



Le management de l'information en contexte associatif naturaliste et militant. Le cas de la gestion documentaire de Bretagne Vivante - SEPNB

Jeanne Westeel

► To cite this version:

Jeanne Westeel. Le management de l'information en contexte associatif naturaliste et militant. Le cas de la gestion documentaire de Bretagne Vivante - SEPNB. Sciences de l'information et de la communication. 2022. dumas-03926036

HAL Id: dumas-03926036

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-03926036>

Submitted on 5 Jan 2023

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.

Jeanne Westeel

Le management de l'information en contexte associatif naturaliste et militant

Le cas de la gestion documentaire de Bretagne Vivante - SEPNE

Tuteur professionnel : Jean-Paul Le Coz

Tuteur universitaire : Laurence Favier

Master 2 Gestion de l'Information et du Document en Entreprise

Année universitaire 2021-2022

Résumé

Bretagne Vivante-SEPNB, une association de protection de l'environnement et de la biodiversité, possède un centre de documentation, géré par des bénévoles. Par leurs travaux, ces derniers prennent conscience de l'importance de la conservation des productions scientifiques et associatives de l'organisation. Dans ce mémoire, je tente d'apporter des solutions avec l'éclairage théorique de la gestion de l'information et des connaissances.

Mots-clés

Centre de documentation, gestion de l'information, gestion de l'information, gestion des connaissances, archives et record management, documents d'activité.

Abstract

Bretagne Vivante-SEPNB, an association for the protection of the environment and biodiversity, has a documentation center, managed by volunteers. Through their work, these volunteers become aware of the importance of preserving the scientific and associative productions of the organization. In this thesis, I try to bring solutions with the theoretical lighting of the management of information and knowledge.

Keywords

Documentation center, information management, information management, knowledge management, archives & record management, activities' documents.

Remerciements :

Je tiens à remercier Claire Laroche (documentaliste du CBN de Brest) et Jean-Paul Le Coz (bénévole de Bretagne Vivante et responsable de la coordination du centre de documentation), pour m'avoir encadré et orienté tout le long de cette mission de cartographie, et bien plus encore.

Je remercie également toute l'équipe bénévole du centre de documentation, pour m'en avoir appris énormément sur l'histoire de l'association et de son centre de documentation : Jean-Pierre Le Gall, Marcel Gourvil, Michelle Geoffroy et Alain.

Je remercie tous les membres de l'association Bretagne Vivante-SEPNB qui ont pris le temps de répondre aux questionnaires documentaires.

Je remercie également tous les membres avec qui j'ai pu échanger pour accomplir ma mission :

à Morlaix : François de Beaulieu ;

à la réserve du Cragou : Emmanuel Holder ;

à la réserve Paule Lapicque : Thierry Amor, Elisabeth Lecuire, Elena Lombart ;

à Rennes : Perrine Pigeon, Gaëtan de Pillot, Régis Morel, Laeticia Félicité, Hugo et Manon;

à Nantes : Eléonore Haulot, Gabriel Mazo, Yves-Marie Davenel ;

pour m'avoir hébergé à Nantes : Chantal Danilo ;

pour le groupe Chiroptère : Laurent Gager ;

pour la visite de la photothèque : René-Pierre Bolan ;

pour l'accompagnement technique informatique : Julien Lusson.

Je remercie également toute l'équipe salariée travaillant au siège de l'association pour leur accueil bienveillant, leurs conseils et leur intérêt pour mon travail.

Je remercie enfin mes fidèles amis et ma famille, qui m'ont été d'un soutien incomparable.

Table des matières

Résumé	2
Mots-clés	2
Abstract	2
Keywords	2
Remerciements :	3
Introduction	7
I. Contexte	9
I.1. Présentation générale de l'association Bretagne Vivante-SEPNB	9
I.2. Spécificités de l'organisation.	10
I.3 Historique du centre de documentation de Bretagne Vivante	11
I.4 Le centre de documentation aujourd'hui.	15
II. Etat de l'art	18
II.1. La gestion stratégique de l'information	18
II.1.A. Information/connaissance	18
II.1.B. Gestion de l'information et des connaissances	19
II.2 Quels outils pour gérer l'information ?	21
II.3. De la nécessité de prendre en compte le cycle du document	22
II.4. Les études existantes sur l'information de l'association	23
III. Réalisation de la cartographie documentaire et préconisations	26
III.1. Eléments préliminaires à l'enquête	26
III.1.A. Définition des besoins	26
III.1.B. Analyse de l'existant	27
Les outils d'échanges et sources d'informations de Bretagne Vivante	27
Le catalogue documentaire PMB	27
Une solution de GED : Silverpeas	27
Une suite bureautique : Google Workspace	27
Un forum de discussion de Bretagne Vivante	28
Une base de données faunistique bretonne : Faune Bretagne	28
Une photothèque	28
Les types de documents produits par Bretagne Vivante-SEPNB	28
Facteurs sociaux du terrain	29
III.1.C. Méthodologie d'enquête	30
III.2. Résultats de l'enquête	31
III.2.A. Partie « Profil »	31
III.2.B. Partie « Documentation en général »	32
Périodiques	33
Propriété des documents	33
III.2.C. Les documents physiques	34

Volume et stockage	34
Gestion bibliographique	35
Organisation/classement	36
Documents patrimoniaux	36
III.2.D. Les documents numériques	36
Volume et typologie	36
Stockage numérique	37
Classement des documents	38
III.2.E. Les documents iconographiques	38
La photothèque	38
Les autres initiatives	38
III.2.F. Les productions des membres de l'association	39
III.2.G. Les pratiques documentaires	39
III.2.H. L'utilisation de Silverpeas.	41
III.2.I. Les archives	41
III.2.J. Rapports avec le centre de documentation	42
III.3. Préconisations de gestion	43
III.3.A. Les possibilités d'améliorations.	43
Documentaire/Gestion des connaissances	43
Centralisation des ressources documentaires	43
Formation aux outils de recherche de l'information	43
Format de conservation des ressources documentaires	44
Rationalisation des acquisitions ?	44
Les documents iconographiques	44
Valorisation des ressources	45
Valorisation des ressources en interne	45
Valorisation des ressources en externe	46
Archivistique	47
Observations supplémentaires	47
La gestion des données	47
Les documents administratifs	48
III.3.B. Temporalité des recommandations et moyens nécessaires	48
Les productions scientifiques ou associatives de Bretagne Vivante	49
Le bénévolat	50
Professionnalisation de la documentation	51
IV. Discussion	52
IV.1. Confrontations entre la mission de stage et l'état de l'art	52
IV.2. Limites de l'étude.	53
Conclusion finale	54
Bibliographie	55
Annexes	57

Annexe 1 : Historique de l'association Bretagne Vivante-SEPNB

Annexe 2 : Trames des questionnaires

Annexe 3.1 : Exemple de fiche d'antenne

Annexe 3.2 : Exemple de fiche de réserve

Annexe 5 : Résultats bruts anonymisés

Introduction

L'association Bretagne Vivante-SEPNB est une association de protection de la nature et de l'environnement, existant depuis 1959. Toutes ces années d'existence ont entraîné la production et le stockage de nombreux documents, de types différents. Le centre de documentation de l'association tente de regrouper toute cette documentation depuis la naissance de l'association, et notamment ceux qui tracent l'histoire de la vie associative et la connaissance scientifique de l'association.

Cela répond à une nécessité de conserver la mémoire environnementale, qui fait référence à la conservation d'une trace de l'état de la biodiversité et de l'environnement dans le temps. C'est un sujet préoccupant les associations de protection de la nature et de l'environnement, particulièrement dans les contextes actuels de réchauffement climatique et de disparitions de plus en plus fréquentes de la biodiversité. C'est l'un des sujets d'inquiétude des bénévoles de l'association Bretagne Vivante-SEPNB, et plus précisément des bénévoles du centre de documentation, qui voient les traces documentaires de leurs combats et des travaux de leur association disparaître progressivement. Le responsable du centre de documentation de Bretagne vivante-SEPNB cherche à comprendre comment améliorer et rationaliser la gestion documentaire de l'association, mais surtout comment la conserver le mieux possible, alors que la documentation n'a été prise en charge que bénévolement jusqu'à présent.

La gestion documentaire, et plus largement la gestion de l'information et des connaissances entrent en jeu dans ces problématiques de conservation et de gestion des ressources. Le management de l'information est un concept datant des années 80, qui consiste à étudier les façons les plus efficaces de gérer, stocker, conserver, et transmettre l'information au sein des organisations. Par extension, la gestion des connaissances est une discipline qui définit des procédés pour conserver et transmettre les connaissances au sein des organisations.

Les bénévoles du centre de Bretagne Vivante se demandent comment parvenir à gérer la documentation de l'association à l'échelle du territoire. Comprendre quelle est la documentation présente, les moyens nécessaires à leur gestion et la façon dont cette gestion peut coïncider avec les pratiques des membres de l'association sont les principales problématiques de la mission de stage.

Ces problématiques peuvent être éclairées par la gestion de l'information dans les organisations. Il est important de comprendre dans quel but on conserve la documentation et pourquoi il est nécessaire de mettre en place des procédures pour la gestion de ces ressources. On se demandera également quels sont les outils les plus appropriés en termes de management de la connaissance et de l'information.

Pour répondre à ces questionnements, je décrirai dans un premier temps le contexte de l'étude en réalisant un bref historique de l'association et de son centre de documentation, afin de comprendre les origines et les ancrages sociologiques avec lesquels nous composons. Ensuite je décrirai un état de l'art de mon sujet de recherche, en prenant le soin de définir les concepts associés et de poser les bases théoriques correspondant à la gestion de la connaissance et de l'information. Je poursuivrai par la description des pratiques mises en place pour mener à bien ma mission de stage et l'enquête documentaire destinée à cartographier les ressources de l'association. Enfin, la confrontation entre la théorie et la pratique nous permettra de discuter de la justesse des recommandations de gestion apportées à l'association.

I. Contexte

I.1. Présentation générale de l'association Bretagne Vivante-SEPNB

Bretagne Vivante est une association de loi de 1901. Elle œuvre pour la protection de l'environnement et de la biodiversité à l'échelle de la Bretagne historique (Bretagne actuelle et département Loire-Atlantique). La première initiative d'association voit le jour en 1953, lorsque des chercheurs et passionnés se regroupent pour former les cercles Géographiques et Naturalistes du Finistère, dans le but de vulgariser les sciences du vivant et à sensibiliser à la protection de la biodiversité à échelle locale. L'association naît sous le nom de la SEPNB : la Société pour l'Etude et la Protection de la Nature en Bretagne grâce à la mobilisation de chercheurs de l'Université Occidentale de Bretagne. À cette époque , l'association joue un rôle précurseur en créant des réserves ornithologiques sur le littoral. Elle devient la première association de protection de la nature de la région. Elle prendra le nom de Bretagne Vivante-SEPNB en 1998, pour moderniser l'image de l'association et lui donner une dimension plus populaire¹.

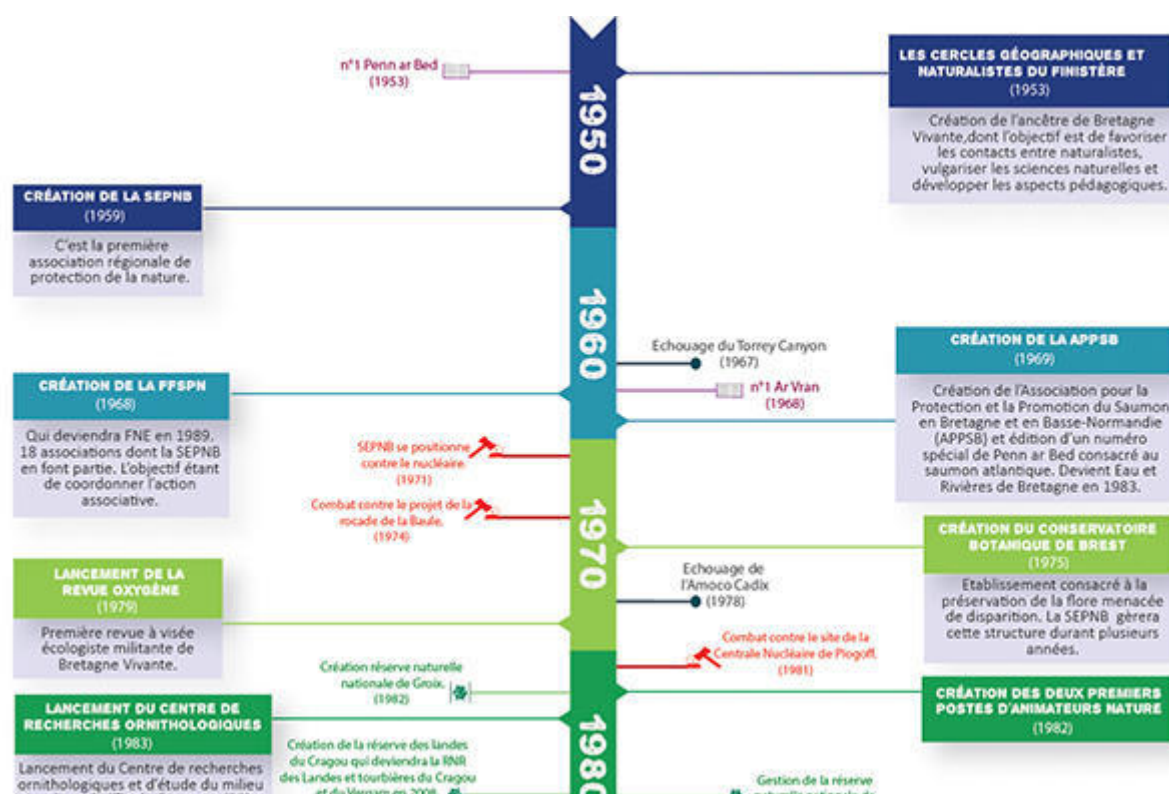


Figure 1 : Historique de l'association²

L'association se donne pour mission d'accumuler la connaissance sur l'environnement et la

¹ Démézet, Maurice Le, and Bruno Maresca, *La Protection de La Nature En Bretagne. La SEPNB (1953-2003)*, Espaces et Territoires (Rennes: Presses Universitaires de Rennes - PUR, 2003)

² Par souci de lisibilité, l'historique complet de l'association se trouve également en annexe. 'Rapport d'activité 2021' (Bretagne Vivante-SEPNB, 2022)

biodiversité bretonne en engageant des chargés d'étude, et de protection de ces milieux et espèces vivantes à l'aide de conservateurs bénévoles et salariés. L'association se charge de sensibiliser les populations sur l'importance de conserver le patrimoine naturel et de renouer du lien, grâce aux animateurs nature. Enfin le pouvoir de représentation de l'association lui permet de prendre position sur des enjeux environnementaux, et de militer contre les projets mettant en danger les écosystèmes locaux.

Les missions de protection se matérialisent par la gestion de réserves naturelles, avec des statuts plus ou moins forts, offrant des protections relativement puissantes, mais permettant surtout de mener des études poussées sur les milieux et espèces que ces réserves abritent. 130 sites sont gérés par l'association, et conservés par 107 conservateurs et conservatrices bénévoles. L'association embauche aujourd'hui 70 salariés et enregistre les participations d'environ 400 bénévoles en 2021.

Il est également possible d'adhérer à l'association, avec une participation financière mensuelle, qui permet d'avoir accès à des tarifs préférentiels, mais également d'avoir accès à la revue Bretagne Vivante Magazine, qui informe des actions de l'association, et de recevoir la newsletter mensuelle de l'association. En 2021, l'association comptait 4092 adhérents.

Bretagne Vivante Magazine n'est pas la seule revue éditée par Bretagne Vivante-SEPNB : l'association édite également la revue Penn ar Bed, une revue naturaliste publiée depuis 1953 ; l'Hermine Vagabonde, une revue destinée aux juniors ; et Ar Vran, une revue d'ornithologie bretonne. Ces abonnements représentent une partie des revenus financiers de l'association, tout comme les adhésions.

