant plusieurs informations telles que celles contenu dans le *Panorama de la Vie Associative dans le Rhône*<sup>3</sup> qui propose des statistiques sur l'évolution du secteur associatif et de ses acteurs, ainsi qu'en s'intéressant aux objets des questions posées lors des entretiens avec les professionnels de l'Espace Association : cela a permis d'avoir une idée des préoccupations principales des publics se rendant à l'Espace Associatif.

Les sujets des entretiens sont répertoriés dans des « Fiches Association » papier, qui ne permettent pas vraiment d'établir des statistiques sur les sujets les plus souvent abordés. Les sujets sont très variés et précis : statuts, création d'association, fonctionnement d'association, questions particulières,... Cependant on note une diversité des besoins, la documentation ne peut pas se centrer sur un domaine d'expertise ou les questionnements d'un type d'associations en particulier. On constate également que certaines questions pourraient trouver une réponse par l'utilisateur en autonomie si la documentation était mieux consultée.

Le public se déplaçant à l'Espace Associatif est principalement lyonnais en raison de la situation géographique de celui-ci. À terme, le centre de documentation devrait s'adresser aux Rhodaniens de tout le département hors-métropole.

L'usage du fonds est proche de zéro, le public n'ayant pas connaissance de son existence et de ce qu'il contient ; de manière générale, les publics aiment venir pour demander un conseil directement à un agent, peu de personnes viennent sans rendez-vous préalablement fixé.

Il est intéressant de se questionner à ce niveau sur les non-usages du centre de documentation, plus que de constater que le fonds n'est pas utilisé il faut s'interroger sur pourquoi il n'est pas utilisé ; cela peut être dû à un manque d'information et d'identification de ce fonds et/ou un manque de perception de son

<sup>3</sup> <http://www.recherches-solidarites.org/media/uploads/panorama2011201269mars2012vf.pdf>

utilité. Dans les deux cas, cela souligne l'importance d'une valorisation du service de documentation qui devra être effectuée.

### 3. Les autres espaces associatifs en France

Après un état des lieux de la situation de la documentation de l'Espace Associatif du Rhône, afin de profiter de l'expérience d'autres organisations, il a été important d'effectuer des recherches sur ce que proposent d'autres établissements de même type.

En effet, en France, dans de nombreuses villes et départements, des espaces similaires sont proposés aux associations, qu'ils soient gérés par les départements, les communes ou d'autres organismes. La plupart sont des points d'information, de conseil et de formation pour les divers acteurs du monde associatif, parfois ceux-ci proposent un centre de documentation, composé d'ouvrages et de revues, à consulter sur place comme c'est le cas au Département du Rhône. On peut citer par exemple la Maison des Association de Strasbourg<sup>4</sup> et Lille<sup>5</sup>, ou la Cité des Associations de Marseille<sup>6</sup>.

Relativement peu d'entre eux mettent en avant une documentation sur Internet, la plupart du temps celle-ci est décrite sur la page vitrine de l'organisation, avec plus ou moins de précision, mais le site va rarement plus loin dans la valeur ajoutée à cette description.

L'un de ces espaces est cependant à part ; il s'agit du Carrefour des Association de Paris<sup>7</sup> (CAP). En effet, le site Internet du centre de documentation propose un catalogue en ligne répertoriant les ouvrages disponibles physiquement au CAP. L'interface de recherche interroge également une base de documents PDF et guides consultables en ligne, ainsi que des liens URL vers des sites de référence.

Bien que pouvant être critiqué sur certains points (quelques liens morts, un utilisateur novice peut s'y perdre facilement, la recherche a tendance à être « bruyante »), le catalogue est très intéressant car il propose une façon de répondre à la question qui nous intéresse : permettre un accès à distance à l'information, avec une possibilité de recherche simple ou multicritères, ainsi que la consultation de PDF directement sur des « étagères virtuelles » et un mélange de notices référençant divers supports (ouvrages papiers, documents PDF et liens).

---

<sup>4</sup> <http://www.mdas.org/>

<sup>5</sup> <http://mda.lille.fr/fr>

<sup>6</sup> <http://citedesassociations.marseille.fr>

<sup>7</sup> <http://cap.poledoc.fr>

## **PARTIE 2 : REVISION DES COLLECTIONS ET PROPOSITIONS DE NOUVELLES SOLUTIONS**

---

### **I. DESHERBAGE**

Suite aux conclusions que nous avons tirées de l'état des lieux, à savoir un fonds trop ancien et une documentation importante, peu mise en valeur, il a semblé indispensable d'effectuer un travail de révision des collections.

Dans le but de proposer au public une documentation pratique, répondant à leurs problématiques, sans leur donner de fausses informations, et agréable, qui « donne envie », il est nécessaire que le fonds proposé soit clair et actualisé. Le centre de documentation de l'Espace Associatif du Rhône propose une information spécialisée et n'a pas pour vocation une fonction d'archives. Un désherbage, ou élimination d'une partie des ouvrages, régulier est nécessaire.

Il faut pour cela fixer une politique de conservation pour le centre de documentation.

Les objectifs de la révision sont les suivants :

- ne pas induire en erreur l'utilisateur avec une information périmée,
- ne pas noyer l'information utile,
- permettre à l'utilisateur de se retrouver facilement dans le fonds,
- proposer une documentation agréable à consulter,
- donner au fonds une image actuelle et à jour.

#### **1. Recherche d'une méthode adaptée**

J'ai d'abord cherché à mettre en place une politique de désherbage claire, à appliquer à l'ensemble des collections. Je me suis intéressée à la méthode IOUPI<sup>8</sup> utilisé en bibliothèque, celle-ci se base sur les critères suivants :

I : incorrect, fausse information

O : ordinaire, superficiel, médiocre

U : usé, délabré, laid

P : périmé

I : inapproprié, ne correspond pas au fond,

Ainsi que sur la date de parution et les statistiques d'emprunt de l'ouvrage. De cette façon un ouvrage ancien, n'ayant pas été emprunté depuis un certain temps et/ou présentant un des critères est candidat à l'élimination.

Malheureusement, comme nous l'avons vu, le centre de documentation ne dispose d'aucune statistique de consultation ou d'emprunt. De plus, les catégories

---

<sup>8</sup> Méthode décrite dans l'ouvrage de C.Lieber et F. Gaudet - *Désherber en bibliothèque, Manuel pratique de révision des collections*, éd. du Cercle de la librairie, 1999

de tri des ouvrages ne correspondent pas à des indices Dewey facilement repérables. La méthode n'est donc pas utilisable telle qu'elle.

Malgré tout celle-ci donne des indications sur ce qui peut être évalué quand on s'intéresse à un ouvrage.

Je me suis intéressée aux critères de désherbage possibles :

- La date de parution en définissant la durée de vie d'un ouvrage dans chaque domaine,
- La demande, les statistiques de consultation,
- L'existence d'une nouvelle version,
- L'existence d'une version en ligne,
- L'obsolescence,
- L'état physique de l'ouvrage,
- Les doublons,
- La disponibilité dans d'autres établissements proches.

J'ai ainsi cherché à adapter une méthode plus souple pouvant s'appliquer à la collection ; en conclusion doivent être éliminés les ouvrages trop anciens, dont l'information est fautive ou périmée, dont l'état matériel est mauvais ou ne correspondant pas au fonds (n'ayant pas de rapport avec les associations).

## 2. Cas particuliers

Avant de commencer le désherbage à proprement parler je me suis penché sur certains cas particuliers.

J'ai, avant tout chose, identifié avec les professionnels de l'Espace Associatif quels étaient pour eux les ouvrages indispensables au fonds, qui ne devaient en aucun cas être éliminés. Quelques ouvrages juridiques, en particulier des classeurs mis à jour et des documents techniques, ainsi que la documentation sur le mécénat ont ainsi été mis à part.

Normalement on ne désherbe pas à fond local car c'est une trace de l'histoire de la région. Peut-on considérer certains ouvrages comme un « fond local » ? Les ouvrages de formations ayant eu lieu à l'Espace Associatif par exemple, doit-on les garder « pour mémoire » ?

Si l'on veut garder les documents périmés, dépassés, pour des raisons de conservation, historique, pour d'éventuelles recherches ; il faut que ceux-ci ne soient pas directement accessibles au public pour éviter que celui-ci ne commette des erreurs de compréhension.

Ces questions ont été soulevées et écartées lors d'une réunion sur le désherbage : on ne peut pas parler de « fonds local », la documentation produite à l'Espace Associatif n'est pas réutilisée à d'autres fins, il s'agit d'informations ponctuelles inscrites dans un contexte et qui ne sont plus utiles si trop anciennes.

Enfin, certains ouvrages pourtant relativement récents devront sûrement être déséparés car une nouvelle réglementation est apparue, les rendant obsolètes.

### 3. Déroulement du déséparage

À partir des critères de déséparage sélectionnés, un premier examen des ouvrages au cas par cas a été effectué, chaque ouvrage a été examiné, en s'intéressant à son sujet, sa date de parution, son état matériel et son éventuelle réédition. Celui-ci a permis de dégager que sur 560 ouvrages (la catégorie Annuaire a été traitée à part) 160 ouvrages sont à garder. Il s'agit des livres les plus récents et pertinents, ainsi que des ouvrages intemporels ou de référence.

A l'inverse environ 250 ouvrages sont à éliminer, car trop anciens, abîmés ou obsolètes.

Il reste à traiter 150 ouvrages pour lesquels il a été plus difficile de trancher et qui nécessitent l'avis des personnes de service de la Vie Associative et de la Documentation.

Le déséparage s'est effectué en plusieurs temps. J'ai d'abord trié les ouvrages en trois catégories « À garder », « À éliminer » et « À examiner » (contenant ouvrages pour lesquels j'avais besoin d'un avis extérieur). Ont d'abord été éliminés les ouvrages « À éliminer », puis les ouvrages « À examiner » ont été considérés, de façon générale lors d'une réunion puis dans le cadre d'un tri au cas par cas lorsque cela a été nécessaire.

Les titres devant faire l'objet d'un second tri sont des ouvrages intéressants mais anciens et n'ayant pas de réédition, les ouvrages pouvant avoir une valeur historique ou économique, ainsi que ceux nécessitant un avis d'expert (sur les sujets juridiques, la valeur de référence de certains livres...).

Ces réunions avec les agents du service, ont permis de faire le bon choix quant aux ouvrages à garder mais aussi d'inclure les utilisateurs dans la démarche de déséparage, pour leur en faire comprendre le bien fondé et la méthode. Afin qu'ils comprennent la démarche et ne se sentent pas « lésés », et qu'ils puissent la remettre en œuvre dans le futur.

Les ouvrages pour lesquels j'avais besoin de l'avis de spécialistes ont été regroupés en plusieurs catégories permettant de les traiter plus efficacement lors de la réunion réunissant les professionnels de la Documentation et de la Vie Associative :

- Les supports de formation ayant eu lieu à l'Espace Associatif, toutes dates confondues. La possibilité de garder les supports de formation avait été soulevée afin de garder une trace de l'activité de l'Espace Associatif ; cependant ces supports sont régulièrement renouvelés et ne sont pas utilisés pour la mise en œuvre des formations ultérieures. Finalement, ont été conservées les supports des formations les plus récentes, les dernières pour chaque sujet, ayant eu lieu à l'Espace Associatif ; les autres ont été éliminés.

- Les livres en bon état, ayant une date de parution relativement ancienne et n'ayant pas fait l'objet de réédition.

Deux positions sont possibles : on peut choisir de les garder car on souhaite conserver un centre de documentation le plus fourni possible, ou à l'inverse les éliminer afin de ne garder qu'une sélection d'ouvrages utiles, sans noyer l'information.

Ces ouvrages-ci ont été examinés au cas par cas et jugés selon leur pertinence, leur âge, leur usage possible et leur valeur intrinsèque.

- Les documents imprimés disponibles sur Internet.

Certains des ouvrages de l'Espace Associatifs sont des textes (textes officiels, enquêtes, guides,...) imprimés, qui sont aussi disponibles sur Internet.

Dans le cas où les droits d'auteur ne nous empêchent pas de les diffuser ; faut-il garder les doublons papier/Internet ?

Finalement ces documents (il s'agissait d'enquêtes, textes officiels, guides imprimés,...) ont été éliminés. Ceux-ci changent souvent, et peuvent se trouver sur Internet dans leur version la plus récente. L'une des missions de la page Internet de l'Espace Associatif pourra être d'aider le public à les repérer.

- Les documents imprimés produits par d'autres organismes (CNVA, Juris Association, cabinet d'avocat,...) et moyennement anciens.

