



GATHEMBE Jean Marie Kiammy

- Rapport de stage

1A  
84P

GAHEMBE Jean Marie Vianney  
Matricule 3583

C/O MINISTERE DU PLAN

B.P. 46

KIGALI

Kigali, le 10/02/90

*M. Vianney  
Planif V*

A traiter par .....	
Date entrée	19-2-90
N° Classement	3646/90

Son Excellence Monsieur le Président  
de la République Rwandaise  
KIGALI

S/C de Monsieur le Ministre du Plan  
KIGALI

*M. B. B. B.*  
Le Secrétaire Général  
BANGIKI Emmanuel



Objet: Rapport sur le Stage  
Régional de Formation  
en Documentation

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de faire parvenir à  
Votre Excellence, en annexe de la présente, mon rapport de  
participation au Stage Régional de Formation en Documentation  
organisé par l'Institut Panafricain pour le Développement  
(Région Afrique Centrale) du 18 septembre au 17 novembre 1989  
à Douala, République Unie du Cameroun.

La formation qui s'adressait princi-  
palement aux agents travaillant dans un centre de documentation,  
un service d'information ou une bibliothèque a permis aux  
stagiaires d'acquérir, améliorer ou compléter leurs connais-  
sances, tant théoriques que pratiques, en sciences et techniques  
documentaires.

Veillez agréer, Excellence Monsieur  
le Président, l'expression de ma plus haute considération et de  
mon plus profond respect.

Copie pour information à:

- Monsieur le Ministre de la  
Fonction Publique et de la  
Formation Professionnelle  
KIGALI
- Monsieur le Ministre de  
l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique  
KIGALI

Le Chef de la Division des  
Statistiques Economiques et  
Financières

GAHEMBE Vianney

REPUBLIQUE RWANDAISE

Ministère du Plan

B.P. 46

KIGALI

STAGE REGIONAL DE FORMATION EN DOCUMENTATION

(Organisé par l'Institut Panafricain  
pour le Développement à Douala,  
du 18 septembre au 17 novembre 1989)

RAPPORT DE STAGE  
de

G A H E M B E Vianney

KIGALI, décembre 1989

# S O M M A I R E

Pages

INTRODUCTION	1
A. COURS THEORIQUES	2
CHAPITRE I: INFORMATION ET COMMUNICATION	2
CHAPITRE II: ORGANISMES DOCUMENTAIRES	5
1. Définition	5
2. Présentation matérielle des documents	5
3. Catégories de documents	5
3.1. Documents textuel	5
3.2. Documents iconographiques	5
3.3. Documents sonores	6
3.4. Documents audio-visuels	6
3.5. Objets-documents	6
3.6. Braille	6
4. Types des documents	6
4.1. Documents primaires	6
4.2. Documents secondaires	6
4.3. Documents tertiaires	6
5. Typologie des organismes documentaires	7
5.1. Bibliothèques	7
5.1.1. Bibliothèques nationales	7
5.1.2. Bibliothèques spécialisées	7
5.1.3. Bibliothèques d'hôpitaux	7
5.1.4. Bibliothèques d'entreprises	7
5.1.5. Bibliothèques scolaires	7
5.1.6. Bibliothèques des prisons	7
5.1.7. Bibliothèques locales	7
5.2. Centres de documentation	7
5.3. Centres d'analyse, de synthèse et d'évaluation de l'information	8
5.4. Centres d'inventaire et d'orientation	9
5.5. Les archives	9
5.6. Les centres d'information	9
5.7. Les musées	9
CHAPITRE III: LA CHAINE DOCUMENTAIRE	10
1. Définition des besoins des usagers	10
2. Délimitation des disciplines à couvrir	10
3. Estimation des moyens	10
4. Aménagement des locaux	10
5. Choix d'un langage	10
6. Recherche des sources	11
7. Acquisition	11
8. Traitement des documents	11
9. Diffusion de l'information	11



CHAPITRE IV: ROLE DE LA DOCUMENTATION ET PLACE DU DOCUMENTALISTE DANS LES ORGANISMES	12
1. Importance de la documentation	12
2. Documentation: véritable vecteur de l'information dans l'entreprise	12
3. Place de l'information documentaire dans le monde actuel	12
4. Documentation: importance du support	12
5. Promotion de la documentation	12
6. Ressources humaines	13
6.1. Documentaliste: action, intermédiaire, animateur	13
6.1.1. Comportement du responsable de l'unité documentaire	13
6.1.2. Missions du responsable de l'unité documentaire	14
6.1.3. Missions du personnel du centre	14
6.1.4. Formation	14
CHAPITRE V: COLLECTE DES DOCUMENTS	15
1. La sélection documentaire	15
1.1. Principes généraux	15
1.1.1. Répartition des crédits	15
1.1.2. Fonds documentaire existant	16
1.1.3. Critères de choix	16
1.2. Méthodes de travail	16
1.3. Sources d'information	16
1.3.1. Bibliographies	16
1.3.1.1. Quelques définitions	16
1.3.1.2. Bibliographies signalétiques courantes	17
1.3.1.3. Bibliographies sélectives et critiques	17
1.3.2. Catalogues	17
1.3.2.1. Publications des éditeurs	17
1.3.2.2. Catalogues de libraires	17
1.3.2.3. Notes bibliographiques des revues et publications périodiques	17
2. L'acquisition des documents	18
2.1. Les accroissements à titre gratuit	18
2.1.1. Dépôt légal	18
2.1.2. Dons et legs	18
2.1.3. Echanges	18
2.2. Les Achats	18
2.2.1. Choix du fournisseur	18
2.2.2. Problèmes particuliers à certains types de documents	18
2.2.3. Les commandes	18

CHAPITRE VI: TRAITEMENT DES DOCUMENTS	19
1. Pointage et vérification	19
1.1. Cas des achats	19
1.2. Cas des acquisitions non onéreuses	19
2. Enregistrement	20
2.1. Monographies	20
2.1.1. Ouvrages en plusieurs volumes	20
2.1.2. Ouvrages en plusieurs exemplaires	20
2.2. Publications en série	20
2.3. Cartes	21
3. Traitement matériel des documents	21
3.1. Estampillage	21
3.2. Protection des documents	21
3.3. Equipement pour le prêt	22
3.4. Catalogage	22
4. Analyse	23
CHAPITRE VII: CLASSEMENT, CLASSIFICATION, INDEXATION ET CONDENSATION	23
1. Le classement	23
1.1. Classement simple	23
1.1.1. Classement par ordre alphabétique	23
1.1.2. Classement par ordre d'arrivée	23
1.1.3. Classement par format	24
1.2. Classement par matières	24
2. La classification	24
2.1. La classification décimale DEWEY	24
2.2. La classification alphabétique	24
2.3. La classification SATIS	25
3. L'indexation	25
4. La condensation	25
CHAPITRE VIII: STOCKAGE DES DOCUMENTS ET REFERENCES	27
CHAPITRE IX: SERVICES AUX USAGERS	27
CHAPITRE X: RECHERCHES D'INFORMATIONS DOCUMENTAIRES	28
CHAPITRE XI: RESEAUX D'INFORMATION DOCUMENTAIRE OU COOPERATION ENTRE UNITES DOCUMENTAIRES	29
1. Structure des réseaux	29
1.1. Réseaux centralisés	29
1.2. Réseaux décentralisés	29
2. Composants des réseaux	29
3. Réseaux selon l'extension territoriale	29
4. Conditions d'établissement d'un réseau	29
5. Quelques réseaux	30

	<u>Pages</u>
CHAPITRE XII: LES ARCHIVES	30
1. Notions d'ordre général	30
1.1. Vocabulaire des archives	30
1.2. Prescriptions légales et réglementatives et délais de conservation	31
2. Les archives dans les services	32
2.1. Comment se pose le problème	32
2.1.1. Retrouver ce que l'on cherche en temps opportun	32
2.1.2. Prévoir le passage au stade des archives intermédiaires et définitives	32
2.2. Diagnostic préalable	33
2.3. Recensement des archives	33
3. La préparation des versements par les services producteurs	33
3.1. Epuration et reclassement	33
3.2. La confection des boîtes d'archives	34
4. La conservation des dossiers	35
4.1. Le classement des fonds	35
4.2. La protection des documents	36
4.3. Les locaux et les équipements d'archives	36
CHAPITRE XIII: ORGANISATION ET GESTION D'UNE UNITÉ DE DOCUMENTATION	36
1. Organisation d'une unité de documentation	36
1.1. Organisation matérielle	36
1.1.1. L'emplacement du local	37
1.1.2. L'aménagement du local	37
1.1.3. L'équipement	37
1.2. Organisation du travail	37
2. Gestion d'une unité de documentation	38
2.1. Définition et caractéristiques du processus de gestion	39
2.1.1. Définition	39
2.1.2. Caractéristiques du management	39
2.1.2.1. Généralement identifié à la performance d'un groupe	39
2.1.2.2. Ayant des fonctions interagissantes	40
2.1.2.3. Evoluant suivant un cycle continu	40
2.1.2.4. A la convergence de deux courants	40
2.1.2.5. A la fois science et art	40
2.1.2.6. D'une application universelle	40
2.2. Eléments fondamentaux du processus de gestion	40
2.2.1. Planification	40
2.2.2. Organisation	42
2.2.3. Direction	43
2.2.4. Contrôle	44
... ..	
.../ ...	



CHAPITRE XIV: DOCUMENTATION ET INFORMATIQUE	46
CHAPITRE XV: TECHNIQUES DE REDACTION	47
1. La clarté	47
1.1. La connaissance du sujet	47
1.2. La structure du sujet	47
1.2.1. La rédaction administrative: la lettre	47
1.2.1.1. Le plan	48
1.2.1.2. La présentation	48
1.2.2. Le rapport scientifique	49
1.2.2.1. Le plan	49
1.2.2.2. La présentation	50
2. La précision.	50
B. TRAVAUX PRATIQUES	51
1. Information et communication	51
2. Traitement des documents	51
3. Informatique documentaire	53
4. Visites	53
5. Tests de connaissance	53
6. Travail de fin de stage	54
CONCLUSION	54
ANNEXES	

## INTRODUCTION

Comme tous les ans et ce depuis 1986 l'Institut Panafricain pour le Développement (Région Afrique Centrale Francophone) organise un stage de formation en documentation dont les objectifs visent:

- l'acquisition par les stagiaires d'une formation en documentation et en bibliothéconomie;
- la réflexion sur le rôle de l'information documentaire dans les organisations;
- l'acquisition par les stagiaires des aptitudes à pouvoir identifier les besoins d'information et de documentation de leurs organismes et de les satisfaire par une collecte, un traitement et une diffusion adaptés à leur contexte;
- l'échange des expériences dans le cadre africain;
- la mise en place d'un réseau de collaboration et d'échanges documentaires;
- l'initiation aux méthodes d'organisation et de gestion d'une unité documentaire.

Ce stage s'adresse normalement aux agents tant du secteur public que privé travaillant dans un service ayant un rapport direct avec l'information et/ou la documentation.

Pour 1989, le stage a eu lieu du 18 septembre au 17 novembre et a réuni 42 participants venant de 11 pays d'Afrique. Les thèmes qui ont retenu l'attention de ces participants au cours de ces deux mois étaient centrés autour des techniques documentaires qu'il faut utiliser pour traiter un document en vue de mettre à la portée du public l'information qu'il contient. Cette longue tâche se fait suivant un processus et une succession des opérations que l'on appelle la CHAÎNE DOCUMENTAIRE dont les trois grandes parties comprennent la COLLECTE, le TRAITEMENT (matériel et intellectuel) et la DIFFUSION.

Ces différentes parties ont été développées avec une concentration spéciale des travaux pratiques sur l'enregistrement, le catalogage, l'indexation, le classement et l'informatique documentaire.

Par ailleurs, comme ces différentes techniques documentaires ne peuvent être bien appliquées et avoir des effets bénéfiques sans une bonne organisation de l'unité documentaire et sans un climat de bonne communication et de relations humaines bien entretenues entre le documentaliste et les usagers de l'unité dont il est responsable, des modules sur l'information et communication, le rôle de la documentation et la place du documentaliste dans les organisations ainsi que sur l'organisation et la gestion d'une unité documentaire ont été dispensés aux stagiaires.

Les thèmes abordés par le stage et examinés dans ce rapport seront développés suivant deux principales parties: Les Cours théoriques et les travaux pratiques.



A. COURS THEORIQUES

CHAPITRE I: INFORMATION ET COMMUNICATION

INFORMATION:

Les définitions de l'information sont nombreuses mais on peut retenir les 3 plus significatives:

- 1) l'information, c'est ce qui réduit l'incertitude,
- 2) l'information est ce qui crée ou qui transforme une représentation,
- 3) l'information, c'est l'ensemble d'un support et d'une sémantique. Le support est le "signifiant" et la sémantique est le "signifié". Les informations se classent en deux catégories: les informations numériques et les informations non numériques.

L'information et la communication sont des éléments essentiels dans l'existence de l'homme et dans ses relations avec les êtres vivants.

La communication peut donc se définir comme un phénomène existentiel car sans existence pas de communication. C'est avant tout l'entrée en contact de deux êtres (faits) vivants; le fait d'exister ensemble. Communiquer c'est échanger des messages et en recevoir le feed-back.

Quant à informer c'est porter ou transporter un message (sous plusieurs formes) structuré donc formel; c'est donner une forme, un sens à un message.

1. La Problématique des Communications Interpersonnelles

Les années 1980 ont été baptisées "La Décennie des Communications" pour caractériser la surabondance des informations de notre époque. La preuve de cette ~~bouillie~~ des communications est donnée par les nombreuses conférences, les colloques, les congrès, les séminaires qui se tiennent à travers le monde. Malgré ces efforts, la communication effective reste un objectif difficile à atteindre. Pourtant, cette communication effective c-à-d réelle, bonne et efficace existe sous les conditions suivantes:

- l'existence d'un locuteur-metteur: homme, animal, signal,....,
- l'existence d'un inter-locuteur-récepteur: homme, animal, machine, ..
- l'existence d'un message à transmettre: parole, écrit, signal qui porte et transporte l'objet de la communication;
- l'existence d'un canal qui véhicule le message: homme, technique;
- la nécessité de la pureté du canal: non altération du message;
- la nécessité de l'existence d'un feed-back, c'est-à-dire la possibilité pour l'émetteur de contrôler l'acheminement et la "bonne réception" du message;
- Ceci suppose que le récepteur devienne à son tour émetteur pour renvoyer au premier émetteur le sens-pour-lui du message (signification pour soi ≠ en soi) E ← M → R

Cette dernière condition est capitale; elle est l'étape de la mise en adéquation de deux messages: celui de l'émetteur et celui du récepteur. Le degré d'adéquation traduira la bonne ou mauvaise communication; plus le degré tend vers 0 meilleure est la communication. Mais comme on le sait par expérience, la communication parfaite si elle n'est pas impossible, reste néanmoins difficile à atteindre.

#### Différents obstacles à la communication effective:

##### - Obstacles ou bruits organisationnels

- . Mauvaise organisation du système de circulation de l'information;
- . Mauvaise distribution des rôles, des tâches, des responsabilités tant au niveau des individus qu'au niveau des structures fonctionnelles;
- . Lourdeurs administratives et déformation de l'information;
- . Style de direction aimant la confusion pour régner.

##### - Obstacles ou bruits sémantiques

Différentes significations des mots et compréhensions diverses selon le degré de maîtrise d'une langue;

ex: dire d'une recrudescence des vols à la place d'intensification  
(car recrudescence concerne l'augmentation négative et non positive).

##### - Obstacles linguistiques

ex: fourni ≠ forme (en anglais)  
comme he ≠ comme hier

##### - Obstacles ou bruits culturels

Ce sont les valeurs culturelles ou contextuelles qui prennent les mots:

ex: parler maquis à ABIDJAN a une connotation gastronomique alors qu'en parler dans un pays en guerre fait frémir.

##### - Obstacles ou bruits physiques

- . Texte mal écrit;
- . discours mal agencé { Ex. Libérer, pas tuer ≠ Libérer pas, tuer }
- . communication téléphonique en temps de pluie;
- . divers parasites liés aux canaux de communication;
- . images floues, signaux imprécis.

##### - Obstacles ou bruits psychologiques

Ce sont toutes les situations dans lesquelles le sujet est impliqué psychologiquement. Qu'il soit émetteur ou récepteur, le sujet en situation psychologique parvient difficilement à une communication effective.

Or, nous ne communiquons jamais dans des situations neutres; nous sommes presque toujours en situation psychologique quand nous communiquons, que ce soit par écrit ou oralement, en privé ou en public.

La nécessité pour tout cadre de communiquer (avec ses supérieurs, ses collègues, ses pairs, ses subordonnés, des personnes de niveau d'instruction différent, de sexes différents, nous oblige à porter une attention particulière aux techniques de communication.



La première technique commence avec la connaissance de soi, l'auto-évaluation de ses propres capacités et difficultés à communiquer avec autrui:

Qui suis-je ?

- un bavard?

- un timide?

- un émotif?

- un apathique?

- un antipathique?

Quels sont mes présupposés au moment où je communique avec autrui? (- pensées ou guide - agenda)

- ce que je le prends pour un idiot?

- est-il un génie?

- quel pouvoir a-t-il sur moi?

- quel pouvoir ai-je sur lui?

Quelle idée mon interlocuteur se fait de moi?

- suis-je pour lui l'éternel contestataire?

- suis-je pour lui l'ami inconditionnel?

- croit-il en mes capacités professionnelles?

- peut-il juste me tester pour en tirer des

conclusions aux fins de prendre des décisions, ...?