Les financements de l'association sont tirés de subventions publiques en partie, par la contraction de prêts, par les actions bénévoles, par les dons, et par la vente de revues et d'ouvrages³.

Enfin, Bretagne Vivante-SEPNB s'inscrit dans une fédération d'associations de protection de l'environnement sur tout le territoire français, dont le nom est France Nature Environnement (FNE), qui regroupe au total 9087 associations.

1.2. Spécificités de l'organisation.

Bretagne Vivante-SEPNB est organisée en antennes et bureaux, formant un réseau sur le territoire de la Bretagne et la Loire-Atlantique. Ainsi, l'organigramme de l'association se présente de cette façon :

³ Selon le Rapport d'activité 2021 de Bretagne Vivante - SEPNB

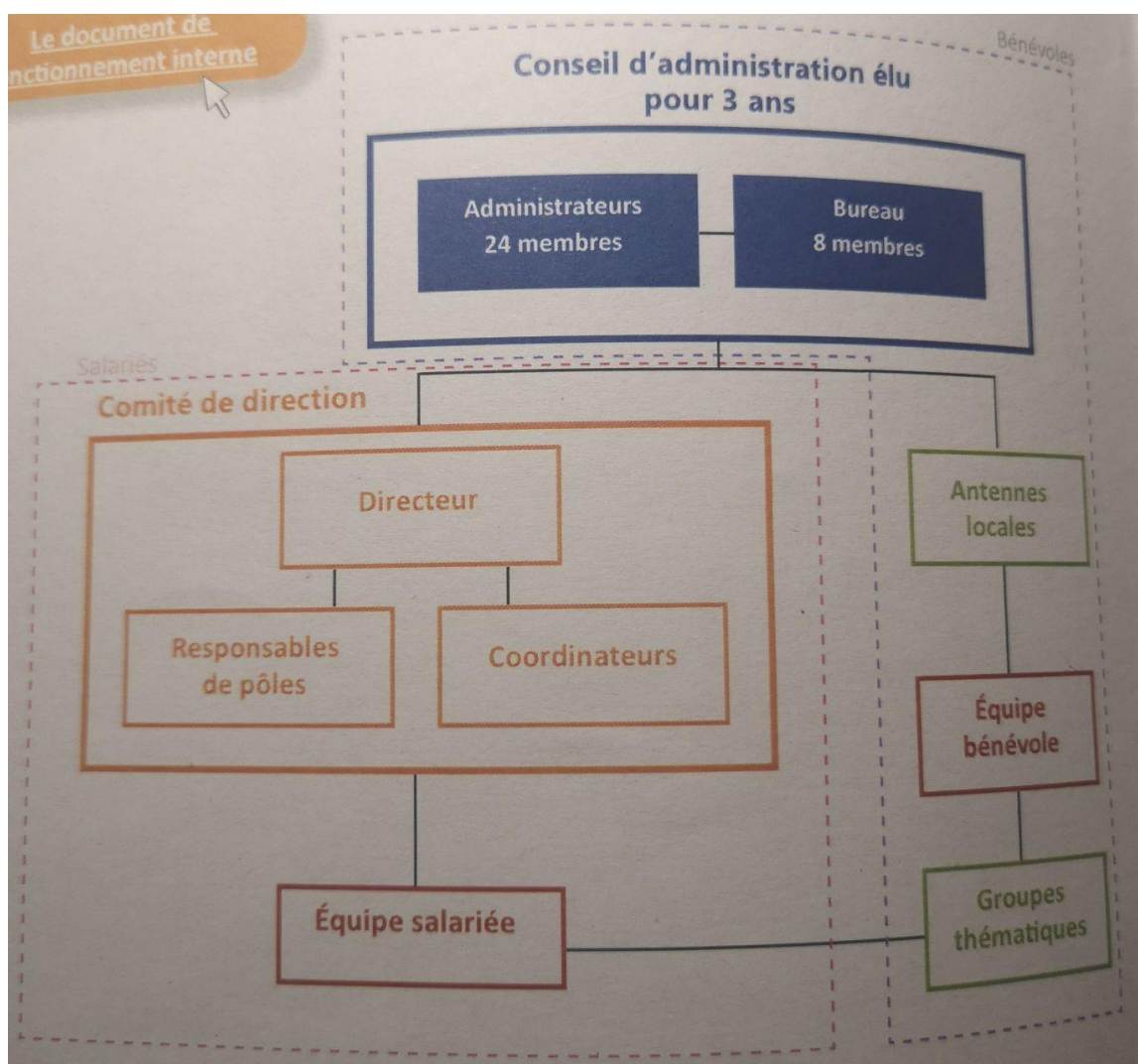


Figure 2 : Fonctionnement interne de l'association⁴

Les réserves sont donc réparties entre 20 antennes, sur tout le territoire de Bretagne et de Loire Atlantique. Parmi ces antennes, on retrouve dans certaines des bureaux accueillant les salariés. C'est notamment le cas pour les antennes de Rennes, Nantes, Saint-Nazaire et Brest, cette dernière accueillant le siège de l'association.

Les activités des salariés et des bénévoles ne sont pas toujours liées : les bénévoles différencient les antennes, représentant les pôles de rassemblement des bénévoles des bureaux, plus représentatifs de l'activité salariée de l'association.

I.3 Historique du centre de documentation de Bretagne Vivante

Le centre de documentation commence à se constituer avec les premières publications de revues de l'association et les premiers dossiers de travail des chercheurs. Il commence à prendre

⁴ Schéma tiré du livret d'accueil des adhérents : 'Livret d'accueil Des Adhérents' (Bretagne Vivante-SEPNB, 2017)

forme dès 1959, soit 6 ans après les premières activités de l'association. Le classement méthodique par thématiques (botanique, géologie, ornithologie,...) permet de constituer rapidement le fonds. Des échanges de revues avec le Penn ar Bed sont également mis en place, ce qui permet d'enrichir le fonds. Les correspondances avec les acteurs du territoire sont également conservées.

En 1982, le centre régional de documentation ouvre ses portes au public dans un souci de service de diffusion de la connaissance. Il met alors à disposition des utilisateurs de nombreuses ressources : plus de 100 revues, plusieurs centaines d'ouvrages, des dossiers thématiques, des films, des cassettes audio et des montages audiovisuels. Ce lieu inédit, offre une salle de travail et un service de prêt (Ouest France et le Télégramme, 25 et 25/11/1982)⁵, il est alors affiché comme une vitrine de l'association. Les ambitions sont alors très grandes, l'ouverture au public est quotidienne avec une nocturne le mardi soir et le samedi matin. Mais, rapidement, l'association rencontre des difficultés pour pérenniser le personnel qui s'occupe de la bibliothèque (Guisnel, 1998). L'accueil est assuré par un objecteur de consciences entre 1982 et 1983 puis par un CDD de 6 mois à mi-temps puis une salariée pendant un an. Faute de financement, la bibliothèque est gérée depuis 1986 par des bénévoles. Mais la gestion d'une bibliothèque par des bénévoles a ses limites et ses risques. Brigitte Guisnel a porté le centre de documentation entre 1986 et 1998, elle s'est engagée avec l'aide de bénévoles, dans la restructuration de ce centre en proposant un nouveau classement des documents et assure des recherches documentaires ainsi que l'accueil du public. Après 12 ans d'investissement, elle se rend compte, que la gestion n'est plus optimale avec l'évolution des demandes et des techniques et qu'il faut professionnaliser le centre (Guisnel, 1998). Elle décide de mettre fin à son investissement et rédige un bilan en demandant au Conseil d'administration de prendre les mesures nécessaires pour permettre au centre de documentation de passer ce cap. Les compétences en gestion de l'information n'étant pas intégrées dans la culture de l'établissement, aucune mesure n'a été prise dans ce sens mais une gestion à minima est toujours assurée par quelques bénévoles et notamment J-P Le Gall, Y. Capitaine et J-R. Guivarch. En 2004, J-P. Le Coz. débute le référencement des documents sur le logiciel "Bibliothèque".

En 2013, l'association ferme temporairement le centre de documentation, puisque l'activité salariée prend de l'ampleur, et les locaux doivent accueillir de nouveaux bureaux. Les documents utiles aux activités quotidiennes sont récupérés par les salariés et répartis dans leurs bureaux. Le restant des documents, comprenant des livres, documents administratifs et documents contenant la mémoire de l'association, sont mis en carton et stockés dans un local. Les échanges de revues continuent malgré tout.

⁵ 'Bretagne Vivante. Un centre de documentation ouvert', *Le Télégramme*, 2018 <<https://www.letelegramme.fr/finistere/brest/bretagne-vivante-un-centre-de-documentation-ouvert-14-12-2018-12162000.php>>

Cependant, le local de stockage de la documentation est inondé en 2014, entraînant la dégradation partielle ou totale d'une partie des documents. Les bénévoles avertissent le Conseil d'Administration de la situation et ce dernier prend conscience de la nécessité de sauvegarder les travaux de l'association. L'association décide alors de verser une partie de ce fonds aux archives départementales et régionales, en partie grâce au travail de l'AHPNE à l'initiative d'une enquête sur les archives d'association de protection de la nature, avec production d'un rapport publié en 2011. Les cartons sont déplacés vers un local proche des locaux de l'association pour être triés, et le conseil d'administration valide la reconstitution du centre de documentation. Il sera remis en état grâce à la coordination de J-P Le Coz, et l'aide de 3 bénévoles : J-P. Le Gall, M. Geoffroy, M. Gourvil.

Les bénévoles souhaitent s'entourer de professionnels de la documentation pour reconstituer le centre de documentation et obtiennent l'aide de Claire Laroche, documentaliste au Conservatoire Botanique National de Brest, qui autorise son détachement pour une demi-journée par semaine pendant 6 mois. Elle décide ensuite de continuer à aider l'équipe bénévolement. L'équipe parvient également à récupérer du matériel (rayonnages, boîtes de rangements, casiers), à moindre coût grâce au réseau des documentalistes de Brest (doc@Brest) et des dons de matériel de l'Adeupa (Agence d'Urbanisme de Brest-Bretagne) et l'Ifremer (Institut Français de Recherche pour l'Exploitation de la Mer).

Ces travaux ont permis de déposer 70 mètres linéaires de documents aux archives régionales de Rennes en 2018, et le reste des documents constituent le fonds documentaire du nouveau centre.

La bibliothèque occupe actuellement une salle de 25m². Cette salle étant très limitée, un désherbage méthodique est effectué par l'équipe dans le fonds documentaire vieilli. Le centre de documentation s'enrichit toujours des échanges de périodiques avec Penn ar Bed.

Parallèlement à ce travail, le logiciel « Bibliothèque » n'étant plus mis à jour, le choix a été fait d'utiliser PMB, système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB). Le logiciel étant libre et open source, largement utilisé dans les organismes et disposant de services, il était plus susceptible d'être mis à jour et d'être interopérable. Il permet également de gérer les documents papiers comme numériques et offre une consultation du catalogue documentaire à l'extérieur via l'OPAC (open public access catalogue) via le site internet de Bretagne vivante (https://pmb.bretagne-vivante.org/pmb/opac_css/). Celui-ci devient une vitrine pour l'association car il met en valeur de façon permanente les travaux de Bretagne Vivante. Actuellement, plus de 5000 documents sont catalogués dont tous les articles de Penn ar bed, Ar Vran et Oxygène. Ceux-ci sont visibles et accessibles sauf les trois dernières années. De nombreux rapports et études ont été également référencés dans le catalogue. Les documents numériques associés sont accessibles pour

l'instant par les personnes ayant un compte lecteur avec authentification.

En 2016, l'équipe fait état de ses travaux au conseil d'administration qui reconnaît l'important travail assuré mais n'alloue pas de moyens pour continuer/améliorer les services du centre de documentation. Le manque de moyens financiers et humains ainsi que l'espace réduit des locaux oblige l'équipe à redéfinir 3 axes de travail :

Axe 1 : Conserver tous les documents concernant la protection de l'environnement en Bretagne

Axe 2 : Conserver et essayer d'actualiser les guides de détermination de la faune et de la flore.

Axe 3 : Conserver les documents de gestion et de conservation des espèces et des sites en Bretagne et Loire-Atlantique (Littérature grise et publications de l'association)

Le fonds n'est alors plus alimenté que par les rapports d'études et d'activité de l'association lorsqu'ils parviennent jusqu'au centre, et par les échanges avec le Penn ar Bed, dont le nombre diminue à cette période, puisque le centre n'accepte plus que quelques revues entrant dans les axes ci-dessus. Malgré les besoins de guides de détermination au sein de l'association, le centre ne peut pas remplacer ses anciens guides, faute de moyen.

Le centre de documentation est inauguré en 2018, alors que le catalogue documentaire comptait plus de 4000 documents. Un nouveau plan de classement est défini, et des classifications sont mises en place sur le catalogue. Pour élaborer ces classifications, J-P Le Coz s'est rendu dans des centres de documentation spécialisés, tels que l'Office national de la Chasse et de la Faune Sauvage et le centre de ressources de la Tour du Valat.

En gérant le centre de documentation et lors du désherbage du fonds, les bénévoles se rendent compte de l'importance de conserver les travaux de l'association et constatent que les documents présents dans le fonds sont vieillissants, et que les études et rapports les plus récents ne parviennent pas jusqu'au centre de documentation. De plus, la documentation ne recouvre pas tout le territoire d'action de l'association : certaines antennes de l'association sont totalement isolées et peu de contacts sont établis avec le siège de l'association, et le sujet de la documentation ne fait pas partie de ces contacts. Ce constat inquiète l'équipe bénévole, qui voit de nombreuses données manquantes, et les traces des combats militants de l'association disparaissent peu à peu.

L'équipe bénévole fait part de son inquiétude de voir la mémoire environnementale effacée. C'est en cela que les pertes de documentation se révèlent problématiques pour les études de terrain, mais également pour la vie associative, qui disparaît peu à peu des discours au profit des actions plus professionnalisées et actuelles. Les combats bénévoles sont peu à peu éclipsés des historiques des organismes.

1.4 Le centre de documentation aujourd'hui.

Le centre de documentation de Bretagne Vivante est toujours situé à Brest, dans les locaux du siège de l'association. Environ 165 mètres linéaires de documents composent le fonds documentaire et archivistique. Parmi ce fonds, on retrouve

- plus de 250 titres de revue dont une trentaine de revues scientifiques et naturalistes, ainsi que des articles tirés à part ;
- des livres sur les thématiques environnementales : des atlas, guides d'identification d'espèces vivantes, des recueils de photographie, des ouvrages pédagogiques ;
- des rapports d'études édités par Bretagne Vivante ou avec la participation de Bretagne Vivante, ou des rapports d'étude sur la faune, la flore ou les milieux de la région plus globalement ;
- des rapports d'activité des réserves ou antennes de l'association, ainsi que des documents résultant de la vie associative (courriers, conventions de partenariat, etc.) ;
- des revues de presses ;
- des archives de l'association (affiches, bannières, tracts,...) ;

Ces documents sont classés par type de documents, par thématiques ou par site (cf. Figure3). Une allée complète est dédiée aux périodiques, une seconde allées pour les livres, rangés par thématiques, par milieux ou par espèce, et enfin la dernière allée comprend un rayonnage avec la documentation produite par l'activité scientifique et associative de Bretagne Vivante-SEPNB, classés par département, puis par réserves et un rayonnage consacré aux ouvrages plus généraux, rangés par problématiques environnementales. Le classement par espèce et les catégories implémentées pour l'indexation dans le catalogue sont calquées sur des classifications existantes dans d'autres centres de documentation sur des thématiques similaires.