Ces documents sont pour la plupart de la littérature grise, on doit se demander combien de temps ceux-ci restent valables et sont intéressants à conserver.

Seuls les plus récents ont été conservés ; les autres n'étant souvent plus pertinents aujourd'hui et n'encourageant pas à la consultation (imprimés sans mise en forme, pas toujours reliés, parfois incomplets).

- Les annuaires

Tous les annuaires (au nombre de 132) ont été éliminés. Ce choix a été fait car la plupart des annuaires étaient très anciens (date moyenne de parution : 1996) et non à jour. D'autre part, la majorité de ces annuaires n'ont plus d'édition papier, leur consultation s'effectue uniquement par Internet.

- Les codes

Les codes, tels que le code Dalloz, sont à éliminer systématiquement à l'achat de la version suivante. Seule l'avant dernière version peut être éventuellement conservée si l'on pense qu'elle sera utilisée.

- Les revues et journaux

Il faut mettre en place une politique de conservation pour les périodiques de l'Espace Associatif. Pour les revues Juris Association et Association Mode d'Emploi, dont d'importantes archives avaient été conservées à l'Espace

Associatif, il a été choisi que dix ans d'archives seraient gardées et les numéros antérieurs jetés.

Pour le cas des revues dont les archives sont incomplètes, ont été supprimés les numéros de plus de dix ans s'il y avait lieu.

Les revues dont les abonnements ont été arrêtés avaient toutes plus de dix ans, elles ont donc été éliminées.

#### - Les classeurs mis à jour

Les classeurs dont l'abonnement est en court et à jour ont naturellement été conservés.

Nous avons éliminé les classeurs dont les mises à jour sont arrêtées car ils deviennent rapidement obsolètes. Avec une exception : « Modèles de Lettre efficaces » (arrêté en 2012) a été gardé car il reste valable et n'a pas de substitut dans le fonds.

#### -Les dossiers thématiques

C'est une documentation riche et pouvant être très utile pour une recherche d'information thématique, cependant non tenue à jour cette information se périmait très rapidement. Si l'on souhaite les conserver, les dossiers actuellement présents à l'Espace Associatif doivent être triés et alimentés avec de nouveaux articles au fur et à mesure que ceux-ci sont publiés ; cela ne peut perdurer qu'avec un travail régulier dans le temps. Arrêtés depuis 2008, il a été estimé qu'ils n'étaient pas indispensables.

Il serait intéressant cependant de trouver des solutions de remplacement à ce produit documentaire, au travers par exemple de sites d'actualités classées, de bases de données, etc.

Après des prises de décisions générales selon les types de questions rencontrées. Une dernière révision des ouvrages a été effectuée au cas par cas avec un agent du service.

Une fois le désherbage physique effectué, une nouvelle bibliographie actualisée a été produite, et une mise à jour du logiciel Alexandria, en retirant les ouvrages éliminés a été faite.

## **4. Conclusions suite au désherbage**

Au total, près de 380 monographies ont été éliminées des collections, ainsi qu'un nombre important de périodiques.

Une grande majorité des ouvrages à trier ont été éliminés avec le personnel de l'Espace Associatif ; car trop anciens et obsolètes.

Les concertations avec les agents du service ont aussi fait ressortir une volonté d'avoir une documentation pratique, réduite et sélective. En effet, la consultation se faisant sur place, le centre de documentation n'a à priori pas besoin de compter

énormément d'ouvrages, ni d'être exhaustif car en cas de question précise le public peut s'adresser aux conseillers. Son but est de permettre à l'utilisateur de se repérer en autonomie et d'obtenir les premières informations indispensables. Dans ce cas de figure une documentation comportant quelques ouvrages bien choisis et à jour pour chaque thématique (juridique, communication, fiscalité,...) est adéquate. Le plus important étant que ces ouvrages soient mis en valeur et identifiés par le public.

L'élimination des ouvrages obsolètes a permis de faire ressortir un certain nombre d'ouvrages à racheter dans une édition plus récente, ainsi que les catégories à compléter. Il s'agira des premières pistes pour le rachat de livres.

Il sera important de réfléchir la direction que l'on souhaite faire prendre à la documentation, à savoir le niveau d'expertise des ouvrages, les thèmes abordés,...

La part de la documentation numérique (abonnements numériques, mise à disposition sur place/à distance) sera aussi à interroger.

## II. RECHERCHE DE NOUVELLES SOLUTIONS.

Une fois le centre de documentation désherbé il a fallu l'actualisé. Plusieurs questions se sont alors posées. Il semblait relativement évident qu'il faudrait racheter quelques ouvrages : mais sur quels critères ? Il était aussi convenu qu'il faudrait s'appuyer sur Internet afin de diffuser l'information que nous possédons dans tout le Rhône : mais avec quels moyens ?

### 1. Prospectives

#### *1.1 Recherches de solutions*

Les perspectives pour l'évolution du centre de documentation ce sont déroulées depuis le début de mon stage au travers de recherches Internet, d'un « benchmarking » auprès d'autres organisations, et surtout de discussions avec les agents sur leur façon de concevoir les changements et leurs envies.

Parmi les principaux points à prendre en compte on compte, la nature de la documentation, en particulier papier, qui doit être pratique et facile d'accès. Facilité d'accès également pour les formats numériques et les services Internet, en effet le public de l'Espace Associatif est un public très large, comptant des personnes pas toujours familiarisées avec l'outil informatique. La documentation doit également comporter un aspect « à distance » ou être mobile, compte tenu de la future configuration du Département.

#### *1.2. Solutions écartées*

Certaines solutions ont été écartées de la réflexion car ne pouvant pas être mise en œuvre. Parmi celle-ci :

- Proposer des ouvrages dans leur intégralité en ligne ; le droit d'auteur ne nous le permettant pas.
- Proposer un accès aux périodiques en ligne à distance : des difficultés de négociation avec les éditeurs des revues afin d'obtenir le droit de diffuser plusieurs accès simultanés à leurs ressources étaient à prévoir, sans que nous soyons certains que les publics soient demandeurs d'une telle offre.
- Le SIGB Alexandrie gérant le catalogue ne pouvait pas être développé en ligne.
- Promouvoir sur notre page Internet des sites tiers commerciaux, même si leur contenu est de qualité, le Département est une organisation publique qui doit rester impartiale.
- Pour des raisons similaires, on ne peut envisager l'intégration d'un lecteur de flux RSS, pour présenter des actualités par exemple : tout ce qui est diffusé sur le site de la collectivité doit être contrôlé.

## 2. Les scénarios proposés

Il fallait définir comment les différents formats de documentation allait se compléter et qu'elle part serait allouée au papier et au numérique.

Afin d'opérer ce choix j'ai choisi de mener un travail sous forme de gestion de projet et de commencer par proposer différents scénarios aux agents concernés. Ces scénarios aideraient à la prise de décision en présentant plusieurs solutions, leurs avantages et leurs contraintes. On peut ainsi voir que l'éventail des possibilités est large, et également que l'on ne peut pas tout faire, quel que soit le scénario choisi.

Les différentes possibilités ont été regroupées en trois scénarios qui proposent ainsi trois alternatives de solutions pour la réorganisation de l'offre documentaire de l'Espace Associatif.

Mes scénarios se sont construits autour de leur différentes façons d'envisager le mélange papier/numérique.

Dans le projet de réorganisation et de valorisation du fonds de l'Espace Associatif, de nombreuses possibilités sont envisageables, à la fois pour l'organisation du fonds papier et pour les stratégies numériques, sur Internet et sur place, que l'on souhaite développer.

J'ai découpé mes propositions en trois parties, qui correspondent aux trois moyens d'exploitation du fonds : les monographies et documents au format papier, la documentation numérique disponible sur place à l'Espace associatif et la présence du fonds sur Internet.

### 2.1. *Éléments communs aux scénarios*

Certains éléments se retrouvent dans chaque scénario.

- **Ouvrages papiers**

Quelle que soit la solution choisie et l'orientation que prendra le centre de documentation, certains ouvrages doivent impérativement être achetés et rachetés chaque année dans leur édition la plus récente (ouvrages indispensables tels que les codes, le Répertoire du mécénat...).

- **Périodiques**

On conservera les abonnements aux périodiques en cours. Les abonnements incluant sans surcoûts des accès à des contenus numériques doivent être exploités et mis à disposition des agents et du public sur l'ordinateur de l'Espace Associatif.

- **Exploitation des possibilités de recherche documentaire numérique**

Le logiciel documentaire Alexandria, utilisé pour indexer le fonds de la Documentation, doit être mis à jour en y répertoriant les ouvrages gardés et les nouvelles acquisitions afin de bénéficier d'une base correspondant parfaitement au fonds réel. Le catalogue Alexandria permet une recherche dans les notices des ouvrages, selon le titre, l'auteur ou les mots-clés indexés. Actuellement, ce catalogue ne peut pas être mis sur Internet (il est accessible uniquement via l'Intranet de Département), cependant il est possible de le mettre à disposition du public sur l'ordinateur en libre consultation à l'Espace Associatif.

## **2.2. Scénario 1 : « Papier »**

### **2.2.1 Présentation**

Ce scénario préconise une documentation papier la plus fournie possible, afin de couvrir un maximum de sujets dans un format qui reste le plus stable. L'Espace Associatif y est davantage tourné vers un centre de documentation et de travail sur place, à l'image d'une « mini-bibliothèque ». Tout en n'ignorant pas l'aspect communication que peut apporter Internet.

L'objectif de ce scénario est de reconstituer une collection d'ouvrages la plus complète possible, essayant de recouvrir toutes les catégories, à la fois dans les thèmes abordés mais aussi dans la technicité des contenus, devant aller de l'ouvrage pratique, d'initiation, à l'ouvrage expert.

Dans le cadre de ce nouveau centre de documentation plus important, on peut envisager de ne plus limiter l'accès aux livres à une consultation sur place mais de proposer aussi un système de prêt des ouvrages, aux particuliers qui se rendraient à l'Espace Associatif, mais aussi aux Maisons du Rhône qui pourraient être un relais entre le centre de documentation et le public non lyonnais.

La page Internet existante de l'Espace Associatif sera étoffée afin de mettre en valeur la documentation proposée et de préciser le fonds disponible sur place. On y verra apparaître, par exemple, la liste des thèmes couverts par les ouvrages et des exemples de livres consultables.

### **2.2.2 Avantages et inconvénients**

Avantages :

- Une documentation sur place la plus complète possible.
- On met d'avantage l'accent sur l'aspect « espace de travail ».
- Le prêt permet de rendre les livres plus mobiles.
- Le format papier nous dispense d'être confrontés à des soucis de droits de diffusion sur Internet.

Inconvénients :

- Pas de document en accès à distance, seules les informations essentielles seront fournies sur le site Internet.

### 2.3. Scénario 2 « Numérique »

#### 2.3.1 Présentation

Ce scénario favorise une présence numérique la plus importante possible, avec en particulier, la mise en place d'un catalogue en ligne complet.

Seul le rachat des quelques ouvrages essentiels est envisagé (tel que Le Répertoire du Mécénat, le Code des Associations ou le Mémento Lefebvre), soit en priorité les livres à fort niveau d'expertise utilisés par les professionnels.

Il propose une mise en ligne d'un nouveau portail pour le centre de documentation, celui-ci étant construit autour d'un catalogue des ressources du centre de documentation. Ce catalogue référencerait chaque ouvrage avec sa notice descriptive, y compris les ouvrages numériques disponibles en ligne, dont les PDF seraient directement accessibles depuis ce catalogue. Le catalogue pourrait aussi intégrer des liens vers d'autres sites ou documents en ligne que l'utilisateur pourrait lire à distance, le fonds d'ouvrages papier deviendrait secondaire ici.

#### 2.3.2 Avantages et inconvénients

Avantages :

- Le catalogue sera consultable sur Internet par n'importe quelle personne du Rhône.
- Ce catalogue exhaustif représentera exactement le fonds documentaire de l'Espace Associatif, il permettra une identification des ouvrages sur place et une consultation des ouvrages PDF à distance.
- La recherche d'ouvrage par auteur, mots clés, etc. sera possible en ligne.

Inconvénients :

- Le choix, l'installation et le paramétrage de l'outil de catalogue aura un coût humain et matériel important.
- La base de notice devra être mise à jour : chaque nouvel ouvrage devra être indexé dans cette nouvelle base (en plus d'être indexé dans Alexandrie comme c'est actuellement le cas), y compris les ouvrages PDF qui devront être mis en ligne.
- La documentation papier sera réduite, n'incitant pas les usagers à venir à l'Espace Associatif, cette recherche d'information autonome dans un catalogue contenant des notices et des liens diminue l'aspect de conseil et de prescription.

