ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIEME CONCOURS

SESSION 2013

La rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.

Durée : 3 heures
Coefficient : 3

SPECIALITE : DOCUMENTATION

A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET

↳ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni votre numéro de convocation, ni signature ou paraphe.

↳ Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne, ...) autre que celles figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier ne doit apparaître dans votre copie.

↳ Seul l'usage d'un stylo soit noir soit bleu est autorisé (bille, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.

Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce dossier contient 23 pages, y compris celle-ci

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques rattaché à la direction des moyens généraux de la communauté d'agglomération de X. La directrice vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents ci-joints, une note sur les enjeux de la mutualisation documentaire.

Document 1 : « Mutualiser pour répondre à de nouveaux besoins » - *Documentaliste Sciences de l'information* - 2006 - 5 pages

Document 2 : « Fusionner deux centres de documentation » - *Archimag n°248* - octobre 2011 - 2 pages

Document 3 : « Fiche ROME : Gestion de l'information et de la documentation » - *www2.pole-emploi.fr* - 5 pages

Document 4 : « La mutualisation documentaire bénéficie aux petites communes » - *La lettre de l'intercommunalité n°125* - mars 2010 - 1 page

Document 5 : « Mutualisation de centres de documentation : retour d'expérience » - *Documentaliste-Sciences de l'information vol.50* - 2013 - 2 pages

Document 6 : « Bourg en Doc ou la mutualisation documentaire par l'exemple » - *Archimag n°256* - juillet 2012 - 1 page

Document 7 : « Les différentes formes de mutualisation » - *Préfecture de la Loire Atlantique* - mars 2012 - 5 pages

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents volontairement non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

JOURNÉE D'ÉTUDE ADBS
Mutualiser pour répondre à de nouveaux besoins

Le développement du travail collaboratif et des réseaux coopératifs ou « sociaux » conduit naturellement à la mutualisation – des ressources, des moyens, des services, des compétences. Particulièrement sensible dans le monde documentaire, cette problématique était au centre d'une journée d'étude organisée le 11 mai 2006 par l'ADBS. Une étude du concept et de la démarche de mutualisation a introduit la présentation de plusieurs exemples d'expériences menées à bien sur divers plans : achat de ressources, production d'information, réponses individualisées, création de services, partage de compétences et savoir-faire...

Lorsque ce soit au sein d'un organisme ou dans le cadre d'un ensemble d'organismes œuvrant dans le même champ, la question de la mutualisation des ressources, des moyens, des services ou des compétences se pose de plus en plus fréquemment. Mais que peut-on mutualiser, et avec qui ? Quels sont les stades du processus informationnel qui se prêtent le mieux à cette mise en commun ou à ce partage de l'activité ? Quelles sont les incidences de la mutualisation sur les méthodes de travail et sur les outils, voire sur la répartition des tâches et le niveau de qualification du personnel impliqué ? Comment imposer le projet et gérer le changement ? En plus d'éléments méthodologiques, cette journée a permis de présenter plusieurs études de cas et exemples de mutualisation réussie ou en cours de mise en place.

Quelques repères méthodologiques

C'est avant tout en un partage de ressources et de moyens (techniques, financiers, logistiques, etc.) que consiste la mutualisation, dans une logique d'amélioration de la qualité et de réduction des coûts : économies d'échelle, gain de temps, apport de valeur ajoutée... Si l'on observe les exemples, nombreux, de mutualisation dans certains secteurs (mutuelle santé, secrétariat médical, secteur agricole, etc.), la dimension économique (réduction des coûts) apparaît toujours comme la première raison de ce choix.

La mutualisation peut aussi s'entendre à l'intérieur d'une entreprise (sans qu'il s'agisse forcément de réseau, ce qui est de nature différente) : en ce sens, le centre de documentation est déjà en soi un lieu de mutualisation (partage, par exemple, des frais d'achat d'une ressource ou d'un outil, partage de compétences ou de savoir-faire en cas de fonctions transversales d'appui, etc.). En effet, tout, dans le processus documentaire, peut être mutualisé : acquisition, traitement, expertise, moyens techniques, produits et services, etc. À chaque communauté de déterminer ce qu'elle a l'intention ou le besoin de mutualiser.

Dans cette démarche, les technologies de l'information occupent une place de choix puisqu'elles facilitent la mise en commun des ressources et permettent d'aller beaucoup plus loin dans la mutualisation.

Mais réussir un projet de cet ordre ne s'improvise pas et suppose une préparation en amont : définir clairement les enjeux et les niveaux de mutualisation (jusqu'où veut-on aller ?), s'assurer de la collaboration de certains acteurs, bien établir les règles du jeu et assurer un pilotage confié à une personne responsable de la coordination de l'opération. Mettre en commun implique également faire le point sur à la fois ce que l'on peut partager et ce qu'on ne le peut pas, ce que l'on aimerait recevoir des ►

Le programme de la journée, les intervenants

• Mutualisation : concept et démarche. Éric Sutter, consultant au Bureau van Dijk et membre de la commission Technologies et méthodes de l'ADBS

• La mutualisation fait-elle la force ? L'achat de ressources électroniques dans le cadre du Polytechnicum de Marne-la-Vallée. Christine Stotzenbach, bibliothèque de l'Université de Marne-la-Vallée

• L'information administrative : mutualiser la production pour une diffusion web, téléphone, papier et autre média. Martine Sibertin-Blanc, La Documentation française

• Mutualiser pour une réponse individualisée aux utilisateurs : Biblioses@ame, réseau de réponses à distance. Catherine Burtin, Bibliothèque publique d'information

• Que mutualiser sur le web ? L'utilisation des logiciels sociaux. Stéphane Cottin, Conseil constitutionnel

Table ronde animée par Jean Michel, consultant indépendant, avec la participation de réseaux documentaires

• Les agences de l'eau et la construction d'une base de littérature grise. Monique Cordonnier et Marie-Paule Gadenne

• La création d'une lettre électronique collaborative et mutualisée et de nouveaux outils techniques pour le réseau Toxibase. Thomas Rouault

• Mutualisation des connaissances au sein des chambres de commerce. Sylvie Cassegrain, CCINet

autres et ce que l'on peut leur apporter. Chaque situation professionnelle est unique et une démarche personnalisée est nécessaire.

Les étapes d'un processus de mutualisation

Une telle démarche peut se décliner en six étapes.

• Analyser l'existant, établir un état des lieux avant d'engager un projet. Cette étape est essentielle car elle permet de se situer dans une démarche prospective et de mettre en évidence ce qui justifie la mutualisation.

• Analyser la nouvelle demande : publics à servir, thématiques à développer, attentes des utilisateurs, apport du service documentaire en terme de valeur ajoutée, etc.

• Déterminer la nouvelle offre : préciser la nouvelle gamme de produits et de prestations, choisir entre une offre identique ou différenciée selon les publics, préciser les modalités de transfert, etc. Attention toutefois à ne pas adopter la première solution envisagée, mais étudier les différentes possibilités qui pourraient répondre à un même besoin.

• Analyser les traitements nécessaires à la mise en place des produits ou prestations ou à un aspect particulier du travail documentaire (processus de travail, moyens à mettre en œuvre, répartition des tâches, etc.).

• Analyser les compétences complémentaires nécessaires : besoins en ressources humaines et en formations, ressources complémentaires nécessaires à la mise en œuvre du projet.

• Manager le changement : se situer dans une dimension managériale et piloter le projet tout au long de son déroulement, avec évaluation, à chaque phase, des avancées vers les objectifs fixés. Cet aspect de management ne pourra que conduire efficacement au but poursuivi dans un projet de mutualisation : d'abord satisfaire les utilisateurs.

Cette démarche en amont demande, c'est certain, un important investissement en temps, mais qui sera largement compensé une fois la mutualisation mise en place.

Un exemple de réalisation : la mutualisation des achats de ressources documentaires

Le groupement d'intérêt public (GIP) Polytechnicum de l'Université de Marne-la-Vallée regroupe dix-huit établissements d'enseignement supérieur relevant de différentes tutelles. Dans ce cadre a été mis en place le groupe de travail Polydoc dont la mission est de proposer et de mener des projets documentaires communs à ces divers établissements. C'est l'expérience de ce groupe de travail qui était présentée ici.

Après des tentatives de mutualisation plus ou moins couronnées de succès, le groupe a réussi à mettre en place une mutualisation de l'achat de ressources électroniques. Sur le plan économique, cette opération est une réussite. On sait combien les publications électroniques sont onéreuses : la mutualisation a permis à chaque établissement d'enrichir son portefeuille de ressources avec un investissement raisonnable. D'autant plus que la participation de l'Université de Marne-la-Vallée au consortium Couperin permettait de bénéficier de tarifs négociés. Depuis, tous les membres du GIP ont eu l'obligation d'adhérer au consortium. La répartition des coûts, pas forcément équitable à la phase de lancement (les établissements « les plus gros » payaient pour « les plus petits »), tient compte aujourd'hui de différents critères : population totale desservie (étudiants et enseignants-chercheurs), nombre d'enseignants-chercheurs et doctorants, thématique. L'appui du GIP, notamment la prise en charge de l'organisation administrative et financière des achats (commande et facturation), a facilité ce processus de normalisation tout en officialisant l'importance et le partage des ressources documentaires.

