

REPUBLIQUE DU BENIN
=====+=====
**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
D'ADMINISTRATION
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE**
====+====

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI
=====+=====
ECOLE NATIONALE
ET DE MAGISTRATURE
====+====

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

CYCLE I

OPTION : Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire
(STID)

FILIERE : Documentation

THEME :

Contribution pour promouvoir les
structures documentaires des Forces
Armées Béninoises

Réalisé et soutenu par :

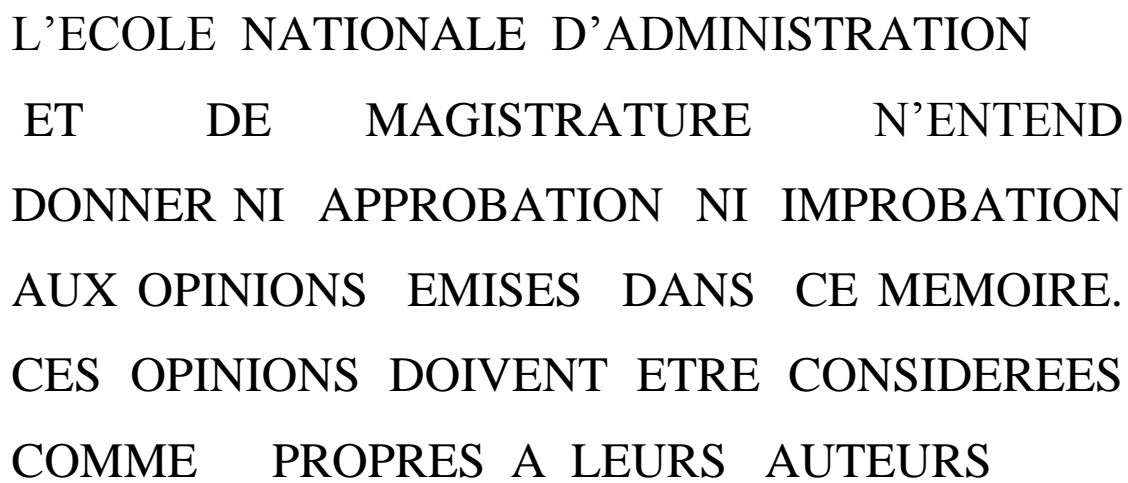
- 1- Akim Ibikounlé **GBADAMASSI**
- 2- Enagnon D .**AGBIDINOUKOUN**

XIX^{ème} PROMOTION : 2000-2003

Sous la direction de :

Julien **DJOSSE**
Conservateur de bibliothèque,
Professeur au **CE.FO.C.I**

Décembre 2003



L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE N'ENTEND
DONNER NI APPROBATION NI IMPROBATION
AUX OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE.
CES OPINIONS DOIVENT ETRE CONSIDEREES
COMME PROPRES A LEURS AUTEURS

I

DEDICACE

A

- Mes parents pour les efforts que vous avez déployés pour mon éducation ;
- Monsieur Thaofique A. ALAGBA pour tout votre soutien ;
- Madame Moudjibatou A. GBADAMASSI née KARIMOU ;
- Mademoiselle Romziyath A. A. GBADAMASSI pour ton soutien;
- Mon frère Daouda GBADAMASSI pour toute ta disponibilité à mon égard ;
- Mes frères Djiman et Ousmane GBADAMASSI pour toute l'affection que vous m'avez témoignée ;
- Mes frères d'arme Ismaïla ADAMOU, Roger TAWES, Oudou ALASSANE et tous les autres collègues du CPU et de l'ENAM pour tout le courage que vous avez eu ;
- Tous les amis et collègues de service dont je ne peux pas citer ici les noms ;
- Tous les étudiants du CE.FO.C.I et particulièrement ceux de la XIX^{ème} promotion

je dédie ce mémoire.

Akim Ibikounlé **GBADAMASSI**

II

DEDICACE

Je dédie ce mémoire à :

- **Mon père AGBIDINOUKOUN Coovi pour tous les sacrifices consentis dans le cadre de ma formation. Veuille trouver par cette modeste œuvre l'accomplissement de tes efforts.**
- **Ma mère DJOKOUI Lucia, en témoignage de toute l'affection dont tu m'as entouré et de son soutien indéfectible à mon égard. Veuille accepter mes sentiments filiaux.**
- **Mes frères et sœurs : Sèdékon, Gbèdodé, Sèmèvo, Mahoussi, Gbènamì qui ont été pour moi une source d'encouragement et de motivation. Je vous en sais gré.**
- **Mademoiselle HOUNKPATIN Franciscaïne pour son grand soutien.**
- **Mes camarades de la XIX^{ème} promotion : Je me souviendrai de vous.**

Enagnon Dagbétabou **AGBIDINOUKOUN**

III

REMERCIEMENTS

Nos remerciements vont à l'endroit de :

- * Monsieur Julien DJOSSE qui a bien voulu accepter de suivre ce travail avec nous ;
- * La Haute hiérarchie militaire pour avoir institué la formation de professionnels militaires béninois de l'information et de la documentation ;
- * Messieurs Rock OUANGBEY, Wilfried DAGNONHOUEY, Jacques TONOUKOUIN, H. Joël GBEGAN et S. Jiles P YEKPE. tous Officiers de Gendarmerie pour leur soutien ;
- * Monsieur Yacoubou SIMON SANNI, Officier de Gendarmerie pour le soutien qu'il a apporté dans la réalisation de ce travail ;
- * Tous les enseignants de l'E.N.A.M en général et ceux du CE.FO.C.I en particulier ;
- * Monsieur Victor AVOCE, sous-officier de Gendarmerie pour son soutien et ses conseils ;
- * Monsieur Affissou A. OGOUDIKPE, sous-officier de Gendarmerie pour son soutien ;
- * Tout le personnel du Service de la Documentation et d'Archives de l'Assemblée Nationale en général et Monsieur Constant HONNOUGAN, chef service en particulier ;
- * Tous ceux qui nous ont facilité d'une manière ou d'une autre la collecte de l'information, surtout les cadres des Forces Armées Béninoises.

Akim Ibikounlé **GBADAMASSI**

IV

REMERCIEMENTS

- Je remercie Monsieur DJOSSE Julien qui a bien voulu diriger ce travail. Votre méthode de travail est un modèle à suivre.
- Toute ma gratitude au personnel du service de la documentation de l'Assemblée Nationale pour l'attention accordée à ce mémoire.
- Merci aux autorités militaires et tous les personnels des Forces Aériennes pour leur soutien constant.
- J'exprime ma gratitude à Madame AKOTO, responsable de la bibliothèque de l'ENEAM pour les conseils et les suggestions pertinentes qu'elle m'a prodigués.
- Merci à tous les enseignants du CEFOCI, en particulier Monsieur MEHISSOU Mathieu le coordonnateur pour l'enseignement de qualité qu'ils m'ont donné.
- J'ai une pensée spéciale pour Mademoiselle Fidélia TOSSOU pour sa contribution appréciable à la réalisation de ce mémoire.
- Merci à toute la promotion des étudiants militaires de l'ENAM et du CPU pour leur sens de fraternité.
- Mes remerciements vont à l'endroit de tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

Enagnon Dagbémabou **AGBIDINOUKOUN**

V

SOMMAIRE

	<u>Pages</u>
Abstract	
.....	1
INTRODUCTION.....	
2	
Première Partie : Les Composantes des Forces Armées Béninoises, les Centres de formation ou d'instruction et l'état de la documentation.....	5
Chapitre I : Les Composantes des Forces Armées Béninoises.....	7
Section 1 : La Gendarmerie Nationale et l'Armée de Terre.....	7
Section 2 : Les Forces Navales et les Forces Aériennes	14
Chapitre II : Les Centres de formation ou d'instruction.....	20
Section 1 : L'Ecole Nationale Supérieure des Armées, l'Ecole Nationale des Sous Officiers et le Centre d'Instruction Naval.....	20
Section 2 : L'Ecole Nationale de la Gendarmerie et le Centre de Perfectionnement de Police Judiciaire	30
Chapitre III : Etat de la documentation existante.....	34
Section 1 : La documentation à l'Ecole Nationale Supérieure des Armées et à l'Ecole Nationale des Sous Officiers.....	35
Section 2 : La documentation à l'Ecole Nationale de la Gendarmerie et au Centre d'Instruction Naval.....	38

VI

Deuxième Partie : *Présentation des résultats, analyse des besoins et*

<i>Contribution</i>	41
Chapitre I : Présentation des résultats et analyse des besoins.....	42
Section 1 : Présentation des résultats des enquêtes et énumération des Besoins.....	42
Section 2 : Analyse des besoins.....	51
Chapitre II : Création de nouveaux centres de documentation et d'information.....	55
Section 1 : Site, locaux et équipements.....	56
Section 2 : Fonds documentaire et fonctionnement.....	64
Chapitre III : Réhabilitation des centres existants.....	74
Section 1 : Bibliothèque de l'Ecole Nationale Supérieure des Armées et celle de l'Ecole Nationale des Sous Officiers.....	74
Section 2 : Réhabilitation des centres de documentation des composantes des Forces Armées Béninoises.....	78
CONCLUSION	81
Bibliographie.....	83
Annexe.....	85

MEMORY ABSTRACT

Information plays a very important role in the process of politic, economic and social development of all countries. Information is produced and used by all of the institutions.

Concerning Benin armed forces, it occupies an important place in the training, retraining and the improvement of the men. So, it is useful to have some efficient documentary structures able to help different trainings by offering and producing appropriate documentation.

It is the raison why we proposed to reflect about the theme: **"Contributions to promote the documentary structures of Benin armed forces"**.

The work is composed of two main parts:

- The first exposes the surrounding by presenting the component of the Benin armed forces and after, the training centers. This part gives us also a clear idea of the available documentation of our armed forces.
- The second part of the work presents the results of investigations and their analysis followed by some contributions and strategic suggestions and practice in order to give a new dynamism to the documentary structures of our armed forces.

INTRODUCTION

L'information joue un rôle déterminant dans le processus de développement politique, économique et social de tout pays. Elle est produite par nombre d'entreprises du fait de leurs activités et consommée par tous ceux qui s'y intéressent. Cette masse considérable de documents produits conduit de nos jours à une explosion documentaire.

Face à cette situation, il importe que le pays développe une politique de collecte, de traitement et de diffusion, bref, de gestion de l'information.

Cette politique de gestion passe nécessairement par la culture de l'information au niveau de tous les acteurs du développement car la qualité de la maîtrise de l'information justifie les succès et les échecs du processus du développement.

Si tel ou tel autre pays innove et se développe, c'est grâce notamment à sa culture de l'information. Pour ce faire, les documents qui véhiculent ces informations doivent être organisés et bien gérés afin de constituer une documentation riche et variée.

Les bibliothèques et les centres de documentation et d'information doivent donc occuper une place de choix dans toutes les institutions et instances de décision pour garantir et faciliter l'accès à l'information crédible et pertinente.

Or, dans les Forces Armées Béninoises où l'information devrait avoir une importance capitale, l'état de la documentation laisse à désirer. Quelques rares structures documentaires existant présentement au sein des Forces Armées Béninoises sont loin de répondre aux attentes des divers usagers. Elles ne sont ni équipées ni organisées.

C'est sur cette situation très peu reluisante des structures documentaires des Forces Armées Béninoises que nous nous proposons de réfléchir à travers le

thème : « **Contribution pour promouvoir les structures documentaires des Forces Armées Béninoises.** »

Plusieurs raisons militent en faveur du choix de ce thème. Elles sont autant d'ordre professionnel que militaire.

En effet, pour que les personnels des Forces Armées Béninoises en général et leurs cadres en particulier ne soient pas en marge de ce qui se fait, ils doivent constamment s'informer, se cultiver pour rendre beaucoup plus professionnelles leurs institutions, échanger convenablement avec les autres cadres et prendre de bonnes décisions. Ils doivent devenir des personnes capables d'avoir non seulement des connaissances approfondies dans un certain nombre de domaines, mais aussi une ouverture suffisamment large dans d'autres domaines pour dialoguer avec un nombre croissant d'autres acteurs et enrichir sans cesse leur capacité à vivre avec eux en réseau. Ils doivent en outre être producteurs et consommateurs d'information, capables de la faire rebondir sans cesse et de l'enrichir, soit en tant que producteurs (émetteurs), soit en tant que consommateurs (récepteurs, utilisateurs) de telle sorte que ce bien ne cesse de produire des effets bénéfiques. « De même, les militaires doivent jouir de la liberté d'expression et avoir accès à toute information, même s'ils sont tenus par l'obligation de réserve et de discrétion. »¹

Par ailleurs, dans les Forces Armées Béninoises où les stages et les formations de qualification et de perfectionnement sont régulièrement organisés, il convient à juste titre de disposer de centres de documentation et d'information performants pouvant permettre aux personnels militaires d'être bien formés et suffisamment outillés pour faire face aux diverses exigences que leur imposent les différentes missions qu'ils sont appelés à exécuter.

¹ Source : Professeur Mouftaou, LALEYE dans : Militaire et démocratie en Afrique. Acte du colloque international tenu à OUAGADOUGOU. page 39

La réflexion sur la création de structures documentaires efficaces au sein des Forces Armées Béninoises et sur la dynamisation des structures existantes contribuera à relever ce défi.

Cette réflexion vise également la promotion de la documentation au sein des Forces Armées Béninoises.

Pour parvenir à l'objectif que nous nous sommes assigné dans la réalisation de ce travail, nous avons adopté la méthodologie suivante :

- visiter les composantes et les structures documentaires des Forces Armées Béninoises et nous entretenir avec les responsables ;
- Collecter des informations par des fiches de renseignements adressées aux cadres des Forces Armées ;
- Interviewer certaines autorités des centres et écoles de formation d'officiers et de sous-officiers ;
- Recourir aux documents de tous ordres.

Ce travail s'articule autour de deux parties principales :

- La première expose le cadre d'étude à travers la présentation d'une part des composantes des FAB et d'autre part des centres de formation et d'instruction. Cette partie fait également l'état de la documentation existant au sein des Forces Armées Béninoises.

- La deuxième présente les résultats des enquêtes et leurs analyses assorties de contributions et suggestions stratégiques et pratiques pour la dynamisation des structures documentaires des Forces Armées Béninoises.

PREMIERE PARTIE :

**LES COMPOSANTES DES FORCES
ARMEES BENINOISES, LES CENTRES
DE FORMATION OU D'INSTRUCTION
ET L'ETAT DE LA DOCUMENTATION**

A l'orée de l'indépendance de notre pays, les Forces Armées Nationales du DAHOMEY avaient été créées par la loi n° 60/32 du 28 juillet 1960 pour préparer cette souveraineté. Elles ont évolué avec les coups d'Etat et surtout après la définition de la politique nationale d'orientation de l'année 1975. Ainsi, elles sont devenues Forces Armées Populaires en 1977.

Treize (13) ans plus tard, les Forces Armées Béninoises ont été créées par la loi n°90-016 du 18 juin 1990.

Elles se composent :

- de la Gendarmerie Nationale ;
- de l'Armée de Terre qui inclut le Groupement National des Sapeurs Pompiers ;
- des Forces Aériennes ;
- des Forces Navales.

Elles sont placées sous la tutelle du Ministère de la Défense Nationale. Pour assurer la formation de leurs personnels, les Forces Armées Béninoises disposent des écoles et centres de formation ou d'instruction.

Dans le chapitre I de cette première partie, nous présenterons successivement les différentes composantes des Forces Armées Béninoises. Ensuite, nous traiterons dans le chapitre II, des écoles et centres de formation ou d'instruction. L'état de la documentation se fera dans le chapitre III

**CHAPITRE 1 : LES *COMPOSANTES DES FORCES ARMEES*
*BENINOISES***

En exécution des dispositions de l'article 4 de la loi 90-016 du 18 juin 1990 portant création des Forces Armées Béninoises, des décrets d'application ont été pris pour déterminer les attributions, l'organisation et le fonctionnement de chacune des composantes des Forces Armées Béninoises. Il s'agira dans ce chapitre, de faire une présentation sommaire des différentes composantes des Forces Armées Béninoises à travers leur historique, leurs missions et leur organisation générale.

Section 1 : La *Gendarmerie Nationale et l'Armée de Terre*.

Paragraphe 1 : La *Gendarmerie Nationale*.

1.1- **Historique**

La Gendarmerie Nationale du Bénin est l'héritière de la Gendarmerie française. Elle fait partie des composantes des Forces Armées Béninoises.

La Gendarmerie Nationale du Bénin s'appelait "Gardes de Cercle" au début du 20^{ème} siècle. Ceux-ci ont été réorganisés en Corps par l'Arrêté général n° 746 du 03 mai 1912, puis réglementés le 30 avril 1945 par l'arrêté n°772/GC qui dispose :

" Les Gardes de Cercle sont intégrés dans un corps qui prend le nom de Corps des Gardes de Cercle du DAHOMEY.

Ce Corps constitue une force de police... "

Le Corps des Gardes de Cercle a été successivement transformé en Garde Territoriale puis en Garde Républicaine par le décret n°29/PCM du 07 février 1959 après que la colonie du DAHOMEY est devenue République le 04 décembre 1958. Le 11 septembre 1961 fut pris l'Arrêté n° 492/DSFA portant création de la Gendarmerie Nationale du Bénin.

