

Faculté des Lettres et des Sciences Humaines

Licence Professionnelle

Métiers du livre : documentation et bibliothèques

2021-2022

Conception d'une formation en ligne pour l'appropriation du site internet du centre de ressources Terre de Liens par les salariés et bénévoles de l'association.



Simon Balbastre

Stage effectué du 3 janvier au 2 avril 2022

Rapport de stage dirigé par

Pierre-Jean VINCENT

Formateur



Glossaire :

AGTER : Association pour Contribuer à l'amélioration de la Gouvernance de la Terre, de l'Eau et des Ressources

Candidat à l'installation : agriculteur, paysan qui souhaite reprendre une installation agricoles

FADEAR : Fédération Associative pour le Développement Agricole de l'Emploi Agricole et Rural

INRAE : Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'alimentation et l'Environnement

Porteur de projet : propriétaire terrien, collectivité locale, agriculteur, paysan qui souhaite mettre en œuvre un projet de d'installation ou de transmission d' une terre agricole

Dédicace

A ma famille, mes amis et aux professionnels qui m'ont transmis intelligence et bienveillance ces dernières années.

Remerciements

Je remercie pour leur accueil Eulalie et Margaux, de l'équipe salariée de Terre de Liens Limousin. Merci à Capucine pour son soutien tout le long de la période de stage, son dynamisme, et, pour les discussions éclairantes sur l'agriculture. A leur côté, j'ai mené à bien le travail demandé.

Je tiens aussi à remercier pour leur accueil et pour leur sens de l'humour Yann, Fred et Amandine de l'association « Manger Bio ».

Merci pour leur disponibilité à Damien, Caroline et Patricia de l'équipe du centre de ressources de la Fédération Terre de Liens et du centre de formation.

Je tiens aussi à remercier Mr Pierre-Jean Vincent, pour ses conseils pratiques et pertinents en situation.

Enfin, merci également à ma famille : à ma mère pour son soutien tout le long du stage, et pour son aide précieuse pendant la rédaction du rapport, et, à mon beau père pour ses encouragements.

Droits d'auteurs

Cette création est mise à disposition selon le Contrat :

« **Attribution-Pas d'Utilisation Commerciale-Pas de modification 3.0 France** »

disponible en ligne : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/fr/>



Table des matières

Introduction.....	10
1. Le contexte de stage.....	11
1.1. Présentation du mouvement Terre de Liens.....	11
1.2. La Fédération Terre de Liens.....	12
1.2.1. Le centre de ressources et le centre de formation.....	13
1.3. Présentation du projet de stage.....	14
1.3.1. Le projet et son contexte.....	15
2. Conception d'une formation en ligne pour l'appropriation du site du centre de ressources par les salariés et bénévoles de l'association.....	17
2.1. Précisions des objectifs du cahiers des charges en terme d'appropriation du site par les usagers.....	17
2.2. Mieux comprendre la documentation et ses usages par les salariés et bénévoles....	18
2.3. Faciliter l'accès aux contenus documentaires et à la navigation sur le site.....	20
2.4. La réalisation de la formation en ligne.....	23
2.5. Evaluation et mise en ligne.....	26
Conclusion.....	27
Références bibliographiques.....	29
Annexes.....	30

Table des illustrations

Illustration 1 : Présidence de l'Université de Limoges.....	9
---	---

Table des tableaux

Tableau 1 : [légende de tableau].....	12
---------------------------------------	----

Introduction

Dans le cadre de la licence professionnelle mention métiers du livres : bibliothèques et documentation, j'ai effectué un stage pour les services du centre de ressources et de formation de la Fédération de l'association Terre de Liens, sur la période du 3 janvier au 2 avril 2022.

Dans mes recherches de stage, j'ai souhaité découvrir le métier de documentaliste. Faire un stage au centre de ressources de Terre de Liens, correspondait à mon projet de me former aux techniques de documentation sur des sujets qui m'intéressaient. En effet, je suis convaincu de l'importance de trouver des solutions durables aux problématiques en liens avec l'agriculture et l'alimentation. Mon souhait était alors de mieux cerner ces enjeux liés à l'écologie et d'acquérir des savoirs professionnels de documentation.

Le travail demandé était de faciliter l'appropriation du site du centre de ressources par les salariés et bénévoles, au moyen d'une formation en ligne.

Au cours de ce rapport, je présenterai dans une première partie le contexte dans lequel s'inscrit le projet, ainsi que le cahier des charges.

Dans une deuxième partie, j'analyserai mon travail de conception d'une formation en ligne pour l'appropriation du site du centre de ressources, par les salariés et bénévoles de l'association.

Celui-ci s'est déroulé en plusieurs étapes. D'abord, d'analyser et préciser la demande, qui a conduit à la rédaction de deux cahiers des charges, un par module e-learning :

1) « Naviguer sur le site internet du centre de ressources »

2) « Publier sur le site du centre de ressources ¹ », avec des objectifs opérationnels précis pour les usagers.

A partir de ces objectifs, mon travail a été de prendre connaissance du contenu documentaire du site et de ses usages par les salariés et bénévoles de l'association. Au cours de ce travail, j'ai été confronté à des problèmes concernant l'organisation des ressources sur le site selon ces différents usages. Problèmes auxquels j'ai trouvé des solutions, en m'appuyant sur les cours de la licence professionnelle.

Ensuite, j'ai identifié des obstacles à son appropriation dans l'accès à l'organisation des ressources du site par les usagers. J'ai donc cherché à la rendre plus lisible, ainsi que certains principes de navigation sur le site internet.

Enfin, j'ai réalisé les deux modules de formation en ligne en tenant compte des contraintes matérielles et de durée. Cela impliquait notamment de choisir parmi les supports de formation possibles et de faire un travail de tri des informations pour en dégager les plus pertinentes, compte tenu des objectifs pour chaque module.

1 Cf annexe 1

1. Le contexte de stage

1.1. Présentation du mouvement Terre de Liens

Terre de Liens est une association constituée en 2003, fruit de la rencontre entre plusieurs mouvements issus de l'éducation populaire, l'agriculture biologique, l'économie solidaire, la finance éthique et le développement rural.

Elle s'inscrit parmi d'autres initiatives, structures, institutions, associations, syndicats, en milieu rural, qui défendent un modèle agricole différent du modèle agricole productiviste.²

Au moyen d'outils juridiques, tels que les Sociétés Civiles Immobilières et les Groupements Fonciers Agricoles, elle expérimente une gestion collective du foncier agricole, considéré comme un bien commun. Une des missions de l'association est d'accompagner la transmission et l'installation de paysans dans des fermes collectives, selon des critères d'agriculture biologique.

Par ailleurs, l'un des objectifs est de recréer du lien entre les populations urbaines et rurales et d'encourager le débat collectif autour des questions de l'agriculture biologique et de l'autonomie alimentaire. L'association met en liens différents acteurs autour du foncier agricole³ en permettant aux citoyens de soutenir l'achat de terre par l'épargne.

En somme, Terre de Liens « *souhaite permettre à chacun d'exercer sa responsabilité, individuellement et collectivement, vis à vis de la terre qu'il considère, au même titre que l'eau et l'air, comme un bien commun.* »⁴

L'association est organisée en plusieurs entités.

A l'échelle nationale, elle est formée par trois structures juridiquement indépendantes et reliées par une charte commune : la Fédération, la Foncière et la Fondation.

- La Fédération regroupe les 19 associations territoriales qui y sont liées statutairement et politiquement. Ce réseau associatif accueille et accompagne les paysans dans leur accès à la terre, informe et rassemble le public autour des enjeux fonciers et agricoles, et permet à Terre de Liens d'être ancrée dans une dynamique citoyenne et locale.

2 Par exemples : les ADEAR, CIVAM et le réseau INPACT, dont elle fait partie.

3 Elsa Pibou, *Paysans de passage, les fermiers du mouvement Terre de Liens* ; Thèse de doctorat, Université Toulouse – Jean Jaures , Toulouse 2016, p 121.

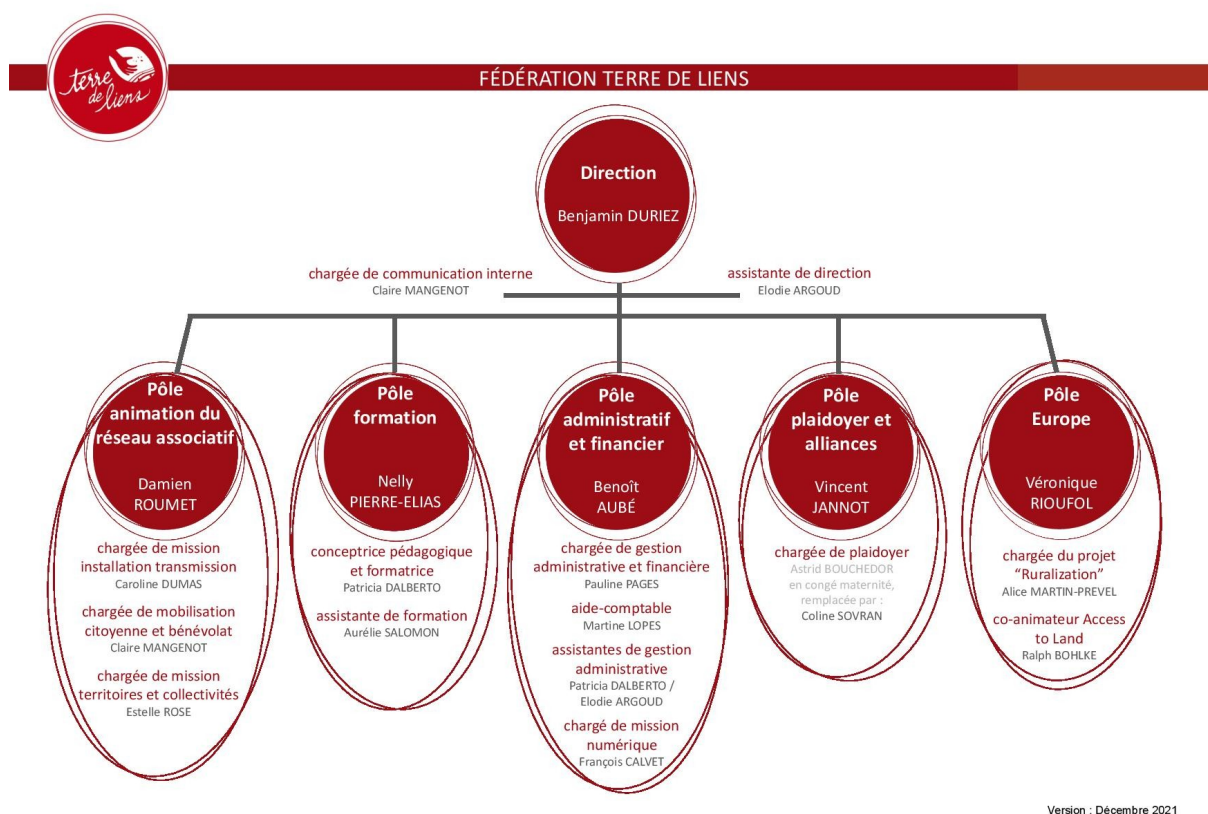
4 Terre de liens : le socle commun ; CA ; 12 février 2013

- La Fondation reconnue d'utilité publique, est habilitée à recevoir des dons, legs et donations de fermes. En France, elle est la seule fondation ayant pour mission d'accepter et de conserver sans les revendre des terres agricoles, puis d'y assurer un usage responsable à long terme.

- La Foncière est un outil d'épargne solidaire et d'investissement ouvert aux citoyens, agréée entreprise solidaire d'utilité sociale. Le capital cumulé sert à acheter des fermes pour y implanter des activités agri-rurales diversifiées⁵.

1.2. La Fédération Terre de Liens

J'ai effectué mon stage au sein de la Fédération dont le siège est situé à Crest. Elle organise le travail en différentes missions réparties par pôle.



