

**GUIDE METHODOLOGIQUE POUR
L'ELABORATION
D'UNE POLITIQUE DE GESTION ET DE DIFFUSION
DE L'INFORMATION ENVIRONNEMENTALE**

Mai 2004

TABLE DES MATIERES

I. DE L'IDENTITE DE L'ORGANISME.....	4
I.1- Les fondements	4
I.1.a- Son statut	4
I.1.b- Ses valeurs	4
I.1.c- Sa mission.....	4
I.2- Les domaines d'intervention	4
II. DE LA VISION DE L'ORGANISME EN TERMES	
D'INFORMATION.....	4
II.1- La vision.....	4
II.2- Les objectifs	5
II.3- Les principes	5
II.4- Les ressources	6
II.4.a- Matérielles.....	6
II.4.b- Humaines.....	6
II.4.c- Financières	6
III. DE L'ACQUISITION DES DONNEES ET	
INFORMATIONS.....	6
III.1- Les sources	6
III.2- L'acquisition des données et la génération des informations	6
III.2.a- Les mécanismes.....	6
III.2.b- Le contrôle de fiabilité et de validité.....	7
IV. DE LA GESTION DES DONNEES ET	
INFORMATIONS.....	7
IV.1- La caractérisation des données et informations détenues	7
IV.1.a- Sur les types de données et d'information	7
IV.1.b- Sur les formats.....	7
IV.2- L'administration	8
IV.2.a- Le système de stockage	8
IV.2.b- Le système de catalogage	8
IV.2.c- La mise à jour des bases de données	8
V. DU TRAITEMENT DES DONNEES ET	
INFORMATIONS.....	8
V.1- Les mécanismes.....	8
V.2- Les produits	9
VI. DE LA DIFFUSION DES DONNEES ET DES	
INFORMATIONS.....	9
VI.1- La diffusion des informations.....	9
VI.1.a- Les catégories d'informations, les droits et les conditions d'accès	9
VI.1.b- Les cibles.....	10
VI.1.c- Les mécanismes et les outils.....	10

VI.1.d- La politique de prix	11
VI.2- La protection des informations	11
VI.2.a- La propriété intellectuelle.....	11
VI.2.b- Les conventions d'échange.....	11

VII. DU DEVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES 11

VII.1- Les échanges de connaissances	11
VII.2- Le transfert de technologie	12
VII.3- La veille stratégique	12

Annexe 1 :application du guide cas ONE

Annexe 2 :application du guide cas CNRE

I. DE L'IDENTITE DE L'ORGANISME

I.1- Les fondements

I.1.a- Son statut

Le premier paramètre qui caractérise un organisme est son statut. Ce statut va dicter aussi bien la vision que les politique et stratégie en termes d'information, et influencer sur les moyens mis en œuvre.

Si l'organisme est une institution publique, il y a lieu d'indiquer l'institution de rattachement ou de tutelle.

Si l'organisme est un organisme non-gouvernemental ou opérant dans le secteur privé, il y a lieu d'indiquer s'il a une envergure nationale ou internationale, ou s'il est rattaché à un organisme international.

I.1.b- Ses valeurs

Ce sont les principes moraux auxquels l'organisme adhère, ceux qu'il respecte et défend, et qui lui sert de référence dans la conception et la réalisation de toutes ses interventions.

I.1.c- Sa mission

L'organisme indique ici la formulation de la mission qu'il s'est fixée par rapport à son statut. La mission peut donner une indication si l'organisme intervient dans les aspects d'appui et/ou d'opération.

I.2- Les domaines d'intervention

Si la formulation de la mission est assez globale, les domaines d'intervention sont beaucoup plus précis puisqu'ils catégorisent les différentes activités que l'organisme mène. En voici quelques exemples :

- Environnement : Gestion des ressources naturelles, Conservation de la biodiversité, Protection de l'environnement urbain...
- Santé : publique, de la reproduction...
- Recherche : environnementale, santé, appliquée...
- Appui institutionnel et organisationnel : communautaire, niveau des institutions...
- Système d'information : conception, mise en place, maintenance...

II. DE LA VISION DE L'ORGANISME EN TERMES D'INFORMATION

II.1- La vision

La vision de l'organisme est une situation idéale vers laquelle il veut arriver. Tous les efforts et les stratégies mis en œuvre sont justifiés par l'atteinte de cet idéal.

II.2- Les objectifs

Outre les objectifs stratégiques que l'organisme a développés en tant qu'entité, la définition d'objectifs plus spécifiques en ce qui concerne l'information peut aider dans sa gestion et sa valorisation. Ces objectifs guideront l'organisme dans la conception et la mise en œuvre d'une stratégie d'information cohérente avec sa mission, et justifieront les ressources qu'il pourrait y affecter.