De septembre 1961 à 1977, la Gendarmerie Nationale a gardé ce nom que nous lui connaissons aujourd'hui. En 1977, elle devient Commandement des Compagnies des Forces de Sécurité Publique avant de reprendre son nom de prestige (Gendarmerie Nationale) en 1990 au terme du Décret n°90-329 du 08 Novembre 1990.

1.2-Missions

La Gendarmerie Nationale est une force militaire placée sous tutelle du Ministère de la Défense Nationale. Sa mission est essentiellement de service public, à vocation inter-ministérielle et de compétence nationale. Elle veille à la bonne exécution des lois et règlements et participe au maintien de la paix publique à travers :

- des missions civiles de Police Administrative (PA) et de Police Judiciaire (PJ) ;
- des missions militaires qui regroupent la Défense Opérationnelle du Territoire (DOT) et la Police Militaire (PM).

1.3- Organisation

L'organisation générale de la Gendarmerie Nationale est précisée par le décret n° 2001-080 du 20 février 2001.

La Gendarmerie Nationale se compose de formations d'active constituées pour accomplir les missions qui lui sont confiées. Ces formations sont réparties entre :

- la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale ;
- les unités de Gendarmerie départementale ;
- les unités de Gendarmerie mobile ;
- les unités d'appui ;
- les organismes de formation de personnel.

La Direction Générale de la Gendarmerie Nationale regroupe les structures centrales.

Les unités de Gendarmerie départementale se composent de groupements régionaux de Gendarmerie.

Les unités de Gendarmerie mobile et les unités d'appui sont constituées de Groupement de Gendarmerie Mobile et d'autres unités spécialisées.

Ce sont essentiellement les écoles et centres de formation qui constituent les organismes de formation de personnel.

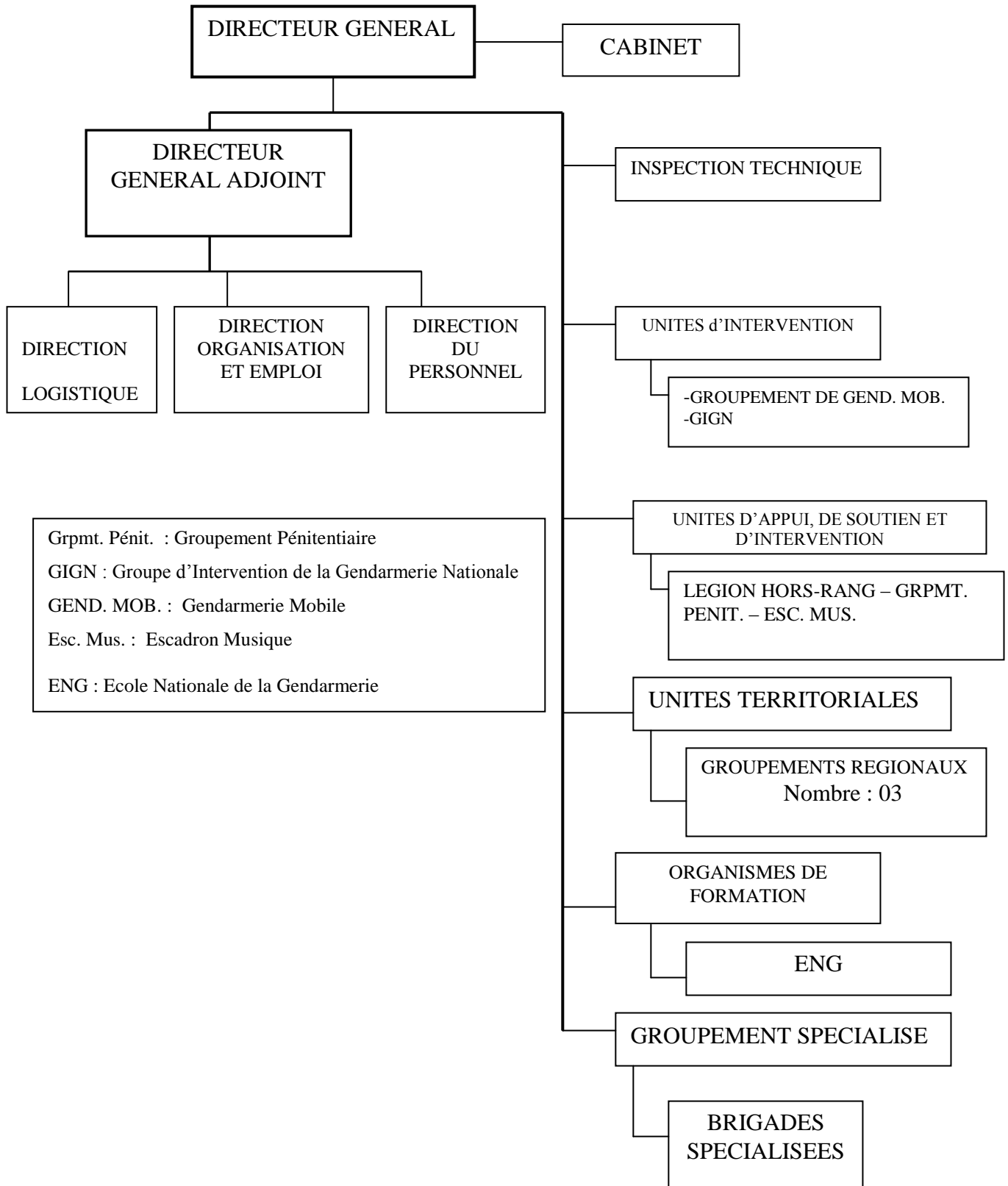
La Gendarmerie Nationale comprend aussi un Groupement des Services et un Groupement Pénitentiaire.

Le Groupement des Services est constitué d'unités élémentaires regroupant les personnels en service à la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale ainsi que ceux qui sont en position hors cadre.

Le groupement Pénitentiaire est constitué d'unités élémentaires appelées brigades pénitentiaires installées dans les prisons civiles.

L'organigramme qui suit présente de façon graphique cette organisation.

ORGANIGRAMME DE LA GENDARMERIE NATIONALE



Paragraphe 2 : L'Armée de Terre

2.1 – Historique

Tout comme la Gendarmerie Nationale, l'Armée de Terre est une composante des Forces Armées Béninoises. L'appellation "**Armée de Terre**" de cette composante autrefois placée sous les *Forces Armées Populaires du Bénin*, a évolué entre "Forces Terrestres" et "Armée de Terre" jusqu'en 1990 avec la création des *Forces Armées Béninoises (FAB)*. Après la création des FAB, l'Armée de Terre a encore été longtemps appelée Forces Terrestres avant de reprendre le nom que nous lui connaissons aujourd'hui.

Au terme du Décret n° 2001-058 du 20 Février 2001 portant organisation générale de l'Armée de Terre, cette composante regroupe des formations² d'active constituées pour accomplir les missions qui leur sont confiées.

2.2 - Missions

La mission première de l'Armée de Terre est la défense du territoire et des institutions de la République contre toute agression venant de l'extérieur. Toutefois, après la conférence des forces vives de la nation de 1990, l'Armée de Terre s'est vue attribuée des tâches de développement. Plus tard, elle a été associée aux missions de sécurisation des institutions de la République aux côtés des autres forces en charge de la sécurité. Son organisation et l'implantation de ses unités sur l'étendue du territoire lui permettent d'accomplir ces différentes missions.

² Structures composant l'Armée de Terre

2.3 – Organisation

L'Armée de Terre est organisée à partir de ses grandes structures réparties comme suit :

- le commandement de l'Armée de Terre ;
- les unités territoriales ;
- les unités d'intervention, d'appui et de soutien ;
- les unités spécialisées ;
- les services ;
- les organismes de formation du personnel.

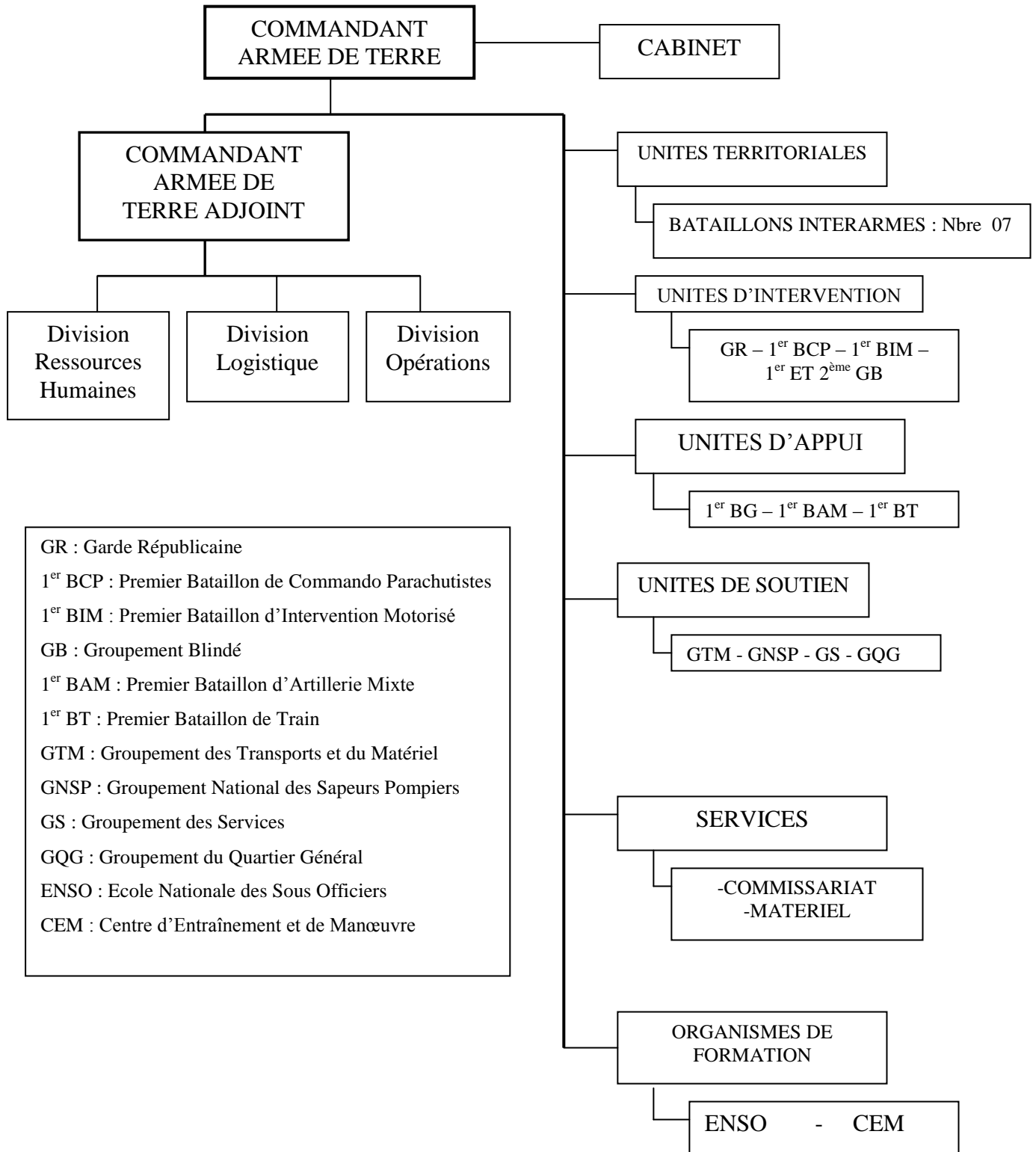
Ces différentes formations sont réparties sur toute l'étendue du territoire national. Le commandement de l'Armée de Terre qui regroupe les structures centrales est basé à l'Etat Major de l'Armée de Terre. Les unités territoriales sont implantées de manière à exercer prioritairement leurs missions dans les limites territoriales définies. Quant aux unités d'intervention et d'appui, elles ont pour vocation d'intervenir en tout point du territoire national et sur des théâtres opérationnels extérieurs. Les services de l'Armée de Terre sont constitués du service du commissariat et de celui du matériel. Enfin, les organismes de formation du personnel comprennent les centres et écoles de formation. Ils ont rang de Corps³ et sont créés par décret pris en conseil des ministres.

L'Armée de Terre est placée sous l'autorité du Chef d'Etat Major de l'Armée de Terre.

Son organisation générale est présentée par l'organigramme ci-après :

³ Nom technique attribué aux grandes unités territoriales de l'Armée.

ORGANIGRAMME DE L'ARMEE DE TERRE



Section 2 : Les Forces Navales et les Forces Aériennes

Paragraphe 1 : Les Forces Navales.

1.1- Historique

Conformément à la convention des Nations unies sur le droit de la mer (dite de Montego Bay) dont elle est signataire, la République du Bénin est un Etat côtier d'une mer territoriale de 12 miles marins (22 km) et d'une Zone Economique Exclusive (ZEE) de 200 miles marins (370 km).

C'est pour exercer ses droits sur cet espace maritime d'environ 46.200 km² que les Forces Navales ont été créées par Décret le 05 septembre 1978.

Les Forces Navales sont une composante des Forces Armées Béninoises au même titre que les Forces Aériennes, l'Armée de Terre, et la Gendarmerie Nationale et exécutent des missions précises.

1.2- Missions

Les missions des Forces Navales sont essentiellement de deux ordres :

- les missions purement militaires ;
- les missions de service public.

Les missions militaires englobent, entre autres :

- * la défense de nos eaux territoriales qui font partie intégrante de notre territoire national ;

- * la défense des installations côtières et pétrolifères ;

- * la protection des approches maritimes ;

- * la participation aux missions de maintien de la paix.

Quant aux missions de service public, elles regroupent :

- * la police de l'environnement marin ;

- * la surveillance des pêches ;
- * la recherche et le sauvetage en mer ;
- * la protection des ressources sous -marines.

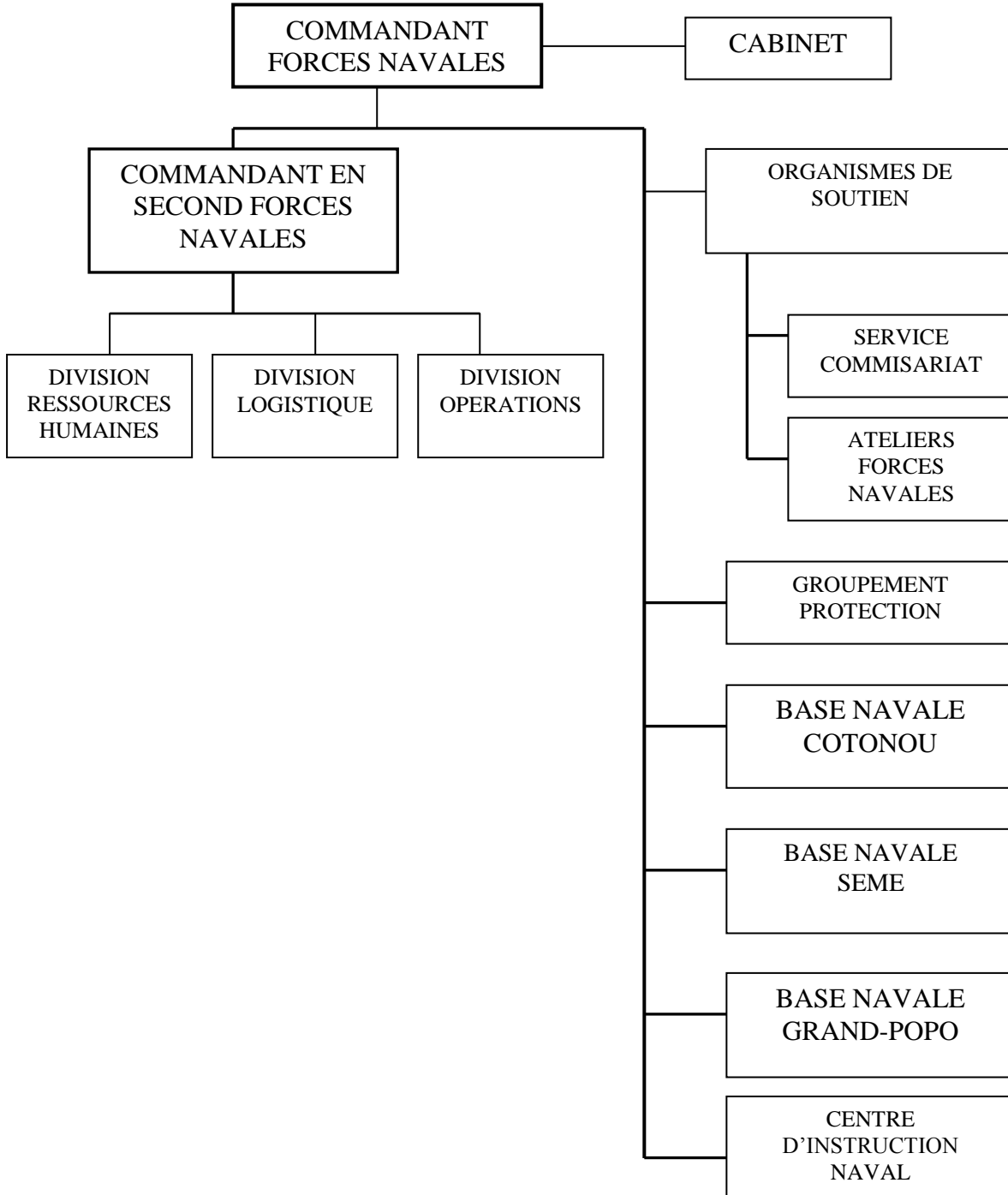
1.3- Organisation

Pour mener à bien les missions qui leur sont confiées, les Forces Navales sont organisées en :

- un commandement qui constitue l'organe de direction ;
- une base navale qui constitue le lieu de mise en œuvre des moyens flottants ;
- un centre d'instruction qui assure la formation du personnel ;
- un service de commissariat qui s'occupe des questions financières ;
- un groupe d'ateliers qui assure la maintenance et le soutien des moyens flottants.

