



REPUBLIQUE DU BENIN  
@@@@@  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE (MESRS)  
@@@@@@@  
UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)



@@@@@@@@@  
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)  
@@@@@@@@@@@@@@@@@  
CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION (CEFOCI)

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION  
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR**

Option : Sciences et Techniques

Filière : Bibliothéconomie - Documentation

de l'Information Documentaire – 1<sup>er</sup> cycle

**Thème : CONTRIBUTION DE LA DOCUMENTATION  
A L'AMELIORATION DU RENDEMENT DES  
ENTREPRISES DE PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN**



Réalisé et soutenu par :

**Eugène C. ABALLO**

Sous la direction de :

**Gilles Th. YEKPON**

Enseignant-chercheur,

Gestionnaire du patrimoine culturel

19<sup>ème</sup> Promotion  
Décembre 2003



L'ENAM N'ENTEND DONNER AUCUNE  
APPROBATION, NI IMPROBATION AUX PROPOS  
EMIS DANS CE MEMOIRE. CEUX-CI DOIVENT ETRE  
CONSIDERES COMME PROPRES A LEURS AUTEURS.

---

## IDENTIFICATION DU JURY

---

Président : Antoine DADELE

Vice-président : Gilles YEKPON

Membre : Dine ALOUGBINE

# Dédicaces

- En mémoire de Sony LABOU TANSI et Fela KUTI qui m'ont appris à "regarder demain avec les yeux d'aujourd'hui"
- A ceux qui m'ont aidé à venir au monde, Eulalie ASSOGBA et Victor ABALLO
- A Véronique TONADO
- A Quentin et Axelle QUENUM
- A Léontine HOUNNOU, toi la femme dont le silence a su bien me parler
- A Charles TOKO, Wassi Sissi ALLY, Aspavati NOUNAGNON, Agapit Napoléon MAFORIKAN, Erick-Hector HOUNKPE, pour avoir cru en moi avant moi-même.

# Remerciements

Il est difficile en de pareilles circonstances de nommer toutes les personnes physiques et morales dont la présence, la diligence technique et intellectuelle ont permis la réalisation de ce travail. A l'endroit de toutes ces personnes, j'exprime ma profonde gratitude. Je pense particulièrement à :

- Gilles Théophile YEKPON, mon maître de mémoire,
- Antoine DADELE, professeur à l'ENAM,
- Mathieu MEHISSOU, coordonateur du CEFOCI,
- Anatole d'ALMEIDA,
- Mes camarades de la 19<sup>ème</sup> promotion,
- Le personnel administratif et enseignant de l'ENAM.

Je pense aussi :

- A tout le personnel du quotidien "Le Matinal", particulièrement à Armand HOUNTONDJI, Euloge ATINDOGBE, Florian ZINZINDOHOUE, Florence AGORO.

Je n'oublie pas :

- Thierry SOSSOU, Bruno AHLONSSOU, Françoise HOUNTONDJI, Chantal MONTCHO, Augustin ADAMA, Agnès KASSA GAZARD, Gwladys LOKOSSOU, Chevina, Diane PADONOU et sa famille.
- La famille QUENUM, la famille ABALLO.

---

## LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

---

<b>ABP</b>	: Agence Bénin Presse
<b>CCA</b>	: Centre Culturel Américain
<b>CCF</b>	: Centre Culturel Français
<b>CD</b>	: Compact Disque
<b>CDSI</b>	: Centre de Documentation des Services de l'Information
<b>CDU</b>	: Classification Décimale Universelle
<b>CES</b>	: Conseil Economique et Social
<b>ENEP</b>	: Etablissement National d'Edition de Presse
<b>HAAC</b>	: Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication
<b>MLN</b>	: Mouvement de Libération Nationale
<b>NTIC</b>	: Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
<b>OMS</b>	: Organisation Mondiale de la Santé
<b>ONU</b>	: Organisation des Nations Unies
<b>ONEPI</b>	: Office National d'Edition de Presse et d'Imprimerie
<b>ORTB</b>	: Office de Radiodiffusion et Télévision du Bénin
<b>PNUD</b>	: Programme des Nations Unies pour le Développement
<b>PRD</b>	: Parti Républicain du Dahomey
<b>PRPB</b>	: Parti de la Révolution populaire du Bénin
<b>SARL</b>	: Société à Responsabilité Limitée
<b>SID</b>	: Service d'Information et de Documentation
<b>UDD</b>	: Union Démocratique du Dahomey
<b>UNICEF</b>	: Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

---

# SOMMAIRE

---

## Première Partie : L'ENVIRONNEMENT DOCUMENTAIRE DE LA PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN

### INTRODUCTION

#### CHAPITRE I : GENERALITES SUR LA PRESSE ET LA DOCUMENTATION

*Section 1 : Relation entre la presse et la documentation*

*Section 2 : Paysage de la presse écrite béninoise*

#### CHAPITRE II : ETAT DES LIEUX DES SERVICES D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION DES ENTREPRISES DE PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN

*Section 1 : Caractéristique globale des services de documentation des  
entreprises de presse écrite privée*

*Section 2 : La documentation de presse*

## Deuxième Partie : LA RECHERCHE DE LA COMPETITIVITE PAR LES PRODUITS DOCUMENTAIRES

#### CHAPITRE I : REORGANISATION DES SERVICES D'INFORMATIONS ET DE DOCUMENTATION DES ENTREPRISES DE PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN

*Section 1 : Caractéristiques de l'entreprise de presse*

*Section 2 : le documentaliste de presse*

#### CHAPITRE II : CONTRIBUTION DE LA DOCUMENTATION A L'AMELIORATION DU RENDEMENT DES ENTREPRISES DE PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN

*Section 1 : Stratégies documentaires dans la presse*

*Section 2 : Amélioration du contenu intellectuel des journaux par les  
produits documentaires*

### CONCLUSION

---

## ABSTRACT

---

How can documentation participate to the improvement of the press office performance? This question could be answered through a study entitled: Contribution of the documentation to the improvement of the private written press in Benin. This work has been done in a typical geographical context; I mean in Cotonou a pole of Benin newspapers' concentration. It takes into account the dailies in majority. Chronologically speaking, the work covers the exerting of the written private press since the democratic era.