## 2.4 Scénario 3 : « Mixte »

### 2.4.1. Présentation

Ce scénario a pour objectif de mêler documentation papier et numérique, en mettant l'accent sur les services et informations pratiques en ligne plutôt que les contenus dans leur intégralité.

Une documentation d'ouvrages papier doivent être rachetée, en privilégiant les ouvrages pratiques et en essayant de couvrir un maximum de thématiques.

En ligne, un nouveau site, axé sur les services, sera mis en place. Ce site proposera un certains nombres d'informations aux associations, en mettant l'accent sur la prescription de contenus et l'échange avec les usagers.

### 2.4.2. Avantages et inconvénients

Avantages :

- Il s'agit du scénario mêlant le plus homogènement le format livre papier et le numérique.
- Un portail évolutif et dynamique sera le plus attractif.
- Les documents PDF et liens permettent de proposer un contenu accessible à distance.

Inconvénients :

- Le site ne répertorie pas l'intégralité des ouvrages disponibles.

## 3. Le scénario retenu

Ces scénarios ont été préparés avec le service de la Documentation et ont été présentés aux agents de l'Espace Associatifs lors d'une réunion afin que nous puissions nous accorder sur la stratégie à adopter pour la suite de mon travail.

Au terme des discussions, le scénario 3 « Mixte » a été privilégié.

Nous avons tout particulièrement pris en compte l'importance d'amener un aspect dynamique, au travers de nouveautés et de changements numériques, aspect très important pour les agents qui recherchent de nouvelles méthodes de communication pour la nouvelle collectivité à créer.

Nous avons aussi dû prendre en compte la faisabilité du projet. On ne sait pas, à ce stade de l'avancement du travail, qui sera en charge du fonds de l'Espace Associatif ni de sa page Internet ; il est difficile dans ces conditions de fixer un projet clair et encadré. On voudrait dans l'idéal créer une documentation riche et évolutive, mais dont on puisse s'occuper le plus simplement possible. Les discussions et réunions ont permis de faire accepter le fait qu'une documentation ne peut pas vivre toute seule. La mise en place d'un tel projet est un constant compromis entre ce que l'on voudrait, ce que l'on peut faire (en terme de moyens

matériaux et humains) et ce qu'on a le droit de faire (dans le cadre de la législation, du droit d'auteur et de la collectivité territoriale).

### 3.1. *Contenus spécifiques du scénario*

- Ouvrages papier

Dans ce scénario on souhaite mêler documents papier et services en ligne, dans ce but des ouvrages papier doivent être achetés, en plus des ouvrages indispensables. On optera pour le rachat d'ouvrages en remplacement des livres désherbés ainsi que des ouvrages dans chaque catégorie, en privilégiant les ouvrages pratiques.

- Spécificités numériques

- En ligne

Création d'un nouveau site Internet comportant des informations sur le fonds de l'Espace Associatif mais aussi sur d'autres services utiles au public.

Le portail a une volonté dynamique, il pourra proposer par exemple :

- une description détaillée du fonds (les différentes catégories d'ouvrages, les abonnements aux périodiques proposés, des exemples de questions auxquelles il peut répondre,...),
- des notices de quelques ouvrages « focus » mis en avant (les ouvrages les plus consultés/intéressants/représentatifs ou les nouveautés),
- une sitographie commentée, prescrivant les sites utiles classés et expliqués : les sites pratiques, institutionnels, d'actualité, les guides,
- des liens vers une sélection de documents PDF disponibles en ligne,
- des liens vers les annuaires des associations rhodaniennes et françaises,
- une FAQ des principales questions posées ponctuellement à l'Espace Associatif,
- une boîte à idée permettant au public de proposer des ouvrages qu'il souhaiterait consulter, des thèmes qui les intéressent,...

- Sur place (ordinateur à disposition du public)

- L'accès au catalogue Alexandrie pour la recherche d'ouvrage,
- Accès aux périodiques disponibles au format numérique,
- Liens vers les documents PDF et les sites utiles.

Moyens à mettre en œuvre :

a) *Moyens humains :*

- Création d'un nouveau site ou page Internet

- Pour que le site Internet reste pertinent et attractif, il sera bon de changer régulièrement les ouvrages « focus », mettre à jour et rajouter des liens, etc.

*b) Moyens matériels :*

- Achat livres

### ***3.2 La documentation en dehors de l'Espace Associatif***

Ce scénario fixe les possibilités d'aménagements pour l'Espace Associatif en lui-même et son site Internet ; dans le cadre des évolutions du service de la Vie Associative vers une mobilité plus importante et une volonté de toucher plus facilement un public non lyonnais, inclure les Maisons du Rhône et penser à une documentation mobile doit être considéré.

Pour cela nous envisageons de prescrire une documentation que les principales MDR doivent posséder et mettre à disposition du public. Celle-ci pourra être un abonnement à un classeur mis à jour recouvrant un maximum de domaines ou un ensemble de quelques livres pratiques. Dans l'idéal un correspondant devra être désigné dans les MDR concernées afin de guider le public.

La documentation sera aussi mobile et suivra les agents dans leurs déplacements de conseils aux associations. Cette documentation mobile peut se présenter sous la forme d'un ou quelques ouvrages papier de référence, ou sous la forme numérique avec un ordinateur portable ou une tablette tactile contenant les principaux PDF utiles ainsi qu'un accès Internet pour consulter les bases de données des périodiques et les sites Internet de référence.

## **PARTIE 3 : MISE EN PLACE DES SOLUTIONS**

---

### **I. LE FORMAT PAPIER**

#### **1. Les acquisitions**

Une fois le choix du scénario et l'orientation du fonds établis, de nouvelles acquisitions ont pu être envisagées afin de continuer l'actualisation des collections.

##### *1.1 La sélection des ouvrages*

La sélection des ouvrages à acheter s'est faite à partir de la veille et des avis que j'avais collectés dès le début de mon stage.

Ont été rachetés en priorité les ouvrages de référence, dont on ne peut pas se passer et qui sont mis à jour chaque année, parmi eux les codes, mémentos juridiques, et l'annuaire du mécénat.

Une deuxième partie des acquisitions était constituée par les rachats de nouvelles éditions de livres éliminés lors du désherbage.

Enfin la plus grande partie des acquisitions a été celle de nouveaux ouvrages. Les livres sélectionnés ont été ceux prescrits par les sites et les revues spécialisées.

Les livres ont été choisis en fonction de leur thématique : il n'y a pas, à l'Espace Associatif, de volonté encyclopédique mais pratique, il faut couvrir les sujets primordiaux et généraux (régime juridique, fiscalité, comptabilité) en priorité, puis un maximum de sujets avec un ou deux ouvrages de référence. Il est important de recouvrir un maximum de domaines afin d'avoir un fonds varié.

La qualité des publications est primordiale, celles-ci doivent être soutenues par un auteur ou une organisation reconnue, faire preuve d'une démarche rigoureuse. Dans le cadre de la collectivité il a aussi été important de respecter le pluralisme du fonds et couvrir les différents courants de pensées.

La liste des acquisitions a ensuite été validée et adaptée avec les experts du domaine associatif.

##### *1.2 La commande*

Un budget de mille quatre cent euros avait été attribué par le service de la Vie Associative à l'achat de ces livres. Il existait aussi un deuxième budget de deux mille euros du service Documentation, celui-ci étant alloué aux abonnements de périodiques.

La commande a été passée avec le service de la Documentation, disposant d'un marché avec la librairie Decitre.

### 1.3 Réception des nouveaux ouvrages

J'ai réceptionné les nouveaux ouvrages ainsi commandés, les ai équipés (codes barre, étiquettes), et les ai indexé dans Alexandria.

Pour cela un nouveau système de double cote a été mis en place sur le logiciel, afin que la cote d'un ouvrage puisse à la fois indiquer sa localisation au service de la Documentation et sa place dans le système de rangement à l'Espace Associatif.

Cette étape a permis de faire d'Alexandrie une base parfaitement à jour et représentative du fonds. Les notices y sont indexées par thème, localisation et mots-clés normalisés dans le thésaurus de la Documentation Générale.

Ill. 3 : Exemple de notice du SIGB Alexandria

Fonds documentaire : Livre (N° : 63389)	
<b>Titre</b>	Créer et gérer une association culturelle
<b>Thème</b>	ASSOCIATIONS - SECTEURS ASSOCIATIFS SPÉCIFIQUES
<b>Date de parution</b>	01/01/14
<b>Source</b>	<a href="#">Ars Vivens</a>
<b>Auteurs</b>	<a href="#">MANDRAS Gabrielle</a>
<b>Résumé</b>	61 outils, modèles de documents, statuts, formules types, lettres, contrats, fiches opérationnelles nécessaires, au quotidien, pour créer, gérer, animer, promouvoir une association à but non lucratif, régie par la loi du 1er juillet 1901, qui poursuit un objet artistique ou culturel. Ce livre-outils fournit des exemples, des idées pour mieux préparer et organiser son projet et profiter de tous les avantages d'une association. Il apporte des solutions simples et concrètes, pratiques, immédiatement utilisables, pour créer et gérer une association artistique ou culturelle.  Le workbook indispensable pour créer et faire vivre une association artistique ou culturelle.
<b>Mots clés</b>	ASSOCIATION - ASSOCIATION CULTURELLE - STATUT - CONTRAT - GESTION
<b>Cote</b>	ASSO_SECT-24
<b>ISBN/ISSN</b>	9782916613321
<b>Nbre/N° de page</b>	111 p.
<b>Collection</b>	Sens pratiques
<b>Type Monographie/Rapport</b>	Ouvrage
<b>Niveau d'autorisation</b>	0
<b>Site</b>	DOC-CG
<b>Documentaliste</b>	Stagiaire
<b>Suggéré par</b>	Espace associatif
<b>N° du bon de commande</b>	465794
<b>Date de la commande</b>	09/06/14
<b>Date de livraison</b>	24/06/14
<b>Prix</b>	70,00
<b>Financé par</b>	Espace associatif
<b>Marché / Hors marché</b>	Marché

La réception des ouvrages a aussi été l'occasion de créer un guide des nouvelles acquisitions, diffusé en interne, qui reprenait les couvertures et les résumés des nouveaux ouvrages ; celui-ci constituait une première action de communication sur les nouveautés, dans le but de donner envie aux agents du service de venir les consulter. Dans un contexte où le public vient à l'Espace Associatif sans avoir conscience de l'existence d'une documentation, il est important que les agents connaissent le fond afin d'en faire la promotion et de conseiller des ouvrages.

## 2. Organisation physique et mise en valeur des documents

Une modification de l'espace a été pensée afin de mettre davantage en valeur le fonds. Par exemple les étagères ont été réorganisées, en regroupant les thématiques proches, en plaçant les ouvrages les plus consultés à l'avant du regard et en améliorant la signalétique.

Le nouveau fonds, moins important, a permis de présenter sur les étagères davantage d'ouvrages « de face », permettant de mettre en avant les nouveautés et de donner une idée au public des ouvrages présents. Les usagers qui consultent le centre de documentation ne savent pas à l'avance quel livre précis ils cherchent, il s'agit par ce biais de susciter une curiosité.

L'espace de lecture en lui-même correspondait déjà aux critères préconisés pour recevoir le public : un lieu accueillant, disposant à la fois d'un espace de travail composé de tables et de chaises et d'un espace de détente avec des fauteuils.

Des indications supplémentaires ont été apportées au public par le biais de supports et de panneaux à propos de l'usage de l'ordinateur sur place et de la consultation des supports de formation. Il a aussi été conseillé de déplacer le présentoir à périodiques, trop proche de la sortie et pouvant induire en erreur les publics qu'en à la gratuité des revues, celui-ci peut être échangé avec un présentoir à prospectus.

## II. LE FORMAT NUMERIQUE

### 1. Réflexions et processus de mise en place

#### *1.1 Coordonner les différents acteurs*

Au cours de plusieurs réunions et discussions avec les agents du service de la Vie Associative, nous sommes tombés d'accord sur le projet de refonte de la page Internet dédiée à l'Espace Associatif et les nouvelles fonctionnalités que nous aimerions voir apparaître sur celle-ci. Afin de mettre ces décisions en application une réunion a été organisée, celle-ci ayant pour but de regrouper tous les acteurs concernés par le projet, à savoir : le service Vie Associative, le service Documentation et le service Multimédia.