Les différentes formations à la marine aboutissent aux spécialités suivantes : Timonier, manoeuvrier, détecteur, mécanicien, électrotechnicien, plongeur de bord, administrateur et gestionnaire des collectivités, météorologue, fusilier ...etc.

L'organisation générale des Forces Navales est présentée par l'organigramme ci-après :

ORGANIGRAMME DES FORCES NAVALES

Paragraphe 2 : Les Forces Aériennes.

2.1 Historique

Au lendemain des indépendances fut créée une composante "AIR" des Forces, Armées dénommée *Escadrille Nationale* du Bénin le 1^{er} septembre 1961.

Après vingt et un (21) ans de prestations, *l'Escadrille Nationale* du Bénin a été fusionnée en 1982 avec la compagnie civile *Air Bénin* pour donner naissance à l'office des Transports Aériens du Bénin (TAB). En 1987, l'office des Transports Aériens du Bénin est liquidé pour cause de restructuration et remplacé par les Forces Aériennes, entité purement militaire.

2.2 Missions

Les Forces Aériennes ont diverses missions à accomplir telles que : les missions à caractère militaire et officiel (la surveillance du territoire national et la défense de l'espace aérien, le transport des autorités civiles et militaires, etc.) et les missions de participation au service public (photographie aérienne, EVASAN ou Evacuation Sanitaire, recherche et sauvetage).

Elles ont également des missions de sécurité publique (fourniture d'un support aérien aux forces de la Gendarmerie et de la Police) et des missions de développement socio-économique telles que la lutte contre la déforestation, le braconnage, la pêche frauduleuse et la pollution des côtes territoriales ainsi que l'épandage d'insecticides.

2.3 Organisation

Les Forces Aériennes dont la Devise est "*s'élever pour faire face*" se composent de formations d'active constituées pour accomplir les missions qui leur sont confiées.

Ces formations sont des groupements de personnels constitués en vue d'exécuter une mission ou de remplir une fonction. Les formations des Forces Aériennes sont réparties entre :

- l'Etat Major des Forces Aériennes ;
- les Bases aériennes ;
- les formations spécialisées ;
- le service de commissariat ;
- les organismes de formation de personnels.

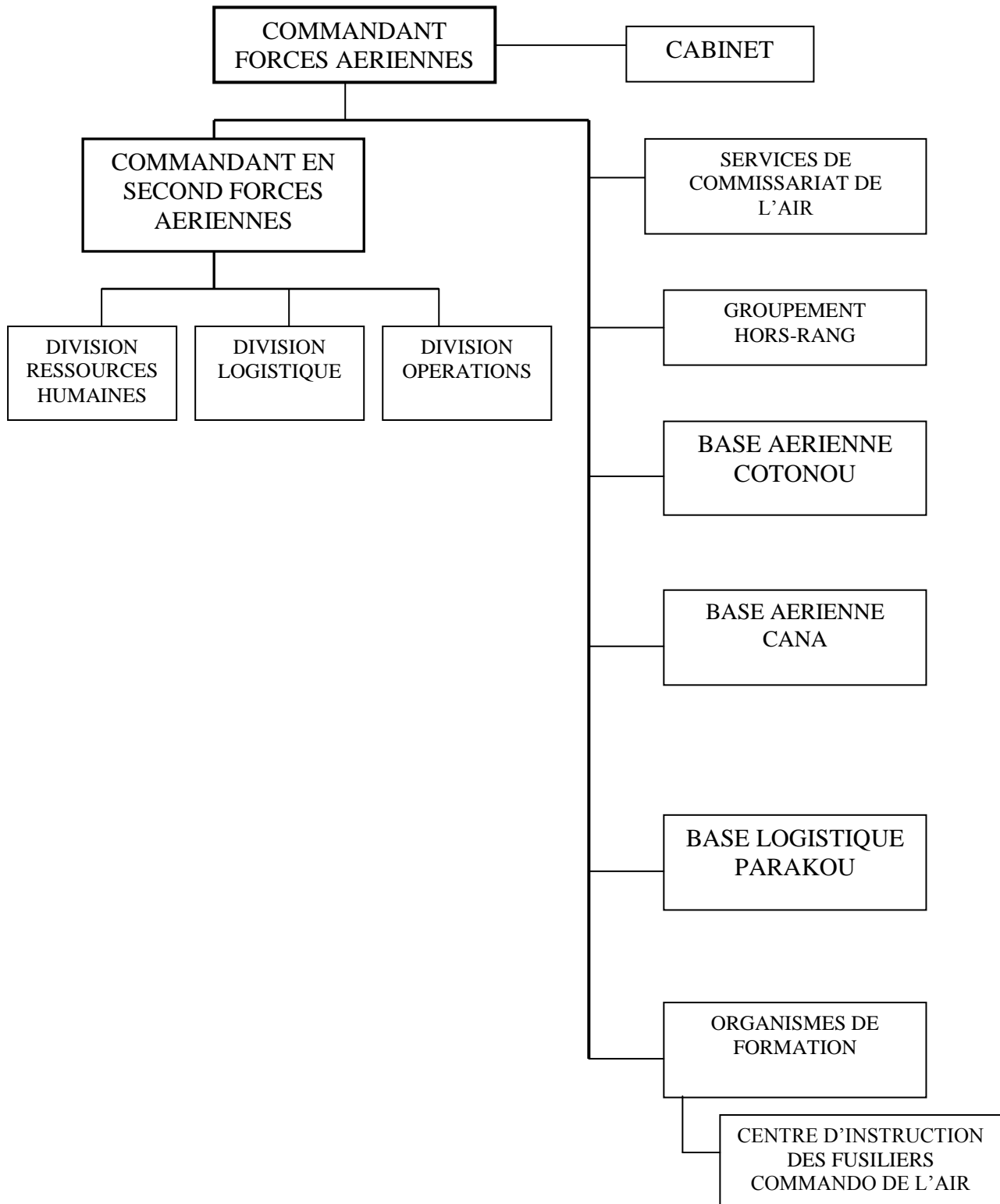
Ces formations des Forces Aériennes sont placées sous l'autorité du commandant des Forces Aériennes. Elles comprennent :

- le personnel navigant (pilotes, navigateurs, convoyeurs, radio navigant, mécaniciens navigants.)
- le personnel non navigant (mécaniciens au sol, techniciens, ingénieurs, personnels de l'Administration).

Les Forces Aériennes sont structurées comme suit :

- un Etat major appelé commandement des Forces Aériennes ;
- une base aérienne à Cotonou (BACO);
- une base logistique à Parakou (BAL) ;
- une base aérienne à Cana ;
- un centre d'instruction des fusiliers commando de l'air (CIFCA) à Cana.

L'organigramme suivant montre l'organisation générale des Forces Aériennes.

ORGANIGRAMME DES FORCES AERIENNES

CHAPITRE II : LES CENTRES DE FORMATION OU D'INSTRUCTION

Les Forces Armées Béninoises disposent de centres de formation ou d'instruction dans lesquels leurs personnels reçoivent leur formation de base. Ce sont ces mêmes écoles et centres qui les reçoivent durant toute leur carrière pour différents stages qui assurent leur formation continue. Certains de ces formations et stages sont suivis à l'étranger. Mais il faut remarquer que de plus en plus, l'armée béninoise s'efforce de donner sur place ces formations afin d'adapter ses personnels aux réalités du Bénin. Il s'agira de faire ressortir, au vu des différentes formations reçues dans ces centres et écoles, la nécessité d'une documentation appropriée.

Section 1 : L'Ecole Nationale Supérieure des Armées, L'Ecole Nationale des Sous Officiers et le Centre d'Instruction Naval

Paragraphe 1 : L'Ecole Nationale Supérieure des Armées (ENSA)

1.1- Historique.

L'ENSA s'appelait à l'origine Centre de Perfectionnement des Officiers (CPO) selon le décret n° 87-84 portant création dudit Centre. Il a accueilli ses premiers stagiaires en janvier 1987.

Installé sur son site actuel à Porto-Novo depuis sa création, ce Centre fut dirigé par des cadres français jusqu'au 02 juillet 1996, date à laquelle il passe aux mains des cadres béninois. Le centre est passé successivement de Centre de Perfectionnement des Officiers (CPO) à l'Ecole des Cadres des Armées (ECA) en septembre 1999 puis à l'Ecole Nationale Supérieure des Armées (ENSA) en février 2001.

Cette dernière et actuelle appellation est prise au terme du décret 2001-057 du 20 février 2001.

1.2- Missions

L'Ecole Nationale Supérieure des Armées est un organisme inter forces de formation de personnels. A sa création, le Centre de Perfectionnement des Officiers devrait recycler et préparer les officiers subalternes au commandement d'une unité élémentaire.

Aujourd'hui, le centre est devenu une école militaire supérieure qui a pour missions d'assurer la formation initiale d'officiers et de dispenser des cours de qualification et de perfectionnement au profit des officiers. Elle organise également des stages de l'enseignement militaire supérieur au profit des officiers stagiaires béninois et étrangers.

Au terme de l'article 5 du décret sus-visé, l'école peut recevoir des stagiaires étrangers dans les limites des places disponibles pour les différentes formations.

Elle prépare également les candidats nationaux et étrangers au Diplôme d'Etat Major (DEM) et participe à l'initiation à l'informatique, au perfectionnement de la langue anglaise et à l'apprentissage de la langue française puis au soutien des séminaires.

1.3- Formation

Pendant la formation initiale d'officier, les stagiaires recrutés sur la base du baccalauréat et ceux recrutés sur titre (spécialistes) sont suivis aussi bien par les cadres militaires que par des professeurs d'Université.

En dehors des cours militaires que reçoivent les stagiaires, on peut citer d'autres comme :

- Initiation à l'économie de défense et aux NTIC ;
- Initiation à la stratégie et à la géopolitique ;
- Sociologie du développement ;
- Droit administratif et Droit civil ;
- Culture générale ;
- Economie politique et de décision ;
- Relations internationales et Anglais.

Toutes ces connaissances acquises permettront aux stagiaires d'avoir les compétences nécessaires pour accomplir les différentes tâches qui leur seront confiées au sein des armées et de la Nation dans un contexte international en perpétuelle évolution.

La formation à l'obtention de diplôme militaire supérieur se fait principalement par des séances de conférences organisées et dirigées par des professeurs d'Université et autres. Les thèmes développés au cours de ces conférences portent essentiellement sur la situation politique, économique, sociale et culturelle du pays et de la sous-région.

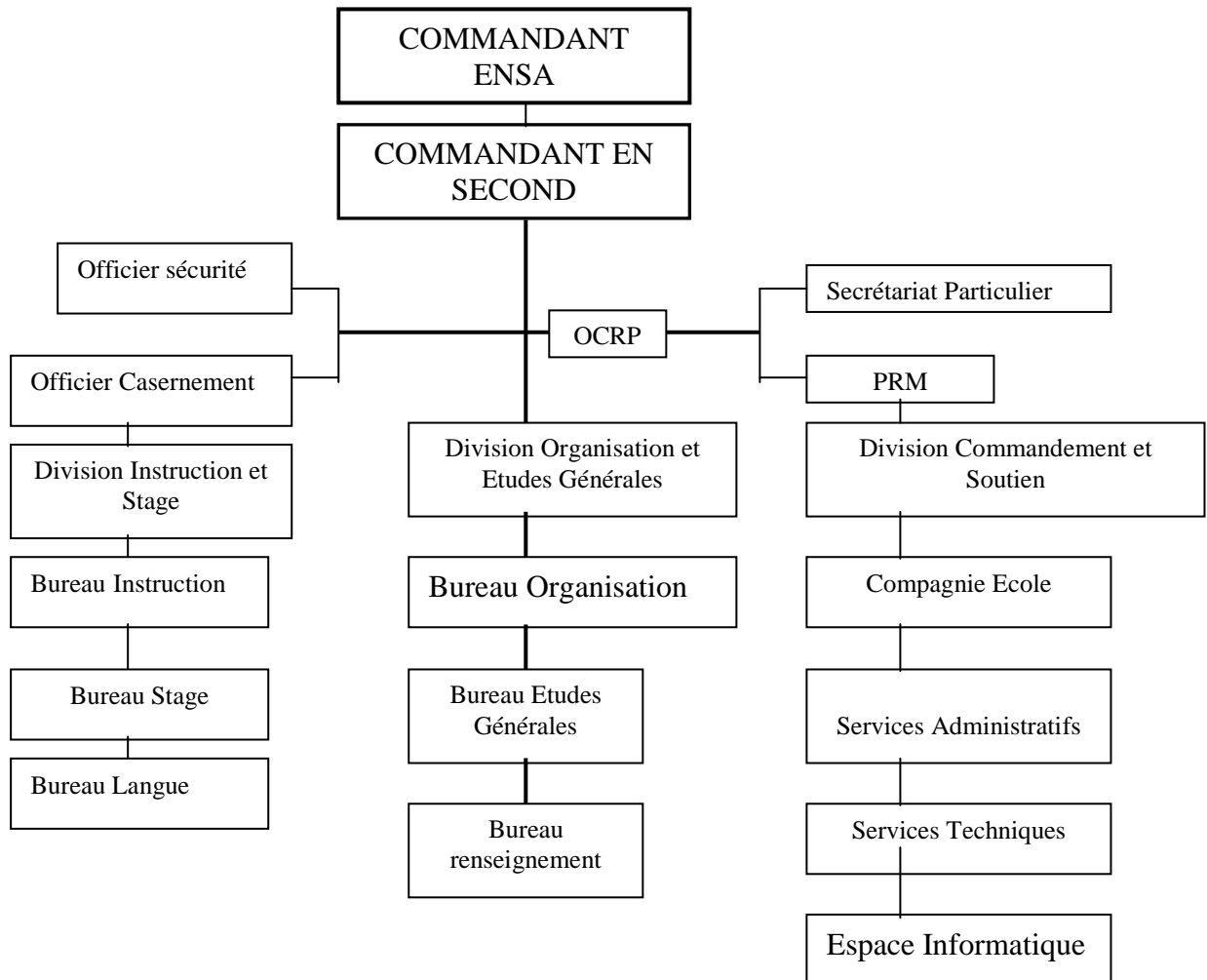
Au terme de la formation, les stagiaires sont appelés à rédiger, présenter et soutenir devant un jury, un mémoire de fin de formation dont les thèmes portent essentiellement sur les problèmes dominants de la sous-région. « Déjà en 1992, l'école comptait à son actif, l'organisation de quatre (04) cours d'Etat Major, ce qui lui confère le statut d'école d'enseignement militaire supérieur »⁴

⁴ source : brochure réalisée par l'Etat Major Général et qui fait une présentation de l'école. (Edition 2001)

Pour accueillir ces différents stages, l'école dispose d'une salle informatique, de salles de cours, d'une salle de conférence et de logements pour les stagiaires. Elle dispose également d'une bibliothèque que nous présenterons dans cette première partie.

Pour les honneurs officiels, l'école dispose d'une salle d'honneur.

L'organisation de l'école est résumée dans son organigramme qui, quoi qu'en vigueur est dépassé. Fort heureusement, un autre plus adapté à l'évolution de ladite école est en voie d'établissement.

ORGANIGRAMME DE L'ENSA

OCRP : Officier Chargé des Relations Publiques
 PRM : Poste Radio Militaire

Paragraphe 2 : L'Ecole Nationale des Sous Officiers et le Centre d'Instruction Naval.

A – L'Ecole Nationale des Sous Officiers.

A.1- Historique

L'Ecole Nationale des Sous Officiers est un organisme inter forces de formation de personnels placé sous l'autorité du Chef d'Etat Major de l'Armée de Terre.