So it aims to;

- Draw out the importance of the documentation in the exerting of the job of journalist in the written private press offices;
- Identify the needs in written, soundwaven audiovisual and photographical documents;
- Make an inventory of documentation centers belonging to any written private press office in BENIN; and
- Work out a re – organized planning of the written private press offices documentation centers.

By dealing with this subject, four technics of research are used: documentation review, observation, interviews and submitting to the questionnaire through e-mail.

First, we set up a review of literature; it means the search of the susceptible documentation which edifies in the writing of generalities, on the notions of documentation and the one of the press.

Then, to stress on the action of our review of literature, we have visited all the documentation services of some twenty (20) dailies and we have achieved the interviews with the different actors of those offices.

Finally, in the perspective to offer, the reader a good work, we have adopted a bipartite planning. The first part deals with generalities and presents the global view of the documentation units for the written private press offices in BENIN.

The second part deals with the re – organization of the documentation units, the information officer of press profile, and then, the impacts of the documentation on the improvement of the press offices. Each part is composed of chapters which are divided into the sections, which are constituted of two paragraphs.

All in all, this work reveals that the young private press of BENIN follows its progressive development and, we could count today in Cotonou twenty (20) dailies. That flourishing of dailies is favored by the democratic process in which BENIN was engaged since February 1990. But in majority, those press offices are devoided of information and documentation enters.

Fifty-eight (58) surveys out of sixty (60) I mean 96% of journalists met during this study affirmed that they do not dispose of any information and documentation centers in their office. However, the documentation is a fundamental tool in every media activities. In effect, the documentation, as this study demonstrates is a tool of work, of culture, and the one of permanent training for any journalist.

The documentation allows the journalist to explain the dynamism of their company, the humans, behaviours, or any kind of activities. It offers to journalists, the possibility to go beyond the factual – reports based on the past events so as to explain the social phenomenon's. Before informing, you had to be informed means go to the information source, specifically that documentary which, legally, secures the journalist when it is authentic. A well organized information and documentation center in

the press office gains time for the journalist and develops for the latter, the reflex to consult the documentation. To sum up, we can say that the documentation contributes to the improvement of the press performance.

71.66% of surveys demonstrate that journalist visit external DIS (Documentary and Information Services) for their dailies so as to satisfy their documentary needs. 100% of surveys demonstrate that it is essential to provide each dailies of a DIS. In other words, it is essential to provide all written private press in BENIN with a documentary politic. That would be effective not only through a re – organization of internal documentary found in each, but also through the setting up of a documentary strategy meeting the documentary need of those press office. To reach this, we must get only material, financial and human means but also we must get a manifest will of the press boss. They must be the first actor to be engaged in that great action of renewing of DIS for the written private press offices in BENIN. The book-sellers, the edition houses had to be consulted during that operation. The public powers sustain will be important. It is supposed that in the application of the state help to the press in BENIN, the regulation institution of press (HAAC) consecrates more resources to the newspapers documentation. The vote of the law on the access to the administrative documentation would probably sustain those actions.

Today, it is a necessity to provide each press of DIS. This documentary and Information Services characterized by a media library will be an assistant organ a piece of advice and the one of information in the editorial staff will be prior. The written private press in BENIN has gained the battle in many sides; and it was reaching since then, the qualified battle. The latter passed through the re – organization of the internal documentation of the press offices. But, how much will this re – organization cost?

---

## INTRODUCTION

---

L'article 24 de la Constitution béninoise du 11 décembre 1990 stipule : *“ La liberté de presse est reconnue et garantie par l'Etat. Elle est protégée par la Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication dans les conditions fixées par la loi “*. Cet article restaure le droit à l'information et la liberté de presse longtemps bafouée. Le nouveau cadre juridique constitutionnel offrant désormais un environnement propice à l'émergence des organes de presse jadis contraints au silence par les gouvernants militaro – marxiste – léninistes de *“ l'époque révolutionnaire “<sup>1</sup>*, les journaux vont se multiplier, fussent-ils quotidiens ou périodiques.

*“ En dix (10) ans de pratique démocratique, 22 nouveaux quotidiens ont vu le jour, le nombre de périodique avoisine la quarantaine “.*<sup>2</sup> Si, au regard des statistiques, le nombre des journaux s'est considérablement accru cette dernière décennie, les acteurs de la presse au Bénin sont eux-mêmes unanimes sur le fait que des inquiétudes subsistent quant à la qualité des produits offerts au public. Plusieurs documents sur l'état de la presse béninoise mentionnent que bien des fautes professionnelles commises par les journalistes sont dues à l'ignorance sur des sujets donnés ou à la négligence à constituer une documentation fournie. Or le rôle de toute presse dans tout pays est la transmission, l'explication, le commentaire des nouvelles de la grande actualité politique, économique, sociale, sportive et culturelle. Cette fonction d'information vise à faire connaître les faits et à exprimer des opinions. Elle exige du journaliste de la précision, de la connaissance et de la culture. Pour éclairer et aider les

---

<sup>1</sup> Période allant du 26 octobre 1972 au 28 février 1990

<sup>2</sup> Union des journalistes de la presse privée du Bénin. Agenda de la presse et de la communication 2003. Cotonou

citoyens dans leur choix, le journaliste se doit de maîtriser tous les contours de son sujet. Mais au regard du flot continu d'informations que déversent les nouveaux moyens de communication, le journaliste ne peut à lui seul tout maîtriser ni tout savoir.

Depuis des siècles, la documentation a fait son incursion dans tous les domaines de la vie. La presse n'y a pas fait exception. Comment la documentation peut-elle participer à l'amélioration du rendement de l'entreprise de presse ? La présente étude porte sur le thème : **Contribution de la documentation à l'amélioration du rendement des entreprises de presse écrite privée au Bénin.**

Ayant pour cadre, la sphère géographique du Bénin, elle couvre la ville de Cotonou, pôle de concentration des journaux béninois. Elle prend en compte la totalité des quotidiens, d'où la nécessité de tenir compte de l'environnement économique concurrentiel, du faible taux d'analphabétisation, de la culture, de l'oralité et de la propension du citoyen béninois à consommer les produits médiatiques.