L'inclusion dans le projet du service Multimédia, responsable du site Internet du Département, a permis d'ajouter l'avis de personnes spécialisées dans le numérique et dans les attentes des publics sur Internet, amenant une réflexion sur les plans techniques, sur ce que les utilisateurs apprécient et plus concrètement sur ce qui peut être fait et dans quels délais.

Leur expérience du Web nous a permis de reformuler nos souhaits et de réfléchir à de nouveaux aspects que nous n'avions pas encore envisagés. Par exemple, la simplification de l'inscription des associations dans l'Annuaire en ligne, permettant de disposer d'une base de données de coordonnées mise à jour par les associations elles-mêmes.

Une telle réunion nécessite une expression du projet adaptée à chaque spécialiste ; des associations, de la documentation et d'Internet. Coordonner les trois expertises permet d'ouvrir les perspectives : le service en charge du site Internet doit comprendre les besoins de l'Espace Associatif, et leur proposer la solution qui leur semble la plus en adéquation avec ceux-ci, le service de la Documentation ajoute à cela son expérience en terme de ressources numériques, de droits d'auteur et des accords possibles avec les éditeurs. On passe ainsi de ce qui est imaginé à la mise en place concrète.

Il est intéressant de voir l'importance que peut avoir un médiateur et coordinateur du projet dans de telles situations, comprenant les préoccupations de chacun et permettant de les conjuguer.

Les services communiquent naturellement entre eux mais n'ont que ponctuellement l'occasion de se retrouver autour d'un projet. Une suivie du projet nécessite que les différents acteurs, y compris de différents services, puissent prendre le temps de se réunir régulièrement. Le travail effectué autour du fonds de l'Espace Associatif, aura permis de créer une passerelle entre les domaines d'expertise, jusque-là peu mis en commun, en particulier entre le service de la Vie Associative et de la Documentation.

#### *1.2 Prendre en compte la faisabilité du projet*

Suite à cette concertation avec le service Multimédia, le projet a été recadré. Certains changements ne pourront pas être opérés tout de suite, la période ne se prêtant pas aux grandes modifications ; effectivement nous ne savons pas comment

le changement du Département vers le Nouveau Rhône affectera le site Internet de la collectivité, ni ce que cela impliquera pour le service Multimédia qui ne sera plus présent sous sa forme actuelle. Ceci a créé un premier frein aux évolutions de la page Internet. On ne peut pas engager de modifications si celles-ci ne sont pas vouées à perdurer.

Nous avons tenu compte des remarques du service en charge du site Internet en modifiant certaines parties de notre projet ; par exemple la page Foire Aux Questions a été supprimée car jugée n'inadéquate. De manière générale il vaut mieux choisir de faire quelque chose de simple mais bien géré par la suite ; il reviendra aux agents de l'Espace Associatif de faire vivre et d'actualiser le site, ceux-ci souhaitent que l'entretien de la page soit facile à effectuer afin de pouvoir être fait régulièrement et sans difficulté.

L'accessibilité est aussi à prendre en compte, indispensable pour un site public comme celui-ci ; la simplicité et la clarté des textes en fait également partie. Le scroll long est également à éviter dans la mesure du possible.

D'autres contraintes techniques viennent s'ajouter à cela : le site Internet Rhone.fr est constitué de pages construites toutes sur le même modèle. Ce modèle a été fixé et doit être respecté, car les différents services modifient directement le back-office du site s'ils souhaitent modifier leur page. Le back-office de chaque page est identique, et est constitué de blocs fixes « titre, image, texte, liens, document PDF, carte,... ». On ne peut pas, par exemple, insérer du texte entre deux liens du bloc prévu à cet effet. S'adapter à ce modèle est la solution pour modifier dans les plus brefs délais la page, mais à terme, il faudrait se défaire de ces contraintes afin de réellement créer un site différent.

## 2. Les ressources numériques sur place

Comme nous l'avons vu, le centre de documentation met à disposition de ses usagers un ordinateur. Celui-ci ne proposait qu'un accès à Internet pour effectuer des recherches. Il était intéressant d'en tirer parti afin de promouvoir des ressources informatisées.

En effet l'Espace Associatif possédait déjà sans les exploiter plusieurs ressources numériques très riches, à savoir des abonnements à des périodiques couplés à un abonnement numérique, par une consultation des numéros en ligne ou l'accès aux archives du périodique. Ce format permet une recherche simple ou avancée dans les bases de données d'articles et est pour cette raison beaucoup plus simple à consulter que les revues papiers dont le contenu n'est pas indexé ici.

Les abonnements ne permettaient qu'un seul accès simultané, il était impossible de laisser ces identifiants à disposition du public ou d'acheter plusieurs accès, investissements trop importants pour un usage que l'on ne pouvait pas prévoir pour le moment. Les accès ont donc été enregistrés sur le poste à disposition sur place.

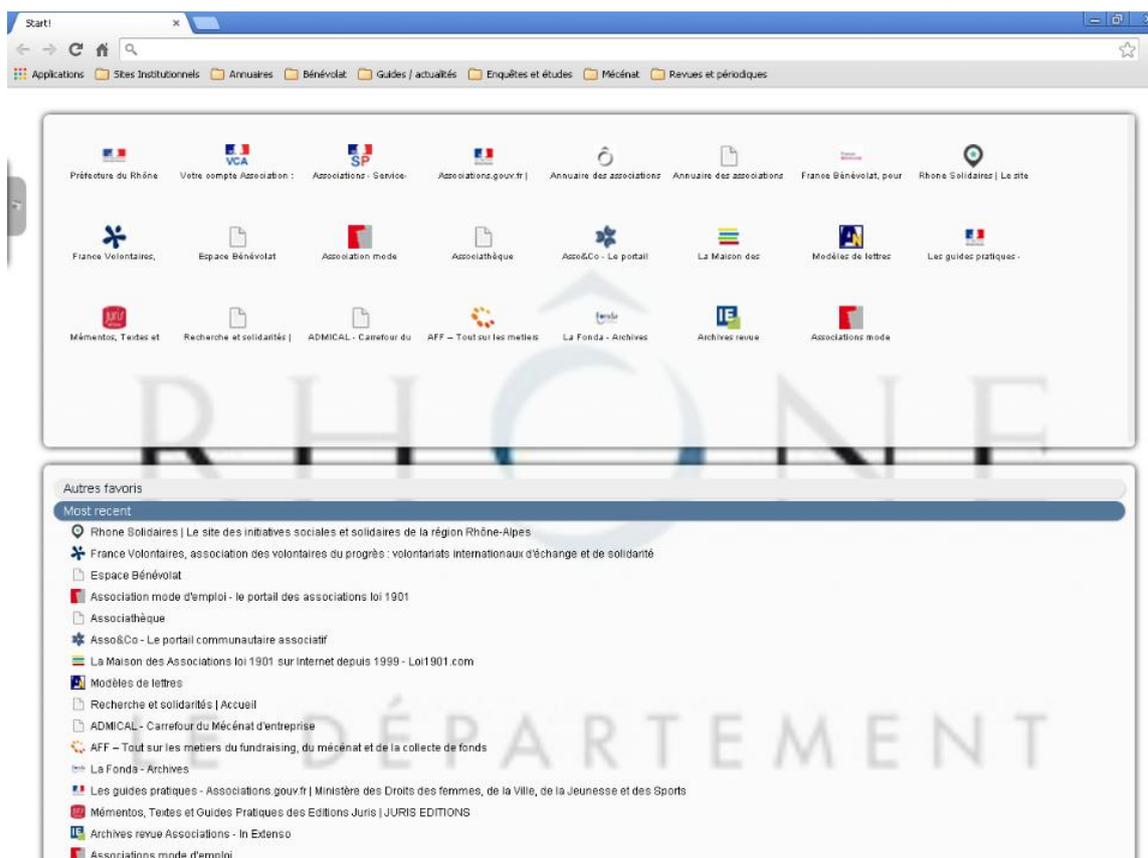
L'ordinateur du centre de documentation a été paramétré pour mettre en valeur ces bases d'articles ; celles-ci ont été répertoriées, mises en lien direct, et un tutoriel a été mis en place afin que les utilisateurs apprennent à s'en servir.

Les professionnels de l'Espace Associatif ont eux aussi été sensibilisés à l'usage de ces ressources, utiles dans leur travail.

L'ordinateur s'est aussi enrichi de documents supports et guides pratiques téléchargés sur le bureau, accessibles sans accès Internet ; les aides aux démarches étant les premières demandes d'information de la part du public.

La recherche Internet est un des premiers réflexes des usagers cherchant une information sur l'ordinateur ; il était nécessaire de guider les publics et d'apporter une valeur ajoutée au simple accès Web. Dans ce but le navigateur a été personnalisé afin de mettre en valeur les sites Internet prescrits par l'Espace Associatif. On a paramétré des favoris classés par thèmes (actualité, sites institutionnels, bénévolat, ...) et la page d'accueil du navigateur Chrome présente ces favoris, via l'extension « Start! », choisie car se mettant automatiquement à jour au fur et à mesure des nouveaux enregistrements de favoris.

Ill. 4 : Page d'accueil du navigateur de l'ordinateur disponible sur place



On a aussi permis par le biais de l'ordinateur sur place un accès au catalogue interrogeable des collections, via le logiciel Alexandria, accessible en interne mais pas sur Internet. L'utilisateur peut ainsi consulter le catalogue et y effectuer des recherches multicritères. Comme pour l'utilisation des revues numériques, un guide a été produit afin de renseigner les usagers.

Un sous-espace du logiciel a été développé pour traiter uniquement du fonds de l'Espace Associatif et ainsi éviter que l'utilisateur se « perde » dans le catalogue de la Documentation Générale.

La bibliographie, jusque-là uniquement consultable au format Word par le public, devient un véritable outil, interrogeable et évolutif. Bien que le fonds soit peu important, une bibliographie figée n'encourage pas l'utilisateur à la consulter. Le catalogue sur Alexandria permet de trouver plus facilement un ouvrage précis, ses références et son emplacement, mais aussi de chercher des ouvrages proches, se référant aux mêmes mots-clés.

### **3. Les ressources numériques à distance**

Comme nous l'avons vu l'Espace Associatif disposait d'une page Internet, dans le site Rhône.fr ; page vitrine rarement actualisée. Au terme de discussions entre le service de la Vie Associative, de la Documentation Générale et du service Multimédia ; il a été décidé de modifier cette page et d'y ajouter des contenus plus riches et évolutifs, répondant à un besoin de transmission d'informations avec les publics et plus attractif qu'une simple page statique.

Dans un premier temps le descriptif de la documentation de l'Espace Associatif a été repensé et réécrit : il fallait que celui-ci soit plus précis, décrive d'avantage les ressources présentes, sous forme papier et numérique, ce qui était jusque-là absent du descriptif. Formulé de manière différente, cette présentation souhaite encourager la consultation en montrant que le fonds peut répondre à des questions concrètes.

Une sitographie a aussi été mise en place : d'une dizaine de sites Internet véhiculant une information fiable et pertinente pour les associations, leurs salariés et leurs bénévoles. Il en a été de même pour une sélection de documents PDF téléchargeables.

Afin de sélectionner ces contenus, je me suis basé en priorité sur les organismes dont les publications avaient été jugées pertinentes par le passé : qui étaient producteurs de contenus et d'ouvrages déjà proposés au public auparavant en format papier. Ces producteurs fiables et intéressants resteront à suivre dans le futur. La sélection se base sur des acquis et des pratiques passées qui ont fait leurs preuves, changer de format ne veut pas obligatoirement dire changer totalement de sources d'information, les liens de confiance tissés par le passé avec certains organismes producteurs de contenus perdurent dans le changement de format. À l'inverse, certains producteurs n'ont pas adapté leur travail au Web et d'autres, spécialisés dans la diffusion sur Internet, sont nés.

Il a été important également de respecter certains principes de la collectivité, comme de ne pas prendre parti pour une organisation ou une autre et de ne pas faire la promotion d'un site tiers à but commercial.

Créer un site simplement pour exister sur la toile n'est pas suffisant, il faut que l'internaute y trouve une réponse, un vrai apport à ses questions ou sa curiosité.

Repérer ces sites et contenus intéressants, les regrouper, les trier, les conseiller : tout cela apporte une valeur ajoutée au site Internet. Pour le moment l'Espace Associatif n'est pas producteur de contenus, le rôle de sa page Internet est tout d'abord d'informer les internautes de son existence, de ses services et ressources, et a ensuite un rôle d'agrégateur, de prescripteur, appuyé par son statut d'entité institutionnel. D'autres sites regroupent des guides, l'actualité des associations, des liens ; celui de l'Espace Associatif a pour rôle d'être au-dessus de ceux-ci et de prescrire leurs contenus. Les professionnels de la Vie Associative valident ou non les ressources que l'on trouve sur Internet et sélectionnent celles qui intéressent en particulier leurs usagers.