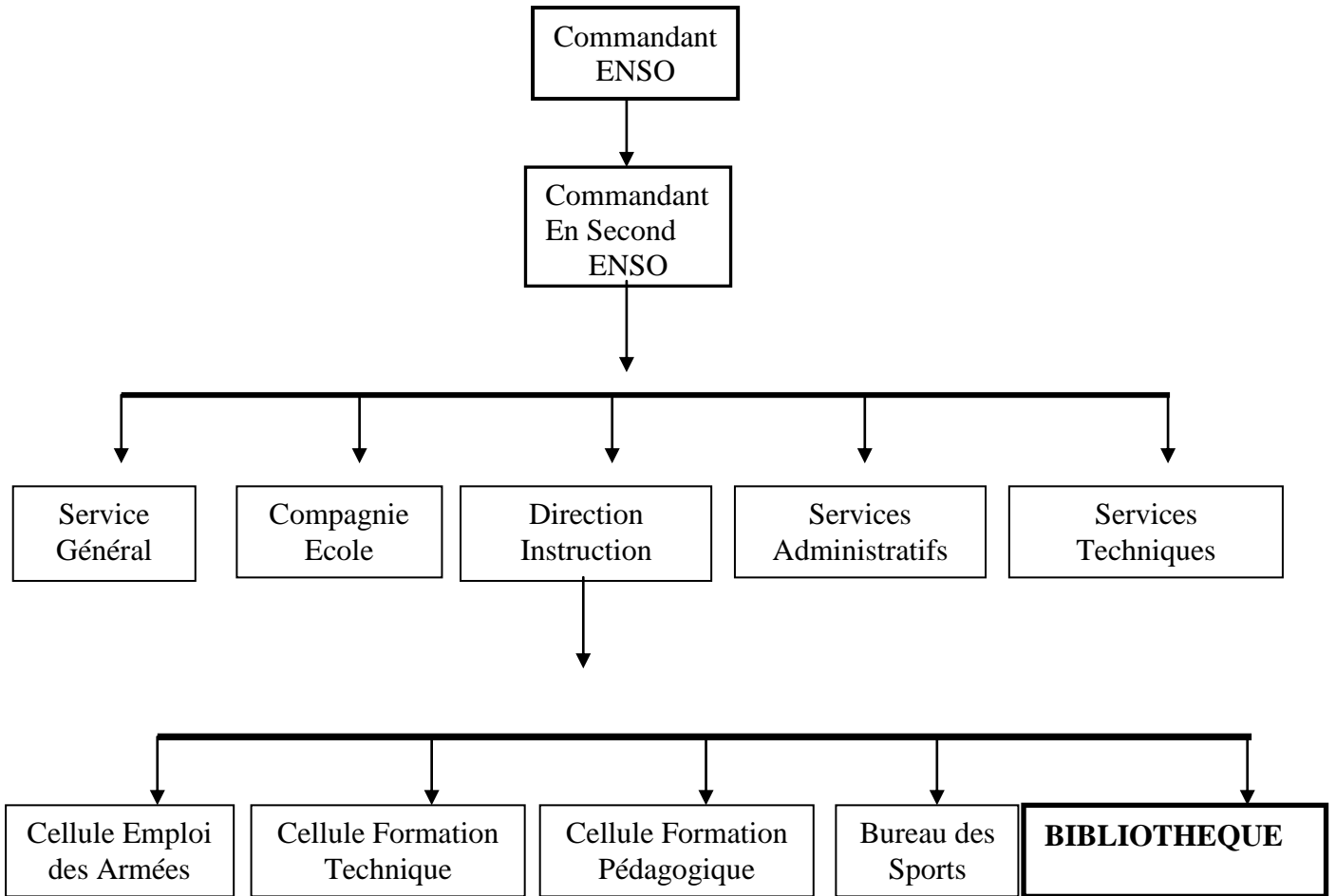
Centre d'Instruction et de Spécialisation en Infanterie (CISI) à l'origine implanté à Bembèrèkè, il fut transféré en 1972 à Ouidah sous l'appellation de l'Ecole des Cadres de l'Armée de Terre (ECAT).

En 1979, l'école prend une nouvelle dénomination : Centre National d'Instruction des Forces Armées Béninoises (CNI-FAB) au terme du Décret n°79-91 du 03 mai 1979. Après la restructuration de l'Armée, le CNI-FAB est devenu en 2001 l'Ecole Nationale des Sous Officiers : ENSO (Décret n°2001-059 du 20 février 2001)

B.2- Missions

L'école est implantée à Ouidah et a pour missions d'assurer la formation initiale des sous officiers au profit des citoyens admis par concours de recrutement direct, de dispenser des cours de qualification et de perfectionnement au profit des sous officiers et de soutenir des stages d'aguerrissement. Elle organise également des stages toutes armes au profit des sous officiers et toutes autres formations et études relatives à la formation des personnels. Au terme de l'article 5 du décret portant création de l'ENSO, elle peut recevoir des stagiaires étrangers dans des conditions bien définies.

L'organisation générale de l'Ecole Nationale des Sous Officiers est présentée par l'organigramme ci-après :

ORGANIGRAMME DE L'ENSO

ENSO : Ecole Nationale des Sous Officiers

B - Le Centre d'Instruction Naval.

B.1- Historique

Après leur création en 1978, les Forces Navales ont senti au fil du temps, la nécessité de prendre en charge une bonne partie de la formation, du perfectionnement et du recyclage du personnel. Afin d'accompagner cette volonté, il était nécessaire de créer un cadre adéquat pour atteindre les objectifs fixés. C'est ainsi que l'idée de la création du Centre d'Instruction Naval (CIN) est née. Finalement créé en 2001 par le décret n° 2001-090 du 20 février 2001, le Centre d'Instruction Naval qui est un organisme de formation a été placé sous l'autorité du commandant des Forces Navales.

B.2- Fonctionnement

Pour son fonctionnement, le CIN dispose d'un commandement organique, d'une cellule pédagogique et d'un pool d'instructeurs.

La cellule pédagogique du CIN comprend deux (02) sections à savoir la section pédagogique et la section technique.

- la section pédagogique qui est un organe de conseil et de contrôle en matière pédagogique a pour rôle de concourir à la formation et au suivi pédagogique des instructeurs ;
- la section technique quant à elle est chargée de :
 - la réalisation des aides pédagogiques informatisées ;
 - la gestion et de l'utilisation des moyens audiovisuels d'enseignement ;
 - la saisie informatique des dossiers pédagogiques.

La cellule pédagogique utilise les services d'officiers nommés " Pilotes de spécialité" qui sont chargés de l'élaboration et de la mise en application des

instructions permanentes et du maintien de la cohérence de l'enseignement à tous les niveaux de spécialités de gestion.

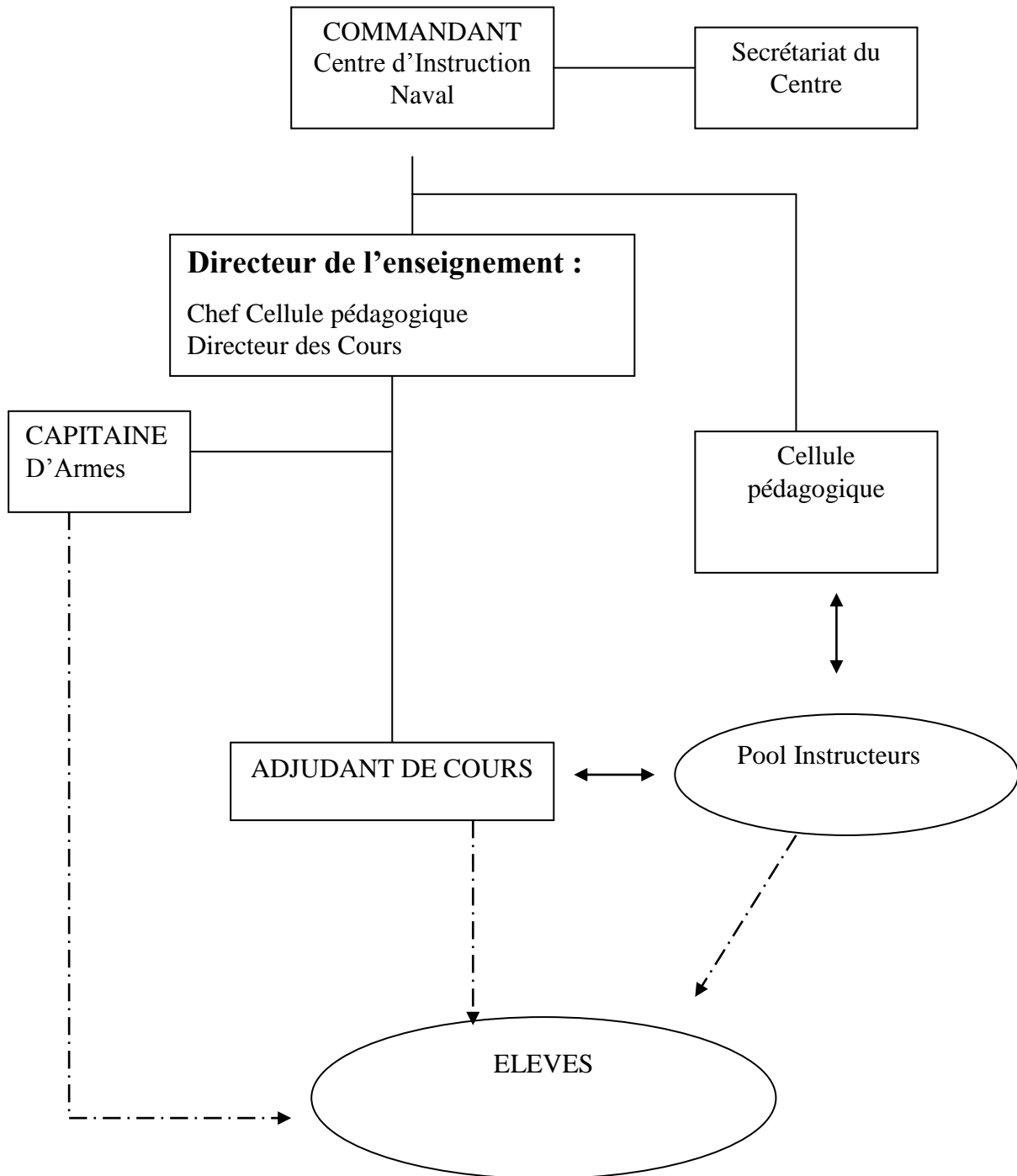
Le pool d'instructeurs qui est constitué par le personnel instructeur est chargé de :

- conduire les séances de formations en employant des méthodes pédagogiques parfaitement maîtrisées ;
- concevoir des dossiers pédagogiques ;
- utiliser le matériel pédagogique.

Les avantages attendus sont de plusieurs ordres :

- amélioration de la qualité pédagogique ;
- contrôle de la qualité pédagogique de l'enseignement ;
- motivation des instructeurs et des cadres ;
- meilleur encadrement ;
- maîtrise de la formation.

L'organigramme ci-dessous indique l'organisation sommaire du Centre d'Instruction Naval.

ORGANIGRAMME DU CENTRE D'INSTRUCTION NAVAL

**Section 2 : L'Ecole Nationale de la Gendarmerie et le Centre de
Perfectionnement de Police Judiciaire.**

Paragraphe 1 : L'Ecole Nationale de la Gendarmerie.

L'Ecole Nationale de la Gendarmerie (ENG) fait partie des formations de la Gendarmerie à savoir les Groupements Régionaux, le Groupement de Gendarmerie Mobile, le Groupement Pénitentiaire et le Groupement des Services et comptée parmi les organismes de formation du personnel. Elle a pour vocation d'assurer la formation et la mise en condition des personnels de la Gendarmerie. Elle transmet le savoir, le savoir-faire et le savoir-être nécessaires à la formation du gendarme pour le rendre capable d'exécuter avec diligence les missions de l'Arme.

Parmi les formations que donne l'Ecole Nationale de la Gendarmerie, nous pouvons citer entre autres la formation commune de base. Au cours de cette dernière, les nouvelles recrues sont appelées à avoir des notions de Droit en plus des matières militaires programmées.

En effet, la Gendarmerie recrute deux catégories de personnel. D'une part, la catégorie de ceux qui sont recrutés uniquement sur la base du Brevet d'Etude de Premier Cycle (BEPC) appelés communément concurrents directs. En dehors du Brevet d'Etude de Premier Cycle (BEPC), le candidat peut être titulaire du baccalauréat et plus, pourvu qu'il remplisse les autres critères exigés par les textes.

D'autre part, la catégorie de ceux qui sont recrutés sur la base d'un diplôme professionnel (les spécialistes) : les diplômes de maçonnerie, de tailleurie, de menuiserie, de mécanique, bref toutes les spécialités dont a besoin la

Gendarmerie pour faire fonctionner ses différents services et unités. Dans cette deuxième catégorie, le niveau minimum exigé est le Certificat d'Etude Primaire (CEP) auquel s'ajoute le diplôme professionnel requis. Aucune autre condition n'est exigée.

C'est donc surtout à la première catégorie qu'est faite la contrainte d'avoir des notions de Droit, pendant que les spécialistes se remettent à jour chacun dans sa spécialité.

Parmi les matières de Droit dispensées à l'Ecole Nationale de Gendarmerie, nous pouvons citer le Droit pénal spécial, le Droit pénal général, la Procédure pénale pratique et la Procédure pénale théorique en plus des notions générales sur le Droit et ses sources. Il est aussi important de préciser que toute recrue doit avoir des notions en secourisme, apprendre et maîtriser les droits et devoirs de la personne humaine et connaître les relations qui doivent exister entre les autorités politiques et administratives et les personnels militaires.

Le personnel militaire de la Gendarmerie, à un moment de sa carrière et dans le souci d'évoluer sur le plan professionnel, revient à l'Ecole Nationale de la Gendarmerie pour y suivre d'autres stages. Ainsi, après la formation commune de base, l'Ecole prépare au Certificat Inter-Arme (CIA), au diplôme de qualification d'Officier de Police Judiciaire (OPJ), au diplôme de Brevet de Commandant de Brigade (BCB) pour les concurrents directs puis, au CIA, au Certificat Technique niveau 1 (CT1), au Brevet d'Aptitude Professionnelle niveau 1 (BAP1) ou au Brevet de Spécialité Musique niveau 1 (BSM1) et enfin au Certificat Technique niveau 2 (CT2), au Brevet d'Aptitude Professionnelle niveau 2 (BAP2) ou au Brevet de Spécialité Musique niveau 2 (BSM2) selon les spécialités.

Il faut préciser que le Certificat technique niveau 1 (CT1), le Brevet d'Aptitude Professionnelle niveau 1 (BAP1) et le Brevet de Spécialité Musique niveau 1 (BSM1) équivalent au diplôme de qualification d'Officier de Police Judiciaire (OPJ) pendant que le Certificat Technique niveau 2 (CT2), le Brevet d'Aptitude Professionnelle niveau 2 (BAP2) et le Brevet de Spécialité Musique niveau 2 (BSM2) correspondent au Brevet de Commandant de Brigade. Remarquons également que le diplôme de qualification d'Officier de Police Judiciaire est un diplôme purement professionnel en ce sens que la bonne partie de ceux qui dispensent les cours sont des magistrats. Aussi, les tests de fin de stage et la proclamation des résultats sont-ils dirigés par ceux-ci.

Ces différentes formations aussi riches et qualifiées que reçoivent les personnels de la Gendarmerie doivent être appuyées par une documentation riche et diversifiée.

Paragraphe 2 : Le centre de Perfectionnement de Police Judiciaire.

Le Centre de Perfectionnement de Police Judiciaire (CPPJ) est un centre à vocation régionale. Il est implanté dans l'enceinte de l'Ecole Nationale de la Gendarmerie à Porto-Novo et est fonctionnel depuis 1999.

Dirigé par trois coopérants militaires, essentiellement des officiers et sous-officiers de la Gendarmerie française assistés d'un gradé béninois, le centre a pour vocation d'approfondir les connaissances des Officiers de Police Judiciaire (OPJ) dans des domaines spécifiques. Il prend en compte aussi bien des stagiaires béninois que ceux de dix sept (17) autres pays africains.

Son fonctionnement et son financement sont assurés par la coopération militaire française. Il accueille par an six (06) stages qui durent quatre (04) à cinq (05) semaines.

Pour accomplir ses missions, le CPPJ dispose de bureaux bien équipés, d'une salle de cours et de deux laboratoires climatisés ainsi que d'autres accessoires. Un moyen de déplacement est mis à sa disposition pour l'accomplissement des différents exercices pratiques sur le terrain.

Il faut remarquer que le centre ne dispose pas d'un centre de documentation en tant que tel. Les cours se déroulent en grande partie par projection avec le logiciel power point. L'instruction est donc remise à jour grâce aux Nouvelles Technologiques de l'Information et de la Communication (NTIC) que les stagiaires apprennent à utiliser. Au terme de chaque stage, les stagiaires reçoivent du centre, un CD-ROM contenant tous les cours reçus durant tout le stage en dehors de la documentation qui leur est remise au fur et à mesure de l'évolution du stage.

Après cette brève présentation des composantes des Forces Armées Béninoises, il est important de faire l'état de la documentation qui s'y trouve.

En effet, le niveau professionnel des personnels des Forces Armées Béninoises nécessite un entretien permanent car l'armée recèle des compétences, des experts qui peuvent servir à la Nation. Il importe donc que, pour supporter les efforts que fournissent déjà les cadres eux-mêmes, l'armée béninoise dispose de structures pour les accompagner. C'est ainsi que l'armée a créé des organismes de formation de personnels pour leur assurer une formation de qualité.

Mais peut-on parler de formation de qualité sans une bonne documentation, une documentation pertinente ? L'efficacité d'une structure documentaire ne dépend-elle pas de la diversité, de la richesse et de l'actualité de son fonds documentaire ?