Du point de vue chronologique, le travail couvre l'activité de la presse écrite privée béninoise de l'ère du Renouveau Démocratique.

Il vise à :

- Dégager l'importance de la documentation dans l'exercice de la profession du journaliste dans les organes de presse écrite privée ;
- Identifier les besoins des professionnels des médias en documents écrits, sonores, audiovisuels et photos ;
- Recenser les services de documentation existant des entreprises de presse écrite privée au Bénin ;
- Elaborer un plan de réorganisation des services de documentation des organes de presse écrite privée.

Pour traiter ce sujet, quatre techniques de recherche ont orienté nos travaux d'investigation : revue documentaire, observations, entretiens et soumission de questionnaire par courrier électronique.

D'abord, nous avons fait une revue de littérature, c'est-à-dire la recherche de la documentation susceptible de nous édifier quant à la rédaction des généralités sur les notions de la documentation et de la presse.

Ensuite, pour appuyer l'action de notre revue de littérature, nous avons visité toutes les unités de documentation des vingt (20) quotidiens ciblés d'une part, et réalisé des entretiens avec les différents acteurs de ces organes d'autres part.

Enfin, dans le souci d'offrir au lecteur un travail accessible, nous avons adopté un plan bipartite.

La première partie s'articule autour des généralités et présente l'état des lieux des unités de documentation des entreprises de presse écrite privée au Bénin.

La deuxième partie porte sur la réorganisation des unités de documentation, le profil du documentaliste de presse ainsi que les impacts de la documentation sur le rendement des entreprises de presse.

Chaque partie comporte en son sein deux chapitres subdivisés en deux sections, elles-mêmes constituées de deux paragraphes.

---

**PREMIERE PARTIE**

**L'ENVIRONNEMENT DOCUMENTAIRE DE LA PRESSE  
ECRITE PRIVEE AU BENIN**

---

*“ L’histoire est une galerie de tableaux où il y a peu d’originaux et beaucoup de copies. “*

*Tocqueville (Charles Alexis Clérel de), **L’Ancien régime et la révolution***

---

## CHAPITRE I

---

### GENERALITES SUR LA PRESSE ET LA DOCUMENTATION

---

#### Section 1 : Relation entre la presse et la documentation

La presse et la documentation sont deux domaines voisins mais distincts. Autant la presse recouvre des notions qui lui sont propres, et à sa propre histoire, autant la documentation désigne un domaine précis des sciences de l'information, et a son histoire. S'il est un fait que le journaliste a besoin de la documentation pour écrire sur un sujet, il est aussi un autre fait que le documentaliste a recours aux articles de presse pour constituer une documentation sur quelque sujet que ce soit. Ainsi donc, on remarque une interdépendance entre la presse et la documentation.

#### Paragraphe 1 : Définition des concepts et bref historique

A- La presse

▪ Définition :

Selon **Le Petit Larousse 2003**, la presse désigne l'«*ensemble des journaux, une activité et le monde du journalisme*». A la lumière de cette définition, on s'aperçoit que le mot "Presse" est un terme polysémique. Il est d'abord utilisé pour désigner l'ensemble des périodiques quels qu'ils soient. Il est ensuite utilisé pour désigner le secteur d'activité des professionnels des médias de masse. Enfin, il désigne également le monde du journalisme.

Aujourd'hui, la presse connaît un niveau de développement remarquable mais son histoire remonte au XIIIe siècle.

- Histoire de la presse

L'histoire de la presse remonte au XIII<sup>e</sup> siècle avec l'apparition de la feuille manuscrite. Mais c'est à la fin du XV<sup>e</sup> siècle qu'elle prend son essor avec l'avènement de l'imprimerie.

Grâce à l'imprimerie, on publiait des livrets comportant un ou deux cahiers dont la parution était irrégulière. Ces livrets diffusaient différents types d'informations. Les occasionnels faisaient des récits d'événements politiques. Les canards faisaient des récits d'événements extraordinaires, des faits divers criminels ou merveilleux. Ces publications étaient faites de façon irrégulière, donc sans périodicité précise. C'est vers 1600 que ces imprimés ont commencé à diffuser des informations de façon régulière. On peut dès lors parler de la naissance de périodique. Au début du XVII<sup>e</sup> siècle les périodiques ont été, le plus souvent, des hebdomadaires.

Le premier périodique français est paru en janvier 1631. Progressivement, jusqu'à la fin du XVIII<sup>e</sup> siècle, les journaux vont se multiplier. Le premier quotidien français avait pour titre ***Le Journal de Paris*** et est paru en 1777. Malgré la relative sévérité du contrôle exercé par les autorités, la presse écrite s'est développée en France et encore plus en Angleterre, qui en 1644 a connu le premier soulèvement en faveur de la liberté d'expression.

A partir de la proclamation de la liberté d'expression dans la déclaration des droits de l'homme et du citoyen en août 1789, la presse a pris un grand essor. La généralisation de l'instruction publique, l'élévation du niveau de vie et la politisation croissante des classes favorisent l'éclosion des périodiques. Les progrès techniques à savoir : les nouvelles techniques d'impression, la fabrication du papier à pâte de bois, la révolution dans les transports permettent de multiplier les journaux, d'augmenter les chiffres de tirage et de diminuer le coût de la production.

Vers le milieu du XIXe siècle, la publication des feuillets se généralise dans les journaux.

L'importance de la presse ne cesse donc de croître tout au long du XIXe siècle. Peu à peu, le journal devient un objet de consommation courante. Plus tard, au XXe siècle, des magazines et des périodiques spécialisés prennent plus d'importance que les quotidiens dont le nombre se met à diminuer sous l'effet de la concurrence des moyens d'informations audiovisuels. Ce qui est appelé aujourd'hui liberté de presse et, par extension liberté d'expression est le résultat d'un combat sur plusieurs siècles contre les pouvoirs politiques et religieux. La conquête de la liberté d'expression a été difficile et très longue. Ce combat a été couronné de succès en France avec la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de presse. Cette loi régit la liberté d'expression de tous les supports existant à l'époque. La plupart des lois sur la presse francophone sont inspirées de cette loi française. Sa mise en œuvre est l'un des vecteurs du développement de la documentation.

