

# Pour une gestion collective de l'information : la conservation partagée

Marine Boulogne

▶ **To cite this version:**

Marine Boulogne. Pour une gestion collective de l'information : la conservation partagée. Sciences de l'information et de la communication. 2019. dumas-02173048

**HAL Id: dumas-02173048**

**https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-02173048**

Submitted on 17 Sep 2019

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

**Marine BOULOGNE**

**MASTER 1, MENTION DECCID**

Parcours :

## Information et Documentation

**Première année**

**MÉMOIRE DE STAGE**

**Mission effectuée du 23 Avril 2019 au 28 Juin 2019**

À l'OFFICE NATIONAL D'ÉTUDES ET DE RECHERCHES AÉROSPATIALES

CENTRE DE LILLE

5 rue des Fortifications, 59045 LILLE CEDEX

# POUR UNE GESTION COLLECTIVE DE L'INFORMATION : LA CONSERVATION PARTAGEE

Sous la direction de :

**M. Joachim SCHÖPFEL** (responsable universitaire)

**Mme Laurence LESNE** (responsable professionnelle)

Soutenu le 2. Juin 2019 à l'UFR DECCID-SID

Université de Lille, Campus Pont de Bois

BP 60 149,59653 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX

**Année Universitaire 2018/2019**

**Marine BOULOGNE**

**MASTER 1, MENTION DECCID**

Parcours :

## Information et Documentation

**Première année**

**MÉMOIRE DE STAGE**

**Mission effectuée du 23 Avril 2019 au 28 Juin 2019**

À l'OFFICE NATIONAL D'ÉTUDES ET DE RECHERCHES AÉROSPATIALES
CENTRE DE LILLE
5 rue des Fortifications, 59045 LILLE CEDEX

# POUR UNE GESTION COLLECTIVE DE L'INFORMATION : LA CONSERVATION PARTAGEE

Sous la direction de :

**M. Joachim SCHÖPFEL** (responsable universitaire)

**Mme Laurence LESNE** (responsable professionnelle)

Soutenu le 2. Juin 2019 à l'UFR DECCID-SID
Université de Lille, Campus Pont de Bois
BP 60 149, 59653 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX

**Année Universitaire 2018/2019**

**«** *Décidement, j'aime les catalogues, c'est presque aussi beau qu'un indicateur de chemin de fer, on y voyage. On y prend une vue assez juste de l'humanité, de celle qui pense.* »

- Gaston GALLIMARD, Lettre à sa femme, 1916.

# REMERCIEMENTS

Je voudrais tout d'abord remercier Laurence LESNE, ma maître de stage, pour son accueil chaleureux, mais aussi pour la confiance et l'autonomie qu'elle m'a accordées. Je la remercie également pour toutes les connaissances qu'elle a partagées avec moi, mais aussi pour sa disponibilité et son accompagnement dans l'entreprise. Elle m'a beaucoup appris sur les défis qui doivent être relevés au quotidien en tant que documentaliste dans un tel milieu.

Je désire aussi remercier l'ensemble des personnes que j'ai rencontrées tout au long du stage. Je pense notamment à M. Bénédict CLERY, directeur du Centre de Lille de l'O.N.E.R.A, mais aussi à Mme Florence LEDUC, M. Patrick FEVRIER et son alternant Rodolphe WODECKI, Mme Brigitte DUDA, Mme Corinne DUPERIS qui ont tous, à leur manière, contribué à ma bonne intégration et à ce que je prenne plaisir à venir travailler chaque jour.

J'aimerais également remercier M. Joachim SCHOPFEL qui m'a accompagné dans ma démarche de stage et qui a su me fournir les connaissances nécessaires au bon déroulement du stage et à la rédaction de ce mémoire.

J'adresse un grand merci à mes parents et mes frères et sœurs pour leurs conseils et leur soutien à toute épreuve.

Enfin, je remercie ma fine équipe de relecteurs, Baptiste FLAN, Valentine DEMOL, Jonathan PHELEP et Margaux DEHONDT pour leur aide importante et leur avis sur la rédaction de ce mémoire.

# Sommaire

*Remerciements*.....

*Introduction* ..... *1*

*Chapitre Premier : L'organisme d'accueil, l'ONERA* ..... *3*

**I. Historique de l'institution** **3**

I.A. L'Institut de Mécanique des Fluides (IMF) ..... 3
I.B. Les bouleversements de la seconde guerre mondiale ..... 4
I.C. L'IMFL et l'ONERA ..... 5

**II. L'ONERA aujourd'hui** **6**

II.A. Le centre de l'ONERA de Lille ..... 7
II.A.1. L'organisation administrative du centre de Lille ..... 7
II.A.2. L'organisation des départements scientifiques du centre de Lille ..... 8
II.B. La Direction de l'Information Scientifique et Technique ..... 9
II.B.1. Les outils et ressources pour la collaboration entre les quatre CID de l'ONERA ..... 10
II.B.2. Le CID de Lille ..... 11

*Chapitre Deuxième : Des missions diverses* ..... *13*

**I. Le quotidien au centre de documentation** **13**

I.A. Bulletiner, diffuser ..... 13
I.B. Répondre aux demandes ..... 14
I.C. Enregistrer des documents divers et variés ..... 15
I.D. Les enjeux de ces tâches ..... 16

**II. Le traitement des rapports techniques** **17**

**III. La réorganisation de la salle d'archives : le cas des revues** **18**

**IV. La rédaction de modes opératoires** **20**

*Chapitre Troisième : La conservation partagée* ..... *22*

**I. Repères et contexte** **22**

I.A. Repères historiques ..... 22
I.B. Conservation partagée et dépôt légal ..... 23

**II. La conservation partagée, réflexion générale** **23**

II.A. Définition ..... 24
II.A.1. La conservation partagée centralisée ..... 24
II.A.2. La conservation partagée répartie ..... 25
II.B. Organisation, échelles et acteurs ..... 25
II.B.1. Échelles ..... 25
II.B.2. Les acteurs ..... 26
II.C. Objectifs et enjeux ..... 27
II.C.1. Sur le plan pratique ..... 27
II.C.2. Sur le plan économique ..... 28
II.C.3. Sur le plan patrimonial ..... 28
II.C.4. Sur le plan des services ..... 29
II.D. Réflexions périphériques ..... 29

II.D.1. La communication ..... 29
II.D.2. La diffusion ..... 30
II.D.3. L'acquisition ..... 31
II.D.4. La documentation électronique ..... 31
II.E. Atouts et limites ..... 32

**III. De l'importance des étapes de mise en place d'un plan de conservation partagée 32**

III.A. Avant ..... 33
III.A.1. Enquêter ..... 33
III.A.2. Chosir un comité de pilotage ..... 34
III.A.3. Quantification des moyens ..... 34
III.B. Quel périmètre pour le PCPP ? ..... 34
III.C. Pendant et après ..... 35
III.C.1. Valoriser ..... 35
III.C.2. Evaluer pour évoluer ..... 36

**IV. Perspectives d'application aux centres de documentation de l'ONERA 38**

IV.A. Le contexte à l'ONERA ..... 38
IV.B. Quelques exemples et propositions ..... 39

***Conclusion* ..... *44***

***Annexes* .....**

**Annexe 1 : Interface en ligne Cadic, accessible à tous**

**Annexe 2 : Bulletiner, diffuser**

# INTRODUCTION

Ce mémoire a pour point de départ un stage au sein du centre de documentation du Centre de Lille de l'Office National d'Etudes et de Recherches Aérospatiales.

Un centre de documentation, tel qu'il est défini par l'étude « Une fonction nouvelle : génèse et développement des centres de documentation » consiste en *« un ensemble de services où une documentation générale ou spéciale, complète ou partielle, est méthodiquement organisée pour être mise à disposition des intéressés. Un centre de documentation comprend des services de conservation (documents ou références), de dépouillement et de diffusion. Il comporte essentiellement une collaboration entre: 1) un service qui réunit, enregistre et classe les documents (archives, bibliothèques, cinémathèques, discothèques, musées, etc.; 2) un service qui dépouille les documents et en dégage tous les éléments utilisables en vue de la préparation de répertoires, de dossiers, d'analyses, etc. 3) un service qui met la documentation à la disposition du public, par information, communication, publication, reproduction, traduction, etc.»* (DELMAS, 1992, p.187-188).

Le centre de documentation dans lequel j'ai effectué mon stage nécessitait d'être en partie réorganisé afin de pouvoir optimiser l'accès à l'information pour les chercheurs et ingénieurs du centre. Il faut, par ailleurs, prendre en compte l'arrivée d'internet et donc la modification de la diffusion de l'information ainsi que des pratiques utilisateurs.

On remarque en effet, depuis plusieurs siècles, des changements de comportement et de vision parmi les populations. Les activités doivent être de plus en plus spécifiques à l'individu mais doivent pouvoir être exécutées de manière collective. Dans le cadre des Sciences Humaines et Sociales (SHS), la documentation est le fruit d'une réflexion qui cherche à d'abord individualiser puis à articuler les recherches ou actions les unes par rapport aux autres. A l'origine (XIX$^{ème}$ siècle), la documentation était simplement définie comme le *« fait de rassembler des documents pour un usage personnel lié à une discipline ou à une activité et par extension ce rassemblement de documents »* (CHARNIER, 1975, p.12).

Au fil du temps, la documentation s'est vue transformée et est, aujourd'hui, davantage reconnue comme un besoin réel pour différentes disciplines. Ainsi, l'environnement documentaire est lié à des concepts distincts, notamment à la société de l'information, l'économie, au droit, et d'autres encore.

Face à la transmission constante de l'information par le biais de différents moyens de diffusion et donc face à son abondance indéniable, la documentation doit être gérée afin de répondre au mieux aux besoins de l'utilisateur final. Cela nécessite la mise en place d'une stratégie de répartition et d'organisation. Durant ce processus le documentaliste intervient à plusieurs reprises afin d'identifier, localiser et conserver l'information pertinente. La pertinence de l'information est en effet un critère déterminant dans l'organisation d'un centre de documentation.

En somme, pour décider de l'organisation d'un centre de documentation nombreux sont les critères à prendre en considération, l'un d'eux étant très pratique : l'espace disponible c'est-à-dire le centre de documentation lui-même. Ainsi, d'une problématique matérielle découlent de multiples autres problématiques telles que la valorisation, la valeur ajoutée, le partage et la répartition, la satisfaction, ce qu'il s'agit d'étudier dans les prochaines parties de ce mémoire.

# CHAPITRE PREMIER : L'ORGANISME D'ACCUEIL, L'ONERA

## I. Historique de l'institution

### I.A. L'Institut de Mécanique des Fluides (IMF)

L'Institut de Mécanique des Fluides de Lille (IMFL) est créé en 1930 par le Ministère de l'Air. Le Ministère de l'Air venait d'être fondé (1928) en raison d'un important accident aérien survenu le 2 septembre 1928 qui avait impliqué M. Maurice BOKANOWSKI, à l'époque Ministre du Commerce. Le gouvernement s'était alors rendu compte de la nécessité de créer un Ministère qui serait en charge du développement et du contrôle des techniques d'aviation. C'est donc M. Albert CAQUOT qui, à la création du Ministère de l'Air, a pris la direction et est devenu Directeur Général Technique de l'Air.

L'IMFL est donc créé afin de servir les intérêts de « l'industrie aéronautique française sous l'impulsion du Directeur Général Technique de l'air, A. Caquot, et sur l'initiative du Doyen de la Faculté des Sciences de Lille, A. Maige. » (DUPRIEZ, 2002, p.5). Cette création est marquée par la collaboration antérieure entre différentes institutions de la métropole lilloise, notamment entre l'enseignement et l'industrie. D'ailleurs, l'un des objectifs de la création de l'IMFL (ainsi que des Instituts de Mécanique des Fluides de Strasbourg, de Toulouse et de Marseille) est de s'organiser afin de mettre l'accent sur « l'enseignement expérimental » (DEMURO, 2018, p.101). Et c'est donc grâce à l'accord donné par le doyen de l'Université de Lille, M. Albert MAIGE, pour une collaboration entre les deux institutions que le Ministre de l'Air officialise la création de l'IMFL par un décret signé le 26 mars 1930. Il nomme ainsi J. Kampé de Fériet Directeur de l'Institut, accompagné d'un physicien chargé de la partie expérimentale, chef des travaux : A. Martinot Lagarde, ainsi que d'un assistant, M. Henri GUILLEMET.

Les débuts de l'IMFL se font au sein de l'Institut de Physique et consiste en un centre d'enseignement. Il comporte donc un conseil administratif et une commission permanente. Le personnel est celui de la Faculté des Sciences et se rapportent à deux disciplines importantes de l'Université de Lille : la mécanique des fluides théorique et la mécanique des fluides expérimentale. Les étudiants sont ainsi préparés à deux certificats, celui de mécanique des fluides et celui d'aérodynamique supérieure.

Dès 1934, l'IMFL se dôte de nouveaux locaux et surtout d'une « soufflerie horizontale basse vitesse de 2,2 m de diamètre, équipée d'une balance à cinq composantes et d'un bassin hydrodynamique de 22m de long, tous deux encore en activité à ce jour ». L'inauguration de ces locaux se fait le 4 avril 1934. La soufflerie sert à analyser les différents phénomènes de turbulence ainsi que la mécanique du vol.

Plus tard, en 1938, l'IMFL organise l'inauguration d'une nouvelle soufflerie, cette fois verticale et de 2 m de diamètre, utilisée pour étudier la vrille des avions (DUPRIEZ, 2002, p.5). Elle est inaugurée par le Général Dumanois, le Président du Groupement des Recherches Aéronautiques (G.R.A) avec qui l'I.M.F.L a signé un accord qui leur assurait *« un budget permanent correspondant à ses besoins et donner[ait] au personnel technique de l'Institut le statut qu'il attendait et permettr[ait] de le rémunérer de façon convenable »* (DUMANOIS, 1938).



*Figure 1 : 1937/1938 - Visite de la soufflerie verticale.*
*De gauche à droite : KAMPE DE FERIET, directeur ; MARTINOT-LAGARDE, adjoint.*

## I.B. Les bouleversements de la seconde guerre mondiale

Avec les débuts de la guerre en 1939, l'IMFL est sollicité pour effectuer des actions pour la Défense Nationale par le biais de fournitures et pour mener des études confidentielles pour le gouvernement.

Plus tard, avec l'invasion des Allemands en 1940, l'Institut de Mécanique des Fluides de Lille se replie et se déplace jusqu'aux locaux de Toulouse, dans la zone inoccupée où il continue de mener des études et de faire des recherches, notamment sur la turbulence et sur les méthodes de mesure en soufflerie et en vol. Il lance même la construction d'une nouvelle soufflerie: une soufflerie de vol libre. La construction est abandonnée en 1944, à la fin de la guerre mais elle verra finalement le jour à Lille en 1961 (DUPRIEZ, 2002, p.6).

## I.C. L'IMFL et l'ONERA

Après la dissolution du Groupement des Recherches Aéronautiques en 1946, l'Office National d'Etudes et de Recherches Aéronautiques est créé par un décret en date du 12 juin 1946. Les missions de l'ONERA sont clairement exprimées dans la loi de 1946 par la *« nécessité de réorganiser la recherche aéronautique et pour y parvenir de rassembler sous une direction scientifique commune les organismes qui travaillent actuellement en ordre dispersé et de faire exécuter les recherches par des hommes qui y seront préparés et qui feront leur carrière dans la recherche, dans un cadre favorable à leur épanouissement ; ce cadre doit être une organisation souple où les chercheurs ne seront pas enfermés dans un statut rigide »* (Loi n° 46-895 du 3 mai 1946 ; OFFICE NATIONAL D'ETUDES ET DE RECHERCHES AEROSPATIALES).

L'ONERA est donc chargé de faire des essais pour des constructeurs aéronautiques dans les principaux domaines suivants : l'aérodynamique, la résistance des structures, l'instrumentation et la propulsion. C'est le siège, situé à Châtillon qui dirige les différents centres de reherche, ces derniers ayant chacun leur domaine d'activité de prédilection.

L'ONERA succède alors au GRA dans la gestion de l'IMFL et se lie ainsi à l'Université de Lille. La presque totalité des ingénieurs de l'Institut de Mécanique des Fluides de Lille formée par le Professeur J. KAMPE DE FERIET est envoyée dans les laboratoires de l'ONERA en Île-de-France.

Etant géré par l'ONERA, l'IMFL aquiert de nouveaux équipements de tailles plus ou moins importantes. Par exemple, sont construits en 1948, une soufflerie transsonique de 45kw et une balance enregistreuse à six composantes pour la soufflerie horizontale.