Autant de questions qui rendent la communication partielle. Toutefois, il reste que la bonne communication est la condition indispensable de l'influence, du commandement, du pouvoir et de l'autorité, bref des qualités du bon manager que chacun de nous souhaite être.

## 2. Styles de communication

Il existe quatre principaux styles de communication qui aident à adapter son mode de communication à celui des autres.

Selon le cas, on peut avoir à communiquer soit avec des gens tournés vers l'action ou vers les méthodes soit avec ceux privilégiant les relations ou encore ceux tournés vers les idées.

En face de ces différentes catégories d'interlocuteurs qui ont des manifestations et des méthodes particulières de communication il est conseillé d'adopter différents styles de communication qui s'adaptent bien à ces catégories.

## 3. Les Principes de la Communication

### 1er principe:

La communication parfaite est impossible à cause de:

a) canaux ou nature de canaux car plus le canal est pur et mieux est la transmission du message;

b) nombre de voies (chemin): trop de canaux altèrent le message;

c) état du récepteur

d) simplicité ou complexité du message.

Le message peut être déformé par ajout, retrait, inversion, contraction ou par omission.

### 2ème principe:

Nous communiquons à chaque instant (communication non verbale):

en silence, par regard, sourire, geste, etc...

### 3ème principe:

Dans la vie nous nous imposons des contraintes qui rendent la communication difficile et nous voyons toujours des choses (limites) qui n'existent pas (par politesse, préjugé,...).

### 4ème principe:

Il existe des choses que l'on ne voit pas et l'on voit parfois des choses qui n'existent pas.

### 5ème principe:

Nous avons des perceptions toujours différentes de la même réalité (à cause des préjugés et jugements des valeurs).

Les gens veulent voir ce qu'ils veulent voir et non la réalité et ils ne comprennent pas pourquoi les autres ne voient pas la même chose qu'eux.

On refuse de comprendre puisque la vérité, l'acceptation de la vérité est nuisible (à nos intérêts).

## CHAPITRE II: ORGANISMES DOCUMENTAIRES

Ce thème traite des différentes catégories et des différents types de documents avant de passer aux organismes documentaires.

Mais pour arriver à ces différentes classifications, il faut d'abord définir ce qu'on appelle "Document".

### 1. Définition

On entend par document, tout ce qui sert à transmettre l'information. C'est le support d'une information susceptible d'apprendre quelque chose à quelqu'un; ou l'ensemble d'un support d'information et de données enregistrées sur ce support et leur signification servant à la consultation, l'étude, la preuve...; ou encore tout objet qui permet d'acquérir une connaissance indirecte des faits portant sur l'expérience d'autrui.

Le document est donc un matériel qui fournit des informations. Il sert à enseigner, informer, divertir, illustrer ou faire de la publicité.

### 2. Présentation matérielle des documents: Le Support

- a) Papier: support plus répandu et couramment utilisé (manuscrits, imprimés,...)
- b) Enregistrement sonore: disques, bande.
- c) Diapositives, films
- d) Bandes et disques magnétiques, vidéodisques

### 3. Les catégories de documents

Il existe 6 catégories de documents:

#### 3.1. Documents textuels:

Se présentent sous forme de textes écrits à la main, tapés à la machine, photocopiés ou imprimés (livres, revues, dictionnaires;...)

#### 3.2. Documents iconographiques:

Il s'agit des documents qu'on peut voir, regarder et non accompagnés de sons. On peut les subdiviser en 2 catégories:



- Documents non projetés: ils sont d'accès direct (carte, plans, graphiques, affiches, photos, estampes,...)
- Documents projetés dont l'accès nécessite l'utilisation d'un appareillage particulier (Diapositive, Transparent, film fixe, Microforme,...).

### 3.3. Documents sonores:

Ils s'agit des documents qu'on peut écouter et dont deux types de supports, les disques et les bandes magnétiques, sont utilisés pour la conservation.

### 3.4. Documents audio-visuels:

Ce sont des documents qu'on peut voir et écouter comme les diaporamas, films, bande vidéo, vidéo cassette, vidéo disque.

### 3.5. Objets-documents:

Ce sont des documents de nature matérielle qui n'ont pas de limites strictes.

Tous les objets, sans exception, sont en quelque sorte des documents puisqu'ils nous renseignent des réalités du monde où nous vivons, les plus inattendues.

Ce sont en général des objets d'intérêt historique, archéologique, esthétique, ethnographique, vestiges et de collections diverses.

### 3.6. Le Braille

C'est un système d'écriture par points en relief à l'usage des aveugles et dont ils déchiffrent avec les doigts.

## 4. Les types des documents

Il existe trois types des documents:

### 4.1. Les documents primaires:

Ce sont les documents ou publications originaires et intégrales qui sont de "première main" et lues par le lecteur dans le même état où l'auteur les a écrits (ouvrages, brevets, normes,...)

### 4.2. Les documents secondaires:

Il s'agit de présentations condensées (titres et/ou résumés) des documents primaires, qui font référence aux documents primaires et n'existeraient pas sans eux (Index, bibliographies, répertoires, catalogues d'éditeurs, inventaires, atlas, dictionnaires, encyclopédies)

### 4.3. Les documents tertiaires:

Ce sont les documents qui découlent des documents secondaires (...)(répertoires de sources, annuaires d'annuaires, synthèses, bibliographies de bibliographies, banques de données, supports magnétiques, supports d'informatique).

## 5. Typologie des organismes documentaires

### 5.1. Bibliothèques

Les bibliothèques ont des fonctions d'acquisition, de stockage (conservation) et de mise à disposition des documents (consultation sur place, prêt). Elles touchent généralement à plusieurs domaines dans lesquels le livre occupe une place centrale. Elles ont généralement affaire avec les documents primaires.

Il existe différents types de bibliothèques.

#### 5.1.1. Les bibliothèques nationales:

Elles sont les plus importantes parce qu'elles réunissent toute la production intellectuelle du pays par le biais de "dépôt légal".

#### 5.1.2. Les bibliothèques spécialisées:

Elles comprennent les bibliothèques d'étude, de recherche et les bibliothèques universitaires. Elles disposent de fonds très complets d'ouvrages sur un domaine donné (économie, agriculture, commerce, enseignements, transport, histoire...). A leur tour, chacune de ces disciplines se subdivise et se ramifie, engendrant des bibliothèques restreintes extrêmement spécialisées sur des sujets parfois réduits.

#### 5.1.3. Les bibliothèques d'hôpitaux:

Elles fonctionnent comme les bibliothèques de lecture publique, mais elles s'adressent aux personnes malades ou handicapées, enfants et adultes ainsi qu'à leurs familles et au personnel hospitalier.

#### 5.1.4. Les bibliothèques d'entreprises:

Elles ont pour but de promouvoir l'instruction et parfaire la formation professionnelle du personnel aux lieux de travail.

#### 5.1.5. Les bibliothèques scolaires:

Elles ont pour mission de mettre à la disposition des élèves et professeurs la documentation et l'information dont ils ont besoin pour leurs études, leur travail, leurs loisirs éventuellement, dans les établissements eux-mêmes.

#### 5.1.6. Les bibliothèques des prisons:

Elles sont exclusivement réservées aux détenus.

#### 5.1.7. Les bibliothèques locales

Ce sont le plus souvent des bibliothèques municipales (préfectorales, communales) appartenant à des associations de culture ou de loisirs et s'alimentent le plus souvent des ouvrages de culture générale.

### 5.2. Les centres de documentation

Les centres de documentation sont des organismes spécialisés chargés de rechercher, rassembler, sélectionner, traiter, stocker et diffuser l'information. Ils comprennent généralement une bibliothèque, mais ce n'est pas leur fonction principale, qui consiste à répondre aux besoins d'information des



utilisateurs internes et externes de l'organisme dont ils dépendent, et donc de se donner les moyens de le faire (acquisition de documents, abonnement à des systèmes informatisés, participation à un ou plusieurs réseaux).

Ils se doivent de diffuser toutes les productions qui ont le mérite de tenir à jour les connaissances des personnes intéressées et de les informer des nouveautés.

Les centres de documentation sont plus actifs que les bibliothèques, plus "agressifs" parce qu'ils doivent aller au devant des besoins des usagers. A la longue il y a donc une différence sensible entre la bibliothèque et le centre de documentation: la fonction majeure de la bibliothèque est la conservation; on y amasse des "trésors" de connaissances et c'est un peu à chacun d'y trouver ce qui peut lui convenir.

Le centre de documentation, au contraire, se doit de signaler par tous les moyens les ressources qu'il propose. Plus que la conservation c'est la diffusion des connaissances qui entre dans ses attributions. Les sources sont plus finement analysées, reliées les unes aux autres, rassemblées périodiquement.

On trouve généralement dans un centre de documentation des informations d'actualité.

Tout un travail se fait en ce sens, qui trouve son expression dans la "production documentaire" dont l'essentiel comprend:

- Liste des acquisitions pour informer les utilisateurs des nouveaux ouvrages entrés au centre pour la période de référence (de 1 à 3 mois selon le volume des acquisitions). Cette liste peut être classée soit par type de documents, soit par grands thèmes.
- Bulletin de sommaires pour reproduire en fac-similé (photocopie, etc...) les pages des sommaires des fascicules de périodiques reçus pendant la période considérée (bi-mensuel ou mensuel).
- Bulletins bibliographiques appelés "bulletins signaletiques" ou "bulletins analytiques" selon que les références bibliographiques sont accompagnées ou non d'un résumé.
- La diffusion sélective connue sous son sigle D.S.I. (Diffusion Sélective de l'Information) qui est un produit personnalisé. Elle consiste à fournir à l'utilisateur de manière régulière, l'information sur les nouveaux documents entrés dans le système documentaire et répondant à son besoin personnel d'information.

### 5.3. Les centres d'analyse, de synthèse et d'évaluation de l'information

Ces centres sont nés grâce à la complexité croissante des sciences, des techniques, et des recherches et face à laquelle il est devenu indispensable, pour les décideurs privés et publics, d'obtenir de centres spécialisés des analyses et des synthèses sur des sujets sur lesquels ils ont à prendre des décisions. Sur la base des bibliographies rétrospectives et courantes, un ou plusieurs spécialistes effectuent ces analyses, et à partir de là rédigent une synthèse ou un "état de la question", qui indique, en l'état des informations publiées:

#### 5.4. Les centres d'inventaire et d'orientation

Dans la plupart des pays, le nombre et la complexité des ressources documentaires et la nécessité de bien les connaître conduisent les gouvernements et/ou les associations de bibliothécaires et documentalistes à procéder périodiquement à des inventaires de ces ressources. Ils n'ont pas des documents à leur disposition mais ils orientent vers d'autres organismes d'informations documentaires (UNESCO, UNISIST, Bibliothèque Nationale Française, SOS - DOC, National Referral Center de la Bibliothèque du Congrès des U.S.A, INFOTERRA de Nairobi, CARIS de la FAD, etc...).

#### 5.5. Les archives

Les archives sont les documents réunis par un organisme ou une personne publique ou privée en fonction de son activité. Elles sont conservées parce qu'elles constituent les titres des biens, les preuves des droits et qu'elles contiennent les précédents des affaires traités. Elles sont essentiellement juridiques et de caractère authentique. C'est une source fondamentale pour les historiens.

Les archives peuvent être publiques ou privées mais quelle que soit leur nature, elles ont les caractères suivants;

- Archives courantes se rapportant à la période actuelle de constitution et d'utilisation administrative;
- Archives intermédiaires conservées, une fois les affaires traitées, pour renseignements ou références ou bien en vertu des prescriptions légales.
- Archives définitives (périmées ou mortes) conservées sans limitation de durée pour leur intérêt historique ou administratif à long terme.

#### 5.6. Les centres d'information

Ce sont des centres qui informent, dans les ambassades par exemple, et qui peuvent jouer le rôle de centre de documentation étant donné que généralement l'information et la documentation sont deux aspects complémentaires du processus général de la communication.

#### 5.7. Les musées

Un musée est un équipement d'intérêt public édifié en vue de conserver, d'étudier et de mettre en valeur pour l'éducation et le goût du public un ensemble d'éléments de valeur culturelle. Les musées sont des sources documentaires de première importance.

### CHAPITRE III: LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE

La chaîne documentaire comporte essentiellement trois grandes parties, à savoir: LA COLLECTE DES DOCUMENTS, LE TRAITEMENT (physique et intellectuel) DES DOCUMENTS et LA DIFFUSION mais avant d'aborder en détail ces différentes étapes il a été nécessaire et utile de passer d'abord en revue les différentes tâches documentaires que le documentaliste est appelé à accomplir pour la mise en place d'un centre de documentation. En effet, l'installation d'un centre de documentation entraîne une série de tâches dont les principales sont les suivantes:

#### 1. Définition des besoins des usagers

Pour connaître les besoins des usagers d'un centre de documentation à créer ou à moderniser, il faut, après avoir recensé les utilisateurs potentiels ou réels, mener une enquête auprès d'eux pour connaître leurs souhaits en matière de prestations documentaires. Quel est leur niveau intellectuel? Quels sont leurs besoins courants? Il s'agit d'une véritable étude de marché que l'on conduit avec des méthodes propres à une enquête.

#### 2. Délimitation des disciplines à couvrir

Le centre de documentation est un organisme spécialisé ayant généralement des attributions qui relèvent de l'organigramme de l'administration ou de l'entreprise dont il dépend. Son domaine d'activité et d'intérêt doit être normalement connu et délimité.

#### 3. Estimation des Moyens pouvant être mis en oeuvre

Il s'agit de faire une estimation de moyens matériels, financiers et humains pour la mise en place du centre.

#### 4. Aménagement des locaux

Le local devant abriter le centre de documentation doit être "convenable", c'est-à-dire bien exposé, sec, aéré. Il sera surtout bien situé, au rez-de-chaussée par exemple.

Il doit être calme et bien éclairé. La subdivision du local devra comprendre:

- le ou les bureaux des documentalistes,
- la salle de lecture ou de consultation,
- les locaux de stockage.

#### 5. Choix d'un langage pour indexer et caractériser les documents

C'est le vocabulaire à utiliser pour indexer les documents.

Il existe 2 grands types de langages documentaires;

- les langages à structure hiérarchique ou classifications,
- les langages à structure combinatoire ou lexicale.



## 6. Recherche des sources

Il s'agit de rechercher des renseignements bibliographiques permettant d'atteindre les documents à acquérir.

Pour les périodiques on va recourir aux moyens suivants:

- titres fournis par les usagers;
- répertoires internationaux;
- références en provenance d'ouvrages ou d'articles d'autres revues;
- listes de revues dépouillées par des publications secondaires.

Pour les livres on sera informé par:

- catalogues d'éditeurs et de libraires
- citations dans d'autres ouvrages;
- listes d'acquisitions, d'autres organismes.

Pour la littérature souterraine ou non conventionnelle ou encore documents à diffusion restreinte c'est le documentaliste qui doit rechercher et connaître les organismes ou ministères produisant ces documents pour se mettre en contact avec eux.

## 7. Acquisition

Cette opération permet la constitution du fonds documentaire par achat, échange ou don.

## 8. Traitement des documents

Les périodiques seront traités différemment des monographies. Cette partie sera traitée en détail car elle constitue le travail essentiel et intellectuel du documentaliste.

## 9. Diffusion de l'information

La finalité d'un centre de documentation s'exprime dans la "communication documentaire". Son objectif est de diffuser, transmettre, faciliter l'accès, faire découvrir, apporter les documents nécessaires à l'utilisateur.

En dehors du fichier catalogue et du service de prêt, quels que soient la dimension de l'unité documentaire et le nombre d'utilisateurs à servir, un centre de documentation élabore, en général, lui-même, des produits, c'est-à-dire des documents secondaires ou tertiaires destinés à faciliter le repérage de l'information et à susciter la demande.

Les quelques formes de diffusion sont:

- la liste des acquisitions pour informer les usagers des nouveaux documents entrés au centre;
- le bulletin de sommaires qui reproduit en fac-similé (photocopie ou autre procédé) les pages des sommaires des fascicules de périodiques récemment reçus;
- le bulletin bibliographique ou "bulletin signalétique" ou "bulletin analytique" selon que les références bibliographiques sont accompagnés ou non d'un résumé;
- la diffusion sélective connue sous D.S.I (Diffusion Sélective d'Information) qui est un produit personnalisé. Elle fournit à l'utilisateur de manière régulière, l'information sur les nouveaux documents reçus et répondant à son besoin personnel d'information.



## CHAPITRE IV RÔLE DE LA DOCUMENTATION ET PLACE DU DOCUMENTALISTE DANS LES ORGANISMES

### 1. Importance de la Documentation

C'est l'accroissement considérable de la masse d'informations généralement contenues dans les périodiques et dans les ouvrages qui a donné l'importance à la documentation et un élargissement sensible de la notion de document.

### 2. Documentation: Véritable vecteur de l'information dans l'entreprise

La position de la structure de la documentation à l'intérieur de l'entreprise influe sur la quantité et la qualité des informations obtenues ou diffusées, sur son efficacité vis-à-vis de ses utilisateurs internes et de ses relations avec l'extérieur. Il est indispensable qu'il soit un terrain neutre, un point de rencontre entre les producteurs d'informations et les demandeurs d'informations. C'est un trait d'union qui doit garantir l'objectivité et être de façon égale à la disposition de tous les autres services.

### 3. La place de l'information documentaire dans le monde actuel dans le cadre des Relations entre les hommes

Les innovations scientifiques, techniques et technologiques ont fait de l'information documentaire le meilleur véhicule de relation entre les hommes de tous les continents surtout grâce au développement des communications. Il est aisé de constater que l'information permet de rapprocher les hommes quelles que soient leur origine, leurs moeurs, leur culture.