II.3- Les principes

Les principes sont des postulats qui guident la politique de l'organisme dans la gestion et la diffusion des informations. En voici quelques exemples :

- *Le respect des valeurs, de la mission et des objectifs* : ce sont les éléments qui expriment les fondations de l'organisme, et servent de guide et de balise dans toute intervention. Quel que soit le mécanisme, les procédures, les moyens mis en œuvre, ils doivent être conformes à ces fondations.
- *L'indépendance et la neutralité* : aussi bien en amont, dans la sélection et le choix des données et informations à collecter, qu'en aval, dans le contenu et la qualité des produits à fournir, l'organisme engage sa propre responsabilité et opère de façon objective, sans l'influence ni la pression de tiers parties.
- *La confidentialité* : fournir aux autres parties prenantes (auteurs, partenaires techniques et financiers...) l'assurance de la protection des informations qui ont une valeur commerciale et/ou morale, ou d'autres considérations que l'organisme juge opportunes. En règle générale, les informations confidentielles ne peuvent être communiquées sans l'accord de ceux qui en sont la source. Une liste des critères de confidentialité pourrait être établie par l'organisme.
- *La transparence* : dans toute la mesure du possible, et en l'absence de raisons impérieuses exigeant la confidentialité, mettre les informations sur la politique de gestion et de diffusion à la disposition du public.
- *La réceptivité aux observations* : ouverture aux divers avis des utilisateurs et des partenaires afin de mettre à profit leurs contributions pour mieux s'acquitter de sa mission. Cela ne diminue en rien la responsabilité de décider en dernière analyse des stratégies et des activités opérationnelles.
- *Une démarche professionnelle et pragmatique* : toutes les interventions seront menées dans les règles de l'art, suivant des procédés respectant les normes et standards généralement reconnus dans le domaine de l'information, en développant la faculté d'adapter les pratiques et les procédures pour optimiser l'atteinte des objectifs sans se départir des valeurs, de la mission, et des orientations de l'organisme.

Une politique reflète la vision et les grandes orientations de l'organisme en matière d'information, et doit en principe être stable dans le temps et dans l'espace. Mais puisque l'environnement technique et institutionnel est évolutif, l'organisme devra aussi en tenir compte et se préparer à une revue de sa politique dans un pas de temps qui lui semble adéquat.

II.4- Les ressources

II.4.a- Matérielles

Le matériel, l'équipement et les outils à mettre à contribution dans le domaine de l'information dépendent de l'envergure et du développement que l'organisme veut donner à l'aspect informationnel. Ce paragraphe trace les grandes lignes sur les moyens matériels qu'il pense mettre en œuvre dans l'atteinte de ses objectifs. L'organisme peut, par exemple, donner sa position quant à l'utilisation des TIC dans le domaine informationnel.

II.4.b- Humaines

Le système d'information est aussi caractérisé par le personnel qui y est affecté et qui le développe. Si tout le personnel de l'organisme contribue d'une façon ou d'une autre au système d'information, il est indiqué que certains postes clés (au niveau de la collecte, du traitement et de la diffusion des informations) soient bien caractérisés pour assurer que le système « tourne » de façon optimale.

Ce paragraphe concerne aussi l'aspect capacitation, puisque le domaine de l'information, quel que soit le domaine d'intervention de l'organisme, est très évolutif. Il est ainsi indiqué que l'organisme présente aussi ses perspectives en termes de renforcement de la capacité technique de son personnel dans le domaine de l'information, outre leur compétence dans leur champ d'intervention respectif.

Il est recommandé qu'un responsable soit désigné dans l'organisme pour assurer le suivi de la mise en œuvre de la politique d'information, et l'administration du système d'information.

II.4.c- Financières

Dépendant de la place qu'il veut donner aux aspects informationnels dans son développement institutionnel, l'organisme tracera dans ce paragraphe le niveau d'effort qu'il mettra en œuvre dans le développement de ceux-ci.

III. DE L'ACQUISITION DES DONNEES ET INFORMATIONS

III.1- Les sources

Un des paramètres fondamentaux composant la politique de l'information d'un organisme sera l'identification des sources des données à partir desquelles il puise les matières brutes sur lesquelles il fonde ses décisions.

- Qui sont-elles ? Où sont-elles ?
- Quels types de données fournissent-elles ? Quelle qualité ? Quelle date ?...

Indiquer s'il s'agit de réseau d'informateurs ou d'institutions pourvoyeurs.