*Figure 2 : 1948 - La soufflerie transsonique*

Le contrat liant l'IMFL à l'ONERA est résilié par ce dernier le 21 septembre 1950. Mais entre 1950 et 1968, sous la direction du Professeur MARTINOT-LAGARDE, l'IMFL renforcé de ses précédents liens avec l'ONERA, continue d'acquérir de nouveaux équipements et de nouvelles installations afin de prendre une place de plus en plus importante dans l'étude expérimentale des écoulements transsoniques et des problèmes liés à la sécurité du vol. Sont donc construits un atelier de fabrication de maquettes, un bassin d'amerrissage, une piste pour l'étude de l'atterrissage des avions sur maquettes, une soufflerie de vol libre, une nouvelle soufflerie verticale de 4m de diamètre, etc.

Ce n'est qu'en 1983 que l'Institut de Mécanique des Fluides de Lille se rattache, pour la seconde fois, à l'ONERA, devenu Office National d'Etudes et de Recherches Aérosptiales en 1963. Il garde toutefois toute son autonomie de gestion. Cette collaboration permet à l'IMFL de s'ouvrir sur une nouvelle communauté scientifique très importante (les Directions Scientifiques de l'Office, notamment la Direction de l'Aérodynamique, la Direction des Structures et la Direction des Etude de Synthèse) et d'avoir un soutien financier important. Cela permet également d'élargir le champs de recherche, auparavant concentré sur la sécurité du vol des aéronefs, à des recherches sur la mécanique des structures et la sécurité des cellules.

L'Institut de Mécanique des Fluides de Lille, en même temps qu'il s'ouvre sur l'Europe, crée de forts liens avec la région Nord-Pas-de-Calais et récolte ainsi des financements à la fois européens et régionaux.

L'ONERA, à l'époque sous la direction de Monsieur SCHELLER, est entièrement réorganisé afin de devenir un établissement *« unifié administrativement et scientifiquement »* (DUPRIEZ, 2002, p.11) et l'IMFL s'octroie alors une place plus importante qu'auparavant mais perd également son autonomie de gestion. L'Institut de Mécanique des Fluides de Lille devient donc le Centre de Lille de l'Office National d'Etudes et de Recherches Aérospatiales.

## II. L'ONERA aujourd'hui

L'Office National d'Études et de Recherches Aérospatiales (ONERA) est un acteur central dans le domaine de la recherche aéronautique, spatiale et de défense fondé en 1946. Il est sous la tutelle du Ministère des Armées et emploie environ 2000 personnes. L'ONERA travaille à la fois pour l'industrie et pour l'Etat. Aussi, les recherches qu'il mène permettent l'aboutissement de projets d'importances différentes des différents partenaires tels que Ariane, Airbus, Falcon, Rafale, radars, hélicoptères, missiles, moteurs, etc.




C'est Bruno Sainjon qui dirige, depuis le siège situé à Palaiseau, en Île-de-France, l'ensemble des centres en France qui constituent l'ONERA que l'on peut voir sur la carte ci-contre.

*Figure 3 : 2018 - Carte des centres de l'Office National d'Etudes et de Recherches Aérospatiales*

# II.A. Le centre de l'ONERA de Lille

## II.A.1. L'organisation administrative du centre de Lille

Le centre de Lille se situe en plein cœur de la métropole lilloise. Le centre de Lille est aujourd'hui sous la direction de Monsieur Bénédict CLERY et compte dans ses effectifs 90 employés avec, en majorité, des ingénieurs, des cadres et des doctorants.

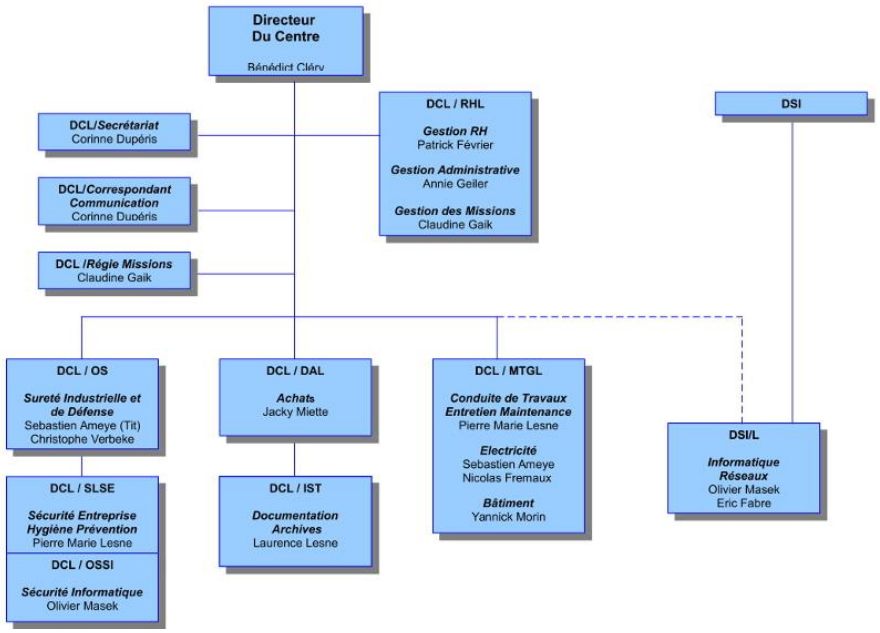



*Figure 4 : Organigramme de l'ONERA Centre de Lille*

Quant à la direction du centre, le secrétariat de direction se charge de tâches telles que la réception et l'envoi des courriers aux fournisseurs et clients, la gestion d'une partie des archives, et de multiples autres choses. On trouve également le service des ressources humaines qui s'occupe du personnel du centre (recrutements, stages, formations, etc.) ainsi que des archives du personnel. Le service des achats traite les dépenses et factures qui relèvent du fonctionnement du centre. Enfin, un service est dédié à l'entretien et à la maintenance des bâtiments. Leurs archives sont également gérées par les service eux-mêmes.

### II.A.2. L'organisation des départements scientifiques du centre de Lille

L'Office National d'Etudes et de Recherches Aérospatiales se divise en plusieurs départements, eux-mêmes scindés en plusieurs unités spécifiques aux différents centres. Pour le centre de Lille, les unités présentes sur le site sont :

- DAAA/ELV,
- DMAS/CRD,
- DSIM/DMS.

Le DAAA est le Département Aérodynamique, Aéroélasticité et Acoustique. L'unité que l'on trouve à Lille, Expérimentation et Limite de Vol (ELV) mène des études qui concernent la physique des fluides, la caractérisation et le comportement des véhicules, ainsi que les moyens d'essais et la métrologie. Afin de mener leurs études, les membres de cette unité ont accès à plusieurs souffleries et laboratoires. Ils peuvent ainsi réaliser des mesures d'essais aérodynamiques pour de multiples projets (architecturaux, navals, aéronautiques, etc.)

Le Département Matériaux et Structures (DMAS) est composé de plusieurs unités dont celle de Lille qui est l'unité CRD (Conception et Résistance Dynamique). Cette unité est en charge des études qui concernent la prévision numérique de la résistance à l'impact des structures aéronautiques et au crash ainsi que celles qui traitent du comportement dynamique des matériaux lorsqu'ils atteignent de hautes vitesses de déformation. Pour effectuer de tels recherches et essais, l'unité a à sa disposition une tour de crash et deux canons à air. L'application de ces recherches peut aussi bien être constatée dans les programmes civils que militaires (hélicoptères, missiles, éoliennes, avions, etc.)

L'unité lilloise Dispositifs et Maquettes Spécifiques (DMS) appartient au Département Souffleries, Ingénierie et Maquettes (DSIM). Elle a pour principales missions d'étudier et de (faire) réaliser des maquettes pour les clients, qu'ils soient internes ou externes à l'ONERA. Ce sont également les membres de cette unité qui assistent les clients lors des essais des maquettes dans les souffleries.

## II.B. La Direction de l'Information Scientifique et Technique

***« La mission de l'information scientifique et technique et du réseau documentaire a pour objectifs de favoriser la diffusion de l'information scientifique sous ses multiples formes : publications scientifiques, archives électroniques, sites collaboratifs et portails, bases de données scientifiques, d'images annotées ou de références, réservoirs de ressources... et de rendre visibles les travaux de la recherche française publique et privée, principalement dans l'espace numérique mondial, pour accroître sa notoriété internationale. » - (MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION, 2013)***

Pour l'ONERA, l'information scientifique et technique (IST) est gérée et rendue accessible par la Direction de l'Information Scientifique et Technique (DIST). Elle se compose de quatre centres d'information et de documentation (CID) qui se trouvent à Châtillon, Lille, Palaiseau et Toulouse. La DIST emploie 17 personnes et s'organise de la manière présentée dans l'organigramme ci-dessous.

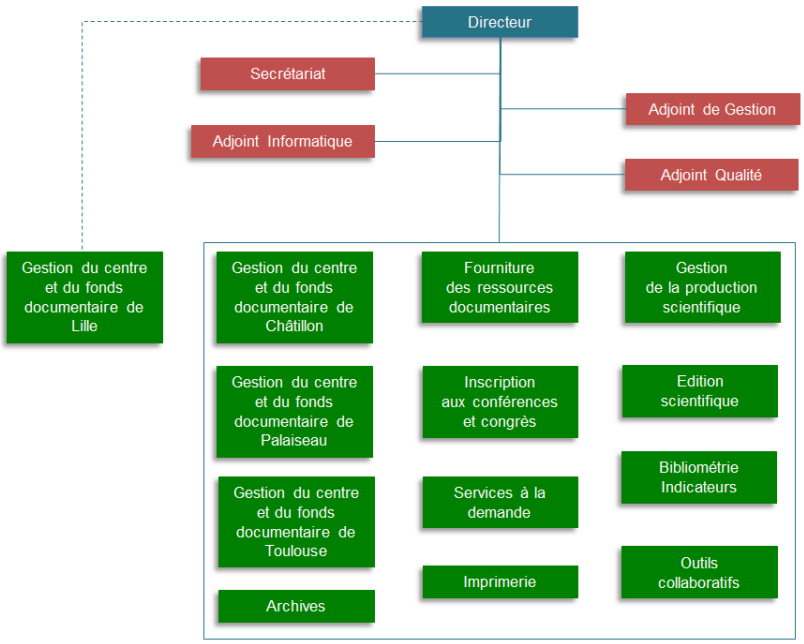



*Figure 5 : Organigramme du service de la DIST.*

Le poste de responsable du centre et du fonds documentaire de Lille qu'occupe Madame Laurence LESNE présente des spécificités par rapport à celui des autres responsables. Hiérarchiquement, la responsable du CID de Lille est rattachée à la direction du Centre ONERA de Lille mais elle est fonctionnellement rattachée à la DIST.

Les missions qui sont attribuées à la DIST sont multiples. Parmi elles, on retrouve par exemple :

- Gérer les différents centres et fonds documentaires en matière d'accueil et de formation des usagers mais aussi de gestion des ressources physiques et électroniques.
- Fournir les ressources documentaires en réponse aux demandes des ingénieurs ou, éventuellement, de demandeurs extérieurs. Cela peut impliquer l'échange entre centres, la souscription à des abonnements, l'achat de nouveaux documents, etc.
- Collecter, archiver, diffuser et valoriser le patrimoine scientifique de l'ONERA (images, publications scientifiques, brochures, rapports, mémoires, thèses, etc.).
- Gérer les participations des ingénieurs aux différentes conférences et aux différents congrès ainsi que gérer la collecte et le partage des comptes-rendus.

### II.B.1. Les outils et ressources pour la collaboration entre les quatre CID de l'ONERA

#### *a. Le Sytème Intégré de Gestion de Bibliothèque CADIC Intégrale*

Un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) est un logiciel qui repose sur un Système de Gestion de Bases de Données (SGBD). La base de données permet de stocker l'ensemble des données saisies informatiquement sur un serveur. Les données que l'on insère dans la base de données sont entrées à partir de formulaires composés de champs. Le SIGB est l'outil qui sert ensuite à accéder à des fonctionnalités de gestion et de recherche des documents de manière informatique. Il propose des fonctionnalités telles que le catalogue, la recherche documentaire, les statistiques, le bulletinage, les acquisitions, le prêt, etc. Les principaux modules sont le *« module de gestion des acquisitions »*, le *« module de catalogage »*, *« le module de circulation »*, *« le module d'édition et de statistiques »*, le *« module de recherche professionnelle »* (UNIVERSITE PARIS NANTERRE).

Concernant le SIGB, ONERA a choisi, depuis 2007, de travailler avec le logiciel de gestion documentaire *Cadic Intégrale* (*Cadic Service)*. Aujourd'hui, la nouvelle version qui a été nomée « *Zéphyr* » est utilisée dans les quatre centres de documentation de l'institution. Cette solution met à disposition un tronc commun de fonctionnalités et offre la possibilité d'ajouter des modules propres au souscripteur. Ainsi le portail documentaire utilisé par l'ONERA permet un accès à toutes les ressources que les centres de documentation mettent à disposition des différents utilisateurs. Par exemple, il est possible d'accéder aux bases bibliographiques ou aux abonnements électroniques souscrits par l'ONERA.

L'accès à l'ensemble des ressources se fait par le biais de l'intranet uniquement. En revanche, il existe un moteur de recherche disponible sur l'interface en ligne qui donne uniquement accès à un type de documents qui sont, en l'occurrence, les *« Publications ONERA »*. Cette catégorie de documents regroupe les thèses, communications à congrès, articles de revues, etc. (voir Annexe 1, p.54). La non-disponibilité de l'ensemble des données en accès libre sur internet s'explique par le fait que certains documents (de type rapports, brevets notamment) se caractèrisent par différents degrés de confidentialité : *« diffusion restreinte », « confidentiel industrie », « confidentiel défense »*).

Le fonds documentaire est composé de 18 catégories de documents qui sont les suivantes :

*brevet, brochure, conférence, extrait-revue, mémoire, norme, ONERA brevet, ONERA non-publié, ONERA publié, ONER-historique, ONERA-institutionnel, ouvrage, photo, rapport, revue-congrès, thèse, titre périodique, vidéo.*

Tous types de documents confondus, on compte alors dans le fonds documentaire de l'ONERA plus de 300.000 documents.

#### *b. CADO et HAL-ONERA*

Création et Archivage de Documents ONERA (CADO) est un logiciel qui a été créé par l'ONERA en 2003 ce qui en fait un logiciel uniquement utilisable en interne, au sein de l'ONERA. Il est utilisé pour le recensement des travaux de recherche qu'ont produits les chercheurs de l'ONERA. C'est alors aux membres de la DIST de se charger de la récupération de ces productions scientifiques ainsi que de leur contrôle et validation.

L'enregistrement des publications scientifiques des ingénieurs est nécessaire pour leur versement dans Hyper Articles en Ligne (HAL). L'ONERA dispose en effet d'un portail sur la plateforme Hal-ONERA. C'est sur ce même portail que la DIST dépose les articles de revues, thèses, extraits d'ouvrages, communications à congrès. Sur ce dernier, on dénombre 2831 documents en texte intégral et 2367 références bibliographiques. L'objectif majeur visé par la publication de ces types de documents est d'augmenter la visibilité des chercheurs de l'ONERA, aussi bien au niveau national qu'international.

### II.B.2. Le CID de Lille

### *a. L'organisation spatiale*

Le CID de Lille se répartit principalement en trois pièces : un bureau, la salle de documentation et la salle d'archives. Dans la salle de documentation on y trouve des rayonnages d'ouvrages et de divers types de documents mais aussi un présentoir qui sert à exposer les revues papier auxquelles le centre est abonné, par exemple *Air et Cosmos*.

Un étage plus bas, dans la salle d'archives, on stocke l'ensemble des collections de revues qui sont archivées mais aussi les rapports techniques de l'ONERA, les dossiers administratifs d'études.

On peut également trouver de la documentation dans les bureaux du personnel du centre. Cependant, pour la plus grande partie du personnel, on se rend compte de la quantité de documents qui a été stockée lors des départs de ces derniers.

De manière générale, le fonds documentaire du CID de Lille est composé d'ouvrages divers, de publications ONERA ou d'organismes externes, de revues françaises et étrangères, d'actes de conférences, de congrès etc. On compte environ :

- 5.000 ouvrages
- 3.000 raports techniques ONERA
- 3.000 documents publiés ONERA
- 14.000 rapports externes
- 5.000 autres types de documents (normes, brevets, thèses, compte-rendus, etc.)
- 200 collections de revue

### *b. Restrictions et confidentialités*

Certains documents qui sont classés dans le CID bénéficient d'un statut spécifique. Ils sont soumis à une confidentialité particulière qui implique qu'ils doivent être stockés dans des armoires verrouillées. Il existe deux types de confidentialité : le *« confidentiel industrie »* et le *« confidentiel militaire »*. Seules certaines personnes qui disposent d'une habilitation peuvent donc avoir accès à ces documents.