### 4. Documentation: Importance du Support, pierre angulaire de son efficacité et de sa raison d'être

La fonction première du support en documentation est de servir de preuve, d'éléments d'argumentation, de démonstration et de justification. Le papier, premier support, reste encore le plus usité bien qu'actuellement relayé par une multitude de supports surtout audio-visuels (cassette, vidéo-cassette, disque, bande magnétique, disque-laser, disquette, cartouche magnétique, microfiche, etc...).

### 5. Promotion de la Documentation

Etant un produit, la promotion de la documentation vise deux objectifs:

- lui donner une image de marque;

- faire connaître ses prestations (documentaires).

Cette promotion se fait à travers un certain nombre d'actions à caractère promotionnel ou publicitaire dont voici quelques unes:

- le guide du lecteur;

- les contacts personnels;

- les lettres circulaires;

- publications de la bibliothèque;

- expositions.

On pourra avoir recours aux moyens ci-après:

- livret d'accueil de l'entreprise
- flash sonore: rubrique de la documentation dans le journal audio-visuel de l'entreprise;
- Affiches et affichettes; posters;
- Logo du service de la documentation;
- Sigle et non du service de la documentation;
- vitrine de documents anciens; musée sur l'histoire de la société;
- exposition temporaire thématique;
- bande dessinée sur la documentation;
- calendrier publicitaire pour le service documentation;
- bloc de papier pour les lecteurs ou logo de la documentation;
- affichage des congrès, séminaires, réunions.

## 6. Ressources humaines

Le Centre de documentation a besoin d'une équipe compétente, dynamique, enthousiaste et consciente de son rôle d'adaptation de l'unité documentaire à son environnement.

### 6.1. Documentaliste: action, intermédiaire, animateur

Le Responsable du Centre de Documentation doit prendre des décisions qui auront pour objectif de faciliter le fonctionnement des autres services. Il doit assurer les fonctions de management (administration): planifier, organiser, conseiller, diriger et contrôler.

Il doit être animé de qualités de pensée, d'actions et de commandement pour autant que la structure administrative dont il relève le lui permette.

#### 6.1.1. Quelques critères de comportement du Responsable de l'unité de documentation

- savoir se mettre à l'écoute et questionner; utiliser les potentiels qui l'entourent; hommes et organisations
- être ouvert aux idées des autres, tirer parti au maximum des informations recueillies et les adapter pour son service
- créer, chaque jour, l'esprit d'équipe.
- obtenir, avec ses collaborateurs, une atmosphère de travail heureuse, source d'efficacité.
- posséder des qualités de bon sens, de jugement, de continuité de vue, de psychologie.
- avoir de la suite dans ses décisions et favoriser la mise en évidence des qualités techniques de ses collaborateurs, leur qualité de travail, leur capacité d'initiative, d'innovation, d'autonomie, en leur accordant plus de responsabilités.

### 6.1.2. Les missions du Responsable du Centre de Documentation:

- Planifier à court et moyen terme;
- Évaluer les risques inhérents à chaque activité, affectation des moyens disponibles en fonction des risques encourus;
- Définir les procédures techniques et administratives du Centre de Documentation;
- Participer au choix de l'équipe du Centre;
- Préparer et contrôler les programmes de travail;
- Proposer et assurer le suivi du budget;
- Assurer des missions à l'extérieur, relations avec des organisations jouant un rôle dans le domaine de l'information, coopération avec des organisations similaires au Centre;
- Dynamiser la fonction documentaire.

### 6.1.3. Les missions du personnel du Centre

#### Rôle de médiateur

- L'attitude principale consiste à savoir écouter, à savoir s'adapter en permanence au contexte et aux utilisateurs;
- C'est un rôle d'opérateur neutre, toutes les prérogatives de décision sont laissées aux utilisateurs et leur connaissance du sujet à traiter doit être mise à profit;
- La communication, c'est le dialogue, l'échange, ce n'est pas la vente d'un produit, c'est le suivi attentif d'un service.

À côté d'une fonction de médiateur, de producteur de banques de données, la fonction s'élargit. Elle doit concevoir des nouveaux produits d'information, en faisant appel à de nouveaux supports, à de nouvelles techniques de transmission (télématique, informatique, télécopieur(Fax), vidéodisque, microforme, etc...), soit en présentant les ressources documentaires sous de nouvelles formes (synthèses, étude thématique, analyse comparative), soit en créant de nouveaux produits plus informatifs sur le fonds que descriptif sur leur forme.

Elle doit participer à la conception, l'harmonisation des systèmes d'information, d'organisation.

### 6.1.4. Formation

Il est impossible d'envisager de faire des études une fois pour toutes, il est capital de savoir comment renouveler ses connaissances tout au long de sa vie professionnelle.

Le système de formation des spécialistes doit être mis sur pied pour faire passer l'essentiel: compréhension et apprentissage des méthodes mais surtout:

- développer les potentialités de chacun;
- former aux techniques documentaires;
- former aux techniques organisationnelles;
- former aux techniques heuristiques.

N.B: Il va sans dire que toutes ces missions ne sauraient être remplies quand l'autorité ou l'hierarchie administrative dont dépend le Centre de Documentation considère ce dernier comme un dépôt d'éléments récontents ou sans aucune qualification, un service qui doit occuper les dernières places et recevoir le reliquat éventuel du budget.

## CHAPITRE V: COLLECTE DES DOCUMENTS

C'est la première partie de la chaîne documentaire. Elle suppose et s'appuie sur la sélection et l'acquisition.

### 1. La Sélection Documentaire

La sélection est l'acte de choisir, de trier. Un choix judicieux de documents est un élément capital de la bonne marche d'une unité de documentation ou d'une bibliothèque. Tout centre de documentation étant spécialisé, doit acquérir les documents en fonction des activités qui sont celles de l'organisme ou de l'institution à laquelle il est implanté ou rattaché.

Ex. Une unité de documentation auprès d'un Ministère ne peut rassembler que de la documentation liée aux activités et objectifs de celui-ci.

La sélection des documents s'appuie sur quelques principes généraux, sur des méthodes précises de travail et est orientée par la connaissance approfondie des sources d'information.

#### 1.1. Principes généraux

##### 1.1.1. Répartition des crédits:

La sélection est fonction des crédits disponibles et de la politique des achats qui doit tenir compte des besoins présents et futurs des différentes unités et secteurs d'activité de l'Institution. La répartition du budget doit tenir compte du type de documents à acquérir:

- ouvrages de références ou usuels;
- abonnements aux publications périodiques;
- achats isolés;
- manuels de base;
- les normes et la documentation technique spécialisée.



Il est utile d'étaler les crédits sur tout l'exercice budgétaire en cherchant à différer les achats très onéreux pendant la période où les crédits peuvent être utilisés rapidement, notamment en début de l'exercice, lorsque le budget vient d'être voté.

### 1.1.2. Fonds documentaire existant

Le fonds existant influence également le choix des documents en vue de compléter ou de modifier celui-ci.

### 1.1.3. Critères de choix

L'on peut retenir quatre (4) critères majeurs qui sont:

- l'actualité: elle peut être générale et/ou particulière à la ville, à la région et/ou à l'organisme dont dépend l'unité documentaire.

- l'intérêt: tenir compte du niveau et de la valeur du document choisi.

- le public: tenir compte des besoins des usagers

- la neutralité: le choix ne doit privilégier aucune tendance, aucun

secteur par rapport à un autre à l'intérieur de

l'organisme; il ne doit pas être sentimental.

### 1.2. Méthodes de travail

Les ressources financières étant toujours limitées, il faut tirer bonne partie du peu qu'on reçoit. A cet égard, l'efficacité dans le travail doit obéir à la procédure suivante:

- dépouillement régulier des périodiques bibliographiques et d'autres sources d'information bibliographiques

- établissement des fiches de présélection et création d'un fichier "ad hoc", chaque fiche portera les renseignements d'identification du document (auteur, titre complet, nom de l'éditeur, date de parution) auxquels s'ajouteront le prix s'il faut commander.

- établissement d'un fichier de suivi des commandes qui est la résultante du transfert des fiches évoquées ci-dessus.

### 1.3. Sources d'information

Les sources d'information sont innombrables et variées en fonction des domaines d'activité, des besoins exprimés... Toutefois il existe trois (3) types d'instruments de travail qui permettent aux documentalistes et bibliothécaires d'opérer la sélection préalable à toute acquisition:

- les sources bibliographiques ou bibliographies;

- les catalogues;

- les notes bibliographiques des publications périodiques.

#### 1.3.1. Bibliographies

##### 1.3.1.1. Quelques définitions

La bibliographie a pour objet de signaler, rechercher, décrire, classer des documents imprimés. Ce terme désigne à la fois une technique et l'objet qui en résulte (depuis la courte liste de titres mentionnés en fin d'article de publication périodique jusqu'aux volumes répertoriant des milliers de publications).

Une bibliographie peut être générale, internationale, courante, exhaustive ou descriptive.

Les notices bibliographiques peuvent être classées selon un ordre:

- chronologique (par date de publication);
- alphabétique (soit des auteurs, soit des titres, soit des sujets dans un ordre unique ou séparé);
- systématique (selon un système de classification).

Il convient de lever la confusion qui est souvent entretenue entre bibliographie et catalogue. La première recense des documents imprimés (en général des livres) selon des critères intellectuels alors que le second est un inventaire de documents imprimés ou non possédés par un établissement donné.

#### 1.3.1.2. Bibliographies signalétiques courantes

Elles comprennent les bibliographies de manuels et les bibliographies de publications périodiques.

#### 1.3.1.3. Bibliographies sélectives et critiques

Dans l'ensemble des critiques sont faites avec sérieux et on y trouve indiqués le niveau de l'ouvrage, du public auquel il est avant tout destiné, le type d'unité de documentation ou de bibliothèque pour lequel il sera le plus profitable.

#### 1.3.2. Catalogues

Ils constituent une source d'information précieuse. L'on distingue:

- les publications des éditeurs
- et les catalogues des libraires.

##### 1.3.2.1. Publications des éditeurs

Il s'agit de catalogues et de prospectus d'annonces. Ils se présentent sous plusieurs formes:

- catalogue annuel de toute la production d'une maison d'édition;
- catalogue annuel spécialisé par matière;
- bulletin d'informations trimestriel ou mensuel;
- simples prospectus.

D'une manière générale les catalogues des éditeurs sont gratuits.

##### 1.3.2.2. Catalogues de libraires

Ce sont des sélections opérées par un libraire en fonction de sa clientèle. Parfois le choix des titres est accompagné d'une analyse.

##### 1.3.3. Notes bibliographiques des revues et publications périodiques

Ce sont des informations pouvant se trouver dans les revues de culture générale, dans les pages littéraires des quotidiens ou dans les publications périodiques spécialisées.

## 2. L'Acquisition des Documents

### 2.1. Les accroissements à titre gratuit

#### 2.1.1. Dépôt légal

Il est une institution ordonnant la remise obligatoire et définitive à l'administration d'un certain nombre d'exemplaires de toute production littéraire et artistique, imprimée, photographiée ou enregistrée.

#### 2.1.2. Dons et legs

Les legs sont des dons post mortem, i.e. par testaments.

La qualité des dons est très variable mais il convient d'être circonspect et de ne pas refuser un don de valeur moyenne.

#### 2.1.3. Echanges

Ce sont des acquisitions qui impliquent une contrepartie. Ce n'est autre que le vieux système de troc qui s'effectue hors du circuit commercial, directement ou par le canal des services officiels.

### 2.2. Achat

#### 2.2.1. Choix du fournisseur

L'on peut choisir entre différents types de fournisseurs: les éditeurs, les diffuseurs ou groupements, les libraires locaux.

Ce choix dépendra des avantages financiers et de la qualité des services (rapidité et exactitude dans l'exécution des commandes et de la livraison).

#### 2.2.2. Problèmes particuliers à certains types de documents

Pour les ouvrages étrangers, le mode de règlement est difficile surtout pour les devises. On peut pallier ces difficultés en commandant par le biais d'un libraire ou en s'adressant à des maisons spécialisées.

Pour les périodiques c'est facile de regrouper les commandes auprès d'un même libraire. Les collections et ouvrages à suite nécessitent une attention plus soutenue et une surveillance accrue de la part du documentaliste ou du bibliothécaire.

#### 2.2.3. Les commandes: opérations pratiques

Il doit s'opérer un triple contrôle:

- le document existe-t-il déjà dans les collections de l'unité documentaire?
- A-t-il déjà été commandé?
- Est-il disponible dans le commerce?

Pour y répondre il faut constituer un fichier de commandes. Ce fichier est constitué de plusieurs fichiers qui se juxtaposent et dans lesquels la fiche de commande, par exemple, d'un livre, va passer successivement. L'on pourra ainsi avoir:

- fichier des ouvrages à commander;
- fichier des ouvrages commandés;
- fichier d'attente (ouvrages épuisés, en réimpression);
- fichier des ouvrages reçus et traités.

Chaque catégorie de documents à commander (livres, disques,...) aura son fichier des commandes sauf pour les publications périodiques dont un bulletin d'abonnement imprimé par l'éditeur ou une lettre d'abonnement sera adressée au fournisseur pour la première livraison; ensuite, on établira une fiche de bulletinage qui constitue la fiche de commande pour les réabonnements ultérieurs.

## CHAPITRE VI: TRAITEMENT DE DOCUMENTS

Le traitement des documents est le travail principal dévolu à une unité documentaire. Il s'articule autour de deux types de traitement qui sont le traitement matériel ou physique et le traitement intellectuel des documents.

L'enregistrement des documents peut être considéré comme une tâche purement administrative en vue de dresser un inventaire des documents entrés dans l'unité documentaire; le traitement matériel proprement dit commence avec l'opération de protection par l'estampillage et autres dispositions particulières à prendre.

### 1. Pointage et vérification des documents

Ce sont des opérations préalables à l'enregistrement:

- un achat entraîne une vérification en règle au regard de la commande effectuée;
- une acquisition non onéreuse implique un tri des documents reçus.

#### 1.1. Cas des achats

L'on pointe la commande c'est-à-dire que l'on vérifie si le document reçu correspond bien à celui commandé en comparant le bordereau de livraison avec les fiches de commande. Toutes les erreurs et omissions sont notées et portées rapidement à la connaissance du fournisseur.

#### 1.2. Cas des acquisitions non onéreuses

Les documents reçus par cette voie n'obéissent pas toujours à l'intérêt de l'unité documentaire et de ses usagers. Il convient ainsi de les trier pour ne conserver que les documents pertinents et éliminer les autres en s'appuyant sur les principes suivants:

- garder uniquement les documents correspondant à la spécialisation de l'unité de documentation;
- garder uniquement les documents présentant un certain caractère d'actualité, surtout si l'unité a une vocation scientifique;
- veiller attentivement à l'intérêt des documents multigraphiés (non imprimés) d'origines diverses.

Ce tri doit permettre de sélectionner:

- les documents qu'il faut jeter,
- ceux qui seront conservés pendant un certain temps (p.ex. confection de dossiers)
- et enfin ceux qui seront enregistrés afin de constituer ou/et accroître le fonds documentaire.



## 2. Enregistrement des Documents

Il consiste à inscrire au fur et à mesure de leur arrivée les documents dans des registres d'inventaire ou d'une valeur comptable et permettent de connaître à tout moment le patrimoine en fonds documentaire de la structure.

A l'enregistrement, chaque document reçoit un numéro et un seul sauf pour les périodiques pour lesquels l'enregistrement s'opère autrement.

### 2.1. Pour l'enregistrement des Monographies

Le numéro d'inventaire ou d'entrée s'inscrit:

- sur le document (sur la page du titre ou au verso)
- sur la fiche principale auteur-anonyme au verso et sur la fiche topographique au recto.

#### 2.1.1. Ouvrages en plusieurs volumes

S'ils arrivent en même temps, ils reçoivent chacun d'entre eux un numéro d'entrée différent les uns à la suite des autres. Lorsqu'ils arrivent à intervalle irrégulier, l'enregistrement varie selon le mode de classement:

- a) au fur et à mesure de leurs arrivées successives si les ouvrages sont rangés sur les rayons selon leur sujet;
- b) au cas où les ouvrages sont rangés sur les rayons par ordre chronologique, le numéro d'entrée sert de numéro de classement, l'on attribue à chacun des volumes d'un même ouvrage le numéro d'entrée du 1er volume, en le mentionnant dans la colonne "observations" pour les retrouver au moment de l'inventaire, en le faisant suivre de la mention: vol.1, vol.2, vol.3, etc.,.

#### 2.1.2. Ouvrages en plusieurs exemplaires

- enregistrés au fur et à mesure de leurs arrivées successives si le classement est fait selon les sujets
- enregistrés au numéro du 1er exemplaire avec mention ex.1, ex.2, ex.3, dans la colonne "observations" si le classement des ouvrages est chronologique,

Le principe d'enregistrement des monographies est valable pour tous les documents graphiques (livres, brochures, documents multigraphiés, rapports, documents administratifs, documents de référence, etc...).

### 2.2. Enregistrement des publications en série

Il se fait dans un registre d'entrée mais leur caractère périodique exige des fiches dites de bulletinage permettant un pointage minutieux et donnant la possibilité de voir rapidement et immédiatement le numéro qui manque pour le réclamer à temps.

Ces fiches de bulletinage font apparaître pour chaque titre:

- nom de la revue
- date du 1er abonnement
- numéro d'inventaire
- service destinataire
- nom de l'éditeur et son adresse ou celle du groupeur
- prix d'abonnement.

Ces fiches sont classées dans des meubles dont les plus courants s'appellent "MARDEX".