Organigramme de la Fédération Terre de Liens

Le pôle animation du réseau associatif coordonne le travail des associations territoriales, autour des plusieurs activités : « installation et transmission », « mobilisation

5 Présentation Terre de Liens ; Pôle RMCC ; Juillet 2020

citoyenne » et « territoires et collectivités ».

Les associations territoriales adhèrent à la Fédération par une cotisation et s'engagent à suivre la stratégie politique de la Fédération. En retour, elles bénéficient des services des centres de formation et de ressources par exemple.

Chaque association est administrées par un bureau composé d'un président, d'un trésorier, et d'un secrétaire. Elles sont autonomes financièrement.

Parmi les activités des salariés, il y a l'installation d'agriculteurs dans des fermes, la transmission des fermes, la mobilisation des citoyens et bénévoles et l'accompagnement des collectivités territoriales. Les associations fonctionnent avec l'appui de bénévoles qui se réunissent dans des groupes locaux. Sur le terrain, ils font de la veille foncière, collectent de l'épargne citoyenne, communiquent sur les activités du mouvement et font le relai entre les acteurs du fonciers et les associations territoriales.

A l'association Terre de Liens Limousin, j'ai été accueilli par l'équipe salariée de l'association territoriale du Limousin composée de 3 salariées dont une cadre responsable de la fédération de la Nouvelle Aquitaine et deux salariées, l'une s'occupant de la mobilisation des bénévoles et des citoyens, l'autre étant chargée de la transmission et de l'installation de fermes

1.2.1. Le centre de ressources et le centre de formation

Le centre de ressources est accessible par un site internet. Ce dernier est spécialisé sur les problématiques liées au foncier agricole. Il centralise un grand nombre de ressources pour différents publics. Celles-ci sont accessibles gratuitement.

L'objectif du centre de ressources est de « *sensibiliser, documenter, inspirer et outiller toute personne souhaitant s'engager dans la préservation des terres agricoles* »⁶.

Les usagers sont les salariés et bénévoles et les acteurs de l'installation sur des terres agricoles et de la transmission de terres, des chercheurs et des citoyens.

Enfin, le centre de ressources est un outil de veille et de mutualisation de ressources sur les questions liées au foncier agricole. L'intention est de « *repérer et relayer toutes ressources pouvant enrichir les propos ou les actions menées par Terre de Liens* »



Page d'accueil du site internet du centre de ressources

L'organisme de formation est formée d'une équipe de 3 salariés. Il propose des formations en ligne ou sur place sur les questions liées au foncier agricole. Les usagers des formations sont les collectivités territoriales., les paysans, cédants les propriétaires fonciers.

Ces formations ont pour objet de favoriser la transmission de fermes, l'installation et le maintien des paysans.

Enfin, l'association forme aussi salariés et bénévoles à la gestion humaine et financière dans les associations territoriales.

1.3. Présentation du projet de stage

J'ai effectué ce stage « à distance » depuis les locaux les locaux de Terre de Liens Limousin.

Le stage a débuté par un accueil à la Fédération, ensuite, nous avons communiqué par les télécommunications (e-mail, téléphone et « visio »), avec les collègues du centre de formation et du centre de ressources, en charge du suivi de mon stage. De plus, des documents de travail m'ont été communiqués en amont. Les salariés de l'association Terre de Liens Limousin ont été aussi à l'écoute de mes questions.

Dans le cadre de mon stage, j'ai travaillé pour le centre de ressources et le centre de formation appartenant tous deux à la Fédération.

En amont de la période de stage, Damien Roumet, responsable du centre de ressources, m'avait communiqué les documents de travail

- un document de politique documentaire : la ligne éditorial du centre de ressources
- un document intitulé « document de référence du centres de ressources ». Y est décrit l'organisation du centre, la typologie des ressources, la production et la mutualisation des ressources, et les licences de diffusion.
- un « guide du bon postage »

Des documents techniques :

- deux présentations vidéo enregistrées de l'organisation du site et de son utilisation.
- un « manuel explicatif » des procédures de publication, édité par l'agence Sémaphore, agence d'informatique et de communication qui a développé le site

1.3.1. Le projet et son contexte

Les associations territoriales de Terre de Liens utilisaient chacune des intranets pour diffuser leurs outils de travail. Aucun système de diffusion de l'information n'avait été mis en place à l'échelle de la Fédération jusqu'en 2019, année du lancement du Centre de Ressources.

Le site internet du centre de ressources a été créé pour répondre à un besoin de mutualisation des ressources des associations territoriales afin de faciliter l'exercice de leurs missions.

Le centre de ressources centralise donc sur un site internet les ressources utiles au fonctionnement des associations territoriales, et, plus largement, diffuse des ressources aux personnes intéressées par les problématiques liées au foncier agricole.

Le projet de formation en ligne dans le cadre de mon stage s'inscrit dans un contexte de développement des outils numériques dans l'association, mais aussi de difficultés d'appropriation de ces outils par les usagers.

L'association a développé un environnement numérique pour les employés, et plusieurs sites internet :

- un site de petites annonces foncières « *Objectif Terre* »,
- un convertisseur alimentaire « *Parcelle* »
- le site du centre de ressources.
- une base de données « *Rhizomes* » qui regroupe les applications de l'association constituant un environnement numérique de travail pour les salariés de l'association.

Elle a ensuite mis en place des formations en ligne pour leur utilisation. Celles-ci sont proposées sur un catalogue de formation en ligne.

Concernant l'appropriation du site du centre de ressources, l'équipe du centre de ressources avait organisé trois webinaires pour le présenter aux salariés et bénévoles.

Mais un sondage effectué auprès des bénévoles et salariés mettait en évidence qu'il y avait une sous utilisation du centre de ressources.

Deux causes avaient alors été identifiées :

- méconnaissance des contenus du centre de ressources
- méconnaissances des principes de navigation sur le site.

Le projet d'une formation en ligne proposait de remédier à ces difficultés d'appropriation.

2. Conception d'une formation en ligne pour l'appropriation du site du centre de ressources par les salariés et bénévoles de l'association.

En un premier temps, j'ai eu besoin d'affiner le cahier des charges. Ensuite, dans la perspective de la conception des formations en ligne, il était indispensable de bien cerner l'organisation des ressources documentaires et d'avoir un aperçu des usages existants.

2.1. Précisions des objectifs du cahiers des charges en terme d'appropriation du site par les usagers.

Avec les collègues des services du centre de ressources et de formation, nous avons décidé que la formation en ligne serait divisée en deux : une formation sur l'appropriation du site du centre de ressources et une seconde sur la publication des documents sur ce dernier.

Dans les deux cas, je me suis appuyé sur l'étude des documents de travail fournis par Damien Roumet, responsable du centre de ressources et sur l'étude du site.

Dans un premier temps, j'ai précisé ce qu'on pouvait mettre derrière l'idée d'amélioration de l'appropriation du site du centre de ressources.

Pour améliorer cette appropriation, il s'agirait de donner des repères aux usagers :

- sur les objectifs du centre de ressources
- sur l'architecture du site et sur l'organisation des ressources (catégorisation)
- sur l'utilisation des moteurs de recherche
- sur les contenus dans leurs liens avec les usages

Un premier module de formation en ligne pourrait viser ces objectifs et s'intituler « *Naviguer sur le site du centre de ressources* ⁷ »

Dans la continuité de cette réflexion, pour l'élaboration de la seconde formation, j'ai précisé les moyens nécessaires à la facilitation des publications de documents sur le site.

J'ai conclu qu'il s'agirait de fournir aux usagers des repères sur :

- l'accès à la bibliothèque interne du Centre de Ressources, au panneau d'administration, et aux documents de références (« guide du bon postage », « ligne éditoriale »),

7 Cf annexe 1 cahiers des charges

- la procédure de publication de ressources à l'aide des documents de références. :

*description : auteur, éditeur, résumé, indexation

*chargement en fonction du type de support

* Enregistrer et/ou publier une ressource dans la bibliothèque interne ou sur l'interface publique

Un deuxième module de formation en ligne pourrait répondre à ces objectifs et s'intituler « *Publier sur le site du centre de ressources* ⁸ »

Ce travail d'affinage terminé, pour améliorer l'appropriation du site par les salariés et les bénévoles, il m'a paru important de comprendre les obstacles éventuels en terme de lisibilité de l'organisation des contenus et de mieux cerner leurs usages.

2.2. Mieux comprendre la documentation et ses usages par les salariés et bénévoles

Dans un premier temps, j'ai donc procédé à une analyse du contenu documentaire. Cela m'a conduit à identifier quelques obstacles à une compréhension explicite des usages, dans la typologie existante. En m'appuyant sur les connaissances et compétences acquises en licence professionnelle, j'ai proposé des solutions à ces problèmes qui n'ont pas servi directement aux formations mais m'ont permis de mieux cerner l'existant.

J'ai réalisé la typologie ci-dessous. Elle m'a aidé à avoir un aperçu plus précis du rôle d'instruction⁹ du centre de ressources selon les usages.

Genres éditoriaux	Types de ressources ou « filtres » sur le site du Centre de Ressources	Exemples de ressources
Plaidoyers, documents de « positionnement » de l'association	Argumentaires et propositions Fiches mémos (internes) Communiqués	Ex : argumentaire « plaidoyer pour une agriculture citoyenne et territoriale ».
Rapports d'activités et documents administratifs	Rapports annuels Statuts et documents de références (aspect juridique)	Ex : rapports d'activités des structures de Terre de Liens Ex : projet stratégiques de la fédération, chartes, convention, ligne éditoriale

8 Cf annexe 1 Cahiers des charges

9 « Qu'est-ce que la documentation ? » Suzanne Briet

	Comptes-rendus et actes	Comptes-rendus de CA, rencontres thématiques, commissions, formations, séminaires et AG.
Études approfondies d'un sujet en lien avec les missions de Terre de Liens	Études et rapports Mémoires et thèses	
Documents d'appui techniques et méthodologiques (aux collectivités locales, porteurs de projets et aux salariés et bénévoles)	-Fiches RÉCOLTE -Fiches expériences -Fiches mémos -Fiches techniques -Dossiers -Guides -infographies et schémas -Éléments graphiques Exemples de déroulés Documents de collecte Modèles de documents	Synthèses d'expériences visant à préserver les terres agricoles et à installer des agriculteurs. Faire le point sur un sujet et communiquer en interne. Informations sur l'organisation des structures de terre de liens
Publications périodiques	Infos-lettres : des bénévoles Terre de Liens, INPACT, Centre de Ressources, Brèves de liens, Fil de ferme, RÉCOLTE Publication internes : Le Lien, Chemins de Terre	
Communiqués	Communiqués de presse	
Publication des partenaires	Éditeurs ou structures ressources	
Documents de « sensibilisation » sur un sujet proposition : changer « Audios » et « Vidéos » et	-livres, audios, sites internet, vidéos et films	

films » en « documents audiovisuels »		
---------------------------------------	--	--

J'ai poursuivi ma démarche de réflexion sur les usages en partant cette fois d'une estimation des besoins actuels des salariés dans leur travail. En échangeant avec la co-responsable du centre de ressources, j'ai privilégié une enquête par mail auprès des responsables de pôles afin d'avoir un aperçu des ressources documentaires particulièrement importantes pour leurs salariés. Une enquête directe auprès des salariés et bénévoles de la Fédération aurait été trop fastidieuse, tant en terme de conception que de dépouillement.

En parallèle, à partir des dénominations des pôles et des échanges avec l'équipe locale, j'ai fait une liste reprenant les missions principales des salariés et bénévoles de la Fédération :

- appui technique et méthodologique aux collectivités
- accompagnement à l'installation et à la transmission
- étude approfondie d'un sujet
- gestion et animation d'une association territoriale
- sensibilisation
- communication
- mobilisation des bénévoles
- plaidoyer

J'ai ensuite demandé par mail aux responsables des pôles concernés de me communiquer des exemples de ressources utiles pour chacune de ces activités.

A la suite de cette analyse des usages, je me suis approprié les contenus du site en vue de faciliter l'accès aux contenus et à leur utilisation.