# CHAPITRE DEUXIÈME : DES MISSIONS DIVERSES

## I. Le quotidien au centre de documentation

### I.A. Bulletiner, diffuser

L'une des tâches régulières au sein du centre de documentation est le bulletinage. Cette tâche qui m'a été en grande partie confiée pendant la durée du stage est assez spécifique du Centre de Lille puisqu'il est le seul, parmi les quatre centres de documentation de l'ONERA, à encore bulletiner un certain nombre de revues.

Une grande partie des revues qui étaient autrefois reçues en version papier fait maintenant l'objet d'abonnement numérique et n'est donc plus bulletinées. Le bulletinage concerne alors six revues qui sont :

- *Air & Cosmos,*
- *Archimag,*
- *Aviation Week & Space Technology,*
- *Cahiers techniques du bâtiment,*
- *Mesures,*
- *Moniteur des travaux publics et du bâtiment.*

Le bulletinage commence par la collecte du courrier et notamment des numéros de revues arrivés au secrétariat. Ensuite, il faut enregistrer ces revues en indiquant la date de réception et surtout la date de publication du numéro en question. Un tel travail permet non seulement de répertorier les revues qui sont arrivées, de repérer les numéros manquants, de contrôler la régularité de la revue, etc. mais aussi de pouvoir ensuite mettre en circulation les revues qui intéressent le plus les usagers de catégories différentes (chercheurs, cadres, membres de la direction, etc.). En effet, l'enregistrement des revues permet de générer une « liste de circulation ». Cette liste de circulation est créée à partir d'un système d'inscription et les personnes concernées se transmettent le numéro de la revue les uns aux autres jusqu'à ce qu'il revienne à la documentation sauf pour certaines revues qui ne sont pas destinées à être conservées (voir Annexe 2, p.55).

A leur retour, les numéros sont placés dans les présentoirs à revues jusqu'à ce qu'ils soient ensuite archivés.

## I.B. Répondre aux demandes

Grâce à un système de demande en ligne, sur la plateforme dite *« Tanguy »*, les ingénieurs membres de l'ONERA ont la possibilité d'effectuer des demandes de renseignements, de documents, etc. auprès des centres de documentation auxquels ils sont rattachés. Bien qu'il n'y ait pas de centre de documentation dans tous les centres ONERA de France, une répartition a été faite afin que les ingénieurs, quel que soit le centre dans lequel ils exercent, puissent avoir accès aux documents ou informations dont ils ont besoin.

Madame Lesne est également chargée de répondre aux demandes dites « externes », c'est-à-dire des demandes faites par des personnes extérieures à l'ONERA. Ces personnes peuvent être des étudiants qui ont besoin de sources d'information dans le cadre de leurs études, des journalistes qui souhaitent rédiger des articles sur l'ONERA ou réaliser des reportages, d'autres entreprises, parfois de potentiels clients, qui s'intéressent à des sujets de recherche menées au sein de l'ONERA.

Ainsi l'une des tâches importantes des documentalistes à l'ONERA est de répondre à ces demandes. J'ai participé à cette tâche à plusieurs reprises avec Madame Lesne. Plusieurs facteurs rentrent en considération lorsque l'on reçoit une demande. D'abord, un ordre de priorité s'est dressé naturellement : répondre aux besoins des chercheurs du centre est prioritaire. Viennent ensuite les demandes externes. Parmi les différentes demandes externes, un deuxième ordre s'est instauré. En effet, il faut prendre garde aux spams. Ensuite, parmi les éventuels demandeurs, une demande d'une société qui pourrait être un potentiel client doit être traitée prioritairement par rapport à celles d'autres demandeurs.

Lorsqu'il s'agit d'une demande de document par un membre de l'ONERA, il est possible d'y répondre de plusieurs manières :

- Si le document est disponible sur le centre de documentation, il suffit de confirmer la demande et le demandeur peut venir chercher le document. Il est également possible de le lui faire parvenir électroniquement pour éviter le déplacement s'il est disponible en version numérique. Ou bien, si la taille du document n'est pas importante, on peut le numériser au centre.

- Si le document n'est pas disponible sur le centre de documentation, mais dans un des trois autres, il est possible de faire un prêt entre centres de documentation sous forme d'envoi.

- Si le document n'est disponible dans aucun des centres de documentation de l'ONERA, il est possible de faire un prêt inter-bibliothèques extérieures ou de faire un achat si le document demandé va être utilisé sur une très longue durée et susceptible d'être réutilisé par d'autres demandeurs.

Pour une demande externe, il s'agit d'abord de regarder dans la base de données si des documents peuvent répondre aux attentes du demandeur. Cependant, il faut toujours faire attention à ce que l'on transmet : il ne faut pas évoquer ou envoyer des informations qui soient exclusivement d'usage interne. En effet, nombreux sont les documents qui portent une mention de protection parce qu'ils résultente d'études menées au profit de clients. Il est possible que l'on ne puisse répondre parfaitement ou entièrement à ces demandes. Parfois même il faut répondre négativement à certaines demandes.

Répondre aux demandes permet, dans la plupart des cas, de participer à l'avancement de recherches. Il s'agit notamment de permettre aux ingénieurs de touver les réponses aux questions qu'ils se posent, de faire de la veille sur les sujets qui les intéressent et d'avoir le maximum d'informations dont ils ont besoin pour progresser. Dans d'autres cas, la réponse à ces demandes et la transmission d'informations aux personnes ou organismes extérieurs permet d'accroître la notoriété de l'ONERA. L'information joue en effet un rôle primordial dans l'avis que se forge une personne sur une société.

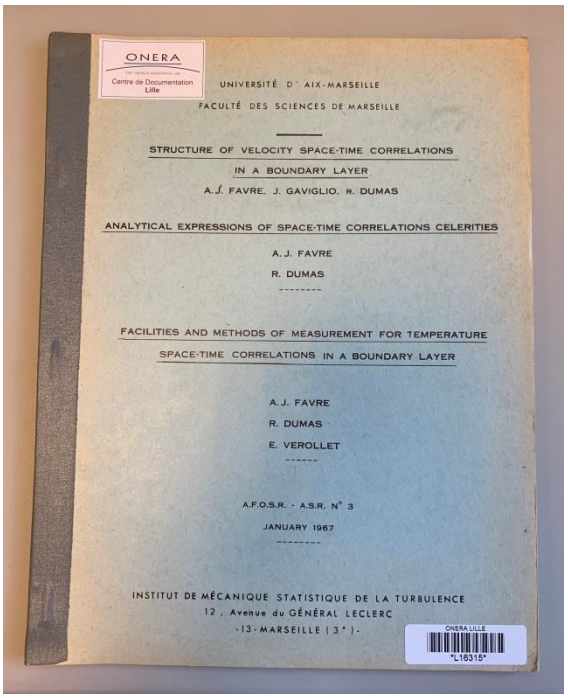
## I.C. Enregistrer des documents divers et variés

Au sein du centre de documentation, de nombreux documents sont stockés et classés. Malheureusement, force est de constater que d'autres documents sont en attente de traitement. Certains d'entre eux ont fait l'objet d'emprunts, d'autres sont des dons, d'autres encore viennent d'être reçus.

Aussi, dans la salle d'archives, de grands cartons étaient disposés au sol. Dans ces derniers, nous avons pu trouver de très nombreux documents divers et variés. Afin de pouvoir mener au mieux la réorganisation de la salle d'archives (voir p.20-21), nous avons décidé de nous plonger et d'effectuer des tris dans tous ces documents. Parmi eux, nous avons trouvé des rapports, des tirés à part, des ouvrages, des brochures, etc.

Ainsi, l'ensemble de ces documents est examiné, traité et enregistré dans la base de données si nécessaire. En effet, certains documents ont été supprimés car obsolètes ou sans réel intérêt pour les recherches menées dans le centre. Tout au long du stage, j'ai donc effectué des pré-tris qui ont ensuite été vérifiés et confirmés par Madame Lesne. Une fois cela fait, j'ai procédé à l'enregistrement des documents. Pour certains, parce qu'on pouvait également les trouver dans d'autres centres de l'ONERA, il existait déjà des notices, auquel cas il me suffisait de créer un nouvel exemplaire. Dans d'autres cas, il fallait créer les notices entièrement en indiquant le plus grand nombre de renseignements possibles.

Par exemple, le document ci-dessous a été retrouvé dans un des cartons de la salle d'archives. Il ne possédait pas de numéro d'enregistrement ni de code barre ce qui signifie que le document n'était absolument pas répertorié. Après création de la notice, l'exemplaire est ajouté  et cela passe par l'attribution d'un code barre (généralement placé en bas du document) comme on peut le voir sur la figure ci-dessous. Aussi, une étiquette « *ONERA. The French Aerospace Lab. Centre de Documentation. Lille* » est collée (plutôt sur le haut du document, cette fois).




*FAVRE A.J., R. DUMAS and E. VEROLLET, Structure of velocity space-time correlations in a boundary layer. Analytical expressions of space-time correlations celerities. Facilities and methods of measurement for temperature space-time correlations in a boundary layer.*

*Figure 6 : Exemple de document enregistré*

## I.D. Les enjeux de ces tâches

Diffuser et mettre en circulation non seulement les numéros de revue, mais surtout l'information de manière générale, représente des enjeux multiples. En effet, l'importance de l'information n'est plus à prouver lorsque l'on parle de prise de décision. En entreprise, notamment à l'ONERA, l'information permet de faire avancer la recherche et de servir les intérêts des différentes disciplines scientifiques. Dans des marchés concurentiels, parmi lesquels on peut trouver le domaine de l'aéronautique et l'aérospatial, recueillir les meilleures informations possibles et les transmettre au plus vite aux personnes capables de les analyser et de les exploiter permet de faire la différence. Les recherches peuvent progresser plus vite, et surtout plus vite que celles de la concurrence. Mais aussi, elle peut permettre une meilleure motivation et cohésion au sein des unités. « *L'information est un service dont le coût est faible pour celui qui la fournit mais, dont la valeur ajoutée est très forte pour celui qui la reçoit et sait en tirer profit.* » (TCHOUASSI, 2017, p.71).

## II. Le traitement des rapports techniques

Des rapports techniques sont rédigés par des ingénieurs du Centre de Lille de l'ONERA pour des clients. Un rapport technique porte un numéro de rapport et correspond à une étude (identifiable par un numéro d'opération). Ils sont très utilisés par l'ensemble des chercheurs du centre afin de pouvoir mener leurs propres recherches et faire leurs propres études. Ces sources sont donc très importantes et leur traitement est nécessaire.

Les rapports techniques, parfois reçus en plusieurs exemplaires, sont stockés à différents endroits dans le centre de documentation. On distingue en effet l'exemplaire dit « exemplaire doc » et l'autre dit « exemplaire archives ». Dans le cadre des rapports techniques, à la différence des revues étudiées plus tôt dans ce mémoire, la priorité est toujours accordée aux archives. Dans la salle d'archives, au second étage, une grande partie des étagères est justement consacrée aux rapports techniques et aux études menées par l'ONERA Lille. Lorsque l'on ne dispose que d'un seul exemplaire du rapport, il est immédiatemment stocké dans ces étagères, à l'emplacement qui lui est réservé (classé par ordre chronologique). En revanche, si un deuxième exemplaire nous parvient, il est soit placé dans la salle de documentation, soit dans une armoire fermée à clé dans la salle d'archives s'il est caractérisé par une quelconque mention de protection (*« Confidentiel Industrie », « Diffusion Restreinte »*).

Avec la collaboration de Brigitte Duda, secrétaire de l'Unité DAAA/ELV, nous avons retrouvé d'anciens rapports non enregistrés. Certains étaient des doublons, d'autres étaient nouveaux. Il a donc fallu les enregistrer. C'est justement lors de cette collecte et de ces enregistrements que nous avons constaté qu'un nombre assez important de rapports n'était pas enregistré dans la base de données *CADIC Intégrale*. Nous avons procédé à un certain nombre de vérifications concernant les enregistrements avant d'intégrer dans la base de données tous les rapports techniques qui n'y figuraient pas encore.

Ce traitement des rapports techniques est très important du point de vue du documentaliste qui cherche à connaître au mieux le centre de documentation dans lequel il exerce, à savoir quels documents sont dans les locaux et lesquels ne le sont pas. Mais l'enregistrement des rapports dans la base de données du SIGB *Cadic Intégrale* est également un atout considérable pour la diffusion de l'information aux ingénieurs et chercheurs. En effet, cela leur permet de pouvoir effectuer des demandes de consultation, d'emprunt, etc. afin de faire avancer, davantage encore, les recherches.

Cette démarche s'inscrit parfaitement dans les directions que prend le métier de documentaliste aujourd'hui. Il n'est plus seulement celui qui acquiert et conserve les documents mais il est un véritable acteur de la recherche. Il est de son devoir de faire un peu de veille, de surveiller les flux d'informations, d'effectuer des recherches et de sélectionner les informations et documents qui vont être nécessaires et parfois déterminants dans l'évolution de l'entreprise dans lequel il exerce.

# III. La réorganisation de la salle d'archives : le cas des revues

Les revues dans le centre de documentation de l'ONERA de Lille représentent une part importante de toute la documentation. Jusqu'à récemment, les abonnements à la version papier des revues étaient nombreux. Comme indiqué dans la première partie de ce mémoire, on dénombre environ 200 collections de revue. Aujourd'hui, la quantité d'exemplaires papier reçue a drastiquement diminué mais il en arrive toujours.

Pour des raisons évidentes de place, il est impossible de stocker l'ensemble des numéros reçus dans la salle de documentation qui est beaucoup trop petite pour cela. Les numéros les plus récents (jusqu'à deux années d'ancienneté) sont placés sous les présentoirs dans la salle de documentation. Pour le reste, ils sont stockés dans des cartons, afin de les protéger le plus possible de la poussière, et descendus dans la salle d'archives. Au rez-de-chaussée de la salle d'archives, dans les étagères, on sépare les revues françaises des revues étrangères (les revues étrangères représentent en effet la plus grande partie de la collection). Au fur et à mesure du temps, de nouveaux cartons remplis de numéros de revues sont descendus en salle d'archive. Seulement, ces étagères, telles qu'elles ont été précédemment organisées, n'ont pas permis l'insertion de ces nouveaux cartons. La solution provisoire qui a été trouvée était de disposer ces cartons dans les allées près de l'étagère correspondant au titre de la revue. Cette solution ne peut durer puisque l'on se retrouve avec des allées dans lesquelles on peut à peine circuler.



*Figure 7 : Une allée avant le rangement*

L'objectif était alors de descendre les derniers cartons de revues en salle d'archives, d'intégrer les numéros qui sont [r]entrés à la documentation (suite à des emprunts ou des envois d'autres centres de documentation de l'ONERA), de contrôler les cartons et les numéros qui s'y trouvent, et de réorganiser cette salle d'archives afin que tous les cartons puissent être stockés dans les étagères mais aussi en prévision de prochaines potentielles insertions. Madame Lesne avait commencé ce travail, c'est pour finaliser ce projet que je l'ai accompagnée. Voici alors ce à quoi ressemble une allée après la réorganisation.



*Figure 8 : Début de rangement des étagères / Fin de rangement d'une allée*




*Figure 9 : Emplacement laissé libre pour des futurs numéros à insérer*

# IV. La rédaction de modes opératoires

Un centre de documentation, pour son bon fonctionnement, nécessite d'être géré par un documentaliste. Pourtant, le centre traverse les années et se voit confié à différentes personnes durant toute sa durée d'existence. C'est aujourd'hui Madame Laurence Lesne, ma tutrice de stage, qui le dirige. Toutefois, pour diverses raisons possibles, notamment un proche départ en retraite, elle peut être remplacée. La documentation jouant un rôle très important au sein de l'ONERA, il est important et qu'elle soit mise à jour, qu'on y intègre les derniers changements et ajouts autant qu'on élimine ce qui est obsolète. Aussi, pour pouvoir se repérer facilement et répondre au mieux à quelconques demandes, l'idée était de mettre en place des modes opératoires ou procédures de gestion de la documentation au centre de documentation du centre de Lille de l'ONERA. Ainsi, on pourra s'assurer de *« l'exactitude et la fiabilité des informations appelées à être utilisées dans l'activité de l'entreprise, et […] d'avoir la garantie que toutes les opérations sont menées de manière conforme à ce qui est planifié et écrit »* (PICOMTO).

Les procédures de maîtrise des documents que j'ai eu à rédiger mettent en évidence à la fois l'organisation spatiale du centre de documentation du centre de Lille de l'ONERA, mais aussi la gestion des documents par type de documents (procédures d'enregistrement, disponibilité, vérifications, accessibilité, etc.). J'ai fait le choix de répartir ces différentes approches sur plusieurs documents qui renvoient les uns aux autres plutôt que de faire un seul document qui aurait été plus conséquent et qui ne serait pas forcément lisble ou compréhensible pour les utilisateurs du document en question. Selon ce qui souhaite être fait (classement, prêt, etc.), il suffira de se rapporter au mode opératoire correspondant et de le suivre.