### 2.3. Enregistrement des cartes

Les cartes les plus courantes sont les cartes topographiques et les cartes thématiques qu'on enregistre de façon chronologique en 10 colonnes:

1ère colonne: n° d'entrée

2ème colonne: cote

3ème colonne: date d'enregistrement

4ème colonne: titre

5ème colonne: échelle

6ème colonne: lieu d'édition

7ème colonne: éditeur

8ème colonne: date d'édition

9ème colonne: Nombre de feuilles enregistrées

10ème colonne: observations.

## 3. Traitement matériel des documents

### 3.1. Estampillage

Il s'agit d'apposer la marque de l'unité de documentation sur le document. Ceci permet d'en prouver l'appartenance à la structure,

Le tempon sera apposé sur:

- la couverture;
- la page de titre;
- une page du document qui sera toujours la même;
- les parties hors texte de celui-ci.

### 3.2. Protection des documents

Il faut prévoir des mesures pour:

- éviter la détérioration des documents en raison de beaucoup de manipulations qu'ils subissent (reliure, plastification);
- se prémunir contre les sinistres (incendies, vols, lumière, humidité, insectes, poussière, etc...).

### 3.3. Equipement pour le prêt

Il se fait en fonction du système de prêt mais en général le système le plus répandu est la méthode Newark qui consiste à :

- inscrire les éléments d'identification du document à l'intérieur du plat inférieur du document (cote, auteur, titre, numéro d'inventaire et d'exemplaire).
- faire un coin au bas du plat et y glisser une fiche portant les mêmes renseignements que ceux mentionnés plus haut;
- coller une feuille en regard de la dernière page du document et portant la mention "A RAPPORTEZ LE" et servant à indiquer la date limite de prêt.

### 3.4. Catalogage

Le catalogage consiste à établir une carte d'identité pour le document. C'est une opération de description physique du document. **Il définit** ses références bibliographiques qui permettront dans le traitement ultérieur de l'individualiser, et à l'utilisateur de situer le document.

Les catalogues sont donc des inventaires de livres conservés ou déposés dans des lieux déterminés (bibliothèques, centres de documentation). Ils sont les intermédiaires naturels et indispensables entre les lecteurs et les richesses du centre de documentation qui, grâce à eux, peuvent être exploitées au maximum.

Il existe plusieurs types de catalogues selon les besoins précis auxquels ils doivent répondre mais en général on a :

- les catalogues auteurs-anonymes qui renseignent sur les ouvrages ou les articles de tel auteur ou un ouvrage "anonyme" disponibles dans une unité documentaire;
- les catalogues par titres qui permettent de retrouver le nom de l'auteur et la cote d'un ouvrage dont le titre seul est connu;
- les catalogues-matières grâce à qui il est possible de connaître les ouvrages que possède un centre de documentation sur un sujet donné (catalogues alphabétiques et catalogues systématiques);
- les catalogues géographiques qui peuvent être élaborés selon le regroupement par pays, par régions ou par ethnies, par villes ou par langues (sous-classés par matières);
- les catalogues topographiques ou catalogues inventaires qui reproduisent exactement l'ordre des livres sur les rayons et permettent de vérifier, en principe chaque année, l'état du fonds des documents. Les fiches sont classées dans l'ordre des cotes;
- les catalogues particuliers qui sont conçus pour des documents de types bien définis: périodiques, documents chiffrés, documents graphiques, audio-visuels, etc...

Les éléments retenus pour le catalogage sont définis et précisés par les normes dont la norme française NF Z 44 - 050.



L'essentiel de ces éléments est distribué en 7 zones:

- zone du titre et mention de responsabilité
- zone d'édition
- zone d'adresse
- zone de collation
- zone de collection
- zone des notes
- zone de l'ISBN.

#### 4. Analyse

Après le traitement matériel et physique du document il faut savoir l'exploiter en commençant par "l'éplucher" et trouver en quelques minutes ses idées principales avant d'en faire une condensation et l'indexation.

Il est nécessaire de retenir les idées principales du document en s'aidant notamment des éléments suivants:

- a) l'introduction ou la présentation;
- b) la conclusion (si elle n'est pas longue);
- c) le sommaire ou la table des matières;
- d) le titre et les sous-titres;
- e) la première phrase de chaque paragraphe;
- f) les tableaux et graphiques.

### CHAPITRE VII: LE CLASSEMENT, LA CLASSIFICATION, L'INDEXATION ET LA CONDENSATION

#### 1. Le classement

##### 1.1. Classement simple (sans classification logique).

On peut mentionner trois façons simples de classer les ouvrages.

##### 1.1.1. Classement par ordre alphabétique d'auteurs et anonymes (comme dans

le fichier auteurs anonymes): son inconvénient est que les ouvrages traitant les mêmes sujets sont dispersés.

Il faut donc consulter le fichier auteurs pour trouver un livre dont on ne se rappelle que le 2<sup>ème</sup> ou le 3<sup>ème</sup> auteur; ou bien le fichier matières, pour un ouvrage dit anonyme au cas où l'on a oublié le titre. Ce classement est inapproprié pour une salle de lecture en accès direct et il est impossible de prévoir la place à laisser à chaque lettre de l'alphabet pour intégrer de nouveaux ouvrages.

##### 1.1.2. Classement par ordre d'arrivée des livres

C'est les livres sur les rayonnages, suivant leur numéro d'enregistrement. Cette méthode a les mêmes inconvénients que la précédente. Les livres n'ont pas de classement logique.

### 1.1.3. Classement selon le format des livres

Cela permet de gagner de la place, car on peut adapter les rayonnages à la taille des documents mais les mêmes inconvénients que ci-dessus demeurent.

### 1.2. Classement par matières

Dans un centre de documentation l'accès direct n'est pas toujours à conseiller mais dans une bibliothèque il est important que les livres soient en accès direct, classés sur les rayons selon les matières. Cela pour que les utilisateurs trouvent rassemblés tous les ouvrages traitant un même sujet. Pour cela, on "traduit" le sujet principal du livre par un système de lettres et/ou de chiffres que l'on appelle INDICE qui indique la place occupée par le livre sur les rayons. Il varie selon les systèmes de classifications choisis.

## 2. La classification

Il existe plusieurs types de classification mais les plus importantes sont:

### 2.1. La classification décimale DEWEY

C'est une classification qui utilise des codes numériques. Les grandes branches des connaissances humaines (philosophie, religions, sciences sociales...) sont réparties en 10 classes; celles-ci sont ensuite subdivisées en 10 mentions plus spécifiques, et ainsi de suite. Elle est la plus utilisée dans les unités documentaires. Son avantage est qu'il constitue un schéma commode pour un centre de documentation dont les documents traitent de nombreuses matières. Elle est pratique de par le fait qu'elle possède un bon index alphabétique qui permet d'aller de la matière à la cotation.

Son inconvénient est que la Dewey ne convient pas à une bibliothèque spécialisée car certaines matières de la classification ne sont pas assez subdivisées. D'autre part, les indices sous forme de chiffres ne sont pas immédiatement compréhensibles pour un non initié.

### 2.2. La Classification alphabétique

Cette classification correspond au THESAURUS.

Le Thésaurus est une liste des termes normalisés ou mots-clés préétablis ou sélectionnés pour l'indexation des documents.

C'est donc un instrument qui renferme trois sortes de relations sémantiques:

- relations d'équivalence;
- relations d'hierarchie;
- relations d'association.



Il est surtout utilisé quand le rangement est chronologique. Il couvre un domaine donné alors que la Dewey couvre l'ensemble des domaines.

### 2.3. La Classification SATIS (Socially - Appropriate Technology Information Services)

C'est la classification adoptée par les principaux centres de technologie appropriée à Dakar en 1980. Elle dispose de 8 classes thématiques et s'applique sur les technologies appliquées. Elle convient au centre qui met les préoccupations techniques au premier plan mais ses indices sont trop nombreux pour une mémorisation facile.

### 3. L'indexation

C'est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de représentation des concepts contenus dans ce document, c'est-à-dire transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse.

Elle comporte plusieurs opérations:

- prise de connaissance du contenu du document par une lecture rapide ou en diagonales;
- choix des concepts à représenter (sujet), ce qui suppose une véritable analyse conceptuelle du contenu;
- traduction des concepts choisis en langage documentaire (thésaurus);
- incorporation des éléments syntaxiques c'est-à-dire que le relevé des descripteurs adéquats (termes contrôlés qui décrivent le contenu du document ou mots-clés) ne suffit pas car il faut évaluer le poids ou l'importance des termes retenus par rapport au contenu du document.

### 4. La Condensation

C'est une opération ayant pour but la production d'un résumé qui facilitera la diffusion de l'information contenue dans le document, ainsi que son stockage dans un fichier.

Il existe 6 types de résumé:

#### 4.1. Le titre comme résumé

Il s'agit de la reprise du titre lorsque celui-ci est vraiment l'expression de l'essentiel du contenu. C'est le cas par exemple des articles scientifiques et des articles de journaux. Il comporte au plus 10 mots.

#### 4.2. Le résumé signalétique

Il donne une idée plus complète du contenu et indique les matières traitées, mais sans apporter d'autres précisions sur le contenu du document. Il comporte de 10 à 50 mots.

#### 4.3. Le résumé indicatif

Il est plus détaillé, donne les grandes divisions du document et les idées qui y sont exprimées. Il comporte de 50 à 200 mots.



#### 4.4. Le résumé informatif

Il est aussi appelé "sommaire". Il comporte de 100 à 300 mots et met en relief les conclusions de l'auteur et ses prises de position personnelle en mettant en valeur les idées et les grandes lignes de l'argumentation.

C'est une véritable "fiche de lecture". C'est généralement le type de résumé que l'on trouve dans les pages bibliographiques de certaines publications spécialisées.

#### 4.5. L'extrait

Aussi appelé "abstract" ou résumé analytique, il comporte des citations, phrases ou formules typiques de l'auteur du document de base et de passerelles permettant de joindre ces extraits pour que le lecteur ne perde pas le fil du contenu. Sa longueur varie de 300 à 500 mots.

#### 4.6. Le digest

Il s'agit d'un condensé ou d'un abrégé. C'est une présentation raccourcie et une mise en forme de l'ensemble du document ou du livre. Il comporte de 10 à 50 % de l'original.

### QUELQUES CONSEILS AUX ANALYSTES

#### Ce qu'il faut faire:

- Utiliser les phrases prises directement dans le document de préférence au "paraphrasage";
- Utiliser les éléments qui expriment le contenu du document;
- Relire le résumé en faisant attention au contenu, à la continuité de la pensée, aux accords sujets-verbes;
- Eliminer les mots vides et améliorer la qualité du texte par des verbes concrets;
- Utiliser le passé pour décrire un travail terminé;
- Utiliser le présent pour présenter des résultats et des conclusions;
- Répéter un terme spécifique au lieu des synonymes;
- Tous les concepts utiles doivent être exprimés de manière la plus précise, au même niveau de spécificité.

#### Ce qu'il ne faut pas faire:

- Ne pas répéter les éléments de référence du document tels que le titre, l'auteur, etc...;
- Ne pas introduire d'informations évidentes pour la discipline concernée;
- Ne pas introduire de référence à d'autres travaux;
- Ne pas introduire de noms de marques, de modèles (à moins que ce ne soit l'objet du document), de sigles (à moins que les acronymes en question ne soient familiers au lecteur concerné);
- Ne pas commenter ou interpréter le document;
- Ne pas modifier la signification du document;
- Ne pas répéter le même concept de deux manières différentes;
- Ne pas dire des choses évidentes;
- Ne pas utiliser les tournures négatives;
- Ne pas citer de renseignements chiffrés ou de données quantitatives isolées de leur contexte.

## CHAPITRE VIII: STOCKAGE DES DOCUMENTS ET REFERENCES

Dans ce chapitre, il s'agit essentiellement de la mémoire documentaire qui comprend le stockage des documents et des informations qu'ils contiennent.

Le stockage physique des documents et la mise en mémoire de l'information sont l'aboutissement d'un certain nombre d'opérations documentaires préalables.

Avant le classement ou stockage physique des documents ces derniers **doivent** avoir subi les opérations relatives à l'enregistrement et à l'équipement. Pour le stockage de l'information, le catalogage et l'indexation ainsi que le résumé (si possible) doivent le précéder.

Le stockage de l'information est organisé surtout grâce au fichier alors que le classement ou le rangement des documents se fait grâce aux rayonnages.

Tout stockage de documents nécessite un tri selon l'utilisation, le local, les habitudes des usagers et le personnel s'occupant du rangement.

Dans tous les cas il existe 2 grands types de rangement:

- a) rangement par ordre numérique qui ne tient pas compte de la nature ou du contenu du document;
- b) rangement par contenu qui tient compte des domaines du plan de classification (Thésaurus ou plan de classification décimale).

L'avantage de l'ordre numérique consiste en gain de place et à la non restructuration du fonds documentaire. Cependant, ce type de rangement oblige les usagers à passer obligatoirement par le fichier et donne lieu au déclassement plus fréquent.

L'avantage du rangement par grands domaines du plan de classification est qu'il permet le libre accès aux usagers. Toutefois, il faut prévoir assez de place libre par domaine afin de pouvoir caser les nouvelles acquisitions et il est difficile de classer un document traitant plusieurs domaines.

Les ouvrages de référence sont à accès libre et généralement rangés dans la salle de lecture.

## CHAPITRE IX: SERVICES AUX USAGERS

Les services aux usagers concernent essentiellement la consultation, la circulation des périodiques et le prêt. Ces services restent dans le cadre de la 3e grande opération documentaire qui est la diffusion.

Les services de consultation sur place et le prêt à domicile sont facilités par l'existence des fichiers et par la mise à la portée des utilisateurs de différents fiches de consultation, des emprunteurs et des ouvrages empruntés.



Ces fichiers permettent le suivi et l'élaboration des statistiques notamment sur la catégorie d'ouvrages empruntés et sur celle des lecteurs. Concernant la circulation des revues, on peut avoir soit la circulation en cercle, soit la circulation en étoiles.

La circulation en cercle suit une trajectoire définie à l'avance. Les relais en cercle sont indiqués les uns à la suite des autres. Ce système peut donner lieu à des blocages surtout qu'il suppose une grande responsabilisation des usagers.

La circulation en étoile revient à renvoyer la revue à son point de départ après chaque consultation. Ce système permet de suivre la circulation progressive de la revue et reste préférable au premier.

Dans tous les cas la meilleure circulation est donnée par le présentoir qui exclut de facto les autres formes de circulation et simplifie le suivi.

#### CHAPITRE X: RECHERCHES D'INFORMATIONS DOCUMENTAIRES

Cette recherche peut être manuelle ou informatisée.

Elle se base sur:

- la reconnaissance du besoin d'information;
- l'analyse du besoin d'information ou du sujet de la recherche (dialogue entre l'utilisateur et le documentaliste).

La recherche d'informations est définie à partir de l'origine, des buts, des circonstances et du cadre de travail projeté.

Les informations à rassembler se caractérisent par:

- l'utilisation prévue;
- les informations connues par l'utilisateur et qui lui paraissent pertinentes;
- la forme du produit (bibliographie signalétique ou analytique, synthèse,...);
- les périodes explorées par la recherche documentaire;
- la langue que l'utilisateur peut accepter;
- le délai dont dispose l'utilisateur.

Dans le domaine de la recherche documentaire il faut également tenir compte du choix de la mémoire documentaire la plus appropriée en s'inspirant des critères suivants:

- accessibilité la plus courte (proche);
- informations les plus fiables;
- coût minimal (temps, argent,...).

#### Quelques notions:

Le Taux de rappel: c'est la mesure de l'exhaustivité d'une recherche

Rappel =  $\frac{\text{Nombre de documents pertinents repérés}}{\text{Nombre total de documents pertinents contenus dans le système}}$  # silence

Précision =  $\frac{\text{Nombre de documents pertinents repérés}}{\text{Nombre total de documents sélectionnés (repérés)}}$  # bruit



CHAPITRE XI: RESEAUX D'INFORMATION DOCUMENTAIRE OU COOPERATION ENTRE  
UNITES DOCUMENTAIRES

Une unité documentaire ne peut avoir tout ce qu'elle a besoin comme documents; d'où la naissance de certaines associations afin de partager les tâches et éviter les double emplois surtout que les livres qui sortent chaque jour sont très nombreux. Cette coopération se fait par le canal des PTT, téléphones, telex, Fax, téléinformatique,.....

1. Structure des réseaux

- réseaux centralisés;
- réseaux décentralisés.

1.1. Réseaux centralisés:

Tous les achats et traitement des documents sont faits par l'unité principale avant de les envoyer dans les centres secondaires (succursales) ou provinciaux qui forment le réseau.

1.2. Réseaux décentralisés

Les centres se rendent mutuellement les services sans aucun intermédiaire.

2. Composants des réseaux

Selon la fonction, on peut distinguer:

- réseau d'acquisitions;
- réseau de traitement des documents: analyse, catalogage, indexation selon le domaine (une unité ou un documentaliste catalogue, par exemple, tous les livres traitant de l'économie, un autre ceux relatifs à l'éducation, etc...);
- réseau de diffusion: prêt inter-services, fournitures de reproductions, diffusion sélective d'informations, recherche, etc.

3. Réseaux selon l'extension territoriale

- réseau local (même ville);
- réseau régional;
- réseau national;
- réseau international.

On peut également former des réseaux sectoriels, institutionnels ou des réseaux polyvalents.

4. Conditions d'établissement d'un réseau

Pour établir un réseau il faut:

- une volonté de coopérer;
- une répartition des tâches;
- un choix de supports d'informations compatibles;
- des conditions techniques (matériel, équipement adéquat);
- des règles communes (normes, thésaurus, ....);
- des conditions économiques suffisantes (moyens financiers).