D'autres services en ligne viennent s'ajouter au site au sein d'une nouvelle sous page du site :

- un formulaire de suggestions d'acquisitions, qui fait participer le lecteur, lui permet d'interagir et nous donne une meilleure idée de ses besoins en termes de documentation.
- une liste des nouveautés mise à jour régulièrement, la page est actualisée, « vivante ».
- une consultation de la bibliographie complète et classée en format PDF, provenant d'un export du logiciel Alexandria.

À ces changements, qui ont été opérés pendant mon stage ou amorcés pour être terminés un peu après mon départ, viennent s'ajouter des préconisations que nous verrons dans la Partie 4 de ce rapport.

## **PARTIE 4 : PERENNISATION DE LA NOUVELLE DOCUMENTATION**

---

### **I. ENCOURAGER LA COMMUNICATION**

« On ne peut pas utiliser un service que l'on ignore »<sup>9</sup>, en prenant ce constat comme ligne de conduite, la nécessité d'une communication autour de la documentation de l'Espace Associatif et de ses services est apparue comme évidente. Même actualisé et performant, il est logique que les publics, qui n'ont pas connaissance du fonds proposé, ne viennent pas spontanément le consulter.

La communication autour du fonds peut prendre plusieurs formes : la communication à un instant précis et la valorisation globale : une augmentation de la visibilité de la documentation durable.

Pour ce qui est de la première, mon travail a permis aux agents de se rendre compte du travail effectué sur le fonds ; le désherbage et les acquisitions ont été décidés d'un commun accord, les nouveautés ont été mises en valeur au fur et à mesure de leur réception, les ressources électroniques ont été répertoriées,... Ma présence a encouragé les agents à s'intéresser aux anciennes comme aux nouvelles ressources. De plus, des documents d'information et de synthèse de mes activités étaient transmis aux agents de la Vie Associative et de la Documentation.

À la fin de l'actualisation du fonds papier, un document indexant toutes les nouveautés, classées, avec leur résumé, a été diffusé auprès des agents et mis à disposition du public.

La partie la plus importante de la communication est bien entendu la valorisation globale du fonds. Il faut le mettre en avant de façon durable, en apportant des changements aux habitudes des agents et en les sensibilisant à l'importance du rôle de communicant qu'ils doivent à présent jouer pour promouvoir leur centre de documentation.

Le fonds a été valorisé sur le plan concret : l'affichage d'informations dans l'Espace Associatif a été amélioré et la disposition des ressources physiques optimisée.

Sur le plan numérique, la page Internet a été modifiée dans le but d'augmenter la visibilité du fonds. Les ressources y sont mieux décrites, plus précisément, et l'on cherche également à donner envie à l'internaute d'aller plus loin dans ses recherches, sur Internet ou en l'invitant à contacter l'Espace Associatif. Les nouvelles acquisitions sont elles aussi mises en avant sur le site, celles-ci seront mises régulièrement à jour. La consultation en ligne de l'intégralité de notre bibliographie permet également aux internautes intéressés de se faire une idée très précise du fonds. Ces dispositions ont été mises en place suite à des remarques de

---

<sup>9</sup>Jean Marc Vidal, *Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : communiquer avec les publics*, Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2012, 182 p.

visiteurs de l'Espace Associatifs, souhaitant pouvoir obtenir l'intégralité des références des ouvrages sur Internet, afin de ne pas se déplacer inutilement, ce qui restait leur réticence première.

Les rencontres en face-à-face et les évènements doivent aussi être mis à profit afin de promouvoir le fonds ; les agents de l'Espace Associatif auront pour rôle de présenter et rappeler la présence de la documentation aux publics. Par exemple, lors de rendez-vous et de prise d'informations, le conseiller peut proposer un livre pour aller plus loin, et rendre l'utilisateur autonome. De même, lors d'évènements, telles que les Matinales ou les Rendez-vous de l'Espace Associatifs (moments de débat entre associations et élus), on peut penser conclure les discussions en indiquant un ouvrage traitant du sujet débattu. Les professionnels de l'Espace Associatif sont garants de cette nouvelle documentation, le centre de documentation ne comportant pas de documentaliste dédié, pouvant conseiller d'éventuels usagers, c'est à eux de remplir ce rôle. Il est important qu'ils apprennent à connaître le fonds d'ouvrages papier, les ressources numériques et comment y accéder.

Il m'a fallu transmettre ce que j'avais appris et changé, et souligner l'importance de leur implication pour faire perdurer le centre de documentation.

Un système de mailing se mettra également en place, sur la base d'adresses d'associations prenant rendez-vous à l'Espace Associatif ou rentrant dans l'Annuaire.

J'ai cherché à développer les différents outils de communication que sont le texte, l'image, le face-à-face et l'évènement. Au travers d'informations sur place : l'affichage, le catalogue de nouveauté imprimé, et à distance : via le site Internet et le mailing.

## II. LES NOUVEAUX OUTILS ET LEUR PROMOTION AUPRES DES AGENTS

Lors de l'actualisation du centre de documentation certains outils informatiques ont été optimisés ou mis en place. Il est indispensable que les agents aient une bonne compréhension et une maîtrise de ces outils, qui sont nouveaux, afin que ces ressources soient utilisées et que les professionnels puissent transmettre ces compétences au public.

### 1. Alexandrie

Comme nous l'avons vu Alexandrie est le SIGB de la Documentation Centrale qui sert désormais à recenser également le fonds de l'Espace Associatif, en créant un sous-espace dans l'interface du logiciel.

Une réunion d'information et de formation a été organisée afin de présenter le logiciel, son accès via l'Intranet du Département, ainsi que la méthode de recherche à appliquer pour interroger la base d'ouvrages de l'Espace Associatif. À cette occasion le nouveau sous-espace dédié au fonds a été présenté.

Un tutoriel reprenant les étapes de la recherche a été produit afin de demeurer à la disposition des agents après mon départ.

Ill. 5 : Page d'accueil de l'espace du logiciel Alexandrie dédié à l'Espace Associatif

The screenshot shows the user interface of the 'Alexandrie' software. At the top, there is a blue banner with the logo of the Rhône Department and the text 'ESPACE ASSOCIATIF'. Below the banner, the page is divided into several sections:

- Navigation:** A dark blue bar with the word 'Accueil'.
- RECHERCHE:** A section with a dropdown menu for 'Recherche Espace associatif'.
- LIVRES PAR THÈMES:** A list of thematic categories for books, including 'Généralités', 'Ouvrages de base', 'Régime juridique des associations', 'Autres structures juridiques', 'L'association employeur', 'Bénévolat et volontariat', 'Activités de l'association', 'Financement', 'Comptabilité et audit', 'Fiscalité', 'Communication', 'Partenariat', 'Europe et monde', and 'Secteurs associatifs spécifiques'.
- Accueil >:** A central content area with a heading 'Bienvenue sur la bibliothèque de l'espace associatif du Rhône' and a sub-heading 'Vous trouverez dans cet espace une sélection de livres relatifs aux associations.' It also mentions 'Vous pouvez utiliser le moteur de recherche ou consulter par thématiques la liste des livres.' and 'Ces livres sont consultables sur place à l'Espace associatif.'
- CONTACT:** A section on the right with contact information: 'espace-associatif@rhone.fr', 'Tél : 04 72 61 71 66', and 'Page de l'Espace associatif sur rhone.fr'.

## 2. Les revues numériques

Les nouvelles ressources numériques comprennent l'accès aux abonnements numériques de certaines revues, constitués de la revue en ligne feuilletable et/ou de ses archives, classées et interrogeables par un moteur de recherche interne.

Comme pour Alexandrie, une réunion de formation a présenté ces revues et la manière de les consulter, via une démonstration. Il ne faut pas oublier que ces sensibilisations aux outils auprès des agents visent à les encourager à utiliser eux-mêmes ces ressources pour leur travail, mais aussi à les inciter à les conseiller aux publics.

La lecture au format numérique n'est pas une habitude pour les agents de l'Espace Associatif, le but de cette sensibilisation est de montrer les avantages que celle-ci pour apporter, en terme de possibilités de recherche, ainsi qu'en terme de facilité de consultation en déplacement (fonctionnalité primordiale pour la nouvelle disposition du Nouveau Rhône).

## 3. Netvibes

L'un des aspects que souhaitait aussi développer les professionnels de l'Espace Associatif était de mettre en place un outil qui faciliterait leur veille. En effet, les conseillers doivent se tenir au courant des évolutions de la loi, des actualités et plus généralement de ce qui se fait dans le monde associatif afin de conseiller au mieux les associations venant leur demander des informations. Leur première source de veille était, sous forme papier, les journaux et les revues. Ils étaient également inscrits à quelques newsletters de sites d'actualité sur les associations.

Le nouvel outil de veille devait être facilement mis en place et simple d'utilisation ; il devait effectuer une surveillance à la fois sur l'actualité des associations, leur juridiction et les publications pouvant faire l'objet d'acquisitions pour le centre de documentation.

Les newsletters utilisées jusque-là tendent à être abandonnées, en effet si l'on veut toucher un certain nombre de thématiques il faut s'inscrire à beaucoup de ces lettres d'information, sans compter que certaines ne sont pas exclusivement dédiées au monde associatif mais regroupent plusieurs thématiques. Cela a tendance à surcharger la boîte mail et à noyer l'information.

Après avoir envisagé différents lecteurs de flux RSS, une page Netvibes a été créée. Cette page, propre à l'Espace Associatif et à destination de son personnel uniquement, se divise en plusieurs onglets : Actualité, Veille acquisitions, Sites institutionnels et Autres liens (aide-mémoire des sites de garder en tête : guide pratiques, accès aux revues numériques,...).

Le but de cette page est de regrouper un maximum d'informations, triées, mises en page et actualisées à chaque nouvelle connexion, tout en restant lisible et agréable à consulter. La page ne doit pas être surchargée d'informations, un travail de sélection et de mise en page important a été effectué, afin que les flux RSS apportent l'information nécessaire sans trop de bruit documentaire.

Là encore, une démonstration de l'outil a été faite auprès des agents afin de les familiariser avec l'interface et de leur donner les clés pour le maintenir à jour via l'espace administrateur.

### **III. LES PRECONISATIONS ET LEUR FORMALISATION**

La mise en place des changements et la réflexion autour des scénarios ont fait émerger des possibilités d'évolutions futures qu'il serait intéressant de développer afin d'enrichir encore les ressources de l'Espace Associatif et leur accessibilité.

Parallèlement, afin que l'actualisation du fonds perdure dans le temps après mon départ, je fixe une procédure, un « guide », afin de formaliser le travail qui a été effectué et celui qu'il faudra fournir afin de maintenir la documentation à jour.

Ces préconisations ont fait l'objet d'un guide que j'ai présenté à mon départ de l'Espace Associatif.

#### **1. Les préconisations pour une évolution future**

Aux premiers changements liés à l'actualisation du fonds et l'amorce d'un fonctionnement plus axé sur la communication à distance et le déplacement des ressources, doivent succéder d'autres évolutions dans la continuité du travail effectué.

Le fonds doit venir à l'utilisateur, avec une plus grande attention allouée aux services en ligne et au déplacement physique des conseillers de l'Espace Associatif dans le Rhône à la rencontre des associations. Le nouveau mode de fonctionnement à mettre en place en 2015 n'est pas encore tout à fait fixé et il m'a fallu imaginer les possibilités envisageables et celles à privilégier.

La préconisation d'une documentation mobile et de son contenu a toujours fait partie de mes missions ; nous avons préféré une documentation fixe dans le département par l'intermédiaire des MDR, et à la fois en déplacement sous la forme d'un ensemble de documents et de bases d'articles en ligne, profitant ainsi de nos abonnements numériques.

C'est à propos du site Internet que la réflexion a pu se projeter le plus loin, à l'aide de la vision des agents du service Multimédia en particulier.

En comparant la version antérieure du site Rhône.fr, on remarque que les pages dédiées à la Vie Associative ont eu pour tendance de se simplifier avec le temps, répondant sans doute à un désir de rendre l'information plus claire, mais en perdant du contenu. La démarche aujourd'hui n'est pas de faire machine arrière mais au contraire de constater que la page Internet doit encore évoluer vers autre chose, car délivrer seulement du contenu n'est pas suffisant.