La rédaction des procédures prend en compte différentes caractéristiques. En effet, on pourra retrouver les différents types de documents :

- Ouvrages
- Titres de revues (collections de revue)
- Rapports internes
- Rapports externes

Mais les procédures renvoient donc également aux différentes opérations qui font partie du circuit du document dans le service de documentation. On en distingue quatre principales que l'on peut représenter sous la forme du schéma suivant (ACCART, 2015, p. 173).

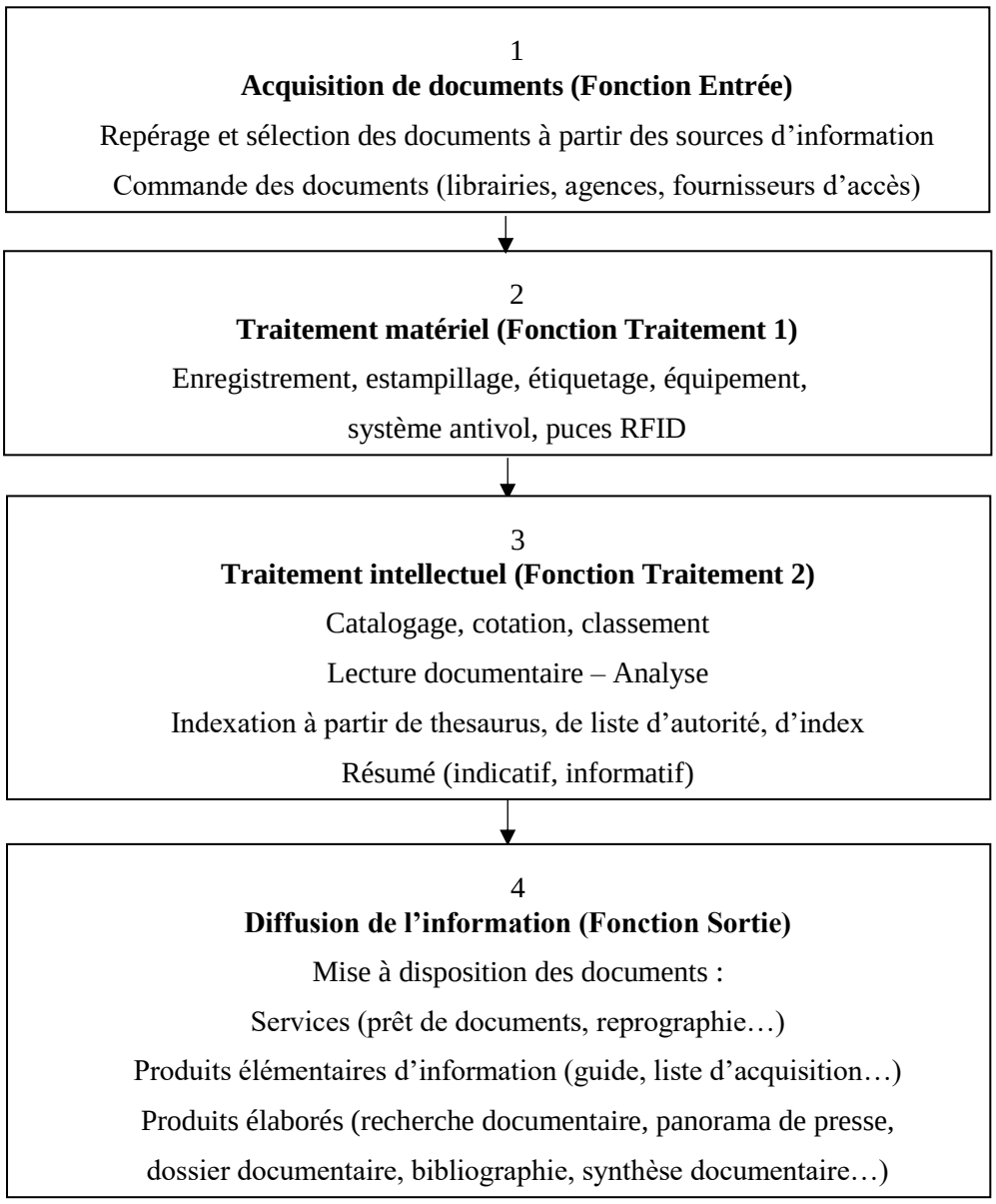



*Figure 10 : Les opérations constitutives du circuit du document*

Ces procédures que j'ai rédigées vont donc être mises à disposition de toute personne venant à être en charge de la gestion (complète ou non) du centre de documentation et devront aussi être mises à jour en fonction des différentes évolutions, elles-mêmes relatives aux besoins des utilisateurs, que connaîtra le centre. En somme, elles ne sont en aucun cas définitives et sont destinées à être retravaillées.

# CHAPITRE TROISIÈME : LA CONSERVATION PARTAGEE

La conservation partagée est un concept récurrent dans les politiques documentaires d'aujourd'hui. Elle consiste en une *« concertation des bibliothèques quant à leurs politiques de désherbage et de conservation. Elle s'inscrit dans les dispositifs plus larges de coopération documentaire : harmonisation des politiques documentaires au niveau national, régional et selon différentes thématiques ou supports, réseaux documentaires spécialisés (comme celui des CADIST, Centres d'Acquisition et de Diffusion de l'Information Scientifique et Technique), catalogues collectifs, etc. »* (ENSSIB, 2011).

## I. Repères et contexte

### I.A. Repères historiques

La conservation, aussi bien que l'élimination, partagées des documents sont des pratiques conseillées depuis les années 1980, notamment par le rapport Desgraves « Le patrimoine des bibliothèques » (1982).

En France, les premiers plans de conservation sont apparus dans les années 1990 avec des collections de périodiques. Ils ont été mis en place par des Structures Régionales pour le Livre (SRL) et concernaient principalement des bibliothèques qui dépendent de collectivités territoriales (au niveau régional) sans collaborer avec les bibliothèques de l'enseignement supérieur. Une SRL a pour objectifs principaux de développer des politiques régionales *« en faveur du livre et de la lecture »*[1], d'informer, conseiller et accompagner le public sur la lecture et les professions du livre.

C'est seulement plus tard que les universités se sont impliquées dans ce type de plans. Ainsi, les universités ont, soit créé leur propre Plan de Conservation Partagée de Périodiques (PCPP), soit intégré le PCPP de la région dans laquelle elles se trouvent. Cette implication s'est notamment déclenchée avec la croissance de l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (Abes) créée en 1994.

L'Abes a mis en œuvre le Système Universitaire de Documentation (Sudoc) qui est le « catalogue collectif français réalisé par les bibliothèques et centres de documentation de l'enseignement supérieur et de la recherche » (ABES, 2019). L'objectif du Sudoc est de mettre à disposition des notices bibliographiques (13 millions aujourd'hui) décrivant des documents de tout type : du livre à la ressource

[1] Citation extraite d'une publication écrite conjointement par le Centre régional des lettres et du livre Nord-Pas de Calais, la Fédération interrégionale du livre et de la lecture (Fill), et le service de la Lecture publique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), en 2014.

électronique, en passant par les thèses, revues, partitions, etc.. Le Sudoc a également élargi son champs d'application aux collections de revues et de journaux de certains établissements documentaires qui ne font pas partie de l'enseignement supérieur tels que les bibliothèques municipales ou les centres de documentation (dont l'ONERA).

En 2004, le Ministère de la Culture et de la Communication lance le Plan d'Action pour le Patrimoine Ecrit (Pape) et reconnait, par le biais de ce plan, la nécessité de la mise en place des PCP dans la préservation et valorisation des documents et, plus généralement, du patrimoine.

### I.B. Conservation partagée et dépôt légal

Le dépôt légal est en vigueur depuis 1537 grâce à François Ier et est régi par le Code du patrimoine. Il renvoie à *« l'obligation pour tout éditeur, imprimeur, producteur, importateur, de déposer chaque document qu'il édite, imprime, produit ou importe, auprès de l'organisme habilité à recevoir le dépôt en fonction de la nature du document »* (BNF, 2019). Cela est obligatoire pour tout document qui vise à être diffusé à un grand public (au-delà du cercle familial). L'objectif, lors de sa création, était de pouvoir collecter, conserver et consulter tout type de documents dans le but de constituer un corpus de document servant de référence pour la mémoire du pays.

Le dépôt légal s'organise, à la Bibliothèque Nationale de France (BnF), en fonction des types de support. Pour stocker l'ensemble de ces documents, la BnF est répartie sur cinq lieux d'implantation qui ont chacun leurs spécificités.

La question qui se pose alors est de déterminer les raisons pour lesquelles la mise en place de la conservation partagée est nécessaire alors que la BnF se charge normalement de tout conserver par le biais du dépôt légal. En effet, il est vrai que, normalement, tous les documents doivent être transmis à la Bnf, répertoriés et y être conservés. Toutefois, certains documents échappent au dépôt légal. La collecte ne peut être exhaustive. Des questions d'accès entrent également en jeu. En réalité, l'accès aux documents du dépôt légal est restreint. La consultation de ces derniers se fait nécessairement dans la salle de documentation régionale. Pour y entrer une pièce d'identité est obligatoire et certains documents ne sont fournis qu'après un délai d'attente pouvant aller jusqu'à 48h. Afin de pouvoir y accéder, il faut également pouvoir justifier d'une recherche relevant d'une démarche universitaire, professionnelle ou personnelle. Alors, toutes ces démarches peuvent représenter un frein à la recherche d'informations. La conservation partagée se présente alors en alternative légitime en ce qui concerne la mise à disposition de ressources documentaires et informationnelles. Le dépôt légal représente en quelque sorte ce que l'on appelle la conservation centralisée, que l'on abordera plus loin dans ce mémoire.

## II. La conservation partagée, réflexion générale

## II.A. Définition

A propos de fonds documentaires universitaires et/ou spécialisés, le Conseil supérieur des bibliothèques affirme dans son septième article de la Charte des bibliothèques (7 novembre 1991) que *« […] Les collections des bibliothèques universitaires et spécialisées doivent également répondre aux besoins d'enseignement et de recherche des établissements en cohérence avec les fonds existants et avec ceux des bibliothèques appartenant au même ensemble ou à la même spécialité. D'une manière générale, chaque bibliothèque doit élaborer et publier la politique de développement de ses collections et de ses services en concertation avec les bibliothèques proches ou apparentées. »* (CONSEIL SUPERIEUR DES BIBLIOTHEQUES, 1991, ART 7).

La conservation partagée s'inscrit donc dans une démarche de coopération entre les services de l'information et de la documentation. Elle fait partie intégrante de la politique de développement, de conservation et de pérennisation des collections documentaires de différents établissements. Elle est en effet définie par l'ENSSIB comme *« une politique qui vise à répartir entre plusieurs établissements la charge de la conservation de documents » (ENSSIB, 2013).* On distingue alors deux types de conservation partagée : la conservation partagée centralisée et la conservation partagée repartie.

### II.A.1. La conservation partagée centralisée

Dans le cas d'une conservation partagée centralisée, des bibliothèques mettent en commun leurs collections dans une bibliothèque de dépôt, aussi appelée silo (« Repository Library » aux Etats-Unis). En somme, l'ensemble des documents collectés sont rassemblés dans une même structure (possiblement répartie sur plusieurs sites). La politique de conservation centralisée présente toutefois quelques inconvénients tels que la quantité d'investissements (financiers, matériels, humains) nécessaire à la mise en place de la centralisation des documents. Par opposition, pour la conservation partagée, on peut arriver à lancer un plan de conservation correct avec peu de moyens.

Un célèbre exemple en France, peut-être le seul, est le Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur (CTLes) qui gère, avec la Bibliothèque interuniversitaire de Santé, la centralisation par les bibliothèques participantes de leurs périodiques de médecine.

### II.A.2. La conservation partagée répartie

La conservation partagée répartie, quant à elle, se présente sous deux formes différentes. Elle peut être faite soit en fonction des territoires, soit en fonction du type de documents (la conservation partagée répartie est très représentative des politiques de conservation des périodiques). Il s'agit en effet de combler les lacunes d'un des pôles de conservation. On distingue alors le « pôle associé » du « pôle de conservation » (un ou plusieurs de chaque). Ce dernier s'engage à conserver les exemplaires papier des titres, à « *maintenir l'abonnement papier à chaque titre [de périodiques] et en assurer la conservation dans les meilleures conditions possibles [ ; et à] assurer une fourniture à distance des collections conservées dans le respect de la législation en vigueur* » (RNBM, 2012). En revanche, le pôle associé est un établissement qui participe au PCP. Il s'engage alors à mettre à jour régulièrement ses collections dans le catalogue des bibliothèques. Il ne doit pas non plus se désabonner d'un titre de périodique sans avoir fait la demande auprès du comité de pilotage du PCP et doit les informer s'il y a des choses qu'il ne peut conserver et qui pourraient être envoyées dans un des pôles de conservation.

Un exemple en France, en Champagne-Ardennes plus précisement, 33 établissements se sont chargés de conserver et/ou éliminer près de 1300 titres de revues.

## II.B. Organisation, échelles et acteurs

### II.B.1. Échelles

Un plan de conservation partagée est très largement associé à une forme de coopération entre les bibliothèques. Son organisation se rapproche de la carte mentale : il s'agit de dessiner une carte documentaire à l'échelle régionale et d'un point de vue thématique. Parallèlement, les missions et les compétences sont formalisés et attribués à chacun des établissements contributeurs. Les moyens entre tous les centres sont mis à niveau et un système de catalogue collectif et de circulation effective des documents est mis en place.

L'échelle régionale est le plus souvent privilégiée à l'échelle nationale lorsqu'il s'agit de mettre en place un PCP. En effet, il est plus simple de coopérer avec des établissements de la même région. Cela permet une meilleure concertation et éventuellement des visites et réunions plus ou moins régulières. Connaître les personnes avec qui on travaille et collabore est essentiel pour conserver une organisation solide et renouvelée tout au long des années. Aussi, pour les publics, on conserve une forme de proximité et de travail en réseau avec les documents qui sont à disposition. Cela répond également à des questions d'aménagement du territoire.

Cependant, il est important de replacer la conservation partagée dans un contexte national. La représentation des collections disponibles dans les différents établissements est un enjeu important pour la visibilité de la conservation partagée. On pourrait justement imaginer une structure pyramidale, reliant toutes les bibliothèques d'une même région entre elles puis reliant l'ensemble des régions à un portail commun qui serait piloté au niveau national afin de donner accès à tous les catalogues disponibles. On aurait ainsi une carte documentaire nationale.

L'approche thématique est également une approche assez caractéristique des PCP. Ce cas de figure a été initié à l'occasion d'une journée organisée par la Sous-Direction des Bibliothèques et de la documentation (SDBD) pour se pencher sur la conservation partagée des périodiques d'Île-de-France. Les participants aux PCP sont également répartis par grands groupes thématiques : les sciences, les lettres, les sciences humaines, les sciences sociales, la santé. Cette répartition en groupes était cependant beaucoup trop vaste pour que de réels projets aboutissent. C'est alors d'eux-mêmes que des projets thématiques se sont lancés en réponse à des problématiques qui leur sont propres. Par exemple en France, il existe un plan de conservation partagée des fonds pour la jeunesse. Il a été créé pour *« sauvegarder un patrimoine, d'autant plus fragile qu'il est exposé aux fortes sollicitations des enfants, et susceptible de disparaître à l'occasion d'opérations de «* désherbage *», rendues nécessaires par le manque d'espace et la nécessité de renouveler les collections »* (EZRATTY, VIDAL-NAQUET, 2010, p.5).

### II.B.2. Les acteurs

La mise en place d'un PCP s'organise autour de plusieurs acteurs. Tout d'abord, il y a les praticiens, c'est-à-dire les bibliothèques ou réseaux de bibliothèques, et donc les bibliothècaires et documentalistes chargés de travailler sur le sujet. Les Services Communs de Documentation (SCD) des universités sont des acteurs très importants de la conservation partagée. Ils sont généralement spécialisés dans un ou plusieurs domaines et peuvent facilement mettre leurs collections au profit d'autres acteurs de l'information rattachés aux mêmes domaines. Par exemple, l'Académie de Médecine était un partenaire important du PCP sur les périodiques médicaux et l'Académie des sciences a participé au PCP sur les périodiques scientifiques. Avoir aussi le soutien de réseaux de bibliothèques préalablement constitués est très important car ils ont déjà travaillé en partie sur la mutualisation et harmonisation de leurs collections.