Certes, les Forces Armées Béninoises disposent de quelques structures documentaires. Mais remplissent-elles le minimum de conditions requises pour jouer leur rôle au sein de cette institution ?

Voilà autant de questions, autant de préoccupations qui justifient la nécessité d'étudier la documentation qui existe au niveau de certains centres et écoles de formation repérés.

Cette étude prendra en compte les structures documentaires existant au sein des Forces Armées Béninoises.

CHAPITRE III : ETAT DE LA DOCUMENTATION EXISTANTE.

Les Forces Armées Béninoises disposent de cadres de formation pour assurer à leurs personnels une formation de qualité. Au nombre de ces cadres de formation, nous pouvons citer d'une part l'Ecole Nationale Supérieure des Armées (ENSA) et l'Ecole Nationale des Sous Officiers (ENSO) et d'autre part, l'Ecole Nationale de la Gendarmerie (ENG) puis le Centre d'Instruction Naval (CIN). Les écoles et centre de formation précités ne peuvent exister sans la présence de structures documentaires ou sans une forme de documentation.

Aussi, nous semble-t-il nécessaire de faire au préalable la lumière sur le thème "*documentation*" et de montrer son importance ou sa place au sein d'une institution.

En effet, « le thème "*documentation*" recouvre deux concepts :

- L'action de rechercher des documents pour appuyer une étude, une thèse ;
- L'ensemble des documents recueillis sur un sujet ou un thème ou encore l'ensemble des documents associés à un produit, à un équipement.

Il recouvre également un type d'activité ; celui justement où oeuvrent les professionnels qui collectent, gèrent, traitent et rediffusent ... les supports d'information que sont les documents. »⁵

Forts des explications précédentes, nous pouvons affirmer que la documentation occupe une place importante et joue un rôle incontournable dans une institution. Elle permet en effet :

- A la direction de l'institution de prendre des décisions stratégiques sur le moyen et le long terme et d'avoir une ligne de conduite ;
- Aux dirigeants de bien gérer les ressources humaines : cursus des salariés, profils des postes et conditions de travail, formation, hygiène et sécurité.

La documentation contribue également à actualiser chez l'individu ses connaissances et ses compétences.

Section 1 : La documentation à l'Ecole Nationale Supérieure des Armées (ENSA) et à l'Ecole Nationale des Sous Officiers (ENSO).

Paragraphe 1 : *La documentation à l'Ecole Nationale Supérieure des Armées (ENSA).*

L'Ecole Nationale Supérieure des Armées dispose d'une bibliothèque. Créée peu après l'ouverture et la mise en service du Centre de Perfectionnement des Officiers (CPO), la bibliothèque de l'ENSA avait été dirigée par les coopérants militaires français qui géraient également le Centre.

Elle était équipée par ceux-ci et fournissait aussi bien à l'encadrement qu'aux stagiaires, quelques documents pour leurs tâches et leur culture. Le fonds

⁵ source : Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation. – Paris : Nathan, 1997. – p. 187

documentaire était donc assez varié. La gestion de cette bibliothèque est passée aux mains des Béninois en l'occurrence un militaire Béninois sans formation préalable en gestion documentaire. Par la suite, les séminaires lui ont permis d'acquérir des connaissances en la matière. Au cours de cette période, le fonds a vieilli faute de renouvellement. La coopération française qui fournissait des documents à la bibliothèque avait entre temps cessé de le faire.

Après le départ à la retraite du gestionnaire de cette bibliothèque, plus rien n'est fait pour suivre avec efficacité sa gestion.

Actuellement, la bibliothèque qui n'est d'ailleurs rien d'autre qu'un local d'à peine 30 m² (6m X 5m) de surface ne dispose que de quelques documents. On peut trouver sur quelques trois (03) rayons qui bordent les murs de ce local, des vieux documents (en majorité des romans) et des documents d'instruction militaire (dépliants, cartes, ...). Ceux qui paraissent un peu neufs n'embrassent que des matières comme les relations internationales, l'économie, la philosophie et la littérature en général. On peut y trouver également quelques cassettes vidéo déposées sur les rayons sans aucune mesure de conservation.

Il n'y a pas un budget alloué à la bibliothèque pour l'acquisition des documents. Elle fonctionne essentiellement grâce aux dons de documents. C'est d'ailleurs ce qui justifie la situation actuelle de la bibliothèque qui ne dispose pas de meubles pour accueillir les usagers et favoriser la consultation sur place.

Les documents disposés sur les rayons portent en guise de cote, des numéros allant de un (001) à plus, accompagnés des trois (03) premières lettres du nom de l'auteur. C'est par ces cotes qu'ils sont enregistrés dans un cahier qui sert de registre d'inventaire et qui permet la gestion des documents dont les prêts. Ces prêts ne sont accordés qu'aux usagers internes à l'école pour deux (02) semaines d'exploitation.

De nouveaux documents sont acquis (par des dons) et sont conservés dans les bureaux des patrons à cause de l'inadaptation du local abritant la bibliothèque.

**Paragraphe 2 : La documentation à l'Ecole Nationale des Sous Officiers
(ENSO)**

La bibliothèque de l'Ecole Nationale des Sous Officiers (ENSO) est le fruit de la coopération franco-béninoise. Elle a été créée en avril 2000 pour les besoins d'instruction et de formation des personnels militaires et dispose d'un fonds documentaire spécialisé en enseignement militaire. Pour l'heure, elle est la plus équipée des bibliothèques de l'armée. Elle dispose d'un espace de consultation sur place équipé de tables et de chaises.

Ce fonds documentaire est conservé dans six (06) armoires vitrées qui permettent de voir les documents qui y sont stockés. Ces documents sont à accès indirect. On y distingue par ailleurs des rayons comportant des documents afférents aux différentes matières enseignées dans l'école telles que la topographie, le tir, le sport, le maintien de la paix, l'armement, les munitions, l'instruction sur le tir, le secourisme, le règlement, la transmission, le combat, la piste d'audace. On peut y retrouver également des revues militaires telles que : "*Frères d'Arme*", "*Armée d'aujourd'hui* " et des bandes audiovisuelles d'instruction.

La bibliothèque de l'ENSO est aussi équipée de rétroprojecteurs, de deux photocopieurs, d'un poste téléviseur, d'un magnétoscope, d'un appareil pour la reliure. Sept (07) tables autour desquelles sont disposées des chaises permettent aux instructeurs de préparer sur place les cours à dispenser. Seuls ces instructeurs et le personnel administratif ont accès à la bibliothèque.

L'objectif principal de cette bibliothèque est de fournir aux instructeurs des documents d'instruction et de pédagogie militaires pour une bonne préparation des cours à dispenser. La bibliothèque ne dispose pas de budget pouvant lui permettre de développer ses collections. Le renouvellement de ce fonds se fait essentiellement par des dons. Sur l'organigramme, la bibliothèque est placée sous tutelle de la Direction Instruction. (voir organigramme à la page 24)

Section 2 : La documentation à l'Ecole Nationale de la Gendarmerie (ENG) et au Centre d'Instruction Naval (CIN).

Paragraphe 1 : *La documentation à l'Ecole Nationale de la Gendarmerie (ENG)*

L'Ecole Nationale de la Gendarmerie est implantée à Porto-Novo. C'est l'organisme de formation des personnels de la Gendarmerie. Elle ne dispose d'aucune structure documentaire. Quelques rares documents qu'on y trouve ne sont pas ordonnés. Aucun local n'est d'ailleurs réservé à une quelconque documentation.

Pour dispenser les cours aux stagiaires, les instructeurs se basent sur des notes de cours qu'ils ont prises lors de leur formation. Ils utilisent aussi les documents qu'ils ont personnellement acquis par achat ou par dons en l'occurrence ceux d'entre eux qui ont eu la chance de suivre une formation à l'étranger.

A l'Ecole Nationale de la Gendarmerie, quelques supports de cours sont produits par les coopérants militaires français qui les vendent ou les fournissent aux stagiaires selon les cas. Malheureusement, ces documents ne sont pas pour

la plupart bien conservés. On peut trouver dans les bureaux de ces coopérants quelques armoires contenant essentiellement des romans, des documents sur le Droit pénal, sur la Police Judiciaire et sur les enquêtes ainsi que des revues étrangères (françaises).

A la demande des usagers, ces coopérants peuvent interroger directement des banques de données sur les ordinateurs pour satisfaire leurs besoins d'information. Il faut signaler également que les instructeurs et d'autres personnels de l'école peuvent emprunter auprès de ces coopérants des documents et les exploiter à des fins diverses. Aucun espace n'est réservé à la consultation sur place. L'enseignement est donc de routine car les stagiaires ne se contentent que des notes des cours.

Paragraphe 2 : *La documentation au Centre d'Instruction Naval*
(CIN).

Jusqu'à un passé récent, les Forces Navales disposaient d'une bibliothèque avec un fonds documentaire non négligeable. Mais avec le temps, ce fonds documentaire s'est progressivement amenuisé. Il est géré actuellement par le Centre d'Instruction Naval chargé de la formation du personnel marin.

Le CIN ne dispose donc pas de centre de documentation digne du nom, mais plutôt d'un local où l'on peut retrouver une armoire contenant quelques documents de culture générale et de spécialités tels que les mathématiques, les sciences physiques, la mécanique, etc. On peut retrouver également dans ce bureau, des armoires à tiroirs où sont conservées les fiches de cours sur toutes les spécialités du Centre d'Instruction Naval.

Ce bureau est donc chargé de fournir aux instructeurs un appui documentaire. Cet appui se réalise par la constitution des fiches de cours qui

permettent au personnel instructeur de dispenser normalement les cours sans avoir recours à une autre forme de documentation.

Il faut noter qu'une tendance à la diversification et à une mise à jour de ces modules de cours permet aux instructeurs de donner aux stagiaires, un enseignement assez appréciable. Les stagiaires n'ont donc pas accès à une documentation organisée pour approfondir ou parfaire les connaissances reçues.

L'inexistence d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation et d'information au CIN laisse entrevoir dans la formation, la mise en œuvre d'une méthodologie de routine qui fait table rase des innovations des Sciences et Techniques dans le domaine marin en particulier.

DEUXIEME PARTIE :

**PRESENTATION DES RESULTATS,
ANALYSE DES BESOINS ET
CONTRIBUTION.**

Après avoir présenté et analysé les résultats des enquêtes réalisées (chapitre I), nous ferons part de notre contribution à travers les chapitres II et III.

CHAPITRE I: PRESENTATION DES RESULTATS ET ANALYSE DES BESOINS.

Ce chapitre nous permettra de caractériser les informations dont les utilisateurs ont ou auront besoin pour leurs tâches ainsi que les modes de mise à disposition de ces instruments.

Ces besoins seront scindés en deux groupes : les besoins globaux et les besoins spécifiques.

Dans la **section 1**, nous présenterons les résultats des enquêtes et les besoins des utilisateurs. Dans la **section 2**, nous ferons des analyses desdits besoins.

Section 1 : Présentation des résultats des enquêtes et énumération des besoins

Paragraphe 1 : Présentation des résultats.

Les enquêtes ont été menées dans deux sens. D'une part des questionnaires ont été adressés à une frange de cadres (officiers subalternes de l'armée) afin de savoir ce qui se passe à l'étranger, d'avoir une idée sur l'existence de structures documentaires dans les écoles de formation, de comprendre comment ces structures fonctionnent et de connaître leurs besoins en information et en services documentaires.

D'autre part, les enquêtes nous ont conduit vers certaines autorités de la haute hiérarchie militaire. Les entretiens que nous avons eus avec celles-ci nous ont permis de dégager leurs besoins surtout en structures documentaires dans les écoles et centres de formation. En outre, certains documents exploités nous ont renseigné sur les programmes et projets de certains centres et écoles de formation. Tout ceci nous a permis de dégager d'autres besoins non expressément mentionnés.

Les résultats des enquêtes réalisées sont présentés dans les tableaux ci-après :

Tableau n°1 :

Nombre d'enquêtés par Fiches de renseignements au niveau de chaque composante des FAB.

COMPOSANTES DES FAB NOMBRE	GENDARMERIE NATIONALE	ARMEE DE TERRE	FORCES AERIENNES	FORCES NAVALES
EFFECTIFS	25	21	15	14
TOTAL	75			

Le tableau n°1 montre le nombre de cadres (officiers subalternes) enquêtés au niveau de chaque composante des Armées. Le nombre total de ces

officiers (75) paraît insignifiant, mais il se justifie par le fait que dans les FAB, les officiers ne sont pas nombreux.

La plupart de ces officiers sont formés à l'étranger. Les différents pays ayant accueilli ces officiers dans le cadre de leur formation sont présentés dans le tableau N°2

Tableau n°2*Présentation des pays d'accueil et les écoles de formation d'officiers*

Lieux de formation Nombre d'enquêtés	FRANCE			SENEGAL	MAROC	COTE D'IVOIRE	BENIN
	Coëtquidan (ESM) ⁶	Melun (EOGN) ⁷	Salon de Provence (Ecole de l'AIR)	Thiès (ENOA) ⁸	Mekhnès (ARM) ⁹	Bouaké (EFA) ¹⁰	Porto-Novo (ENSA) ¹¹
Nombre d'enquêtés par ville	09	06	05	12	13	12	18
Nombre d'enquêtés par pays	20			12	13	12	18
Total des enquêtés	75						

Le tableau n'est pas exhaustif. Les pays comme le Togo, l'Allemagne, la Libye et autres n'y figurent pas parce que nous n'avons pas pu interroger ceux qui ont été formés dans ces pays qui pourtant reçoivent quantité de stagiaires béninois. La synthèse des résultats obtenus au cours de cette enquête est présentée dans le tableau N°3.

⁶ Ecole Spéciale Militaire de Saint-Cyr.

⁷ Ecole des Officiers de la Gendarmerie Nationale.

⁸ Ecole Nationale des Officiers d'Active.

⁹ Académie Royale Militaire.

¹⁰ Ecole des Forces Armées.

¹¹ Ecole Nationale Supérieure des Armées.

Tableau n°3
Synthèse des résultats

N° d'Ordre	Questions	Réponses et pourcentages			
		Réponses positives	Pourcentages	Réponses Négatives	Pourcentages
01	Existe-t-il de centres de documentation ou de bibliothèques dans les écoles de formation à l'étranger ?	75	100%	0	0%
02	Souhaitez-vous voir créer un centre de documentation et d'information au sein des FAB ?	75	100%	0	0%
03	Souhaitez-vous les modes de communication de l'information : consultation sur place et prêt à domicile ?	75	100%	0	0%
04	Avez-vous connaissance de l'existence d'une bibliothèque à l'ENSA ?	57	76%	18	24%
05	Fréquentez-vous la bibliothèque de l'ENSA ?	45	60%	30	40%
06	Etes-vous satisfaits de l'information et de la documentation sur la formation reçue ?	15	20%	60	80%
07	Les formateurs sont-ils des cadres Militaires et Universitaires ?	75	100%	0	0%
08	Etudiez-vous d'autres matières en dehors des matières militaires ?	75	100%	0	0%

Le pourcentage obtenu en 1 montre que toutes les écoles étrangères qui accueillent les stagiaires béninois disposent de centres de documentation ou de bibliothèques. Le pourcentage en 2 atteste que tous les cadres béninois souhaiteraient avoir dans notre pays, un centre de documentation au sein des

Forces Armées Béninoises. Le résultat en 3 montre en outre que la totalité des utilisateurs souhaitent en priorité deux modes de communication d'information : la consultation sur place et le prêt à domicile.

Les pourcentages en 7 et en 8 indiquent des cadres formateurs mixtes (militaires et civils) qui enseignent également beaucoup d'autres matières non militaires.

Les pourcentages obtenus en 4 et en 5 prouvent que la bibliothèque de l'ENSA n'est pas très connue et que seuls ceux qui ont été formés au Bénin et quelques uns à l'étranger en savent quelque chose. Ils montrent également que ces derniers ne la fréquentent même pas à cause de la vétusté de son fonds documentaire.

Le pourcentage en 6 exprime la non satisfaction remarquable des usagers dans la fourniture de l'information ou de la documentation recherchée lors des formations.

Tableau N° 4Les préférences documentaires exprimées.

Nature des documents	Nombre d'enquêtés favorables	Total des enquêtés	Pourcentages des préférences
Quotidiens, Revues et autres périodiques	50	80	62 %
Textes et lois en vigueur	65		81 %
Documents de synthèse sur les cours (brochures)	72		90 %
Rapports de stage et comptes rendus de mission	25		31 %
Romans	35		43 %
Documents d'instruction militaire ou non	75		93 %
Ouvrages de référence	70		87 %

Les documents dont les pourcentages sont élevés dans ce tableau correspondent aux préférences documentaires spécifiques des personnels militaires ; les autres étant d'une utilisation secondaire, mais indispensables.

Paragraphe 2 : *Énumération des besoins*

Ces besoins sont de deux ordres : les besoins globaux et les besoins spécifiques.

Les besoins globaux d'information d'un organisme ou d'une institution sont liés à son programme et à ses prévisions, mais aussi à son environnement politique et/ou économique.