2.3. Faciliter l'accès aux contenus documentaires et à la navigation sur le site.

Comme le souligne Borges dans la nouvelle « *La bibliothèque de Babel* », à quoi sert la connaissance si on en a pas l'accès.

Pour faciliter la compréhension de l'organisation des contenus documentaires du site et la navigation pour les usagers, j'ai étudié la catégorisation existante des ressources, sur le panneau du moteur de recherche du site.

Sur le site internet, j'ai remarqué que la catégorie « thèmes » regroupaient l'ensemble des subdivisions de trois catégories : « *les métiers terre de liens* » les « *publics* » et les « *thématiques* », qui elles n'apparaissent pas. Par conséquent, cela peut constituer un

frein à la navigation.



Code couleur : orange = « métiers terre de liens » et vert : publics

Capture d'écran du menu déroulé de la catégorie «Thèmes »

Cette organisation n'oriente pas les usagers, dans leurs recherches. Une logique d'organisation avait été prévue par l'association, mais, selon Damien Roumet, les limites informatiques, n'ont pas permis de la rendre lisible. Ainsi, dans les formations, il fallait veiller à bien la réexpliquer.

J'ai construit le tableau ci-dessous qui reprend la logique d'organisation des ressources de l'association.

L'organisation des ressources : critères de tri

Les critères de tri ou « filtres »

C'est quoi concrètement ?

Les types de ressources

Ce sont les différents types de ressources.
Ce sont par exemple des “guides”, des “rapports annuels”, des “documents de

collecte”, des “fiches expériences”

Les types de ressources internes

Ce sont les différents types de ressources interne. Par exemple des « exemples de déroulés » ou des « modèles de documents ».

Les « thèmes »

-Les « métiers TerreCe que font les salariés et bénévoles, leurs de Liens » pratiques. Par exemple : « Accueillir et accompagner ».

-Les publics Qui bénéficient d'un appui méthodologique et technique, comme par exemple “les collectivités et acteurs publics” ou “les propriétaires et cédants” . Ou, qui participent au mouvement : les citoyens et les bénévoles.

-Les thématiques Comme l'alimentation ou les énergies renouvelables par exemple.

Les éditeurs

Ce sont les partenaires du mouvement, ou structures ressources. Par exemple : AGTER, FADEAR, Chambre d'agriculture, Cap rural.

L'accès

Interne : aux salarié.e.s et bénévoles

Public : ouvert à tout public.

Un autre aspect de ce travail de simplification, portait sur la connexion à la bibliothèque interne. Celle-ci était possible avec les identifiants utilisés par les salariés et bénévoles de Terre de Liens pour accéder aux autres sites internet de l'association. La procédure était simple, mais il fallait anticiper que des usagers ai perdu leur mot de passe. Aussi, pour lever cet obstacle, à partir d'un logiciel de traitement de texte, j'ai fait un tutoriel pour expliquer la marche à suivre¹⁰.

10 Cf annexe 2 Tutoriels de connexion à la bibliothèque interne

Enfin, une fois ces obstacles contournés, une dernière étape était la réalisation et l'évaluation de la formation. Cela impliquait de choisir les supports et les informations à communiquer, en prenant en compte l'objectif de faciliter l'appropriation du site par les usagers.

2.4. La réalisation de la formation en ligne

A partir de ce travail préalable, j'ai réalisé deux modules « Naviguer sur le site du centre de ressources » et « Publier sur le site du centre de ressources ».

Pour les construire, j'ai dû prendre en compte certaines contraintes matérielles : les fonctionnalités de formation du logiciel de formation en ligne Digiforma (texte, image, vidéo, quiz) et un ordinateur avec des logiciels de traitement de texte et d'image, et de capture d'écran vidéo. Puis, j'ai choisi parmi ces supports selon leurs intérêts et limites, et selon les objectifs pour chaque module.

D'un point de vue technique, cela impliquait de me former à la maîtrise d'un logiciel de capture d'écran vidéo, Cam Studio, et à l'utilisation d'un transcodeur. Sur la compatibilité des formats, les vidéos au format avi, le plus léger, ne fonctionnaient pas avec le logiciel de formation en ligne Digiforma. J'ai donc cherché sur internet des tutoriels pour utiliser HandBrake, un transcodeur open source et gratuit. Avec ce logiciel j'ai obtenu des vidéos au format mkv, compatible avec le logiciel.

Le module « Naviguer sur le site du centre de ressource ».¹¹

La présentation générale du centre de ressources et de l'organisation du site internet

A partir du constat d'une méconnaissance du centre de ressources, une première étape était de le présenter. Pour cela, j'ai choisi le texte comme support selon des critères de clarté et de concision des informations à communiquer. Il répondait aux questions essentielles : « qu'est-ce que le centre de ressources ? A qui s'adresse t'il ? Qu'est-ce qu'on y trouve ? ». Les mots-clefs ressortaient du texte en caractère gras, et, dans l'activité suivante, ils étaient repris dans un QCM, de façon à les mémoriser.

Pour plus de détails sur la ligne éditoriale du centre, l'organisation de son équipe, son fonctionnement et les informations légales concernant la diffusion des ressources, j'ai renvoyé vers une page de présentation sur le site internet ; « Qui sommes nous ? ».

11 Cf annexe 3 : Modules de formation en lignes

L'organisation des ressources sur le site et l'utilisation des moteurs de recherche en vue de trouver des ressources utiles.

L'objectif principal de cette séquence d'activité, était d'orienter efficacement les usagers dans leurs recherches de ressources utiles.

Pour commencer, j'ai réalisé un tutoriel vidéo sur l'organisation des pages du site, avec des indications sur leur contenu. De plus, j'ai créé deux tutoriels sur la connexion à la bibliothèque interne¹².

Ensuite, j'ai utilisé le tableau « L'organisation des ressources : les critères de tri » (cf ci-dessus) pour rendre lisible la logique de l'organisation des ressources.

Puis, j'ai réalisé un tutoriel vidéo pour expliquer le fonctionnement des moteurs de recherche : l'un par mots-clefs et l'autre par les « critères de tri » du tableau. L'intérêt de la vidéo était de proposer des exemples de recherches avec ces moteurs.

A la suite de ce tutoriel, venait un exercice de recherches¹³ avec les moteurs de recherche.

Pour le construire, j'ai imaginé pour chaque mission principale de la Fédération, une situation de travail. La consigne de l'exercice était d'en choisir trois, et de trouver, pour chacune d'elle, une ressource utile sur le site.

Dans le corrigé¹⁴, j'ai mis en avant, dans chaque situation de travail, les exemples de ressources utiles que m'avaient communiqués les responsables de pôle suite à mon enquête. De plus, j'ai indiqué des chemins d'accès à ces ressources, par l'utilisation des moteurs de recherche.

Le sujet d'une autre vidéo était les recherches dans la bibliothèque interne. En effet, elle a un rôle important dans le centre de ressources pour les salariés et bénévoles de l'association.

Médiation documentaire

Le centre de ressources a aussi un rôle de production documentaire de dossiers. Comme le souligne Suzanne Briet, « *la constitution de dossiers tend à présenter les documents eux-mêmes en les rassemblant pour la commodité de la consultation.* »¹⁵

12 Cf annexe 2 Tutoriel de connexion à la bibliothèque interne

13 Cf annexe 4 Exercice de recherche et corrigé

14 Cf annexe 4 Exercice de recherche et corrigé

15 « Qu'est-ce que la documentation ? »

L'objectif de cette séquence était de faire un travail de médiation documentaire sur des dossiers. Pour cela, j'ai produit deux vidéos. L'intérêt était de diffuser, dans un format court et dynamique, un contenu informatif sur ces dossiers.

Vidéo : « Les dossiers thématiques et les parcours ».

Les « Dossiers thématiques » regroupent des ressources sur des thématiques liées au travail des salariés et bénévoles, ou selon les besoins d'accompagnement des publics cibles. Il y a par exemple des dossiers sur la gestion d'une association territoriale, sur le bénévolat, ou sur l'installation d'agriculteurs dans une ferme.

Les « parcours » sont des ressources organisées à destination des « publics cibles » : les acteurs publics des "territoires et collectivités" et les "porteurs de projet".

Vidéo : Exemple de dossier : « Être bénévole à Terre de Liens Rhône- Alpes »

Pendant le travail préparatoire de la formation, j'ai interrogé une salariée sur la construction d'un dossier thématique. Celui-ci m'avait été recommandé comme exemple d'organisation des ressources. Le dossier était un outil de travail pour les bénévoles. Y étaient regroupées des ressources pour les aider dans leur travail d'accompagnement à l'installation de fermes, à la transmission, de récolte d'épargne, etc. Il était particulièrement bien construit. Le sommaire était précis et redirigé vers de liens de ressources opérationnelles.

Vidéo : « Les récolte d'initiatives foncières innovantes ».

De plus, l'association travaille avec des laboratoires de recherche de l'INRAE sur un projet de « récolte d'initiatives foncières innovantes ». Le but est de valoriser des expériences agricoles intéressantes par rapport aux missions de Terre de Liens. Les fiches sont diffusées sur le site du centre de ressources sous forme de fiches synthèse.

Le module « Publier sur le site du centre de ressources » ¹⁶

L'objectif de cette séquence était de faciliter la publication de ressources sur le site.

Pour cela, j'ai repris et modifier les informations du « guide du bon postage » communiqué par Damien Roumet, au début de mon stage. Je me suis aussi appuyé sur le manuel explicatif de l'agence Sémaphore, avec qui le site a été développé. On y trouve un

16 Cf annexe 3 Modules de formation en ligne

mode d'emploi pour publier sur le site. A partir de l'étude de ces documents, j'ai réalisé deux vidéos. Une première sur la publication de ressources, un autre sur celle de dossier.

Vidéo : publication de ressources

Dans ce tutoriel, à partir d'un exemple, j'ai décrit la procédure de publication, en m'appuyant sur la capture d'écran vidéo de l'interface de publication du site.

Le processus de publication est divisé en plusieurs étapes :

- la description de la ressources par des informations générales (titre, auteur, éditeur, résumé, nombre de pages, poids)
- l'indexation au moyen d'un répertoire de mots-clé pré-enregistrés. Ils correspondent aux « filtres » ou critères de tri.
- Le chargement de la ressource selon le format (audio/vidéo, liens, fichier)

Vidéo : publier un dossier thématique

Dans ce tutoriel, j'ai expliqué la publication d'un dossier à partir d'un exemple. Le dossier avait été produit par une association « Les greniers de l'abondance » et traité d'un sujet proche des missions de Terre de Liens. Les informations importantes portaient sur l'organisation des parties du dossier.

2.5. Évaluation et mise en ligne

Après l'étape de réalisation de la formation, j'ai transposés les modules sur le logiciel de formation en ligne Digiforma. Pour cela, j'ai suivi des tutoriels pour utiliser le logiciel.

Puis, les modules de formation transposés ont fait l'objet de relectures par plusieurs collègues qui y ont apportés quelques corrections. Notamment, concernant les informations sur la vidéo «Publier un dossier thématique ».

J'avais montré un exemple de publication d'un dossier produit par un partenaire, l'association « Les Greniers de l'abondance ». En effet, un des rôles du centre de ressources, est diffuser des ressources qu'il produit et d'autres produites par des partenaires

Or, Damien Roumet m'a précisé que, si le centre de ressources à un intérêt à les diffuser, c'était sous forme de synthèse. J'ai donc retourné la vidéo à partir d'un exemple de dossier produit par Terre de Liens.

Enfin, Patricia, responsable du service de formation, a apporté un point de vue de formatrice. Suite à ces conseils, j'ai modifié les transitions entre les activités des modules, dans le but de les rendre plus dynamique, par exemple par l'adresse directe aux usagers.

Les scénarios transposés et les erreurs corrigées, Aurélie, une collègue du service de formation, a créé une version test sur le logiciel Digiforma, sous la forme finale.

La formation sera bientôt mis en ligne sur le catalogue de formation.

Enfin, j'ai mis en ligne, sur l'intranet de la Fédération, les deux scénarios et les

supports de formation construit pendant ce travail.