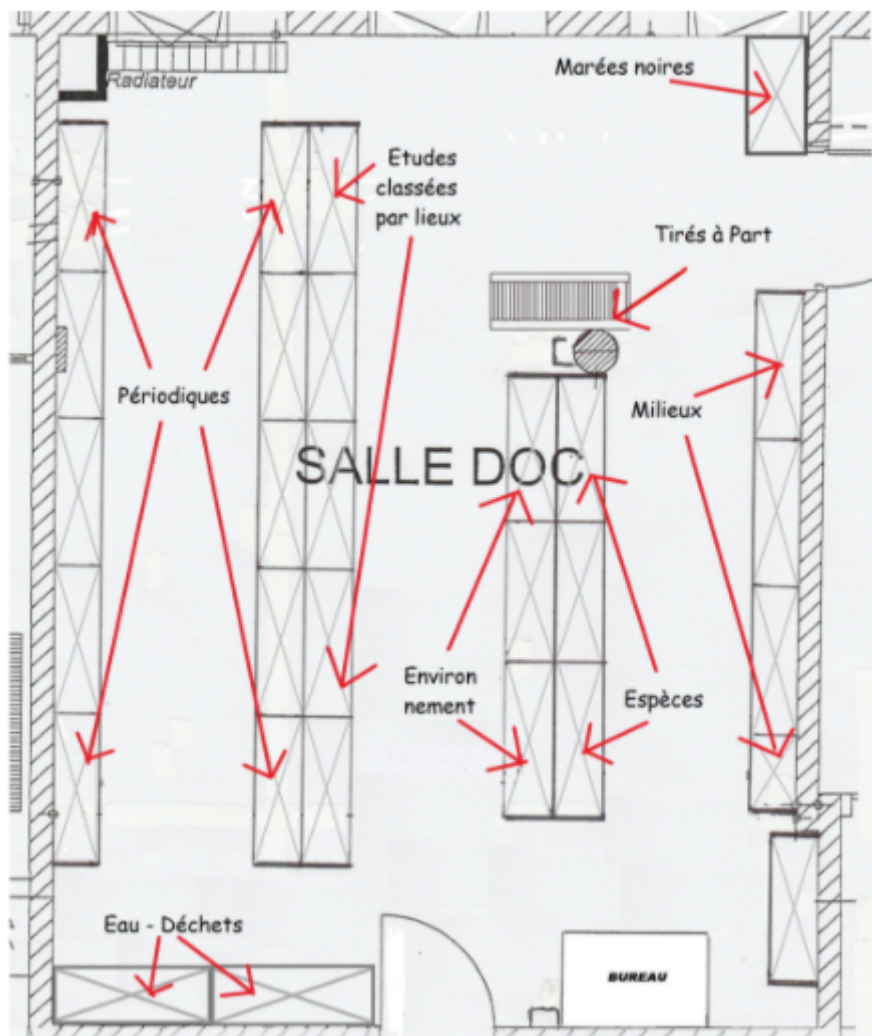


Figure 3 : Plan du centre de documentation

Une campagne de numérisation et de catalogage des documents, ainsi que de désherbage se poursuit pour gérer le fonds du centre. Pour répertorier et mettre à disposition sa documentation, le centre de documentation utilise PMB, avec un OPAC (Online Public Access Catalog)

Le centre de documentation est à présent géré par 5 bénévoles et avec l'aide de Claire Laroche lorsqu'un besoin de conseils professionnels se fait ressentir. L'équipe est composée de :

- Jean-Paul Le Coz, qui gère la coordination du centre de documentation. Il est le mieux formé à l'utilisation du logiciel PMB, et gère le catalogage, les accès administrateurs, la définition des critères d'indexation des documents et le désherbage du fonds documentaire. C'est également lui qui encadre les missions de ce stage.

- Jean-Pierre Le Gall : il est le plus ancien bénévole du centre de documentation, et a participé activement aux combats de l'association depuis de nombreuses années. Il a engrangé une grande mémoire de la vie associative de l'association ce qui lui permet de participer au désherbage du fonds documentaire en ayant conscience de la valeur de chaque document.

- Marcel Gourvil, qui est l'atout technique du centre de documentation. Il gère la numérisation des documents et de l'entretien du matériel de bibliothèque et informatique du centre de documentation.

- Michelle Geoffroy, qui se charge du suivi des collections périodiques du centre de documentation. Plus d'une trentaine de revues scientifiques et naturalistes sont conservées à Brest.

- Alain, arrivé au centre de documentation récemment, qui se forme au catalogage et y participe, se charge également de mettre en place la nouvelle signalétique du centre de documentation.

Le centre de documentation n'enregistre plus d'acquisitions d'ouvrages, mais reçoit parfois les rapports d'études et d'activités de l'association.

II. Etat de l'art

II.1. La gestion stratégique de l'information

II.1.A. Information/connaissance

Avant de pouvoir aborder les notions de gestion de l'information et de gestion des connaissances, il est nécessaire de définir les deux termes, et de les différencier.

Le Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales (CNRTL) définit l'information de manière étymologique, comme ce qui “ donne forme à l'esprit ”⁶, ou autrement dit, ce qui permet de faire transparaître une idée. Elle est également définie de la façon suivante sur le site du CNRTL : “ Élément de connaissance susceptible d'être représenté à l'aide de conventions pour être conservé, traité ou communiqué (b.o.e.n., 26 févr. 1981, no8)”.

Selon la théorie de l'Information conceptualisée par Shannon⁷, l'information et le support de la donnée, ce qui permet de formaliser de la donnée pour la rendre communicable.

L'information est par essence un élément de la connaissance. Le CNRTL donne d'ailleurs une autre définition du mot information lorsqu'il est au pluriel : “[Un] Ensemble de connaissances réunies sur un sujet déterminé”. Il existe plusieurs définitions du mot “ connaissance “ mais celle qui nous intéresse correspond à de l'assimilation d'une information par une ou plusieurs personnes : “Action ou fait d'apprendre quelque chose par l'étude et/ou la pratique; résultat de cette action ou de ce fait : compétence en quelque chose, expérience de quelque chose; connaissance, savoir acquis(e)” (définition du CNRTL)⁸.

Ces concepts sont schématisés par I. Nonaka en 1994, sous cette forme⁹ :

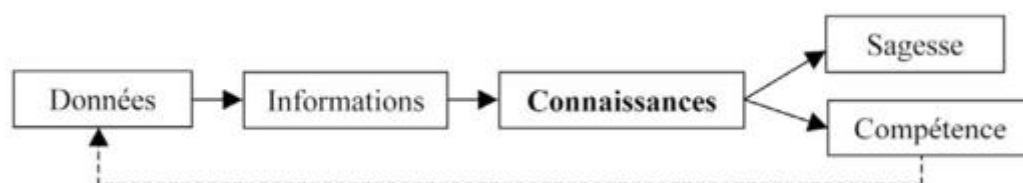


Figure 4 : Cycle de création de la connaissance selon I. Nonaka.

⁶ ‘INFORMATION : Définition de INFORMATION’ <<https://www.cnrtl.fr/definition/information>>

⁷ Shannon, C., and W Weaver, *A Mathematical Theory of Communication*

⁸ ‘CONNAISSANCE : Définition de CONNAISSANCE’ <<https://www.cnrtl.fr/definition/connaissance>> [accessed 2 September 2022]

⁹ Le schéma est tiré de l'article en ligne de Leila Boubaker, Leila Mellal, Mébarek Djebabra : “Modèle DIC (Données – Informations – Connaissances) Outil support pour le développement des mémoires projets”, consultable ici : <https://www.cairn.info/revue-des-sciences-de-gestion-2010-3-page-153.htm>

II.1.B. Gestion de l'information et des connaissances

Le management de l'information est un concept qui naît dans les années 80, comme une amélioration du concept de la gestion des ressources documentaires. À partir de ce moment, on estime que la gestion documentaire n'est plus simplement de la gestion de ressources, mais de la gestion de l'information dans sa globalité. Les stratégies de management de l'information définissent des procédés permettant de rendre plus efficace la recherche d'information, et par conséquent, la production de nouvelles informations. Le management de l'information a pour but de gérer la documentation, en accélérant et rendant efficace la recherche d'information, mais également en traçant et sécurisant les documents ; et son second but est de gérer la données, en sachant que les données ont leurs propres enjeux et demandent une gestion spécifique.

La gestion de connaissance est l'une des activités attribuées à la gestion stratégique de l'information. Dans le cas de l'association aujourd'hui, il s'agira moins de tenter de gérer des informations pour améliorer la compétitivité, que de sauvegarder les connaissances accumulées par l'organisme.

Le schéma du cycle de la connaissance précédemment cité nous permet d'affirmer que la gestion des connaissances est une extension de la gestion de l'information. La gestion des connaissances doit prendre en compte plusieurs paramètres. Tout d'abord, il existe deux types de connaissances¹⁰ :

- Les connaissances explicites, qui sont des connaissances formalisées. Il est donc possible de transmettre ces connaissances grâce à l'écrit par exemple. Il peut par exemple s'agir de données, de modèles, de savoirs théoriques.
- Les connaissances tacites (ou implicites), aussi appelées informelles. Ce sont des connaissances difficiles à mettre en forme à l'écrit. Il s'agit souvent de gestes, de savoirs faire liés au métier par exemple.

Nonaka et Takeuchi rapprochent ces types de savoir à l'aide d'une représentation en spirale de la transmission de la connaissances¹¹ :

¹⁰ De la capitalisation des connaissances au management des connaissances dans l'entreprise, les fondamentaux du knowledge management, Michel Grundstein, juillet 2003

¹¹ Nonaka, I., and H. Takeuchi, *The Knowledge Creating Company : How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation*, 1995

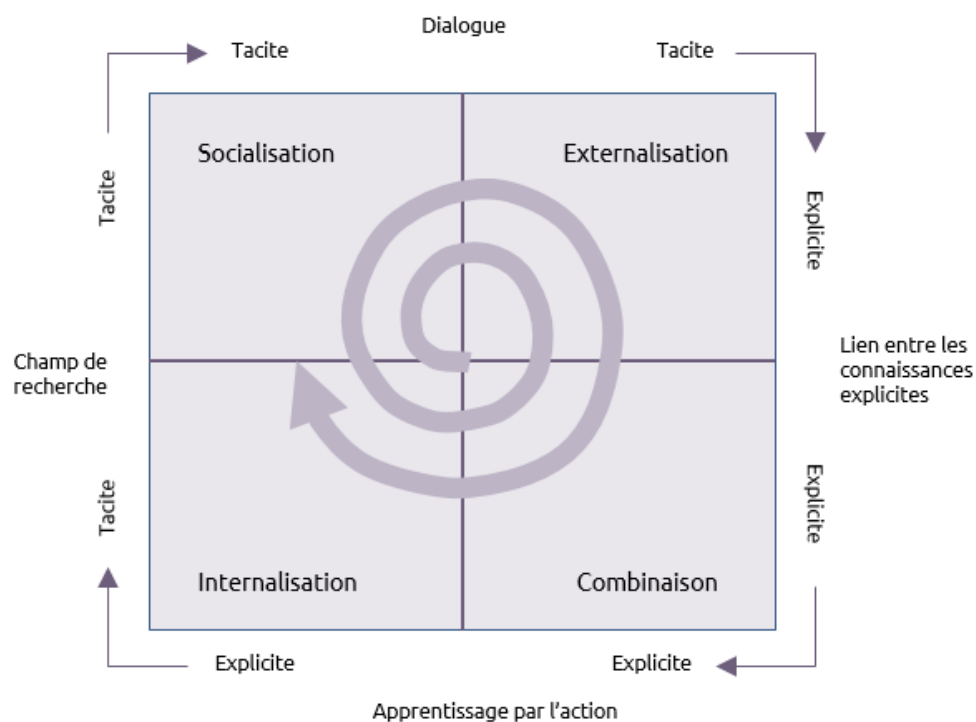


Figure 5 : Spirale de la gestion des connaissances (Nonaka & Takeuchi, 1995)¹²

Le schéma fait mention de plusieurs types de transmission de la connaissance :

- La socialisation : d'un savoir tacite à un savoir tacite. Implique que la communication entre les individus qui ont chacun incorporé du savoir permettra de transmettre les savoirs implicites d'un individu à un autre.
- L'externalisation : conversion de la connaissance tacite vers la connaissance explicite, en formalisant la connaissance par la création d'un modèle ou en décrivant les concepts.
- La combinaison : elle consiste à transmettre de la connaissance explicite en l'enrichissant de façon à ce que le produit final soit plus riche.
- L'internalisation : intégration de connaissances explicites en connaissances implicites. L'individu acquiert, incorpore des compétences.

Le schéma en spirale implique qu'à chaque cycle, la connaissance soit toujours améliorée, et qu'elle prenne de la valeur.

La gestion des connaissances vise à gérer tous ces savoirs : à les conserver au sein d'une organisation, mais également à les développer lorsque c'est possible. La connaissance prend alors une valeur économique et un argument de compétence dans les organisations.

Dans notre étude aujourd'hui, il est également important de mettre l'accent sur les connaissances organisationnelles, nécessaires aux organisations. L'Afnor (Agence Française de

¹² Schéma tiré de : 'Nonaka et Takeuchi - Praxis Framework' <<https://www.praxisframework.org/fr/library/nonaka-and-takeuchi>>

Normalisation) a édité une fiche à ce propos, en soulignant l'importance de gérer ces documents¹³ : “ Tout organisme se doit d'identifier et acquérir les connaissances qu'il estime nécessaires (en fonction de ses risques et opportunités), assurer leur mise à jour (par divers moyens : achats d'ouvrages, de normes, formation, retour et partage d'expérience, conseil...) et les mettre à disposition. ”. Cette note concerne la norme ISO 9001, est relative à la norme qualité, ce qui signifie que la gestion des connaissances peut être gage de qualité et de sérieux d'une organisation.

Enfin il est nécessaire de garder en tête que la mise en place d'une gestion des connaissances demande de prendre en compte le milieu et d'avoir une bonne connaissance du contexte professionnel.

II.2 Quels outils pour gérer l'information ?

Pour gérer la connaissance, on peut mettre en place des Systèmes Informatiques d'Aide à la Gestion de la Connaissance (SIACG). Cela concerne notamment les logiciels de Gestion Electronique de document (GED), d'applications de messagerie numérique, de gestion de données, d'intranet, et de toutes les applications permettant de faciliter le travail collaboratif.

Au sein de Bretagne Vivante-SEPNB, on sait qu'il existe déjà deux logiciels qui s'ancrent dans la gestion des documents et de l'information : un SIGB (Système Informatique de Gestion Bibliographique) relié à un OPAC (Online Public Access Catalog) , et une solution de GED.

Un SIGB est un logiciel permettant de gérer toutes les tâches relatives à la gestion d'une bibliothèque. Plusieurs fonctions sont possibles sur ces outils :

- fonctions de consultation : permet à l'utilisateur de faire une recherche dans le catalogue de l'organisme via l'OPAC, mais également de gérer ses emprunts.
- fonctions d'acquisition : relatives à l'achat des documents, aux suggestions d'achat, et au pré-catalogage des documents acquis.
- fonctions de gestion des périodiques imprimés : elles permettent la gestion des abonnements, de l'état des collections, des emprunts de périodiques et le bulletinage.
- fonctions de contrôle bibliographique : elles sont relatives à la description des collections, et de tous les éléments qui la permettent (description des documents, des exemplaires, des autorités, etc.).
- fonctions de circulation : permet la gestion des données utilisateurs, notamment pour les prêts des documents et les paramètres associés (prolongation de prêt, amendes pour les retards, etc.).

¹³ 'Fiche Pratique QE - 0124/1'

<https://fichespratiques.afnor.org/wp-content/uploads/2017/09/0124_FP-O_10.2015.pdf>

- fonctions de statistiques : des rapports statistiques peuvent être édités si besoin, afin de suivre les emprunts et les taux de circulation des documents, etc.
- fonctions d'administration : elles permettent de paramétrer le logiciel en fonction des besoins de l'organisation.¹⁴

La GED quant à elle, permet de gérer tous les documents numériques d'une organisation. Il s'agit de méthodes faisant appel à des moyens électroniques pour gérer des documents numériques. Pour donner une définition plus technique, on peut dire que “ La gestion électronique des documents (ou gestion électronique de l'information ou de documents existants – GEIDE) recouvre l'ensemble des techniques qui permettent de gérer les flux de documents qui pénètrent, sortent ou circulent à l'intérieur de l'entreprise. Ces techniques ont pour fonction de capturer ou dématérialiser des documents, afin de gérer, indexer, stocker, rechercher, consulter, traiter et transmettre des fichiers numériques de toutes origines. ”¹⁵

La GED permet de gérer 4 étapes :

- L'acquisition des documents
- Le classement des documents
- Le stockage des documents
- La diffusion des documents¹⁶

Etant donné que la GED a évolué dans les contextes de dématérialisation de la documentation dans les entreprises, elle doit également permettre de gérer la sécurité et la traçabilité du document.