III.2- L'acquisition des données et la génération des informations

III.2.a- Les mécanismes

Cette partie présente les moyens par lesquels l'organisme se procure les données et informations qu'il traite. Dans la pratique, chaque organisme adopte des procédures « formalisées » ou non, pour se procurer ces matériaux. Il est indiqué ici que ces

procédures soient décrites de façon précise pour assurer que les intrants avec lesquels l'organisme façonne ses produits respectent le minimum requis de qualité.

- Pour la collecte directe effectuée par l'organisme, indiquer les différents éléments constitutifs, les grandes lignes des méthodologies adoptées, et les personnes impliquées. En principe, certaines méthodes de travail respectent des normes et standards pré-établis (enquêtes, suivi écologique et biologique, échantillonnage de population...)
- Pour les recueils auprès de tiers, indiquer comment l'organisme extrait les informations dont il a besoin.

III.2.b- Le contrôle de fiabilité et de validité

Comme il a été dit plus haut, en principe, les méthodologies d'acquisition et de collecte d'informations suivent et respectent des normes et standards pré-établis et généralement admis dans les différentes sphères d'application. Mais il est toujours indiqué que chaque organisme prévoit une procédure pour assurer la fiabilité des données et informations qu'il acquiert et/ou collecte.

IV. DE LA GESTION DES DONNEES ET INFORMATIONS

IV.1- La caractérisation des données et informations détenues

IV.1.a- Sur les types de données et d'information

Il est fondamental pour l'organisme de pouvoir identifier et catégoriser les types de données et d'informations sur lesquels il travaille. Les types de données et d'information reflètent aussi la mission de l'organisme, et lui permet de mieux focaliser ses efforts pour optimiser les résultats.

Notons, entre autres, les types de données et d'information suivants :

- Les données et informations scientifiques, qui ont trait à des résultats de recherches, fondamentales et/ou appliquées, sur un thème précis.
- Les données et informations techniques, qui ont trait à la pratique, au savoir-faire, à l'application dans une activité ou une discipline donnée.
- Les données et informations socioculturelles, économiques, juridiques etc...
- Les données et informations factuelles, qui décrivent des faits.
- Les données et informations localisées, auxquelles sont jointes des variables concernant leur localisation spatiale. Tous les types d'information peuvent être localisés ou localisables.

Les données et informations peuvent aussi être catégorisées suivant leur destination ou leur valeur par rapport à leur utilisation.

IV.1.b- Sur les formats

Les formats des informations détenues par un organisme conditionnent les moyens d'accès et d'échange qu'il peut mettre en œuvre. Notons les exemples de formats que peuvent prendre les informations :

- Les formats classiques en papier, comme les ouvrages, les publications, et les rapports.
- Le format analogique, qui regroupe la représentation des données et informations sous la forme de variations continues d'une grandeur physique. Les cartes et différents graphes sont définies comme des formats analogiques.
- Le format numérique, en opposition au format analogique, qui se dit de la représentation d'informations au moyen de caractères, les chiffres en particulier, ou au moyen de signaux à valeurs discrètes. Le format numérique s'apparente à l'utilisation de moyens informatiques.

L'organisme peut adopter une politique tendant à normaliser les formats des données et informations qu'il détient et/ou qu'il produit.

IV.2- L'administration

IV.2.a- Le système de stockage

Indiquer ici les moyens utilisés par l'organisme pour stocker son capital information et la façon par laquelle ce système de stockage est organisé.

- Identifier les différentes bases de données informatisées mises en place et opérationnelles.
- Préciser si ces bases de données sont centralisées, indépendantes ou en réseau.
- Pour les informations analogiques ou sur papier, indiquer le système d'archivage (bibliothèque, archive...)

IV.2.b- Le système de catalogage

Tout organisme adopte un système plus ou moins élaboré d'archivage ou de gestion des informations qu'il détient. Mais ce qui fait la différence dans l'exploitation et la valorisation de ces systèmes, c'est la facilité de leur accès. Indiquer ici si l'organisme :

- Elabore des métadonnées, et sous quelle forme. Notons que l'ARSIE a adopté le logiciel Metalite pour élaborer les métadonnées de ses membres.
- Elabore un catalogue des ouvrages et des informations.

IV.2.c- La mise à jour des bases de données

Les informations que l'organisme détient servent d'abord à l'utilisation interne pour l'atteinte de ses objectifs. Définir ici le mécanisme par lequel le personnel peut accéder aux ressources de l'organisme, qu'elles soient informatisées ou non.