Les besoins spécifiques des destinataires sont identifiés en analysant pour chaque grande catégorie de destinataires ses activités, ses projets et ses habitudes pour s'informer, ses difficultés et souhaits. Ces besoins dépendent des finalités des informations, c'est-à-dire de leurs rôles : aider à résoudre des problèmes ponctuels, contribuer au perfectionnement du personnel.

Ces différents groupes de besoins sont présentés par le tableau N°5

En dehors de ces besoins, les personnels des Forces Armées Béninoises ont exprimé leurs souhaits de voir produire, à l'instar de ce qui se passe à l'étranger, des documents (brochures, revues, etc.) par les structures documentaires à mettre en place.

Tableau N°5

Type de documents recherchés par catégorie d'usagers et leurs sources probables

Catégories d'usagers	Documents recherchés	Sources probables
Autorités des FAB (Décideurs)	<ul style="list-style-type: none"> - Différents textes relatifs aux FAB - Revues et quotidiens nationaux et internationaux ; - Documents relatifs aux Armées des pays de formation des officiers béninois ; - Documents de culture générale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Différentes Administrations des FAB ; - Ministère de tutelle ; - Dons (par coopération) - Achat ; - Abonnement.
Cadres des FAB (Personnel officier)	<ul style="list-style-type: none"> - Documents de Droit, d'Economie, de psychologie, ... - Films des exercices de topographie et de combat ; - Documents de culture générale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Achat ; - Dons (par coopération) ; - Reproduction des documents ramenés de l'étranger par les stagiaires.
Stagiaires dans les organismes de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Tous documents relatifs aux matières enseignées lors des stages ; - Documents de culture générale ; - Documents de distraction. 	<ul style="list-style-type: none"> - Achat ; - Dons ; - Prêts inter-bibliothèques.

Ce tableau permet d'identifier les catégories d'information ou de documents recherchés et par conséquent les sources possibles d'acquisition.

Section 2 : Analyse des besoins

Paragraphe 1 : Analyse proprement dite

Il s'agit ici de préciser par rapport aux besoins d'information de chaque catégorie d'utilisateurs ainsi que les critères d'appréciation des services rendus, quelles informations recherchent-ils ? Sur quels sujets ? De quels types ? De quelles formes ? Pour quoi faire ? Selon quelle périodicité ?

Les éléments de réponse à ces questions se retrouvent dans les résultats des enquêtes réalisées aussi bien auprès des usagers qu'auprès des autorités de la hiérarchie militaire à travers des questionnaires et entretiens. D'autres réponses sont obtenues à travers l'exploitation de certains documents (programme d'étude, projets, documents sur l'organisation et le fonctionnement ...)

Cette analyse porte sur les différents besoins exprimés par les utilisateurs. L'analyse de ces besoins nous a permis de définir certaines fonctions de base des structures documentaires à mettre en place. Elle nous a permis également, tel que le montre le tableau 5, de connaître les différentes catégories d'usagers. Les tableaux 4 et 5 nous indiquent quelles sortes de documents peuvent constituer le fonds documentaire des structures documentaires des Forces Armées Béninoises.

L'analyse des besoins nous indique d'une part que les personnels militaires ont besoin de structures documentaires et qu'ils veulent que des structures soient créées non seulement au niveau des centres de formation, mais aussi qu'un centre commun aux FAB soit créé, un centre au niveau duquel ils auront un fonds commun à toutes les composantes de l'Armée.

D'autre part, l'analyse des entretiens fait ressortir que les personnels militaires veulent que les structures qui seront mises en place produisent

des documents pouvant participer à une meilleure connaissance de l'Armée et à une meilleure formation (civique, morale et militaire).

D'autres analyses sont faites de certains documents exploités (programme d'étude, projets, documents sur l'organisation et le fonctionnement des organismes de l'Armée).

Le tableau N° 6 présente la synthèse de l'analyse.

Tableau N° 6*Analyse des besoins par rapport aux fonctions du centre*

Expression des besoins d'information				
Fonctions de base	Pour qui ?	Quand ?	Sur quels sujets ?	Supports de l'information
Fournir des informations pour aider à l'élaboration des discours, à la préparation et à l'animation des conférences, séminaires et autres.	Autorités militaires	Lors des grandes manifestations	Selon les programmes de ces manifestations	Selon les besoins
Tenir au courant de l'évolution des sciences et techniques.	Ingénieurs et autres spécialistes des Armées.	En permanence	Tout domaine des sciences et actualités techniques	Tout support selon les possibilités
Contribuer au perfectionnement des personnels des FAB	Tous les personnels (priorité accordée aux cadres)	En permanence	Tout domaine de travail	idem
Fournir des informations aux usagers professionnels.	Organismes de formation des personnels	En permanence	Secteurs d'activités dominants	idem
Fournir des informations aux autres composantes des Armées.	Commandement et encadrement	A la demande	Domaine militaire	idem
Traduire les documents.	Tout usager	A la demande	Tout domaine de travail.	Selon les besoins.

Ce tableau (n° 6) précise les types de prestation en fonction des besoins d'information exprimés.

Ces fonctions de base répertoriées dans le tableau sont tirées des besoins exprimés par les utilisateurs.

Paragraphe 2 : Conclusion partielle

L'analyse des différents besoins exprimés par les personnels militaires montre que ces besoins sont de divers ordres. Des demandes pressantes sont exprimées par les personnels militaires dont nous avons recueilli les avis par questionnaire et par divers entretiens. Cette analyse a porté entre autres sur :

- Le degré de satisfaction des utilisateurs en documentation ;
- La disponibilité des sources d'information ;
- L'organisation et la tutelle des structures documentaires ;
- Le niveau professionnel des responsables des structures documentaires ;
- La gestion et la planification des activités documentaires ;
- Le degré de coopération nationale et internationale ;
- Le rôle et la responsabilité actuels des autorités militaires.

Mais les Forces Armées ne disposent pas de structures documentaires pouvant satisfaire convenablement ces besoins. Cette situation se justifie par le fait que les rares structures documentaires existantes ne sont pas équipées. Elle se justifie également par le manque d'une politique documentaire et de plan d'exécution bien élaboré et rigoureusement suivi de la part des autorités militaires, doublé de cette attitude qui consiste à lésiner sur les moyens à mettre en œuvre pour la mise en place de structures documentaires performantes.

Il est donc normal d'appeler l'attention des autorités sur cette nécessité impérieuse de créer des centres de documentation et d'information capables de répondre aux besoins de plus en plus grandissants des personnels militaires.

En effet, l'analyse des résultats des enquêtes réalisées nous a permis de constater l'état de contre performance dans lequel se trouvent les structures documentaires des Forces Armées Béninoises et les conditions très peu reluisantes dans lesquelles elles fonctionnent. Il est donc opportun de faire des propositions aux supérieurs hiérarchiques pour contribuer à l'amélioration des prestations de ces structures.

Il ressort des résultats des enquêtes, la nécessité de créer d'une part de nouveaux centres de documentation et d'information et d'autre part de réhabiliter les centres existants.

CHAPITRE II : CREATION DE NOUVEAUX CENTRES DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION.

La création d'un centre de documentation et d'information passe nécessairement par la détermination d'un site où seront installés les locaux dudit centre. Après l'installation des locaux, ceux-ci doivent être équipés en matériels pour accueillir les documents qui seront acquis. Une fois les documents acquis, le centre doit pouvoir les traiter et les mettre à la disposition des usagers.

Elaborer le programme qualitatif du futur bâtiment du centre de documentation et d'information constitue une opération fondamentale à laquelle l'on doit apporter tous ses soins car il s'agira en effet non seulement d'imaginer

ce que sera la nouvelle structure, mais aussi et surtout de réfléchir sur comment elle pourra évoluer de manière suffisamment fonctionnelle dans l'avenir.

La base de la réflexion passe tout d'abord par l'analyse fine et aussi objective que possible tant du site devant abriter le centre que des locaux qui y seront installés. Elle portera également sur l'équipement et le fonctionnement de la structure.

Section 1 : Les sites, locaux et équipements.

Paragraphe 1 : *Le site.*

Le site est ici, le lieu où sera installé le bâtiment devant abriter la documentation envisagée. Dans le choix de cet emplacement, plusieurs éléments sont à prendre en compte pour éviter les catastrophes et favoriser un meilleur rendement du centre à mettre sur pied.

En effet, le but d'un centre de documentation et d'information est de participer au développement soit économique, social et politique, soit culturel et professionnel à travers la fourniture de l'information. Il s'avère alors important de tenir compte de plusieurs critères dans le choix du site.

Le site retenu doit être rapproché autant que possible des unités de ses utilisateurs. Aussi, pour une meilleure exploitation de l'information, les usagers doivent-ils se trouver dans un cadre calme et favorable à la lecture. Les terrains marécageux, humides, inondables et glissants sont à éviter. La visibilité et l'accessibilité du site sont deux conditions pour sa bonne fréquentation.

Cette condition paraît importante pour éviter le gaspillage aussi bien du temps, des documents que des locaux.

De même, le choix du site doit tenir compte des possibilités futures d'extension. En effet, les besoins futurs en information peuvent d'un jour à l'autre augmenter par suite de la multiplication du nombre de personnel et de leur évolution professionnelle. Il peut alors s'avérer indispensable d'augmenter la salle de consultation de même que le magasin de stockage.

Pour des raisons d'économie, il faut choisir un site moins coûteux et mettre les magasins à l'abri de danger climatique dominant ; l'humidité en l'occurrence.

Toutes ces conditions sont le plus souvent contradictoires. L'essentiel est donc de rechercher la satisfaction du maximum de ces conditions.

Il ressort de l'analyse des résultats des enquêtes et entretiens que les personnels des Forces Armées Béninoises ont besoin chacun en ce qui le concerne et selon son corps d'appartenance, d'un centre de documentation et d'information. De préférence, ils souhaitent qu'un centre de documentation et d'information soit créé au niveau de chaque composante des Forces Armées Béninoises. Au pire des cas, ils proposent la création d'un centre de documentation et d'information pluridisciplinaire. Nous nous proposons d'ores et déjà d'appeler ce dernier "Centre de Documentation et d'Information des Armées (CDIA)."

Dans le cas d'espèce, nous proposons deux sites : un à Porto-Novo et un autre à Cotonou. En effet, trois (03) des quatre (04) composantes des Armées ont leur base à Cotonou. En tenant compte de l'importance numérique des

composantes, nous proposons que ce centre soit installé à Cotonou. Dans cette hypothèse, puisque les Etats-Majors de l'Armée de Terre, des Forces Aériennes et des Forces Navales sont à Cotonou et proches les uns des autres, il est souhaitable de choisir un site centré par rapport à ceux-ci, en l'occurrence l'Etat Major Général des Armées.

Par ailleurs, en ce qui concerne le site de Porto-Novo, nous proposerions l'Ecole Nationale Supérieure des Armées. En effet, l'Ecole Nationale Supérieure des Armées est un organisme de formation qui rassemble les éléments des différentes composantes des Armées. Elle peut donc abriter un centre au niveau duquel on pourrait avoir un fonds documentaire commun à toutes les composantes.

Pour ce qui concerne les composantes des FAB, il revient à chaque commandement de ces différentes composantes d'étudier son environnement (interne et externe) pour retenir un site.

Au niveau de la Gendarmerie Nationale, nous proposons le camp BIO GUERRA N°2 ou le camp BIO GUERRA N°1 abritant la Direction Générale de la Gendarmerie Nationale. De même, l'Ecole Nationale de la Gendarmerie peut être choisie.

Concernant les Forces Aériennes, un site peut être trouvé au commandement ou à l'Etat Major Général.

L'Armée de Terre peut se trouver un site à l'Etat Major de l'Armée de Terre pour appuyer celui de Ouidah.

Un espace aménagé sur le site abritant le commandement des Forces Navales conviendra à un éventuel centre de documentation.

Paragraphe 2 *Locaux et Equipements.*

2.1 **Locaux**

Les locaux qui ont jusqu'ici abrité les structures documentaires des Forces Armées Béninoises se sont révélés inadaptés parce qu'ils sont exigus et ne répondent pas du tout aux formes et aux normes internationales recommandées. Il est donc indispensable que de nouveaux locaux soient construits pour abriter convenablement lesdits centres.

Notre objectif ici n'est pas d'imposer des dimensions qu'on pourrait donner à ces bâtiments ; mais toujours est-il qu'ils doivent être suffisamment larges pour contenir les différents espaces nécessaires au fonctionnement de ces centres.

Toutefois, en guise d'indication, le bâtiment devant servir de centre de documentation et d'information doit comporter par exemple:

- un magasin d'un minimum de 20m² (5m x 4m) de superficie;
- des locaux de travail.

En effet, avant la mise à la disposition de l'utilisateur de l'information dont il a besoin, plusieurs tâches sont exécutées par le personnel du centre. Les documents subissent une série de traitements nécessitant leur stockage dans différents compartiments ou plusieurs locaux.

Ainsi, ne pouvant pas être mis directement sur les rayons dès leur acquisition, ils sont stockés dans un local d'attente ou d'entreposage en attendant leur traitement.

Les locaux de travail regroupent essentiellement les locaux ouverts au public (usagers) et les locaux réservés au personnel.

Les locaux ouverts au public sont les salles de consultation, et éventuellement les salles d'exposition et de conférence.

Les locaux réservés au personnel prennent en compte les salles de traitement, les bureaux puis éventuellement les annexes communes à tous les utilisateurs.

En tout état de cause, les conseils d'un Architecte et ceux des Documentalistes doivent être vivement sollicités pour déterminer le site et la structure des compartiments à affecter aux divers services du centre.

2.2 Équipement

Une fois installés, les locaux doivent être équipés avant d'accueillir les documents. L'équipement d'un centre de documentation et d'information est l'ensemble des meubles, des matériels et instruments de travail. Comme le proposent Claire GUINCHAT et Yolande SKOURI, « il est indispensable de consulter des fabricants spécialisés et d'en comparer les produits avant toute acquisition ».¹² L'équipement varie selon la destination du local :

¹² GUINCHAT, Claire et SKOURI Yolande. Guide pratique des techniques documentaires. Paris : Universités francophones, 1989. p. 193

2.2.1- / Au niveau de la salle de consultation

A ce niveau, nous pouvons avoir comme équipement :

1- Des rayons pour l'installation des documents :

Ces rayons peuvent être à accès direct ou indirect ou protégés par des vitres de manière à permettre au personnel de contrôler la consultation de certains documents. Dans certains cas, les deux formes d'accès sont souhaitables. Selon les dimensions de la salle, on peut avoir jusqu'à huit (08) rayons.

2- Des présentoirs à journaux et à revues, des meubles à cartes et à plans, les bacs à disques (pour faciliter la lecture des pochettes), des chariots à livres, des serre-livres, des tiroirs équipés pour le rangement des diapositives, de matériel de prêt.

3- Des chaises et tables pour la consultation sur place :

Il peut s'agir de grandes tables disposées dans le sens de la longueur de la salle et suivant les rayons qui sont eux, disposés tout au long du mur. Dans ce cas, les bancs peuvent être aussi utilisés à la place des chaises. Il peut également s'agir de tables de petites dimensions pouvant servir à deux (02), quatre (04) ou six (06) usagers à la fois sans que ceux-ci soient gênés dans leurs travaux.

4- Des micros ordinateurs en réseau : ces appareils seront dotés d'un logiciel documentaire de stockage de données pour la consultation assistée ou non.

5- Des photocopieurs et photo numériques pour la reproduction et la récupération des documents ;

6- Des meubles nécessaires pour le personnel chargé de surveiller et d'assister les utilisateurs dans leurs recherches.

7- De matériels de climatisation et/ou de ventilation.

Cette salle doit être éclairée et suffisamment aérée pour mettre les utilisateurs dans des conditions favorables de travail.

2.2.2-/ Au niveau des autres compartiments

- La salle de conservation

Elle doit être équipée de tables assez larges sur lesquelles les documents seront entreposés en attendant leur traitement, d'armoires bien équipées pour la conservation des films à l'abri de la chaleur, de la lumière et de l'humidité.

Les issues de ce local doivent être protégées de manière à empêcher l'entrée des insectes et animaux rongeurs pouvant détruire les documents qui s'y trouvent. Cette salle doit être également bien éclairée, ventilée et/ou climatisée.

- La salle de traitement

Les équipements de bureaux sont les mieux indiqués : des chaises et tables pour le travail intellectuel, des perfo-relieurs, des appareils photocopieurs (un réducteur-agrandisseur à papiers ordinaires) pour la reproduction et/ou la récupération des documents. Comme le souhaitent Claire GUINCHAT et Yolande SKOURI dans l'ouvrage intitulé *Guide pratique des techniques documentaires*, « on a intérêt à choisir un modèle permettant la reproduction d'ouvrages épais qui s'écrasent dans un modèle ordinaire ».¹¹ Cette salle doit être aérée, éclairée et climatisée.