## 5. Quelques réseaux

- RESADOC: réseau sahélien d'information et de documentation scientifique et technique qui appartient au comité interafricain de lutte contre la sécheresse au sahel (CILSS).
- PADIS : système panafricain de documentation et d'information de la C E A.
- IBISCUS: système d'informations sur les pays en développement basé à Paris et travaillant avec le Ministère français Chargé de la Coopération.
- RITIMO : réseau d'information pour le Tiers-Monde basé à Paris.
- AGRIS : réseau d'informations sur l'agriculture et l'alimentation appartenant à la FAO.

## CHAPITRE XII: Les archives

### 1. Nations d'ordre général

On entend par "archives" l'ensemble des documents quelques soient leur date, leur forme, leur support matériel reçus ou élaborés par une personne physique ou morale, un organisme public ou privé en fonction de l'activité de cette personne ou de cet organisme. Ils sont conservés à des fins administratives et culturelles.

#### 1.1. Vocabulaire des archives

##### - Archives vivantes ou courantes:

C'est l'ensemble de documents constitués en dossiers fonctionnels en vue de leur utilisation administrative fréquente. Elles demeurent généralement dans les bureaux ou dans les locaux très proches.

##### - Archives intermédiaires ou semi-vivantes:

Elles correspondent au stade où une fois les affaires traitées on est tenu de conserver les dossiers pour renseignements ou références ou bien encore en vertu des prescriptions légales.

##### - Archives définitives ou mortes ou historiques:

Ce sont généralement des documents que l'on conserve pour leur intérêt historique et très souvent sans limitation de durée.

##### - Fonds d'archives:

C'est un ensemble de documents organisés entre eux selon des liens juridiques et logiques et découlant des activités d'une personne, d'une division ou de l'entreprise elle-même

##### - Document:

C'est un écrit ou un objet servant de preuve ou de témoignage et constituant un élément d'information. Tout document est caractérisé par un certain nombre de critères dont l'un ou plusieurs servent à l'identifier. En matière d'archives, il peut s'agir d'une lettre, d'une circulaire, d'une étude, d'un rapport, d'un plan, d'une carte, d'un dessin d'architecture. Sur le plan des archives le document doit toujours être coligatoirement intégré dans un dossier.

.../...



- Dossier: C'est l'ensemble des documents concernant une affaire. Il est composé de documents classés de préférence dans un ordre chronologique et peut être divisé en sous-dossiers. Il doit toujours être identifié par un titre, par des dates du 1er document et du dernier document qui clôture ce dossier ainsi que par un numéro d'ordre.

- Unité d'archivage:

Matériellement, cela peut être une boîte à archives, un classeur, une chemise à sangle. Elle peut contenir un ou plusieurs dossiers. Chacune doit être identifiée par:

- une cote éventuellement par;
- l'identité du service verseur;
- l'année du versement;
- l'année de révision;
- les titres des dossiers contenus.

- Unité de conditionnement:

C'est un box ou un conteneur en carton destiné à recevoir plusieurs unités d'archivage (5 à 7 au maximum). Chaque unité de conditionnement est identifiée par:

- le nom du service verseur;
- une cote;
- l'année de révision.

Elle ne peut contenir que les unités d'archivage dont l'année de révision est identique.

- Cote: C'est la marque numérique ou alpha-numérique qui sert à classer les unités d'archivage et/ou les unités de conditionnement.

- Classement:

Ordre de rangement par lequel sont classés les documents, les dossiers ou les unités d'archivage et de conditionnement. Le but du classement est de pouvoir retrouver facilement et rapidement, le document classé.

- Différence entre documentation et dossier:

- le dossier est un "document de gestion";
- le dossier a un objet fini; il vit et meurt avec l'affaire qu'il supporte;
- le dossier est guidé par le responsable de l'affaire
- le dossier porte principalement la mention du texte ou du message, même si celui-ci est plus ou moins élaboré;
- la documentation est neutre et guidée par le souci des utilisateurs;
- la documentation porte principalement sur un **texte autonome**.

1.2. Prescriptions légales et réglementatives et délais de conservation:

Cette partie traite les prescriptions civiles et pénales durant lesquelles les lois et règles relatives à la conservation de certains documents ont des effets. Ici sont inventoriés tous les différents documents



donnant lieu à un certain droit et toutes les différentes durées de conservation prescrites par la loi et selon les différents codes juridiques.

Ex: - droits du patrimoine, droits de créance : 30 ans

- Immeuble : 10 ou 20 ans
- livre journal : 10 ans
- grand livre : 10 ans
- balance générale : 11 ans
- bilans : 11 ans
- contrats d'acquisition et de cession de biens fonciers : 30 ans
- contrat d'acquisition des autres immobilisations : 30 ans
- contrats de prêts, d'emprunts, d'avances : 10 ans
- contrats d'assurance : 10 ans
- bons de commande : 10 ans
- factures fournisseurs ou clients : 10 ans
- remises en banque de chèques et effets: 10 ans
- contrats commerciaux importants : 30 ans
- autres documents commerciaux : 30 ans
- livre de paie : 5 ans ou 120 ans à compter de la naissance des intéressés
- registre et état du personnel : 5 ans
- dossiers d'accidents de travail : sans limite
- etc.

Ces délais de conservation diffèrent légèrement selon qu'on applique le code du commerce, le code des impôts ou l'intérêt de l'entreprise.

## 2. Les archives dans les services

### 2.1. Comment se pose le problème

Le problème essentiel qui se pose au gestionnaire, à quelque niveau qu'il se situe, dans le secteur public comme dans le secteur privé, est le suivant: comment aménager ses archives d'usage courant:

- pour les retrouver aisément chaque fois que l'on en a besoin ?
- pour préparer en même temps leur passage au stade d'archives intermédiaires, puis à celui d'archives définitives.

#### 2.1.1. Retrouver ce que l'on cherche en temps opportun

Pour ce faire il faut:

- connaître avec précision l'ensemble des documents, ceux que l'on crée et ceux que l'on reçoit; c'est le recensement qui, en matière d'archives, peut bien résoudre ce problème.
- ordonner cet ensemble avec méthode selon des critères soigneusement définis et des moyens appropriés: c'est le classement

#### 2.1.2. Prévoir le passage au stade des archives intermédiaires et définitives:

C'est la détermination du moment au cours duquel tel document ou tel dossier doit sortir des archives courantes; ce que l'on doit en faire et comment l'acheminer avec certitude vers la destination prévue. Il faut donc résoudre le problème des délais de conservation des archives, celui des éliminations, celui des versements dans le service spécialisé, et celui des consultations.



## 2.2. Diagnostic préalable

Il faut délimiter le problème en identifiant avec soin l'organisme intéressé, les unités qui le composent, les différents échelons de décision et de compétences. Il faut également impliquer les différents responsables dans l'organisation des archives. Si aucun recensement n'a été fait on en prépare un sinon on va retrouver le rapport du recensement déjà effectué en ce domaine.

## 2.3. Recensement des archives

Recenser les archives c'est entreprendre la mise en ordre méthodique des archives courantes et cette mise en ordre présuppose une tâche préliminaire qui est la connaissance de leur contenu. L'unité de base est le "bureau" qui se caractérise par une unité:

- d'attribution;
- de responsabilité;
- de commandement;
- de contrôle;
- d'archives.

Dans le bureau on y trouve diverses pièces et documents relatifs à son organisation et à son fonctionnement: organigrammes, circulaires, notes de service fixant sa mission et ses attributions, décisions relatives à sa composition et à son personnel, données diverses concernant les moyens matériels, financiers et humains. On y trouve également les collections chronologiques du courrier, les dossiers d'affaires, les instruments de travail (registre, fichiers, répertoires,....)

Toute cette documentation ou cette masse d'archives courantes doit être analysée pour faire apparaître le niveau de détail où il faut s'arrêter et comment en faire le classement. L'objectif du recensement est donc d'appréhender la totalité des dossiers de l'unité de travail pour en avoir une liste complète, chacun d'eux devant faire l'objet des vérifications minutieuses. Pour les dossiers se rapportant à des procédures répétitives d'exécution, il suffit de procéder par sondage en se limitant à un échantillon de même catégorie de dossiers suffisamment représentatif de l'ensemble. Un tableau ad hoc est à dresser et après l'avoir rempli, l'archiviste va établir un échéancier des éliminations et des versements. C'est cet échéancier qu'on appelle plan d'archivage qui indique pour l'année ou les années à venir les éliminations ou les versements à opérer par le bureau (unité administrative) retenu.

## 3. La préparation des versements par les services producteurs

Elle comprend 3 phases

### 3.1. Epuration et reclassement

Elle consiste à éliminer les dossiers avant le versement, les brouillons, - une fois le texte définitif établi - les doubles ou exemplaires multiples.



Ne sont pas considérés comme double une même lettre envoyée à plusieurs destinataire, les exemplaires d'un même document conservés dans des dossiers différents, l'exemplaire de la lettre conservée dans le chrono-départ et celui classé dans le dossier de l'affaire à laquelle elle se rapporte.

Il faut épurer les documents relatifs à l'aspect matériel des affaires, les bordereaux d'envoi sauf lorsque le document annoncé n'est pas joint au bordereau ou si celui-ci donne la liste des destinataires ou alors s'il donne des indications particulières non reprises sur le document, les propositions non sollicitées des fournisseurs, les documents illisibles, les documents périmés, les notes d'information à diffusion générale, les brochures, les notices, les prospectus, les plaquettes publicitaires et autres documents conservés en grand nombre pour être distribué au fur des ans. Les classeurs et relieures, les couvertures, les pochettes protectrices en matière plastique qui prennent beaucoup de place et peuvent être presque toujours récupérés sont également à éliminer.

Le reclassement consiste en une mise en ordre des dossiers. Elle entraîne la réintégration des pièces qui ont été momentanément enlevées (prélevées). Elle consiste également à créer les sous-dossiers nécessaires et à leur donner un titre.

Il s'agit également de classer les pièces des dossiers dans l'ordre chronologique, agraffer ensemble une lettre et sa réponse, donner une identification à chaque dossier (titre, dates, n° d'ordre,...)

### 3.2. La confection des boîtes d'archives

A l'exception des documents hors format tels que les registres, plans,....., tous les dossiers à transférer dans le local des archives intermédiaires doivent être mis au préalable dans des boîtes-archives normalisées de 8,5 cm. Chaque boîte devient une unité d'archivage et chaque unité (boîte) constitue un article (200 articles = 200 boîtes d'archives de 8,5 cm chacune c.à.d. 200 x 8,5 cm = 170 m linéaires).

L'opération de mise en-boîtes consiste à regrouper les dossiers ou les séries des dossiers dans l'ordre logique correspondant au plan de classement par paquet de 8 cm d'épaisseur ( $\neq$  8,5 cm de l'unité d'archivage). Ensuite on fait l'analyse du contenu de chaque boîte qui va permettre de compléter le bordereau de versement.

Enfin, on insère les paquets dans la boîte en numérotant celle-ci et en reportant le numéro sur le bordereau de versement (les bis, ter, etc sont à supprimer). Il faut réunir dans des mêmes boîtes des documents à détruire au même moment.

L'opération de transfert est appelé versement qui est un ensemble de dossiers versés en une seule fois par un unique service versant et auquel correspond un inventaire unique détaillé appelé bordereau de versement. Il constitue à la fois la pièce justificative du versement et le document de référence à partir duquel un dossier versé peut être demandé en communication et plus tard détruit. Il comprend un certain nombre de colonnes et de rubriques à compléter comme suit:

- Local d'archives: c'est l'adresse de l'établissement du groupe ou étranger au groupe où les archives sont déposées;



- Date de versement: date à laquelle les articles ont été effectivement transmis au responsable du local d'archives;
- Numéro de versement: c'est une seule série de 1 à n par année civile pour tous les services du même établissement

- Titre, objet ou analyse résumée (des articles) ou unités d'archivage

L'analyse résumée doit permettre d'identifier rapidement et de manière concise le contenu fondamental d'un dossier ou d'un document. C'est parmi les termes utilisés que l'on choisit les descripteurs et les mots-clés qui permettront d'opérer la recherche automatique des dossiers.

- Dates extrêmes: Il est indispensable d'indiquer pour chaque article ses coordonnées chronologiques, soit à indiquer l'année au cours de laquelle l'événement, la réunion, l'opération ou l'étude a eu lieu; soit également indiquer l'année à laquelle se rapporte le document; soit enfin, indiquer l'année de création du document le plus ancien et celle du document le plus **ancien** si le dossier rassemble l'article **couvrant** une période de temps supérieure à une année. Seule l'année doit figurer dans la colonne des dates extrêmes, les indications du mois, jour figureront dans la partie Titre. Il ne faut pas indiquer (mettre) la date du dépôt.

- La cote (de classement) aux archives c'est l'adresse de l'article dans le local où les unités d'archives sont archivées.

#### 4. La conservation des dossiers

C'est le rôle essentiel du service des archives. Il doit:

- classer des dossiers, de façon à pouvoir répondre aisément à toute demande de communication;
- les protéger pour en préserver l'intégrité de façon permanente;
- disposer, à cet effet, de locaux et d'équipements adéquats.

##### 4.1. Le classement des fonds

C'est l'opération qui aboutit au rangement des articles sur les rayonnages et à la rédaction des instruments de recherche. Pour ce faire il faut:

- identifier les fonds en faisant respecter l'autonomie à chaque unité productrice d'archives ou alors faire appel à l'utilisation de la structure fonctionnelle qui met plutôt l'accent sur le contenu et la destination logique des documents sans considération de leur rattachement successif à tel ou tel autre service; mais la règle de l'unité de fonds doit l'emporter c.à.d. qu'il faut tenir compte de l'Origine réelle des documents et non de leur provenance apparente ou accidentelle, en gardant à l'esprit la notion de l'institution dont ils émanent;
- faire un rangement matériel et la cotation.

Il s'agit, soit de faire un rangement en contenu, tous services confondus, soit faire un rangement méthodique qui suppose un plan ou fichier de localisation et la numérotation des travées en prenant soin de laisser des espaces vides en vue des accroissements ultérieurs;



• Etablir des répertoires.

Ce sont des listes regroupant par service versant l'ensemble des versements effectués et couvrant toute la série des bordereaux de versement d'un même service. Il est souhaitable de confectionner une table par mots-clés qui recouvre l'ensemble et permette de connaître immédiatement les différents articles traitant de la question cherchée.

4.2. La protection des documents

Elle consiste à lutter contre divers ennemis comme poussière, l'humidité, la lumière, la pollution, les rongeurs, les insectes, le feu, le vol, etc.

4.3. Les locaux et les équipements d'archives

Certains critères à retenir:

- localisation ou emplacement du dépôt d'archives en fonction des relations entre les archives et les services (ce problème ne se pose pas pour les archives définitives);
- surface en fonction de l'accroissement du fonds;
- accessibilité: prévoir le débordement possible (transfert) et éviter les escaliers et les pentes;
- les allées entre les travées ne doivent pas être inférieures à 0,70 m. Entre les allées on a 1,20 m; ceci pour faciliter le transport sur chariot.

Le matériel de rangement peut être soit un rayonnage ordinaire ou fixe, soit un rayonnage mobile ou dense ou compact.

Pour ce qui concerne le matériel d'exploitation, il faut des chariots, des bacs, d'un aspirateur pour le dépoussiérage des documents et des sièges à roulettes pour faciliter le déplacement des agents.

Un photocopieur et un lacérateur pour éliminer les documents confidentiels sont également à prévoir.

CHAPITRE XIII: ORGANISATION ET GESTION D'UNE UNITÉ DE DOCUMENTATION

On peut entendre par organisation, l'agencement des différentes parties d'un ensemble et, par gestion les procédures mises en oeuvre pour l'exécution efficace des opérations nécessaires au fonctionnement de cet ensemble. Ces deux termes sont donc étroitement liés. Tout organisme, toute collectivité a sa forme d'organisation et ses procédures de fonctionnement. Quand ces deux éléments sont harmonieusement intégrés, la collectivité ou l'organisme est dans une situation de stabilité.

1. Organisation d'une unité de documentation

1.1. Organisation matérielle

L'organisation matérielle d'un centre de documentation a trait au choix de l'emplacement du centre, à l'aménagement du local et à son équipement.



### 1.1.1. L'emplacement du local

Le plus souvent ce local doit être installé au rez de chaussée des bâtiments à étages afin de faciliter l'accès. Il doit également présenter des normes de sécurité contre le vol, l'incendie et les inondations. Son plafond doit être étanche. Si le local est situé en hauteur, il faut veiller à répartir la charge au sol de façon équilibrée et ne pas concentrer les rayons en un seul endroit. Dans le cas où le local est au sous-sol, il faut une climatisation adéquate et protéger l'accès de la salle contre les rongeurs.

### 1.1.2. L'aménagement du local

Le local doit permettre le stockage de tous les documents. Il faut qu'il soit bien aéré, protégé contre les poussières et gardé très propre.

### 1.1.3. L'Equipement

L'équipement minimal doit se composer des rayonnages, des tables et sièges, d'un présentoir, des fichiers, du matériel et mobilier de bureau.

## 1.2. Organisation du travail

Le souci d'être toujours plus efficace, devra obliger les responsables des services de documentation, à organiser rationnellement leurs activités. Cette organisation passe par l'analyse des tâches qui sont menées dans leur unité et par la mise en oeuvre d'un programme de travail hebdomadaire, capable de satisfaire l'exécution de ces opérations avec efficacité.