Ceci est aussi nécessaire pour réglementer la mise à jour des bases de données de l'organisme. Notons qu'une bonne administration des bases de données constitue une forme de capitalisation de l'information.

V. DU TRAITEMENT DES DONNEES ET INFORMATIONS

V.1- Les mécanismes

Cette partie présente les différents types de traitements et d'analyses que l'organisme met en œuvre pour sortir les produits suivant les objectifs qu'il s'est fixés. A chaque

type de données correspond une série de traitements appropriés, et à chaque type de traitement devraient correspondre des procédures précises (qui fait quoi et comment ?), avec les outils et les ressources affectés. En voici quelques exemples :

- Le traitement des données brutes provenant des projets de l'organisme (socio-économiques, scientifiques, techniques, factuelles, traitement des données spatiales...)
- Le traitement systématique à partir des bases de données ou des rapports périodiques.
- Le traitement des informations acquises auprès d'autres projets ou institutions partenaires.
- Le traitement documentaire.

Un autre aspect du traitement concerne le système de rapportage, en particulier lorsque l'organisme est organisé en des structures hiérarchiques ou en réseau. Il y a lieu de donner les lignes directrices caractérisant la chaîne du rapportage, et les produits qui sortent de ces éléments.

V.2- Les produits

Comprenons par « produits » ce que l'organisme peut mettre à disposition. La caractérisation de ces produits est fondamentale pour l'organisme, puisque :

- Ils seront les principaux intrants dans le mécanisme de prise de décision de l'organisme.
- Ils feront l'objet d'éventuels diffusions et échanges.

Les produits peuvent aussi être caractérisés par rapport à leur type et leur format. Il appartient à chaque organisme de déterminer le niveau de détail à présenter sur les produits qu'il met à disposition.

VI. DE LA DIFFUSION DES DONNEES ET DES INFORMATIONS

VI.1- La diffusion des informations

VI.1.a- Les catégories d'informations, les droits et les conditions d'accès

Il appartient à l'organisme de préciser les différentes catégories d'informations qu'il détient ou pense détenir. On peut distinguer quelques grandes catégories d'informations :

- Les informations accessibles à tout public, libres d'accès sous certaines conditions ou non.
- Les informations à accès restreint.
- Les informations confidentielles.

L'organisme doit donner une définition de chaque catégorie d'informations, et ceci justifie son comportement quant à sa politique de diffusion. Un des objectifs de l'élaboration d'une politique de l'information est de pouvoir normaliser la gestion, la diffusion et l'échange des informations. La diffusion et l'échange d'information entre

l'organisme et ses partenaires seront d'autant plus facilités si les perceptions et la compréhension mutuelles sur les différentes notions sont précisées et transparentes.

Voici quelques justifications de la confidentialité de l'information :

- Les documents à usage interne ou les documents classés comme tels par l'organisme.
- Les informations dont la diffusion porterait atteinte aux relations de l'organisme avec les pouvoirs publics ou avec ses partenaires.
- Les informations dont la diffusion pourrait enfreindre la loi.
- Les informations que l'organisme détient, mais dont elle n'est pas la source, et qui ont été classées comme sensibles et confidentielles par leur créateur, ou encore les informations dont ce dernier a demandé une diffusion restreinte.

Un moyen facile et explicite serait de présenter sous forme de tableau les catégories d'informations avec leurs conditions d'accès respectives. En voici quelques exemples :

Catégorie	Type	Accès	Conditions	Localisation
Tout public	Ouvrage	Libre	Vente	Bibliothèque
Tout public	Résumés de rapport	Libre	Aucune	Site Web
Accès restreint	Données d'enquête	Réglementé	Autorisation	Site Web
Confidentielle	Rapports d'audit	Réglementé	Responsables de département	Directions

Pour chaque type d'accès, il y a lieu de préciser les différentes conditions d'accès aux informations.

VI.1.b- Les cibles

Pour qu'une politique de diffusion soit justifiée et efficace, il faut que les populations cibles soient bien identifiées. L'organisme, de par sa mission, devra identifier les populations cibles sur lesquelles il focalisera ses efforts et développera ainsi sa stratégie.

VI.1.c- Les mécanismes et les outils

Il existe plusieurs moyens de procéder à la diffusion de l'information, suivant la catégorie et le type d'information, et il y a lieu de préciser les procédures à suivre pour qu'un produit soit diffusé. Parmi les éléments entrant en jeu, l'organisme devrait se pencher particulièrement sur les points suivants :

- *La validation du produit* : qu'est-ce qui déclenche le processus ? Quelles sont les étapes à suivre ? Dans quel cadre temporel ? Qui prend part à la validation du produit ?
- *Le choix de l'outil de diffusion* : le choix de l'outil dépend du type d'information mais aussi des populations cibles (Ouvrages, publications, rapports, site Web, mailing list...). Il arrive que certains produits soient diffusés à travers plusieurs outils de diffusion, avec ou sans adaptation.