Conclusion

Au cours de ce stage, j'ai construit une formation en ligne pour faciliter l'appropriation du centre de ressources Terre de Liens par les usagers et bénévoles de l'association.

Cela m'a demandé, dans un premier temps, d'affiner la problématique. Ce travail impliquait une première étude du site, de son organisation, du contenu documentaire et de principes de navigation et de publication. Il a conduit à rédiger les cahiers des charges de deux modules de formation en ligne : « Naviguer sur le site du centre de ressources » et « Publier sur le site du centre de ressources », avec des objectifs précis.

Après ce travail d'analyse de la problématique, j'ai été confronté à m'interroger sur le contenu documentaire selon les usages du centre de ressources, dans la perspective de faciliter son accessibilité.

Or, j'ai observé dans la dénomination des types de ressources du site, quelques « freins » à une compréhension explicite des usages. Pour lever ces obstacles, j'ai proposé une typologie plus significative des différents usages.

Par la suite, je me suis penché sur les besoins documentaires des usagers, selon les missions principales de la Fédération et j'ai produit une liste des différentes missions.

Puis, dans la perspective de trouver des ressources particulièrement utiles au travail des salariés, j'ai mis en place une enquête auprès des responsables des pôles de la Fédération. Elle a abouti à une sélection de ressources que j'ai mis en avant dans la formation en ligne.

La suite du travail a été de rendre lisible l'organisation des ressources existante. En effet, dans sa présentation sur le moteur de recherche, l'organisation des types de ressources existante n'aidait pas les usagers à s'orienter. Aussi, j'ai produit un support de formation pour permettre rendre accessible sa logique.

Enfin, la dernière partie de mon travail était de construire des modules de formation en ligne. A partir des objectifs de chaque module, j'ai fait le choix des supports les plus intéressants, selon les informations importantes à communiquer. Ainsi, j'ai produit plusieurs tutoriels d'aide à l'orientation des usagers dans leur recherche et à la publication de ressources. J'ai aussi utilisé la vidéo pour présenter l'organisation d'un site. Enfin, les QCM ponctuaient les activités et résumaient les informations importantes.

Ce stage a été l'occasion de découvrir le lien entre le contenu documentaire d'un centre de ressources et ses usages. J'ai découvert une variété de types de ressources importantes selon ces usages. Comme le relève Suzanne Briet, un de ces rôles est l'instruction. Il participe par là au fonctionnement d'une organisation documentaire. Un service de documentation a aussi un rôle de mise à disposition du public, de la documentation¹⁷. Cette aspect me semble important dans sa dimension de rencontre avec les usagers.

Enfin, j'ai eu l'opportunité de rédiger, en fin de stage, une note sur la mise en place

17 Le métier de documentaliste Jean Philippe Accart

d'un système de veille informationnelle¹⁸.

18 Cf annexe 5 Fiche pratique pour la mise en place d'une veille

Références bibliographiques

Ouvrages généraux

BRIET Suzanne, « Qu'est-ce que la documentation ? » , Texte revue et mis en ligne en 2008,

ACCART Jean-Philippe, « Le métier de documentaliste », Paris, Edition du cercle de la librairie, 2015

PIBOU Elsa, « Paysans de passage : les fermiers du mouvement de Terre de Liens en France », Thèse de doctorat, Université Toulouse – Jean Jaures , Toulouse 2016

Présentation Terre de Liens ; Pôle RMCC ; Juillet 2020

Terre de Liens, « Charte des valeurs », 2013

Centre de Ressources Terre de Liens, « Documents de référence du Centre de Ressources, mai 2008.

Annexes

Annexe 1. Cahiers des charges des modules « Naviguer sur le site du centre de ressources » et « Publier sur le site du centre de ressources ».....	31
Annexe 2. Tutoriels de connexion à la bibliothèque interne.....	8
Annexe 3. Modules de formation en ligne.....	10
Annexe 4 Exercice de recherche et corrigé.....	23

Annexe 1. Cahiers des charges des modules « Naviguer sur le site du centre de ressources » et « Publier sur le site du centre de ressources ».

Cahier des charges module : Naviguer sur le site du centre de ressources.

Table des matières

La demande	2
L'analyse de la demande : contexte et objectifs	2
La population concernée	3
Description des situations de travail et des compétences requises	3
Les objectifs de formation	3
Les grandes lignes de contenu	3
Les orientations pédagogiques	3
Les modalités de mise en oeuvre	4
Les contraintes liées à la formation	4
Les conditions de réussite de l'action de formation	4
L'évaluation de la formation	5
Forme attendue de la réponse pédagogique au cahier des charges	5
Coûts et délais de réalisation	5
Conclusion	5

Personne rencontrée :	
Date :	17/01/2022
Structure, fonction :	Le Centre de Ressources

1. La demande

S'il vous a contacté, c'est qu'il a une demande à vous faire. Questions : a) Quelle est-elle ?	OBSERVATIONS Laissez votre interlocuteur parler de sa demande. Contentez-vous, dans cette première phase, de lui faire compléter les
---	--

b) <i>Quelle action envisage-t-il ?</i> c) <i>Pour quel public ?</i> d) <i>Sous quelles modalités ?</i>	<i>points qui ne vous semblent pas clairs.</i> • <i>Notez les points dans l'ordre où il les aborde.</i> • <i>identifier la volonté du commanditaire</i>
---	---

Il s'agit d'une demande de création de deux modules de formation à distance pour faciliter l'appropriation du site internet du centre de ressources de Terre de Liens par les salariés et bénévoles de l'association. La fonction de la formation aboutie est d'accompagner les usagers dans leurs pratiques du site.

Le premier module vise à orienter les publics visés dans leur navigation sur le site et de soutenir leurs recherches de ressources. De plus, un autre enjeu étant la centralisation des ressources, un deuxième module portera sur le partage de ressources.
La formation s'appuiera sur la plateforme en ligne Digiforma.

2. L'analyse de la demande : contexte et objectifs

Les objectifs Une action de formation n'a de sens que par des résultats qu'elle permet. Décrire ce que la bonne réalisation du projet doit rapporter à l'échelle de l'entreprise (objectifs d'impact sur votre organisation et la qualité des prestations de services). <i>Questions :</i> • <i>De votre point de vue, quels devraient être les résultats de cette formation ?</i> • <i>Qu'est-ce qui vous permettrait de dire que cette formation serait une réussite ?</i> • <i>Quels résultats concrets en attendez-vous ?</i> • LA CONTRIBUTION ATTENDUE a) <i>quelle est la contribution attendue de la formation à la réalisation d'un projet ?</i> b) <i>quelle est la contribution attendue à la résolution d'un problème ou d'un dysfonctionnement, à l'évolution d'un métier ou d'emplois particuliers ?</i>	<i>En fonction du niveau de réponse très vague, vague, précis, très précis) vous pourrez apprécier déjà le niveau d'attente réel de votre interlocuteur.</i> <i>En règle générale, plus il est vague sur les résultats souhaités, moins il attend de résultats concrets, et inversement, plus il est précis sur ce qu'il souhaite obtenir, plus il est demandeur d'effets réels.</i> <i>NB : l'évaluation des effets de la formation ne pourra s'observer qu'à partir des indicateurs de résultats que votre interlocuteur va être en mesure de vous donner à ce moment précis.</i>
---	--

Les objectifs du module « Naviguer sur le site du Centre de Ressources » sont :

L'objectif principal est de faciliter l'utilisation du site du centre de ressources par les salariés et bénévoles de Terre de Liens. Cela implique deux autres objectifs :

- 1) *Que les utilisateurs trouvent les ressources qui les intéressent (connaître les types ressources)*
- 2) *Que les utilisateurs sachent naviguer (les différentes fonctionnalités permise par le site actuel)*

3. La population concernée

Les publics visés sont les salariés et bénévoles du mouvement TdL.

4. Description des situations de travail et des compétences requises

quelles sont les grandes catégories d'activités du ou des métiers ?

quelles sont les conditions d'exercice de l'activité ?

quelles sont les compétences par activités ?

5. Les objectifs de formation

quels sont **les objectifs de la formation** :

Module 1 « Naviguer sur le site du centre de ressources »

- Savoir accéder au site du CdR
- Avoir une idée du contenu du CdR
- Savoir chercher des ressources :

par les dossiers thématiques

par mots clés et types de ressources

par les autres filtres (types de ressources, éditeur, thématiques...)

- Suivre l'actualité du CdR (inscriptions aux infolettres)

6. Les grandes lignes de contenu

L'introduction du module porte sur l'accès au site internet, les modalités de connexion et une brève présentation du site : un site web animé par une équipe dédiée, à la Fédération TerredeLiens.

Le site web est divisé en deux parties : une bibliothèque interne (bibliothèque professionnelle) et un centre de ressources public. L'enjeu est de centraliser en un seul et même endroit l'ensemble des ressources produites par TdL ou des partenaires. Ressources qui ont un intérêt à être partagées en libre accès public, ou un intérêt à être mutualisées en interne, pour les bénévoles ou salariés.

Ensuite, il s'agit d'appréhender son contenu :

quelles ressources y trouve-t-on ? On y trouve des ressources produites par Terre de liens et ses partenaires. Leurs usages sont exclusivement internes (bibliothèque interne) ou ouvert au public. Celles-ci sont classées selon différents critères : selon leur type, par thèmes (les besoins professionnels auxquels elles répondent (métiers terre de lien), les besoins de documentation (thématiques), les publics auxquelles elles s'adressent), par éditeurs (structures ressources).

On y trouve aussi des ressources particulières : les fiches Récoltes et des formations.

Enfin, des

lettres d'information : infolettres du CdR, Récolte et de la bibliothèque interne.

Enfin, la deuxième partie porte sur la navigation sur le site, sur l'interface publique et la bibliothèque interne. L'utilisateur fait des recherches avec les différents moteurs de recherche et leurs fonctionnalités :

Des recherches par mots-clés et par type de ressource dans l'ensemble des ressources (publique et interne), avec la barre de recherche plein texte

Des recherches avancées par filtres dans l'ensemble des ressources (publique et interne), avec le panneau recherche avancée (« Filtres »)

Des recherches d'initiatives récoltes

Des recherches dans la bibliothèque interne

Il appréhende aussi les ressources « Dossiers thématiques » et les « parcours », et s'inscrit aux infolettres.

7. Les orientations pédagogiques

Il s'agit d'accompagner les usagers dans leurs pratiques du site du centre de ressources. Au cours d'exercices individuels, les usagers s'exercent à la recherche de ressources sur le site et en appréhende le contenu. Un quiz ou une page interactive (Padlet) permet de restituer ce qui a retenu leur attention. Des exercices ont comme but de s'inscrire aux lettres-Infos.

8. Les modalités de mise en oeuvre

La formation a lieu à distance, avec des ordinateurs individuels et l'accès à internet. Elle est de courte durée (2h30- 3h).