Concernant l'analyse des tâches, toute unité documentaire effectue des opérations documentaires qui s'organisent en une chaîne. Ces différentes opérations ont été vues dans les chapitres précédents mais il y a lieu de rappeler les principales qui sont la collecte, le traitement des documents, leur stockage et leur diffusion.

Quant au programme de travail, son établissement doit s'articuler autour de la tâche principale et constante qui consiste à apporter des réponses adéquates aux questions des utilisateurs.

La programmation devra découler du principe suivant: réunir le maximum d'activité similaires ou complémentaires pour les exécuter ensemble afin d'en optimiser les effets et réaliser immédiatement les tâches qui peuvent l'être, sans attendre la mise en oeuvre de celles qui les précèdent.

Exemple d'application d'un programme hebdomadaire:

#### - Lundi ou 1er jour de la semaine

- réponses à la correspondance arrivées pendant la semaine;
- envoyer le panier en circulation en prenant soin à ce que son contenu soit préalablement enregistré dans un cahier qui restera au service de documentation avec un autre cahier accompagnant le panier et dans lequel on pourra recueillir les avis, suggestions et demandes des utilisateurs;
- vérification des nouveaux documents reçus;
- enregistrement des documents.

#### - Mardi ou 2e jour de la semaine

- terminer les enregistrements
- catalogage
- indexation
- résumé



- Mercredi ou 3e jour de la semaine  
frappe des fiches de catalogage  
préparation des bibliographies,  
des listes des nouvelles acquisitions
- Jeudi ou 4e jour de la semaine  
mise à jour du fichier par le responsable  
contrôle des échéances des prêts accordés
- Vendredi ou 5e jour de la semaine  
signature et envoi des imprimés de  
relance aux emprunteurs retardataires,  
collecte des documents (retour du panier)  
en entrant en contact avec les différentes  
sources tant internes qu'externes pour avoir  
les produits nouvellement publiés  
relations publiques notamment avec les  
différents réseaux

NB: IL faudra utiliser les périodes creuses pour réaliser  
d'autres tâches ou pour vérifier certaines tâches déjà  
exécutées.

Par ailleurs, on peut procéder au reclassement des  
des documents toutes les fins d'après-midi.

En dehors de ce plan hebdomadaire, un programme annuel  
doit être établi.

## 2. Gestion d'une unité de documentation

### Objectifs généraux:

Comprendre les 4 fonctions du management:

- planification
- organisation
- direction
- contrôle

Se familiariser avec ces fonctions et leurs applications dans l'univers  
documentaire.

### Objectifs spécifiques

Distinguer parmi les techniques de gestion les plus appropriées à ses besoins:

- aborder sommairement l'approche systémique comme outil de  
gestion;
- aborder sommairement l'approche marketing comme outil de  
gestion;
- aborder enfin, l'approche informatique comme outil de  
gestion.

### Objectifs affectifs:

- Développer le goût pour la gestion

Approche systémique:

C'est une approche globalisante ou une approche macroscopique qui vise à étudier une structure dans son ensemble en essayant de déterminer les relations entre les différents éléments ou parties. Identification problèmes, solution.

Un système est un ensemble d'éléments en interaction dynamique organisés en fonction d'un but.

L'approche systémique part du tout au simple, du complexe au simple.

Approche marketing:

C'est une philosophie de gestion qui consiste à se mettre à l'écoute des besoins de la clientèle, à ajuster ses produits en fonction des besoins décelés, à communiquer avec son public, à réajuster si possible.

(écoute de besoins, ajustement des produits, communication et réajustement)

Le marketing est orienté vers la satisfaction des besoins des utilisateurs.

Approche informatique:

Vitesse d'exécution et fiabilité de l'information qui permettent une amélioration importante des processus administratifs.

Pour le personnel le travail devient davantage simplifié, accéléré et surtout enrichi. Simplifié, car au lieu d'avoir à créer, par exemple, autant de fiches qu'il y a d'auteurs par recopie dactylo d'un même texte, le personnel créera un seul enregistrement codé pour obtenir toutes les autres informations: réclamations, statistiques, etc.

Le personnel a désormais à partir d'un terminal ayant un clavier de machine à écrire tous ses fichiers pouvant contenir plusieurs centaines de milliers de références avec lesquelles il peut jouer, corriger sur le champ, rajouter des données, rechercher, éditer, créer un nouveau fichier, etc.

2.1. Définition et caractéristiques du processus de gestion:

2.1.1. Définition:

La gestion ou le management peut se concevoir comme une démarche rationnelle par laquelle les ressources humaines, physiques et financières sont coordonnées vers la réalisation des buts poursuivis.

Cette démarche se traduit suivant un processus qui consiste à planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de façon à en tirer un rendement optimal (gaining the most with the least) avec un personnel réduit, conformément à une philosophie axée sur la satisfaction des différents publics impliqués.

2.1.2. Caractéristiques du Management

2.1.2.1. Généralement identifié à la performance d'un groupe ( ≠ individu)

Cet énoncé incorpore 3 éléments sous-jacents:

- la réalisation d'un projet complexe implique la contribution de plus d'une personne;
- le dirigeant n'exécute pas lui-même les tâches mais fait faire le travail à d'autres suivant une direction précise;
- la recherche d'efficacité d'ensemble est une préoccupation de tout instant.



### 2.1.2.2. Ayant des fonctions interagissantes

Le management comprend des fonctions qui sont interdépendantes et interagissantes et qui forment une unité d'ensemble. Ainsi, on peut planifier la façon d'organiser, de diriger, de contrôler et ainsi de suite pour les autres fonctions.

### 2.1.2.3. Evoluant suivant un cycle continu

Pour assurer le suivi ou la poursuite des affaires du SID (Service ou Système d'inf.Doc.), le cycle managérial (planifier, organiser, diriger et contrôler) se renouvelle constamment dans le temps.

### 2.1.2.4. A la convergence de 2 courants:

#### rationalisation et humanisation de la gestion

En guise de rationalisation, le management a développé une gamme appréciable de techniques et de méthodes, le tout pour accroître l'efficacité du rapport input/output (intrants/extrants).

D'autre part il s'inspire substantiellement des sciences humaines pour susciter la collaboration motivée du personnel et pour rehausser la qualité de la vie et le bien-être collectif.

### 2.1.2.5. A la fois science et art:

Le management s'identifie à un ensemble organisé de connaissances (science) et à l'exercice d'habileté particulière (art).

La pensée managériale a connu un essor prodigieux grâce aux apports de recherche multidisciplinaire:

en économie;

en mathématique;

en psycho-sociologie, etc.

En plus de cet aspect conceptuel le management implique des qualités propres à l'action et aux aptitudes à obtenir des résultats.

### 2.1.2.6. D'une application universelle:

Les éléments du management sont d'une application universelle, soit partout où il y a des ressources à gérer, des décisions à prendre et des activités à coordonner.

Des différences de degré et de forme mais non de nature apparaîtront selon les structures documentaires.

## 2.2. Éléments fondamentaux du processus de gestion

### 2.2.1. Planification

Le processus de planification a été souvent présenté comme une multitude d'états plus ou moins complexes. Résumons en l'essentiel par les 3 formules suivantes:

O 2 E (où on est)

O 2 V (où on va)

C O Y V (comment on y va)

.../...



Il importe de savoir où l'on se situe (où on est). Ce volet de la planification exige de connaître ses forces et ses faiblesses, d'identifier sa position vis-à-vis du marché et ses concurrents.

Il implique de se questionner sur les raisons pour lesquelles le SID devrait envisager l'avenir avec optimisme ou pessimisme. Quels sont les éléments qui représentent des acquis bien maîtrisés ne demandant qu'à être mieux utilisés:

personnel, style de gestion, qualité des services et produits.

Une fois ces caractéristiques distinctives du SID établies la direction est mieux à mesure de déterminer selon quelle orientation et dans quels ordres de priorité elle veut consacrer ses ressources; c'est le où on va.

Cette deuxième étape consiste à examiner l'environnement externe (marché) du système afin d'y déceler les tendances et les opportunités susceptibles d'influencer son évolution; il faut donc être attentif aux changements dans les habitudes de consommation et aux modifications dans les stratégies des concurrents.

En troisième lieu la direction doit veiller à identifier les meilleurs moyens pour atteindre les objectifs organisationnels; c'est comment on y va

Doit-on s'engager dans l'ambitieux programmes d'investissement, réviser la gamme des produits et services, recycler le personnel, consolider les ressources disponibles, etc.

Tous ces points doivent être soigneusement évalués en fonction des enjeux stratégiques auxquels le SID est confronté et être articulés selon un plan d'ensemble qui assure à court, moyen et à long terme la réalisation des objectifs organisationnels du système.

Selon M. Laflamme, la planification vise à obtenir une hiérarchie d'objectifs et de programmes budgétisables basés sur les besoins et les contraintes tant internes qu'externes.

Le P.P.B.S. (Planning Programm Budgeting System) ou GPO (Gestion par Objectifs) ou D.P.O. (Direction Par Objectifs) est un processus qui permet au supérieur et au subordonné de fonctionner à partir d'un énoncé clair et précis, de priorités et de buts communs établis par les dirigeants de la Structure ou du système, de déterminer conjointement les responsabilités majeures reliées aux résultats qu'on attend du personnel.

#### Avantages de la planification:

- incite les cadres à établir les responsabilités à tous les niveaux de la structure organisationnelle et encourage la participation;
- permet d'évaluer la performance des employés en fonction des résultats obtenus;
- améliore la communication entre supérieurs et subordonnés;
- oblige le subordonné à se laisser guider par ce qu'il doit faire et l'empêche de s'aventurer dans un tourbillon d'activités



Alors que la planification s'intéresse à l'élaboration des objectifs et des plans d'action, l'organisation facilite la concrétisation de ceux-ci par la répartition fonctionnelle et équitable des responsabilités entre les individus.

La structure est au coeur de ce deuxième volet du processus de gestion à l'intérieur duquel s'effectue le regroupement des activités selon un arrangement ordonné où s'établissent des relations comportementales effectives entre les individus.

Globalement la structuration procède suivant les étapes ci-après:

- Diffusion des objectifs et programmes corporatifs;
- Décomposition des programmes corporatifs en activités constituantes;
- Regroupement des activités dans des unités départementales pratiques;
- Définition des responsabilités et de l'autorité départementale;
- Allocation des moyens physiques et financiers requis;
- Description des tâches au niveau de chaque poste de travail;
- Affectation de personnel aux différents postes.

<u>HIERARCHIE</u>	<u>CORPS</u>	<u>RECRUTEMENT</u>
A	Documentaliste	Licence + DSB (Lyon) Licence + MBSI (Montréal)
B	Aide-documentaliste	Bac + 2
C	Sous-documentaliste	Brevet + concours d'entrée dans une école
D	Préposé	

<u>QUOI</u>	<u>!</u>	<u>QUI</u>
Sélection des documents	!	Documentaliste
Mise en commande	!	Aide - documentaliste
Vérification des livraisons estampillage, enregistrement	!	Sous - documentaliste
Etiquetage, équipement	!	Magasinier
Mise en rayons, etc	!	Préposé
Catalogage	!	Aide - documentaliste
Indexation	!	Documentaliste
Intercatation des fiches	!	Documentaliste
Communication des documents sur place (consultation) et prêt	!	Aide - documentaliste

D'autres tâches essentiellement techniques par ex. multigraphie des fiches, photocopie, tirage, etc. peuvent être confiées aux employés des bibliothèques (documentations) car elles ne nécessitent pas de formation particulière.



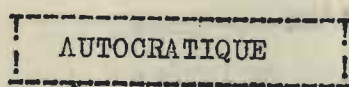
2.2.3. Direction:

Considérant le SID comme une entité sociale, les interactions humaines fructueuses s'avèrent la trame causale de sa vitalité. Les buts étant fixés et les effectifs constitués, il s'agit de passer à la phase d'exécution proprement dite. Ce troisième volet comprend l'ensemble des processus sociaux (leadership, communication, motivation, formation, recyclage, etc.) qui visent à influencer positivement les membres du groupe de sorte que ceux-ci offrent leur collaboration active à la réalisation des objectifs organisationnels.

Le leadership s'avère être l'élément du système de direction. Selon Koontz et O'Donnell, le leadership est l'art d'inciter les subordonnés à réaliser leurs tâches avec zèle et confiance.

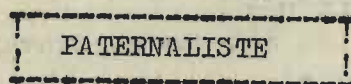
On distingue 4 styles de leadership:

- Autocratique (qui prend toutes les décisions, commande, prêt à réprimander, bref un dictateur).



Faites ce que je vous dis (sa philosophie)

- Paternaliste (attitude bienveillante et charitable envers les subordonnés, généreux)



Si vous travaillez je vais vous aider (vous serez récompensé)

- Démocratique, collégial et participatif (encourage les subordonnés dans la prise de décisions, accorde une place prépondérante à l'échange et au dialogue).

Philosophie de gestion: Travaillons ensemble, nous sommes tous égaux.

- Laisser-aller, liberté totale aux subordonnés dans le choix des objectifs organisationnels et dans les moyens pour les réaliser; faites ce que vous voulez.

MOTIVATION: L'une des théories les plus populaires sur la motivation est celle d'Abraham MASLOW sur la hiérarchie des besoins.

Examinons brièvement chacun de ces besoins fondamentaux;

1. Besoins physiologiques; besoins essentiels à la vie:

- eau, manger, air, pulsions sexuelles (85%)

2. Besoins de sécurité: protection contre les agressions d'ordre physique (maladies) et psychologique (70%)

3. Besoins sociaux: sentiment d'appartenance à une collectivité c.à.d. d'être accepté par les autres, avoir des relations inter-

4. Besoins d'estime: désir de pouvoir et d'influence sur les autres, d'élever son statut, d'être apprécié et respecté, etc. (40%)

.../...



5. Besoins d'auto-réalisation: sommet de la satisfaction personnel, capacité d'exercer sa propre créativité au plan intellectuel, artistique, politique, etc. (10%)

NB: Il y a un ordre d'urgence dans la satisfaction des besoins. Quand un besoin est satisfait, il n'est plus ressenti et un besoin de niveau supérieur apparaît impérieux.

La fonction de direction s'applique à tous ceux qui font partie de la gérance. Le leader efficace est plus un courrois de transmission des ordres dictés par la direction.

Concrètement il doit poursuivre un ensemble de buts pratiques dans la conduite de son personnel, à savoir:

- valorisation individuelle;
- développement de l'esprit d'équipe
- stimulation du désir d'excellence;
- actualisation du potentiel de chacun;
- encouragement à la création et à l'innovation;
- diffusion de l'information à tous les employés;
- appréciation du travail bien fait;
- recours à des pratiques disciplinaires constructives;
- obtention des performances synergiques (esprit d'équipe).

#### THEORIE X ET Y de Mc Gregor

Dans la théorie X, l'employé déteste le travail, manque d'ambitions, déteste les responsabilités et préfère être dirigé, égoïste quant aux objectifs organisationnels, allergique aux changements, corruptible, facile à tromper ⇒ la théorie X considère l'employé comme un enfant, un irresponsable.

Dans la théorie Y, les employés ne sont pas passifs et opposés aux objectifs de l'organisation. La motivation, le désir de se développer, d'avoir des responsabilités sont des caractéristiques humaines fondamentales qui peuvent être cultivées; l'imagination, la créativité, l'ingéniosité sont les attitudes dominantes chez les employés ⇒ la théorie Y considère l'employé comme un collaborateur.

Lorsque les dirigeants utilisent la démarche basée sur la théorie X ils traitent les employés comme des enfants, en adoptant la théorie Y ils les considèrent comme des adultes responsables ⇒ la théorie Y constitue la base même de la gestion participative.

#### 2.2.4. Contrôle:

Selon Marcel LAFLAMME, la nature du système de contrôle d'un SID est l'un des éléments les plus révélateurs du degré de compétence de ses dirigeants. C'est l'évaluation, la mesure de la performance

Le sous-système de contrôle constitue la fonction de fermeture du circuit managérial et il n'y a pas de contrôle possible sans les sous-systèmes préalables. Il repose sur des mesures qui permettent d'évaluer les progrès réalisés afin de les comparer au standard ou objectifs prédéterminés.



L'analyse des écarts par rapport aux prévisions indique s'il y a lieu d'effectuer des corrections au niveau des opérations de base. Ainsi, le processus de contrôle comprend 4 étapes dont la première découle de la fonction de planification;

- établir des standards aux points stratégiques;
- mesurer les performances actuelles;
- comparer les performances actuelles avec les standards et analyser les différences;
- appliquer si possible des mesures correctives de façon à ce que les performances se conforment aux plans.

Selon Jacques CHAUMIER, tout système a besoin d'une information en retour pour sa régulation.

Le système documentaire devra donc être contrôlé par l'information obtenue:

- sur la satisfaction des utilisateurs
- et sur le fonctionnement interne du système

CONCLUSION: Nous sommes unanimes pour dire que nous maîtrisons bien sinon assez ce qui est de la technique bibliothéconomique et pour cela les écoles de formation des spécialistes de l'IST (Information Scientifique et Technique) manquent très peu à leurs objectifs actuels.

Cependant, la tradition de l'enseignement nous inculque beaucoup de notions d'exécutant. Nous ignorons très souvent que nos tâches quotidiennes concernent en grande partie le travail du gestionnaire.

Bien sur que dans la plupart des cas c'est de la petite administration, parfois routinière dont le côté professionnel se trouve sur le plan technique:

choix et sélection des documents, références, diffusion, traitement, etc. Plus on monte dans l'échelle de la profession et plus le côté technique fait place à d'autres responsabilités de nature nouvelle. Et sans connaissances, nous sommes obligés d'avancer dans les ténèbres où le tâtonnement demeure le seul instrument de travail. D'ailleurs, certaines unités documentaires nous en révèlent fort bien les résultats:

- difficultés permanentes dans les relations de travail;
- conflit de personnalités chronique;
- manque de leadership de la part des dirigeants;
- performances médiocres, etc.