Mais il demeure des difficultés dans ce fonctionnement. Elles sont liées d'une part aux politiques tarifaires des éditeurs, variables selon que le client est une grande école ou une université car peu d'entre eux considèrent le GIP comme interlocuteur unique. De ce fait, les adhérents du GIP ne se tournent pas forcément vers les mêmes produits,

Que mutualiser sur le web ?

• Une novlangue, un vocabulaire à connaître
Il s'est créé autour des phénomènes de mutualisation, *via* les outils Web 2.0, tout un vocabulaire fait de néologismes compliqués et surtout de mythes (dont le premier est de croire que le Web 2.0 existe ET fonctionne déjà), comme la sérendipité (l'art de la recherche au hasard) ou les anglicismes à outrance (*social networking*, par exemple). Folksonomie, tag, mémétique... sont autant de mots ou expressions de cette « novlangue ». Voici quelques définitions, extraites de l'encyclopédie libre et gratuite Wikipedia.
- **Folksonomie :** néologisme désignant un système de classification collaborative décentralisée spontanée. Ce concept étant récent, sa francisation n'est pas encore stabilisée. Certains auteurs utilisent alternativement les termes « potonomie » ou « peuplonomie ».
- **CMS (*collaborative management system*) :** logiciel de travail collaboratif.
- **Wiki :** système de gestion de contenu de site web qui rend les pages web librement et également modifiables par tous les visiteurs autorisés. Le mot « wiki » vient du terme hawaïen wiki wiki, qui signifie rapide ou informel.
- **RSS** (syndication de contenu) : un flux ou fil RSS (*RSS feed*, en anglais), pour *Really Simple Syndication* (syndication vraiment simple) ou *Rich Site Summary* (sommaire d'un site enrichi), est un format de

d'où une possible fêlure. Et d'autre part aux membres du Polytechnicum eux-mêmes, car certains ne disposent pas toujours de budgets suffisants.

Prochainement, le GIP devrait changer de statut juridique pour devenir un pôle de recherche de l'enseignement supérieur (PRES). Administrativement et juridiquement plus forte, une telle structure devrait faciliter les négociations avec les éditeurs, conforter le travail de mutualisation et améliorer l'image de la fonction documentaire, étroitement associée au développement des projets du GIP.

Un exemple de mutualisation dans la production de contenus

Autre expérience, dans l'information administrative cette fois. La Documentation française produit de façon mutualisée des contenus destinés à être diffusés sur divers supports (web, téléphone, papier et autres médias) pour l'information du grand public ou de publics spécialisés. C'est le cas du guide Vos droits et démarches, rubrique centrale du site service-public.fr animé par la Documentation française : ce guide est décliné sous plusieurs formes (téléphone et papier) et est constitué d'informations composites (textes rédigés, données complémentaires de compréhension, éléments d'orientation, données de certification, etc.) émanant de diverses entités administratives.

L'émergence d'un pôle d'information administrative française a permis les débuts de la mutualisation, en 2002, sous la forme de co-marquage : transmission gratuite du guide, au format XML, auprès des collectivités locales et des services locaux, en échange de données locales enrichies rediffusées sur le site service-public.fr. Ces partenariats de co-marquage (840 sites co-marqués en mars 2006) ont été confiés à la Caisse des dépôts. D'un simple produit éditorial, le guide Vos droits et démarches est ainsi devenu un véritable outil structurant du fonctionnement de l'administration vis-à-vis des usagers.

L'outil de gestion de contenu Coperia (COProduction En Réseau de l'Information Administrative), qui organise cette production collective (données nationales issues du ministère et données locales, dans le cadre du co-marquage), permet de disposer d'un corpus original. Ce référentiel commun unique est exporté ensuite vers les applications de diffusion, totalement indépendantes de l'outil de production. La même information peut donc être diffusée avec une présentation variable en fonction des spécificités du support et des usagers. Un projet est en cours avec la Caisse des dépôts pour créer un guide entièrement automatisé, à la disposition des mairies, comprenant cinquante fiches « démarches » complétées d'adresses locales, l'objectif étant de pouvoir réaliser une impression à la demande.

Cette mutualisation, dont tous les acteurs sortent gagnants, n'a pu rencontrer le succès qu'en s'appuyant sur une organisation rigoureuse : adoption d'une démarche qualité, mise en place d'instances de coordination (générale, thématique et technique), production de référentiels pour l'utilisation de ressources communes, et pilotage... ferme !

Une expérience de mutualisation pour fournir une réponse individualisée aux utilisateurs

BiblioSés@me est un réseau coopératif de réponses à distance, piloté par la Bibliothèque publique d'information du Centre Georges-Pompidou. Il compte à ce jour les partenaires suivants : la BPI, la médiathèque de l'agglomération troyenne et la bibliothèque municipale à vocation régionale de Marseille. Les bibliothèques de Lille, Montpellier, Valenciennes, Anthony et la bibliothèque Kandinsky du Centre Georges-Pompidou devraient prochainement rejoindre ce réseau, orienté vers la lecture publique.

Un réseau fondé sur le courriel. Les usagers formulent leur demande en remplissant un formulaire normalisé accessible en ligne. Une réponse précise et personnalisée est fournie par un bibliothécaire du réseau dans un délai maximum de trois jours. Le service est gratuit et aucune inscription n'est nécessaire pour en bénéficier.

Un projet fondé sur un travail

syndication de contenu web. Ce système permet de diffuser les nouvelles des sites d'information ou des blogs, ce qui permet de consulter rapidement ces dernières sans avoir à visiter les sites d'origine.
- Tag (mot clé) : balise sémantique ou lexicale utilisée dans les services Web 2.0.
- Mémétique : étude des « mèmes », autrement dit d'entités réplicatives d'information (une information devient vraie quand elle est répétée).

• Que peut-on mutualiser? Quelques exemples d'outils collaboratifs
- Mutualiser ses bookmarks (favoris, listes de signets...) : Del.icio.us. Ce n'est pas le seul, mais c'est de loin l'outil le plus simple et le plus utilisé. Ce n'est certainement pas non plus le meilleur outil, ni le plus abouti, mais c'est celui sur lequel il est le plus facile de débuter et de trouver des ressources directement utilisables.
- Mutualiser ses recherches : Similicio.us / Yoono.com. Voir http://influx.joueb.com/news/497.shtml.
- Mutualiser ses fils RSS : Bloglines. Notion de fichiers OPML : http://fr.wikipedia.org/wiki/OPML.
- Mutualiser ses mots clés (ses tags) : Technorati. Ce n'est pas vraiment un logiciel social, c'est un annuaire de blogs, devenu moteur de recherche dans le contenu de ces blogs. Le tag Technorati est devenu très « tendance », mais il est à vrai dire peu utile pour une recherche professionnelle.
- Mutualiser ses bibliographies : Connotea / CiteULike / Wikindx.
- Mutualiser ses propres références : GetCited.org. Chaque

collaboratif en réseau. Trois objectifs sous-tendent ce service d'accueil à distance : offrir aux usagers de la bibliothèque et à ceux qui ne la fréquentent pas une porte d'entrée supplémentaire à l'établissement en leur fournissant un service de renseignement documentaire à distance ; mettre en commun les compétences et les ressources des différentes bibliothèques ; constituer, en s'appuyant sur les réponses données, une base de connaissances consultable sur Internet dont le contenu est validé par des bibliothécaires.

Le projet BiblioSés@me présente plusieurs avantages pour les bibliothécaires en réseau. Parmi ceux-ci, on peut citer l'ouverture des bibliothèques à des publics différents, par exemple à un public distant, actif ou empêché ; l'intérêt de la communication par voie électronique (simplicité, anonymat, faible coût, souplesse, etc.) ; l'intérêt de la médiation professionnelle qui vise à accroître le potentiel d'autonomie de l'usager (citation des sources, approche méthodologique en expliquant comment la réponse a été trouvée, etc.) ; la motivation des équipes autour d'un projet novateur et au cœur du métier.

Toutefois, les bibliothécaires du réseau ont été confrontés à certains problèmes dans le cadre de la mise en place du service. En effet, si la BPI disposait déjà d'un tel service avec du personnel dédié et des procédures, les autres bibliothèques ont dû intégrer cette tâche en plus des autres, convaincre les équipes, mettre en œuvre cette nouvelle activité. Un important travail de communication a été nécessaire, les chefs de service trouvant parfois que les bibliothécaires passent trop de temps sur une question et s'inquiétant de la place de ce nouveau service par rapport aux autres.

L'exemple de BiblioSés@me met en évidence les avantages de travailler en réseau : valorisation et mise en commun des spécialités et ressources de chacun, gain de temps et d'argent, contacts avec d'autres professionnels d'horizons divers, etc. Ce mode de travail collaboratif fait également avancer la réflexion sur le métier, notamment sur la nouvelle acception du terme « service public » dans la profession.