On doit aussi avoir dans cette salle :

- des cachets du centre pour estampiller les documents (page de titre et pages supplémentaires pour les livres, jaquettes.) ;
- des boîtes de rangement : boîtes à archives, à brochures ;
- des appareils à plastifier (pour les rapports à couverture fragile) ;
- des registres normalisés pour l'inscription des documents ;
- le matériel de reprographie plus ou moins complet : un équipement de duplication avec stencil est un minimum ;
- le matériel de microcopie (un lecteur-reproducteur par exemple) « accompagné d'un matériel de rangement approprié »¹¹ ;
- les boîtes, des albums classeurs, de colonne rotative, des bacs rotatifs (pour le rangement des microfiches)

- *Le bureau du responsable*

Le bureau du responsable sera climatisé et devra disposer de :

- l'équipement de télécommunication (téléphone, matériel pour télécopie ou télex) ;
- machines à calculer pour la gestion (établissement de statistiques, compte).
- matériels informatiques comportant entre autres les logiciels spécifiques de traitement de documents, de modem et matériel de connexion à l'Internet pour faciliter les recherches documentaires.

¹¹ GUINCHAT, Claire et SKOURI Yolande. Guide pratique des techniques documentaires. Paris : Universités francophones, 1989. p. 195

- *La salle de conférence*

La salle de conférence doit disposer de chaises et tables pour les conférenciers et une estrade servant de podium. Elle doit en outre disposer de matériel audiovisuel (visionneuses par exemple) pour les projections des films et diapositives au cours des séances d'instruction ou d'information, de matériel de consultation pour les documents sonores (magnétophone, casque d'écoute, etc.)

Ce matériel de consultation de documents audiovisuels doit être conservé à basse température et à l'abri de la poussière (conserver les emballages d'origine quand ils ne sont pas trop volumineux et veiller à ne pas perdre les modes d'emploi).

De même, le centre devra disposer d'un moyen de déplacement pour assurer ses relations extérieures avec d'autres centres.

Section 2 : Fonds documentaire et fonctionnement

Paragraphe 1 : Fonds documentaire

Le fonds documentaire est l'ensemble des documents dont dispose une structure documentaire. Il s'agit ici de préciser d'abord les différents modes d'acquisition de ces documents. Au vu des différents besoins exprimés par les différentes composantes des FAB, il s'agira ensuite de faire des propositions sur ce que doit contenir ce fonds pour atteindre son but qu'est la satisfaction des usagers.

1.1 Les modes d'acquisition de documents

Une structure d'information, pour développer sa collection, dispose d'assez de moyens :

- les achats ou acquisition à titre onéreux ;
- Les dons ;
- Les échanges ;
- Le dépôt légal.

Le premier mode qu'est l'achat consiste pour une structure documentaire à acquérir des documents à partir de ses propres ressources financières.

Le deuxième mode, c'est à dire les dons est un mode d'acquisition à titre gratuit des documents. Il inclut les legs.

Ces dons peuvent provenir de plusieurs sources :

- les personnes publiques (Etat)
- Les organismes privés ;
- Les collectivités locales ;
- Les pays étrangers ;
- Les personnes privées.

Les échanges sont un moyen d'acquisition de documents qui consiste à donner un document contre un autre estimé de même valeur unitaire.

Enfin, le dépôt légal vient clôturer la liste des modes d'acquisition de documents. En effet, le dépôt légal est la remise obligatoire à l'administration des exemplaires d'un ouvrage ou d'une publication imprimés, photographiés ou enregistrés. Certaines structures documentaires peuvent donc bénéficier de ce mode pour accroître leurs collections.

Bien qu'il y ait de nombreux modes d'acquisition de documents, il faut remarquer que toute structure a un mandat, c'est à dire une mission qu'elle doit remplir. Pour garantir donc son autonomie, l'unité documentaire doit compter sur ses moyens financiers et développer le mode d'acquisition à titre onéreux, c'est à dire l'achat.

1.2 Le fonds documentaire proprement dit

Le fonds documentaire se distingue en fonction des missions ou du mandat de la structure de tutelle. Ces missions ou mandats sont fixés en tenant compte des besoins des utilisateurs. Il s'agira ici de se baser sur les besoins en information des utilisateurs de cette structure pour préciser les sources de ces informations selon les catégories d'usagers. Les différents documents pouvant constituer le fonds sont énumérés dans les tableaux 4 et 5 relatifs aux préférences documentaires et aux besoins des usagers. D'autres études pourront être menées par les spécialistes pour donner des précisions sur le fonds documentaire adapté.

Paragraphe 2 : Fonctionnement.

Le fonctionnement d'une structure documentaire dépend non seulement de l'importance de ses locaux et de ses collections, mais aussi et surtout de ses fonctions, du nombre et de la qualité de son personnel, de son budget (de fonctionnement et d'investissement) et de ses relations avec l'extérieur.

2.1-/ **Les Fonctions**

Les fonctions que peuvent avoir les structures documentaires au sein des Forces Armées Béninoises sont multiples. En dehors des fonctions énumérées dans le tableau n°6, les structures documentaires peuvent archiver les documents produits dans le cadre des activités de la structure de tutelle.

2.2-/ **Le personnel**

La gestion d'un centre de documentation requiert un personnel non seulement compétent, mais également suffisant en nombre pour assurer un service efficace.

Il convient d'insister sur ces exigences, eu égard aux dysfonctionnements observés au cours de nos enquêtes dans les unités documentaires des Forces Armées Béninoises.

L'erreur a été trop souvent commise de confier les centres de documentation à un personnel insuffisant, n'ayant pas les qualités requises pour exécuter convenablement toutes les tâches documentaires.

Il s'agira donc, en raison des exigences liées à l'efficacité des centres de documentation à mettre en place, de les doter d'une équipe de travail composée de spécialistes de l'information et des informaticiens tous compétents. Car la force d'un centre de documentation réside non seulement dans la qualité de son fonds, mais aussi dans le savoir-faire de son personnel.

A défaut de former ou de recruter un personnel en qualité et en quantité suffisante, les professionnels de l'information et de la documentation dont

disposent les Forces Armées Béninoises pourront efficacement initier un certain nombre d'agents au sein du personnel pour assurer le fonctionnement de ces structures.

Pour Jacqueline **GASCUEL** dans son ouvrage *Guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque*, « le personnel employé dans une bibliothèque a des niveaux de qualification différents, auxquels s'ajoutent souvent des spécialisations différentes... »¹² Par rapport à cette précision, elle propose ces différentes catégories de personnel :

- Personnel scientifique ;
- Personnel technique ;
- Personnel d'exécution.

Ces différentes catégories de personnel ont de multiples tâches à exécuter, lesquelles peuvent être réparties en :

- Services publics ;
- Services intérieurs ;
- Gestion et services communs ;
- Formation (en situation de formé ou de formateur).

Par analogie et conformément aux dispositions des statuts généraux des agents permanents civils et militaires de l'Etat Béninois, nous proposons quatre catégories de personnel devant travailler dans ce centre de documentation :

- personnel de conception (Officiers) ;
- personnel d'application (Sous-Officiers Supérieurs) ;

¹²GASCUEL, Jacqueline. *Guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 1993. p. 192

- personnel d'encadrement (Sous-Officiers);
- personnel d'exécution (Hommes de rang).

Les différentes tâches à exécuter par ces catégories de personnel peuvent être réparties comme suit :

- Gestion technique et Administration ;
- Services intérieurs et d'application ;
- Services publics et d'encadrement ;
- Service commun.

Les différentes tâches réservées à ces services sont détaillées comme suit :

- Gestion technique et Administration (Officiers)

- direction : gestion du personnel, répartition des moyens et objectifs ;
- gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement ;
- évaluation, rapport d'activité ;
- relations extérieures, participation à la vie de l'institution ;
- sélection des documents à acquérir ;
- traitement intellectuel des documents : indexation, catalogage et saisie ;
- établissement de bibliographies, de dossiers documentaires ;
- planification et organisation des animations : exposition, débat...

- Le service intérieur et d'application (Sous-Officiers Supérieurs)

- communication sur place, initiation à l'utilisation des appareils de lecture ;
- information, animation (mise en valeur d'ensemble ou partielle du fonds) ;
- vérification et rangement des documents prêtés ou communiqués ;

- formation des usagers, accueil des groupes ;
- centralisation et diffusion de l'information ;
- acquisition (commande, réception et vérification) ;
- bulletinage des périodiques ;
- contrôle des activités : statistiques, lettres de rappel.

- *Le service public et d'encadrement* (Sous-Officiers)

- traitement matériel des documents : estampillage, équipement ;
- entretien des collections : nettoyage, réparation, recollement ;
- accueil des nouveaux lecteurs, inscription ;
- orientation des lecteurs, renseignements, conseils ;
- prêt et retour des documents.

- *Le service commun* (Hommes de rang)

- entretien et surveillance des bâtiments et des installations techniques ;
- entretien et surveillance du mobilier et du matériel ;
- nettoyage des locaux.

2.3-/ Le budget

L'un des écueils qui bloquent le fonctionnement de quelques structures documentaires existant au sein des Forces Armées Béninoises est incontestablement l'inexistence d'un budget (de fonctionnement et d'investissement).

C'est cette situation qui amène les structures à se baser uniquement sur des dons (en documents) des personnes physiques et morales.

A la lumière de ce constat, il importe que les autorités militaires à divers niveaux engagent des fonds nécessaires pour l'implantation complète des centres de documentation et pour leur fonctionnement effectif.

Une structure documentaire ayant une mission précise ne peut se baser exclusivement sur des dons, lesquels ne répondent pas toujours aux aspirations des utilisateurs. Eu égard à cette réalité évidente, il serait opportun voire urgent qu'un budget approprié soit alloué aux structures documentaires à mettre en place et à chaque structure documentaire de chacune des composantes des FAB.

L'allocation d'un budget aux structures documentaires est la condition primordiale de fonctionnement efficace de ces dernières. Il leur confère une autonomie de gestion.

2.4-/ La coopération

Quelle que soit sa taille, aucun service de documentation et d'information ne peut disposer de tous les moyens pour se suffire à lui-même.

En effet, face au flux permanent de l'information et de la documentation et à leurs finalités, les centres doivent collaborer et fonctionner en réseaux, c'est-à-dire coopérer.

Le type de coopération envisagé ici, s'inscrit dans le souci d'instituer une forme de relations efficaces d'échange en matière d'information documentaire entre d'autres structures documentaires (nationales et internationales) et celles qui seront créées au sein des Forces Armées Béninoises. L'objectif principal est

d'optimiser l'efficacité et la capacité de ces centres à satisfaire les besoins de leurs utilisateurs.

Cette coopération peut revêtir plusieurs formes à savoir :

- * La répartition des tâches d'acquisition, d'évaluation et de traitement de l'information ;
- * L'échange d'information aussi bien dans le domaine militaire que dans d'autres domaines ;
- * La participation aux travaux des organisations internationales sur la gestion de l'information documentaire ;
- * L'assistance technique et scientifique, surtout en nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- * La formation du personnel (professionnels de l'information et de la documentation) ;
- * Le prêt de documents.

Ces finalités de la coopération doivent trouver auprès des autorités militaires un soutien politique indéfectible en vue de faciliter leurs aboutissements.

2.5-/ La création d'une base de données

Une base de données est un fichier informatisé regroupant un ensemble de références bibliographiques de documents, dans un même domaine et organisé de manière cohérente.

Tout centre de documentation a besoin de créer un tel fichier pour organiser et gérer sa collection en vue d'en faciliter la communication. La constitution d'un fonds documentaire regroupant plusieurs sortes de documents (imprimés, électroniques, audiovisuels, iconographiques etc.) exige la mise au point d'une base de données pour mieux gérer chaque catégorie de documents.

Un bordereau d'analyse (formulaire normalisé servant à enregistrer les données issues du catalogage et de l'indexation d'un document) doit être adopté pour s'adapter au traitement des divers types de documents en vue de leur gestion automatique.

2.6-/ La création d'une banque de données multimédia

Une banque de données est un ensemble de fichiers informatisés donnant une information factuelle ou numérique.

Contrairement à la base de données, l'information d'une banque de données est immédiatement utilisable lors de l'interrogation du fichier.

Dans une institution comme les Forces Armées Béninoises, cette rapidité d'accès à l'information est susceptible d'intéresser beaucoup plus les usagers.

Il s'agira pour les centres de documentation, dans cette perspective, de pouvoir proposer aux utilisateurs des informations factuelles pour leur permettre de gagner du temps.

Au moment même où l'on pense à la création de ce centre, l'on doit aussi penser à la réhabilitation des centres existants pour atteindre l'objectif visé : La promotion de la documentation.

CHAPITRE III: REHABILITATION DES CENTRES EXISTANTS.

Les Forces Armées Béninoises disposent de quelques centres de documentation qui ne satisfont pas toujours les besoins de leurs utilisateurs (personnels militaires). Par contre, il existe nombre de composantes des Forces Armées qui n'en disposent pas.

Il s'agira d'une part, de faire des propositions pour l'amélioration des prestations des structures documentaires notamment à l'Ecole Nationale Supérieure des Armées et à l'Ecole Nationale des Sous Officiers (section 1). Des propositions seront aussi faites quant au fonctionnement de ces centres.

D'autre part, des approches de solutions seront proposées pour combler le vide dans les composantes des Armées qui ne disposent pas de structures documentaires.

Section 1 : La bibliothèque de l'Ecole Nationale Supérieure des Armées et celle de l'Ecole Nationale des Sous Officiers.

Paragraphe 1 : La bibliothèque de l'Ecole Nationale Supérieure des Armées.

L'obstacle majeur au bon fonctionnement de cette bibliothèque réside dans plusieurs secteurs :

- le local ;
- le personnel ;
- le budget ;
- le fonctionnement ;
- le positionnement dans l'organigramme.

C'est justement cet obstacle qui ne favorise pas la gestion convenable de cette bibliothèque, ce qui agit négativement sur son rendement. Des propositions concerneront donc chacun de ces secteurs cités plus haut.

1.1/ Le local

Le local affecté au service de la documentation de l'Ecole ne lui convient pas. Certes, elle ne dispose pas d'autres locaux pouvant valablement accueillir cette documentation, aussi est-il indispensable de prévoir dans son budget, la construction et l'équipement d'un nouveau local qui sera désormais sa bibliothèque. Si un programme de reconstruction de l'Ecole est en cours, le mieux serait de prévoir un service de documentation en suivant au maximum les propositions faites dans la rubrique "*Locaux*" du chapitre II de cette deuxième partie. Les conseils des spécialistes de l'information et de la documentation seront aussi de bons apports.

1.2/ Le personnel

Le personnel qui a en charge la gestion de la bibliothèque ne nous semble pas au point. Le personnel du futur centre de documentation doit recevoir une formation ou tout au moins être initié aux techniques documentaires, un personnel formé pour les grandes fonctions communes à toutes les bibliothèques à savoir :

- la planification ;
- l'organisation de la collection ;
- les méthodes de service aux utilisateurs ;
- etc.

1.3/ Le budget

Dans le budget alloué à l'Ecole, une partie doit être affectée au centre de documentation pour lui permettre d'assurer le développement de ses collections et son bon fonctionnement. Comme toute autre institution, un centre de documentation a besoin d'un budget de fonctionnement et d'investissement.

1.4/ Le fonds documentaire

La richesse du fonds documentaire dépendra en majorité du budget alloué au centre. Actuellement, le fonds documentaire de la bibliothèque est pauvre et il lui faudrait le renouveler tout en tenant compte des propositions faites dans ce document.

1.5/ Le positionnement dans l'organigramme

La place du centre de documentation dans l'organigramme de l'institution de tutelle joue un grand rôle dans le fonctionnement dudit centre. Dans l'organigramme de l'Ecole, au lieu de placer la bibliothèque sous une autre direction, il est plus indiqué de la mettre directement sous l'autorité de l'école qui dispose d'un secrétariat administratif. Ce positionnement confèrera au responsable, la qualité de chef de service et lui permettra sans doute de s'adresser directement au Directeur qui est l'ordonnateur du budget de l'Ecole.

Paragraphe 2 : *La bibliothèque de l'Ecole Nationale des Sous Officiers.*

La bibliothèque de l'Ecole Nationale des Sous Officiers vit pratiquement la même situation que celle de l'Ecole Nationale Supérieure des Armées. En effet, cette bibliothèque telle que présentée dans la première partie ne dessert que le personnel de l'encadrement. Or, dans un organisme de formation, les stagiaires ont besoin de se documenter autant que les instructeurs.

Des propositions sont donc à faire par rapport au fonctionnement de la bibliothèque, à son espace de consultation et à ses collections.

2.1/ Fonctionnement de la bibliothèque

Le fonctionnement du centre recouvre plusieurs concepts. Il ne s'agira pas ici de reprendre tous ces aspects, mais de se référer au chapitre précédent qui traite de fonctionnement. En effet, l'emplacement de la bibliothèque dans l'organigramme de l'école ne facilite certainement pas son bon fonctionnement.

S'il est vrai que la bibliothèque est le fruit de la coopération bénino-française, il n'est pas aussi moins vrai qu'elle nous rend ou est supposée nous rendre service. Il nous faudra donc apprendre à investir dans le domaine de l'information. C'est justement pour faciliter cet investissement qu'il est nécessaire d'accorder un budget à cette bibliothèque.

2.2/ Espace de consultation

Le seul espace de consultation dont dispose la bibliothèque n'est réservé qu'au personnel instructeur. Pour permettre aux différents stagiaires de se cultiver, il faut faire construire, toujours dans l'enceinte du camp de Ouidah un bâtiment annexe qui leur sera spécialement réservé.