II.3. De la nécessité de prendre en compte le cycle du document

Le document respecte un cycle de vie, que la gestion documentaire doit suivre. On associe les différents concepts de gestion des documents à différentes étapes du cycle du documents, comme on peut le représenter sur la figure suivante :

¹⁴ ‘Système de gestion de bibliothèque’, *Wikipédia*, 2022

<https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Syst%C3%A8me_de_gestion_de_biblioth%C3%A8que&oldid=193976355>

¹⁵ Tiré d'un cours sur la GED sur internet, rédigé par Sylvie Mary, Disponible ici : <https://m.20-bal.com/doc/14967/index.html>

¹⁶ Selon le Wiki du CERPEG : “La gestion des documents”, Disponible sur ce lien : http://www.cerpeg.fr/wiki/index.php/La_gestion_des_documents#Pourquoi_mettre_en_place_GESTION_C3.89LECTRONIQUE_DE_DOCUMENTS_dans_une_entreprise.3F

Les concepts de la gestion documentaire dans le cycle de vie

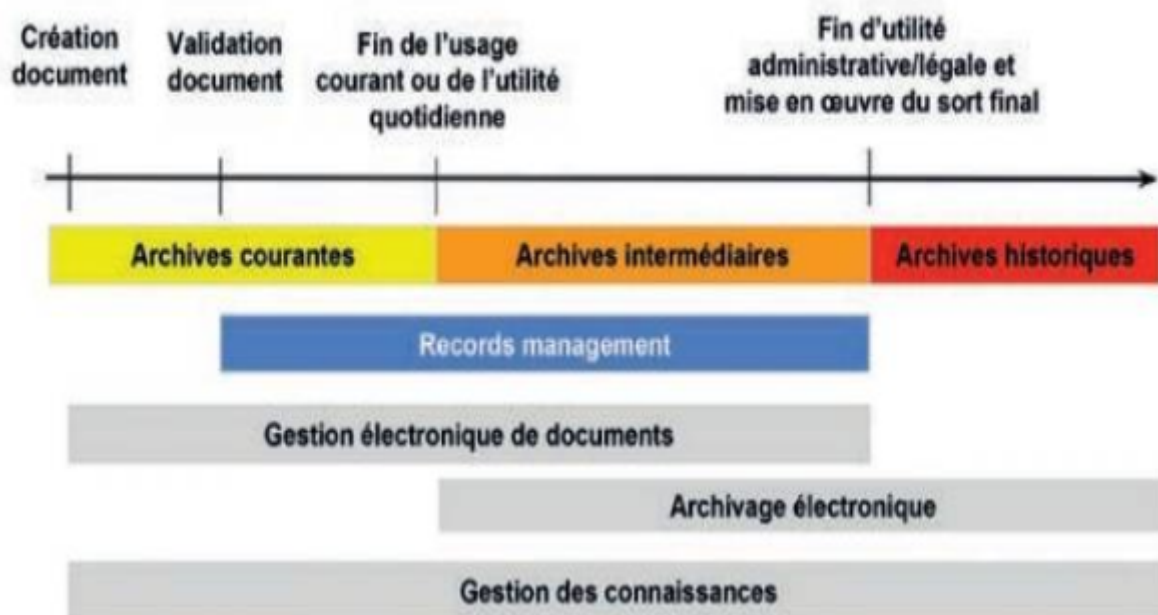


Figure 6 : Gestion documentaire dans le cycle de vie du document.¹⁷

Toutefois il est possible de rapprocher plusieurs notions de gestion documentaire pour une perception nouvelle de la gestion documentaire. Il est possible de faire des rapprochements entre la gestion des connaissances et le record management.¹⁸

Dans un article sur le blog du CR2PA¹⁹, son auteur constate que le développement du record management dans les entreprises et la gestion des connaissances ont pris de l'ampleur. En effet, les organisations ont besoin à la fois de conserver les traces de leurs activités, mais également de gérer les connaissances accumulées par ces activités. Les deux aspects ont des périmètres documentaires communs, on peut donc imaginer une gestion documentaire prenant en compte les deux aspects de gestion. C'est pour cela que l'auteur parle de KRM (Knowledge Record Management), qui permettrait de gérer les documents probants pour les organisations et ceux qui génèrent de la connaissances.

II.4. Les études existantes sur l'information de l'association

Le centre de documentation de Bretagne Vivante-SEPNB et sa documentation ont déjà été

¹⁷ image tirée de l'article Archimag : "Le records management révise ses data : méthodes et bonnes pratiques" Disponible en suivant ce lien : <https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/06/01/records-management-revise-data-methodes-bonnes-pratiques>

¹⁸ Le Record Management faisant référence à la gestion des documents nécessaire à l'activité courante et intermédiaire d'une organisation.

¹⁹ L'archivage managérial et le "KRM" (Knowledge & Records management), Article de blog, à consulter ici : <http://blog.cr2pa.fr/2012/04/1-archivage-managerial-et-le-krm-knowledge-records-management/>

cités dans des études, notamment d'un point de vue archivistique.

Le premier prend place en 2011, lorsque l'Association pour l'Histoire de la Protection de la Nature et de l'Environnement (AHPNE), relate un besoin de la part des chercheurs et pouvoirs publics de se renseigner sur ces thématiques environnementales. Et bien que les associations de défense de l'environnement ont leur rôle à jouer pour accumuler de la connaissance sur ces sujets, on ne retrouve que très peu de leurs archives dans les services départementaux d'archives. L'enquête de l'AHPNE consiste à interroger les associations de protection de l'environnement et de la Nature dans différentes communes du Finistère, mais également des particuliers emblématiques œuvrant pour ces associations. L'AHPNE a ensuite répertorié les différents fonds d'archives existants chez ces acteurs, et les décrit par leur volume, leur intérêt et par la possibilité de verser ces fonds aux archives départementales, et l'aide que cela requiert pour chacun des fonds.

Pour Bretagne Vivante, 70 mètres linéaires de fonds d'archives sont identifiés par l'AHPNE, dans ce rapport édité en 2011. Le fonds d'archives est conséquent, et le temps de classement de ces archives amène l'association à déposer ce fonds en 2018²⁰, en libre consultation, hormis pour quelques documents d'ordre juridique qui auraient pu être utilisés contre les intérêts de l'association. Quelques archives à verser sont également identifiées chez des particuliers ayant œuvré pour l'association, comme l'ancien secrétaire général de l'association, le rédacteur en chef des revues de Bretagne Vivante-SEPNB, l'ancien président, et des experts scientifiques ayant étudié pour l'association. Les bénévoles du centre de documentation de Bretagne Vivante savent que certains de ces fonds ont été effectivement versés, mais ce sont les propriétaires initiaux de ces archives qui en ont conservé ou non les traces.

En 2021, un mémoire de stage sur les archives associatives de protection de l'environnement est publié par G. Mortier. Ce dernier définit le périmètre des archives de protection de l'environnement mais attire surtout l'attention sur la nécessité de conserver les traces des travaux des associations de défense de l'environnement par éviter l'amnésie écologique : "Entraînée par la vitesse du déclin de la biodiversité, la mémoire d'une population d'espèce ou d'un paysage naturel semble disparaître de génération en génération. Cette amnésie écologique explique la nécessité d'une mémoire sur le temps long pour la combattre à laquelle des outils et des matériaux tels que les archives peuvent s'avérer d'une grande utilité. Faire en sorte que cette mémoire soit disponible, soit réutilisable invite à réfléchir sur le cycle de vie des archives dans une perspective globale."

²⁰ Un bordereau de versement au Service des Archives départementales de Rennes, relate ce versement. Le documents contenant des informations juridiques sensibles pour l'entreprise, j'ai choisi de ne pas intégrer ce document dans les annexes.

C'est aussi grâce à ce mémoire que le centre de documentation de Bretagne Vivante prend conscience de l'importance de conserver l'information produite par l'association, puisque cela s'inscrit dans les missions d'enrichissement de la connaissance de l'environnement et sa biodiversité. G. Mortier le soulignait également dans son mémoire : "Alors que les associations de protection de l'environnement jouent un rôle d'intérêt général en se faisant les défenseurs de l'environnement, ne pas se soucier de la conservation des archives c'est perdre la mémoire de l'état de la biodiversité et perdre le combat pionnier des générations en faveur de l'environnement."

III. Réalisation de la cartographie documentaire et préconisations

III.1. *Eléments préliminaires à l'enquête*

III.1.A. Définition des besoins

Les bénévoles du centre de documentation de Bretagne Vivante-SEPNB constatent que les documents conservés dans les rayonnages prennent de l'âge, et prennent conscience de l'importance de conserver les savoirs de l'association. Or, les documents les plus récents ne parviennent pas tous jusqu'au centre de documentation, et même, certaines réserves ou antennes n'ont aucun document associé dans la base de données de PMB.

Le centre de documentation de BV souhaite donc faire une cartographie des ressources sur le territoire, afin d'avoir une vision globale sur les types de documentation, leur volume, et leur répartition sur le territoire. Cette cartographie permettra ensuite d'étudier les mesures qu'il est possible de prendre pour améliorer la gestion de la documentation au sein de l'association.

De plus, les bénévoles du centre prennent de l'âge et le fait de ne pas trouver de successeurs les interpellent. En effet, les compétences nécessaires pour gérer le centre de documentation sont nombreuses et complexes, ce qui ne rend pas la tâche attractive pour le bénévolat. Par cette étude cartographique, le centre de documentation souhaite également mettre la lumière sur tout le travail à accomplir pour parvenir à sauvegarder les travaux de l'association, et souhaite interpeller le conseil d'administration sur la nécessité de prendre le sujet du centre de documentation en charge. La cartographie des ressources permettra également de faire des recommandations de gestion en fonction des moyens déployés par l'association.

Ma principale mission de stage est d'effectuer une cartographie des ressources documentaires à disposition des membres de l'information produisant de la connaissance scientifique. L'enquête vise donc les salariés, mais également les conservateurs de réserves bénévoles.

Cette cartographie réalisée grâce à une enquête de terrain, permet d'identifier des besoins pour la gestion documentaire de l'association, et de déterminer des préconisations de gestion auprès du conseil d'administration de Bretagne Vivante.

III.1.B. Analyse de l'existant

Les outils d'échanges et sources d'informations de Bretagne Vivante

En terme de gestion de l'information, l'association possède plusieurs outils, mais pas toujours de manière uniforme sur le territoire.

Le catalogue documentaire PMB

On sait que l'association a dans un premier temps, le catalogue du centre de documentation qui permet de référencer certains documents qui font référence à de la connaissance de l'association sur les missions de conservation et sur les études des milieux, de la faune et de la flore des réserves. Cela concerne alors principalement les plans de gestion des réserves (documents détaillant les actions prévisionnelles pour la conservation et la gestion des sites naturels), les rapports d'étude, les rapport d'activité des réserves et antennes, et les livres. Le centre de documentation référence aussi quelques documents d'ordre administratif. Par cette expression, on englobe tous les documents qui sont issus de l'activité de l'association, mais qui ne sont pas voués à produire de la connaissance, à être communiqués en externe. Cela concerne les courriers, les signatures de conventions, les bilans comptables, par exemple.

Une solution de GED : Silverpeas

Dans une seconde mesure, l'association possède un accès à Silverpeas, fourni par France Nature Environnement. Il s'agit d'une solution de GED, qui au sein de l'association est principalement utilisée pour transférer des documents parmi les groupes thématiques de l'association. Cela concerne donc seulement quelques bénévoles et salariés de l'association. Lors de mon arrivée, on me signale que le logiciel est probablement peu utilisé, car difficilement accessible et peu intuitif. En réalité, lors de la mise en place de Silverpeas, les usages potentiels de l'outil par les membres de l'association n'ont pas été étudiés. Le plan de classement sur le logiciel est donc obsolète, sauf pour quelques groupes, qui utilisent toujours la plateforme, et quelques administrateurs, qui publient parfois les documents officiels de l'association, tels que les listes de contacts des membres de l'association.

Une suite bureautique : Google Workspace

Récemment, l'association a souscrit à la suite Google Workspace, qui permet d'avoir une boîte mail d'organisation et des outils collaboratifs pour la rédaction de documents. La souscription à cette suite débloque également un accès à un espace de stockage dématérialisé de 30 Gigaoctets (Google Drive). Cette suite est à disposition des salariés de l'association, et seulement quelques

bénévoles.

Un forum de discussion de Bretagne Vivante

Des informations circulent également sur le forum de Bretagne Vivante -SEPNB²¹, qui sert à quelques groupes thématiques également pour faire circuler de l'information plus informelle, jusqu'à ce qu'ils puissent éditer un document formalisé.

Une base de données faunistique bretonne : Faune Bretagne

Tous les membres de l'association amenés à collecter des données naturalistes faunistiques les saisissent sur Faune Bretagne²². Faune Bretagne est la plateforme de stockage des données faunistiques de Bretagne, gérée par plusieurs associations : Bretagne Vivante, le GRETIA (Groupe d'Etude des Invertébrés Armoricaux), le GMB (Groupe Mammalogique Breton), VivArmor Nature, le GEOCA (Groupe d'études Ornithologiques des Côtes-d'Armor) et la LPO35 (Ligue pour la Protection des Oiseaux - Ille-et-Vilaine)

Une photothèque

Bretagne Vivante-SEPNB possède une photothèque gérée à domicile par un bénévole. Elle comprend environ 36000 diapositives et plus de 20 mètres linéaires de tirages papier et négatifs des photographies de l'association. Des photographies numériques sont également conservées chez ce bénévole, mais il est peu à l'aise avec les outils informatiques, et gère sans formation ces documents, ce qui crée un problème d'indexation des documents.

Les types de documents produits par Bretagne Vivante-SEPNB

On mène l'enquête sur les ressources documentaires de l'association, il paraît donc opportun de définir les types de documents produits par l'association. On distingue deux grandes typologies de documents :

- Les documents destinés à produire de la connaissance : on parle ici de documents destinés à être communiqués, et qui sont le produit d'études de terrain ou de travaux de recherche. Plusieurs documents sont concernés par cette catégorie :
 - Les rapports d'activité : ces rapports sont des résumés des activités de conservation, de gestion et de sensibilisation qui ont eu lieu sur les réserves, ou parmi les antennes.
 - Les plans de gestion : il s'agit d'un document répertoriant les actions de gestion prévisionnelles à effectuer sur les réserves.

²¹ le forum est disponible via ce lien : <https://www.forum-bretagne-vivante.org/>

²² 'Accueil - Www.Faune-Bretagne.Org' <<https://www.faune-bretagne.org/>>

- Les annuaires/travaux des réserves : ce sont des documents qui ne sont plus édités aujourd'hui, mais ils recensaient de manière annuelle les actions de chaque réserves, et les nouvelles réserves à gérer par l'association dans un recueil.
- Les rapports d'études : qui sont des rapports scientifiques des études faunistiques, floristiques ou environnementaux. Ces rapports ne sont pas publiés dans des revues scientifiques, il s'agit donc de littérature grise, même si certains membres de l'association sont des experts dans leurs domaine et publient parfois de la littérature blanche en dehors des publications pour l'association.
- Les livres : produits par Bretagne-Vivante-SEPNB ou non, les livres sont une source d'information importante pour les recherches et études de terrain
- Les photographies : photographies d'espèces faunistiques ou floristiques le plus souvent, mais aussi des paysages des réserves.
- Les réalisations/productions pédagogiques : ces documents prennent différentes formes (livres, films, jeux, expositions,...), et sont voués à être utilisés dans le cadre des animations et sensibilisations à la protection de l'environnement et de la biodiversité.
- Les données de comptage et de recensement d'espèces. Ces données sont concernées seulement si on peut les contextualiser avec le lieu et la date de la collecte de données.
- Les revues de presses, les périodiques et les articles tirés à part, qui sont source d'information pour l'histoire de l'association, mais également pour la connaissance scientifique.
- Les documents produits par l'activité de l'association, qui ne sont pas voués à être communiqués. Il s'agit surtout de documents liés à l'administration de l'association. Cela concerne, les échanges de courriers et emails, les conventions de gestions ou de partenariat pour les réserves, les bulletins de salaire, les documents juridiques, etc.