Et c'est bien là que demeure la problématique de la situation. Il est donc urgent de former de véritables gestionnaires de l'IST en vue de leur inculquer des notions de base en gestion. L'importance et le bien-fondé de cette science; notamment la canalisation des ~~énergies~~ et des ressources vers la réalisation des objectifs organisationnels. Et ce cours vient à propos; car nous devons aujourd'hui plus que jamais considérer le savoir comme problématique, o.à.d. que l'école et les enseignants abandonnent le mythe des connaissances définitivement acquises. Et ce n'est qu'à ce prix que le bibliothécaire-gestionnaire devra rehausser l'image de sa structure documentaire notamment par:



- une définition claire et précise des objectifs à atteindre et une définition des priorités et des moyens;
- établissements des programmes budgétisables basés sur les besoins et les contraintes de l'environnement;
- départementalisation;
- préciser les relations d'autorité;
- définir les tâches: qui ? fait quoi? où ? quand ? comment ?
- hiérarchie d'autorité
- communiquer;
- motiver;
- former;
- recycler;
- mesurer les résultats actuels, les comparer avec les standards et analyser les différences;
- prendre des mesures de réajustement si possible.

#### CHAPITRE XIV : DOCUMENTATION ET INFORMATIQUE

Le cours sur l'informatique documentaire a touché une petite partie de la théorie et s'est principalement intéressé à la pratique.

Du côté théorique il faut signaler qu'un système d'ordinateur se compose de 2 parties:

- les composants matériels, appelés **HARDWARE**;
- l'ensemble des programmes permettant l'exploitation de ce matériel qui est la partie "intellectuelle" de l'ordinateur et appelée **SOFTWARE**.

Le **HARDWARE** est composé de 5 types d'unités fonctionnelles

- unités d'entrée (input)
- unités de sortie (output)
- mémoires auxiliaires
- mémoire centrale
- unité de traitement

Les unités d'entrée (input) lisent les informations codées qui sont enregistrées sur un support et les mettent à la disposition de l'ordinateur

ex. lecteur de cassette, lecteur de carte perforée, dérouleur de bande magnétique, clavier servant à introduire des données.

Les unités de sortie (output) fournissent les informations provenant de l'ordinateur

ex. écran cathodique

Certaines unités d'entrée peuvent être utilisées également comme unités de sortie : - le lecteur de cassettes est également un enregistreur de cassettes  
- le dérouleur de bande peut également servir à enregistrer les résultats d'un traitement de données

On parle dans ce cas de périphériques d'entrée/sortie



Mémoire centrale: toutes les informations données et instructions doivent être placées en mémoire centrale, avant d'être traitées par ordinateur. Chaque emplacement en mémoire est numéroté afin que les informations enregistrées puissent être localisées par l'ordinateur. Grâce à ce numéro, les éléments contenus dans la mémoire ont donc une adresse.

L'ordinateur peut avoir plusieurs types de mémoire, en fonction de leur utilisation.

Logiciel: c'est le programme qui permet à l'ordinateur de faire le travail qu'on lui demande. Beaucoup de sortes de logiciels documentaires existent et permettent des applications au niveau de certaines opérations documentaires comme l'enregistrement, le catalogage, la recherche, l'indexation, le prêt, etc.

## CHAPITRE XV: TECHNIQUES DE REDACTION

Même si l'objectif du thème était la rédaction d'une lettre ou d'un rapport en général, ce cours avait cependant un objectif spécifique de préparer les stagiaires à la rédaction de leurs travaux de fin de formation en documentation.

On définit la rédaction comme l'action ou la manière de rédiger un texte, c'est-à-dire d'écrire un texte. Etant un écrit, la rédaction ou le texte lui-même sert donc à communiquer. Il faut alors, pour la communication écrite, arriver à un degré de clarté et de précision favorables à une bonne communication.

### 1. La clarté

#### 1.1. La connaissance du sujet

La clarté est obtenue grâce à une bonne connaissance du sujet. Cette connaissance est semblablement l'élément essentiel de la communication. Le texte écrit lorsqu'il est clair permet au récepteur d'avoir une bonne intelligibilité (compréhension) du texte. La clarté du texte peut être obtenue grâce à une maîtrise parfaite du sujet par l'auteur de l'écrit (l'émetteur).

#### 1.2. La structuration du sujet

Une fois le sujet bien maîtrisé, il s'agira d'organiser les idées du discours suivant une structure rigoureuse. Pour cela, il faut établir un plan du sujet qui doit être différent selon qu'il s'agira d'une rédaction administrative (lettre,...) ou d'une rédaction scientifique ou technique.

##### 1.2.1. La Rédaction Administrative: la lettre

La lettre a souvent pour but d'apporter des informations ou de faire prendre des décisions. Pour améliorer son élaboration, tout rédacteur doit:

- s'assurer qu'il est dans les dispositions intellectuelles et matérielles nécessaires pour faire efficacement une correspondance;
- s'assurer qu'il connaît bien son but principal et ses objectifs secondaires;
- s'assurer, lorsqu'il s'agit de proposer une action, qu'il l'a clairement indiquée et surtout qu'il a indiqué le moment où cette action doit être prise;
- s'assurer qu'il prend des notes tout en élaborant le plan.



Toutefois, les considérations essentielles peuvent porter sur le plan et sur la présentation.

#### 1.2.1.1. Le Plan

Le plan en général comprend une introduction, le corps du sujet et la conclusion.

L'introduction a pour but de préparer, de prévenir le récepteur de ce qui sera fait ou dit en indiquant le ou les thèmes qui seront développés. Elle a une importance capitale et doit être complète, brève et aller droit au coeur du sujet. Sa fin doit être une liaison naturelle avec le corps du sujet.

Le corps du sujet ne doit le plus souvent se diviser qu'en deux ou trois parties afin que le plan s'impose facilement et clairement à l'esprit du lecteur/récepteur. On peut faire de la première partie l'exposé, la deuxième partie, la discussion aboutissant à la troisième la conclusion, c'est-à-dire la formule thèse, antithèse, choix.

Deux principes sont à appliquer:

- l'équilibre entre les diverses parties du corps du sujet;
- assurer l'existence de la loi de l'"intérêt croissant" c'est-à-dire que les faits ou les arguments devront être exposés en commençant par les moins importants pour terminer avec ceux qui paraîtront décisifs.

On prendra soin que la dernière partie se relie naturellement à la conclusion.

La conclusion devra être brève et reprendre en deux ou trois phases, d'une manière précise, sous la moindre ambiguïté, l'essentiel de ce qui a été précédemment exposé et surtout les conséquences qui doivent en découler; décision, attente, promesse, etc.. La conclusion doit faire l'objet de soins attentifs car le lecteur/récepteur restera sous l'impression des dernières phrases et c'est souvent elles qui déterminent son jugement ou en portent sa conviction.

#### 1.2.1.2. La présentation

La lettre administrative, au-delà des aspects normatifs qui relèvent souvent des autorités compétentes des pays, doit comporter cinq parties:

- 1° l'en-tête, est placée à droite. Le timbre ou l'ensemble des mentions imprimées ou dactylographiées qui, dans l'en-tête comporte les indications permettant de déterminer avec certitude les services dont émane un document;
- 2° les formules d'appel et de courtoisie. Elles sont innombrables mais toutes traduisent les rapports qui existent entre l'auteur et le destinataire;
- 3° les formules d'identification: objet, références et pièces-jointes:
  - . l'objet précède le corps de la lettre et précise brièvement le sujet en facilitant ainsi l'attribution et le classement
  - . les références peuvent se rapporter à une lettre antérieure ou à un document de correspondance, une communication téléphonique, une conversation, une visite, etc...
  - . par la mention pièces-jointes on peut indiquer la nature des pièces ou seulement de leur nombre.



4° le corps de la lettre (voir 1.2.2);

5° la signature: celle-ci doit être précédée du titre du signataire s'il ne figure pas dans l'en-tête.

### 1.2.2. Le rapport scientifique

Le rapport est une des manières de rendre compte d'une question importante. Ce faisant, il doit permettre également au destinataire d'avoir une idée précise de la question et surtout de vérifier les faits qui y sont exposés. Pour cela, il doit être accompagné de tous documents justificatifs généralement rassemblés dans une annexe.

Il peut se présenter sous 2 formes:

- rapport descriptif qui s'en tient aux faits seulement. Il présente la situation telle qu'elle est, à partir d'une ou plusieurs sources d'informations;
- rapport analytique dans lequel les faits et les chiffres constituent le point de départ d'une analyse raisonnée qui aboutit à des conclusions et à des conseils d'action.

Outre les conseils relatifs à la lettre, l'auteur d'un rapport devra respecter les préliminaires suivants:

- considérer le temps accordé à sa rédaction et faire la préparation en conséquence;
- identifier les personnes à qui le rapport va servir, et poser les objectifs avec clarté;
- évaluer le nombre et la qualité des destinataires. En effet, plus ils sont nombreux et haut placés, plus le rapport devra être articulé, substantiel et limpide.

Dans tous les cas, il faut soigner la rédaction du mieux possible

#### 1.2.2.1. Le Plan

Il suit les mêmes indications que celles données pour la lettre. En plus, on peut préparer le rapport en deux étapes. D'abord, en faisant la liste de tous les sujets que l'on désire aborder dans le rapport, dans n'importe quel ordre, comme ils se présentent à vous. Ensuite, réécrire cette liste dans un enchaînement logique.

Cette logique peut être:

- Chronologique c'est-à-dire en présentant les sujets dans l'ordre dans lequel ils se produisent dans le temps.

ex. un rapport concernant une action réalisée.

- 1° donner la genèse de l'action;
- 2° donner la planification initiale;
- 3° donner les études préliminaires;
- 4° donner la conception détaillée
- 5° donner l'exécution;
- 6° donner les résultats



- Par sujets principaux surtout si le rapport doit aborder un certain nombre de sujets sans aucun rapport. Il faut commencer par faire la liste des sujets et continuer en les abordant l'un après l'autre dans l'ordre dans lequel on a dressé la liste.
- Du simple au complexe afin de guider les lecteurs pas à pas à partir d'une situation initiale simple progressivement vers une complexité plus grande surtout si le thème ou la notion à développer est complexe.
- Par la méthode problème/solution qui est très utile pour un groupe chargé d'étudier tel ou tel autre problème. On énonce le problème, on examine les options envisagées en présentant les avantages et inconvénients de chacune et, on présente la solution recommandée.

D'autres formes de structures existent, mais ces quatre sont les plus courantes et parmi elles celle la plus en usage concerne la structure chronologique.

#### 1.2.2.2. La présentation

Elle concerne la structure interne et la structure matérielle. La structure interne exige que le rapport soit divisé en paragraphes dont chacun doit porter sur une pensée ou un argument, la première phrase étant la phrase clé. Celle-ci doit exposer très clairement le message, l'argument ou la pensée que le paragraphe va transmettre et développer.

La structure matérielle exige que le rapport soit soigné comme doit l'être toute publication (livre par exemple). On prévoira une couverture, des pages de garde et de texte, une introduction, une table des matières, un index, des annexes voire des documents d'accompagnement. Quand il est très long, on pourrait le faire précéder d'un résumé qui contiendrait les points essentiels et surtout les conclusions.

Dans le rapport on peut utiliser abondamment des tableaux, statistiques, diagrammes, illustrations diverses.

Il est recommandé d'utiliser la voix active au lieu de se cacher derrière l'anonymat de la forme passive. Les sources et les dates doivent être données si on cite des renseignements ou des statistiques.

#### 2. La précision

Celle-ci permet une compréhension non équivoque surtout que le lecteur/récepteur n'a plus en mains que le document écrit. Cela évite au récepteur d'interpréter la pensée de l'auteur comme il veut.

Pour ce faire, il faut que:

- Le choix des mots soit bon. Ce choix est lié à la connaissance parfaite du sujet et une maîtrise plus ou moins parfaite de la langue d'expression;
- L'intelligibilité des mots doit être assurée en choisissant surtout les mots les plus simples, adaptés au destinataire. Il faut donc très souvent avant d'utiliser les mots nouveaux saisir correctement leur sens, éviter quand c'est possible les mots savants qui peuvent obliger le lecteur à se reporter à un dictionnaire.



- L'expression du contenu doit être significative. Le style et l'organisation des phrases doivent être soignés. On améliore son style personnel en sachant choisir le mot dans un répertoire fourni, en évitant les mots usés (être, se trouver, faire, mettre, avoir, dire, ....) en contournant la familiarité et en laissant de côté les jargons.

L'organisation des phrases doit être tel que les structures fondamentales soient maîtrisées pour garantir une lecture aisée et une compréhension immédiate. A cet effet, le sujet et le verbe ne doivent pas être séparés; car, la cohésion du groupe "sujet-verbe" est une des constantes de la phrase. Il en est de même pour l'ordre sujet + verbe + attribut; toutefois le complément circonstanciel, lui est beaucoup plus libre.

Enfin, pour rendre lisible la phrase, il y a lieu d'y ajouter des éléments de liaison ou des liens syntaxiques (conjonctions, adverbes, prépositions, ...)

### B. TRAVAUX PRATIQUES

Presque tous les modules du stage ont donné lieu à des travaux pratiques et à des tests de contrôle de connaissance. La plupart des travaux ont été faits en groupes. Les 42 stagiaires ont été divisés en 6 groupes de 7 membres chacun. L'essentiel de ces travaux pratiques a été orienté vers les modules suivants:

#### 1. Information et Communication

- Etude de cas sur les communications: Texte à partir duquel les stagiaires devaient préciser les situations de monologue et de dialogue tout en dégagant les lois pour la communication.
- Exercice de planification d'un projet: les différentes phases de A à T sont données et les stagiaires avaient à classer ces phases dans un ordre logique de succession. Ce classement devait d'abord se faire individuellement et puis en groupe et **enfin** le formateur donnait, en guise de correction, le classement fait par les experts. De la sorte chacun et chaque groupe évaluait ses performances en se référant à ce dernier classement.

#### 2. Traitement de documents

Ce module a été le plus concerné par la théorie et la pratique étant donné que c'est l'âme même des opérations documentaires.

- Enregistrement: des livres ont été distribués aux stagiaires pour faire l'objet de l'enregistrement. Pour chaque livre il fallait relever:  
date, n° d'entrée, titre, auteur, date de publication, lieu d'édition, nombre de volumes, prix, cote, observations

#### - Catalogage et indexation:

Le catalogage et l'indexation ont été faits pour les documents de plusieurs sortes mais surtout pour: les congrès, les collectivités auteurs, les administrations, les publications en série et monographies, les références bibliographiques.



Les travaux pratiques sur le catalogage et l'indexation ont été effectués à base de la documentation reçue par chaque stagiaire sur les différentes normes françaises enregistrées et homologuées en la matière et sur les différents thésaurus distribués aux participants.

Les éléments essentiels retenus pour le catalogage des monographies sont:

ZONE 1: Titre et Mention de responsabilité

- 1.1 Titre propre
- 1.2 Sous-titre et complément du titre
- 1.3 Mention de responsabilité

ZONE 2: Edition

- 2.1 Mention d'édition

ZONE 3: Adresse

- 3.1 Lieu de publication
- 3.2 Nom de l'éditeur
- 3.3 Date de publication

ZONE 4: Collation

- 4.1 Nombre de pages, nombre de volumes et nombre de pages
- 4.2 Illustrations
- 4.3 Format

ZONE 5: Collection

- 5.1 Mention de collection
- 5.2 Mention de sous-collection
- 5.3 Numérotation à l'intérieur de la collection et de la sous-collection
- 5.4 Thèse

ZONE 6: Notes

- 6.1 Mention de bibliographie

ZONE 7: I S B N

Le catalogage respecte aussi une certaine ~~ponctuation~~ et chaque stagiaire a reçu une liste comportant les 7 zones et la ponctuation prescrite précédant ou encadrant un élément

Exemple de catalogage selon les zones, la ponctuation et les éléments de description

---

! Cote	AUTEUR (Prénoms).- Titre: sous-titre; Autre titre/Auteur,	!
!	Second auteur; Auteur secondaire; Autre Auteur secondaire .-	!
!	Mention d'édition .- Lieu de publication; Editeur; Autre Editeur,	!
!	date .- v vol; w + xp. : ill.; z cm.- (Collection; n° sous-collec-	!
!	tion; n°).	!
!		!
!	Notes .- I S B N	!

---

Plusieurs exercices ont été faits afin que les stagiaires puissent maîtriser cette partie essentielle des opérations documentaires.

- Classement: Une liste des titres des documents classés pêle-mêle a été distribuée pour que les stagiaires puissent en faire un classement alphabétique en tenant compte des notations et observations vues au niveau de la théorie.
- Classification: Une étude de cas a été faite sur la classification SATIS (Socially Appropriate Technology Information Services) à partir d'un texte pour lequel on devait rechercher les étapes à suivre pour trouver des informations auprès des services et organismes extérieurs.
- Condensation: Des articles des publications en série ~~un~~ devait en faire des résumés selon les différents types étudiés.
- Recherches d'informations documentaires: deux journées entières ont été consacrées aux travaux pratiques de ce thème dans les différents centres de documentation de Douala.  
Les travaux ont été faits en groupes et le 3ème jour a été consacré à l'exposé, groupe par groupe, des résultats de cette recherche.