9. Les contraintes liées à la formation

Les données matérielles et les contraintes Questions : • Qui est concerné par cette formation ? • Quel effectif de futurs participants cela représente-t-il ? • Où souhaite-t-il qu'elle se déroule : Sur place ? à l'extérieur ? • Quel devrait être le temps (durée) de cette formation ? • Quels sont les pré requis indispensables à l'entrée en formation ? Eventuellement : La hiérarchie des participants pourra-t-elle s'impliquer ? Y intervenir ? Quelle forme pourrait avoir la formation (stage, formation-action, formation alternée ou séquentielle) ? De quelle information disposent déjà les participants ? Quelles pourraient être les modalités de désignations et d'information sur l'action ?	<i>Attention : l'expression des contraintes est un moment clé de l'entretien.</i> <i>En effet, elle va vous permettre de percevoir la cohérence de votre interlocuteur au regard de ses objectifs.</i> <i>Le croisement des objectifs et des contraintes est un indicateur de réalisme, voire de volonté réelle du prescripteur (en cas de distorsion trop grande entre objectifs et moyens, en particulier le temps à consacrer à la formation), vous pourrez le signaler à votre interlocuteur, soit pour « réduire » l'ambition de ses objectifs, soit pour augmenter les moyens.</i> <i>Le couple objectifs/moyens vous permettra d'apprécier si votre interlocuteur a un objectif :</i> i) <i>D'information : faire connaître</i> ii) <i>De communication : faire comprendre</i> <i>Ou réellement de</i> • <i>Formation : rendre capable de (qualifier).</i> <i>En fonction du niveau d'objectif réel, la forme et les contenus de votre proposition en seront modifiés.</i>
Questions : • Quand la formation doit-t-elle être prête ? • Peut-on envisager une session test ? • Quand la formation devra-t-elle être achevée ?	<i>permet de construire le rétro-planning de l'élaboration du module : groupe de travail, fréquence des réunions, niveau qualitatif cohérent avec le délai imparti</i>

Questions : • Qui est mobilisable ? pour la conception, pour l'animation ? • quelle expertise est à rechercher (savoirs, pratique professionnelle)	<i>permet de savoir qui sont les 'sachants' et la facilité de leur mobilisation sur le projet le demandeur est il l'expert ? peut il aider à identifier et mobiliser des personnes experts ?</i>
--	--

Les salariés et bénévoles de l'association sont concernés par ce module. Il est proposé sur la base du volontariat, et systématiquement aux nouveaux salariés et bénévoles de l'association. Concernant le matériel demandé, un ordinateur avec accès à internet, un moteur de recherche et un lecteur pdf. La formation est prévue pour fin mars, début avril, avec une phase de test en mars.

10. Les conditions de réussite de l'action de formation

quels sont les éléments à prévoir en dehors de l'action de formation pour permettre à celle-ci de produire les effets escomptés ?

Par exemple :

formation/information de la hiérarchie de proximité en amont et aval de la formation,

- synchronisation entre la formation et la nouvelle situation visée,

- action de communication sur le projet.

La formation est réussie si, une fois terminée, le public poursuit son utilisation du site dans sa pratique professionnelle et communique sur son contenu.

11. L'évaluation de la formation

quels sont les modes de contrôle et d'évaluation qui devront être mis en œuvre (évaluation pédagogique, évaluation en situation de travail, mesure des effets à moyen terme, les acteurs qui devront évaluer) ?

Des qcm, la restitution des recherches, des investigations sur le site.

12. Forme attendue de la réponse pédagogique au cahier des charges

quelle est **la forme attendue de la réponse pédagogique** au cahier des charges (date de réception, destinataire, forme et présentation....) ?

13. Coûts et modèle économique

quels sont **les coûts** ?

quelles sont **les modalités de facturation et de financement** ?

14. Conclusion

3. CONCLURE Questions :	OBSERVATIONS <i>Sauf exception, (cas évident de solutions par</i>
----------------------------	--

1) Je vois que nous avons fait le tour du problème. Avez-vous cependant des précisions dont vous souhaiteriez nous faire part ? 2) De quel délai pourrions-nous convenir pour vous remettre notre proposition ?	<i>exemple), évitez de lui faire une offre de solutions immédiatement.</i> <i>Au contraire, concluez en lui disant que vous avez bien pris en compte sa demande (au besoin, en lui reformulant les points qui vous sont apparus les plus significatifs) et que vous allez pouvoir maintenant étudier la solution la plus adaptée, compte tenu des informations qu'il vous a communiquées.</i>
---	---

Fiche info : Cahier des charges module « Publier sur le site du centre de ressources »

La demande	2
L'analyse de la demande : contexte et objectifs	2
La population concernée	3
Description des situations de travail et des compétences requises	3
Les objectifs de formation	3
Les grandes lignes de contenu	3
Les orientations pédagogiques	3
Les modalités de mise en oeuvre	4
Les contraintes liées à la formation	4
Les conditions de réussite de l'action de formation	4
L'évaluation de la formation	5
Forme attendue de la réponse pédagogique au cahier des charges	5
Coûts et délais de réalisation	5
Conclusion	5

Personne rencontrée :	
Date :	17/01/2022
Structure, fonction :	Le Centre de Ressources

15. La demande

S'il vous a contacté, c'est qu'il a une demande à vous faire. Questions : e) Quelle est-elle ? f) Quelle action envisage-t-il ? g) Pour quel public ? h) Sous quelles modalités ?	OBSERVATIONS • Laissez votre interlocuteur parler de sa demande. Contentez-vous, dans cette première phase, de lui faire compléter les points qui ne vous semblent pas clairs. • Notez les points dans l'ordre où il les aborde. • identifier la volonté du commanditaire
--	---

Il s'agit d'une demande de création de deux modules de formation à distance pour faciliter l'appropriation du site internet du centre de ressources de Terre de Liens par les salariés et bénévoles de l'association. La fonction de la formation aboutie est d'accompagner les usagers dans leurs pratiques du site. Le premier module vise à orienter les publics visés dans leur navigation sur le site et de soutenir leurs recherches de ressources. De plus, un autre enjeu étant la centralisation des ressources, un deuxième module portera sur la publication de ressources sur le site.

Modalité de formation : la formation est en distanciel et s'appuie sur la plateforme en ligne digiforma.

16. L'analyse de la demande : contexte et objectifs

Si votre interlocuteur ne l'a pas abordé dans la phase précédente, ou s'il l'a trop peu abordé). 2.1 Le contexte Décrire ce qui a créé le besoin de formation : réajustement des pratiques professionnelles internes, projet à développer, nouveau positionnement, nouveaux produits ou services à proposer, nouveaux outils. <i>Questions :</i> • qui passe commande ? • quelle situation est à l'origine de la commande ? • quels sont les enjeux ? • quels sont les éléments d'exploitation qui ont été considérés comme sensibles à l'action de formation (objectifs de performances comme la productivité, le taux de satisfaction des clients, le niveau qualité...) ? • Dans quel contexte l'action envisagée va-t-elle se dérouler ? • Évolution du service ? • Climat Spécifique ? • Modification des règles du travail ? • Nouveaux équipements ? • Nouvelles procédures ?	OBSERVATIONS <i>Après avoir écouté votre interlocuteur à partir de sa propre perception des choses, il vous revient maintenant d'orienter le cours de l'entretien.</i> <i>L'analyse de la demande vise à rechercher les raisons, les motifs réels pour lesquels une action de formation est envisagée.</i> <i>identifier l'objectif opérationnel visé par la formation</i>
--	---

La commande est passée par la fédération qui gère le CDR et qui se rend compte que peu de salariés et de bénévoles utilisent les possibilités du CDR.

En octobre lors de la Commission Installation Transmission, nous avons fait un petit sondage avec les salariés et bénévoles présents et nous sommes arrivés à la conclusion qu'il y avait une sous-utilisation de cet outil pourtant si riche pour ce public.

Nous pensons qu'il y a 2 grandes causes à cette sous-utilisation :

- méconnaissance des contenus qui s'y trouvent
- Ne connaissent pas les principes de navigation de l'outil.

La formation pourrait en partie répondre à ces manques.

Cette formation sera proposée au catalogue de l'ODF mais les inscriptions seront faites sur volontariat. Il faudrait néanmoins les proposer systématiquement à tout nouveau bénévole actif au sein des AT et à tout nouveau salarié du mouvement.

2.2 Les objectifs

Une action de formation n'a de sens que par des résultats qu'elle permet. Décrire ce que la bonne réalisation du projet doit rapporter à l'échelle de l'entreprise (objectifs d'impact sur votre organisation et la qualité des prestations de services).

Questions :

- De votre point de vue, quels devraient être les résultats de cette formation ?
- Qu'est-ce qui vous permettrait de dire que cette formation serait une réussite ?
- Quels résultats concrets en attendez-vous ?

LA CONTRIBUTION ATTENDUE

- c) quelle est la contribution attendue de la formation à la réalisation d'un projet ?
- d) quelle est la contribution attendue à la résolution d'un problème ou d'un dysfonctionnement, à l'évolution d'un métier ou d'emplois particuliers ?

En fonction du niveau de réponse (très vague, vague, précis, très précis) vous pourrez apprécier déjà le niveau d'attente réel de votre interlocuteur.

En règle générale, plus il est vague sur les résultats souhaités, moins il attend de résultats concrets, et inversement, plus il est précis sur ce qu'il souhaite obtenir, plus il est demandeur d'effets réels.

NB : l'évaluation des effets de la formation ne pourra s'observer qu'à partir des indicateurs de résultats que votre interlocuteur va être en mesure de vous donner à ce moment précis.

Les objectifs du module « Publier des ressources sur le site du Centre de Ressources » sont :

L'objectif principal est de faciliter l'utilisation du site du centre de ressources par les salariés et bénévoles de Terre de Liens. Cela implique que les utilisateurs sachent publier des ressources (publique ou interne, seules ou organisées en dossiers thématique) sur le site, en s'appuyant sur les documents de référence.

17. La population concernée

Les publics visés sont les salariés du mouvement TdL.

18. Description des situations de travail et des compétences requises

quelles sont les grandes catégories d'activités du ou des métiers ?

quelles sont les conditions d'exercice de l'activité ?

quelles sont les compétences par activités ?

19. Les objectifs de formation

quels sont **les objectifs de la formation** :

Module 2 « Publier sur le site du centre de ressources »

- Savoir accéder à la bibliothèque interne du CdR, au panneau d'administration, et aux documents de références.

- Décrire une ressource (auteur, éditeur, résumé, mots-clefs...) à l'aide de ces documents.

- Joindre des ressources de différents supports (fichier texte, audiovisuel, lien vers un site web) à la description.

- Enregistrer et/ou publier une ressource, fiche récolte ou dossier thématique dans la bibliothèque interne

ou en libre accès public.

20. Les grandes lignes de contenu

Il s'agit dans un premier temps d'accéder à l'interface interne du site, en tant que gestionnaire de ressources. Ensuite, de poser des repères communs en vue de publier. Ceux-ci sont formalisés par les documents de références. Ils permettent de répondre aux questionnement tels que : quoi publier ? À qui ? Comment ?

Ensuite, il s'agit de guider les « gestionnaires ressources » dans la procédure de publication de ressources sur le site. Les usagers effectuent, via le site, chacune des étapes de la publication d'une ressources. Par exemple, lors de la description des ressources, quels éléments importants (auteurs, type de ressources, mots-clefs, éditeurs)? Quels autres moins importants ? (contacts...).

21. Les orientations pédagogiques

Il s'agit d'accompagner les usagers dans la procédure de publication de ressources sur le site du centre de ressources. Au cours d'exercices individuels, les usagers s'exercent à cela : description, partage, enregistrement, publication. Un quiz ou une page interactive (padlet) permet de restituer les difficultés qu'ils ont rencontrées, les interrogations des un.e et des autres.

22. Les modalités de mise en oeuvre

quels sont **les principaux critères et modalités d'organisation et de fonctionnement de la formation** : tout en laissant une certaine initiative au(x) concepteur(s), durée souhaitable de l'action de formation, rythme de la réalisation, mode d'organisation pédagogique (auto formation, alternance, formation-action, stage, séminaire résidentiel...) ?

La formation a lieu à distance, avec des ordinateurs individuels et l'accès à internet. Elle est de courte durée (2h30- 3h). Une session de classe virtuelle sous certaines conditions est envisageable.