Deux exemples de mutualisation de services : un panorama de presse et une lettre électronique

Le réseau national TOXIBASE-CIRDD (centres d'information et de ressources sur les drogues et les dépendances) est un réseau de terrain animé par des professionnels aux compétences multidisciplinaires. Les centres de documentation traitent de tous les sujets relatifs aux conduites addictives : drogues illicites, alcool, tabac, dopage, usage détourné des médicaments, conduites à risque des adolescents, autres addictions (jeu, Internet, etc.). Ce réseau fait actuellement l'objet d'une restructuration visant un double objectif : offrir un bouquet de services documentaires et créer, dans chaque région, des bases de données web.

Une étude de faisabilité sur l'architecture technique du réseau et sa dynamique de production. Cette étude a été menée de mars à décembre 2005. Une solution centralisée a été choisie. Elle présente plusieurs avantages : plus économique (un seul serveur), pas de redondance entre les bases communes et locales, une meilleure répartition des tâches par un *workflow* pour toute la chaîne documentaire, un système ouvert pour intégrer progressivement les nouveaux centres du réseau.

Un bilan des produits et services existants a permis de constater une redondance sur la veille d'actualité dans le réseau, occasionnant une charge de travail lourde pour un résultat médiocre. Pour remédier à ce problème, une étude a été réalisée et le choix s'est porté sur un agrégateur de presse. Cet outil offre plusieurs avantages : un accès libre pour les équipes des CIRDD, la possibilité de réaliser des produits dérivés (citations dans les lettres électroniques du CIRDD, dossiers documentaires, profils, etc.), une économie d'échelle (économie d'abonnements et de temps de travail).

De même, la création d'une lettre électronique commune à l'ensemble du réseau a permis de réduire considérablement les coûts de production.

auteur peut signaler ses articles (à défaut de les déposer sur des archives publiques comme ArXiv, celle du CCSD ou sur le SSRN) mais surtout indiquer sa bibliographie et établir les liens vers les autres publications citées.
- Mutualiser ses photos : Flickr.
http://actu.abondance.com/2006-15/yahoo-news.php.
- Mutualiser des photos de façon géolocalisée : Frappr.

- Mutualiser ses connaissances encyclopédiques : Wikipedia.
- Mutualiser ses connaissances encyclopédiques spécialisées : Bibliopedia, Jurispedia.

• Autres sources d'information
Des blogs essentiels (hormis ceux cités dans le corps de l'intervention) :
- Outils froids : voir notamment les entrées « Social software » ou « Outils collaboratifs ».
http://lesoutilsfroids.net/
- Affordance : voir notamment les entrées « Folksonomies », « social bookmarking », « glocalisation » (sic).
http://affordance.typepad.com/

L'intégralité de l'intervention de Stéphane Cottin est disponible en ligne :
www.servicedoc.info/Que-mutualiser-sur-le-Web-L.html

Mutualiser pour produire une documentation tournée vers l'action de terrain. La mutualisation permet de rationaliser l'activité et de générer une économie d'échelle. Elle utilise les compétences et les profils de métiers complémentaires pour une meilleure réponse au public. Elle favorise la valorisation des ressources locales ainsi que la participation aux actions locales.

Un exemple de mutualisation des connaissances et des compétences

Comment monter un réseau d'intelligence économique ? Comment élaborer un site Internet ? Comment mettre en place une revue de presse électronique ? Afin de répondre à toutes les questions que peut se poser un collaborateur ou un élu d'une chambre de commerce, l'Assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie (ACFCI) a mis en place un site intranet baptisé CCINet.

Un outil de partage de compétences et savoir-faire. Ce site comporte de nombreuses fiches d'actions thématiques qui, outre des conseils pratiques, mentionnent aussi les coordonnées détaillées des salariés de CCI s'estimant en mesure de porter assistance à l'un des leurs dans un domaine particulier. Il peut s'agir de fiscalité, de droit, d'informatique... La liste est mise à jour quotidiennement afin de prendre en compte les départs et les arrivées du personnel. Chaque salarié ou élu est libre de publier sa fiche de compétences sans que celle-ci soit validée par un tiers. Mais il est impossible de poser une question sans avoir préalablement fourni sa propre liste de compétences.

Des contacts dans chaque chambre, des animateurs thématiques. Des correspondants sont chargés de gérer, dans chaque CCI, un annuaire des personnes ressources. De même, pour chacune des trente-six thématiques du site, des animateurs bénévoles ont pour mission de faire vivre leur communauté en gérant la cohérence des informations en circulation et en garantissant leur qualité. Ainsi, plus de vingt mille élus et collaborateurs consulaires échangent leurs expériences et des documents de travail au sein de communautés thématiques, contribuant à la création de valeur globale des prestations du réseau et favorisant des gains de productivité importants.

À quoi sert la mutualisation ?

Une table ronde a permis, en fin de journée, de préciser et compléter un certain nombre de points.

Parce qu'elle permet de partager le temps et les ressources, la mutualisation peut servir à regrouper toutes les ressources disponibles pour offrir un guichet unique d'information ; à partager le travail et éviter les doublons, chacun indexant les documents dont il est propriétaire ; à viser ainsi la complémentarité en supprimant les redondances ; à répondre de façon optimale à la diversité des besoins et aux attentes d'utilisateurs de plus en plus exigeants.

Quel est le bilan « avantages-coûts » d'une opération de mutualisation ? Est-on gagnant à mutualiser ? Techniquement, gérer un réseau est lourd au quotidien. Cela demande de passer beaucoup de temps en coordination. Il faut donc clarifier les rôles : qui fait quoi, qui est le maître d'œuvre, qui est le maître d'ouvrage. Un pilotage par objectif et une contractualisation sont nécessaires, de même que la définition de règles, la rédaction de chartes. Il faut également que l'utilisateur puisse maîtriser l'outil, donc le former.

Enfin, il faut communiquer sur la démarche de mutualisation et convaincre de son utilité.

La mutualisation modifie les compétences du documentaliste. Il devient un mutualisateur des savoirs et savoir-faire de l'entreprise, un facilitateur assurant la transversalité afin que l'entreprise soit gagnante.

Agnès Caron
agnes.caron@cidj.com
Bernadette Ferchaud
bernadette.ferchaud@adbs.fr

DOCUMENT 2

Fusionner deux centres de doc

Restrictions budgétaires, réformes territoriales, évolution vers la veille et des tâches chaque jour davantage numériques et automatisées... Les raisons sont nombreuses expliquant un constat : de plus en plus de centres de documentation fusionnent. Ecueil en soi, la fusion peut se révéler une chance... à condition

Comment gérer son information pour être compétitif et efficace sans se focaliser sur la structure et l'organigramme ? Voilà la question que devrait idéalement se poser une organisation. Mais, dans la réalité, ce sont les structures mises en place – leurs effectifs, leurs outils, leurs procédures – qu'il s'agit de manager. Et une des situations les plus délicates à négocier est sans doute la fusion de deux structures. La réunion d'un centre de doc et d'un service de communication ou d'un service d'archives se rencontre parfois, mais chaque ancienne entité conservant ses prérogatives pose moins de difficulté que la fusion de deux centres de doc. Qui n'a rien d'insurmontable, à condition d'observer quelques bonnes pratiques.

1 fonctionner en mode projet

On le lit, le dit et l'entend chaque jour un peu plus, comme un leitmotiv ou un vœu pieu : il faut fonctionner en mode projet. Dans le cas d'une fusion de centres de documentation, c'est encore plus vrai, mais que cela signifie-t-il exactement ? Comment s'y prendre ? D'abord, les documentalistes de structures concernées doivent être acteurs du projet. Tel aide-documentaliste se pique de décoration et de design ? Confiez-lui l'aménagement des nouveaux locaux ! Tel veilleur est un vrai geek ? À lui de relayer sur les médias sociaux l'avancement du chantier !

S'appuyant sur les compétences de chacun, ce type de fonctionnement permet aux collaborateurs de s'approprier le projet et d'en atténuer le péril majeur : la résistance au changement. Fonctionner en mode projet, c'est également planifier ou plutôt poser des jalons sous la forme de bilans intermédiaires, de points d'étape permettant de s'adapter à d'éventuelles évolutions des circonstances, des conditions.

Il convient aussi de mener plusieurs chantiers en parallèle. Le chantier-métier de refonte du langage documentaire [voir point 2], par exemple, peut être mené simultanément aux opérations de communication vers les usagers. Un ordre de priorité - chronologique et en ressources dédiées – est néanmoins conseillé [voir point 3].

2 harmoniser les fonds

C'est une évidence, mais c'est également la tâche la plus conséquente d'un projet de fusion, sa dimension la plus volumineuse : mutualiser les fonds de chacun des centres et les harmoniser. Qui dit fonds, dit outils informatiques pour les gérer : Opac, SIGB, voire portails documentaires sont également à unifier. Il en est de même pour le langage d'indexation utilisé.