## B- La documentation

Selon **Le Petit Larousse 2003**, la documentation est l'*action de sélectionner, de classer, d'utiliser ou de diffuser des documents*". Toujours selon **Le Petit Larousse 2003**, la documentation désigne l'*ensemble des techniques de traitement de l'information documentaire utilisant des logiciels de sélection et de recherche*".

Paul OTLET et Henri LAFONTAINE, les précurseurs de la documentation, affirment quant à eux que "*la documentation englobe la*

*bibliographie : elle est la science qui permet la fourniture de tous les documents sur un sujet donné*<sup>3</sup>.

Enfin, *“la documentation est un métier de communication dont l’objectif est la transmission d’une information contenue dans un support (le document) vers l’utilisateur”*<sup>4</sup>.

En somme, nous pouvons retenir que le terme “documentation” désigne plusieurs réalités :

- Une collection de documents et la façon de les organiser en vue d’une diffusion d’information ;
- L’action de se documenter ;
- L’activité professionnelle ou la fonction exercée par les documentalistes ;
- Le service qui exerce cette activité au sein de l’entreprise.

#### ▪ Histoire de la documentation

Selon Jean-Philippe ACCART et Marie-Pierre RETHY, l’histoire de la documentation remonte au début du XXe siècle. En 1895 Paul OTLET et Henri LAFONTAINE, avocats belges, sont les premiers à utiliser le terme de documentation. *“La définition qu’ils en donnent est très large ; la documentation englobe la bibliographie : elle est la science qui permet la fourniture de tous les documents sur un sujet donné”*<sup>5</sup>.

Comment la documentation est-elle née ?

La documentation est née au début du XXe siècle en réaction aux insuffisances de plus en plus manifeste du livre, forme documentaire dominante du XIXe siècle.

<sup>3</sup> Et <sup>5</sup> ACCART, Jean-Philippe et RETHY, Marie-Pierre. Le métier de documentaliste. Paris : Editions du cercle de la librairie, 1995. P.18

<sup>4</sup> MASCOLO, Claire et RODES, Jean-Michel. Le Documentaliste. Paris : INA, Anthropos, 1992. P.5

Le progrès scientifique et technique avec son corollaire d'industrialisation a engendré une explosion documentaire. Par ailleurs, on notait déjà un déplacement du centre de gravité de masse des documents, du livre vers les articles de périodiques.

Des méthodes et des techniques propres aux traitements d'une information spécialisée apparaissent en même temps que les services de documentation sont créés autour des pôles économiques tels que l'électricité, les mines de charbon, l'industrie du froid, la chimie, la propriété industrielle.

*“ Le début du XXe siècle est donc marqué par la mise en place de systèmes documentaires d'envergures parfois nationale : ils sont à l'origine de la conception actuelle de l'information et de la documentation, tout en se fondant sur le modèle classique de la bibliothéconomie”.*<sup>6</sup>

Paul OTLET, pionnier de la documentation, insiste sur la nécessité de la transmission des savoir-faire. Il invente la Classification Décimale Universelle (CDU), un système qui intègre dès le début du XXe siècle la notion de lien.

Jean-Philippe ACCART et Marie-Pierre RETHY précise que *“Paul OTLET est une figure majeure de la documentation ; il n'a eu de cesse de trouver des solutions à un problème se posant à la société dans son ensemble : comment rendre accessible le savoir à tous ceux qui en ont besoin ; grâce à la coopération internationale des bibliothèques, à l'élaboration des normes d'échanges, à l'établissement des classifications”.*<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> ACCART, Jean-Philippe et RETHY, Marie-Pierre. Le métier de documentaliste. Paris : Editions du cercle de la librairie, 1995. P.18

<sup>7</sup> Idem. P.19

## **Paragraphe2 : Interdépendance entre la presse et la documentation**

L'information est au cœur de toute activité de presse. Ce souci d'informer pousse le journaliste à aller à la recherche de la documentation susceptible de le renseigner sur le sujet de son article. Qu'il s'agisse de l'annonce des nouvelles de l'actualité, des reportages, des enquêtes et des analyses, il est important que le journaliste se documente. Car, pour informer, il faut s'informer d'abord. En générale, la presse offre à ses lecteurs une information immédiate sur les problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels du moment. La maîtrise de ces problèmes s'impose comme un préalable à tout bon journaliste.

L'explication, le commentaire et l'approfondissement des faits de l'actualité nationale ou internationale passent au préalable par la consultation d'une documentation appropriée sur chaque sujet. De même le documentaliste profite des produits de la presse pour actualiser ses données souvent trop vite dépassées.

Il existe dans tous les domaines des publications périodiques notamment des revues qui fournissent de la documentation récente et sérieuse. Elles transmettent des connaissances nouvelles et entretiennent celles que fournit l'école aux individus. Ce surtout le cas des périodiques techniques qui jouent un rôle essentiel de mise à jour et qui sont des instruments précieux pour la recherche. Ils permettent en effet aux chercheurs et spécialistes de se tenir au courant des nouvelles expériences et découvertes qui ont plus d'échos dans la presse que dans les livres.

La rapidité de l'évolution des structures modernes rend vite dépassés les ouvrages de type encyclopédique ou les bilans présentés par les livres sur les sujets qu'ils traitent. Par sa périodicité, la presse permet la mise à

jour régulière des connaissances. C'est souvent cette fonction de documentation qui justifie l'existence de la presse périodique technique. Même la presse d'information générale met à jour des connaissances humaines en faisant part de l'évolution de l'activité humaine dans tel ou tel domaine. La presse apparaît donc comme un auxiliaire de l'éducation.