Un autre acteur important pour les PCP a déjà été évoqué précédemment : il s'agit du CTLes. En effet, le Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur possède déjà une grande expérience en ce qui concerne la conservation partagée et a déjà mené des missions d'ampleur considérable dans le domaine. Bien qu'il soit organisé en silo pour l'instant, il prône la cession et la répartition des collections dans les différents établissements spécialisés des régions.

Des institutions telles que l'Abes sont également nécessaires au bon fonctionnement des plans de conservation partagée. L'Abes propose de fournir les données stockées dans le Sudoc afin que les PCP puissent construire leur propre base qui est un véritable outil de travail. De plus, la pérennité des plans de conservation partagée peut se faire par le biais du Sudoc qui intègrerait aux notices des titres traités le pôle de conservation qui a été attribué.

Enfin, les derniers acteurs importants sont les administrateurs de base de données et de bibliothèque logicielle qui permettent de faire le lien entre le travail effectué par les professionnels et les usagers qui recherchent de l'information.

## II.C. Objectifs et enjeux

On distingue des objectifs et enjeux de quatre types différents : l'objectif le plus facilement reconnaissable est la question du gain de place, mais il y a également des objectifs d'ordres économique et patrimonial. Aussi et surtout, l'enjeu majeur est d'élargir la couverture documentaire pour fournir un service complet et pertinent auprès des usagers des centres de ressources documentaires.

### II.C.1. Sur le plan pratique

Tout d'abord, et de manière assez évidente, nous pouvons aborder la question de l'espace. En effet, la mise en place d'un plan de conservation partagée permet indéniablement de libérer de l'espace. L'espace dont dispose chacune des structures est ainsi mieux géré et optimisé. Cela est d'autant plus important lorsqu'il s'agit de collections de revues puisqu'être abonné et recevoir tous les numéros de plusieurs revues nécessite de très grands espaces afin de pouvoir stocker l'ensemble des collections qui s'étendent parfois sur de longues périodes (plusieurs années ou même plusieurs décennies).

En effet, il est possible d'éliminer des exemplaires sans se demander si l'on a bien fait de le faire ou si on va devoir donner une réponse négative à un utilisateur qui va venir le réclamer le lendemain. On sait que le document est tout de même conservé et accessible dans un *« environnement immédiat, ou presque immédiat »* (LIEBER, 2001).

En somme, cela débouche non seulement sur une utilisation plus rationnelle des espaces consacrés à la documentation mais aussi sur une meilleure gestion des collections elles-mêmes et sur une meilleure qualité de services aux usagers.

### II.C.2. Sur le plan économique

Un plan de conservation partagée joue également sur le coût de la conservation. En effet, l'ensemble des coûts que peut engendrer la conservation de documents est réparti sur les diverses structures participantes du plan de conservation partagée. Les coûts sont davantage maîtrisés et même réduits par la gestion dynamique des collections. Les choix de conservation ne sont plus les mêmes et peuvent ainsi permettre de faire des économies. Les politiques d'acquisition sont réétudiées et les abonnements sont répartis. Les structures qui coopérent ne seront plus abonnées aux mêmes revues (ce qui, auparavant, multipliait les frais d'abonnement par le nombre de structures abonnées).

L'objectif majeur, sur le plan économique, est ainsi de repérer et d'identifier les revues pour lesquelles il n'y a pas encore d'abonnement afin de se lancer dans une nouvelle collection.

Il est également question des coûts de remise en état des documents anciens qui n'ont pas vieilli correctement. Ces derniers seront réduits puisqu'ils seront répartis entre tous.

### II.C.3. Sur le plan patrimonial

L'objectif ici est de *« conserver moins pour conserver plus ensemble »*[2] et pour *« mieux conserver ce qui doit l'être »* (CTLES, ABES, 2013). S'associer dans la conservation des documents c'est donc conserver mieux et davantage. Les bibliothécaires, documentalistes et archivistes participent au devoir de mémoire qui anime notre génération vis-à-vis des générations futures. La notion de patrimoine s'est récemment étendue à la notion de « patrimoine en cours de constitution » c'est-à-dire que *« tout élément émergeant dans un système en place […] tend à modifier et à questionner l'environnement qui lui donne naissance »* (MARIOT-LEDUC, 2009, p.1). Chaque document a son importance et il faut ainsi en garder un trace complète. Pourtant, aujourd'hui, les collections du XIXème et du XXème siècle sont déjà sujettes à réflexions et les collections antérieures (jusqu'aux années 80) sont très largement menacées par le désherbage. C'est justement pour ces raisons que de nombreux professionnels tels que Robert Chartier tentent de nous alerter sur les dangers que peuvent représenter le tri des documents et affirme que les bibliothécaires et documentalistes sont responsables d'une sélection déterminante et qu'ils disposent ainsi d'un réel privilège (LIEBER, 2001).

[2] Centre régional des lettres et du livre Nord-Pas de Calais, Fédération interrégionale du livre et de la lecture (Fill), Service de la Lecture publique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), 2014.

### II.C.4. Sur le plan des services

La conservation n'est pas une fin en soi. On n'organise pas le processus de conservation pour la conservation elle-même. L'objectif est bel et bien le service à l'usager ainsi que sa satisfaction. Lorsqu'un usager exprime une demande, c'est par le biais d'une conservation organisée que l'on parviendra le mieux à y répondre, et le plus rapidement possible. Or, de nos jours, nous ne sommes pas capables de dire ce que contiennent les différents centres de ressources documentaires en France. On se base simplement sur des suppositions et hypothèses. En effet, un document sur le débarquement américain sur le sol français de la seconde guerre mondiale est plus susceptible de se trouver dans une bibliothèque en Normandie qu'en Savoie, par exemple.

La conservation partagée se profile alors comme la meilleure solution pour répondre au mieux aux attentes et besoins de l'usager. En effet, partager c'est multiplier le nombre de bibliothèques accessibles et attribuer des missions précises à chacune afin d'harmoniser au mieux les collections et d'élargir la couverture documentaire, cela toujours dans l'objectif de servir au mieux l'ensemble des usagers.

## II.D. Réflexions périphériques

La conservation partagée n'est pas un processus isolé. Au contraire, de multiples autres réflexions s'articulent autour de la volonté de répartir les ressources documentaires dans plusieurs structures différentes. Parmi ces réflexions, on compte la communication, la diffusion, l'acquisition et la problématique de la documentation électronique par exemple.

### II.D.1. La communication

Pour le bon fonctionnement d'un plan de conservation partagée, il est essentiel de communiquer et d'informer les différents publics. En effet, il faut également informer les lecteurs de la façon dont fonctionne le réseau de bibliothèques du PCP afin qu'ils puissent au mieux exploiter les ressources et les services qui sont mis à leur disposition. Aussi, il est important d'informer les bibliothécaires qui travaillent dans les bibliothèques concernées pour optimiser la gestion et l'organisation. Cela est indispensable afin de décider au mieux des choses à faire et des missions à remplir et d'ainsi fournir un service de qualité. La mise en place d'une base de données coopérative ou d'un logiciel commun qui permet de renseigner les différentes bibliothèques sur les collections de chacune et leur état. Il est vrai que *« des plateformes collaboratives – véritables espaces de travail virtuels – proposent un panel de ressources et de services à leurs utilisateurs en interaction avec eux »*. On peut envisager la création d'un portail. Un portail est un *« site qui donne accès à un ensemble de ressources et de services, soit thématique, soit destiné à un public spécifique ou encore lié à une organisation »* (ACCART, 2015, p.277-279).

Enfin, il faut aussi beaucoup communiquer dans le but d'atteindre des bibliothèques et d'autres structures qui ne font pas partie du PCP mais qui seraient susceptibles de faire don de ce que, eux, désherbent. Il s'agit en fait de créer un réflexe pour installer une collaboration dans la durée entre deux structures ou plus.

### II.D.2. La diffusion

Un des objectifs majeurs, évoqué plus tôt dans ce mémoire, est la satisfaction de l'usager et donc du lecteur. Un des risques avec un PCP et donc avec le déplacement des collections est la possibilité que des lecteurs soient susceptibles de demander des collections qui auront été déplacées de la bibliothèque où ils les trouvaient habituellement. Il est donc important de prévoir les modalités de diffusion et donc de penser un service qui pourra rendre accessibles les documents depuis l'ensemble des acteurs du PCP. Par exemple, il est éventuellement possible d'envisager un engagement à fournir le(s) document(s) réclamé(s) dans un délai de deux jours ouvrés. D'autres problématiques qui se rattache à la diffusion sont les modalités de consultation, de prêt à domicile ainsi que les horaires d'ouverture des bibliothèques qui doivent permettre de répondre aux attentes et besoins des lecteurs.

Dans un PCP, il est également important de prendre en considération les nouvelles technologies telles que la numérisation. Sans aller aussi loin que ce que proposait Daniel Renoult, président du comité statégique pour les bibliothèques en Île-de-France, la possibilité de numérisation est un véritable atout pour la conservation partagée. Il écrivait en 2000 : *« Plutôt que de se lancer dans des opérations longues et difficiles de répartitions nouvelles de fonds documentaires, il serait souvent préférable d'identifier ici et là les collections dont la reproduction sous forme numérique constituerait un appui pour la création d'un nouvel équipement tout en rendant de nouveaux services aux détenteurs de ces collections »* (RENOULT, 2000, p.19).

La numérisation peut en effet représenter un programme complémentaire qui permet d'améliorer le service rendu aux usagers et d'alléger la quantité de travail que représente le déplacement de collections et le prêt en bibliothèque. Elle permet aussi de prendre un meilleur soin des collections papiers qui sont parfois difficilement déplaçables car anciennes et/ou fragiles. Une coopération avec des organismes tels que la BnF pourrait même être envisagée et bénéfique.

### II.D.3. L'acquisition

Lorsque l'on participe à un plan de conservation partagée, il faut également repenser les politiques d'acquisition et d'abonnement. Les politiques d'acquisition ne sont pas universelles et doivent être prises en contexte. Il faut savoir quoi, pourquoi et pour qui choisir.

La politique d'acquisition peut être définie comme l' *« ensemble des objectifs, méthodes et moyens orientant l'acquisition de documents, quel que soit leur support,pour un accroissement et une mise à jour des fonds d'un organisme, en tenant compte de ceux déjà existants et des intérêts et des besoins des usagers »* (ADBS). On parlera d'acquisition partagée ou concertée lorsque chaque bibliothèque conserve sa liberté d'action concernant les achats et abonnements qu'elles souhaitent prendre. Toutefois, elles doivent toutes veiller à respecter un bon *« équilibre de [leurs] collections par des acquisitions qui garantissent, d'une part, le renouvellement du fond et, d'autre part, l'enrichissement de toutes les catégories du savoir »* (DEHAYE, 2005, p.37).

La politique d'acquisition partagée a pour fondement la carte documentaire du plan de conservation partagée. Il s'agit de suivre cette carte et les acteurs de la conservation tentent de se répartir l'ensemble des documents que l'on souhaite acquérir. Respecter rigoureusement cette politique d'acquisition permettra de moins désherber plus tard.

Cette politique d'acquisition est valable à la fois pour les ressources physiques et pour les ressources électroniques.

### II.D.4. La documentation électronique

La conservation partagée ne peut être étudiée sans évoquer les ressources électroniques et a fortiori les périodiques électroniques qui font de plus en plus l'objet d'abonnements. De plus en plus de revues apparaissent avec le développement d'Internet et surtout du Web. C'est également plus facilement mis en œuvre et vise un public plus large.

Les abonnements électroniques sont pour la plupart rassemblés en bouquets que les éditeurs proposent (ce qui permet aux éditeurs de se garantir un chiffre d'affaires pour plusieurs années). En effet, si une bibliothèque se désabonne d'un titre, elle ne paiera pas moins cher pour autant : elle paiera toujours le prix correspondant au bouquet.

Il est également possible d'acheter et de conserver des archives numériques et ces dernières sont, contrairement aux périodiques, moins proposées en bouquets. La bibliothèque est ainsi libre de choisir les titres ou documents qu'elle souhaite obtenir en version numérique.

La solution de la documentation électronique est de plus en plus utilisée par les bibliothèques même si elle est le plus souvent couplée à des exemplaires sur support papier. Cela permet un désherbage plus serein lorsqu'il le faut et donc un gain ou une économie de place.

## II.E. Atouts et limites

Bien que l'atout principal d'un plan de conservation partagée soit la coopération entre des structures de taille et de statut bien distinct, il est vrai que les collections concernées par de tels plans, à l'échelle régionale, ne sont que trop réduites. Nous n'en sommes qu'aux débuts et c'est une démarche qu'il faut encore poursuivre et améliorer. Aussi, encore trop peu de préconisations organisationnelles et matérielles sont données afin de mener à bien un tel projet.

Depuis les débuts des PCP, aucune véritable évaluation n'a vraiment été faite non seulement des transferts mais aussi de la diffusion qui est faite. Il faudrait déterminer des éléments qui permettraient d'évaluer la consultation et l'utilisation des plans de conservation sur Internet. L'évaluation pourrait être un véritable atout pour pouvoir comprendre les modifications qu'il faudrait mettre en place pour que l'utilisation, tant des professionnels que du grand public, augmente et leur soit plus bénéfique.

D'un point de vue de la conservation, un PCP représente un avantage en terme de pérennité. Une conservation pérenne est en effet une condition nécessaire pour qu'un PCP remplisse ses objectifs. Un manque de communication peut facilement nuir à la visibilité de ses actions et donc à la pérennité. Aussi conserver une collection dans un seul endroit l'expose à un risque plus important de disparition de la collection. En effet, les dégâts inestimables que peuvent provoquer une infiltration d'eau, un incendie, etc. sont tels que dans le cas d'une conservation partagée, il est possible qu'une collection disparaisse définitivement du réseau de bibliothèques en question.

# III. De l'importance des étapes de mise en place d'un plan de conservation partagée

Dans le cadre de ce mémoire, nous nous attarderons uniquement sur les plans de conservation partagée de périodiques (PCPP). Nous mettons ainsi de côté ce qui concerne ouvrage, supports multimedias, archives ouvertes, etc. En effet, force est de constater que : *« les collections de périodiques sont souvent les collections les premières visées dans les opérations de désherbage car elles occupent souvent une place considérable pour un faible taux d'utilisation »* (GAUDET, 2013).

La mise en place d'un projet de conservation partagée prend du temps car cela implique, comme indiqué précédemment des réflexions sur de multiples autres sujets afin de pouvoir mener à bien le projet. L'ensemble des acteurs du projet doivent se mobiliser pour :

- *« mutualiser les ressources »* et harmoniser les collections des différentes bibliothèques
- *« créer une synergie entre les participants afin de conserver les documents à valeur patrimoniale dès lors qu'ils sont désherbés des collections »*
- *« échanger sur ces questions de conservation et d'élimination »* puisqu'il s'agit du cœur et de la partie la plus importante du projet (ZUNINO, 2010, p.30).

# III.A. Avant

## III.A.1. Enquêter

Avant de se lancer dans un plan de conservation partagée, il est essentiel d'étudier attentivement le contexte documentaire de la zone et de la thématique chosie. La réalité du terrain est très importante et peut former une base pour le PCPP, par exemple des relations avec les universités. Ainsi, il est possible de s'inspirer de ce qui se fait ailleurs mais reproduire à l'identique ne suffira pas nécessairement : ce qui fonctionne dans un domaine ou une région ne fonctionnera pas forcément dans un autre domaine ou une autre région.

Pour bien connaître le périmètre et l'environnement d'application, il est important d'enquêter auprès des structures ou établissements documentaires susceptibles d'être intéressés et donc de participer à la conservation ou au don de collections. On compte parmi les potentiels intéressés les bibliothèques publiques (c'est-à-dire bibliothèques municipales et intercommunales, bibliothèques départementales), les bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche, les services d'archives qu'ils soient municipaux ou départementaux, les bibliothèques de musée, les centres de documentation, etc.

Les enquêtes portent sur différentes perspectives : il s'agit d'étudier les collections, les politiques d'acquisition et de conservation, les pratiques de désherbage mais aussi la volonté et la capacité d'engagement. Cela permet alors de se faire une idée précise des pratiques de conservation et d'élimination de chacun des établissements et de leurs volontés dans l'objectif final de pouvoir déterminer les enjeux du PCPP.

Ces enquêtes se font principalement par le biais de réunions entre les professionnels de l'information concernés afin de leur exposer le projet et ainsi prendre connaissance de leurs avis, besoins, attentes et appréhensions. Il est également possible de faire des questionnaires et aussi judicieux d'organiser des visites de site pour savoir si l'établissement peut éventuellement constituer un pôle de conservation du projet.