Cela dit, le problème reste entier et les scénarios multiples selon les usagers du nouveau centre. Une étude du public se révèle indispensable, sinon largement conseillée, notamment car les besoins des publics des deux anciens centres ne sont sans doute pas les mêmes. Il est souhaitable de disposer d'un état des lieux pour offrir des services et produits susceptibles de convenir au plus grand nombre. Puis, idéalement à l'issue d'un audit, faire les bons choix concernant outils - faut-il en conserver un ? faut-il conserver les deux et faire une recherche fédérée sur l'ensemble ? faut-il en adopter un nouveau ? - et langage d'indexation : récupérer un des langages utilisés ? Dans le cas contraire, comment le créer ? Sur combien de niveaux ?

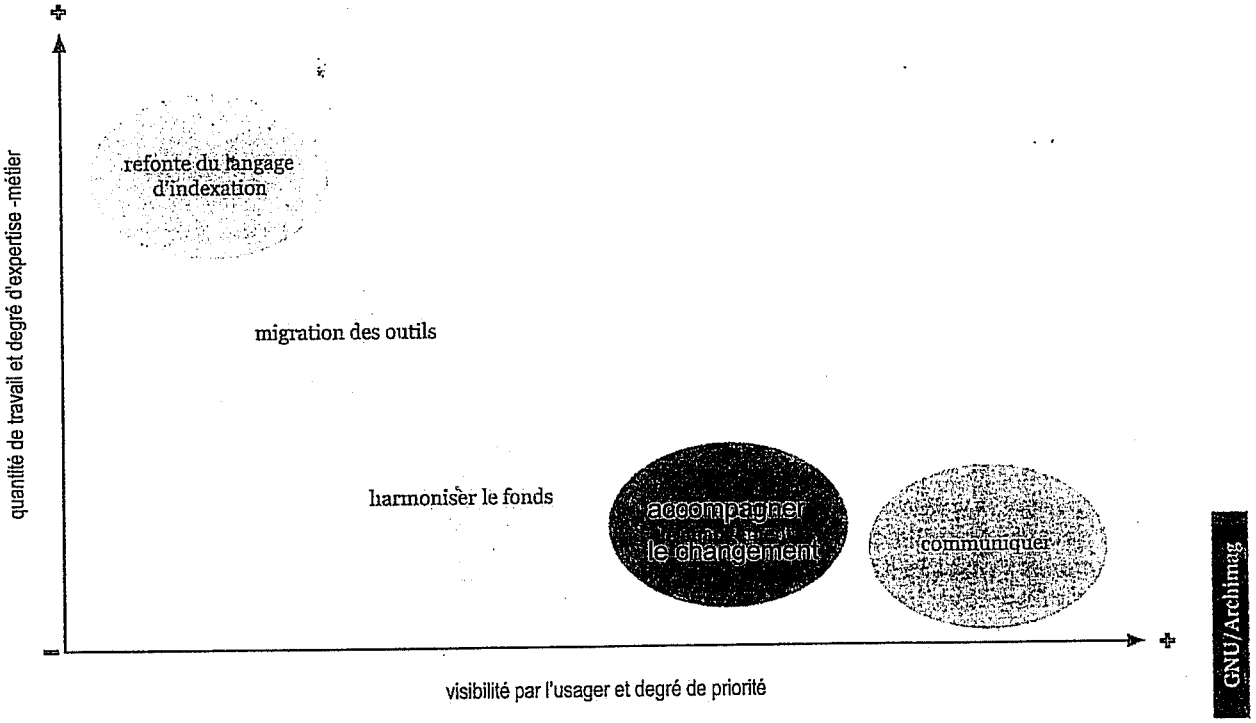
Le fonds documentaire lui-même est bien évidemment à dédoublonner. Pourquoi ne pas faire adopter à ce dédoublonnage des airs d'événement fondateur lors d'un grand désherbage commun, par exemple ? La cohésion de la nouvelle équipe ne serait alors pas la dernière à en profiter.

3 communiquer auprès des usagers

Il est essentiel de penser à communiquer auprès du public utilisateur sur l'avancée du projet de mutualisation, c'est même la phase prioritaire, marketing documentaire oblige. Il s'agit de donner à voir des nouveautés, qui peuvent être la création d'un blog (sur la fusion elle-même, sur l'identité de ce nouveau centre, etc.), la mise en ligne de nouveaux produits documentaires, l'adoption d'une nouvelle charte graphique, de couleurs nouvelles et communes pour les produits numériques... Attention à ne pas négliger, ni omettre certains détails telle l'harmonisation du nommage des documents (pied de page, copyright, etc.).

Vous l'aurez compris, les produits documentaires constituent un biais de communication majeur envers les usagers. Numérique, cette communication reste visuelle, et devient physique en passant par l'aménagement de l'espace du nouveau centre de doc. Investir l'espace permet à celui-ci de se donner – et de révéler au public – une nouvelle identité. Ce

principales tâches à réaliser lors d'une fusion de centres de documentation



qui passe, à l'image des produits documentaires, par l'adoption de couleurs et symboles communs. Toujours à l'image des produits numériques, le diable se niche dans les détails. Prenez bien garde par exemple à prévoir suffisamment de prises secteur et prises réseau, et à bien les situer. Enfin, communiquer auprès du public peut passer par la mise en place d'une démarche qualité. Sans aller jusqu'à une certification Iso, celle-ci peut par exemple prendre la forme d'un engagement de réponse en un laps de temps donné du type « réponse sous 48 heures », à la manière du Guichet du savoir ou de Bibliosésame (1).

4 se faire aider

L'intervention d'une personne extérieure aux centres de doc fusionnés est bien souvent requise. Ne serait-ce que pour dépassionner certains antagonismes et évacuer l'influence de collaborateurs pouvant être stigmatisés comme partie prenante. Comment ne pas imaginer que – selon les scénarios - les employés d'un des anciens centres changeant à la fois d'outil, de langage et de locaux ressentent la fusion davantage comme une aliénation voire une annexion ? Car la principale difficulté de ce genre de projet réside dans la conduite du changement.
La personne extérieure, bien souvent un consultant, en plus du regard neutre sur l'existant, peut dire « les choses qui fâchent » sans heurter les sensibilités. Elle peut endosser si nécessaire le rôle du méchant. Prenant également en charge la formation aux outils et au langage des documentalistes en ayant besoin, le consultant est aussi précieux pour distiller les secrets de réussite des projets comparables qu'il a eu l'occasion de rencontrer.

5 positiver

Ce qui nous amène naturellement à l'importance de mettre l'accent sur le positif. Les documentalistes doivent ressentir cette mutualisation comme une chance pour eux et leur public. Elle peut être l'occasion d'identifier des compétences et des expertises insoupçonnées, de disposer d'un budget plus important, de mettre en œuvre une qualité de service accrue.
La fusion permet aussi de dégager des moyens pour de nouvelles missions, pas ou peu déployées auparavant en raison du temps pris par un bulletinage et une indexation réalisés en double. L'aspect communication se révèle là encore fondamental. Auprès des usagers comme des collaborateurs, n'hésitez pas à mettre en valeur ce qui fonctionne et apporte satisfaction : il faut y croire et le dire fort ! Enfin, un tel projet est l'occasion d'enclencher une dynamique, de remotiver par le renouveau. Avec un atome de bonne volonté, la fusion dégage un maximum d'énergie ! ▫

Guillaume Nuttin

(1) → www.guichetdusavoir.org
→ www.bibliosesame.org

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

Appellations

- Agent / Agente de bibliothèque
- Aide documentaliste
- Archiviste
- Archiviste paléographe
- Archiviste-documentaliste
- Assistant / Assistante archiviste
- Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque
- Assistant / Assistante documentaliste
- Assistant / Assistante ludothécaire
- Attaché / Attachée de conservation des archives
- Bibliothécaire
- Bibliothécaire documentaliste
- Bibliothéconomiste
- Chargé / Chargée de recherche d'information
- Chargé / Chargée de veille documentaire
- Chargé / Chargée des ressources documentaires
- Chargé / Chargée d'études documentaires
- Conservateur / Conservatrice d'archives
- Cyber documentaliste
- Directeur / Directrice de bibliothèque
- Directeur / Directrice de centre documentaire
- Directeur / Directrice de médiathèque
- Directeur / Directrice des ressources documentaires
- Discothécaire
- Documentaliste
- Documentaliste archiviste
- Documentaliste bibliothécaire
- Documentaliste juridique
- Documentaliste scientifique
- Gestionnaire de bases de données
- Gestionnaire de documents d'entreprise
- Gestionnaire en documentation
- Iconographe
- Ingénieur / Ingénieure documentaire
- Ingénieur / Ingénieure en bibliothéconomie
- Ludothécaire
- Médiathécaire
- Net surfeur / Net surfeuse
- Professeur / Professeure documentaliste
- Record manager
- Responsable de la documentation
- Responsable de la gestion des archives
- Responsable de la gestion des ressources documentaires
- Responsable de ludothèque
- Responsable de photothèque
- Responsable des archives

© Copyright 2013 Pôle Emploi. Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de Pôle emploi

📖 : Eléments non sélectionnables pour renseigner une offre ou un dossier demandeur

Appellations

- Responsable des ressources documentaires
- Responsable du service documentation
- 🕮 Veilleur / Veilleuse documentaire
- 🕮 Veilleur / Veilleuse documentaliste

Définition

Recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de sa structure. Met à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et en facilite l'accès à différents publics (particuliers, professionnels, chercheurs, ...).