## **Section 2 : Paysage de la presse écrite béninoise**

Aucune analyse véritable de la situation documentaire de la presse écrite béninoise ne peut, dans une démarche scientifique, occulter l'aperçu historique. Ceci est d'autant plus important qu'il est indispensable pour toute analyse devant se fonder sur les réalités actuelles de tirer toute son essence de l'histoire et du développement de la presse écrite. Il s'agit ici de jeter un regard sur la période des précurseurs de la presse dahoméenne (époque pré coloniale et coloniale), celle des journalistes engagés dans la lutte contre la colonisation, la presse du bâillonnement sous la révolution du marxisme- léninisme et, enfin, la période du Renouveau Démocratique marquée par une kyrielle de titres de périodiques.

### **Paragraphe 1 : Histoire de la presse écrite au Bénin**

#### **A- De la colonisation à l'indépendance**

Le premier journal qu'a connu la colonie du Dahomey fut **L'Echo du Dahomey** créé par un commerçant français du nom de CRESSANT. Son premier numéro parut le 23 juillet 1905.

*“On a pu dire que ce journal, par le ton polémique qu'il adopta dès sa parution, fut la première école du journalisme dahoméen. Le journal n'a pas dénoncé les aspects négatifs et inhumains de la colonisation par une*

*opposition crypto personnelle, ayant concentré l'essentiel de son action sur la personne du Gouverneur LIOTTARD*<sup>8</sup>. Il faut attendre 1917 pour voir paraître un journal réalisé par les autochtones dahoméens. Ce journal a pour titre ***Le Récadère de Béhanzin***. Du 16 mars au 17 juin 1917, il a publié six lettres adressées par le roi Béhanzin au Lieutenant Gouverneur du Dahomey et au procureur. L'avènement du journal ***Le Récadère de Béhanzin*** est le couronnement de l'action de valeureux Béninois tels que Louis HOUNKANRIN, Paul HAZOUME, les frères BODE, qui ont bénéficié de l'assistance et des conseils d'un expatrié français du nom de Docteur Laurent.

***Le Récadère de Béhanzin*** est resté le seul journal du Dahomey aux mains des nationaux jusqu'à la fin de la première guerre mondiale.

Dès 1920, d'autres Dahoméens s'engagent sur la même voie que les initiateurs de ***Le Récadère de Béhanzin***. Dans la foulée se succèdent plusieurs périodiques. Les plus connus sont :

- ***Le Guide du Dahomey*** de Dorothee LIMA, Cotonou, 1920-1922.
- ***La Voix du Dahomey***, le plus célèbre d'entre tous, de J. F. SANTOS, A. LAWSON, Cotonou, 1927-1948, 1956-1957
- ***Le Phare du Dahomey*** d'Augustin NICOUE, Cotonou, 1929-1950.
- ***La Revue Porto-Novienne*** devenue ***la Presse Porto-Novienne*** de Vincent MOREIRA PINTO, Porto-Novo, 1940-1981.
- ***L'Etoile du Dahomey*** d'Eugène d'ALMEIDA, Cotonou, 1932-1959.
- ***Le Trait d'union dahoméen*** de Louis HOUNKANRIN et J. FABO, Porto-Novo, 1936-1937.

---

<sup>8</sup> Observation de la Déontologie et de l'Ethique dans les Médias (ODEM). Etude sur l'état des médias au Bénin 1988-2000. Cotonou : FRIEDRICH EBERT STIFTUNG, 2001. P.21

- **France-Dahomey**, du gouverneur de la Colonie, Porto-Novo, 1944-1960.
- **La Croix du Dahomey**, du Clergé Catholique, Ouidah puis Cotonou depuis 1945.

A l'exception de **France-Dahomey** qui était une caisse de résonance du pouvoir colonial, les autres périodiques adoptaient presque tous un ton anticolonialiste. Dénonçant les exactions et brimades perpétrées sur la personne des dahoméens, la presse se heurte à la toute puissante machine de répression de l'administration coloniale.

*“Une administration aux méthodes autocratiques qui exerçait sur ses animateurs une stricte surveillance policière ; elle n'a pas toujours les finances de ses ambitions. Elle ne pouvait, de ce fait, compter que sur les infrastructures rudimentaires, des imprimeries de fortunes ou artisanales”<sup>9</sup>.*

Notons au passage que, aux côtés de cette presse anticolonialiste, œuvrait déjà à l'époque une presse partisane.

A ce niveau, deux tendances s'observent : la presse partisane à caractère politique et la presse partisane à caractère syndical.

Le premier fit son apparition au lendemain de l'avènement de l'Union Française instituée par la Constitution de 1946. Les titres les plus connus sont :

- **L'Avenir du Dahomey**, mensuel fondé en 1947 par Emile POISSON.
- **L'Ouémé**, proche de Sourou Migan APITHY, parut en août 1948.
- **L'Eveil du Bénin**, bimensuel parut en juin 1952 ; Emile Derlin ZINSOU en fut le directeur délégué, assisté de Louis PINTO.

<sup>9</sup> Observation de la Déontologie et de l'Ethique dans les Médias (ODEM). Etude sur l'état des médias au Bénin 1988-2000. Cotonou : FRIEDRICH EBERT STIFTUNG, 2001. P.23

- **Positions africaines** ; 1957, proche du Parti Républicain du Dahomey (PRD)
- **Daho-matin** ; 1960, proche de l'Union démocratique du Dahomey (UDD)
- **Le Dahomey** ; 1960, proche du Mouvement de Libération nationale (MLN)

La seconde tendance de la presse partisane avait un caractère syndical. On dénombrait également à ce niveau plusieurs titres dont les plus connus sont :

- **Le Travail** (1947)
- **Le Cheminot du Dahomey** (1954)
- **La Voix ouvrière** (1955)

Les nombreuses difficultés qu'ils rencontrent sur leur chemin n'émeussent ni la détermination des anticolonialistes, ni l'engagement idéologique des politiques, encore moins le sens de combativité des syndicalistes jusqu'à l'indépendance, le 1<sup>er</sup> août 1960.