Facteurs sociaux du terrain

Avant de commencer mon enquête on me signale que les bénévoles de l'association sont susceptibles de ne pas répondre à nos questionnaires. En effet, les coordinateurs remarquent que malgré l'investissement des conservateurs bénévoles pour faire leur(s) mission(s) de gestion, beaucoup sont lassés de devoir rendre des comptes à une association dont la professionnalisation a entraîné un manque de "retour sur investissement" pour les bénévoles. Ils ont souvent été peu écoutés, alors qu'on leur demande des charges parfois importantes, ceux-là sont plus difficiles à contacter.

On me signale également que certains bénévoles sont plus âgés, et risquent de ne pas se servir de l'informatique, ou de ne pas recevoir le mail et donc de ne pas accéder au questionnaire. Le nombre de ce type d'enquête n'est pas estimable.

Il est également observé qu'il y a une séparation entre les salariés et les bénévoles depuis que l'association est très professionnalisée. Même si les salariés et bénévoles sont parfois amenés à travailler ensemble, les engagements pris par chacun des rôles sont différents et ne permettent pas toujours une liaison franche entre tous les acteurs de l'association.

III.1.C. Méthodologie d'enquête

Pour effectuer la cartographie des ressources documentaires de Bretagne Vivante-SEPNB, nous optons avec mes tuteurs de stage²³ pour la diffusion de questionnaires avec Google Forms dans un premier temps, qui seront complétés dans un second temps par des observations et des entretiens semi-directifs lorsque le besoin et l'occasion se font ressentir. Ce choix de méthodologie se justifie par le temps restreint qui nous est alloué pour l'ampleur de la mission. De plus le territoire de l'association est vaste, et beaucoup de gens travaillent sur les réserves, et la phase de récolte des données se déroule en pleine saison naturaliste, il n'est donc pas possible d'interroger tous notre échantillon ou de se rendre sur toutes les réserves.

Deux questionnaires sont édités :

- Le premier questionnaire est envoyé aux antennes de l'association, au nombre de 20, afin que la personne la plus à même de connaître les fonds documentaires dans les locaux d'antenne puisse répondre à nos questions.
- Le second questionnaire est envoyé aux salariés de l'association (administrateurs, coordinateurs, chargés d'étude et animateurs) et aux conservateurs de réserve bénévoles, puisque cet échantillon est le plus susceptible d'avoir la documentation que le centre de documentation recherche. Cet échantillon représente 170 personnes, qui recevront le questionnaire par email.

Les trames des questionnaires sont disponibles en annexes (annexe 2), ces questionnaires sont divisés en plusieurs parties : La première sert à recueillir les informations de profils ou d'antennes, pour savoir qui répond à l'enquête. Pour les salariés et bénévoles, on récolte plus d'informations, comme la fonction et la date de leur prise de fonction. Ces informations nous permettront de confectionner des profils de répondants, afin de mieux comprendre les besoins et les spécificités de chaque poste. Nous souhaitons ensuite récolter des informations sur les volumes et

²³ J-P Le Coz tuteur principal et C. Laroche, documentaliste du Conservatoire Botanique National de Brest qui apporte son point de vue professionnel sur les missions de stage.

typologies de documents des fonds numériques et physiques pour chaque personnes et antennes. Ensuite, des questions sur les productions des salariés, bénévoles et antennes nous intéressent pour étudier les possibilités de récupérer et potentiellement valoriser les travaux de l'association. Enfin les bénévoles et salariés se voient interrogés sur leurs pratiques documentaires, afin de connaître leurs besoins en informations et leurs sources, qui peuvent potentiellement enrichir les outils ou le fonds du centre de documentation.

Les entretiens et/ou observations de terrains sont envisagées lorsque le questionnaire permet de relever des fonds documentaires en grand volume ou lorsque des documents patrimoniaux pour l'association sont identifiés. Parfois, les entretiens permettent également de suggérer d'autres entretiens à organiser, car ils manifestent d'autres personnes en tant que source d'information ou ont déjà transmis des documents importants à certains endroits ou à certaines personnes.

Au total, 6 antennes et 65 salariés ont rempli les formulaires de questionnaire, et ont généré 11 entretiens et séances d'observation de terrain. Les données brutes ont permis d'éditer plusieurs fiches (cf. annexe 3), alimentant la cartographie et permettant elles-mêmes de rendre les résultats lisibles et accessibles à tous les bénévoles et salariés de l'association. Les questionnaires, édités sur Google Form, donnent des résultats de tri des données à plat, mais du tri croisé est utilisé pour éditer des fiches profils (cf. annexe 4), notamment pour étudier les profils des animateurs et chargés d'études ayant répondu au questionnaire. Il y a moins de la moitié des salariés et bénévoles contactés qui ont répondu aux questionnaires, ce qui ne permet pas d'affirmer pleinement les résultats, mais au moins de tirer des tendances de certaines pratiques et de relever les premiers besoins de l'association. De plus, les réponses permettent de récolter des informations sur 34,6% des réserves de l'association seulement (45 sur 130 réserves gérées par l'association).

III.2. Résultats de l'enquête

L'enquête nous permet tout d'abord de tirer des résultats des questionnaires et des observations de terrains. Je ferai une synthèse et une interprétation des résultats les plus probants, les résultats bruts seront à retrouver en annexe 5 de ce document.

III.2.A. Partie « Profil »

Sur les 65 réponses obtenues, 30 proviennent des bénévoles et 34 des salariés. Les salariés ont été plus de la moitié à répondre au questionnaire contre à peine un tiers pour les bénévoles.

La fonction principale la plus représentative des répondants est celle de conservateur, suivi de chargé d'études et d'animation (Figure 7). Tous les coordinateurs ont répondu. La fonction « autres » regroupe des fonctions très différentes et uniques au sein de l'association.

Quelle est votre fonction principale ?

65 réponses

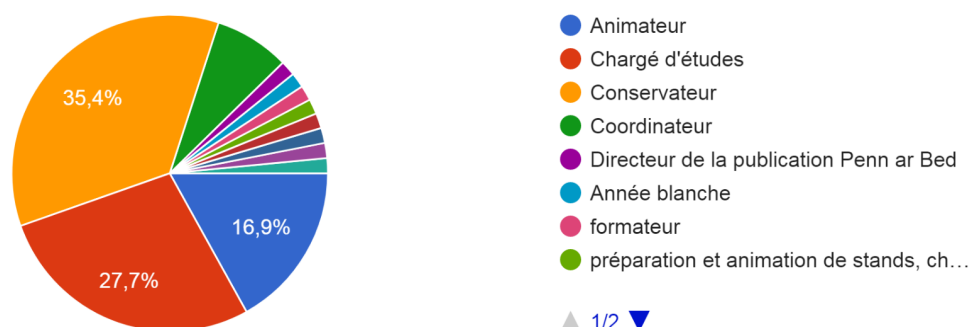


Figure 7 : Fonctions des répondants

Un peu moins de la moitié de cet échantillon a une seconde fonction au sein de l'association, "conservateur" et "animateur" sont le plus souvent cités.

71 % des répondants sont rattachés à une antenne en particulier et 15 antennes ont été nommées.

III.2.B. Partie « Documentation en général »

La majorité des répondants possèdent de la documentation papier et de la documentation numérique mais il est important de noter qu'entre 8 et 11 % des répondants indiquent que dans le cadre de leurs fonctions, ils ne disposent pas de documentation numérique et/ou papier.

Le type de documentation le plus présent pour les membres de l'association est la documentation scientifique et technique, puis les photographies et documents multimédias, ensuite la documentation pédagogique et les documents administratifs, enfin, dans une moindre mesure, les documents juridiques et des revues de presse (cf. Figure 8)

De quels types de documentation disposez-vous ?



64 réponses

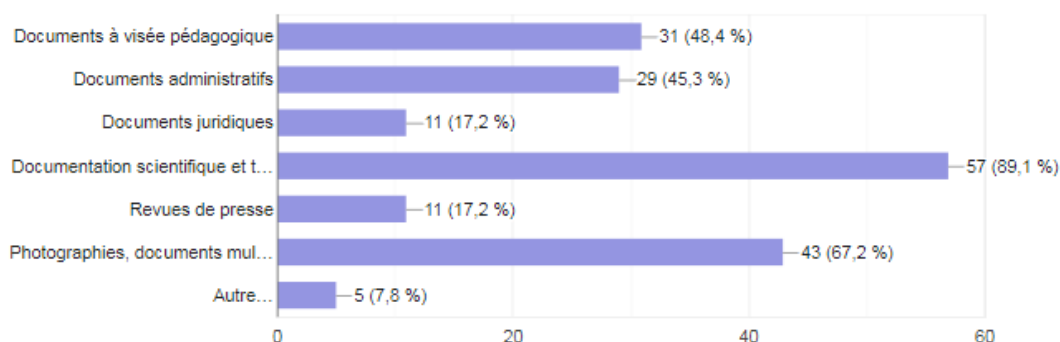


Figure 8 : Types de documentation à disposition des salariés et bénévoles

Périodiques

24 répondants déclarent être abonnés à une ou plusieurs revues papier ou numérique. Sur les 29 titres cités, 8 concernent la faune ou les oiseaux (Seabird, Ornithos, Oiseaux mag, Oiseau.net), 7 la botanique (ERICA, le journal de botanique, le monde des plantes ...), 7 la connaissance générale (Courrier de la nature, Sciences et avenir ...) et 6 l'animation (La Hulotte, Salamandre, Polypode).

Enjeux : le centre documentation reçoit une trentaine revues scientifiques et naturalistes. Ces revues sont à disposition du site de Brest et cataloguées sur PMB mais leur connaissance ne semble pas partagée et l'acquisition des périodiques n'est pas forcément rationalisée.

Propriété des documents

Sur 64 réponses, seuls 44 répondants se sont exprimés sur la propriété des documents qu'ils ont à leur disposition. A la question "Sur une échelle de 1 à 6, indiquez si ces documents vous appartiennent ou appartiennent à BV ?" (1 correspondant au répondant et 6 à l'association). 40,9 % des personnes ayant répondu estiment que tous les documents leur appartiennent contre 27,3% estimant que tous les documents à leur disposition appartiennent à Bretagne Vivante (cf. Figure 9).

Sur une échelle de 1 à 6, indiquez si ces documents vous appartiennent ou appartiennent à BV ?



45 réponses

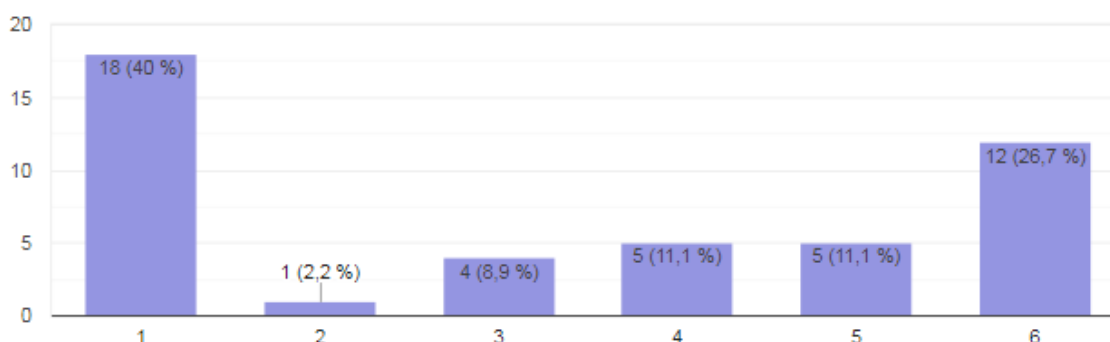


Figure 9 : Propriété des documents à disposition des salariés et bénévoles

Il était primordial pour le centre de documentation de récupérer cette information. En effet, si des dispositions sont prises au sein de l'association pour cataloguer ou récupérer des documents dans les fonds des salariés et bénévoles, il est important de savoir quelle est la part des documents qui leur appartiennent ou appartiennent à l'association.

III.2.C. Les documents physiques

L'étude de la documentation nous pousse à faire la différence entre les formats de documents, car les documents physiques ne présentent pas les mêmes besoins de traitement que la documentation dématérialisée. Les documents physiques engendrent des problèmes de stockage, autant au niveau de l'espace occupé que de l'environnement de stockage (hygrométrie, exposition à la lumière...), tandis que les documents numériques entraînent le plus souvent une tendance au surstockage, et sont exposés à des problématiques de pérennité du document s'ils sont mal gérés.

Volume et stockage

Le volume des documents à disposition des membres de l'association varie entre moins d'un mètre linéaire et plus de 20 mètres linéaires (cf. Figure 10). Cependant, il est plus fréquent qu'ils aient à leur disposition moins de 5 mètres linéaires, et dans ces cas-là, ce sont plutôt des articles de périodiques, des rapports d'études et d'activité et des plans et documents de gestion qu'ils ont à disposition. Lorsque le fonds de documentation papier à disposition est plus important que 5 mètres linéaires, on retrouve plus facilement des livres, des rapports de stage et des réalisations pédagogiques.

Quel est le volume estimé de ces documents ?

58 réponses

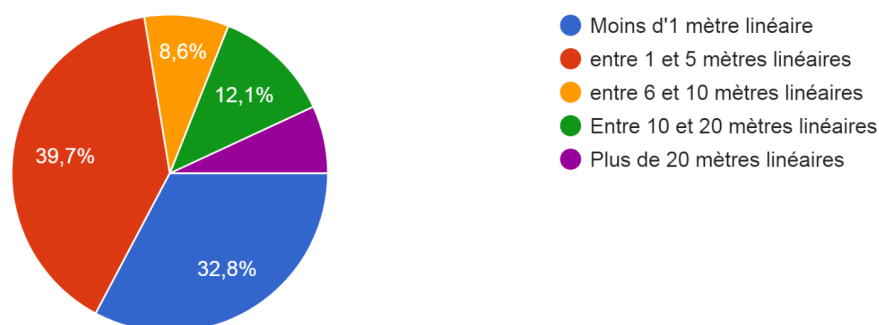


Figure 10 : Volumes de documents à disposition des membres de l'association

La majorité des documents physiques sont conservés à domicile, chez les membres de l'association (55,2%), les autres répondants disposent de cette documentation dans des locaux d'antenne, ou dans des bureaux. On cherche à connaître les lieux de stockage de la documentation pour estimer les risques de perte de la documentation, et estimer la facilité d'accès à la documentation pour récupérer celle-ci pour une éventuelle centralisation.

Risque : Si la majorité des documents physiques sont stockés chez les membres de l'association, un risque de perte de documentation est assez important si ces derniers ne communiquent pas leurs productions auprès du siège de l'association : les déménagements, désaccords avec l'association, arrêts de travail prolongés, etc. peuvent provoquer une perte de contact, et ces documents porteurs de données primordiales pour l'association deviennent inaccessibles et seront perdus.

Gestion bibliographique

La gestion de la documentation physique au sein de l'organisation nous interroge également, car la tenue d'une liste bibliographique permettrait de cataloguer et répertorier plus facilement la documentation des uns et des autres. Très peu des membres de l'association utilisent des outils pour référencer leur documentation : 86,4% n'utilisent pas d'outils, seules 8 personnes déclarent se servir de Zotero ou d'un tableur pour gérer leurs références bibliographiques, et 1 personne utilise un cahier pour gérer la documentation.