Peut constituer et gérer un fonds de jeux et de jouets destinés à des publics divers (enfants, adultes, personnes âgées, ...).

Peut réaliser l'acquisition et la valorisation de documents.

Peut diriger une équipe, un service et animer un réseau de bibliothèques.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac +2 (L2, BTS, ...) en sciences de l'information.

Il est également accessible avec un Master dans un secteur spécifique (sciences, histoire, économie, droit, ...) accompagné de formations aux techniques de gestion documentaire ou aux archives.

La maîtrise des technologies de l'information (accès, stockage, numérisation, diffusion, ...) est requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de collectivités territoriales, d'entreprises, de services de l'Etat, ... en contact avec le public et les services de l'entreprise.

Elle varie selon le domaine d'intervention (bibliothèque, ludothèque, archives, ...), le type de structure (entreprise, collectivité, ...) et le type de support (papier, numérique).

Elle peut s'exercer en horaires décalés, les fins de semaine.

L'activité peut impliquer le port de charges.

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
■ Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires	Savoirs théoriques et procéduraux
■ Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition	■ Droit de la propriété intellectuelle
■ Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires	■ Méthodes de classement et d'archivage
■ Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation	🕮 Normes rédactionnelles
■ Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, ...)	🕮 Techniques de communication
🕮 Elaborer et diffuser les documents, produits documentaires (synthèse, catalogue, notes, revue de presse, site web, ...)	■ Techniques d'inventaire
■ Effectuer les acquisitions, les collectes de documents, d'informations documentaires et la constitution de fonds documentaires	■ Bibliothéconomie
■ Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents	■ Techniques de conservation de documents
	Savoirs de l'action
	🕮 Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
	■ Utilisation de logiciels de gestion documentaire

© Copyright 2013 Pôle Emploi. Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de Pôle emploi

🕮 : Eléments non sélectionnables pour renseigner une offre ou un dossier demandeur

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	Savoirs de l'action ■ Utilisation de logiciels d'édition multimédia

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
Intervenir sur des supports documentaires : ■ Archives anciennes ■ Archives intermédiaires, courantes ■ Disques, cassettes (audio, vidéo) ■ Livres anciens, manuscrits, incunables ■ Livres, périodiques, presse ■ Microfiches, microfilms ■ Multimédia, CD Rom, DVD, Internet, banque de données numériques	
Traiter des informations dans un domaine : ■ Culturel (art, littérature, musique, cinéma, théâtre, ...) ■ Economie ■ Histoire, géographie ■ Jeunesse ■ Médecine ■ Médias ■ Professionnel (fiscal, juridique, commercial, contractuel, ...) ■ Religion ■ Sciences ■ Sciences sociales, ressources humaines ■ Technique, technologie	
🕮 Effectuer des réparations de remise en état et de restauration de documents	Savoirs théoriques et procéduraux 🕮 Techniques de restauration

© Copyright 2013 Pôle Emploi. Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de Pôle emploi

🕮 : Eléments non sélectionnables pour renseigner une offre ou un dossier demandeur

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
■ Reproduire et enregistrer des documents sous forme de microfilms, données numériques, ...	Savoirs théoriques et procéduraux ■ Techniques de micro filmage, de numérisation
■ Administrer le contenu d'un site Web	
■ Animer des expositions, rencontres, évènements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques, ...)	Savoirs théoriques et procéduraux ■ Techniques d'animation de groupe Savoirs de l'action ■ Lecture publique
■ Gérer une ludothèque ou un espace culturel et mettre à disposition du public des jeux et des jouets	
■ Définir les règles de gestion et solutions de conservation de documents (accès, diffusion, consultation, mise à disposition, élimination, ...)	
■ Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ...	Savoirs théoriques et procéduraux ■ Techniques commerciales
■ Définir et suivre la politique documentaire et de développement des fonds et des collections (acquisition, valorisation, ...) et de partenariats	
■ Mettre à jour les données du budget, de fonctionnement, d'activités (fréquentation, acquisition, bilan, ...) du service, de la structure	Savoirs théoriques et procéduraux 🕮 Bibliométrie
■ Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure	Savoirs théoriques et procéduraux ■ Eléments de base en gestion comptable et administrative

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
■ Agence de publicité ■ Association ■ Bibliothèque, centre de documentation ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise ■ Entreprise publique/établissement public ■ Etablissement/organisme de recherche ■ Organisme culturel, du patrimoine	🕮 Administration / Services de l'Etat 🕮 Armée	

© Copyright 2013 Pôle Emploi. Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de Pôle emploi

🕮 : Eléments non sélectionnables pour renseigner une offre ou un dossier demandeur

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
■ Société de services		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME Proches
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	**E1101 - Animation de site multimédia** – Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Ludothécaire	**G1202 - Animation d'activités culturelles ou ludiques** – Animateur / Animatrice d'activités ludiques (jeux, jouets)

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	**E1103 - Communication** – Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	**E1106 - Journalisme et information média** – Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	**K1206 - Intervention socioculturelle** – Directeur / Directrice de centre culturel
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	**K1602 - Gestion de patrimoine culturel** – Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	**K2401 - Recherche en sciences de l'homme et de la société** – Toutes les appellations
K1601 - Gestion de l'information et de la documentation ■ Toutes les appellations	**M1702 - Analyse de tendance** – Toutes les appellations

© Copyright 2013 Pôle Emploi. Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de Pôle emploi

🕮 : Eléments non sélectionnables pour renseigner une offre ou un dossier demandeur

« La mutualisation documentaire bénéficie aux petites communes »

Responsable du service Documentation de la communauté d'agglomération Rouen-Elbeuf-Austreberthe, Aurélie Bellin est l'auteur du Dossier d'Experts « *Organiser sa recherche d'information sur internet* » publié par Territorial.

En quoi consistent les missions de documentaliste intercommunale ?

Nos missions diffèrent assez peu de celles des autres documentalistes territoriaux. La base du métier reste la même : collecter, traiter et diffuser l'information, quels que soient son support et son origine. Ce n'est pas tant la nature et la taille de la collectivité qui déterminent les missions, que les choix des directions et des élus et l'impulsion donnée par les documentalistes. Nous sommes susceptibles de nous adresser aux agents de l'EPCI et/ou de ses communes membres, aux élus, aux usagers... Le public à servir détermine la nature de nos activités, qui peuvent être très diverses : surveillance de la presse locale et professionnelle, veille plus ou moins ciblée (partagée ou non), gestion centralisée des abonnements et des commandes de documentation professionnelle, diffusion sélective d'informations, gestion de bases de données documentaires, formation, services de questions-réponses... Les petites communes, dont les moyens sont limités, apprécient de pouvoir bénéficier des prestations d'un service documentaire mutualisé.

Votre ouvrage s'adresse principalement aux professionnels de l'information qui officient dans les collectivités locales. Qu'avez-vous souhaité proposer dans celui-ci ?

Se connecter à internet est devenu pour de nombreux professionnels un réflexe quotidien dès qu'un besoin d'information se fait sentir. C'est (en apparence) simple, rapide, disponible 24 heures sur 24, 365 jours par an. La plupart des internautes sont d'ailleurs à l'aise pour faire des recherches factuelles sur Google. Mais les moteurs de recherche, et notamment Google, ont les défauts de leurs qualités : ils indexent des quantités astronomiques de pages, sans pour autant atteindre l'exhaustivité. Pour des raisons diverses, la majeure partie du Web reste invisible aux moteurs de recherche classiques. L'internaute peut donc facilement se retrouver noyé dans des millions de résultats qui ne correspondront pas forcément à sa recherche. Ce *Dossier d'Experts* a pour but de donner aux internautes des pistes méthodologiques pour optimiser leurs chances de succès sur le Web : préparer sa recherche, choisir les bons outils, savoir en utiliser les fonctions avancées...

Comment décririez-vous une recette efficace sur internet ?

La première question à se poser est celle de la pertinence de l'usage d'internet ! Ensuite, on peut distinguer 6 grandes étapes :

- formulation du besoin ;
- délimitation des frontières de la recherche : que sait-on déjà ? quelles sont les contraintes ?
- structuration du problème : détermination et hiérarchisation des concepts, recherche de synonymes, choix du niveau de langage et d'expertise...
- adoption d'une stratégie de recherche : définition des critères de choix et d'évaluation des informations collectées, choix du ou des outils de recherche à utiliser ;
- recherche proprement dite ;
- évaluation des résultats : l'information collectée correspond-elle au besoin ? Est-elle fiable ?

En fonction de l'évaluation des résultats obtenus, on peut être amené à affiner ou élargir sa recherche, reformuler sa question, choisir d'autres outils...

Internet a-t-il considérablement modifié le métier de documentaliste ?