### III.A.2. Chosir un comité de pilotage

La suite logique de la mise en place d'un PCPP est la constitution du comité de pilotage. Il *« rassemble au moins un représentant de chaque service de documentaion (SCD) participant au projet »* ( CTLes, 2014).

Le comité de pilotage détermine la direction que prend le PCPP en matière de conservation, c'est donc aux membres de soumettre des choix de titres à conserver et des endroits où les conserver (répartition proportionnelle aux bibliothèques participantes). Il organise également le planning et les modalités de déplacement, de désherbage, de numérisation, etc. C'est aussi leur rôle de traiter toutes les questions qui peuvent être posées en relation avec le projet.

Le comité de pilotage est également responsable des décisions qui sont prises quant à la valorisation des documents, quels qu'ils soient. Il choisit s'ils méritent d'être mis en avant et valorisés mais surtout de la manière dont cela doit être fait.

### III.A.3. Quantification des moyens

Comme pour n'importe quel autre projet, il est également indispensable de prévoir les moyens qui vont pouvoir être mis à profit pour le projet. On parle à la fois de moyens humains mais aussi de moyens financiers. Il faut pour cela estimer le temps qu'il va devoir être consacré au PCPP et le coût qu'il va impliquer pour chacun des participants (professionnels, membres du comité de pilotage, etc.). Il est également nécessaire d'évaluer les engagements pris en ce qui concerne les échanges, le désherbage, le transfert, le signalement et la valorisation.

Il est ainsi important de sonder les établissements qui participent au PCPP sur le personnel et les missions qui seront particulièrement liées au projet afin d'évaluer les moyens que cela implique.

## III.B. Quel périmètre pour le PCPP ?

Le périmètre du PCPP est nécessaire à son bon fonctionnement. Il est clair qu'il dépend notamment des objectifs qu'il doit remplir : corpus, cohérence, pertinence, thématique. Des priorités sont ansi fixées et traçent la ligne directrice du projet.

Le choix des titres est une étape primordiale et incontournable dans la définition du périmètre du plan de conservation partagée de périodiques. Cette étape n'est absolument pas anodine ni simple, plusieurs critères différents entrent en compte. D'abord, il est possible d'interroger des outils tels que le Sudoc afin de savoir si la collection est déjà présente dans d'autres établissements et de se renseigner sur l'état de ces mêmes collections. Il est probable qu'une collection soit déjà intégrée dans un autre PCPPP, dans une autre région ou dans le cadre d'un autre domaine d'étude.

Certaines thématiques peuvent, en effet, faire partie de deux domaines qui, dans une certaine mesure, se recoupent. Collecter un maximum d'informations sur ce type d'éventualités permet ensuite de se questionner sur la pertinence. On se demande alors s'il est opportun de conserver un titre très spécialisé s'il est déjà conservé dans le cadre d'un autre PCPP, celui de la région voisine par exemple, alors que le prêt entre bibliothèques, notamment entre bibliothèques proches, est possible.

D'autre part, il est important de souligner que même si une bibliothèque ou quelconque autre établissement s'engage dans un plan de conservation partagée de périodiques, on ne peut lui imposer la conservation d'un titre en particulier. En effet, chacun des établissements participant au PCPP est libre de ses choix mais il s'agit essentiellement de respecter les engagements pris lors des accords passés avec le comité de pilotage quant à la conservation d'un titre ou d'un autre.

Enfin, ce qui est préférable est de mettre en place le PCPP de manière progressive. Pour démarrer, il faut se concentrer sur les titres les plus importants et ceux qui sont le plus sollicités pour la lecture publique. Plus tard, il sera plus facile d'envisager d'élargir le projet à d'autres titres, d'autres types de périodiques, d'autres thématiques, etc.

## III.C.Pendant et après

### III.C.1. Valoriser

La valorisation est l'un des objectifs détournés d'un plan de conservation partagée de périodiques. En effet, il ne s'agit pas seulement de conserver pour conserver ou même pour rendre accessible les informations aux lecteurs mais aussi de *« faire (re)découvrir au grand public des trésors »* peut-être méconnus (MARINET, 2010, p.18). La valorisation peut être définie comme un *« processus [qui] consiste à attribuer une signification à une donnée informationnelle, signification qui se trouve soit léguée par son auteur soit conférée par son utilisateur. Ce processus intervient ainsi à deux moments distincts de la chaîne de l'information. Pour être divulguée, une connaissance est d'abord transformée en donnée informationnelle par l'action d'un informeur (à la fois destinateur d'une connaissance et émetteur d'une information), puis appropriée par un informé (à la fois récepteur de l'information et destinataire de la connaissance) qui traduit cette donnée en information dans le but de l'intégrer à ses connaissances »* (RESEAU CANOPE).

La valorisation, une fois qu'elle est mise en place, permet de sensibiliser le grand public mais aussi d'importants décideurs des PCPP. Elle devient alors un précieux outil de gestion pour les professionnels de l'information qui sont impliqués dans le projet. Elle représente également un atout de taille pour renforcer l'acccessibilité des différents fonds documentaires à l'ensemble de la population et pour constituer un patrimoine riche et fort. Pour ces raisons, il est important, tout au long du PCPP, de sonder les différents établissements sur les actions de valorisation des collections qu'ils ont mises en place.

Il existe différents moyens de valoriser des collections conservées dans des pôles de conservation suite à la mise en place d'un PCPP. Par exemple, il est possible d'organiser des journées de rencontre ou d'information. Cela peut permettre à la fois de sensibiliser de nouveaux professionnels qui ne sont pas encore intégrés aux PCPP en leur faisant découvrir les collections qui sont conservées ainsi que l'organisation. Mais ces journées et réunions peuvent aussi servir à maintenir la mobilisation et l'implication des participants au plan.

Il est également possible de rédiger des publications, des articles ou des dossiers qui parleront du PCPP, ou encore des dossiers thématiques.

La numérisation des contenus culturels peut, elle aussi, être vue comme une forme de valorisation notamment dans un contexte de transition numérique de la société. Le public visé peut en effet être plus large, et la numérisation donne ainsi plus de visibilité à la fois au patrimoine des établissements mais aussi au projet lui-même, qui sera ainsi plus susceptible d'évoluer et d'élargir son champ d'étude. Mais la numérisation permet également de *« montrer le travail de médiation »* qui est fait entre le public et le patrimoine documentaire. Aussi, elle valorise les compétences des personnes qui sont engagées dans le plan de conservation ainsi que la qualité des missions qu'elles ont accomplies (DESBANS, 2012, p.2).

### III.C.2. Evaluer pour évoluer

Démontrer la pertinence d'un projet aussi important qu'un plan de conservation partagée de périodiques est nécessaire. En effet, de nombreux moyens sont investis et il est indispensable de prouver que les raisons de les investir dans ce projet plutôt qu'un autre présente un intérêt particulier. Afin d'évaluer, il existe différentes méthodes et différents angles d'attaque.

Par exemple, on peut envisager de prendre des mesures qui concernent les transferts, c'est-à-dire le nombre de transferts effectués entre les pôles de conservations entre eux mais aussi les versements des pôles associés aux pôles de conservation. La traçabilité des transferts de documents sont rendus possibles grâce aux bordereaux de transferts qui sont envoyés et ensuite précieusement conservés.

Aussi, il est important d'organiser une réunion annuelle en présence de tous les représentants des établissements qui participent au projet ainsi que des partenaires. Une critique à la fois qualitative et quantitative est faite du plan de conservation partagée des périodiques. Faire cette réunion permet de repérer les problèmes et de réfléchir à des solutions. Elle est également nécessaire pour pouvoir vérifier que l'axe de conservation pris par le comité de pilotage est bien suivi. Si c'est le cas et qu'il s'avère que le plan est fructueux, on peut envisager d'ajouter de nouveaux titres et de lancer des procédures de désherbage. Il est également possible de convier de nouveaux partenaires potentiels.

Un questionnaire d'évaluation peut également être diffusé. Ce dernier permet de mesurer la satisfaction des personnes concernées par le PCPP, c'est-à-dire à la fois les lecteurs mais aussi les professionnels qui ont des missions liées au projet et qui oeuvrent à son bon fonctionnement. Il existe des questionnaires types qui visent à évaluer l'impact du plan de conservation en suivant les axes définis par les enjeux majeurs. Les questions portent ainsi sur l'impact :

- en termes d'espace : l'espace gagné(volume désherbé, volume transféré) et aussi l'accroissement du nombre de titres intégrés au PCPP,
- en termes économiques : l'acquisition, nouveaux abonnements, désabonnements,
- en termes patrimoniaux : nombre de collections complétées, mesures d'optimisation de conservation, programme de numérisation, valorisation, médiation, etc.,
- en termes de service : signalement des collections (base de données, catalogue, etc.), nombre de notices créées, mise à jour des états de collection, etc..[3]

L'essentiel des plans de conservation partagée de périodiques traite des exemplaires papier des périodiques. De nos jours, on tend de plus en plus à se contenter des abonnements numériques aux revues. Cela pousse ainsi à évaluer le fonctionnement des PCPP d'aujourd'hui dans le but de les faire évoluer vers des plans de conservation partagée des périodiques de manière numérique (documents numériques et numérisation). Toutefois, aujourd'hui « *des questions d'archivage numérique pérenne, d'accès aux documents et de capacités techniques, logistiques et financières se posent. Tant qu'elles ne sont pas réglées, l'abonnement et la conservation des périodiques imprimés restent une nécessité* »[4].

[3], [4] Centre régional des lettres et du livre Nord-Pas de Calais, Fédération interrégionale du livre et de la lecture (Fill), Service de la Lecture publique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), 2014.
Centre régional des lettres et du livre Nord-Pas de Calais, Fédération interrégionale du livre et de la lecture (Fill), Service de la Lecture publique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB), 2014.

# IV. Perspectives d'application aux centres de documentation de l'ONERA

## IV.A. Le contexte à l'ONERA

Ce mémoire s'inscrit dans un contexte pratique réel. En effet, le fait qu'il traite de la conservation partagée n'est pas anodin. Comme indiqué dans la présentation de l'entreprise (p.10), l'ONERA dispose de quatre centres de documentation (Châtillon, Lille, Palaiseau, Toulouse). Ils sont indépendants, ont leurs propres collections de documents mais collaborent entre eux.

Dans un futur plus ou moins proche, le centre de Châtillon va être déménagé vers celui de Palaiseau avec une fusion de leurs centres de documentation respectifs en un seul qui se situera dans les anciens locaux de Palaiseau et dans de nouveaux locaux qui vont lui être attribués. C'est précisément dans ce contexte qu'un plan de conservation des collections de revues est une solution qui mérite d'être étudiée afin de les répartir sur les quatre centres de documentation.

La fusion de deux centres de documentation en un seul endroit met en avant trois problématiques principales. En effet, il faut penser non seulement aux espaces de stockage : il n'y aura probablement pas la place pour stocker tous les documents des deux centres, qu'ils soient des ouvrages, des rapports, des titres de périodiques, etc. (d'autant plus que le centre de documentation de Châtillon est celui qui dispose du plus grand nombre de documents).

Mais il faut également penser à la question des doublons : il n'est pas réellement pertinent (en tout cas pas pour tous les documents) de conserver deux, trois, voire quatre exemplaires d'un même document. Cela serait une réelle perte de place et de temps. Ces deux problématiques en entraînent une troisième qui est celle du déplacement. En effet, si l'ensemble des démarches de désherbage et de répertoriage sont effectuées en amont, il sera possible de limiter les transferts et donc les dépenses inutiles.

Dans la continuité de ce mémoire, et dans un souci de cohérence, je choisis ici également de me concentrer uniquement sur les titres de périodiques. C'est également l'une des catégories de documents sur laquelle j'ai le plus travaillé, notamment dans le cadre de la réorganisation de l'archivage des numéros de revues dans le centre de Lille.

## IV.B. Quelques exemples et propositions

L'une des missions les plus importantes des centres de documentation de l'ONERA est de proposer à leur public des collections de périodiques les plus complètes possible et dans un état satisfaisant. Il est également préférable pour eux qu'elles soient bien répertoriées, localisées et évidemment accessibles. La fusion de deux centres de documentation est l'occasion idéale de mettre en place une nouvelle organisation qui se rapproche de celle d'un plan de conservation partagée de périodiques basé sur des thématiques en relation avec le domaine de l'ONERA qui est notamment celui de l'aéronautique et aérospatial. Cette dernière partie consistera en une étude préalable à l'éventuelle mise en place d'une telle organisation.

Nous allons ainsi nous consacrer à différentes actions qu'il sera nécessaire de mener. La première d'entre elle est la plus importante et évidente : les professionnels impliqués des quatre centres doivent connaître l'ensemble de leur collection. En effet, une connaissance complète des titres ainsi que de l'état des collections est importante avant de pouvoir procéder à n'importe quelles autres actions telles que le transfert, le désherbage, etc. On pourrait supposer qu'il faille se concentrer sur les collections de Châtillon et de Palaiseau, mais il serait largement préférable de le faire pour tous les centres. Cela permettrait par exemple de ne pas déplacer un titre de Châtillon vers Palaiseau même si le centre de Palaiseau n'est pas en possession de ce titre. En effet, les numéros manquants pourraient être envoyés soit à Lille, soit à Toulouse, là où la collection est présente mais incomplète.

Ces discussions et concertations pourront se faire non seulement à partir des connaissances des collections des différents centres mais aussi à partir de la vue « Historique des collections » (qui correspond à l'état des collections de périodiques). Cette vue accessible depuis le SIGB *Cadic Intégrale* permet à chacun des centres de renseigner les numéros manquants des collections qu'il a en sa possession. Aujourd'hui déjà, sans avoir spécialement mis en place de plan de conservation partagée, lorsque je me rends compte qu'il y a un numéro en double au centre de Lille et qu'il n'y a pas d'intérêt particulier à conserver deux exemplaires d'un même numéro, je regarde dans l'historique des collections s'il est manquant dans un autre centre. Si c'est le cas cela permet de compléter la collection d'un autre centre, nous envoyons le numéro, sinon il est supprimé.

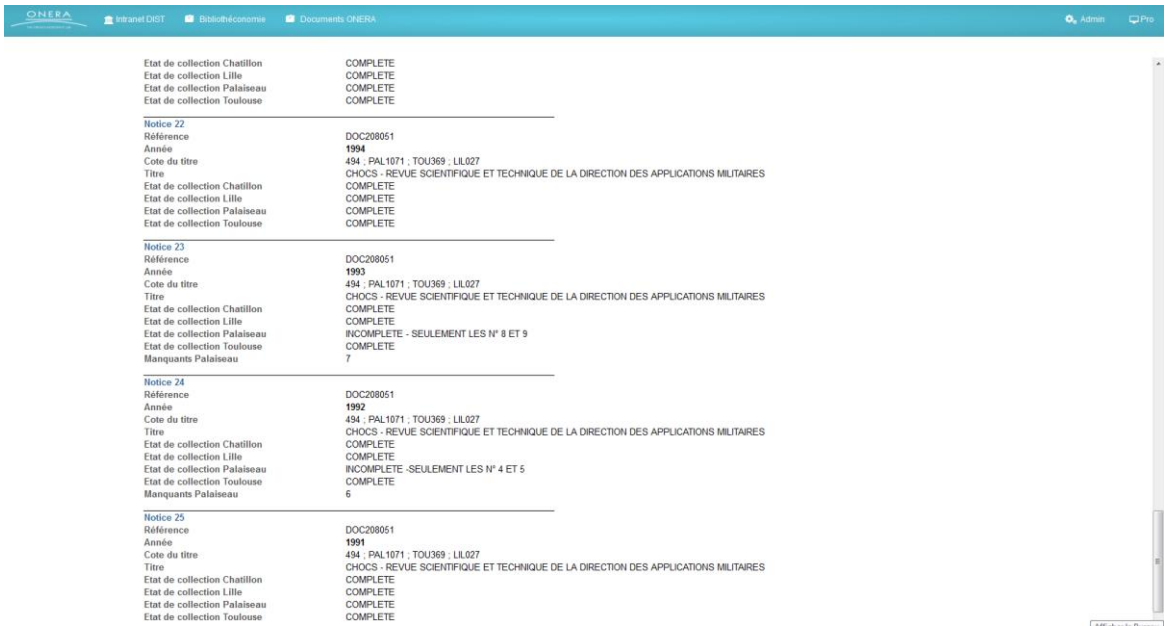



*Figure 11 : Vue "Historique des collections"*

Une fois que le repérage est fait et que chacun est capable de faire un descriptif des périodiques que contiennent les centres, plusieurs autres critères sont à prendre en compte pour faire les meilleurs choix possibles. Ces derniers doivent impérativement discuter en « comité de pilotage » ou, au minimum entre les documentalistes et autres professionnels impliqués dans le projet.