Pour rendre fonctionnelle cette annexe, il faut l'équiper, prévoir un personnel puis développer ses collections de manière à satisfaire les besoins des usagers.

Section 2 : Réhabilitation des "centres de documentation" des composantes des Forces Armées Béninoises

De petits centres de documentation existent dans certaines composantes des Forces Armées Béninoises. Mais ils ne répondent pas du tout aux attentes des personnels militaires. Ces centres doivent être alors réhabilités et réaménagés compte tenu de la demande en information de chaque unité et de leurs spécialités.

Paragraphe 1 : *La Gendarmerie Nationale et l'Armée de Terre.*

1.1 / La Gendarmerie nationale

La Gendarmerie Nationale ne dispose pas d'un centre de documentation. On ne peut donc pas parler d'une quelconque réhabilitation. Il s'agira alors de se référer aux conseils des spécialistes pour la mise en place d'un système d'information et de documentation.

1.2/ L'Armée de terre

L'Armée de terre est une composante des Forces Armées Béninoises dont le principal lieu de formation de personnel est le camp de Ouidah. L'Ecole Nationale des Sous Officiers qui est placée sous tutelle du commandement de

l'Armée de Terre est aussi installée dans ledit camp. Nous estimons qu'elle peut se contenter de cette bibliothèque tout en tenant compte des propositions de réhabilitation faites plus haut. De même, pour améliorer ses prestations, elle peut toutefois créer un autre centre à Cotonou conformément aux propositions que nous avons faites précédemment.

Paragraphe 2 : *Les Forces Navales et les Forces Aériennes.*

2.1/ Les Forces Navales

Au niveau des Forces Navales, c'est le Centre d'Instruction Naval (CIN) qui dispose d'un centre de documentation conçu et équipé tel que présenté dans la première partie.

Pour participer efficacement à la formation des personnels et à la vie des Forces Navales, les responsables du CIN et ceux des Forces Navales doivent avoir une autre conception de la documentation et œuvrer à sa valorisation. Pour ce faire, beaucoup d'efforts sont à consentir. Ainsi, de nouveaux locaux doivent être construits ou libérés au profit de la documentation ; de nouveaux documents doivent être acquis suivant les résultats des enquêtes réalisées. Le personnel qui s'occupera du futur centre doit être initié aux techniques documentaires.

2.2/ Les Forces Aériennes

La situation dans laquelle se trouvent les Forces Aériennes est toute particulière. En effet, nos recherches et enquêtes nous ont permis d'établir qu'il n'existe aucun centre de documentation ou de bibliothèque au sein de cette

composante depuis sa création. L'on est en droit de se demander comment se déroulent la formation et le recyclage des personnels de cette composante de l'Armée. Si tant est que les personnels des Forces Aériennes ont la chance d'être formés à l'étranger, il est souhaitable de le faire sur place et prévoir alors la construction d'un centre de documentation pour soutenir les différentes formations.

Selon les résultats des enquêtes réalisées et les souhaits des personnels, ce centre jouera sans doute un grand rôle au sein des Forces Aériennes.

CONCLUSION GENERALE

L'étude réalisée dans ce document nous a permis de nous rendre compte de l'état de la documentation au sein des Forces Armées Béninoises.

D'une part, elle nous a permis de mettre en relief certains traits particuliers du fonctionnement du système documentaire des FAB, de dégager des éléments pouvant être analysés comme des moteurs ou des freins pour l'évolution de ce système, puis de préconiser quelques axes de développement et d'amélioration pour les années à venir.

D'autre part, nous avons eu l'opportunité de faire des propositions pour le moyen terme (une réhabilitation du système existant) et pour le long terme (recherche d'une meilleure adaptation de la documentation aux besoins des personnels militaires).

Loin de vouloir étaler au grand jour les lacunes ou les insuffisances de l'armée en matière documentaire, notre objectif est d'apporter notre modeste contribution à la valorisation de la documentation au sein des armées.

Au terme de cette étude, il apparaît clairement que la mise en place des structures documentaires au sein des Forces Armées Béninoises constituera un véritable outil de formation et de modernisation de l'armée. Les structures documentaires devront alors favoriser et faciliter la formation et l'instruction des personnels militaires et, de ce fait améliorer leur qualité intellectuelle.

Or une structure documentaire ne vaut que par la qualité de son fonds documentaire et la performance des prestations de son personnel. Aussi, pour jouer pleinement leur rôle et exécuter efficacement les missions qui leur sont dévolues, ces structures documentaires doivent-elles disposer de ressources matérielles, financières et humaines capables de donner à terme, une satisfaction aux usagers.

Cela suppose la construction de locaux adaptés, l'aménagement des locaux existants, l'inscription sur une ligne budgétaire des fonds nécessaires pour acquérir des documents et équiper les salles puis la gestion efficiente des structures documentaires par les spécialistes.

Ainsi, notre étude, au delà d'avoir notifié la nécessité impérieuse d'implanter des structures documentaires au sein des Forces Armées Béninoises a fait une ébauche, un apport à la mise en place effective de ces structures.

Nous restons persuadés que la prise en considération et l'étude approfondie de nos différentes remarques et suggestions seront d'une grande utilité pour les Forces Armées Béninoises. De même, la poursuite de l'initiative qu'est la formation des professionnels de l'information et de la documentation au profit des Forces Armées du Bénin jouera un grand rôle dans la modernisation de l'Armée.

BIBLIOGRAPHIE

Cette bibliographie est établie conformément à la norme NFZ 44-005 de décembre 1987.

OUVRAGES

- 1) **BERNIER**, Gaston (dir.). Documentation et bibliothèque. Volume 47, N°4 (Oct. Déc.). Montréal, 2001. ISSN 0315- 2340
- 2) **BISBROUCK**, Marie-Françoise et **RENOULT**, Daniel. Construire une bibliothèque universitaire : De la conception à la réalisation. Paris : Edition du cercle de la librairie, 1993
- 3) **CACALY**, Serge (dir.). Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation. Paris : Nathan, 1997
- 4) **ADENAUER**, Konrad. Militaire et démocratie en Afrique : Acte du colloque international de Ouagadougou. 1^{ère} éd. Edition du Flamboyant, 1996. ISBN 2-909130-54-1
- 5) **GASCUEL**, Jacqueline. Guide à l'intention de tous ceux qui construisent, aménagent ou rénovent une bibliothèque. Paris : Edition du cercle de le librairie, 1993. ISBN 2-7654-0501-8
- 6) **GUINCHAT**, Claire et **SKOURI**, Yolande. Guide pratique des techniques documentaires. Paris : Universités francophones, 1989. ISBN 2-850-69546-7
- 7) **MICHEL**, Alain. Former et apprendre à s'informer : pour une culture de l'information. Paris : ADBS, 1993
- 8) **MICHEL**, Jean et **SUTTER**, Eric. Valeur et compétitivité de l'information documentaire : l'analyse de la valeur en documentation. Paris : ADBS

- 9) **SEGER**, Donald J. Les petites bibliothèques: Organisation et fonctionnement. Manille : Nouveaux Horizons, 1995
- 10) **TOFFLER**, Alain. Les nouveaux pouvoirs. Fayard, 1991

MEMOIRES

- 1) **AZANKPO**, Sidonie. Contribution à la réorganisation de la bibliothèque de la fraternité St Dominique. Abomey-Calavi : ENA,1998
- 2) **GBAGUIDI**, Boris. Contribution à la mise en place d'un système d'information documentaire à l'Office National du Bois. Abomey-Calavi : ENA, 2000
- 3) **SAGBOHAN**, Joseph. Contribution à l'étude de la mise en place d'un centre national de documentation de presse au Bénin. Abomey-Calavi : ENA, 1997

ANNEXE***FICHE DE RENSEIGNEMENT***

Dans le cadre de la rédaction de mémoire de fin de formation en Science et Technique de l'Information Documentaire (S.T.I.D), nous, Elèves Officiers **GBADAMASSI Akim I.** et **AGBIDINOUKOUN E. Virgile** avons l'honneur de vous adresser la présente fiche dans le but de recueillir certaines informations relatives au thème : « **Contribution pour promouvoir les structures documentaires des Forces Armées Béninoises** ».

Pour nous permettre d'atteindre nos objectifs, nous vous demandons de bien vouloir répondre à ce questionnaire.

Faites une croix dans la case correspondante s'il vous plaît

Nom : (facultatif)

Prénoms : (facultatif)

Grade :

Corps d'appartenance :

Service ou unité :

Pays de formation (d'officier) :

Ville d'accueil :

Nom de l'Ecole :

1- L'école dispose-t-elle d'un centre de documentation ou d'information ?
 oui non

- Si oui, comment fonctionne-t-il ?

* Ces documents vous sont-ils fournis pour leur exploitation à des fins personnelles ? oui non

* Avez-vous accès libre à ce centre ? oui non

* Y trouvez-vous des documents de culture générale ?
oui non

2- Souhaitez-vous voir créer un autre centre de documentation ou d'information sous tutelle des FAB au niveau duquel vous pourriez avoir :

- Des documents relatifs aux différentes formations reçues aussi bien à l'étranger qu'à l'intérieur du pays pour votre culture ? oui non

- Des documents relatifs aux différents exercices de recyclage et de perfectionnement du personnel officier ? oui non

- Des documents relatifs aux différents enseignements au sein des forces armées ? oui non

-Des documents de culture générale ? oui non

3 - Quels modes de communication de l'information souhaitez-vous ?

- Consultation sur place ? oui non

- Prêt à domicile ? oui non

- Les deux modes ? oui non

4 - Si vous êtes choisis comme membres d'encadrement pour la formation ou le recyclage du personnel officier,

- Auriez-vous les documents nécessaires pour accomplir cette mission ?

oui non

* Si oui, comment pensez-vous obtenir ces documents?

Par achat ? oui non

Par don ? oui non

Autres précisions

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Si non comment procéderiez-vous ?

.....

.....

.....

.....

.....

- 5 - Vous avez reçu une formation à l'étranger et vous voici de retour au pays. Il y aura, à coup sûr des documents que vous avez utilisés au cours de votre formation que vous ne retrouvez pas sur le marché ici au Bénin. Face à cette situation, que suggèreriez-vous aux supérieurs hiérarchiques pour pallier cette difficulté et ce, dans le souci de maintenir vos connaissances ou, au mieux de les parfaire ?

.....

.....

.....

.....

.....

- 6 - Au cours de votre formation, les matières vous sont dispensées par :

- les cadres civils oui non

- les cadres de l'Armée oui non

- les deux catégories oui non

7 - La formation est-elle purement militaire ? oui non

- si non, quelles sont les matières non militaires (civiles) que vous avez étudiées ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

8 - Ces matières non militaires vous sont-elles enseignées par le personnel militaire ? oui non

- Si non, de quelles origines proviennent ces enseignants ?

.....
.....
.....
.....

9 - Connaissez-vous la bibliothèque de l'Ecole Nationale Supérieure des Armées ? oui non

10 - La visitez-vous ? oui non Pourquoi ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

11 - Quelles améliorations vous paraissent souhaitables à court terme ou à moyen terme : concernant les prestations actuelles de cette bibliothèque ?

.....
.....

.....
.....
.....
.....

12 - Qu'est-ce qui vous ferait (ou donnerait envie de) revenir plus souvent au centre de documentation ou à la bibliothèque ?

.....
.....
.....
.....
.....

13 - Quelles autres importances pensez-vous qu'un centre de documentation et d'information peut avoir en sein des Armées ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

AUTRES PRECISIONS

.....
.....
.....
.....
.....

TABLE DES MATIERES

	<u>Pages</u>
Abstract	1
INTRODUCTION	2
PREMIERE PARTIE : Les Composantes des Forces Armées Béninoises, les Centres de formation ou d’instruction et l’état de La Documentation.....	5
Chapitre I : Les Composantes des Forces Armées Béninoises	7
Section 1 : <i>La Gendarmerie Nationale et l’Armée de Terre</i>	7
Paragraphe 1: La Gendarmerie Nationale	7
1.1 Historique	7
1.2 Missions	8
1.3 Organisation	8
Paragraphe 2 : L’Armée de Terre	11
2.1 Historique	11
2.2 Missions	11
2.3 Organisation	12
Section 2 : <i>Les Forces Navales et les Forces Aériennes</i>	14
Paragraphe 1 : Les Forces Navales.....	14
1.1 Historique	14
1.2 Missions	14
1.3 Organisation	15
Paragraphe 2 : Les Forces Aériennes	17
2.1 Historique	17
2.2 Missions	17
2.3 Organisation	18

Chapitre II : Les Centres de formation ou d’instruction	20
Section 1 : <i>L’Ecole Nationale Supérieure des Armées, l’Ecole Nationale des Sous Officiers et le Centre d’Instruction Naval</i>	20
Paragraphe 1 : L’Ecole Nationale Supérieure des Armées	20
1.1 Historique	21
1.2 Missions	21
1.3 Formation	21
Paragraphe 2 : L’Ecole Nationale des Sous Officiers et le Centre d’Instruction Naval.....	25
A - L’Ecole Nationale des Sous Officiers	25
A.1- Historique.....	25
A.2- Missions.....	25
B - Le Centre d’Instruction Naval	27
B.1- Historique	27
B.2- Fonctionnement	27
Section 2 : <i>L’Ecole Nationale de la Gendarmerie et le Centre de Perfectionnement de Police Judiciaire</i>	30
Paragraphe 1 : L’Ecole Nationale de la Gendarmerie	30
Paragraphe 2 : Le Centre de Perfectionnement de Police Judiciaire	32
Chapitre III : Etat de la Documentation existante	34
Section 1 : <i>La documentation à l’Ecole Nationale Supérieure de Armées et à l’Ecole Nationale des Sous Officiers</i>	35
Paragraphe 1 : La documentation à l’Ecole Nationale Supérieure des Armées.....	35
Paragraphe 2 : La documentation à l’Ecole Nationale des Sous Officiers.....	37

Section 2	: <i>La documentation à l'Ecole Nationale de la Gendarmerie (ENG) et au Centre d'Instruction Naval (CIN)</i>	38
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Paragraphe 1	: La documentation à l'Ecole Nationale de la Gendarmerie	38
--------------	----------------------------------------------------------------	----

Paragraphe 2	: La documentation au Centre d'Instruction Naval.....	39
--------------	-------------------------------------------------------	----

DEUXIEME PARTIE : Présentation des résultats, analyse des besoins et

Contribution	41
---------------------------	----

Chapitre I : Présentation des résultats et analyse des besoins	42
-----------------------------------------------------------------------------	----

Section 1	: <i>Présentation des résultats et énumération des besoins</i>	42
-----------	----------------------------------------------------------------------	----

Paragraphe 1	: Présentation des résultats	42
--------------	------------------------------------	----

Paragraphe 2	: Enumération des besoins	49
--------------	---------------------------------	----

Section 2	: <i>Analyse des besoins</i>	51
-----------	------------------------------------	----

Paragraphe 1	: Analyse proprement dite	51
--------------	---------------------------------	----

Paragraphe 2	: Conclusion partielle	54
--------------	------------------------------	----

Chapitre II : Création de nouveaux centres de documentation

et d'information	55
-------------------------------	----

Section 1	: <i>Site, locaux et équipements</i>	56
-----------	--------------------------------------------	----

Paragraphe 1	: Site	56
--------------	--------------	----

Paragraphe 2	: Locaux et équipements	59
--------------	-------------------------------	----

2.1 Locaux	59
------------------	----

2.2 Equipements	60
-----------------------	----

2.2.1 Au niveau de la salle de consultation	61
---------------------------------------------------	----

2.2.2 Au niveau des autres compartiments	62
------------------------------------------------	----

Section 2	: <i>Fonds documentaire et fonctionnement</i>	64
Paragraphe 1	: Fonds documentaire	64
1.1	Modes d'acquisition de documents	65
1.2	Fonds documentaire proprement dit	66
Paragraphe 2	: Fonctionnement	66
2.1	Fonctions	67
2.2	Personnel	67
2.3	Budget	70
2.4	Coopération	71
2.5	Création d'une base de données	72
2.6	Création d'une banque de données multimédia	73
Chapitre III	: Réhabilitation des centres existants	74
Section 1	: <i>Bibliothèque de l'Ecole Nationale Supérieure des Armées et celle de l'Ecole Nationale des Sous Officiers</i>	74
Paragraphe 1	: La bibliothèque de l'Ecole Nationale supérieure des Armées	74
1.1	Le local	75
1.2	Le personnel	75
1.3	Le budget	76
1.4	Le fonds documentaire	76
1.5	Le positionnement dans l'organigramme	76
Paragraphe 2	: La bibliothèque de l'Ecole Nationale des Sous Officier	77
2.1	Fonctionnement de la bibliothèque	77
2.2	Espace de consultation	77
Section 2	: <i>Réhabilitation des centres de documentation des composantes des Forces Armées Béninoises</i>	78
Paragraphe 1	: La Gendarmerie Nationale et l'Armée de Terre	78
1.1	La Gendarmerie Nationale	78

1.2 L'Armée de Terre	78
Paragraphe 2 : Les Forces Navales et les Forces Aériennes	79
2.1 Les Forces Navales	79
2.2 Les Forces Aériennes	79
CONCLUSION GENERALE.....	81
Bibliographie	83
Annexe	85