Oui et non. La base du métier n'a pas changé et s'articule toujours autour du triptyque collecte-traitement-diffusion de l'information. De même, la méthodologie de recherche d'information reste la même, qu'on utilise ou non internet. Aussi utile soit-il, il faut bien garder à l'esprit qu'Internet n'est qu'un outil... mais quel outil ! La généralisation du Web nous a obligés à adapter nos pratiques, à en abandonner certaines et à en inventer de nouvelles. De bien rare, l'information est devenue pléthorique et redondante, du moins en apparence, car l'information à forte valeur ajoutée reste difficile à débusquer et la plupart du temps d'accès payant. La gratuité sur internet n'est qu'une illusion... On pourrait résumer l'évolution du métier sur les dix-quinze dernières années par le passage d'une logique de stock à une logique de flux. L'important aujourd'hui n'est plus de conserver une information extrêmement volatile mais de savoir où la trouver et de la diffuser aux bonnes personnes et au bon moment. Les documentalistes ont une vraie expertise à offrir à la fois en amont (repérage, validation et sélection des sources) et en aval (collecte, sélection et diffusion de l'information utile).]

Propos recueillis par Bruno Cohen-Bacrie

[**mutualisation**] Lorsqu'une nécessité – la réduction des moyens – peut être fructueuse... Les démarches adoptées par les ministères « santé-social » et « jeunesse et sports » pour regrouper plusieurs structures documentaires se sont traduites par un espace documentaire séduisant, une rationalisation de l'offre et une valorisation des compétences des documentalistes.

Mutualisation de centres de documentation : **retour d'expérience**

La réorganisation des administrations centrales des services ministériels « santé-social » et « jeunesse et sport », lancée en 2008, s'est accompagnée d'un regroupement des structures documentaires de tailles et de missions différentes. Dans le même temps, le transfert à Paris, dans les locaux du ministère chargé de la jeunesse et des sports, de l'Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire (INJEP) a permis une coopération documentaire originale entre un service ministériel et un établissement public. Sur la base de l'expérience du réseau documentaire des ministères sociaux, les professionnels ont dégagé des principes et une méthode de travail.

Des missions communes et une logique de complémentarité

D'emblée, il a été décidé de construire, dans un espace commun, une offre documentaire unifiée pour l'ensemble des services installés sur le site à Paris. Si l'opération de fusion des centres de documentation ministériels impactait les fonds documentaires, la collaboration entre le ministère et l'INJEP devait en revanche rester neutre, sans modifier le périmètre thématique des collections de l'INJEP ni sa politique d'acquisition.

Les objectifs stratégiques étaient de garantir la qualité et la pérennité des fonds de chaque partenaire en évitant les doublons, d'organiser la complémentarité des fonds en maintenant l'ouverture au public externe des fonds de l'INJEP et de rendre possible, sans appauvrissement des fonds, toute éventuelle séparation ultérieure.

Une méthodologie concertée

Côté ministériel

- Regrouper les fonds documentaires dans une approche de complémentarité thématique, basée sur une logique de site
- Limiter le nombre d'exemplaires conservés en privilégiant les prêts au sein du réseau documentaire
- Développer l'offre électronique pour tous les utilisateurs

Côté INJEP

- Reconstituer un fonds de référence, dans les domaines de la jeunesse, des politiques de jeunesse, de l'éducation populaire, de l'animation et de la vie associative
- Développer l'offre documentaire en fonction des 16 thématiques retenues dans le projet d'établissement (cf. décret n°2010-98 du 26 janvier 2010)
- Capitaliser les travaux de l'institut (études et rapports). •

> Inventaire et tri des fonds

Toutes les opérations de traitement documentaire ont été menées en concertation entre les professionnels concernés.

La complémentarité évidente entre les fonds ministériels et ceux de l'INJEP sur les thèmes de la jeunesse a amené à deux démarches : donner les documents sur les sujets jeunesse de l'ancien centre de documentation « jeunesse et sports » ; développer le fonds sur le sport, pour les agents de la direction des sports et de l'inspection générale. Début 2009, les documentalistes ont mené un travail d'inventaire et de tri consistant à éliminer les doublons des documents présents dans le fonds du Centre de ressources documentaires multimédias (CRDM) et à conserver les documents récents sur le sport. Pour répondre aux besoins des agents, il a été décidé d'actualiser le fonds de préparation aux concours. Les revues et bulletins officiels du ministère chargé des sports ont été transférés au CRDM[1] chargé de conserver les collections.

Depuis sa création dans les années 60, le centre de documentation de l'INJEP n'avait pas effectué de désherbage régulier. Dans un objectif de repositionnement des fonds documentaires, les tris se sont organisés selon la typologie des collections. Pour les revues, deux principes ont été retenus : conservation de l'intégralité des collections spécialisées « jeunesse », « vie associative » et « éducation populaire » ; versement aux Archives départementales du Val de Marne, Pôle de conservation des archives « jeunesse, éducation populaire » (PAJEP) des revues historiques émanant d'associations d'éducation

populaire. Pour les monographies, le tri s'est fondé à la fois sur la préservation de la profondeur historique des fonds et sur l'adaptation aux nouvelles missions de l'INJEP, en tant qu'observatoire de la jeunesse. Leur destination s'est organisée à partir de l'évaluation du fonds (méthode IOUPI[2]) et de l'expertise des chercheurs de l'INJEP.

➢ Reprise et actualisation des fonds et des catalogues

Compte tenu de la convergence des systèmes d'information ministériels, y compris l'intranet, l'alimentation du catalogue du ministère chargé de la jeunesse et des sports a été interrompue. Une nouvelle entité consacrée au sport a été créée dans la base documentaire Ressac[3] des ministères sociaux. Ce chantier a permis de tester une procédure d'import de notices de la BnF vers la base Ressac, développant ainsi de nouveaux savoir-faire.

Pour proposer un fonds récent aux agents, de nouvelles acquisitions ont été réalisées ainsi que l'abonnement à des revues spécialisées. La fusion des intranets permet à chaque agent ministériel, quel que soit son site d'implantation, d'avoir accès à l'ensemble des ressources électroniques.

Une offre documentaire renouvelée

La requalification du fonds de l'INJEP s'est combinée à la volonté de mettre en valeur le fonds ancien dans la base documentaire Télémaque[4]. Aujourd'hui, 3 500 notices de documents anciens (ouvrages, littérature grise, brochures) ont été intégrées dans la base et l'opération de saisie rétrospective se poursuit.

Les documentalistes de l'INJEP ont conçu l'espace documentaire mutualisé en fonction du public visé, de la juxtaposition à organiser entre le fonds INJEP et le fonds ministériel, et de la segmentation fonctionnelle des usages (espace lecture/recherche, rayonnages en accès libre, réserve). L'implantation finale s'est fondée sur deux éléments stratégiques : un service d'accueil destiné à un public élargi et la volonté de privilégier l'accès libre aux collections, dans le respect des normes d'accessibilité et de sécurité.

Suite à un inventaire précis des mobiliers (cotes, état) et de leur fonction (étagère, présentoir etc.), les documentalistes ont projeté l'aménagement de l'espace documentaire sur plan, en y intégrant les critères de segmentation des espaces, cohérence des thématiques mises en rayonnage, circulation et signalétique.

Des fonds documentaires mutualisés

La nouvelle entité, dénommée Centre de ressources « jeunesse, éducation populaire, sport », est régie par un protocole entre les directions ministérielles et l'INJEP : les agents de l'institut alimentent le fonds INJEP, ceux du ministère alimentent le fonds « sport » et « préparation aux concours », l'ensemble des agents participent à l'accueil du public. Ouvert au public depuis l'été 2010, le centre peut accueillir 20 lecteurs, propose environ 8 000 documents en accès libre, une centaine de revues « papier », un point presse et l'accès aux ressources électroniques (catalogues Ressac et Télémaque, revues électroniques, ressources web).

Les documentalistes du ministère réalisent des produits documentaires dédiés aux utilisateurs du site (panoramas de presse sur les équipements sportifs, liste des dernières acquisitions). De son côté, l'INJEP a renouvelé ses produits en privilégiant l'accès numérique (panorama de presse « Jeunesse », listes d'acquisitions, lettre hebdomadaire « Galaxie actu jeunesse », dossiers d'actualité, etc.).

Pour piloter et pérenniser l'opération de mutualisation, les partenaires ont défini leurs engagements réciproques dans un cadre juridique et administratif. Le protocole signé entre la direction des affaires financières, informatiques, immobilières et des services (DAFiiS), la direction des sports (DS), la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) et l'Institut national de la jeunesse et de l'éducation populaire (INJEP) précise les règles de l'autorité hiérarchique et de l'autorité fonctionnelle pour les agents ministériels affectés au centre de documentation mutualisé, sous la responsabilité de la coordinatrice de la mission « documentation » de l'INJEP. Au-delà de l'appréhension causée par la décision de fusionner les structures dans un calendrier volontariste, la mutualisation a été l'occasion, pour certains agents, d'évoluer dans leurs fonctions.

La mutualisation des budgets a permis de rationaliser les abonnements, sans surcoût significatif, et de développer la compétence « achats », notamment en systématisant le recours aux procédures des marchés publics. Le centre de ressources de l'INJEP est ainsi devenu le seul acheteur en documentation de la structure.