Comme nous l'avons vu le site Rhône.fr est construit sous forme de pages répondant à un modèle strict de construction, cela laisse peu de possibilités de grandes modifications ou d'enrichissements qui n'étaient pas prévus à la construction du modèle de page. Afin de pouvoir évoluer, la page de la Vie Associative pourrait devenir un site à part entière. Celui-ci serait toujours rattaché et identifié comme appartenant au Rhône, mais n'en serait plus une sous-partie.

Le site de Rhône s'est toujours placé comme un site délivrant des informations à ses usagers, mais sans retour de leur part. L'information est uniquement descendante. Cette manière de communiquer n'a pas évolué avec la tendance du Web à créer des sites d'échanges, si elle convient parfaitement à certains services de Département elle a atteint ses limites en ce qui concerne la Vie Associative. Il faudrait sortir de ce modèle de site vitrine afin de rattraper le retard que le site peut avoir en matière de fonctionnalités et d'évolution naturelle du Web.

La Vie Associative pourrait se prêter extrêmement bien à un site Internet participatif. En effet les associations forment déjà naturellement une communauté construite et connue ; un site identifié, ayant un statut officiel et non commercial, pourrait réunir ces associations en un lieu d'échange. On peut imaginer un site plus vivant et évolutif : qui produit du contenu à partir des événements dans le département, des actualités associatives ou des dossiers sur un thème donné et qui propose à la fois une plateforme d'échange entre les associations.

Bien sûr tout cela demande un investissement en temps important ; mais certains agents ont déjà une compétence Web qui pourrait être mise à profit dans un projet comme celui-ci, s'il intègre les priorités du service, ce qui est tout à fait envisageable compte tenu de la nouvelle configuration du Département et l'importance grandissant de proposer un service moderne à distance.

Le défi de ces préconisations est d'anticiper l'avenir du service et de ses besoins. Il faut impulser le changement, commencer à développer l'idée et à la mettre en place afin qu'elle ait une chance d'aboutir. À mon départ, il faut dans l'idéal que les agents de la Vie Associative aient envie de porter le projet à leur tour. Le service Multimédia, responsable du site Internet, s'est montré favorable à ces évolutions, qui leur semblaient à eux aussi intéressantes et nécessaires ; il faut permettre aux deux services de se réunir pour échanger sur leurs idées et leurs besoins afin d'entretenir cette idée, qui, même si elle n'est pas développée comme telle, aura posé les bases d'une réflexion sur les possibilités d'avenir.

## **2. L'établissement d'un guide pour pérenniser l'actualisation du fonds**

Tout au long de mon stage, le fonds a été actualisé, des outils ont été mis en place et la gestion du centre de ressources a été repensée afin que son fonctionnement soit le plus pertinent possible ; il faut maintenant que ce travail n'en reste pas là mais qu'il perdure dans le temps et continue d'évoluer.

J'ai, à mon départ, présenté un « guide de la documentation »<sup>10</sup>, dont les fonctions sont multiples :

- Faire un rapport de tout ce qui a été fait : il donne le résumé du déroulement des missions menées et de leurs résultats.

---

<sup>10</sup> Voir Annexe 2

- Donner une procédure d'actualisation du fonds : en se référant à ce guide les agents de l'Espace Associatif peuvent prendre connaissance des actions à mener pour que les ressources soit pérennes et de la façon de procéder. Il traite de la procédure de désherbage, d'acquisition, de la manière d'actualiser les liens et les documents numériques ou encore comment tenir le site à jour.
- Expliquer les préconisations conseillées pour l'avenir : présenter les possibilités d'évolutions qui me semblent les plus pertinentes.
- Former les agents aux outils mis en place (Alexandrie, les abonnements aux revues numériques et Netvibes) : au travers de tutoriels il retranscrit les manipulations à effectuer pour accéder aux différents services et récence les codes d'accès aux ressources.

Ce guide a une volonté pratique, il a été organisé par thématiques, à savoir : la documentation papier (désherbage et acquisitions), la documentation électronique (sur place et sur Internet) et les outils.

Il a s'agit dans ce document de laisser une trace du travail effectué, de répondre à un maximum de questions pouvant se présenter à l'entretien du fonds et de formaliser une procédure fédératrice entre les agents. À l'image d'une politique documentaire, c'est un support auquel se reporter dans le futur, qui permet aussi de justifier mes choix et de les expliquer. Il permet de faire entrer les agents dans la gestion de la documentation, de transmettre mon projet qui ne doit pas se figer avec mon départ.

Sa présentation a aussi été l'occasion pour moi de valoriser mon stage et de faire prendre conscience du travail régulier nécessaire à la pérennisation d'un centre de documentation tout en donnant les outils pour le faire.

## CONCLUSION

---

Ce stage très riche m'a permis de rentrer en immersion dans une collectivité territoriale et d'en comprendre les tenants et les aboutissants, en entrant en contact avec plusieurs services, aux besoins et aux langages différents, et de créer un lien entre ceux-ci. Riche également car j'ai pu y développer mes connaissances dans le domaine de la gestion d'un centre de documentation, de ressources papier et de ressources numériques. J'ai pu mettre en pratiques des connaissances développées au cours de mon Master, en matière de fonctionnement d'un centre de documentation, d'enjeux numériques ou encore de gestion de projet. J'ai eu la chance de travailler avec des personnes convaincues de la nécessité de changer et me laissant un réel pouvoir de proposition.

L'expérience humaine a elle aussi été très primordiale, tout l'enjeu de mes missions a été de faire coïncider au maximum les envies, les besoins et les outils. La part de sensibilisation et de formation des agents au travail qu'entraîne la gestion de la documentation ainsi que les problématiques du numériques a été importante durant ce stage.

Il a aussi fallu prendre en compte une collectivité en pleine transformation, ce qui n'a pas toujours été simple ; cette période, avec la création de la Métropole, est, paradoxalement, bonne et mauvaise pour entreprendre des changements. Ceux-ci sont inévitables, on cherche de nouvelles choses pour perdurer et faire évoluer le service, mais il est difficile de mobiliser des personnes sur des projets quand ils n'ont pas la certitude de travailler encore sur ses sujets dans quelques mois.

Un centre de ressources spécialisé tel que celui-ci ne pouvait pas perdurer comme tel, sur un fonds d'ouvrages papier uniquement disponibles sur place et dans le cadre d'horaires très restreintes pour un public qui travaille et ne peut pas toujours se déplacer en journée. L'accès à distance est une piste à creuser, j'ai pu voir que les usagers ne se déplacent pas pour les ouvrages, ce qui sera encore plus vrai quand le Département s'adressera en priorité aux Rhodaniens dans dehors du Grand Lyon.

Le centre de documentation doit impérativement évoluer vers une valeur ajoutée plus forte. Il ne pourra pas non plus vivre par lui-même, sans implication du personnel du service, il faut une réelle implication des agents, du temps alloué à cette activité.

C'est en s'alliant à d'autres services et d'autres compétences, comme l'animation d'un site Internet et la production de produits documentaires, que le centre de ressources reprend tout son sens.

Les associations seront toujours là et ont besoin plus que jamais, avec le flot d'informations disponibles sur Internet, d'un service de référence, d'une documentation fiable sélectionnée par des professionnels. L'Espace Associatif a tous les atouts pour remplir ce rôle.



# Bibliographie

## Ouvrages :

Claudine Lieber et Françoise Gaudet, *Désherber en bibliothèque, Manuel pratique de révision des collections*, Éditions du Cercle de la librairie, 1999

Pascale Bouton, *Gestion de l'information et de la documentation dans les collectivités*, Territorial Éditions, Collection Dossier d'experts, 2008

Sous la direction de Jean Marc Vidal, *Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : communiquer avec les publics*, Presses de l'Enssib, 2012

Bertrand Calenge, *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, Éditions du Cercle de la Librairie, 2008

Anne-Laure Stérin, *Guide pratique du droit d'auteur*, 2<sup>ème</sup> édition, Édition Maxima, 2011

## Articles :

Bertrand Calenge, *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*, Bulletin des bibliothèques de France, mars 2009  
<<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2009-03-0102-002>> [consulté le 05 août 2014]

Jean-Claude Utard, *Fidéliser son public et promouvoir ses services et ses fonds*, Bulletin des bibliothèques de France, mars 1997  
<<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1997-02-0090-008>> [consulté le 05 août 2014]

Suzanne Waller, *L'analyse documentaire*. Bulletin des bibliothèques de France, n° 4, 2000. <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2000-04-0134-016>> [consulté le 05 août 2014]

Jean-François Jacques, *Le marketing et les bibliothèques*, Bulletin des bibliothèques de France, 2005 <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-02-0088-004>> [consulté le 05 août 2014]

Jérôme Pouchol, *Pratiques et politiques d'acquisition*, Bulletin des bibliothèques de France, janvier 2006 <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0005-001>> [consulté le 05 août 2014]

Sophie Danis, *Charte documentaire et politique d'acquisition*, Bulletin des bibliothèques de France, janvier 2006 <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0036-006>> [consulté le 05 août 2014]

**Mémoire de stage :**

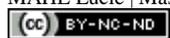
Mathilde Vergnaud, *Quel cadre juridique pour les services en ligne des bibliothèques ?*, mémoire diplôme de conservateur, Villeurbanne : Esssib, 2012. <<http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/56703-quel-cadre-juridique-pour-les-services-en-ligne-des-bibliotheques.pdf>> [consulté le 05 août 2014]

## *Table des annexes*

<b>ANNEXE 1 : TABLEAU COMPARATIF DES SCÉNARIOS PROPOSÉS....</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE 2 : GUIDE DE LA DOCUMENTATION DE L'ESPACE ASSOCIATIF .....</b>	<b>59</b>

## ANNEXE 1 : TABLEAU COMPARATIF DES SCÉNARIOS PROPOSÉS

	<b>Papier</b>	<b>Numérique</b>	<b>Mixte</b>
Nombre d'ouvrages papier	++	-	+
Catalogue en ligne	non	oui	non
Catalogue sur place	oui	oui	oui
Spécificités en ligne	- Enrichir la page vitrine	- Nouveau portail - Catalogue complet en ligne des ouvrages papiers et PDF	- Nouveau portail - Proposer un site dynamique, des services (focus, <u>sitographie</u> commentée, FAQ,...)
Prêt de livres	oui	non	non
Moyens humains	- Gestion du système de prêt	- Création du nouveau site - Installation/paramétrage du catalogue - Indexation des ouvrages	- Création du nouveau site - Alimentation du site Internet
Moyens matériels	- Achat de livres	- Achat de livres - Achat du logiciel de catalogue	- Achat de livres
Avantages	- Fond papier important, notion d'espace de travail, - Format papier plus fixé, plus maîtrisable	- Catalogue exhaustif consultable sur Internet, par tous les Rhodaniens - PDF mis à disposition sur le site	- Mêlé papier et numérique - Portail dynamique attractif
Inconvénients	- Peu de services numériques et pas d'accès à distance aux documents.	- Coût de la mise en place d'un nouveau logiciel - Base devant être alimentée et les ouvrages indexés - Peu de documents papier sur place.	- Le site ne répertorie pas tous les ouvrages, il s'agit d'avantage d'un site de service que de contenus.





## ANNEXE 2 : GUIDE DE LA DOCUMENTATION DE L'ESPACE ASSOCIATIF

### Tableaux récapitulatifs :

#### La révision des collections :

Ce qui a été fait	Ce qui doit être fait pour que la documentation reste actualisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Révision de l'ensemble du fonds,</li> <li>- Désherbage,</li> <li>- Indexation du fonds dans Alexandrie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque année : réviser le fonds (livres et périodiques), jeter les ouvrages obsolètes,</li> <li>- Mettre à jour Alexandrie.</li> </ul>

#### Les acquisitions :

Ce qui a été fait	Ce qui doit être fait pour que la documentation reste actualisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélection d'ouvrages afin de reconstituer un fonds actualisé,</li> <li>- Acquisition et réception des ouvrages,</li> <li>- Indexation des nouveaux ouvrages dans Alexandrie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille sur les ouvrages,</li> <li>- Réunions Vie associative et Documentation pour sélectionner les acquisitions,</li> <li>- Commander les ouvrages sélectionnés,</li> <li>- Garder à jour Alexandrie et la bibliographie.</li> </ul>

#### L'ordinateur à disposition sur place :

Ce qui a été fait	Ce qui doit être fait pour que la documentation reste actualisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition de documents utiles,</li> <li>- Accès aux revues numériques,</li> <li>- Paramétrage du navigateur,</li> <li>- Mise à disposition d'une bibliographie PDF et sur Alexandrie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garder à jour les documents et la bibliographie,</li> <li>- Ajouter de nouveaux documents, liens ou accès aux revues si d'autres viennent s'ajouter.</li> </ul>

## Le site Internet :

Ce qui a été fait	Ce qui doit être actualisé	Propositions pour le futur
<ul style="list-style-type: none"><li>- Modification du descriptif, des liens,</li><li>- Création d'une nouvelle page sur les acquisitions,</li><li>- Mise en ligne de la bibliographie PDF.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garder à jour les liens,</li><li>- Liste des nouveautés,</li><li>- Traiter les demandes d'acquisitions,</li><li>- Mettre à jour la bibliographie.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en place d'une newsletter, d'un nouveau site ?</li></ul>

## La documentation en déplacement et dans les MDR :

Préconisations	Ce qu'il reste à faire
<ul style="list-style-type: none"><li>- proposer une documentation en MDR (La Mallette associative) et en déplacement (au format numérique si possible).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- désigner les MDR qui en bénéficieront et les correspondants dans celles-ci,</li><li>- fixer les ressources en déplacement (papier ou numérique).</li></ul>

## La documentation papier de l'Espace Associatif

### La révision des collections

Dans le but de proposer au public une documentation pratique, répondant à leurs problématiques, sans leur donner de fausses informations, et agréable, qui « donne envie », il est nécessaire que le fonds proposé soit clair et actualisé. Le centre de documentation de l'Espace du Rhône propose une information spécialisée et n'a pas pour vocation une fonction d'archives. Un désherbage, ou élimination d'une partie des ouvrages, régulier est nécessaire.