### 3. Informatique documentaire

Trois journées entières ont été consacrées aux travaux en groupes sur micro-ordinateurs. Des bordereaux bibliographiques (formulaire) étaient d'abord complétés grâce aux documents distribués et ensuite saisis sur ordinateurs. La manipulation des micro-ordinateurs a permis l'initiation à la saisie et à la gestion documentaire ainsi qu'à la recherche et l'exploitation des documents.

### 4. Visites

Dans le cadre d'illustration des cours et de la pratique sur le terrain, des visites guidées par les formateurs ont été faites dans quatre centres de documentation et deux bibliothèques de Douala. Les séances de travail avec le personnel cadre ont eu lieu dans ces unités dans le but de faire le point avec les stagiaires sur les méthodes d'organisations du travail et sur les différents moyens (financiers, matériel et humains) mis à leur disposition.

Certains stagiaires ont eu même à faire leurs travaux de recherche documentaire dans ces unités.

En dehors de Douala, on a fait une excursion dans la partie anglophone du Cameroun où l'on a visité le centre de documentation de l'IPD (anglophone) de Buea.

### 5. Tests de connaissance

Dans le domaine pratique on peut également inclure les tests de contrôle surveillés que les stagiaires ont subi. Dans l'ensemble sept tests ont été passés et les points obtenus ont constitué 50% du travail d'évaluation devant sanctionner le stage.



## 6. Travail de fin de stage

Le stage a été sanctionné par un certificat pour ceux qui ont obtenu plus de 50% des points et par une attestation de participation pour les stagiaires n'ayant pas obtenu 50%.

Le travail de fin de stage qui a compté pour la moitié des points consistait en un rapport d'une trentaine de pages sur l'un des trois thèmes au choix:

- Organisation d'un service de documentation;
- Réorganisation du service de documentation;
- Suivi du service de documentation.

Après trois jours de rédaction du rapport, chaque stagiaire devait l'exposer et le défendre devant les professeurs et ses collègues.

Le "Suivi de l'unité de documentation socio-économique du Ministère du Plan (RWANDA)" a été le sujet de mon rapport. Malheureusement les difficultés de photocopie à l'IPD liées à un délai relativement court pour rédiger et défendre le rapport n'ont pas permis à presque tous les stagiaires de disposer avant de quitter l'institut d'une copie de leurs manuscrits.

Les notes de ce rapport ajoutées aux points obtenus à partir des tests de connaissance n'ont permis d'accéder au certificat de stage en techniques et gestion documentaires délivré par l'IPD/AC, le 17 novembre 1989 à Douala.

### CONCLUSION

Pendant deux mois et sous l'égide de l'IPD/AC, les participants à la quatrième promotion du stage régional de formation en documentation ont pu suivre un programme théorique et pratique très riche en techniques et gestion documentaires.

Grâce à la compétence et à l'expérience des différents intervenants en la matière, ils ont pu approfondir beaucoup d'aspects techniques et spécifiques des opérations qui constituent la chaîne documentaire et ont été initiés à certaines disciplines connexes comme les archives, l'informatique documentaire ainsi que l'information et la communication.

Le rôle du document en tant que support de l'information ainsi que celui du responsable d'une unité de documentation en tant qu'organisateur et gestionnaire de la fonction documentaire ont été mis en exergue.

Cette fonction documentaire s'articule sur trois composantes principales: la collecte, le traitement et la diffusion d'informations contenues dans le document.

De ces trois parties, celle concernant le traitement, surtout le traitement intellectuel des documents a, par son importance de premier ordre dans le processus des opérations documentaires, bénéficié d'une attention spéciale.

Le stage a été également l'occasion d'échanges d'expériences entre les différents agents travaillant dans des unités ou services ayant un rapport direct avec la documentation.

Il a été surtout bénéfique pour les responsables des unités documentaires qui n'avaient pas une formation théorique adéquate en sciences et technique documentaires ainsi qu'en organisation et en gestion de ces unités.

Toutefois, on aura remarqué que deux mois ne suffisent pas pour maîtriser tous les thèmes abordés et que certains modules comme les archives, l'informatique documentaire, le traitement physique (matériel) et intellectuel des documents méritent des sessions spéciales étant donné leur caractère complexe et très technique.

Il est vrai que la session était courte mais grâce aux méthodes de transmission de connaissances et d'échanges d'idées utilisées par les intervenants, à savoir: les exposés, les débats, les études de cas, les travaux pratiques en groupes, les mises en commun et les visites guidées dans divers centres de documentation et bibliothèques de Douala, les stagiaires ont pu assimiler l'essentiel de la formation et de ce fait, la poursuite des objectifs de ce stage même à l'avenir reste une nécessité pour nos pays qui disposent de peu de cadres formés en la matière et pour lesquels l'information bien traitée constitue un des éléments préalables à l'accélération des activités d'élaboration de politiques et de prise de décisions, de planification et de recherche en matière de développement.

Kigali, décembre 1989



IPD/AC

DOUALA

STAGE REGIONAL DE FORMATION EN DOCUMENTATION  
PROGRAMME 1989 (18/9-17/11)

SUJET	INTERVENANT
1. Présentation de l'IPD/AC, de la formation et du Centre de documentation de l'IPD/AC	Ernest ZOCLI
2. Organismes Documentaires	E. ZOCLI
3. Information et Communication	Jean Bosco SOME
4. La chaîne documentaire	E. ZOCLI
5. Rôle de la Documentation et place du documentaliste dans les Organismes	MBIAFEU
6. Collecte des documents	Thomas LATEVI & MBIAFEU
7. Traitement des documents	LATEVI, ZOCLI, MBIAFEU
8. Classement, Classification, Indexation Condensation	ZOCLI, LATEVI, NSANGOU, KANA
9. Stockage des documents et références	ZOCLI
10. Services aux usagers	BILLONG, ZOCLI
11. Recherches des informations documentaires	ZOCLI, MBIAFEU
12. Réseaux d'information documentaire ou Coopération entre unités documentaires	ZOCLI
13. Les Archives	LATEVI
14. Mise en place et gestion d'une unité documentaire	DIOP, NSANGOU
15. Informatique et Documentation	ADAMA, DIOP, MBIAFEU
16. Techniques de rédaction	DIOP

## STAGE REGIONAL DE FORMATION EN DOCUMENTATION

---

### ELEMENTS RETENUS POUR LE CATALOGAGE DES MONOGRAPHIES

#### ZONE 1 : TITRE ET MENTION DE RESPONSABILITE

- 1.1. Titre propre
- 1.2. Sous-titre et complément du titre
- 1.3. Mentions de responsabilité

#### ZONE 2 : EDITION

- 2.1. Mention d'édition

#### ZONE 3 : ADRESSE

- 3.1. Lieu de publication
- 3.2. Nom de l'éditeur
- 3.3. Date de publication

#### ZONE 4 : COLLATION

- 4.1. Nombre de pages ; nombre de volumes et nombre de pages
- 4.2. Illustrations
- 4.3. Format

#### ZONE 5 : COLLECTION

- 5.1. Mention de collection
- 5.2. Mention de sous-collection
- 5.3. Numérotation à l'intérieur de la collection et de la sous-collection.
- 5.4. Thèse

#### ZONE 6 : NOTES

- 6.1. Mention de bibliographie

#### ZONE 7 : ISBN



MODELE DE FICHE DE CATALOGAGE

2,5 cm

2 cm

Cote

AUTEUR (Prénom). — Titre : sous-titre ; Autre titre/Auteur, Second auteur ; Auteur secondaire ; Autre Auteur secondaire. — Mention d'édition. — Lieu de publication : Editeur : Autre Editeur, date. — v vol., w + x p. : ill. ; z cm. — (Collection ; n°. Sous-collection ; n°).

Notes. — ISBN.

ill. = quand il y en a plusieurs

graph. = graphiques

photoz. = photos ou photographies

pages : compter jusqu'à l'achève d'impression

Bibliog. = bibliographie

p. = pages

Ed. = Editions

ZONE	Ponctuation prescrite précédant ou encadrant un élément	ELEMENTS DE DESCRIPTION
<p>Note : Chaque zone, excepté la première, est précédée d'un point, espace, tiret, espace (. -)</p>		
<p>1 - Zone du titre et de la mention de responsabilité</p>	<p>= : /; !;</p>	<p>1.1 Titre propre 1.2 Titre parallèle 1.3 Sous-titre et compléments du titre 1.4 Mentions de responsabilité     Première mention     Mentions suivantes</p>
<p>2 - Zone de l'édition</p>		<p>2.1 Mention d'édition</p>
<p>3 - Zone de l'adresse</p>	<p>: .</p>	<p>3.1 Lieu de publication 3.2 Nom de l'éditeur 3.4 Date de publication</p>
<p>4 - Zone de la collation</p>	<p>: ; +</p>	<p>4.1 Type de présentation et importance matérielle 4.2 Mention d'illustration 4.3 Format 4.4 Mention du matériel d'accompagnement</p>
<p>5 - Zone de la collection</p>	<p>/</p>	<p>5.1 Titre propre de la collection 5.3 Mention de responsabilité relative à la collection</p>
<p>Note : Une mention de collection est mise entre parenthèses. S'il y en a deux ou plus, chaque mention de collection est mise entre parenthèses.</p>	<p>. : . : .</p>	<p>5.4 ISSN de la collection 5.5 Numérotation dans la collection 5.6 Numéro ou titre de la sous-collection 5.9 ISSN de la sous-collection 5.10 Numérotation dans la sous-collection</p>
<p>6 - Zone des notes</p>		<p><i>Bibliographie</i></p>
<p>7 - Zone du numéro international normalisé des livres</p>		<p>7.1 ISBN</p>



INSTITUT PANAFRICAIN  
POUR LE DEVELOPPEMENT  
IPD/AC  
B.P. 4078  
DOUALA (Cameroun)

LISTE DES STAGIAIRES EN DOCUMENTATION  
18 septembre - 17 novembre 1989

N°	NOM	PRENOMS	PAYS	ORGANISME ET ADRESSE	FONCTION
1	Mlle MATAMBA	Yvonne	Gabon	Société Nationale des Bois du Gabon B.P. 67 LIBREVILLE	Documentaliste
2	DAGBA	Henri N. Louis	Cameroun	Ministère des Travaux Publics et des Transports YAOUNDE	Bibliothécaire
3	NYEMB II	Albert	Cameroun	Ministère des Travaux Publics et des Transports YAOUNDE	Contractuel d'Administration
4	Mlle MOHAMED	Fatima Binti	Iles Comores	Ministère de la Justice, de la Fonction Publique et de la Formation professionnelle B.P. 109 MORONI (Comores)	Secrétaire d'Administration
5	NGAMBOULA	Abel	R. C. A.	Secrétariat d'Etat au Plan, aux Statistiques et à la Coopération Internationale B.P. 696 BANGUI République Centrafricaine	Documentaliste, Chef de Service
6	NSHIMYIMANA	Camille	Rwanda	Office des Cafés B.P. 104 KIGALI Tél. 75004 Rwanda	Chief du Personnel
7	MAKUMI MWAK'EMPAK		Zaïre	Institut National pour l'Etude et la Recherche Agronomiques B.P. 2037 KINSHASA (Zaïre)	Chief de Service Adjoint à la Documentation et Publication
8	KAKESE	Mukay	Zaïre	Banque Zaïroise du Commerce Extérieur B.P. 400 KINSHASA (Zaïre)	Chief de service principal aux archives

9	MUKARUGOMWA	Agnès	Rwanda	Ministère de l'Intérieur et du développement communal B.P. 446 KIGALI (Rwanda)	Agent du Service de l'Information et Documentation
10	LWAMBA	Lwa MPUMBU	Zaire	Entreprise pétrolière du Zaire (PETROZAIRE) B.P. 7617 KINSHASA I (Zaire) Tél. 25.356 - 24 - 416-23-445 Télex 21066 EPZDGR	Responsable du Service de Documentation
11	MBAKI	LONGI WA N'LONGO	Zaire	Centre National de Documentation et d'Information pour la femme Condition féminine et Famille B.P. 2099 KINSHASA I (Zaire)	Chef de Service d'impression et Secrétaire de rédaction (revue Moscka)
12	EKOFO	BOLUMBU	Zaire	Banque Zaïroise du Commerce Extérieur B.P. 400 Tél. 25161-165 KINSHASA-GOMBE (Zaire)	Responsable du Service Documentation et Information
13	OWONA	François	Cameroun	Société Nationale des Hydrocarbures B.P. 955 Tél. 22 19 10 Yaoundé	Agent de Maîtrise Centre de Documentation
14	HALTENGAR	Yaïta	Tchad	Ministère de l'Information et de l'orientation civique B.P. 892 Tél. 51-45-26 poste 429 N'DJAMENA (Tchad)	Chef de Service de Documentation et Diffusion
15	Mme BAMUSANGANEMARIYA	Alphonsine	Rwanda	Ministère des Finances B.P. 158 KIGALI (Rwanda)	Chef de Division des Services généraux
16	HABYALIMANA	Vincent	Rwanda	Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle B.P. 403 KIGALI (Rwanda)	Chef de Division Information et Documentation
17	MUKANTAGENGWA	Oliva	Rwanda	-" -" -"	Responsable du traitement et classement des dossiers à la Division "Stages à l'Etranger"



18	Mme RANJEVA	Marthe	Madagascar	Cellule d'Appui au Plan d'Action Environnemental. Immeuble I.E.C. 2e étage - Anosy ANTANANARIVO (Madagascar)	Secrétaire de Direction
19	Mme TAMEGNON	Mireille	Bénin	Centre de Recherche pour le Développement et la Santé B.P. 1822 COTONOU (Bénin)	Sage-Femme d'Etat
20	Mlle ALAPINI	Immaculée	Bénin	Centre de Recherche pour le Développement et la Santé B.P. 1822 COTONOU (Bénin)	Sage-Femme d'Etat
21	Mme UZAMUKUNDA	Christine	Rwanda	Ministère du Plan B.P. 46 KIGALI (Rwanda)	Secrétaire du Cabinet Ministériel
22	Mme MALENGA	Kimbuku	Zaire	Secrétariat Exécutif du M.P.R. chargé de la Condition féminine et famille B.P. 2099 KINSHASA I (Zaire)	Secrétaire de Direction au Centre National de Documentation et d'In- formation pour la femme.
23	Mlle NAHIMANA	Amélie	Burundi	Bureau d'Education Rurale B.P. 2660 Tél. 22202 Bujumbura (Burundi)	Aide-Documentaliste
24	TCHENNEBOIN	Vincent	Cameroun	Centre Universitaire de Dschang B.P. 96 DSCHANG (Cameroun)	Aide-Bibliothécaire
25	NDINGA-MAKANDA	Accel Arnaud	Congo	Direction Générale de la Recherche Scientifique et Technique B.P. 2499, Té. 81.06.07 BRAZZAVILLE, Congo	Chef de Service de l'Information Scienti- fique et Technique, Attaché à la Recherche
26	NAINDO	Dalroh	Tchad	Ministère de la Justice B.P. 426 Tél. 51.56.56 Poste 368 N'DJAMENA (Tchad)	Archiviste

27	BAYEMI BAYI	Gabriel-Claude	Cameroun	Ministère des Postes et Télécommunications YAOUNDE (Cameroun)	Contractuel d'Administration
28	GAHEMBE	Vianney	Rwanda	Ministère du Plan B.P. 5 KIGALI (Rwanda)	Chef de Division Documentation socio- économique
29	Mlle NDJIMA	Pulcherie	Cameroun	Société Nationale des Hydrocarbures B.P. 955 YAOUNDE (Cameroun)	Agent de Maîtrise Service Documentation
30	MAVUELA ma KITAVI		Zaire	Département des Finances c/o Secrétariat Général aux Finances B.P. 10 KINSHASA/GOMBE (Zaire)	Chef de Division
31	MINDJOM ASSEBE	Josué	Cameroun	Ministère des Mines, de l'Eau et de l'Energie, YAOUNDE (Cameroun)	Agent Technique des Mines et de la Géologie
32	Mlle NZESSEU	Marcelle Florence	Cameroun	Cameroun Hotels Corporation B.P. 11 852 YAOUNDE (Cameroun)	Stagiaire chargé du classement des procé- dures
33	TCHONKO	Léon	Cameroun	Production Alimentaire et Industrielle du Cameroun B.P. 5350 DOUALA (Cameroun)	Chargé d'Etude
34	Mme MENDOMO MBITA	Honorine	Cameroun	Ministère du Travail et de la Prévoyance Sociale YAOUNDE (Cameroun)	Chef Service Adjoint du Courrier
35	KAMGAIN	Joseph	Cameroun	Ministère du Travail et de la Prévoyance Sociale YAOUNDE (Cameroun)	Chef de Bureau de l'Information
36	AKOEGBE ACHUO	Andrew	Cameroun	"-"	Chef de Service Adjoint de l'Information, de la Documentation et Archives



37	ZANG	Joseph	Cameroun	Ministère des Finances YAOUNDE (Cameroun)	Chef de Service Adjoint des Archives- Solde.
38	MPENYA BOUSSOUGUE	-	Cameroun	"-"	Chef de Bureau de la Documentation
39	BAGILISHYA	Léonard	Rwanda	Ministère de la Santé B.P. 84 KIGALI (Rwanda)	Chef de Division Information Documentation
40	GBOMHOM à BATTONG	-	Cameroun	Ministère des Finances YAOUNDE (Cameroun)	Agent de Bureau
41	AMOUNGUI NNANA	Thierry Marie	Cameroun	"-"	Agent de Bureau
42	MILE BELLA	Bernadette	Gabon	Ministère de la Planification et de l'Economie Direction Générale de l'Economie B.P. 1204 LIBREVILLE (Gabon)	Aide documentaliste