Remarque : Ces résultats nous indiquent qu'une campagne de catalogage au sein de l'association ne sera pas facilitée et demandera beaucoup de temps et de moyens.

Organisation/classement

Très peu de membres de l'association déclarent que la documentation est correctement organisée. On trouve certains commentaires à ce sujet, mentionnant un besoin d'aide pour recenser et trier les documents, mais également parce que les précédents conservateurs de réserve laissent leur documentation sur place, sans indications et les conservateurs suivants n'ont pas toujours le temps de trier cette documentation. Cependant, on relève une initiative intéressante pour l'organisation de la documentation de la part d'une conservatrice, qui lors de sa prise de poste souhaitait regrouper toute la documentation sur sa réserve en dressant une liste bibliographique et en tenant un Espace Google Drive organisé pour regrouper tous les documents qui ont été produits sur la réserve et sur son secteur de manière plus générale. On pourrait imaginer un catalogage facilité si l'initiative se généralisait auprès des conservateurs.

Documents patrimoniaux

Il est également assez rare que les conservateurs possèdent les documents de création de leurs réserves, surtout les plus anciennes. Ces documents qui contiennent souvent un premier inventaire floristique et/ou faunistique représentent pourtant une valeur patrimoniale. La majorité des conservateurs ne savent pas où peuvent se trouver ces documents, mais les hypothèses les plus récurrentes sont que ces documents existent chez les premiers conservateurs, dans les mairies, ou au siège de l'association. On peut soupçonner que les dégâts entraînés par l'inondation du local de stockage en 2014 aient pu engendrer la perte de certains de ces documents.

III.2.D. Les documents numériques

Volume et typologie

Les documents numériques sont souvent en très grand volume, même si ces volumes sont complexes à estimer pour grand nombre de nos répondants. Ils estiment les volumes de manière très variable de quelques Go à plusieurs To en fonction de leurs missions, de la taille de la réserve qu'ils entretiennent, ou encore du nombre d'études effectuées sur le secteur.

Les documents relevés sont différents de la documentation papier : les livres sont moins fréquents, mais les articles de presse, les plans de gestion, les rapports de tous genres et les documents de gestion sont plus nombreux. Les répondants mentionnent également la présence de données de cartographies et de photographies (cf. Figure 11).

60 réponses

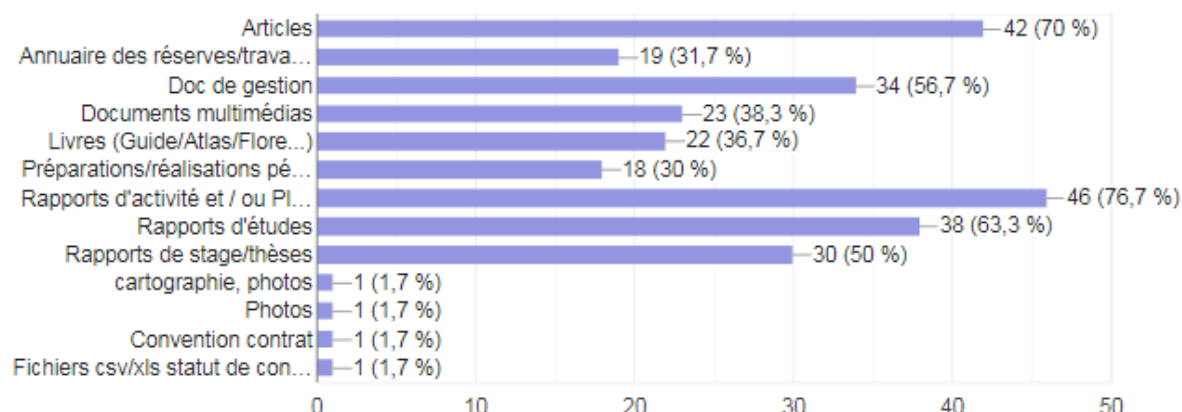


Figure 11 : Types de documents numériques possédés par les salariés et bénévoles

Stockage numérique

Le stockage de ces documents se fait le plus souvent sur les ordinateurs et disques durs des membres de Bretagne Vivante, et dans une moindre mesure sur serveur ou dans un cloud. En effet, 62,7% déclarent avoir des sauvegardes multiples des documents, mais ces sauvegardes ont lieu à des fréquences différentes, et seuls 12,2% des gens qui ont une sauvegarde l'effectuent au moins une fois par semaine. Les équipements pour le stockage des documents numériques sont différents selon les antennes : les plus grosses antennes bénéficient d'accès à un serveur informatique, contrairement aux antennes plus réduites, qui se débrouillent plutôt en stockant les documents sur des disques durs ou dans des boîtes mails.

Les cas de l'association : Le stockage sur serveurs pose question à Nantes par exemple, où le backup automatique et l'absence de normalisation de la nomenclature des documents a créé une démultiplication des sauvegardes, qui surcharge les classements sur le serveur. La facilité de stockage numérique entraîne aussi la démultiplication de documents sauvegardés, avec les versions différentes d'un même document, et la conservation de données de SIG (Système d'Information Géographique) qui prennent un format particulier et beaucoup de volume. D'autre part, le stockage sur serveur n'est pas infallible : les bureaux à Rennes ont été confrontés à un crash de serveur de la Maison de la Consommation et de l'Environnement (MCE), qui aurait pu entraîner la perte définitive des travaux de la section, puisque les documents de Bretagne Vivante-SEPNB étaient stockés sur ces serveurs. Par ailleurs, les bénévoles n'ont pas d'accès à la suite Google Workspace, et ne bénéficient pas d'un accès à un cloud personnel.

Risques : la démultiplication de l'information entraîne des difficultés non seulement pour la recherche de l'information, mais également pour le catalogage des documents, qui seront complexes

à trier, dédoubler, ce qui demandera plus de temps que nécessaire.

Classement des documents

Le classement des documents numériques pose également question, car chacun suit son propre classement, et l'utilisation de logiciels de référencement est très rare. Ce classement des documents numériques pose problème lorsque le stockage est partagé. C'est le cas à Nantes, où le classement commun sur serveur n'est pas suffisamment optimisé et normalisé et où il est complexe de retrouver des documents (ce qui fait également écho à la normalisation de la nomenclature évoquée précédemment).

Risque : les différences de classement entre chaque personne entraîne des difficultés pour retrouver de l'information dans les documents des uns et des autres, notamment lorsque les conservateurs doivent se plonger dans les dossiers de leur prédécesseur, sans pouvoir le contacter. Cela entraînera également des difficultés pour récupérer les documents intéressants lors d'une campagne de catalogage.

III.2.E. Les documents iconographiques

La photothèque

Il existe quelques fonds à valeur patrimoniale dans la photothèque de l'association, mais peu de gens y ont accès, car beaucoup ne connaissent simplement pas l'existence de la photothèque dans l'association. Seuls les éditeurs de revues et les individus proches géographiquement connaissent la photothèque.

De plus, il n'y a pas d'outils mis en place pour la gestion de la photothèque. Le bénévole chargé de sa gestion connaît bien ce fonds et classe les documents du mieux possible lorsqu'il a les informations nécessaires pour le faire, mais un réel problème d'indexation des documents subsiste, rendant parfois la recherche de documents très complexe. Le fonds n'est plus valorisé non plus, à part lors de l'édition d'ouvrages qui demandent certaines illustrations photographiques.

Les autres initiatives

Sur l'une des antennes, un espace de stockage dématérialisé (Dropbox) est destiné à stocker et ranger des photographies de la flore locale, lorsque les photographies sont validées par un botaniste.

De manière générale, les salariés et bénévoles conservent leurs photos comme ils le souhaitent, mais ne savent pas toujours comment les valoriser, les mettre à disposition de l'association et même le classement de ces photographies est un questionnement récurrent. Pourtant,

les documents iconographiques sont le deuxième type de documentation qui existe chez les répondants du questionnaire, ce qui signifie que la grande majorité possède des photographies.

III.2.F. Les productions des membres de l'association

La majorité des répondants produisent des documents (84,4% des réponses), qui sont en plus grand nombre des rapports d'activité, ensuite des rapports d'études, puis des photographies. La production d'articles et de réalisations pédagogiques sont également en bonne position, et dans une moindre mesure on retrouve la production de livres et de films.

En termes de format, les documents sont produits soit en format numérique exclusivement (36,4%), soit dans les formats papier et physique (61,8%), seule une réponse dans le questionnaire mentionne une production papier exclusive. La part de documents en format numérique exclusivement reste très importante, pourtant le format numérique est plutôt instable en comparaison au support papier, qui est le plus pérenne lorsqu'on lui offre les conditions favorables pour la conservation. Cela dit, c'est le manque d'espace de stockage des documents physiques qui entraîne ce stockage numérique le plus souvent.

Il y a peu de répondants qui envoient leurs documents produits au siège de l'association : 18,5% le font systématiquement et 59,3% ne le font que partiellement et 22,2% ne le font jamais. De plus, seules 5 personnes déclarent tenir une liste de leurs publications.

Ces deux facteurs sont des signes de faiblesse pour la transmission de l'information dans l'association : les documents ne sont alors que partiellement centralisés. De plus, peu de documents parviennent jusqu'au centre de documentation et sont intégrés au catalogue en ligne, même si l'on constate quelques améliorations et de l'intérêt des membres de l'association pour un accès commun à ces ressources.

III.2.G. Les pratiques documentaires

S'informer sur les pratiques documentaires des membres de Bretagne Vivante permet de mieux appréhender leurs besoins, et donc de mieux y répondre dans les préconisations.

Les enquêtés utilisent le plus souvent des documents scientifiques et techniques, puis des photographies et documents multimédias. Ensuite, les documents administratifs et pédagogiques et enfin, les documents juridiques (cf. Figure 12).

Parmi la typologie de documents ci-dessous, quels sont ceux que vous utilisez le plus ?

 Copier

60 réponses

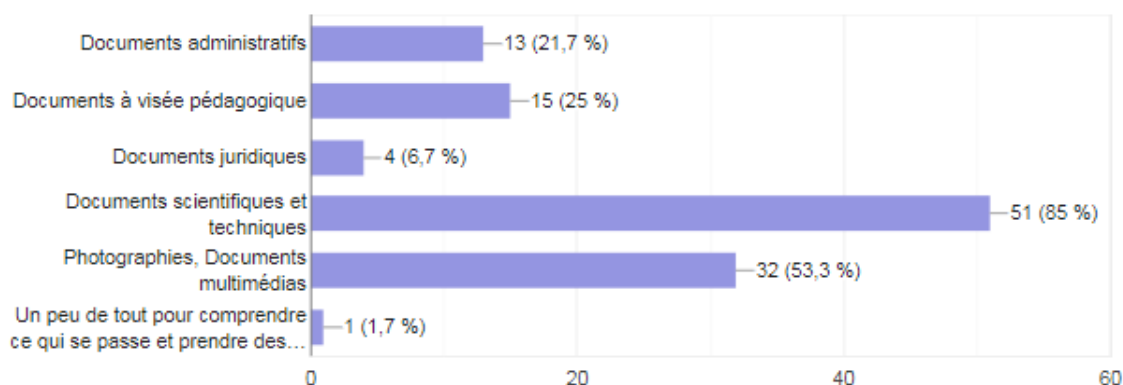


Figure 12 : Typologie de documents utilisés par les salariés et bénévoles

Les enquêtés consultent le plus souvent des documents multimédias, des articles et périodiques, et des livres (Guides, Atlas, etc). Ensuite, les documents de gestion sont également souvent consultés, ainsi que des plans de gestion et des rapports d'activité. Enfin, ils consultent des rapports de stages et thèses ainsi que des documents multimédias (photos, vidéos, enregistrements sonores) et des réalisations pédagogiques (cf. Figure 13).

Plus précisément, quels sont les documents que vous consultez le plus ?

 Copier

60 réponses

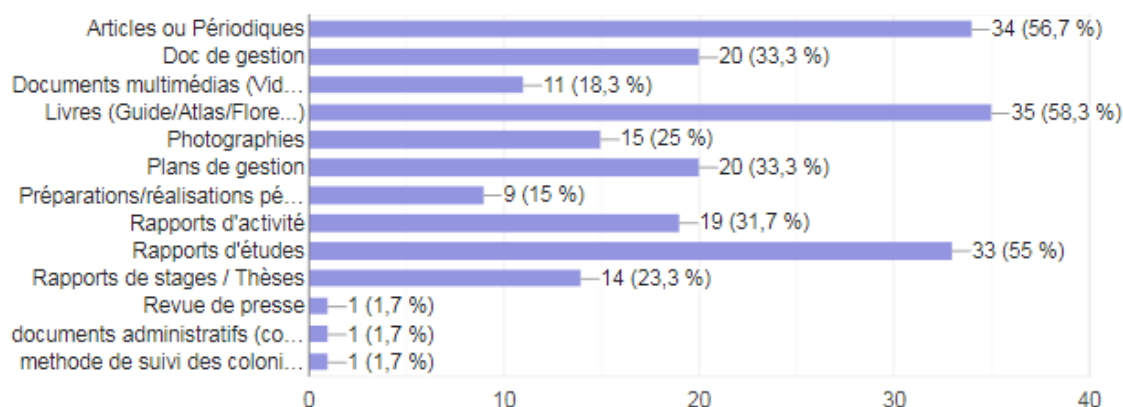


Figure 13 : Documents les plus consultés par les salariés et bénévoles

Les sources d'informations des enquêtés sont multiples, il s'agit majoritairement d'accès à des documents scientifiques et techniques sur internet, avec un accès plus ou moins libre. À ce sujet, quelques conservateurs signalent devoir contacter directement les auteurs, ou user de ruse pour accéder aux publications scientifiques payantes gratuitement. Ensuite les livres et les revues naturalistes sont la seconde source d'information la plus citée.

Les enquêtés arrivent plutôt bien à trouver les ressources nécessaires pour exercer leurs missions au sein de l'association, toutefois, la majorité n'est pas pleinement contentée, évoquant quelques obstacles à leurs recherches d'informations. 24 réponses (sur 30 au total) vont dans ce sens, et les obstacles auxquels ils sont confrontés sont résumés ci-dessous :

- le manque de formation aux outils de gestion au sein de l'association, certains n'ont pas connaissance des outils à disposition.
- pas d'accès à certains rapports sans devoir retrouver l'auteur et le contacter.
- manque de temps pour chercher correctement les documents, difficulté de retrouver les documents dans les classements des anciens conservateurs.
- problème de coordination entre le régional et le local : mauvaise connaissance des travaux déjà produits au sein de Bretagne Vivante.
- manque de guides de détermination.

III.2.H. L'utilisation de Silverpeas.

Nous nous sommes interrogés sur Silverpeas, afin de savoir à quelle fréquence le logiciel était utilisé et les raisons de son utilisation. Finalement, Silverpeas est assez peu utilisé au sein de l'association : le questionnaire relève seulement 7 personnes ayant une utilisation active du logiciel (sur 62 réponses). Le classement des documents sur le logiciel se fait par groupe thématique, ou par service administratif. L'accès à Silverpeas requiert une authentification. Tous les membres de l'association ont théoriquement reçu un accès au logiciel. Toutefois, une grande partie des membres de l'association mentionnent ne pas avoir connaissance de la plateforme. Aussi, la difficulté de prise en main du logiciel et le manque d'activité ou de documents d'intérêt sur la plateforme sont des éléments d'explication de l'utilisation passive ou de l'ignorance du logiciel de la part des autres membres de l'association.

III.2.I. Les archives

On relève le besoin de libérer de l'espace de stockage et donc d'éliminer un certain nombre de documents qui ne sont plus dans les usages courants (archives définitives) dans quelques antennes (minimum 5 antennes). Ce sont surtout les antennes les plus actives, avec le plus grand nombre de réserves qui évoquent ces besoins. Ils évoquent également le besoin d'une aide du siège pour faire le tri. Les bureaux de Rennes et de Nantes ont déjà été confrontés à cette problématique, et ont déjà éliminé un grand volume de documents, sans en garder de trace. L'une des réserves possède également des collections naturalistes importantes, mais qui ne sont plus consultées et laissées à l'abandon dans de mauvaises conditions de stockage. L'antenne correspondante à la

réserve évoque le besoin de se débarrasser de ces collections et de libérer de l'espace.