L'un des éléments les plus révélateurs est la complétude de la collection. Il est normal que l'on hésite davantage à éliminer (en totalité ou en partie) *« une collection dont la complétude est élevée et dont la durée de conservation est étendue »* (MERCIER, 2002, p.46). En effet, lorsque c'est le cas la collection se voit attribuer un statut patrimoniable qui lui donne beaucoup d'importance et de valeur. C'est pourquoi on s'appliquera à toujours compléter la collection qui couvrait la plus grande période et la collection la plus complète parmi celles des quatre centres.

Aussi, il faut se pencher sur la classification des revues. Toutes ne sont pas de la même catégorie : on distingue les périodiques d'actualité des périodiques plus universitaires ou scientifiques. Il est également possible de se trouver en présence de périodiques locaux. Tous ne vont pas faire l'objet du même traitement. En effet, un périodique d'actualités va beaucoup plus vite être considéré comme dépassé et son contenu sera obsolète.

En revanche, des revues scientifiques et universitaires vont présenter un réel intérêt pour la recherche pendant de plus longues années. Ce sont pour ces périodiques que l'on prendra le plus garde à avoir une collection la plus complète et sur la plus longue durée possible. Il est ainsi envisageable de prévoir pour certaines revues un délai de conservation plus ou moins long, ce qui permettra un gain de place mais aussi de ne pas conserver des numéros de périodiques obsolètes mais seulement des périodiques au contenu pertinent pour la recherche.

Au centre de documentation de Lille, par exemple, sont également conservés des documents plus spécifiques aux sciences de l'information et au métier de documentaliste tels qu'*Archimag*. Dans le cadre de mon stage et de la réorganisation de la salle d'archives, nous nous sommes justement attardées sur le sort de cette revue. Elle n'intéresse pas beaucoup de personnes à l'ONERA en dehors des professionnels des CID. Pour cette raison, ce périodique fait l'objet d'un traitement particulier : nous avons pour l'instant opté pour un délai de conservation (ne conserver que les numéros de l'année en cours). Parallèlement, au centre de Lille, les numéros sont disponibles au format numérique grâce à l'abonnement. Le téléchargement de la version numérique n'est possible que durant 3 mois. Etant donné que cela fait plusieurs années que Madame LESNE les télécharge, nous prévoyons de partager ces fichiers numériques et de les mettre à disposition, grâce à un répertoire partagé, de tous les professionnels de l'information de l'ONERA, qui pourront ensuite les transmettre à quiconque réclame un numéro.

Le délai de conservation est une solution face à la diversité des types de périodiques mais pas seulement. En effet, au sein même des périodiques scientifiques et universitaires, il est également important de réfléchir en termes de thématique. Comme dans un plan de conservation partagée de périodiques régional, l'objectif serait de dessiner une carte documentaire qui permettrait de représenter la réflexion qui s'est articulée autour des différentes thématiques du domaine aéronautique et aérospatial. Cela peut éventuellement être facilité en prenant comme point de départ les différents départements scientifiques des quatre centres de l'ONERA. Par exemple, il sera plus intéressant de conserver des périodiques qui traitent plus spécifiquement des structures et des matériaux à Lille où se trouve le département DMAS (Département Matériaux et Structures) qu'ailleurs. Une fois que les axes thématiques seront traçés, la répartition pourra être faite. Le traitement de certaines revues paraîtra évident et on pourra prendre plus de temps pour faire du cas par cas pour les autres revues plus ambigües.

Il est aussi important de prendre en compte le taux de consultation des différents périodiques. Il semblerait dérisoire de supprimer une collection parce qu'elle est conservée dans un autre centre en France alors que les numéros de ces revues font régulièrement l'objet de demandes et d'emprunts. Cela nécessiterait de faire de nombreux transferts et impliquerait donc des coûts qui peuvent justement être évités.

Un autre critère à prendre en considération est la potentielle existence d'une version numérique des titres de périodiques. La pérennité des fichiers numériques n'est pas encore garantie mais cela peut tout de même servir à alléger les collections. Cela ne veut pas nécessairement dire qu'il faut supprimer la collection papier mais qu'il est possible de ne la conserver que dans un seul centre même si la revue est très demandée. Ainsi, l'exemplaire papier a une valeur d'archive patrimoniale alors que la version numérique sert davantage à fournir des services aux lecteurs et à répondre à leurs attentes et demandes.

Il est également important de se servir d'outils extérieurs afin de faciliter la mise en place du projet. Cela peut nous donner une idée sur le degré de rareté de la revue. En effet, on peut se renseigner sur certains titres de périodiques dans le Sudoc par exemple. Mais aussi, il est possible qu'un titre soit déjà inscrit dans un autre PCPP du département, de la région ou en France. Pour des périodiques qui ne sont pas très spécialisés, savoir que le titre est déjà beaucoup conservé ailleurs et a fortiori à proximité peut pousser à se lancer dans une politique de désherbage. Au contraire, un titre de périodique qui n'est pas présent dans beaucoup d'établissements va être considéré comme rare et donc acquérir un statut patrimonial important : il faut alors conserver ce titre. Cela est d'autant plus important que l'ONERA, représenté par les Centres de Lille et de Toulouse, fait partie du Sudoc et qu'il se doit alors de participer au patrimoine culturel français.

On soulignera également l'importance de maintenir ou de créer des liens avec des partenaires. Ces derniers pourront éventuellement nous faire profiter de collections dont ils souhaitent se débarasser et qui ne sont pas complètes dans les centres de documentation de l'ONERA. Cela a par exemple été le cas pour la revue *«Revue générale de Mécanique »*. A Lille, nous avons reçu huit volumes de la collection que nous n'avions pas au format relié. Il s'agissait d'un don du Service des Echanges Internationaux du Ministère de la Culture. Avant cela, nous n'en avions que deux volumes. Nous avons également reçu quelques volumes de la revue *« Revue d'acoustique »* de la part de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture et de Paysage de Lille.

Cela renforce l'idée selon laquelle supprimer n'est pas l'unique solution lorsque l'on ne souhaite pas conserver une collection de revue. Si des collaborations avec les universités ou autres établissements sont fructueuses, il est possible de leur proposer d'envoyer ce dont on souhaite se débarasser : ils seront peut être intéressés par de telles collections. Par exemple, de nombreux documents sont mis de côté à Lille afin de les transmettre à l'UFR de Mathématiques de l'Université de Lille.

Une fois que toutes ces dispositions seront prises, il faudra alors organiser un système de signalement et un outil de localisation. La vue *« Historique des collections »* devra aussi être tenue à jour. Ces outils seront indispensables au bon fonctionnement du projet et au bon déroulement des transferts et du désherbage des titres de périodiques. Enfin, une évaluation auprès des chercheurs et lecteurs de l'ONERA ainsi que des professionnels sur leur ressenti sera nécessaire et permettrait de programmer, si nécessaire, des réajustements. En ce qui concerne les demandes externes de documents, c'est déjà le centre de Lille qui est en charge de répondre aux demandes même si le document se trouve dans un autre centre. La demande est alors transmise et l'envoi est préparé et effectué. La réorganisation des collections de périodiques n'aurait donc pas de réel impact sur les demandes externes.

# CONCLUSION

En conclusion, je retire de ce stage au centre de documentation au sein de l'établissement de recherche qu'est l'ONERA de nombreuses connaissances et compétences dans des domaines assez différents. Cette première expérience professionnelle en tant que documentaliste m'a instruite sur la façon dont un centre de documentation est géré au quotidien mais pas seulement. J'ai également eu la chance d'entreprendre différentes autres missions de manière assez autonome qui m'ont permis de toucher à tout : réorganisation de la salle d'archives, traitement de rapports internes, réponse à des demandes diverses et variées, rédaction de modes opératoires, etc.

D'un point de vue plus universitaire et théorique, ce stage m'a permis d'ouvrir mon champ d'étude à de nouveaux horizons. Je n'avais encore jamais réellement réfléchi en termes de coopération entre les bibliothèques et centres de documentation. Pourtant, il est important de replacer un établissement tels que ceux mentionnés plus tôt dans un contexte plus large à l'échelle nationale : être en charge du centre de documentation et des archives à l'ONERA, dans mon cas à Lille, fait ainsi partie de la constitution du patrimoine scientifique, culturel et historique national, et même international. Cette réflexion est valable pour n'importe quel autre établissment et la collaboration entre ces derniers est nécessaire afin que cela se fasse selon la meilleure organisation possible.

En ce sens, même si aujourd'hui la conservation partagée n'est encore que trop peu appliquée (probablement par manque de temps et de moyens matériels, financiers et humains), elle est porteuse de nombreuses initiatives qui ont le mérite d'être mises en place. La conservation partagée met en lumière la nécessité d'une gestion globale de la documentation afin de pouvoir mettre au profit du patrimoine de demain la complémentarité de chacun des établissements. Il s'agit de mettre en œuvre le nécessaire afin d'organiser un *« développement coopératif des collections et une évolution pour un accès partagé des ressources »* (MERCIER, 2002, p.56). Parallèlement, la Charte de la conservation dans les bibliothèques recommande fortement l'émergence d'un *« patrimoine de décision »* [5].

Force est de constater que la conservation partagée concerne pour l'instant les documents dits « matériels », le développement de la documentation électronique est source de nombreuses interrogations notamment sur des questions de collections rétrospectives. Un nouveau débat, ouvert par l'essor des technologies, risque d'ajouter une quantité importante de travail pour les professionnels de l'information qui se lancent dans un véritable projet de plan de conservation partagée.

[5] Ministère de la Culture, Ministère de la Communication, Ministère de l'Enseignement Supérieur, Ministère de la Recherche

En ce qui concerne l'ONERA, le déménagement d'un centre de documentation vers un autre est l'occasion parfaite pour organiser un système rappelant celui d'un PCP. Toutefois, le manque de temps pourrait repousser la mise en place de ce projet à plus tard. Quoi qu'il arrive, même si cela ne peut être fait tout de suite, il semblerait que cela soit nécessaire principalement pour des questions de gestion de l'espace dans les centres de documentation de l'ONERA.

# Bibliographie


[1] ACCART Jean-Philippe, RETHY Marie-Pierre, 2015. *Le métier de documentaliste.* 4ème édition. Paris : Electre-Editions du Cercle de la Librairie, 425 p. Le métier de […].

[2] AGENCE BIBLIOGRAPHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR. *Plans de conservation partagée des périodiques* [en ligne]. Disponible sur *http://www.abes.fr/Sudoc/Reseau-Sudoc-PS-Publications-en-Serie/Plans-de-Conservation-Partagee-des-Periodiques* [consulté le 07 juin 2019].

[3] AGENCE REGIONALE DU LIVRE & DE LA LECTURE, EULALIE, 2009. *Où en est la conservation partagée des périodiques en Nord-Pas-de-Calais ? Mai 2009* [en ligne]. Disponible sur *http://www.eulalie.fr/bibliotheques/patrimoine-ecrit/Conservation-partagee/article/ou-en-est-la-conservation-partagee* [consulté le 10 juin 2019].

[4] ASSOCIATION AERONAUTIQUE ASTRONAUTIQUE DE FRANCE, B. CHANETZ, 13 novembre 2018. *Joseph Kampé de Fériet et les débuts de l'Institut de Mécanique des Fluides de Lille (1930-1940)* [en ligne]. Disponible sur : *https://www.3af.fr/article/culture/joseph-kampe-de-feriet-et-les-debuts-de-l-institut-de-mecanique-des-fluides-de-lille* [consulté le 11 mai 2019].

[5] BIANCHI, Florence, Corinne GIBELLO-BERNETTE, Marie-Brigitte METTEAU, 2010. *La conservation partagée des fonds pour la jeunesse à l'heure de la valorisation des collections.* Paris : Bibliothèque Nationale de France/Centre National de la littérature pour la jeunesse – La Joie par les livres/Paris Bibliothèques, 99 p.

[6] BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE, 2019. *Qu'est-ce que le dépôt légal ?* [en ligne]. Disponible sur *https://www.bnf.fr/fr/quest-ce-que-le-depot-legal* [consulté le 20 mai 2019].

[7] BIZIEN, Laurence, 2018. *PCPP : l'intelligence du partage pour mieux conserver et valoriser* [en ligne]. Disponible sur *https://labedoc.hypotheses.org/931* [consulté le 21 mai 2019].

[8] CHARNIER, Henri, 1975. Définition de la Documentation. *La Gazette des archives.* n°88, p.11-17. DOI : *https://doi.org/10.3406/gazar.1975.2418*

[9] CHARRIER-ARRIGHI, Nathalie, 2006. *La conservation partagée des périodiques scientifiques en Île-de-France : réflexion à partir des collections de la Bibliothèque Interuniversitaire Scientifique Jussieu.* Mémoire d'étude. Conservation de bibliothèque. 123 p. Disponible sur : *https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/565-la-conservation-partagee-des-periodiques-scientifiques-en-ile-de-france.pdf*

[10] CENTRE REGIONAL DES LETTRES ET DU LIVRE NORD-PAS DE CALAIS, FEDERATION INTERREGIONALE DU LIVRE ET DE LA LECTURE (FILL), SERVICE DE LA LECTURE PUBLIQUE DU MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES (FWB), 2014. *PCP$^{P}$ Plans de conservation partagée des périodiques en France et en Fédération Wallonie-Bruxelles* [en ligne]. 42 p. Disponible sur *https://fill-livrelecture.org/wp-content/uploads/2014/12/PCPP-NUM-3.pdf* [consulté 04 juin 2019].

[11] CLPCF, 2007. *Les politiques d'acquisition en bibliothèque* [en ligne]. Vol 13, Les Cahiers du CLPCF. Disponible sur : *https://fr.calameo.com/read/003149645c240a72e1e7a* [consulté le 05 juin 2019].

[12] CONSEIL SUPERIEUR DES BIBLIOTHEQUES, 7 novembre 1991. *Chartre des bibliothèques.* Disponible sur *https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1096-charte-des-bibliotheques.pdf* [consulté le 02 juin 2019]. [14] CTLES, 2014. *Conservation partagée* [en ligne]. Disponible sur *https://www.ctles.fr/page/conservation-partag%C3%A9e* [consulté le 09 juin 2019].

[13] CTLES, BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE MEDECINE ET D'ODONTOLOGIE. *Mémento pour le plan de conservation partagée des périodiques de médecine en Île-de-France* [en ligne]. 6p. Disponible sur *https://www.ctles.fr/sites/default/files/ctles/documents/memento_conservation.pdf* [consulté le 03 juin 2019].

[14] DELMAS, Bruno, 1992. Une fonction nouvelle : génèse et développement des centres de documentation. *Histoire des bibliothèques françaises.* t.4, p. 178-193.

[15] DEMURO, Antonietta, 2018. *La mécanique des fluides en France dans l'entre-deux-guerres : J. Kampé de Fériet et l'IMFL.* Thèse. Epistémologie, histoire des sciences et techniques. Lille : Université de Lille, p.100-132. DOI.

[16] DESBANS, David. *Numérisation et valorisation des fonds patrimoniaux dans les collectivités* [en ligne]. Archives municipales et Documentation d'Aubervilliers. Disponible sur *https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=2ahUKEwib-OqBtt_iAhXGD2MBHcE6CHEQFjACegQICBAC&url=http%3A%2F%2Fintd.cnam.fr%2Fmedias%2Ffichier%2Fdavid-desbans_1338554785039.pdf%3FID_FICHE%3D1011153%26INLINE%3DFALSE&usg=AOvVaw0AWJlEDjP7OS9heL3fegvB* [consulté le 18 mai 2019].

[17] DUPRIEZ, Francis, Juin 2002. Le Centre de Lille de l'ONERA. Institut de mécanique des fluides de Lille. 70 années au service de l'aéronautique. *Revue scientifique et technique de la défense.* N°56, p.5-11.

[18] ENSSIB, 2011. *Qu'est ce que la « conservation partagée » en bibliothèque ?* [en ligne]. Disponible sur *https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/quest-ce-que-la-conservation-partagee-en-bibliotheque* [consulté le 02 juin 2019].

[19] ENSSIB, 2013. *Conservation des documents* [en ligne]. Disponible sur *https://www.enssib.fr/le-dictionnaire/conservation-des-documents* [consulté le 09 juin 2019].

[20] ENSSIB, 2017. *Centre de documentation, bibliothèques : définitions et missions* [en ligne]. Disponible sur *https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/centre-de-documentation-bibliotheques-definitions-et* [consulté le 02 juin 2019].

[21] FLAHOU, Estelle, Emmanuelle MASSARI, 26 novembre 2015. *Les missions et les outils pour la conservation partagée des périodique. L'expérience du CTLes* [en ligne].. Journée d'étude du Centre régional SUDOC-PS de Basse-Normandie, Caen : Le désherbage des périodiques, « la face cachée de toute conservation partagée réussie ». Disponible sur *https://www.slideshare.net/BUzzUnicaen/2015-les-missions-et-les-outils-du-ctles-pour-la-conservation-partage-des-priodiques-estelle-flahou-emmanuelle-massari* [consulté le 10 juin 2019].