Une logique thématique

S'inscrivant dans le double mouvement de mutualisation des fonds ministériels et de regroupement géographique des acteurs de la jeunesse, les professionnels ont repositionné l'offre sur une logique thématique et non institutionnelle, au plus près des missions des partenaires.

Le centre a trouvé son public, les documentalistes ont montré leur capacité à proposer des solutions innovantes, dans une situation de forte contrainte. Ils ont su dynamiser leur activité professionnelle sur plusieurs volets : enrichir les compétences documentaires, actualiser les fonds de manière concertée pour répondre au mieux aux besoins, professionnaliser la fonction « achat », développer la documentation électronique. •

Catherine Baude
et Stéphane Marguerin
Dafiis/Bureau de la politique documentaire des ministères sociaux
catherine.baude@sante.gouv.fr,
stephane.marguerin@sante.gouv.fr
Isabelle Fiévet
Mission documentation/INJEP
fievet@injep.fr

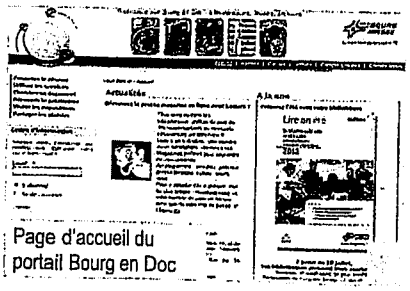
1 CRDM : http://www.sante.gouv.fr/centre-de-ressources-documentaires-multimedias-crdm.html
2 Méthode de désherbage IOUPI : I pour incorrect, O pour ordinaire, U pour usé, P pour périmé, I pour inapproprié
3 Ressac : http://ressac.sante.gouv.fr
4 Télémaque : http://telemaque.injep.fr

Bourg en Doc ou la mutualisation documentaire par l'exemple

Le portail documentaire de Bourg-en-Bresse donne accès à un ensemble de documents provenant de différentes institutions du réseau documentaire de la ville. Archives, bibliothèques et musée ont joué la même partition.

Au mois de décembre 2012, Bourg en Doc célébrera son cinquième anniversaire. Lancé à la fin de l'année 2007, le portail documentaire de la ville de Bourg-en-Bresse (Ain) constitue un point d'accès unique aux ressources détenues par plusieurs institutions de la ville : les bibliothèques du réseau de lecture publique, le musée de Brou et sa bibliothèque d'histoire de l'art, ainsi que les archives municipales (1). En quelques clics, les internautes peuvent accéder à des collections numérisées, des catalogues ou des expositions en ligne.

Mais la genèse de Bourg en Doc remonte en 2003 lorsque la municipalité a fait le pari de recourir aux technologies numériques pour diffuser son patrimoine culturel. C'est ainsi que fut mis en ligne le premier catalogue des bibliothèques de la ville. Une expérience avant-gardiste à l'époque, mais qui fut tempérée par la vétusté de l'écosystème informatique alors en place.



Page d'accueil du portail Bourg en Doc

trois principes fondateurs

Deux ans plus tard, la municipalité de Bourg-en-Bresse décida de passer à la vitesse supérieure et se prononça en faveur d'un projet de portail documentaire. Trois principes fondateurs furent énoncés :

- favoriser les échanges de donnés au niveau local, régional et national ;
- proposer un point d'accès unique pointant vers les institutions partenaires ;
- développer la politique de numérisation des ressources patrimoniales.

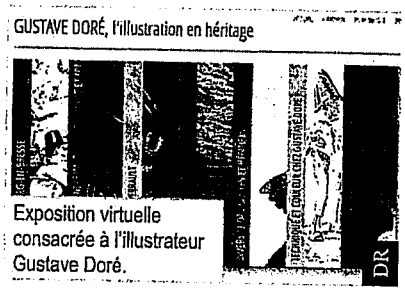
Afin de faire de Bourg en Doc un portail véritablement convergent, le chantier de numérisation qui couvrait depuis 2001 uniquement les archives municipales a été élargi aux bibliothèques et au musée de Brou. Quant à la mise en œuvre informatique du projet, elle a été confiée à l'éditeur spécialisé de logiciels de bibliothèques Decalog.

Au final, Bourg en Doc a bénéficié de la contribution de multiples collectivités et partenaires : conseil général de l'Ain, direction régionale des affaires culturelles (Drac) de la région Rhône-Alpes, mission recherche et technologies du ministère de la Culture (MRT).

contenus mutualisés

Ayant désormais atteint sa vitesse de croisière, le portail Bourg en Doc donne accès à des contenus mutualisés. D'abord, un catalogue en ligne qui recense plus de 150 000 ouvrages et périodiques provenant du réseau de lecture publique, ainsi que 12 000 documents issus de la bibliothèque d'histoire de l'art du musée de Brou. Ensuite, un agenda qui présente les évènements culturels proposés par les institutions partenaires.

Du côté des archives municipales, une base de données en ligne contient des dizaines de milliers de documents couvrant une période allant du XIII[e] siècle à nos jours : notices, plans et affiches, photographies, délibérations, etc.



Exposition virtuelle consacrée à l'illustrateur Gustave Doré.

Le volet le plus novateur réside probablement dans les expositions virtuelles présentées sur le portail. C'est le cas par exemple de l'exposition consacrée à l'illustrateur Gustave Doré qui vécut à Bourg-en-Bresse de 1843 à 1847. L'interface est graphique tout en restant intuitive : elle ne désarçonnera donc pas les internautes les moins aguerris. Servie par une combinaison de textes courts et d'illustrations, l'exposition fait également l'objet d'un dossier pédagogique à l'attention du public scolaire et étudiant.Quant au patrimoine régional, il est aujourd'hui consultable en ligne grâce à un chantier de numérisation qui s'est déroulé sur plusieurs années. Une rubrique intitulée *« découvrir le patrimoine »* met à l'honneur des collections numérisées et enrichies d'outils documentaires (notices, métadonnées, zoom...). ■

BT

(1) → www.bourgendoc.fr

INTERCO

N° 3

RETERIES POUR AGIR

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFECTURE DE LA LOIRE-ATLANTIQUE

Direction juridique et des relations avec les collectivités territoriales

Bureau du contrôle de la Légalité et du conseil aux collectivités

LES DIFFERENTES FORMES DE MUTUALISATION

La loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales dite loi RCT a souhaité faire du renforcement des procédures de mutualisation un des axes forts des mesures de rationalisation de l'intercommunalité.

Destinée à réaliser des économies d'échelle, elle permet également une souplesse et une solidarité renforcées entre EPCI et communes membres.

Ainsi, la loi RCT crée l'obligation pour chaque président d'EPCI à fiscalité propre, dans l'année qui suit chaque renouvellement général des conseils municipaux, d'établir un rapport relatif aux mutualisations de services entre services de l'EPCI à fiscalité propre et ceux des communes membres. Le rapport devra également comporter un projet de schéma de mutualisation de service à mettre en œuvre.(article L5211-39-1 du CGCT)

Il existe plusieurs types de mutualisations, ayant chacune leur spécificité

I/ UNE MUTUALISATION EN DEHORS DES COMPETENCES TRANSFEREES RESERVEE AUX EPCI A FISCALITE PROPRE : LE SERVICE COMMUN DE L'ARTICLE L5211-4-2

Le service commun, réservé aux EPCI à fiscalité propre et à leurs communes membres, obéit aux dispositions de l'article L5211-4-2 du CGCT. Ainsi, *« en dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres peuvent se doter de services communs. »*

Il a vocation à prendre en charge les services dits fonctionnels ou supports qui ne sont pas liés à une compétence donnée.

Exemples de services communs potentiels :
-ressources humaines (ou seulement paie, finances, contrôle interne….), -imprimerie/reprographie,
-communication, documentation,
-commande publique,
-service juridique,
-service informatique

A/ L'INSTALLATION DU SERVICE COMMUN

Lors de la mise en place du service commun, *« les fonctionnaires et agents non titulaires communaux qui remplissent en totalité ou en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont de plein droit mis à disposition de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre pour le temps de travail consacré au service commun. »*

CONTACT : *pref-collectivites-locales@loire-atlantique.gouv.fr*

Ainsi, cet article implique que :

- le service commun est alimenté, à sa constitution, par les agents communaux, fonctionnaires comme contractuels, concernés par la mise en place du service
- les agents concernés ne peuvent s'opposer à leur mise à disposition vers l'EPCI

Il est également précisé que « *les agents mis à disposition en vertu de l'alinéa précédent conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.* »

S'agissant des prérogatives de l'EPCI au sein du service commun, le 5ème alinéa de l'article L5211-4-2 dispose que « *l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre exerce à leur égard les prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination* » à l'exception d'une liste de prérogatives de plusieurs articles de la loi du 26 janvier 1984 précitée[1]. Dès lors, reste notamment de la compétence des maires l'inscription au tableau d'avancement de l'agent, les sanctions disciplinaires à partir du deuxième groupe, le pouvoir de nomination au grade et emplois etc....