Le cas particulier de la réserve de Bois Joubert attire l'attention : cette ancienne ferme pédagogique contient toujours un grand volume de documentation (notamment pédagogique) qui ne sert plus, et ne sont pas conservés dans les meilleures conditions. L'équipe sur place se charge de réhabiliter les lieux, et les bénévoles se chargent de trier ces archives et devront les déposer au service départemental des archives.

III.2.J. Rapports avec le centre de documentation

On souhaite connaître les rapports des enquêtés avec le centre de documentation afin de savoir si l'outil pourrait devenir intéressant à développer au sein de l'association.

57,8% des enquêtés connaissent le centre de documentation régional de Bretagne vivante, ce qui reste une donnée plutôt faible au sein d'une organisation aussi conséquente, et pour une source d'information interne. 23,4% utilisent le catalogue en ligne, principalement pour avoir accès au Penn ar Bed. Les ressources les plus utilisées du centre de doc sont d'ailleurs les ressources en ligne, plutôt que la documentation physique sur place.

42 membres de l'association se sont exprimés sur leurs attentes vis-à-vis du centre de documentation. Parmi eux, 18 personnes déclarent ne pas avoir d'attente particulière, ou de ne pas en avoir car ils découvrent seulement l'existence du centre. Les 24 personnes restantes manifestent plusieurs besoins, résumés ci-dessous :

- Obtenir de l'aide de la part du centre de documentation :
 - pour la recherche d'informations et la constitution d'une bibliographie
 - pour faciliter l'accès à la documentation
 - pour archiver et organiser leurs documents
 - Pour se former à l'utilisation du catalogue.
- Obtenir des outils pratiques : avec la mise en place d'un outil de gestion de la documentation permettant de regrouper le travail en interne.
- Accéder à plus d'informations :
 - compléter la base de données du catalogue.
 - capitaliser et mettre à disposition l'histoire de l'association pour les adhérents et les salariés, et des documents représentant la vie passée et présente de l'association.

Ils proposent aussi quelques améliorations pour le catalogue et le centre de documentation : obtenir des notifications en mode push, avoir un dossier des dernières parutions et avoir les modèles

types à disposition pour la rédaction des rapports et plan de gestion.

III.3. Préconisations de gestion

Une fois les résultats analysés, il est possible de faire des préconisations pour la gestion des documents dans l'association. On relève ici d'abord les points qu'il est possible d'améliorer, puis finalement la temporalité de ces recommandations en fonction des besoins de l'association et des moyens à déployer pour mettre en œuvre ces recommandations.

III.3.A. Les possibilités d'améliorations.

Documentaire/Gestion des connaissances

Centralisation des ressources documentaires

De manière générale, on peut observer que la circulation documentaire au sein de l'association n'est pas optimale : les membres réclament un accès unique et facilité à la documentation, et connaissent mal les outils à leur disposition. Le centre de documentation regroupe déjà de nombreuses études, ouvrages et publications de Bretagne Vivante, mais toute la production de l'association ne parvient pas jusqu'au centre. Or, le catalogue du centre de documentation pourrait devenir l'accès centralisé aux productions des membres de l'association, et devenir un outil de recherche de l'information privilégié au sein de l'association.

Pour réussir à accomplir une telle tâche, il faut prendre en compte deux procédés différents : un procédé qui concerne la soumission des documents à paraître, et un autre pour réunir les documents déjà publiés. Pour le premier, des processus de transmission des documents pourraient être mis en place, en installant un espace de contribution pour déposer les travaux directement sur le portail du centre de documentation pour les membres les plus à l'aise avec l'informatique, ou en transmettant leurs travaux auprès d'un référent unique, qui se chargerait d'intégrer le nouveau document au catalogue. Pour le second procédé, organiser une campagne de catalogage afin de créer les notices manquantes à partir des traces de l'existence des documents via la bibliographie des études, ce qui permettrait de retrouver des documents petit à petit.

Formation aux outils de recherche de l'information

La mise en place de tels procédés nécessite un accompagnement à la prise en main de ceux-ci. Il s'agit également d'une demande régulière que d'obtenir une aide à la recherche d'information de la part du centre de documentation. Si des outils de centralisation sont mis en place, il sera nécessaire de prévoir une formation pour les membres de l'association. Cela permettrait de rendre de l'autonomie et de l'efficacité aux membres de l'association pour la

recherche de documents internes.

Format de conservation des ressources documentaires

Si l'informatique a permis de solutionner la problématique du manque d'espace pour le stockage des documents, il ne s'agit pas d'une solution pérenne de conservation des documents si la conservation n'est pas réfléchie et raisonnée. Chaque support de l'information possède ses défauts et ses qualités, et ce que l'informatique permet de gagner en espace, est perdu en stabilité du support de conservation : les bugs informatiques, hacks, destruction de serveurs, sont autant de facteurs qui peuvent entraîner la perte de documents. De plus, le numérique entraîne une tendance à sauvegarder plus que nécessaire les documents : les versions intermédiaires sont conservées, les photographies similaires, les documents bruts, qui sont autant de documents qui n'auront plus d'usages à l'avenir, entraînant une surcharge de l'information. Il apparaît donc important d'avoir une gestion raisonnée des documents numériques, et de conserver un exemplaire physique des documents (au minimum pour les documents produits en interne)

Rationalisation des acquisitions ?

Au niveau de l'acquisition des périodiques, on peut remarquer que plusieurs abonnements pour la même revue existent au sein de l'association. Centraliser les abonnements au centre de documentation permettrait de rationaliser le nombre d'abonnements aux périodiques en négociant des abonnements associatifs, dont l'accès serait permis aux membres de l'association par authentification sur le portail du centre de documentation.

À l'heure actuelle, l'acquisition de documentation au sein de l'association n'est pas suivie, si bien qu'il est possible que des ouvrages soient acquis en plusieurs exemplaires. On pourrait envisager que les demandes d'acquisitions d'ouvrages transitent par le centre de documentation celui-ci se chargeant de l'enregistrer et le mettre à disposition.

La rationalisation des acquisitions pourrait également passer par la constitution d'un réseau de centres de documentation traitant les mêmes sujets que Bretagne Vivante, qui permettrait de partager de la documentation ou des abonnements. Cela permettrait également de bénéficier de certaines tâches mises en place dans ce genre de réseau telle que la veille informationnelle et la valorisation de son résultat par exemple.

Les documents iconographiques

Les documents iconographiques représentent un type de document particulier qui demande un traitement spécialisé. Il ne s'agit pas de notre spécialité, mais l'enquête nous permet tout de même de faire des préconisations sur ces documents.

Le principal problème de la photothèque de l'association concerne l'indexation des photographies. Les problèmes d'indexation entraînent des silences lors de la recherche des documents, mais également des pertes d'informations entre les différents conservateurs des documents. Ici, les fonds qui ne sont pas indexés perdent notamment du sens, sur les lieux représentés, les gens qui apparaissent sur les photos, la date à laquelle la photo est prise, etc. L'indexation iconographique est une spécialité au sein de la documentation, et la photothèque pourrait faire l'objet d'une étude, afin d'améliorer la conservation de ce fonds à valeur informationnelle et historique importante. Pour compléter l'indexation de ces documents, il est également nécessaire de faire une identification des éléments manquants sur les documents les plus anciens. Pour cela, reprendre contact avec les membres les plus anciens et investis dans la vie de l'association tant qu'ils le peuvent encore permettrait de rétablir une exhaustivité de l'information et ainsi éviter d'éliminer des documents avec une telle valeur.

La gestion des documents numériques est la seconde problématique concernant les documents iconographiques. Ces documents sont souvent nombreux, complexes à indexer, volumineux en termes de stockage. De plus, il n'existe pas au sein de l'association une plateforme qui permettrait de mettre ces photographies à disposition de tous. De même que la photothèque, la gestion des photographies pourrait faire l'objet d'une étude plus poussée, mais la mise en place d'une plateforme de stockage commune de ces documents pourrait s'avérer bénéfique pour la circulation de l'information dans l'association, sous réserve de l'établissement d'une procédure d'indexation et d'un plan de classement correspondant aux usages de l'association.

Valorisation des ressources

La gestion des ressources documentaires prend également son sens si elle est valorisée, au minimum au sein de l'association. Quelques actions peuvent être envisagées dès maintenant pour favoriser la mise en avant des documents et la dynamisation de la circulation de l'information.

Valorisation des ressources en interne

La diffusion du questionnaire a déjà permis de voir qu'une partie des membres de l'association n'est pas consciente de l'existence des outils documentaires disponibles au sein de l'association, souvent parce qu'il n'en ont pas toujours été informés à leur arrivée dans l'association. Informer les membres de l'association de la présence d'une centre de documentation, d'une photothèque et d'un logiciel de GED (Silverpeas) au sein de l'association, permettrait de faciliter les recherches d'informations.

Ensuite, il est possible de créer des dossiers thématiques accessibles depuis le portail web du

centre de documentation : il s'agit d'étagères virtuelles, gérables avec PMB. Ainsi, il est possible de proposer un accès aux documents en sélectionnant des documents répondant à certains critères. Pour l'association, il serait notamment intéressant d'éditorialiser l'OPAC du centre de documentation en créant des dossiers par zone géographique ou par sites, mais également en créant des dossiers de disciplines (herpétologie, entomologie, botanique, etc.)

Il est également possible de mettre en avant les dernières acquisitions du centre de documentation. Un encart est déjà disponible sur le portail du centre de documentation, cependant, les membres de l'association ne s'y réfèrent pas souvent, préférant recevoir l'information par mail (en mode "push") pour s'informer des dernières acquisitions. Pour cela, il est possible de mettre en place une Diffusion Sélective de l'Information (DSI) sur PMB, qui permet aux utilisateurs de s'abonner à un profil de diffusion de l'information personnalisé, et de recevoir des sélections de documents correspondant à ses besoins.

Il y a également la possibilité de créer un encart réservé au centre de documentation dans la newsletter mensuelle destinée aux salariés. Un référent du centre de documentation pourrait s'emparer d'une thématique par mois par exemple, et proposer une sélection de documents correspondant à intégrer dans la newsletter.

Une mise en avant de la photothèque peut également être envisagée : auparavant, le bénévole chargé de la photothèque faisait déjà des sélections de photographies, on pourrait envisager de reprendre ces sélections à diffuser via des newsletters, ou en créant des expositions par exemple (physiques ou virtuelles).

Valorisation des ressources en externe

Il est possible de valoriser les publications de Bretagne Vivante et notamment du Penn ar Bed en référençant le périodique sur les plateformes de revues scientifiques. Cela permet de renvoyer l'utilisateur sur le portail de consultation de l'association et mettre en avant son activité.

Le portail du centre de documentation est également un outil de valorisation des publications de l'association : de nombreuses notices bibliographiques sont accessibles sans authentification. Cependant, le lien menant vers le portail du centre de documentation depuis le site internet de Bretagne Vivante n'est que peu visible pour le moment²⁴. Repenser l'accès aux ressources en créant un onglet dédié sur le site internet permettrait de montrer plus facilement les travaux de l'association.

²⁴ 'Notre Centre de Documentation - Bretagne Vivante'

<<https://www.bretagne-vivante.org/Nos-publications/Notre-centre-de-documentation>>

Ces travaux peuvent également être mis en avant dans la newsletter destinée aux adhérents de l'association. De manière similaire à la newsletter interne, une sélection des dernières parutions de Bretagne Vivante pourrait être diffusée dans un encart réservé de la newsletter.

Il avait également été proposé de créer une identité visuelle propre au centre de documentation, ce qui permettrait de le rendre facilement identifiable et de lui donner une place de référence documentaire dans le milieu de la protection de l'environnement.

Archivistique

Afin de répondre au besoin manifesté par les membres de l'association de libérer de l'espace dans les différentes antennes de l'association, il est envisageable d'effectuer une campagne d'archivage. En effet, les archives qui ne sont plus dans les usages courants des membres de l'association peuvent être gérées de deux façons :

- Les archives intermédiaires, qui correspondent à des documents qui ne sont plus dans des usages courants, mais auxquels il est toujours nécessaire de se référer parfois. Ces documents peuvent être gérés par le centre de documentation.
- Les archives définitives, qui correspondent à des documents pour lesquels le besoin de consultation est très rare, voire nul. Ces documents peuvent être versés ou déposés aux archives départementales, ou dans des organismes spécialisés (instituts, musées).

Il est possible d'obtenir de l'aide pour ce genre de campagne en faisant appel à un archiviste. L'Association pour l'Histoire de la Protection de la Nature et de l'Environnement (AHPNE) peut éventuellement apporter son aide à Bretagne Vivante-SEPNB. .

Observations supplémentaires

Au cours de l'enquête, nous avons pu recueillir quelques remarques annexes, qui concernent la gestion de l'information, mais qui ne sont pas directement liées au centre de documentation. Il apparaît opportun de faire figurer des suggestions de gestion.

La gestion des données

La gestion des données de SIG (Système d'Information Géographique) est une thématique abordée à Nantes : les données de SIG possèdent un format numérique particulier qui prend beaucoup d'espace de stockage. Des problématiques de classement et de nomenclature de ces documents apparaissent. Ces données ne peuvent pas être intégrées dans les missions du centre de documentation, mais elles restent importantes à sauvegarder.

Les documents administratifs

Les documents administratifs sont une source d'information importante. Toutefois, cette documentation ne correspond pas aux axes du centre de documentation, qui centralise plutôt des documents voués à diffuser de la connaissance.

Des problèmes de classement de ces documents sont relevés, ainsi que des difficultés à retrouver certains des documents les plus anciens et donc des difficultés à communiquer ces documents à ceux qui les réclament. Lors d'entretiens avec le coordinateur des réserves associative et de la responsable des études de l'association, ceux-ci manifestent un réel besoin de centraliser la documentation et de la rendre accessible afin de rendre les bénévoles et salariés plus autonomes lors de leurs recherches documentaires. En effet, ces deux personnes stockent les documents relatifs à leur activité et tous les rapports qui leurs sont envoyés sur leurs ordinateurs de fonction, c'est donc auprès d'eux que les salariés et bénévoles se renseignent pour connaître les rapports produits par leurs homonymes au sein de l'association, ou pour retrouver les conventions signées pour la gestion des réserves et les documents officiels associés.

Pour ces documents, il peut être envisagé de mettre en place des outils de GED par exemple, qui permettrait de centraliser les documents et de gérer les accès à ces documents et leur suivi (workflow). Toutefois, la mise en place de tels outils nécessite de prendre en compte les usages des membres de l'association, afin de déterminer un plan de classement durable et fonctionnel. Cela pourrait faire l'objet d'une autre étude.

III.3.B. Temporalité des recommandations et moyens nécessaires

Ces recommandations peuvent prendre forme à des temporalités différentes, et nécessitent différents types de moyens, ce sont des propositions d'amélioration en fonction de ce qu'il est possible de faire en prenant en compte le contexte associatif. Mais pour conserver au mieux les connaissances accumulées, les combats militants et l'histoire de l'association, son conseil d'administration devra prendre des décisions et adopter au moins quelques changements.

Ces recommandations sont celles qui ont été faites au conseil d'administration de l'association et concernent donc les sujets initiaux de l'enquête, à savoir la gestion documentaire concernant le centre de documentation. Cela ne prend donc pas en compte la gestion des documents d'administration de l'association. Ces recommandations apparaissent également dans mon rapport d'enquête fourni à l'organisation.