#### B- De l'indépendance au Marxisme Léninisme

Après le référendum de 1958 suivi de l'installation d'un gouvernement autochtone, France-Dahomey, l'organe créé en 1944 par le gouvernement de la colonie, passe aux mains des Dahoméens. Dès août 1960, il prend le titre **L'Aube-Nouvelle**. Ainsi naissait le premier hebdomadaire de la République du Dahomey d'alors. Au nombre de ses premiers dirigeants, on peut citer Gaston AGBOTON (directeur de publication) et René Mégnibo DOSSA (rédacteur en chef). **L'Aube Nouvelle** sera presque le seul organe de presse écrite à animer la vie sociopolitique du pays jusqu'en 1968. A l'occasion du neuvième anniversaire de

l'accession du Dahomey à la souveraineté nationale, *L'Aube Nouvelle* devient un quotidien et prend la dénomination de *Daho-Express*. La production et la diffusion du quotidien national sont confiées à l'Établissement National d'Édition de Presse (ENEP). A l'avènement du marxisme-léninisme, dès le 30 novembre 1974 et par souci de coller aux réalités politiques du moment, *Daho-Express* devient *Ehuzu*. Il sert d'instrument de propagande au Parti de la Révolution Populaire de Bénin (PRPB), parti unique. A la fin des années quatre vingt, les premiers journaux privés tenteront une existence. La liberté d'expression n'étant pas encore une réalité et avec le non recouvrement des frais d'imprimerie par les recettes des ventes, ils disparurent pour la plupart.

Avant l'expérience de *La Gazette du Golfe* qui fut connue de tous, il y eut une première. Un groupe de journaliste en fonction à l'ONEPI, l'ABP et l'ORTB estimant que *Ehuzu* ne s'occupait que de la couverture médiatique des manifestations du gouvernement militaro-marxiste-léniniste et du parti unique, et, refusant de passer sous silence certaines informations capitales, ont initié en 1987 *Bénin Magazine*, journal en couleurs édité par l'ONEPI. Il fait ses preuves avant de disparaître trois ans plus tard. A la veille de la Conférence Nationale, il réapparaît sous la forme d'un hebdomadaire *Flash-hebdo*. Il ouvre ainsi la brèche pour la création des journaux privés par des particuliers. En mars 1988, Ismaël SOUMANOU sort le premier numéro de *La Gazette du Golfe*. En juin 1988, Denis HODONOU lance *Tam-tam Express*, un autre bimensuel. Tous deux ont connu de nombreux démêlés avec le pouvoir de l'époque. Après ces expériences réussies tant bien que mal, d'autres Béninois s'engagent sur la même voie. Bruno SODEHOU tente l'expérience d'un hebdomadaire, *Le Forum de la semaine*. Suivront successivement *La Récade* de Thomas MEGNASSAN, *L'Opinion* du professeur Paulin HOUNTONDJI. Tous

ensemble, ils participent à l'animation de la vie sociopolitique du pays jusqu'au lendemain de la Conférence nationale où la presse retrouve sa virtuosité.

### **Paragraphe 2 : Renouveau de la presse écrite privée au Bénin**

La Conférence Nationale des Forces Vives de février 1990 a permis de libéraliser la vie politique et économique national après dix-sept (17) années de règne sans partage du parti unique. Cette libéralisation a entre autres redonné vigueur à la loi 60-12 du 30 juin 1960 sur la liberté de la presse. Dès lors, on assistera à une floraison de journaux dans un contexte de liberté d'expression et de pensée.

Au lendemain de cette conférence, l'on a assisté à une explosion de la presse écrite privée. Il s'agit notamment de :

***Le soleil*** (25 mars 1990)

***Le Forum de la semaine*** (4 avril 1990)

***Le canard du Golf*** (10 avril 1990)

***24 heures*** (15 octobre 1990)

Le premier quotidien à l'ère du renouveau démocratique au Bénin a pour titre ***24 heures***. Initié par Pascal GANDAHO, il eut pour vocation première d'animer la vie politique dans son contexte de démocratie où certains sujets devraient cesser d'être tabous pour les populations. Paraissant cinq jours par semaine, ce quotidien fit face à des difficultés techniques qui eurent raison de lui au bout d'une année d'existence. Le 16 mai 1994, le quotidien ***Le Matin*** prend la relève. Aux côtés de ***Ehuzu*** devenu ***La Nation*** au lendemain de la Conférence National, ***le Matin*** participe à l'animation de la vie socio-politique avec des journalistes venus pour la plupart de ***Le Héraut***, journal des étudiants de l'Université Nationale du Bénin d'alors.

Au bout de deux ans d'expérience, ils ont réussi à insuffler une nouvelle dynamique à la presse. La naissance des ***Echos du jour*** en 1996, ***Le Point au quotidien*** en 1997 est venu enrichir l'expérience de cette jeune presse écrite privée taxée à ses débuts d'animatrice. Le 26 décembre 1997, un groupe de jeunes journalistes démissionnaires du quotidien ***le Matin*** créé ***Le Matinal*** édité par Le Matinal SARL, constitué essentiellement des actions propres des animateurs du journal.

L'année 1998 constate une série de démissions des quotidiens. Chaque démissionnaire mobilise les ressources nécessaires puis crée à son tour un quotidien. Dans la foulée sont nés des quotidiens comme ***Le Progrès, L'Aurore, Liberté***. Suivront ***Fraternité, Le Béninois, Le Républicain, L'Informateur, la Nouvelle Tribune, La Tribune de la Capital, L'Événement du jour, L'Essentiel, Dunya-Info***.

Aujourd'hui, on dénombre à Cotonou et à Porto-Novo une vingtaine de quotidiens (dont certains sont plus bihebdomadaires que quotidiens).

En dix (10) ans de pratique démocratique, beaucoup de titres de périodiques ont vu le jour. Mais les difficultés budgétaires et leur dépendance vis-à-vis de certains décideurs politiques contraignent beaucoup d'entre eux à cesser de paraître. Par ailleurs, on remarque l'inorganisation des rédactions des journaux, surtout la pauvreté des services d'information et de documentation, lorsqu'ils existent.