Les objectifs en sont les suivants :

- ne pas induire en erreur l'utilisateur avec une information périmée,
- ne pas noyer l'information utile,
- permettre à l'utilisateur de se retrouver facilement dans le fond,
- proposer une documentation agréable à consulter,
- donner au fond une image actuelle et à jour.

Doivent être éliminés les ouvrages :

- trop anciens,
- dont l'information est fautive ou périmée,
- usés, dont l'état matériel est mauvais,

Les ouvrages candidats à l'élimination devront être examinés au cas par cas. Par exemple : un ouvrage de qualité mais trop ancien devra être racheté, ou gardé s'il n'existe pas de nouvelle réédition. Les ouvrages de référence, intemporels, pourront également faire l'objet d'exceptions.

Plusieurs possibilités pour chaque ouvrage :

- on le jette (mise au pilon),
- on le rachète dans une nouvelle édition, si elle existe, ou un ouvrage similaire,
- on le garde.

Cette révision doit être faite régulièrement ; idéalement une vérification du fonds annuelle est conseillée. On pourra fixer cette révision pendant la période estivale, plus calme, par exemple.

Cas particuliers à appliquer :

Pour les périodiques : jeter chaque année l'année la plus ancienne. De cette façon on conservera toujours 10 ans d'archives.

Pour les supports de formation : les regrouper, à chaque fois que l'on veut en rajouter un il est nécessaire de vérifier s'il existe une version antérieure, si oui la jeter afin qu'il n'y ait pas de doublons dans les sujets de formation. Lors de la révision annuelle il faut être particulièrement attentif à l'obsolescence de ces supports de formation qui ont une durée de vie plus courte que les livres.

Le désherbage permet également un inventaire du fonds et la mise à jour du logiciel documentaire Alexandria : chaque ouvrage désherbé doit être systématiquement supprimé de la base.

## Les acquisitions

Afin de réactualiser le fonds, une sélection d'une trentaine d'ouvrages a été achetée.

Des achats réguliers doivent être opérés afin de garder le fonds à jour.

Il n'y a pas, à l'Espace Associatif, de volonté encyclopédique mais pratique, il faut couvrir les sujets primordiaux et généraux (régime juridique, fiscalité, comptabilité) en priorité, puis un maximum de sujets avec un ou deux ouvrages de référence.

Le budget annuel affecté aux achats pour la documentation de l'Espace Associatif est de 1400€.

Il est nécessaire de recommander chaque année la nouvelle version de certains ouvrages. Il s'agit des :

- *Mémento associations, fondations, congrégations et fonds de dotation*, Francis Lefebvre,
- *Répertoire du Mécénat*, Admical,
- *Code des Associations*, Dalloz.

Puis, une dizaine d'ouvrages par an doivent être achetés, en fonction des parutions et de leur intérêt. Il est important de recouvrir un maximum de domaines afin d'avoir un fonds varié.

- Sélection des acquisitions

Les outils principaux pour la sélection des titres à acquérir sont :

- Les newsletters des éditeurs
- Les newsletters des libraires
- Les bibliographies sur les sites / dans les revues
- Les demandes du public ou des agents, en particulier si un manque est recensé par ces derniers.

Comment juger de la valeur d'une publication ?

- > Regarder si l'on dispose déjà de livres ou de documents numériques sur le sujet (Il faut penser à la logique de la collection dans son ensemble, à son exhaustivité. De plus, un domaine ne doit pas être surreprésenté au détriment d'un autre.).
- > Vérifier la qualité de la publication (auteur ou éditeur reconnu, démarche rigoureuse,...).
- > Le fonds doit couvrir les différents courants de pensées, ne pas prendre parti. (Pluralisme du fonds).
- > Un ouvrage doit faire l'objet de remises à jour régulières pour être valable, toujours acheter l'édition la plus récente.
- > S'intéresser à sa commodité d'utilisation.
- > Regarder s'il a été validé par des spécialistes reconnus (organismes, site Internet,...).

Il faut privilégier les ouvrages pratiques et récents, mêler les ouvrages accessibles à tous et les ouvrages experts.

Il n'est pas nécessaire d'avoir des doubles dans le fond ; on commande systématiquement un ouvrage en un seul exemplaire.

Les documents disparus doivent également être rachetés.

- Processus d'achat

Les agents de la Vie Associatif et ceux de la Documentation effectueront une veille autour des parutions et des acquisitions possibles, et relèveront les ouvrages intéressants.

Tous les semestres, une réunion devra être organisée entre le service de la Vie Associative et le service de la Documentation. Ces réunions permettront aux agents de l'Espace Associatif et de la Documentation de discuter des ouvrages qui leur semblent intéressants à acquérir et de les valider ensemble.

Ce procédé fera perdurer le lien entre l'Espace Associatif et la Documentation, et permettra l'actualisation régulière et systématique des collections.

Le service de la Documentation aura ensuite pour rôle de passer les commandes, de les réceptionner et de les indexer dans Alexandrie.

## **La documentation électronique de l'Espace Associatif**

### **Préconisations pour l'ordinateur en accès libre à l'Espace Associatif**

Des contenus directement accessibles ont été mis à disposition sur l'ordinateur à la disposition du public :

- mise à disposition de documents utiles téléchargés sur le bureau (exemples de statuts, convention nationale de l'animation et du sport,...).
- un accès direct aux revues disponibles en ligne avec les identifiants de l'Espace Associatif (Associations Mode d'emploi, archives de la Tribune Fonda et de La revue associations).
- mise à disposition de la version complète de La Mallette Associative.
- la page d'accueil du navigateur a été paramétrée afin que l'utilisateur visualise les sites conseillés, au travers de favoris classés par thème,
- un lien vers Alexandrie et un document d'explication sur comment effectuer une recherche,
- la bibliographie au format PDF est aussi disponible.

Afin que ces dispositions restent actualisées il faut dans le futur penser à mettre régulièrement à jour les documents que nous proposons :

- remplacer la bibliographie PDF quand de nouveaux ouvrages sont achetés,
- actualiser les documents téléchargés sur le bureau (en rajouter de nouveaux, supprimer ceux qui sont obsolètes).
- vérifier régulièrement si les liens sont toujours actifs.
- on peut ajouter des liens en favoris dans le navigateur Chrome : cela mettra automatiquement la page d'accueil du navigateur à jour.
- modifier les accès aux revues si les identifiants changent, ou si de nouvelles revues sont disponibles au format numérique.
- un message d'accueil est automatiquement affiché à l'allumage de l'ordinateur, il contient des indications sur ces ressources pour l'utilisateur ; ce message peut être modifié. Le fichier s'appelle « Bienvenue » et se situe sur le Bureau, afin qu'il s'affiche au démarrage un raccourcis vers le message a été placé dans le dossier « Démarrer > Tous les programmes > Démarrage ».

### **Préconisations pour le site Internet de l'Espace Associatif**

La documentation de l'Espace Associatif doit être mise en avant sur Internet, au travers du site du département du Rhône. Nous avons, au cours des dernières semaines, réfléchis autour de propositions de changements et nous avons retenu des propositions d'évolution de la page existante dans un premier temps et d'un certains nombres de services que nous aimerions mettre en place par la suite. Puis nous avons exprimé ce besoin auprès du service Multimédia.

- Le descriptif des ressources disponibles sur la page Internet a été mis à jour et enrichi,
- La liste de liens a été mise à jour,
- Création d'une nouvelle sous page (« Fonds de l'Espace Associatif»): celle-ci comportera une liste des nouveautés, un formulaire de suggestion d'acquisition et la bibliographie exhaustive du fonds au format PDF.

#### **Afin que la page reste actualisée il est nécessaire de :**

- Mettre à jour les liens s'ils viennent à changer, mettre à jour les nouveautés
- Suivre la mise en place du formulaire de la page « Fonds de l'Espace Associatif» et quand cela sera fait, traiter les suggestions d'acquisitions,
- Mettre à jour la bibliographie complète du fonds au format PDF consultable et téléchargeable sur le site :

Cette bibliographie nécessite de faire un export du logiciel Alexandria en PDF, puis de la mettre à disposition sur le site. L'export ne peut pas se faire automatiquement, il faudra renouveler l'export quand le fonds changera. On peut, par exemple, effectuer cette mise à jour tous les six mois. Pour créer un export il faut afficher tous les ouvrages, dans Alexandria, puis cliquer sur l'onglet "Choisir une maquette" > "Bibliographie (format Acrobat (PDF))".

#### **Propositions d'évolution :**

Une newsletter :

La possibilité de créer une base avec les adresses e-mail des associations présentes dans l'Annuaire des associations a été évoquée lors de la réunion avec le service Multimédia. Les adresses pourraient être facilement regroupées si les associations pouvaient mettre à jour leurs coordonnées directement en ligne.

Sur cette base d'adresses on peut envisager de produire une newsletter à l'intention des associations, celle-ci pourrait contenir :

- des informations sur l'Espace Associatif et les événements qu'il organise (horaires d'accueil, matinales, rendez-vous,...),
- un agenda des événements associatifs dans le Rhône,
- des informations sur les nouveaux ouvrages du fonds de l'Espace Associatif, le résumé de « l'ouvrage du mois », par exemple.

Et pourquoi ne pas aller plus loin avec :

- les actualités du monde associatif sélectionnées et décryptées,
- des articles de fond sur des thématiques, regroupant des informations de diverses sources,
- des portraits d'associations rhodaniennes,
- une liste des dernières associations ajoutées à l'Annuaire.

Certaines de ces propositions nécessitent un travail d'analyse et de rédaction, l'Espace Associatif deviendrait producteur de contenu, en plus d'être prescripteur d'informations comme il l'est à présent.

On peut aussi imaginer ces propositions de contenus alimentant un site Internet dédié à l'Espace Associatif. Il serait également intéressant de se détacher du site Rhone.fr, qui est développé selon un modèle de pages très précis, afin de pouvoir créer un site moins « figé » et y faire entrer un aspect participatif grâce à la communauté formée par les associations.

## **Préconisations pour la documentation mobile et en Maisons du Rhône**

- Une documentation fixe dans les MDR :

L'Espace Associatif doit prescrire une documentation que les principales MDR doivent posséder et mettre à disposition du public.

Un correspondant associatif devra être désigné dans les MDR concernées afin de guider le public, ce référent ne sera vraisemblablement pas un agent spécialisé dans la vie associative, il sera avant tout un communicant pouvant indiquer au public les services fournis par l'Espace Associatif. Son rôle sera de proposer une documentation à la lecture en MDR, de guider les associations vers l'Espace Associatif et d'indiquer l'existence de permanences et de formations.

La documentation doit être facile d'accès et la plus complète possible. *La Mallette Associative*, du groupe Territorial, serait adaptée à cet usage : elle est mise à jour et recouvre toutes les thématiques de la gestion des associations de façon organisée ; c'est un bon outil pour réponse à un premier niveau de questions et pour la recherche autonome des usagers. Son achat comprend également une version numérique.

Cette documentation pourra être proposée dans les MDR principales en dehors de la Métropole.