Par ailleurs, selon la doctrine ministérielle, les agents mis à disposition des communes vers le service commun continuent à être rémunérés par leur commune d'origine, le traitement de l'agent ne pouvant être regardé comme une prérogative de l'autorité investie du pouvoir de nomination, charge éventuellement à l'EPCI de rembourser la commune.

Rappelons également qu'une convention règle les effets de la mise en commun des services **après avis du ou des comités techniques compétents.**

B/ LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMMUN, UNE FOIS INSTALLE

Une fois le service commun mis en place, la mise à disposition de plein droit de nouveaux agents communaux vers l'EPCI n'a plus lieu d'être, puisque la commune n'est plus compétente pour recruter des agents dans les fonctions supports qu'elle a déjà mises en commun avec l'EPCI.

En vertu des alinéas 3 et 7 de l'article L5211-4-2 précité, « *les services communs sont gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre* » et « *en fonction de la mission réalisée, le personnel des services communs est placé sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de l'établissement public.* » Ainsi, c'est au président de l'EPCI d'assurer les modalités requises pour le recrutement de nouveaux agents lorsqu'un poste devient vacant ou qu'il est créé. Tous les fonctionnaires pourront y postuler, y compris les fonctionnaires communaux, par voie de mutation.

Les agents ainsi recrutés seront rémunérés par l'EPCI à fiscalité propre.

[1] Il s'agit des prérogatives mentionnées aux articles 39 (inscription sur les listes au titre de la promotion interne),40 (nomination aux grades et emplois),61 (mise à disposition du fonctionnaire),64 à 73 (détachement, intégration directe du fonctionnaire, placement en position hors cadre, disponibilité...),75 (placement en congé parental),78 (avancement d'échelon),79 (inscription au tableau d'avancement), aux sixième à huitième alinéas de l'article 89 et suivants (sanctions disciplinaires à partir du 2ème groupe) et aux articles 92 à 98 (différentes catégories de fins de fonctions) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

La loi n°2012-281 du 29 février 2012 a modifié cet article en ajoutant la possibilité pour le maire ou le président de l'établissement public de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

II/ UNE MUTUALISATION DE MOYENS RESERVEE AUX EPCI A FISCALITE PROPRE : L'ARTICLE L5211-4-3 DU CGCT

Cet article permet aux seuls EPCI à fiscalité propre d'acquérir des biens et d'en partager l'utilisation avec ses communes membres que la compétence ait ou non été transférée à l'EPCI.

Exemple : Que la communauté soit compétente ou non en matière de voirie, elle peut, via cet article, acheter une balayeuse de voirie et la mettre à disposition de ses communes membres selon des modalités prévues par un règlement de mise à disposition.

III/ UNE MUTUALISATION LIEE A L'EXERCICE DE COMPETENCES POUR TOUS LES EPCI ET SYNDICATS MIXTES : LA MISE A DISPOSITION DE SERVICE DE L'ARTICLE L5211-4-1 DU CGCT

Cet article réaffirme le principe de la liaison entre transfert de compétences et transfert du personnel nécessaire à l'exercice de la compétence. Ainsi, lorsqu'une compétence est transférée en intégralité à l'EPCI alors, l'agent (titulaire ou non) exerçant la totalité de ses fonctions dans un service communal dédié à l'exercice de la compétence, est transféré, de plein droit, en même temps que la compétence vers l'EPCI.

A contrario, cela signifie que le non transfert de personnel communal vers l'EPCI n'est désormais envisageable que lorsque la compétence n'est pas transférée dans son intégralité[2]. C'est le cas notamment, pour les EPCI à fiscalité propre des compétences donnant lieu à définition de l'intérêt communautaire et des compétences dites partagées.
Exemple : les services techniques communaux liés à la voirie peuvent rester au sein de la commune si la totalité de la compétence voirie n'a pas été transférée à l'EPCI.

Dans de tels cas, le II de l'article L5211-4-1 précité dispose que « *lorsqu'une commune a conservé tout ou partie de ses services dans les conditions prévues au premier alinéa du I, ces services sont en tout ou partie mis à disposition de l'établissement public de coopération intercommunale auquel la commune adhère pour l'exercice des compétences de celui-ci.* »

Par ailleurs, le III du même article, permet une mise à disposition des services de l'EPCI vers ceux de la commune pour l'exercice de compétences communales *« lorsque cette mise à disposition présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services ».*

Dans ces deux cas, les agents sont mis de plein droit à disposition, à titre individuel et sans limitation de durée, de l'EPCI ou de la commune concernée selon le cas. La loi RCT a précisé que ces mises à dispositions concernent à la fois les agents titulaires et non titulaires.

[2] L'article 65 de la loi RCT dispose que : *« Les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale à la date de promulgation de la présente loi* ***disposent d'un délai maximal d'un an pour se mettre en conformité avec les prescriptions du II de l'article L. 5211-4-1 du code général des collectivités territoriales.*** »

Rappelons également qu'une convention conclue entre l'EPCI et chaque commune intéressée fixe les modalités de la mise à disposition de service (de la commune vers l'EPCI et inversement) **après consultation des comités techniques compétents.** « *Cette convention prévoit notamment les conditions de remboursement par la commune ou l'établissement public bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service* »[3].

Comme pour les services communs, les agents mis à disposition en vertu de L5211-4-1 du CGCT conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

RAPPEL :
Les mutualisations des articles L5211-4-1, L5211-4-2 et L5211-4-3 du CGCT ne sont pas soumises aux règles de la commande publique.

IV/ LES PRESTATIONS DE SERVICES : DES MUTUALISATIONS PONCTUELLES SOUMISES AU CODE DES MARCHES PUBLICS

Si la loi RCT a entendu ouvrir les possibilités de prestations de services entre les différents acteurs de la coopération intercommunale, il n'en demeure pas moins que les prestations de services autres que celles soumises aux dispositions des L5211-4-1 et L5211-4-2 et L5211-4-3 du CGCT, sont en principe soumises aux règles de la commande publique sauf exception.

Vous trouverez ci-joint, un tableau résumant les principaux articles du CGCT relatifs aux prestations de services, leurs objets, et leurs relations avec les règles de la commande publique.

[3] La convention doit respecter les modalités de remboursement définies à l'article D5211-16 du CGCT qui précise que le remboursement « *s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatées par l'établissement public de coopération intercommunale ou la commune bénéficiaire de la mise à disposition* »

Fondement juridique	Parties à la convention	Objet de la prestation et auteur de la prestation	Application du code des marchés ?
L5215-27 du CGCT	Prestation de service entre une communauté urbaine et ses communes membres, ou un groupement, ou un EPCI ou toute autre collectivité	- la création ou la gestion de certains équipements ou services - la communauté peut donner comme recevoir la prestation.	Soumission au code des marchés publics si la prestation est rendue à titre onéreux.
L5214-16-1 du CGCT	- Prestation de service entre une communauté de communes et ses communes membres - Cet article ne concerne pas les prestations entre la communauté de communes et des communes non membres	- la création ou la gestion de certains équipements ou services - la communauté peut donner comme recevoir la prestation.	Soumission au code des marchés publics si la prestation est rendue à titre onéreux
L5216-7-1 du CGCT	Prestation de service entre une communauté d'agglomération et ses communes membres ou un groupement, ou un EPCI ou toute autre collectivité	- la création ou la gestion de certains équipements ou services - la communauté peut donner comme recevoir la prestation.	Soumission au code des marchés publics si la prestation est rendue à titre onéreux
Habilitation statutaire	Entre un syndicat et ses communes membres ou des communes extérieures	L'habilitation statutaire doit être précise aussi bien au niveau des collectivités pouvant en être destinataires que du champ de la prestation	Soumission au code des marchés publics si la prestation est rendue à titre onéreux
L5111-1 et L5111-1-1 du CGCT Et R5111-1 du CGCT	- Entre « les départements, les régions, leurs établissements publics, leurs groupements et les syndicats mixtes » - Entre deux ou plusieurs EPCI NB : Les conventions entre communes semblent donc exclues	Prestation de services de tout ordre **mais régime particulier pour** : - les prestations portant sur des *« services non économiques d'intérêt général au sens du droit de l'Union européenne »* - les prestations portant sur d'autres missions d'intérêt public s'exerçant dans les conditions prévues aux I et III de l'article L. 5111-1-1 du CGCT	**Soumission au code des marchés publics si la prestation est rendue à titre onéreux SAUF SI** : - les prestations portent sur des « services non économiques d'intérêt général au sens du droit de l'Union européenne » - les prestations s'exercent dans les conditions prévues aux I et III de l'article L. 5111-1-1 du CGCT c'est à dire qu'elles consistent en la mise à disposition d'un service et des équipements d'un des signataires de la convention vers l'autre, soit en la mise en œuvre d'un service unifié entre les deux cocontractants. Les modalités de la mutualisation ainsi mise en œuvre sont codifiées à l'article R5111-1 du CGCT. Elles explicitent uniquement le fonctionnement du service mis à disposition et du service unifié entre les structures pouvant contractualiser conformément à L5111-1.