23. Les contraintes liées à la formation

Les données matérielles et les contraintes Questions : • Qui est concerné par cette formation ? • Quel effectif de futurs participants cela représente-t-il ? • Où souhaite-t-il qu'elle se déroule : Sur place ? à l'extérieur ? • Quel devrait être le temps (durée) de cette formation ? • Quels sont les pré requis indispensables à l'entrée en formation ? Eventuellement : - La hiérarchie des participants pourra-t-elle s'impliquer ? Y intervenir ? - Quelle forme pourrait avoir la formation (stage, formation-action, formation alternée ou séquentielle)?	<i>Attention : l'expression des contraintes est un moment clé de l'entretien.</i> <i>En effet, elle va vous permettre de percevoir la cohérence de votre interlocuteur au regard de ses objectifs.</i> <i>Le croisement des objectifs et des contraintes est un indicateur de réalisme, voire de volonté réelle du prescripteur (en cas de distorsion trop grande entre objectifs et moyens, en particulier le temps à consacrer à la formation), vous pourrez le signaler à votre interlocuteur, soit pour « réduire » l'ambition de ses objectifs, soit pour augmenter les moyens.</i> <i>Le couple objectifs/moyens vous permettra d'apprécier si votre interlocuteur a un objectif :</i> iii) <i>D'information : faire connaître</i> iv) <i>De communication : faire comprendre</i> <i>Ou réellement de</i>
--	---

De quelle information disposent déjà les participants ? Quelles pourraient être les modalités de désignations et d'information sur l'action ?	• <i>Formation : rendre capable de (qualifier).</i> <i>En fonction du niveau d'objectif réel, la forme et les contenus de votre proposition en seront modifiés.</i>
--	---

Questions : • Quand la formation doit-elle être prête ? • Peut-on envisager une session test ? • Quand la formation devra-t-elle être achevée ?	<i>permet de construire le rétro-planning de l'élaboration du module : groupe de travail, fréquence des réunions, niveau qualitatif cohérent avec le délai imparti</i>
--	--

Questions : • Qui est mobilisable ? pour la conception, pour l'animation ? • Quelle expertise est à rechercher (savoirs, pratique professionnelle)	<i>permet de savoir qui sont les 'sachants' et la facilité de leur mobilisation sur le projet le demandeur est-il l'expert ? peut-il aider à identifier et mobiliser des personnes experts ?</i>
--	--

Les salariés de l'association sont concernés par ce module. Il est proposé sur la base du volontariat, et systématiquement aux nouveaux salariés. Concernant le matériel demandé, un ordinateur avec accès à internet, un moteur de recherche et un lecteur pdf. La formation est prévue pour fin mars, début avril, avec une phase de test en mars.

24. Les conditions de réussite de l'action de formation

quels sont les éléments à prévoir en dehors de l'action de formation pour permettre à celle-ci de produire les effets escomptés ?

Par exemple :

- formation/information de la hiérarchie de proximité en amont et aval de la formation,
- synchronisation entre la formation et la nouvelle situation visée,
- action de communication sur le projet.

La formation est réussie si, une fois terminée, le public poursuit son utilisation du site dans sa pratique professionnelle. C'est à dire qu'il publie des ressources, et, communique sur le partage de ressources sur le site.

25. L'évaluation de la formation

quels sont les modes de contrôle et d'évaluation qui devront être mis en œuvre (évaluation pédagogique, évaluation en situation de travail, mesure des effets à moyen terme, les acteurs qui devront évaluer) ?

La restitution des publications

Des solutions aux problèmes rencontrés lors de la publications et des réponses aux questions.

26. Forme attendue de la réponse pédagogique au cahier des charges

quelle est **la forme attendue de la réponse pédagogique** au cahier des charges (date de réception, destinataire, forme et présentation....) ?

27. Coûts et modèle économique

quels sont **les coûts** ?

quelles sont **les modalités de facturation et de financement** ?

28. Conclusion

3. CONCLURE Questions : 3) Je vois que nous avons fait le tour du problème. Avez-vous cependant des précisions dont vous souhaiteriez nous faire part ? 4) De quel délai pourrions-nous convenir pour vous remettre notre proposition ?	OBSERVATIONS <i>Sauf exception, (cas évident de solutions par exemple), évitez de lui faire une offre de solutions immédiatement.</i> <i>Au contraire, concluez en lui disant que vous avez bien pris en compte sa demande (au besoin, en lui reformulant les points qui vous sont apparus les plus significatifs) et que vous allez pourvoir maintenant étudier la solution la plus adaptée, compte tenu des informations qu'il vous a communiquées.</i>
---	---

Annexe 2. Tutoriels de connexion à la bibliothèque interne

<https://ressources.terredeliens.org/>

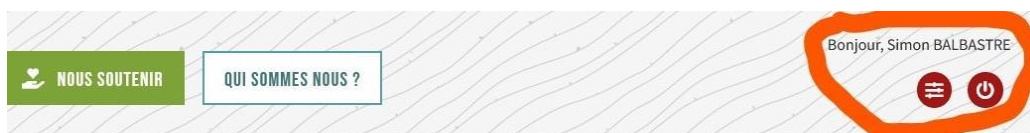


Connexion au Centre de ressources

il s'agit de vos identifiants à l'espace membre ou à Rhizome

Se connecter

[mot de passe oublié?](#)



<https://ressources.terredeliens.org/>



Connexion au Centre de ressources

il s'agit de vos identifiants à l'espace membre ou à Rhizome

 Adresse e-mail

 Mot de passe

Se connecter

[mot de passe oublié?](#)

REINITIALISATION DE VOTRE MOT DE PASSE

Pour réinitialiser votre mot de passe, merci d'indiquer ci-dessous votre adresse e-mail.

Vous recevrez un e-mail avec les instructions donc merci de vérifier dans vos courriels indésirables.

Rappel : Il s'agit du même mot de passe utilisé pour l'accès à l'espace membre ou à Rhizome

 E-mail ou nom d'utilisateur

Réinitialiser le mot de passe

Annexe 3. Modules de formation en ligne

Module « Naviguer sur le site du centre de ressources »

Objectif de formation :

-faciliter l'utilisation du centre de ressources par les bénévoles et salariés de Terre de Liens.

Séquence 1 « Naviguer sur le site du Centre de Ressources »

objectifs :

- connaître les enjeux du lancement du centre de ressource
- avoir quelques repères dans l'organisation du site
- connaître les types de ressources
- trouver des ressources

Organisation de la formation

A) Présentation du centre de ressources

- b) Qu'est-ce que le centre de ressources ?
- c) Qu'est-ce qu'on y trouve ?
- d) A qui s'adressent les ressources ?

B) Quelques repères dans l'organisation du site

- a) La page d'accueil et les principaux onglets
- b) La bibliothèque interne
- c) Rester informer/échanger avec le CdR

C) Trouver des ressources

- e) quelques repères
- f) Les moteurs de recherche
 - La barre de recherche plein texte
 - Le panneau de recherches avancées ou « filtres »
- g) Les recherches dans la bibliothèque interne
- h) A vous de jouer !

D) Focus sur des sélections de ressources

- a) Les Dossiers thématiques
- b) Les Parcours “territoires et collectivités” et “porteurs de projets”
- c) Les initiatives RÉCOLTE

Les grandes lignes du module :

Résumé : cette séquence a pour objectif d'utiliser le site du centre de ressources. Elle est organisée en quatre parties. La première présente le projet. Les trois suivantes ont but de vous guider dans son utilisation. Après la présentation du site et de l'organisation des ressources, vous serez amené à faire des recherches. Enfin vous découvrirez des sélections de ressources : les dossiers thématiques, les parcours « Territoires et collectivités », et les initiatives RÉCOLTE.

DÉROULÉ DU MODULE

Légende

Supports de formation

Actions des apprenants

Texte à lire en encadré

A) Présentation du site

Un peu de lecture

Lecture des textes de l'onglet « qui sommes-nous ? »

Nous vous invitons tout d'abord à cliquer sur l'onglet "Qui sommes-nous ?" du Centre de Ressources Terre de liens", sur le site du Centre de Ressources



En résumé

Lecture des textes ci-dessous

a) Qu'est ce que le centre de ressources Terre de Liens ?

Un **service de ressources** animé par une équipe dédiée, à la Fédération Terre de Liens, accessible sur un **site web**, à l'adresse suivante : <https://ressources.terredeliens.org/>. Il permet **un accès, simplifié, rapide et efficace à un grand nombre de ressources**, en **un seul endroit**, le site du centre de ressources. L'objectif est de **sensibiliser, documenter, inspirer et outiller** toute personne souhaitant s'engager dans la préservation des terres agricoles. Enfin, il est un **outil de veille** et de **mutualisation** des ressources.

b) Qu'est-ce qu'on y trouve ?

On y trouve des **ressources spécialisées sur le foncier agricole et sur des thèmes liés, produites par Terre de Liens et ses partenaires.**

Celles-ci sont **consultables et téléchargeables gratuitement.**

Ces ressources sont **en libre accès aux usagers** du site, et, pour certaines, à **usages restreints** aux membres du mouvement.

Les premières sont rangées dans **l'interface publique**, les deuxièmes dans une **bibliothèque interne**

c) A qui s'adressent-elles ?

Un grand nombre de ressources s'adressent à un éventail de public large : **toute personne souhaitant s'engager dans la préservation des terres agricoles**. Ce sont par exemple des collectivités territoriales, des acteurs de l'installation agricole, des propriétaires de biens fonciers, des paysans fermiers, ou encore des citoyens.

Cependant, certaines ressources répondent plus particulièrement aux besoins des **salariés, des bénévoles et adhérents du mouvement**. Celles-ci sont regroupées dans la bibliothèque interne.

B) Quelques repères dans l'organisation du site

a) La page d'accueil et les principaux onglets

Visionnage de la vidéo

“vidéo” avec présentation de l'organisation de l'interface

Les points importants dans la Vidéo

-La page d'accueil : barre de recherche, « coups de coeur », sélections, liens vers formulaires d'adhésion à l'association et inscription aux infos lettres du Centre de Ressources et RÉCOLTE

-Les onglets : « ressources », parcours « Territoires et collectivités », « porteurs de projet », « formation », « Initiatives RÉCOLTE », « Dossiers thématiques »

-Les liens vers d'autres interfaces du mouvement Terre de Liens : les sites (Terre de Liens, Objectif Terres, Parcel, Access to land) et les réseaux sociaux et médias (Facebook, Twitter et Youtube)

b) La bibliothèque interne

Connexion

Connexion à la bibliothèque interne et découverte libre. Lecture des remarques

Condition de connexion : seuls les adhérents ou membres (souscription) du mouvement Terre de Liens peuvent se connecter.

fichiers texte tutoriel

“Connexion à la bibliothèque interne”

<https://docs.google.com/document/d/1PASP29mljM3x9dWm7UMfhmcWXwi0Y6mxWCR-rhJFgoM/edit>

« Si vous avez oublié votre mot de passe »

<https://docs.google.com/document/d/1FpUSYwDa8PwsHoQEuc-5QEeEJqYcayHf4YhBnYMBI7U/>

[edit](#)

découverte libre de la bibliothèque interne

A vous d'aller découvrir la bibliothèque interne, en cliquant sur le bouton « bibliothèque interne ».



Remarque :

Les ressources internes sont identifiées par un pictogramme cadenas.
Les ressources (bouton “voir toutes les ressources internes”) sont rangées par date de publication, de la plus récente à la plus ancienne.

c) rester informé.e/échanger avec le Centre de Ressources

Abonnement des internautes aux infolettres

info-lettre du Centre de Ressources (bénévoles, Inpact, chercheur.s.e.s..)

QUESTIONNAIRE VÉRIFIER LES ACQUIS

[Répondre au QCM](#)

QCM <https://app.digiforma.com/evaluations/1299261/edit>

C) Trouver des ressources

[Lecture du texte et du tableau](#)

[Répondre aux QCM](#)

- i) Quelques repères pour trouver des ressources : les critères de tri ou « filtres »

Texte de présentation

Le centre de ressources regroupe un grand nombre de ressources variées. Pour mieux s'y repérer, il est indispensable d'avoir quelques repères. Dans le tableau ci-dessous, les critères de tri ou « **filtres** », choisis pour l'organisation des ressources, à quoi ils correspondent, avec quelques exemples de ressources associées.

Les « filtres » des ressources	
Filtres	C'est quoi concrètement ?
Les "métiers terre de liens"	Ce que font les salariés et bénévoles. Par exemple : "Accueillir et accompagner"
Les publics	Qui bénéficient d'un appui méthodologique et technique, comme par exemple "les collectivités et acteurs publics" ou "les propriétaires et cédants" . Ou, qui participent au mouvement : les citoyens et les bénévoles.
Les types de ressources	Ils correspondent aux différents types de ressources. Ce sont par exemple des "guides", des "rapports annuels", des "documents de collecte", des "fiches expériences".
Les éditeurs	Ce sont les partenaires du mouvement, ou structures ressources. Par exemple : AGTER, FADEAR, Chambre d'agriculture, Cap rural.
Les thématiques	Comme l'alimentation ou les énergies renouvelables par exemple.