---

## **CHAPITRE II**

# **ETAT DES LIEUX DES SERVICES D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION DES ENTREPRISES DE PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN**

---

### **Section 1 : Caractéristiques globales des services de documentation des entreprises de presse écrite privée**

La situation documentaire des organes de presse écrite privée béninois n'est pas du tout reluisante. Presque tous les quotidiens privés béninois manquent d'un service d'information et de documentation en leur sein. Le fonds documentaire disponible n'est pas organisé. Une situation qui engendre un dysfonctionnement documentaire grave. Aussi, les journalistes utilisent-ils très peu de documents pour écrire leurs articles. Pourtant les besoins documentaires dans les organes de presse écrite privée sont réels et les moyens d'y pourvoir existent. C'est en somme ce qui ressort de l'enquête que nous avons effectuée en vue d'établir l'état des lieux des services d'information et de documentation de la presse écrite privée au Bénin. Cette enquête a eu pour cible les quotidiens d'informations privés paraissant à Cotonou. Le choix de cette cible se justifie par la représentativité des quotidiens privés dans le paysage médiatique béninois. Au total, vingt (20) quotidiens ont été au cœur de cette enquête (cf. Annexe 1). Par organe, trois (03) personnes ont été enquêtées. Ce qui fait un nombre total de soixante (60) enquêtés. L'enquête est axée sur deux points essentiels à savoir :

- La situation documentaire des entreprises de presse écrite privée au Bénin ;

- Les besoins documentaires de la presse écrite privée au Bénin.

### **Paragraphe 1 : Situation documentaire des entreprises de presse écrite privée au Bénin**

Les entreprises de presse écrite privée du Bénin ne perçoivent pas encore le rôle de la documentation dans l'activité journalistique. En témoignage la situation documentaire peu confortable observée au niveau des quotidiens privés. Sur un total de vingt (20) quotidiens enquêtés à Cotonou, aucun d'eux ne dispose d'un service d'information et de documentation digne du nom. Les résultats de cette enquête se présentent dans le tableau qui suit :

**Tableau 1 : Présence de SID dans les organes de presse écrite privée**

<b>Présence de SID</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	2	3,33%
Non	58	96,66%
Total	60	100%

Des résultats, il ressort que la plupart des organes de presse écrite privée de Cotonou et par extension du Bénin ne disposent pas d'un SID puisque 96,66% des enquêtés ont répondu non à cette question. Les organes de presse qui n'ont pas de service d'information rangent le fonds documentaire disponible dans le bureau du directeur de la publication, du rédacteur en chef, du secrétaire de rédaction ou parfois à la direction commerciale. Au pire des cas, les documents sont entassés dans les tiroirs des bureaux de la rédaction ou rangés dans des cartons empilés dans un coin de la rédaction. D'ailleurs, les résultats des investigations précisent qu'aucune des vingt entreprises de presse parcourues ne dispose d'un

local spécialisé et l'inexistence ou l'inadéquation du matériel de rangement expliquent donc la situation peu heureuse que connaissent les documents dans les rédactions des quotidiens privés du Bénin. Ces organes rangent les documents dans des armoires en bois. Deux (02) quotidiens sur vingt (20) utilisent des boîtes d'archives. Les rayonnages en bois ou métalliques, les présentoirs, les étagères équipées de tablettes et les boîtes de rangements des documents audiovisuels sont inexistantes dans les vingt (20) organes de presse. Les journalistes des quotidiens privés de Cotonou sont unanimes à reconnaître que l'absence d'un local spécialisé réservé à la documentation ne permet pas audits organes de presse de constituer un fonds documentaire important dont l'accès serait ouvert à tous les animateurs du journal.

Certains journalistes regrettent le fait que les directeurs de la publication, rédacteurs en chef, et autres responsables considèrent les documents en dépôt dans leurs bureaux comme leur propriété personnelle. L'enquête révèle que douze (12) journalistes sur soixante (60) ont accès aux documents lorsque ces derniers sont conservés dans le bureau d'un responsable. Un peu comme une réponse du berger à la bergère, des directeurs de la publication dénoncent le fait que les journalistes s'approprient souvent les documents et ouvrages qu'ils reçoivent dans le cadre professionnel. Des attitudes qui portent un coup de grâce au fonds documentaire déjà pauvre des journaux.

- La pauvreté du fonds documentaire des journaux

En général les quotidiens privés d'information possèdent des monographies, des photographies, des périodiques, des manuscrits, des documents sonores (cassettes audio). Seuls les quotidiens ***Le Matinal***,

**L'Essentiel** et **Le Progrès** possèdent des documents audiovisuels (la famille des CD : CD-Rom, CD audio numérique, CD vidéo).

Tous les quotidiens privés détiennent deux (02) ou trois (03) dictionnaires de langue française (Larousse, Hachette ou Robert), un ou deux dictionnaires de citation, un recueil des prénoms. Dans la gamme des **compuscrits** (document écrit électroniquement à un certain nombre d'exemplaires avec un caractère numérique et sorti en ordinateur), on retrouve des décisions de la Cour Constitutionnelle, la Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication (HAAC), la Cour Suprême et autres textes de lois. Certains quotidiens disposent d'un exemplaire de la Constitution béninoise du 11 décembre 1990, des règlements intérieurs de certaines institutions de la République (Assemblée Nationale, Cour Constitutionnelle, HAAC, Conseil Economique et Social, Haute Cour de Justice). Les quotidiens **Le matin**, **Le Matinal**, **Le Point au quotidien**, **Les Echos du jour** possèdent vingt-huit (28) volumes de **l'Encyclopédia universalis**, **le Guinness des records**, un ou deux dictionnaire des difficultés de la langue et un dictionnaire anglais ( Colin ou Oxford). Les organes disposant de ces documents les ont reçus en 1998 en don dans le cadre de la mise en œuvre de l'aide de l'Etat à la presse privée. Dans la gamme des périodiques, on dénombre tout naturellement les revues et magazines internationaux et des quotidiens nationaux. En effet, les quotidiens échangent entre eux leurs publications. Seul le quotidien **Le Matinal** coud manuellement les quotidiens qu'il reçoit. Mais, faute d'un local spécialisé, de meubles de rangement et d'un traitement approprié aux périodiques, ces journaux reliés manuellement sont entassés dans les couloirs. Tous les vingt quotidiens conservent les exemplaires de leurs propres publications. Ces publications ne sont certes pas traitées mais elles sont reliées périodiquement. Les journaux pour la plupart ne disposent pas de base de

données en texte intégral des articles publiés. Pour la nouvelle publication d'un article après un temps relativement important, ils sont contraints de saisir à nouveau les articles en se servant des reliures conservées. Seuls les quotidiens **Le Matinal**, **L'Essentiel** et **Fraternité** font un effort dans ce domaine. **Le Matinal** a conçu une base de données en texte intégral des articles. Cette banque de données créée sous l'environnement Windows permet d'archiver les articles dans des répertoires. Ces répertoires sont structurés par ordre alphabétique d'auteurs. **L'Essentiel** par contre fait graver hebdomadairement les articles après publication sur des CD. **Fraternité**, quant à lui, archive les articles sur une disquette zip.