VI.1.d- La politique de prix

La politique de l'organisme sur la tarification des produits dépendra en grande partie de sa mission et sa vision en termes de valorisation de l'information. En outre, la stratégie de tarification tient compte de plusieurs éléments politiques et économiques. Cet exercice requiert de la part de l'organisme un effort particulier, mais l'important dans cette perspective est que le système de tarification adopté soit appliqué de façon transparente.

VI.2- La protection des informations

VI.2.a- La propriété intellectuelle

Les droits de propriété intellectuelle sont les droits conférés à l'individu sur une création intellectuelle. Ils donnent généralement au créateur un droit exclusif sur l'utilisation de sa création pendant une certaine période. On répartit généralement les droits de propriété intellectuelle en deux grands groupes : 1) le droit d'auteur; et 2) la propriété industrielle (dont font partie les brevets et les marques de commerce).

- Le droit d'auteur...
- La propriété industrielle...

Les droits de propriété intellectuelle visent à établir un juste équilibre entre le besoin d'incitations à l'innovation et les avantages que comporte pour la société un accès maximal aux nouvelles créations. Cet équilibre doit être préservé entre les détenteurs de droits et les utilisateurs.

Dans cette partie, l'organisme précise sa politique et sa pratique vis-à-vis de ces dispositions : est-ce que l'organisme dépose ses produits auprès des institutions compétentes en termes de propriété intellectuelle ? Est-ce qu'il exige ses droits lorsque ses produits sont utilisés par un tiers ? Est-ce que l'organisme exige d'autres conditions pour que ses produits soient utilisés ou exploités par des tiers ?

VI.2.b- Les conventions d'échange

Il est possible et même probable que dans la perspective de développement institutionnel, l'organisme envisage ou adopte déjà cette pratique avec ses partenaires. L'organisme devrait préciser la justification et les objectifs de ces conventions.

Toute convention est mue par la recherche d'une situation également avantageuse pour les parties. Indiquer ici si l'organisme concède ou bénéficie de droits préférentiels dans les échanges d'information.

VII. DU DEVELOPPEMENT DES CONNAISSANCES

VII.1- Les échanges de connaissances

Actuellement, l'usage des technologies de l'information et de la communication, et la constitution de réseaux de coopération permettent les échanges au sein d'une large communauté nationale et internationale concernée par l'environnement et le développement durable. L'organisme pourra indiquer dans ce paragraphe la stratégie qu'il mène pour profiter ou faire profiter de nouvelles connaissances à travers ces

initiatives sur la toile mondiale. Les échanges sont un moyen de valorisation des connaissances, puisque celles-ci pourront être utilisées non seulement par ceux qui les ont générées mais aussi par le plus grand nombre. Les échanges sont aussi une forme de capitalisation des connaissances.

Notons que ARSIE est un partenaire de MEDIATERRE, un projet sous l'égide de la Francophonie pour assister les pays en développement et les pays avec des économies en transition pour réduire la fracture numérique, et constitue un portail pour la région Océan Indien.

VII.2- Le transfert de technologie

Suivant sa mission et ses objectifs, l'organisme pourra indiquer ici sa politique sur le transfert de technologie vers ces partenaires ou populations cibles. Le transfert de technologie est une forme de capitalisation des connaissances.

VII.3- La veille stratégique

La Veille Stratégique est un système d'aide à la décision qui observe et analyse l'environnement scientifique, technique, technologique et les impacts économiques présents et futurs pour en déduire les menaces et les opportunités de développement. Elle s'appuie essentiellement sur les informations ayant un caractère stratégique ou décisions importantes lui associant le terme de veille stratégique (David Coudol & Stéphane Gros).

Seuls les entreprises et/ou organismes qui auront franchi un seuil qualitatif important dans leur capacité à prévoir les « marchés », cerneront les besoins potentiels, identifieront les innovations technologiques, anticiperont les modifications de comportement des acteurs économiques, politiques et sociaux pourront prétendre maintenir leur compétitivité et leur efficacité. L'organisme pourra indiquer dans ce paragraphe sa politique pour maintenir sa prestation et la qualité de ses produits toujours à un niveau optimal.

Annexe 1: application du [guide cas ONE](#) (en fichier attaché)

Annexe 2: application du [guide cas CNRE](#) (en fichier attaché)