-Quizz sur les "filtres" : <https://app.digiforma.com/evaluations/1301929>

j) Comment faire des recherches

Regarder la vidéo

-vidéo "Les moteurs de recherche" (avec exemples de recherches pour chaque moteur et présentation de l'organisation d'une fiche ressource)

-La barre de recherche plein texte.

Les recherches portent sur l'ensemble des ressources du site, publiques et internes. Elle est située sur la page d'accueil et sur un bandeau dédié en haut de chaque page correspondant aux différents onglets.

Modalités de recherche : par mots-clefs et par type de ressource

Exemple de recherche 1 :

mot-clef « biodiversité » et type de ressources « Études et rapports » => 2 résultats : « Vers une démarche à la carte pour une prise en main du sujet « biodiversité » à l'échelle du mouvement Terre de Liens » et « L'obligation réelle environnementale, un outil au service de la biodiversité ».

(Fiche de description de la ressource : résumé, auteurs, type de ressource, éditeur, thème, contact, et lien de téléchargement)

Exemple de recherche 2

mot-clef : loi foncière et type de ressources « Argumentaires et propositions »

Résultat : « proposition de loi amendée « accaparement des terres en France » »

-Le panneau recherche avancée ou « Filtres ».

Les recherches portent sur les ressources publiques ou internes. Il est situé sur les pages correspondants aux onglets « ressources » et « dossiers thématiques ».

Modalités de recherche : par filtres (types de ressources, types de ressources internes, thèmes, éditeurs, publiques ou internes)

Remarque : parmi les critères de tri ci-dessus, les métiers terre de liens, les publics, les thématiques sont regroupés dans le filtre “thèmes”, et les structures ressources ou partenaires, derrière le filtre “éditeurs”)

Exemple de recherche 1 : filtres sélectionnés : Type de ressources « Guides » et thèmes « installation »

23 résultats

Exemple de recherche 2 : filtres sélectionnés : « Publications périodiques » et « systèmes politiques et agricoles »

Résultats : Chemin de terre n°10 avec un dossier sur l'élevage.

Exemple de recherche 3 : filtre sélectionné = Éditeur « Terre de Liens Rhône-Alpes » puis « AGTER »

k) Les recherches dans la bibliothèque interne

[Regarder la vidéo](#)

Vidéo “Les recherches dans la bibliothèque interne”

-Comment rechercher dans la bibliothèque interne ?

-Recherche dans l'ensemble des ressources internes.

L'onglet « bibliothèque interne » permet de retrouver tous les dossiers thématiques internes + toutes les ressources internes publiées. Les résultats s'affichent dans l'ordre chronologique décroissant de parution.

Exemple de ressource interne dernièrement publiée : la lettre info des bénévoles et fermier.e.s Terre de de Liens Rhône Alpes

-Rechercher à partir du panneau « Filtres »

Via le filtre « interne » auquel on peut ajouter d'autres filtres.

Par exemple, si je cherche le compte rendu d'un séminaire du réseau associatif, ajouter le filtre « Comptes rendus et actes » dans types de ressources.

Autre exemple, via le filtre « exemples de déroulés » dans types de ressources internes, si je cherche un exemple de déroulé d'animation.

d) A vous de jouer !

[Faire les exercices de recherche et lire les propositions de réponses](#)

-exercices de recherches, avec les moteurs / besoin d'information
recherches

:

https://docs.google.com/document/d/1iN2kYVoQtBkMx0pEZPV3BDmNsxqhKx_BU12tJATTGIE/edit

propositions de réponses :
https://docs.google.com/document/d/1AHB9D2CA15iT1iuB3HyYlyqnGVUDMbl49m4uu0zs7_U/edit

D) Les sélections de ressources

vidéo exemples de « Les dossiers thématiques » et « Les parcours »
regarder les vidéos

a) Les « Dossiers thématiques »

Ce sont des ressources organisées par les salariés et bénévoles, en accès public ou interne. Ils regroupent une sélection de ressources structurées, sur des thématiques variées, en lien avec les missions de Terre de Liens.

Exemples de dossiers selon leurs usages

5) Dossier thématique public

dossier = appui méthodologique aux « publics cibles ».

Ex : « Je transmets mes terres ou ma ferme. » ou « initiatives foncières citoyennes »

6) Les dossiers thématiques de la bibliothèque interne

dossier interne = outil de travail des bénévoles et salariés.

Ex : « Ressources pour la gestion des Associations Territoriales »
ou « Utiliser objectif Terre » ou les dossiers RMCC

b) Les parcours « Territoires et collectivités » et « Porteurs de projets ».

Comme les dossiers thématiques, ce sont des ressources organisées, cette fois ci dans des « parcours », à destination des « Territoires et collectivités » et « Porteurs de projets ».

A qui s'adressent-ils ?

« Territoires et collectivités » => aux élus et techniciens des collectivités

« Porteurs de projet » => aux porteurs d'idées, cédants et candidats à l'installation.

Les différentes étapes du parcours d'installation et les liens vers des ressources associées.

Qu'est-ce qu'on y trouve ?

« Porteurs de projet »

On y trouve trois dossiers d'aide à l'installation ou à la transmission agricole. Chaque dossier regroupe des ressources d'appui méthodologique et technique et des témoignages de projets réussis et inspirants d'installations et de transmissions.

Dossier « Je souhaite m'installer et devenir paysan.e »

Les étapes importantes de la construction d'un projet d'installation
Les structures d'accompagnement et de formation initiale
Des dispositifs d'apprentissage (mise en situation professionnel, woofing, contrat de parrainage, stages, salariat agricole, espace test)
Les aspects juridiques et administratifs
La formation continue

Dossier « Je recherche des terres pour mon projet agricole »

Trouver des terres

méthodologie de recherche de foncier (structure ressources, guides méthodologiques)
Au niveau individuel, mettre en place une veille foncière (outils, guides juridique)
Analyse du contexte

Accès au foncier : location ou acquisition

baux ruraux
forme de propriété (SCI, GFA)
Rôle de Terre de Liens

Structures d'accompagnement

« Je transmets mes terres ou ma ferme »

Qu'est-ce que la transmission ?
Les étapes et enjeux
Les ressources selon l'étape
Le rôle de Terre de Liens

« Territoires et collectivités »

leviers d'action mis en place par les collectivités pour
acquérir et mobiliser
préserver, valoriser
rôle de Terre de Liens

ÉVALUATION DES ACQUIS
Questionnaire

c) Le projet d'initiatives RÉCOLTE

Parmi les ressources, certaines portent sur des initiatives foncières innovantes. Ces « fiches RÉCOLTE » sont le produit de la coopération de Terre de Liens et de l'INRAE. Pour en savoir plus sur ce projet, Coline Perrin, chercheur en géographie et aménagement du territoire à l'INRAE, le
--

présente dans la vidéo ci-dessous.

Regarder la vidéo

lire la présentation du projet dans l'onglet « RÉCOLTE d'initiatives »

Présentation

Qu'est ce que le projet RÉCOLTE ?

Vidéo : « COLINE RÉCOLTE »

<https://drive.google.com/drive/u/3/folders/17tKC3MImtA5OVPZFPvcFaDKGluM3HSAB>

extrait de l'intervention de Coline PERRIN de l'INRAE webinaire de lancement

durée : 23 min 30 -> 25, 58 min

-site du Centre de Ressources => onglet "Récolte d'initiative"=> boutons "Découvrir toutes les facettes du projet Récolte"

Info-lettre récolte

Exercice de recherches d'expériences

QCM : <https://app.digiforma.com/evaluations/1313333>

Séquence : « Publier sur le site du centre de ressources »

Objectif :

- 7) Que les utilisateurs soient capables de publier une ressource (publique ou interne)

Plan de la séquence :

1. Qu'est-ce qu'une ressource ? Pourquoi la publier ? À qui s'adresse-t-elle ?

- a) Qu'est-ce qu'une ressource ?
- b) Quels critères de publication d'une ressource ?
- c) A qui s'adressent-elles ?

2. Production et mutualisation des ressources

- a) La production de ressources : Qui fait quoi ?
- b) La mutualisation

3. Comment publier ?

- a) publier une ressource
- b) publier un dossier

1) Qu'est-ce qu'une ressource ? Pourquoi la publier ? À qui s'adresse-t-elle ?

- a) Qu'est ce qu'une ressource ?

Dans [la ligne éditoriale du centre de ressources](#), une ressource est définie comme « l'ensemble des publications et outils constitués au sein de Terre de Liens et de structures partenaires, qui permettent de **sensibiliser**, de **documenter**, d'**inspirer** et d'**outiller les citoyens, porteurs de projets agricoles et ruraux**, ou **collectivités territoriales**, dans leurs souhaits de compréhension des problématiques agricoles et foncières et d'action(s) sur celles-ci. »

b) Quels critères de publication d'une ressource ?

Pour décider si je publie ou non une ressource sur le site, je peux m'appuyer sur les critères ci-dessous.

La ressource :

-est spécialisée sur le foncier agricole et sur des thèmes liés aux missions de Terre de Liens.

2.5.1. Remarque : le contenu a plus d'importance que la forme. Si elle est utile, mais n'est pas mise en forme, elle peut quand même être publiée.

-est produite par Terre de Liens et/ou ses partenaires.

2.5.2. Remarque : cela n'exclut pas les partenaires (éditeurs) qui n'apparaissent pas sur la liste du centre de ressources. Par exemples : les derniers chiffres du recensement agricole, le prix des terres, etc.

-n'est pas déjà postée sur le site.

2.6. c) À qui s'adressent-elles ?

Elles s'adressent à **toute personne souhaitant s'engager dans la préservation des terres agricoles**. Ce sont par exemple des collectivités territoriales, des acteurs de l'installation agricole, des propriétaires de biens fonciers, des paysan.n.e.s fermier.e.s, ou encore des citoyen.n.e.s.

Certaines ressources répondent plus particulièrement aux besoins des salariés, des

bénévoles et adhérents du mouvement. Celles-ci sont regroupées dans la bibliothèque interne, en accès restreint aux membres du mouvement. .

Ressource interne ≠ ressource externe

Une ressource interne :

- **est un outil des bénévoles et salarié.es dans les métiers propres au mouvement Terre de Liens.**

- **contient des informations "confidentielles"** ou dont la diffusion doit être restreinte aux membres du mouvement (parce que c'est un document de positionnement interne, de vie associative, de stratégie Terre de Liens ; parce que l'enjeu premier est la mutualisation entre collègues et bénévoles et qu'elle ne concerne en rien une personne qui serait extérieure à Terre de Liens...).

- est **ouverte au public mais pas encore mise en forme.**

Exemples de ressources internes : déroulés et contenus d'une rencontre régionale de bénévoles, réponse à un appel d'offre, convention pour les collectivités... etc

Une ressource externe est :

- une ressource qui peut être **utile à des publics extérieurs au mouvement.** Par exemple, aux collectivités territoriales, aux acteurs de l'installation et de la transmission, aux structures partenaires de Terre de Liens.

- une **publication qui peut enrichir les propos et positions défendues par Terre de Liens.**

- une ressource **dont les droits autorisent une diffusion en libre accès** sur le Centre de Ressources.

Exemple de ressources externes : Guide d'aide à l'installation, dossier sur l'ESS dans Alternatives économiques etc.

2. Production et mutualisation des ressources

a) La production des ressources : qui fait quoi ?

Si vous le souhaitez, en tant que bénévole ou salarié.e, vous pouvez participer à la production de ressources, au sein d'un comité de rédaction avec l'appui du centre de ressources. Ci-dessous, le rôle des parties prenantes et celui du/de la participant.e.