[22] GORGE, Catherine, 1996. *La valeur ajoutée par un centre de documentation pour l'entreprise*. Rapport de recherche bibliographique. Informatique Documentaire : ENSSIB, Université Claude Bernard Lyon I, 42 p. Disponible sur *https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1620-la-valeur-ajoutee-par-un-centre-de-documentation-pour-l-entreprise.pdf* [consulté le 04 juin 2019].

[23] GOUVERNEMENT DU QUEBEC, 2019. *Thésaurus de l'activité gouvernementale – Fiche du terme « Centre de Documentation »* [en ligne]. Disponible sur *http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=2163* [consulté le 02 juin 2019].

[24] LECOMTE, Héloïse, 2009. *La conservation partagée des documents sonores* [en ligne]. Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques. Disponible sur *https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notices/48458-la-conservation-partagee-des-documents-sonores.*

[25] LIEBER, Claudine, 17 mai 2001. *La conservation partagée* [en ligne]. Journée d'Etudes organisée par le groupe Poldoc, Bibliothèque municipale de Lyon. Disponible sur *http://poldoc.enssib.fr/sites/poldoc.enssib.fr/files/poldoc/importes/prod/je2001/lieber.htm* [consulté le 16 mai 2019].

[26] MARIOT-LEDUC, Sophie, 2009. *Le programme technique : Enjeux et perspectives d'un patrimoine en cours de consititution.* Culture & Musées, n°13, 2009, p.166-168. Disponible sur *https://www.persee.fr/doc/pumus_1766-2923_2009_num_13_1_1501_t9_0166_0000_2*.

[27] MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION, 15 novembre 2013. *L'information scientifique et technique et les réseaux documentaires* [en ligne]. Disponible sur : *http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20440/les-chantiers-de-l-information-scientifique-et-technique.html* [consulté le 16 mai 2019].

[28] OFFICE NATIONAL D'ETUDES ET DE RECHERCHES AEROSPATIALES, Juin 2018. *Brochure de l'ONERA LILLE.*

[29] OFFICE NATIONAL D'ETUDES ET DE RECHERCHES AEROSPATIALES. Les évènements qui ont présidé à sa création [en ligne]. Disponible sur : *https://www.onera.fr/fr/histoire/naissance-onera-les-evenements-qui-ont-preside-a-sa-creation* [consulté le 11 mai 2019].

[30] OFFICE NATIONAL D'ETUDES ET DE RECHERCHES AEROSPATIALES. *Historique de la présence de l'ONERA dans le Nord-Pas-de-Calais* [en ligne]. Disponible sur : *https://www.onera.fr/fr/centres/lille/histoire* [consulté le 11 mai 2019].

[31] OFFICE NATIONAL D'ETUDES ET DE RECHERCHES AEROSPATIALES. *L'ONERA : Missions et objectifs* [en ligne]. Disponible sur : *https://www.onera.fr/fr/missions-et-objectifs* [consulté le 8 mai 2019].

[32] PICOMTO. *L'importance et les enjeux d'une documentation à jour dans l'entreprise* [en ligne]. Disponible sur *https://www.picomto.com/l-importance-et-les-enjeux-d-une-documentation-a-jour-dans-l-entreprise/* [consulté le 04 juin 2019].

[33] RENOULT Daniel, COMITE STRATEGIQUE POUR LES BIBLIOTHEQUES EN ILE-DE-FRANCE. Plan U3M, contrat de plan état-région 2000-2006 Île-de-France. *Une stratégie pour les bibliothèques en Île-de-France* [en ligne]. 46 p. Disponible sur *https://www.ladocumentationfrancaise.fr/var/storage/rapports-publics/174000461.pdf* [consulté le 05 juin 2019].

[34] RNBM. *Projet de plan de conservation partagée des périodiques papier en mathématique* [en ligne]. Disponible sur *https://www.rnbm.org/supports_pcmath/PCPM17102012-1-2.pdf* [consulté le 14 mai 2019].

[35] SANZ, Pascal, 2003. *De la fourniture à distance à la conservation partagée : L'engagement du CTLes*. BBF Enssib. Disponible sur *http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2003-04-0033-005* [consulté le 10 juin 2019].

[36] SAVOIRS CDI. *Valorisation de l'information* [en ligne]. Dictionnaire des concepts info-documentaires. Disponible sur *https://www.reseau-canope.fr/savoirscdi/chercher/dictionnaire-des-concepts-info-documentaires/v/valorisation-de-linformation.html* [consulté le 21 mai 2019].

[37] SUCHEL MERCIER, Isabelle, 2002. *Etude préalable à la mise en place d'un plan de conservation partagée des périodiques en région Rhône-Alpes.* Mémoire d'étude. Conservation de bibliothèque. 92 p. Disponible sur : *https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/765-etude-prealable-a-la-mise-en-place-d-un-plan-de-conservation-partagee-des-periodiques-en-region-rhone-alpes.pdf*

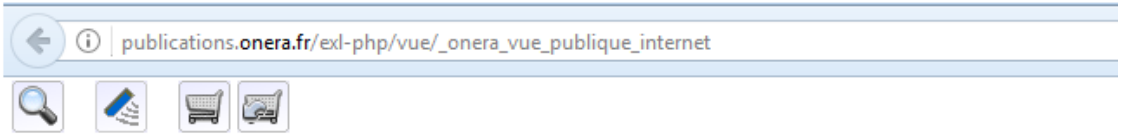
[38] SUDOC. Catalogue Abes [en ligne]. Disponible sur : *http://www.sudoc.abes.fr/.*

[39] UNIVERSITE PARIS NANTERRE. Cours d'informatique en bibliothèque : Paris 1 : Notions de réseau et SIGB [en ligne]. Disponible sur : *http://mediadix.parisnanterre.fr/cours/informatique/chap1/co/module_info_chap1_5.html* [consulté le 19 mai 2019].

[40] VERONESE, Anna, 2013. *Les transformations des centres de documentation, leur place dans l'organisation et la reconfiguration des dispositifs info-documentaires : le cas du Conseil économique social et environnemental.* HAL Id : mem_00945619.

# ANNEXES

## Annexe A : Interface en ligne Cadic, accessible à tous




## Recherche simple

Rechercher dans les publications (dans tous les champs : Titre, Résumé, Mots clés ...)

Tous les documents publiés les 5 dernières années :

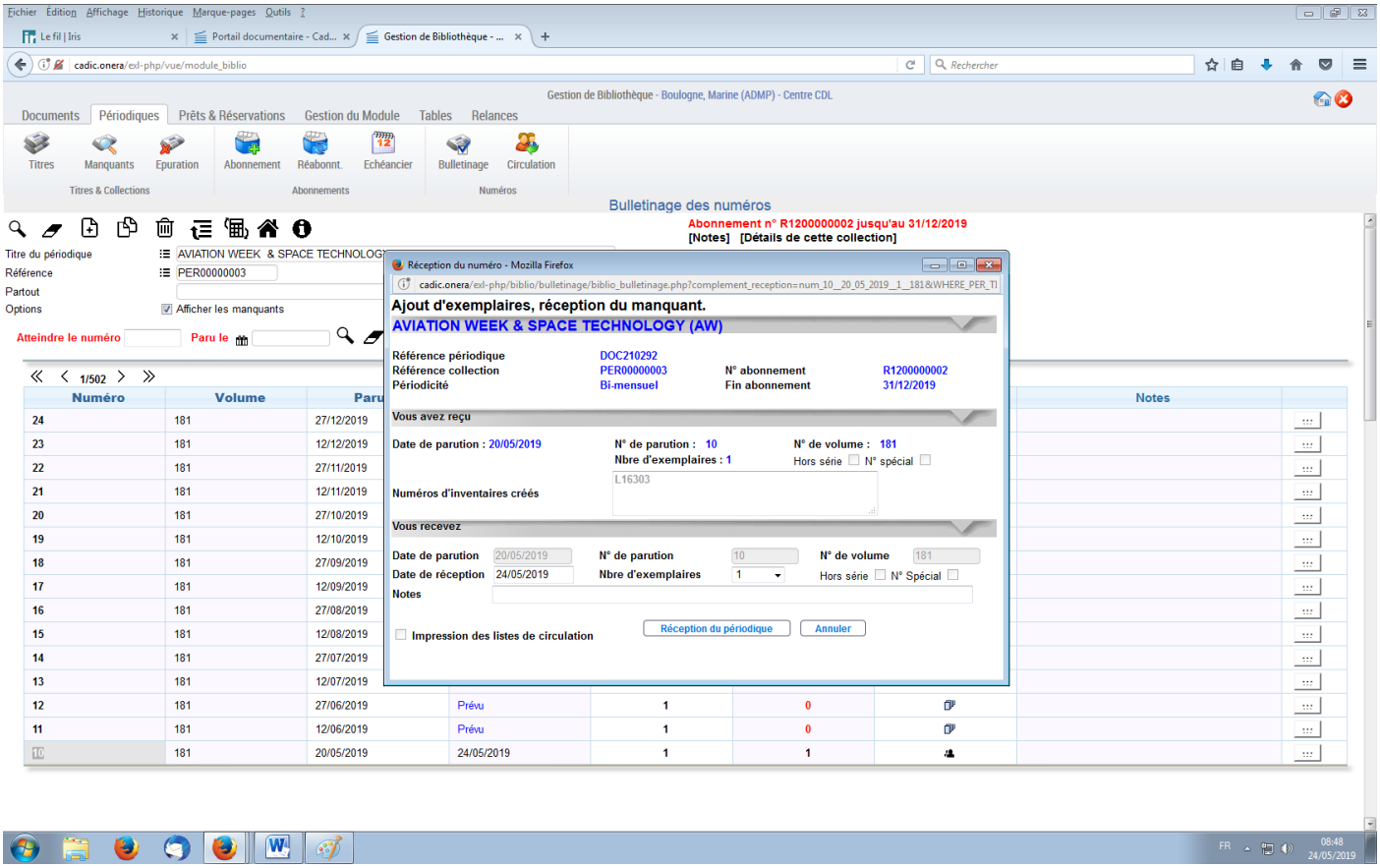
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Thèses | 2018 | 2017 | 2016 | 2015 | 2014 |
| Communications à congrès | 2018 | 2017 | 2016 | 2015 | 2014 |
| Articles de revues | 2018 | 2017 | 2016 | 2015 | 2014 |

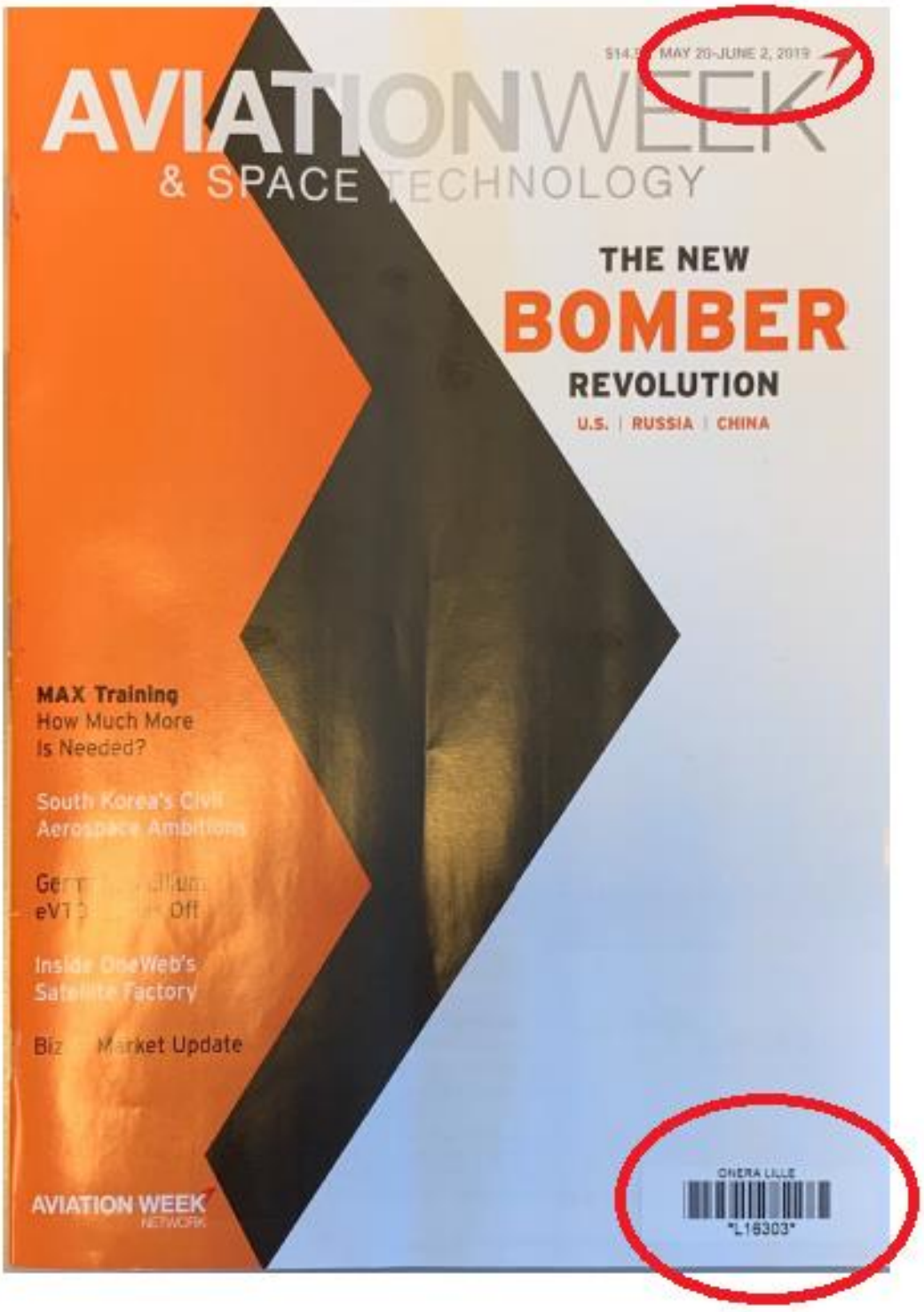
## Recherche avancée

| | | | |
|---|---|---|---|
| Titre du document | | | |
| Auteur(s) | | | |
| Mots clés | | | |
| Année d'édition | | | |
| Année d'édition entre | | et | |
| Type de document | | | |

Pour toute autre demande de document, **contactez le Service Documentation**

## Annexe B : Bulletiner, diffuser


Gestion de Bibliothèque - Boulogne, Marine (ADMP) - Centre CDL
Documents
Périodiques
Prêts & Réservations
Gestion du Module
Tables
Relances
Titres
Manquants
Epuration
Abonnement
Réabonnt.
Echéancier
Bulletinage
Circulation
Titres & Collections
Abonnements
Numéros
Bulletinage des numéros
Abonnement n° R1200000002 jusqu'au 31/12/2019
[Notes] [Détails de cette collection]
Titre du périodique
Référence
PER00000003
Partout
Options
Afficher les manquants
Atteindre le numéro
Paru le
1/502
Numéro
Volume
Notes
Réception du numéro - Mozilla Firefox
Ajout d'exemplaires, réception du manquant.
AVIATION WEEK & SPACE TECHNOLOGY (AW)
Référence périodique
DOC210292
Référence collection
PER00000003
N° abonnement
R1200000002
Périodicité
Bi-mensuel
Fin abonnement
31/12/2019
Vous avez reçu
Date de parution : 20/05/2019
N° de parution : 10
N° de volume : 181
Nbre d'exemplaires : 1
Hors série
N° spécial
Numéros d'inventaires créés
L16303
Vous recevez
Date de parution
20/05/2019
N° de parution
10
N° de volume
181
Date de réception
24/05/2019
Nbre d'exemplaires
1
Hors série
N° Spécial
Notes
Impression des listes de circulation
Réception du périodique
Annuler
24 181 27/12/2019
23 181 12/12/2019
22 181 27/11/2019
21 181 12/11/2019
20 181 27/10/2019
19 181 12/10/2019
18 181 27/09/2019
17 181 12/09/2019
16 181 27/08/2019
15 181 12/08/2019
14 181 27/07/2019
13 181 12/07/2019
12 181 27/06/2019 Prévu 1 0
11 181 12/06/2019 Prévu 1 0
181 20/05/2019 24/05/2019 1 1
08:48
24/05/2019




L'essentiel est de vérifier la date de parution et, pour certaines revues, d'apposer un code barre (*Aviation Week* et *Air et Cosmos*).