- Une documentation mobile accompagnant les agents du service lors de leurs déplacements :

La documentation devra être mobile et suivre les agents dans leurs déplacements, de cette manière elle sera à disposition même quand les interventions ne se dérouleront pas dans une MDR.

Cette documentation mobile peut se présenter sous la forme d'un ou quelques ouvrages papier de référence, ou sous la forme numérique avec un ordinateur portable ou une tablette tactile. Ceux-ci pourraient contenir les principaux PDF utiles ainsi qu'un accès Internet pour consulter les bases de données des périodiques et les sites Internet de référence, on pourrait également y consulter l'intégralité de la Mallette Associative dont nous disposons au format numérique, même hors ligne. Si l'on tient compte du rapport entre la facilité de transport et le nombre de ressources à disposition, une solution numérique serait plus intéressante.

## Les outils

Des outils de recherche dans le fonds, de veille, et des ressources électroniques ont été mis à disposition des agents.

Le logiciel **Alexandrie** indexe tous les ouvrages de la Documentation Générale et le fonds de l'Espace Associatif ; il est expliqué ici comment y effectuer une recherche.

Les **articles de différentes revues** sont disponibles à la consultation ; cette partie du guide en propose le récapitulatif et regroupe les identifiants permettant d'y accéder.

Enfin, une page **Netvibes** consacrée à l'Espace Associatif a été mise en place, ce tutoriel explique comment la consulter et la paramétrer.

### Comment rechercher un ouvrage dans Alexandrie

Alexandrie permet l'interrogation du catalogue de la Documentation Centrale ; les ouvrages de l'Espace Associatif y sont indexés.

Pour accéder au logiciel documentaire Alexandrie, il faut se rendre sur l'Intranet, dans la rubrique « Centre de ressources », puis « InfoDoc » et « Accéder au fonds documentaire ».

The screenshot shows the Intranet interface. At the top, there is a navigation bar with 'Centre ressources' highlighted. Below it, a secondary menu includes 'InfoDoc'. On the left sidebar, under 'InfoDoc', there is a link for 'Fonds documentaire'. A red arrow points to this link. The main content area displays the 'Fonds documentaire' page, which includes a search box and a list of documents. Another red arrow points to the 'Fonds documentaire' link in the sidebar. The page also features a search box with 'Sur intranet' and 'Sur le web' options, and a sidebar with various navigation links like 'Nouveau Rhône / Métropole' and 'Annuaire des agents du CG'.

Prochainement un espace d'Alexandrie dédié à l'Espace Associatif sera créé, il suffira alors de cliquer sur le lien de la page d'accueil, dans le menu à gauche intitulé « Accès aux espaces » sur « Espace Associatif ».

Vous arrivez alors dans un espace dédié uniquement à la documentation de l'Espace Associatif, vous pouvez effectuer une recherche par titre, résumé, mot-clé et auteur, ou parcourir les thèmes dans la colonne de gauche.

Quand les résultats s'affichent, il faut cliquer sur « + d'info » pour lire la notice complète de l'ouvrage.

<b>Titre : Bénévolat et volontariat en France et dans le monde</b>	Livre 01/08/03
Auteur : <a href="#">HALBA Bénédicte</a>	
Source : <a href="#">Documentation française</a> , 143 p.	
	

Dans la notice de chaque ouvrage, on retrouve sa cote complète qui indique où trouver le livre sur les étagères de l'Espace Associatif.

Exemple : ASSO\_BENE-9 : il s'agit d'un livre se trouvant à l'Espace associatif, sur l'étagère « Bénévolat », le livre numéro 9.

## Comment accéder aux revues en ligne

L'Espace Associatif dispose d'accès pour lire certaines revues en ligne.

- **Association Mode d'Emploi**

Lien direct vers la base d'articles en ligne du site :

<http://www.associationmodeemploi.fr/Find/1/2465-les-articles-de-presse.htm>

Vous pouvez cliquer sur l'article qui vous intéresse ou effectuer une recherche via le formulaire en bas de la page.

Une fois sur l'article, cliquez sur

**J'AI UN COMPTE :**



Les identifiants sont :

Login : « [espace-associatif@rhone.fr](mailto:espace-associatif@rhone.fr) »

mot de passe : « espaceassociatif »

Une fois identifié vous pouvez consulter et télécharger autant d'articles que vous le souhaitez, l'abonnement étant illimité.

- **Lamy Association**

Accéder à LamyLine :

<http://lamyline.lamy.fr/>

Puis identifiez-vous en haut à droite :

Code d'accès : HELI41

Mode de passe : LAMY

Cliquez sur l'onglet « Lire / Feuilletter » puis sur « Associations ».

lamyline.fr  
Plusieurs le droit

Rechercher Lire / Feuilletter Dernières Revues Nouveaux documents Lamy Concurrence Actualités du Droit

Recherche Tous les fonds > Sélectionner Publication

OUVRAGES REVUES FORMULAIRES

Sélectionner le domaine puis le type de publications

Action sociale  
Affaires  
Associations  
Assurances  
Civil  
Environnement et Qualité  
Fiscal  
Immatériel  
Immobilier  
Pénal  
Public - Santé  
Social  
Transport

Guide ASH de l'action sociale

Barème chiffré

Vous avez ici accès à l'intégralité du classeur mis à jour « Lamy Association ».

Il est possible d'effectuer une recherche par mot libre ou naviguer dans le sommaire, dans la colonne de gauche. Vous pouvez, si vous le souhaitez, imprimer et enregistrer les sous parties (dans le cadre d'une activité professionnelle et sans les diffuser par la suite).

- **La Revue Association – In Extenso**

Libre accès aux archives de la revue en ligne :

<http://www.inextenso.fr/activite/associations/archives-revue-associations>

- **La Tribune Fonda**

Archives en ligne de plus de 18 mois :

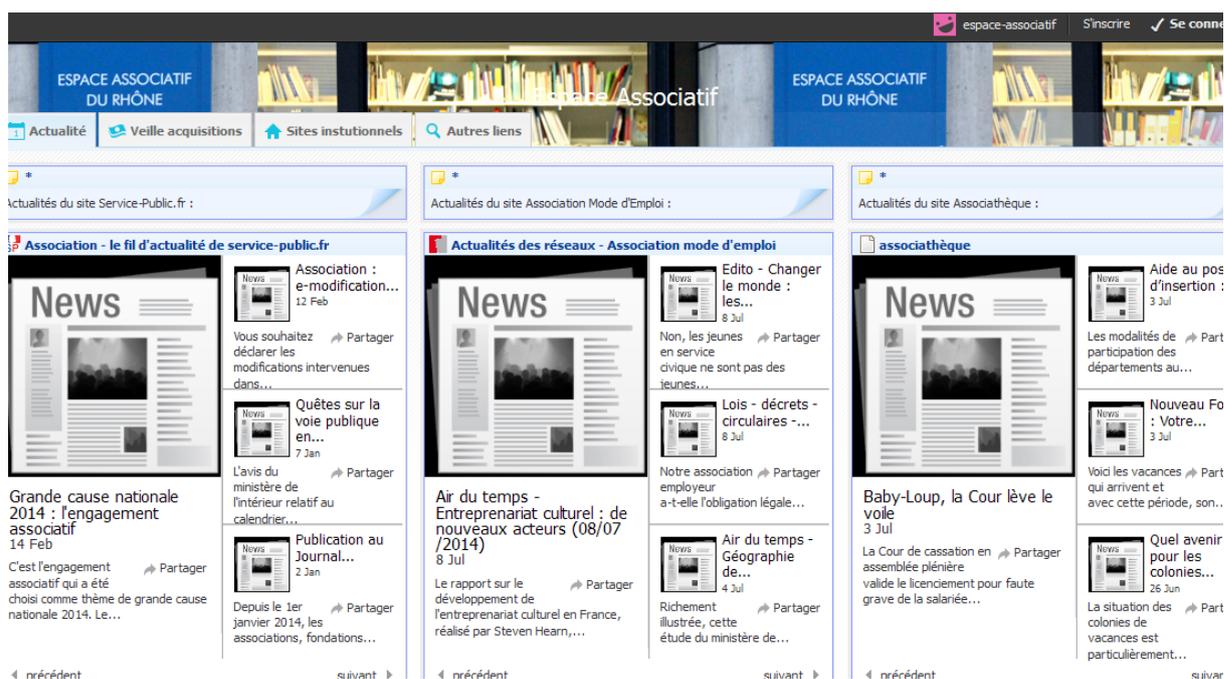
<http://www.fonda.asso.fr/-Base-documentaire-.html>

## Comment effectuer une veille sur Netvibes

Une page Netvibes a été créée afin de faciliter la veille sur l'actualité des associations et les parutions d'ouvrages les concernant, ainsi que pour regrouper une liste de sites Internet utiles.

<http://www.netvibes.com/espace-associatif>

Netvibes est un portail personnalisable, permettant de regrouper en un seul endroit les flux RSS ou les liens de différents sites.



Les informations sont regroupées dans plusieurs onglets :

- « **Actualité** » regroupe les flux RSS des actualités des sites Service-Public.fr, Association Mode d'Emploi, Associathèque et Loi 1901.

- « **Veille acquisitions** » intègre dans la page des sites des principaux éditeurs : Juris Edition, Groupe Territorial et Editions Puits Fleuri. Il intègre également le site Decitre sur sa page de recherche avec le mot « association ».

- « **Sites institutionnels** » propose des liens vers le site de la Préfecture, Associations.gouv, Mon Service Public et Circulaire.gouv

- « **Autres liens** » propose une liste de liens pouvant être utiles : les guides pratiques du site Association.gouv, un lien vers le catalogue du Carrefour de Associations Parisiennes, ainsi que des liens vers les archives en lignes de certaines revues.

Pour accéder au site il suffit de cliquer sur le titre de la « boîte » contenant le site.

- **Espace administrateur :**

Si l'on veut modifier ce Netvibes, il faut se connecter en tant qu'administrateur. Les identifiants sont :

Login : [espace-associatif@rhone.fr](mailto:espace-associatif@rhone.fr)

Mot de page : espaceassociatif

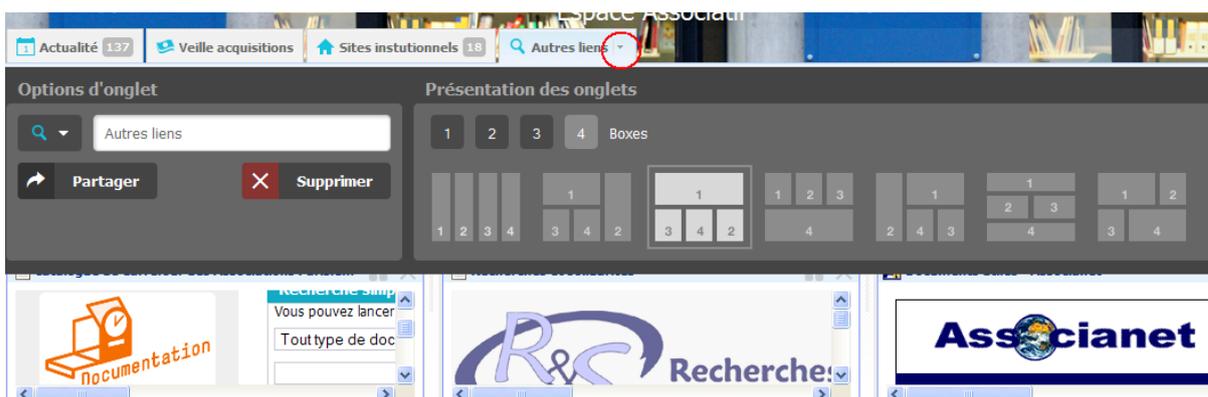
Une fois connecté on peut ajouter ou retirer des encadrés. De manière intuitive, en cliquant sur la croix pour les supprimer et sur « + Ajouter » pour en ajouter.

On peut ajouter toutes sortes d'« apps », celles utilisées jusqu'à présent sont celles de base : « Page Web » et « Flux ».

On peut modifier l'agencement des sites, leur titre et leur taille. En cliquant ici :



On modifie la présentation des onglets en cliquant à côté de leur titre :







## *Table des illustrations*

Ill. 1 : Histogramme de comparaison du fonds et fonds indexé.....	p. 16
Ill. 2 : Diagramme de la répartition des ouvrages par thème.....	p. 17
Ill. 3 : Exemple de notice du SIGB Alexandrie.....	p. 36
Ill. 4 : Page d'accueil du navigateur de l'ordinateur disponible sur place.....	p. 40
Ill. 5 : Page d'accueil de l'espace du logiciel Alexandrie dédié à l'Espace Associatif.....	p. 45