(schéma des parties prenantes)

2.7. En tant que participant.e.s :

- vous avez un intérêt pour le sujet et un ancrage thématique et/ou territorial au sein de Terre de Liens
- vous êtes porteur-se d'un appétit pour l'analyse et la synthèse, pour le partage et la diffusion des connaissances
- vous êtes formé.e.s à la publication de ressources
- vous êtes inscrit.e.s dans une réciprocité avec le centre de ressources
- vous êtes reconnu.e.s en tant que membres de l'équipe du centre de ressources
- vous êtes autonomes dans la validation et la publication de "ressources brutes" ou "digérées" (cf mutualisation ci-après) si cette dernière s'inscrit dans la ligne éditoriale du centre de ressources et si cela renforce les objets et vocations du mouvement Terre de Liens

b) la mutualisation des ressources

Certaines ressources ne sont pas encore mises en forme mais ont un intérêt à être communiquées via le site du centre de ressources, avec le statut de "brouillon". L'équipe du centre de ressources décide ensuite de la publication.

D'autres ressources, déjà éditorialisées, sont prêtes à être publiées sur le site.

(Schéma de mutualisation des ressources.)

3. Comment publier ?

a) publier une ressource

vidéo « publier une ressource simple »

b) publier un dossier

vidéo : « publier un dossier »

Annexe 4 Exercice de recherche et corrigé

2.8. Entraînement à la recherche de ressources

Consigne : choisissez **trois des situations** ci-dessous , et **trouvez des ressources utiles** sur le site du centre de ressources, pour répondre aux besoins d'information. **Prêtez attention aux chemins de recherche, notez-les pour les comparer aux solutions en bas de page !.**

Appui technique et méthodologique aux collectivités

Situation 1 : une collectivité est propriétaire de terres, et souhaite des propositions de leviers pour renouveler les actifs agricoles de la commune. L'élu.e appelle l'association territoriale Terre de Liens. Trouvez des ressources avec des propositions d'actions.

Accompagnement à l'installation et à la transmission

Situation 2 : vous accompagnez l'installation d'agriculteurs dans une ferme Terre de Liens. Trouvez des ressources d'aide à l'installation.

Situation 3 : idem pour l'accompagnement à la transmission d'un.e propriétaire foncier.

Étude approfondie d'un sujet

Situation 4 : vous souhaitez une étude approfondie sur des modèles d'agricultures respectueuses de l'environnement. Trouver deux ressources sur ce sujet.

Gérer et animer sa structure

Situation 5 : vous avez à charge la coordination d'équipe d'une association territoriale. Vous avez besoins de modèles de documents (fiche de poste , de grille d'entretien, exemple de délégation de pouvoir, grille salariale) et documents de références (ex : convention collective). Trouver un dossier avec ces ressources.

Sensibiliser

Situation 6 : vous êtes chargée d'animer un débat après une projection de film. Trouvez une ressource avec un déroulé d'animation de débat.

Communiquer

Situation 7 : à l'occasion de la mise en place d'un stand Terre de Lien dans une foire, vous souhaitez communiquer sur l'installation récente d'une ferme Terre de Liens. Pour cela, vous réalisez une fiche ferme. Trouvez le tutoriel correspondant.

Situation 8 : dans le cadre d'une demande de financement auprès d'un.e élue à la Région, vous avez besoins de communiquer sur les activités de Terre de Liens.

Mobilisation des bénévoles

Situation 9 : vous êtes tout juste recruté en tant que « référent bénévolat ». Trouver au moins 2 ressources permettant de saisir les aspects importants du bénévolat (rôle, mission, contexte, enjeux) et les dynamiques de mobilisation des bénévoles.

Plaidoyer

Situation 10 : les élections régionales approchent. Des candidat.e.s et élu.e.s souhaitent échanger autour de mesures concrètes pour préserver le foncier et développer une agriculture résiliente et qualitative. Vous avez besoin de préparer un plaidoyer pour ce rendez-vous.

Situation 11 : Vous souhaitez préparer un rendez-vous avec un média qui s'intéresse aux problématiques foncières et à l'état des terres agricoles en France.

Exemples de chemins de recherche

Appui technique et méthodologique aux collectivités

1- *Angle de recherche* : l'élue cherche un appui technique et méthodologique pour renouveler les actifs agricoles. Il/elle attend des propositions de leviers d'action. Le choix des types de ressources « Argumentaires et propositions » ou "Études et rapports" correspondent à la situation.

Exemple de recherche n°1 : panneau « Filtres » => « types de ressources » => « Argumentaires et propositions ».

Résultats :

-[Fiche Action Terre de Liens](#)

-[Argumentaire commun InPACT](#)

-[Rapport de préconisations d'InPact](#)

Exemple de recherche n°2 : barre de recherche => mot-clef "transmission" ; types de ressources "études et rapports".

Résultat : cette recherche produit des résultats pertinents. Par exemple cette [note de synthèse sur le GFA et SCI](#).

Accompagnement à l'installation et à la transmission

2- (aide à l'installation)

Angle de recherche : dans cette situation, il s'agit d'accompagner l'installation d'un.e porteur-se de projet, de donner des repères. On pourra donc proposer un guide.

Exemple de recherche : barre de recherche=> mot-clef "installation" ; « types de ressources » => «Guides» ;

Résultat : [Guide "Trouver une terre pour mon projet agricole"](#)

Remarque : Via le panneau de recherche, avec le thème "installation" et le type de ressources "guide" on trouve 23 résultats, dont ce guide.

3- (aide à la transmission)

Exemple de recherche : panneau « Filtres » => « types de ressources » => « Guides » ; « thème » => « transmission »

Résultat : [Guide Terre de Liens : « Guide de la propriété foncière responsable »](#)

Remarque : via la barre de recherche par mots-clé, avec le mot "transmission" et le type de ressource "guide" on trouve [ce résultat](#)

Étude approfondie d'un sujet

4-

Angle de recherche : dans cette situation, les termes « étude approfondie » permettent d'orienter la recherche vers des informations scientifiques. On choisira donc les types de ressources « mémoires et thèses », ou « études et rapports ».

Exemple de recherche : recherche panneau « Filtres » => « types de ressources » => « mémoires et thèses »

Résultats :

[-mémoire](#)

[-thèse](#)

Gérer et animer sa structure

5-

Angle de recherche : la situation concerne coordination de l'équipe d'une association. On peut donc réduire le champ de recherche aux ressources internes. Le panneau de recherche permet de préciser la recherche avec le filtre "types de ressources internes".

Exemple de recherche n°1 : recherche panneau « Filtres » => « types de ressources internes » => « modèles documents ».

Résultats : dans ce cas, la plupart des résultats correspondent à des ressources utiles à la gestion et l'animation des A.T.

Exemple de recherche n°2 : recherche panneau "Filtres" => "types de ressources internes" => "tutoriels" ou "exemple de déroulés".

Résultats : ces types de ressources à visée pratique concernent aussi le travail des salarié.e.s et bénévoles dans les A.T. Exemple : [un mémo préalable à l'instruction d'un projet d'acquisition par TDL](#).

Remarque : [le dossier thématique "Ressource pour la gestion des A.T"](#) regroupe des ressources organisées (gestion salariale, documents officiel, fiches de postes, calendrier, mémo)

Sensibiliser

6-

Angle de recherche : les ressources recherchées doivent contenir une « marche à suivre » pour la personne chargée d'animer le débat. Le terme clef est déroulé. Par ailleurs, la personne fait partie du mouvement, et cherche à sensibiliser d'autres personnes. On cherche donc dans les ressources internes.

Exemple de recherche : panneau « Filtres » => « types de ressources internes » => « Exemples de déroulés »

Résultat :

-[Déroulé de débat après une projection](#)

Communiquer

7-

Angle de recherche : le terme clef est « tutoriel ». On en trouve dans "les types de ressources internes".

Exemple de recherche : panneau « Filtres » => « types de ressources internes » => « tutoriels »

Résultat :

[-réaliser une fiche ferme sous scribus](#)

8 -

Angle de recherche : un point d'entrée dans les recherche peut être l'action

« communiquer » qui correspond à un « métier terre de liens ». On retrouve le terme dans les thèmes.

Exemple de recherche : panneau « Filtres »=> « types de ressources » => « thèmes » => « communiquer »

Résultat : [acquisitions des fermes de la foncière](#)

Mobilisation des bénévoles

9-

Angle de recherche : dans cette situation, les types de ressources sont par exemple des rapports ou comptes rendus sur le « bénévolat ».

Exemple de recherche : barre plein texte => mot-clef : « bénévoles »

Résultat : [Compte rendu des journées nationales des bénévoles :](#)

Recherche : panneau « Filtres » => types de ressources => « études et rapports » ou « comptes rendus et actes » ; thèmes => « bénévoles » ; « publique »

Résultats :

[-Arpenter n°3](#)

[-Compte rendu d'une rencontre des A.T du Massif central](#)

[-Compte rendu des journées nationales des bénévoles 2021](#)

10-

Angle de recherche : pour préparer ce plaidoyer, cherchons des leviers d'actions, à disposition des Régions, pour préserver et mobiliser le foncier agricole. Nous pouvons en trouver dans "les argumentaires et proposition", ou par des recherches par mots-clefs.

Exemples de recherche : barre de recherche => mot-clef "régionales", ou panneau "Filtres" => types de ressources "argumentaires et propositions".

Résultats : avec le mot-clef "régionales, ou le types de ressources "argumentaires et propositions", on trouve une série de ["fiches action"](#) créées lors des élections régionales 2021.

11-

Angle de recherche : Terre de Liens produit un travail de documentation sur le foncier agricole en France. Nous pourrions communiquer ce travail de documentation, à l'aide d'un rapport sur l'état des terres agricoles, ou d'argumentaires par exemple.

Exemple de recherche n°1 : barre de recherche => mots-clef "état ; terre"

Exemple de recherche n°2 : panneau "Filtres" => types de ressources "études et rapports" ; thème "préserver les sols, l'eau et la biodiversité"

Exemple de recherche n°3 : panneau "Filtre" => types de ressources "argumentaires et propositions".

Résultats des recherches n°1 et 2 : [le rapport sur l'état des terres agricoles en France](#) 2022

n°3 : une [note sur les proposition de lois "accaparement des terres en France"](#) ou une synthèse du rapport ["Préserver et partager la Terre"](#).

Annexes 5 Fiche pratique pour la mise en place d'une veille

Fiche pratique : mise en place d'un système de veille informationnelle à Terre de Liens

Qu'est-ce que la veille ?

Définition : la veille informationnelle est l'ensemble des stratégies mises en place pour rester informé sur une thématique donnée.

En pratique, veiller, c'est :

- Identifier les sources pertinentes du domaine
- Être informé des nouveautés
- Déceler les évolutions du domaine, anticiper
- Gagner du temps !

Remarque : pour être efficace, partir des habitudes de travail des salariés et bénévoles pour mettre en place le système de veille.

Au centre des préoccupations de la veille se trouve l'information. Du latin « Informare »: façonner, donner une forme, une structure. A un savoir, un message, des données, par exemple.

La force de l'information réside dans sa valeur et la rareté de sa possession. Avec Internet, on évoque aujourd'hui l'infobésité, ou excès d'informations. D'où l'importance de définir des critères de pertinence d'une information selon la thématique choisie. Cela revient à définir des critères de tri, de sélection, de « filtrage » des données. Soit, un périmètre de veille.

Les sources d'information sur le web :

- Le web visible (environ 10 % des ressources sont indexées par les moteurs de recherche)
- Les blogs et forums de discussion
- Les réseaux sociaux
- Les sources d'accès restreints
- Les photos, vidéos et ressources sonores

Quelques questions à se poser :

Sur quelle(s) thématique(s) porte la veille ?

Qui veille ? Et sur quelle thématique ?

Comment les résultats de la veille seront-ils diffusés ?

[Conception d'une formation en ligne pour l'appropriation du site du centre de ressources par les salariés et bénévoles.]

[Le rapport analyse les différentes étapes qui ont abouties à la proposition d'une formation en ligne pour l'appropriation du site du centre de ressources par les salariés et bénévoles de l'association.]

Formation en ligne, accessibilité, contenu documentaire, typologie