Les productions scientifiques ou associatives de Bretagne Vivante

L'association a produit de nombreuses notes, bulletins de liaison, communiqués de presse, rapports d'activité et autres documents scientifiques et techniques depuis sa création. Ces informations sont de vrais supports à prendre absolument en compte. Connaître l'existant permet de mieux capitaliser la connaissance, les expériences, d'avancer plus efficacement et d'être plus pertinent. Ce point semble donc être un des chantiers prioritaires à mettre en œuvre. Il a également l'avantage d'unifier les pratiques sur l'ensemble du territoire et faire travailler plusieurs services ou fonctions ensemble. Ce point, pour pouvoir être réalisé, nécessite :

- **La création d'un petit groupe de travail** constitué d'un responsable d'antenne, du directeur de publication, des coordinateurs, d'un ou deux chargés d'études, d'un ou deux conservateurs, la chargée de communication et le centre de documentation. Ce groupe de travail aurait pour missions :
 - La mise en place d'un circuit du document : de la **production à la valorisation** des documents produits par Bretagne vivante. Dans cette partie, des procédures ou des outils pourront être mis en place (comme le nommage des fichiers, la gestion des versions, les gabarits des documents, zone de stockage des documents transitoire et structurée).
 - La réflexion autour des anciennes productions pour les identifier, les référencer et les conserver.
- **Le recentrage temporaire de l'activité du centre de documentation.** Les moyens humains du centre de documentation ne permettent pas d'assurer dans de bonnes conditions les missions du centre de documentation. La charge de travail est trop importante et peu de nouveaux bénévoles s'investissent. Le centre de documentation devra en l'état actuel se recentrer sur un seul axe de travail : les productions anciennes et nouvelles de l'association.
- **L'édition d'une note générale** à l'attention des antennes, des salariés et conservateurs bénévoles sur la conduite à tenir concernant les « archives » en attendant la mise en place de procédures. Cette note permettra de limiter la perte de documents et une prise de conscience de l'intérêt de trier les documents de manière méthodique.
- **La mise en place de plusieurs procédures et/ou notes** concernant :
 - **La gestion des archives.** Seule une procédure établie par un groupe de travail et partagée avec les salariés et les conservateurs bénévoles peut permettre une bonne gestion des archives. Un référent « archives » au sein de l'association peut être également un plus pour bien accompagner les campagnes d'archivage nécessaires régulièrement. Il est possible d'obtenir de l'aide pour ce genre de campagne en faisant appel à un archiviste. L'Association pour l'Histoire de la Protection de la

Nature et de l'Environnement (AHPNE) peut éventuellement apporter de l'aide auprès des associations.

- La **gestion des sauvegardes**. Les données ne sont pas bien sauvegardées au sein de l'association. Le matériel informatique n'est pas infailible, une clé USB peut être vite hors service et un serveur peut crasher (ce qui s'est déjà produit dans l'une des antennes). La sauvegarde des données ne doit pas dépendre de la taille du site ou de l'antenne mais doit suivre un protocole spécifique prenant en compte tous ces paramètres, et être uniformisé dans l'organisation.
- La **gestion du stockage des documents**. Si l'informatique a permis de solutionner la problématique du manque d'espace pour le stockage des documents, il ne s'agit pas d'une solution pérenne de conservation des documents si la conservation n'est pas réfléchi et raisonnée. Chaque support de l'information possède ses défauts et ses qualités, et ce que l'informatique permet de gagner en espace, est perdu en stabilité du support de conservation : les bugs informatiques, hacks, destruction de serveurs, sont autant de facteurs qui peuvent entraîner la perte de documents. De plus, le numérique entraîne une tendance à sauvegarder plus que nécessaire les documents : les versions intermédiaires sont conservées, les photographies similaires, les documents bruts, qui sont autant de documents qui n'auront plus d'usages à l'avenir, entraînant une surcharge de l'information. Il apparaît donc important d'avoir une gestion raisonnée des documents numériques, et de conserver obligatoirement un exemplaire physique des documents produits par l'association.

Le bénévolat

Les bénévoles de Bretagne Vivante sont nombreux et interviennent à différents niveaux et sur différents services. Le centre de documentation, lui, a toujours été géré par des bénévoles, il a maintenu son activité depuis 1982 mais a vécu de fortes crises dues aux manques de moyens humains et financiers et, à un moment donné, à la lassitude du responsable bénévole amplifiée par l'évolution du métier nécessitant des compétences en gestion documentaire. Le recrutement de nouveaux bénévoles devient difficile à assurer. Le travail demandé est très technique et dépasse la sphère du bénévolat. L'évolution de la discipline demande des compétences spécifiques qu'un bénévole ne peut plus à lui seul assurer. Les efforts des bénévoles s'essouffent et il est temps de proposer un nouveau modèle si l'association souhaite maintenir une activité documentaire.

La photothèque physique qui est également gérée par un bénévole, pourrait un moment ou à un autre, rencontrer les mêmes difficultés. Pour l'instant, cette personne précise bien qu'il apprécie d'assurer ce travail et qu'il le fera tant qu'il le pourra. Mais, il est primordial de bien préparer ces moments charnières et de préparer l'avenir pour ne pas avoir à subir les événements et prendre à la hâte des décisions pouvant entraîner la perte de documents. Pour garder une cohésion, l'association

se doit de réfléchir à une gestion plus globale de la photothèque incluant les supports physiques et numériques. La gestion des photographies d'une manière générale pourrait faire l'objet d'une étude plus poussée.

Professionnalisation de la documentation

Si le métier de la documentation intègre les métiers exercés au sein de l'association, c'est-à-dire qu'une personne salariée dispose d'un temps suffisant pour coordonner le centre de documentation, alors celui-ci pourra avoir une nouvelle dimension et répondre aux besoins exprimés précédemment. Une **gestion centralisée** à Brest²⁵ de la documentation peut alors être envisageable et de nouveaux services seront offerts comme :

- Proposer des dossiers thématiques sur des espèces ou sur chacune des réserves gérées. Cela permet de capitaliser la connaissance et aider à la transmission. Plusieurs exemples de dossiers sont visibles sur le web du centre de documentation (exemple de dossiers thématiques visibles sur https://pmb.bretagne-vivante.org/pmb/opac_css/)
- Assurer des formations ou des ateliers de présentation sur les différents outils et cela de façon régulière pour animer ces outils et maintenir la connaissance au sein de l'association
- Mettre à disposition des documents ou effectuer des recherches documentaires pour le compte des salariés ou des conservateurs bénévoles pour les aider dans leur mission. Cela peut être par exemple une newsletter des revues reçues au centre de documentation, l'acquisition des documents de référence comme les guides de détermination, une veille ...
- Animer la partie documentaire du site internet de Bretagne vivante lui donnant ainsi une place de référence documentaire dans le milieu de la protection de l'environnement.
- Valoriser sur les plateformes scientifiques, les productions de Bretagne vivante.

²⁵ Où se trouve le siège social de l'association.

IV. Discussion

IV.1. Confrontations entre la mission de stage et l'état de l'art

Tout d'abord, on peut souligner que réaliser une cartographie est un moyen efficace de signaler les ressources de l'association, tout en capitalisant de nouvelles connaissances sur la situation de l'association et en la rendant lisible par toute personne. Cela permet également d'avoir une bonne connaissance du terrain, nécessaire pour fournir des préconisations de gestion documentaire adaptées.

Étudier le terrain avec ses moyens et ses spécificités et les usages de chacun reste un paramètre important pour établir des préconisations. Dans le cas présent, les moyens à disposition de l'association ne sont pas suffisants pour proposer des solutions "stratégiques" de gestion de l'information qui permettraient de mettre en place des services plus élaborés pour les salariés et bénévoles de l'association. (Ces moyens ne permettent pas non plus dans l'immédiat de faire circuler de l'information en externe, et de valoriser la connaissance de l'environnement auprès des publics). Il paraît donc complexe d'aller jusqu'à recommander une gestion "KRM", puisque l'association ne possède pas encore les moyens pour le faire et les études sur la documentation de l'association n'en sont qu'à leurs prémices.

Cependant cette notion de "KRM" pourrait correspondre aux besoins de l'association à long terme : sauvegarder les documents probants qui retracent les actions de Bretagne Vivante-SEPNB tout en considérant que ces documents sont des connaissances capitalisées. Mais cela ne peut être envisagé tant que le conseil d'administration de l'association ne met pas au cœur de ses préoccupations la sauvegarde des connaissances de l'association.

Préconiser la gestion des documents qui capitalisent de la connaissance par le centre de documentation sur un SIGB permet à l'association d'assurer une traçabilité des documents, sans avoir besoin de former les bénévoles à un nouvel outil de gestion documentaire. En effet, le terrain associatif engendre des obstacles pour la mise en place des outils efficaces, notamment du fait du bénévolat, qui n'est pas suffisant pour envisager une grande transformation de la stratégie documentaire de l'association.

Toutefois, c'est une solution qui semble limitée pour conserver les documents d'activité de l'association, issus du travail d'administration de l'association. Pour cela, conseiller d'adopter une solution de GED en retravaillant les plans de classement selon les usages est cohérent avec les spécificités de l'outil, définis dans l'état de l'art. De plus, cette solution permet de travailler de manière collaborative, ce qui n'est pas le but d'un SIGB.

IV.2. Limites de l'étude.

Il est important de signaler les limites et obstacles de cette étude, qui pourraient engendrer un biais d'analyse de ce mémoire.

Tout d'abord, les résultats récoltés sont en faible nombre comparé à l'importance de l'association. Les résultats permettent surtout de déceler une tendance, et d'amorcer l'idée des volumes des documents et de leur valeur en termes de production de connaissances pour l'association.

Cette absence de réponse peut s'expliquer par l'investissement que cela demande de la part des bénévoles, qui, lassés de rendre des comptes sans recevoir de retours de la part salariée de l'association, décident de ne pas "perdre" de temps supplémentaire et ignorent ce qui leur paraît superflu ou en tout cas intangible à court terme. Ce n'est évidemment pas une généralité sur l'état d'esprit des bénévoles de l'association, puisqu'un nombre conséquent prend tout de même conscience de la valeur de ce qu'ils produisent et de l'importance de conserver et transmettre la connaissance. Mais la lassitude liée à l'absence d'investissement sur la vie associative de Bretagne Vivante se fait ressentir chez les salariés et les bénévoles, et cela participe aux difficultés de renouer le contact avec ces gens, même pour tenter d'améliorer leurs outils, ou valoriser leur travail.

De plus, le contexte d'étude est très instable : les réponses au questionnaire amènent des questions supplémentaires, que l'on tente d'élucider grâce aux entretiens. Mais ces entretiens amènent souvent vers de nouvelles questions, qui amènent elles-mêmes vers de nouveaux terrains et de nouvelles problématiques, plus larges et souvent en lien avec nos premières problématiques. L'édition d'un questionnaire unique pour tous, bien que nécessaire à la récolte uniforme des données, ne correspond alors pas toujours aux réalités du terrain, et les cibles du questionnaires sont parfois déstabilisées par cet écart de perception.

Conclusion finale

Malgré les limites rencontrées, la cartographie et l'étude de terrain permettent de faire des recommandations de gestion pertinentes pour la gestion de la documentation. Toutefois, il faut garder en tête la prise en compte des usages pour la mise en place de tels outils, et Bretagne Vivante étant une structure associative, les moyens engagés par l'association sont pour l'instant peu orientés vers le centre de documentation rendant la mise en place complexe et/ou ralentie. Il est peut-être encore trop tôt pour penser à la gestion documentaire sous plusieurs aspects dans le contexte associatif tel que celui de Bretagne Vivante-SEPNB.

Les recommandations apportées ne sont pas toujours pleinement en accord avec les principes théoriques du management de l'information et des connaissances, mais elles prennent en compte les spécificités de l'organisation.

Ce mémoire est une première étude avec un point de vue plus "documentaire" que archivistique sur les ressources de l'association, mais des perspectives d'études se profilent au fur et à mesure des informations récoltées. Il met en lumière la sauvegarde et la gestion des travaux de l'association d'un point de vue de la connaissance, mais l'étude pourrait être plus vaste et prendre en compte la gestion des documents générés par l'administration de l'association, permettant d'intégrer les notions de "KRM", même si cela représente un travail considérable au vue de l'état actuel de la documentation de l'association. Avec plus de moyens, on pourrait également étudier comment optimiser la valorisation des connaissances scientifiques de l'association auprès des publics.

Bibliographie

‘Accueil - WwW.Faune-Bretagne.Org’ <<https://www.faune-bretagne.org/>>

Boubaker, Leila, Leila Mellal, and Mébarek Djebabra, ‘Modèle DIC (Données – Informations – Connaissances) Outil support pour le développement des mémoires projets’, *La Revue des Sciences de Gestion*, 243–244.3–4 (2010), 153–59 <<https://doi.org/10.3917/rsg.243.0153>>

‘Bretagne Vivante. Un centre de documentation ouvert’, *Le Telegramme*, 2018
<<https://www.letelegramme.fr/finistere/brest/bretagne-vivante-un-centre-de-documentation-ouvert-14-12-2018-12162000.php>>

CHABIN, Marie-Anne, ‘Document, Records et Knowledge (management) | TRANSARCHIVISTIQUE’
<<http://transarchivistique.fr/document-records-et-knowledge-management/>>

‘CONNAISSANCE : Définition de CONNAISSANCE’ - CNRTL
<<https://www.cnrtl.fr/definition/connaissance>>

Démézet, Maurice Le, and Bruno Maresca, *La Protection de La Nature En Bretagne. La SEPNEB (1953-2003)*, Espaces et Territoires (Rennes: Presses Universitaires de Rennes - PUR, 2003)

‘Fiche Pratique QE - 0124/1’ - Afnor
<https://fichespratiques.afnor.org/wp-content/uploads/2017/09/0124_FP-Q_10.2015.pdf>

‘Gestion Électronique Des Documents’ <<https://m.20-bal.com/doc/14967/index.html>>

Grundstein, Michel, *De La Capitalisation Des Connaissances Au Management Des Connaissances Dans l'entreprise, Les Fondamentaux Du Knowledge Management*, 2003

‘INFORMATION : Définition de INFORMATION’ - CNRTL
<<https://www.cnrtl.fr/definition/information>>

‘La Gestion Des Documents — Wiki-Cerpeg’
<http://www.cerpeg.fr/wiki/index.php/La_gestion_des_documents>

‘L’archivage managérial et le « KRM » (Knowledge & Records Management)’, *CR2PA*, 2012
<<http://blog.cr2pa.fr/2012/04/l-archivage-managerial-et-le-krm-knowledge-records-management/>>

‘Le forum des Naturalistes de l’ouest’, *www.forum-bretagne-vivante.org*
<<https://www.forum-bretagne-vivante.org/>>

- ‘Le records management révisé ses data : méthodes et bonnes pratiques’, *Archimag*
 <<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/06/01/records-management-reviser-data-methodes-bonnes-pratiques>>
- ‘Livret d’accueil Des Adhérents’ (Bretagne Vivante-SEPNB, 2017)
- Mortier, Guillaume, ‘Les Archives Des Associations de Protection de La Nature et de l’environnement : Les Défis de La Transmission’ (Université d’Angers, 2021)
- ‘Nonaka et Takeuchi - Praxis Framework’
 <<https://www.praxisframework.org/fr/library/nonaka-and-takeuchi>>
- Nonaka, I., and H. Takeuchi, *The Knowledge Creating Company : How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation*, 1995
- ‘Notre Centre de Documentation - Bretagne Vivante’
 <<https://www.bretagne-vivante.org/Nos-publications/Notre-centre-de-documentation>>
- ‘Rapport d’activité 2021’ (Bretagne Vivante-SEPNB, 2022)
- Shannon, C., and W Weaver, *A Mathematical Theory of Communication*
- ‘Système de gestion de bibliothèque’, *Wikipédia*, 2022
 <https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Syst%C3%A8me_de_gestion_de_biblioth%C3%A8que&oldid=193976355> [

Annexes

Liste des annexes :

- Annexe 1 : Historique de l'association Bretagne Vivante-SEPNB
- Annexe 2 : Trames des questionnaires
- Annexe 3.1 : Exemple de fiche d'antenne
- Annexe 3.2 : Exemple de fiche de réserve
- Annexe 4 : Fiches profils
- Annexe 5 : Résultats bruts anonymisés