Il faut signaler que le fonds documentaire des quotidiens privés béninois n'est pas des plus garnis. Ce fonds documentaire souffre d'un manque de documents notamment dans les domaines de l'art, de la culture, du droit, de la sociologie, de l'anthropologie, de l'économie, de la politique, de la santé publique, des multimédia, du journalisme, des dictionnaires encyclopédiques, des lexiques, ouvrages spécialisés, jurisguides...

- Les photothèques en question

Les quotidiens d'informations sont de grands consommateurs d'images. Tous les jours, des dizaines d'articles paraissent dans les journaux accompagnés d'illustrations photos ou caricatures. Les résultats de l'enquête sur la présence de photothèque dans les quotidiens privés se présentent comme suit :

**Tableau 2 : Présence de photothèques dans les quotidiens privés**

Présence de photothèques	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	60	100%
Non	00	00%
Total	60	100%

Les soixante (60) personnes enquêtées dans les vingt quotidiens ciblés à Cotonou, ont affirmé disposer d'une photothèque ou d'une structure assimilée. Mais, une visite de ces rédactions a permis de savoir qu'il ne s'agit en fait que de dépôts d'images photographiques ne respectant aucune norme. Les photos en noir et blanc, couleurs, sont de tous les formats. Le fonds photographique des journaux couvre aussi bien le plan national qu'international. Sur le plan national le fonds couvre en général les photos des hommes publics (membres des différents gouvernements depuis l'avènement du renouveau démocratique, membres des institutions de la République à travers ses différentes mandatures, les dirigeants de partis politiques, les responsables d'organisations non gouvernementales, les directeurs de société...). On dénombre aussi les photos des manifestations publiques, conférences de presse, spectacles, ...

Sur le plan international, il faut signaler les photos des diplomates étrangers en mission au Bénin, les Chefs d'Etat africains, des Chefs d'Etat du monde (Europe, Asie, Amérique), les représentants d'organismes internationaux (ONU, OMC, OMS, PNUD,...).

Les photos sont rangées dans les meubles en bois à casiers. Ces casiers organisés par rubrique (Politique, Sport, Economie, Culture...) reçoivent les photos soit directement, soit dans les enveloppes. Néanmoins, des photos jonchent les tiroirs des bureaux des rédactions, et,

celles conservées dans les meubles ne sont soumises à aucune norme de rangement. Les conditions de conservation ne respectent pas les mesures préventives. Ce qui met les photos en contact direct avec les facteurs de dégradation tels la poussière, la chaleur, l'humidité... En général, les photothèques ne sont pas confiées à un responsable dans les journaux. Chaque rubrique gère ses photos et les journalistes ont libre accès à toutes les photos. Seul le quotidien **Les Echos du Jour** fait exception à ce principe puisque la photothèque dudit organe est gérée par le chef d'édition. La caractéristique commune à toutes les photothèques est l'absence du plan de classement. Ce qui ne facilite guère la recherche des photos et, entraîne souvent des remue-ménage à la photothèque.

Dans la majorité des rédactions, les photothèques ne sont pas informatisées.

Les quotidiens **Fraternité, Le Progrès, Le Matin, L'Essentiel** et **Le Matinal** utilisent outre des photos sur support papier, des logiciels de l'environnement Windows ou de traitement d'image pour créer des dossiers et répertoires en vue de conserver quelques images sur support numérique. En somme, aucune rédaction ne dispose d'une banque d'images informatisées.

- L'Internet et le dépêchier

L'Internet et le dépêchier (dispositif composé de micro ordinateur, d'une ligne téléphonique spécialisée et d'un modem, qui permet d'avoir accès aux informations traitées par les agences de presse) sont les grands absents du système documentaire des quotidiens privés béninois. Aucun des dépêchiers installés dans les vingt (20) rédactions parcourues n'est fonctionnel. Quant à la connexion à l'Internet seuls les quotidiens **Le**

**Matinal, L'Aurore, Fraternité** en disposent. A ce propos, il faut signaler que seul le quotidien **Le Matinal** a installé le dispositif à la rédaction. La recherche y est permise sur autorisation du responsable en charge de la rubrique NTIC et documentation. Au total, les rédactions des quotidiens privés du Bénin ne sont pas particulièrement enviables sur le plan documentaire. Pour juguler l'insuffisance documentaire des organes de presse écrite privée, nombre de journalistes sont obligés de fréquenter des SID d'organismes internationaux (Programme des Nations Unies pour le Développement, Banque Mondiale, Centre Culturel Français, Centre Culturel Américain...), ou des centres de documentation des ministères (centre de documentation du ministère du plan, centre de documentation des Services de l'Information...) la majorité des journalistes des quotidiens ont recours à d'autres centres de documentation. (Cf. résultats de l'enquête dans le tableau 3).

**Tableau 3 : Fréquentation de SID extérieurs au journal**

Avis	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	43	71,66%
Non	17	28,33%
Total	60	100%

Sur un total de soixante personnes enquêtées, quarante trois fréquentent les SID extérieurs à leur rédaction dans le cadre de l'exercice de leur métier de journaliste. Ces résultats montrent que le taux de fréquentation des services d'information et de documentation extérieurs aux rédactions est élevé. Ce qui peut bien s'expliquer par l'incapacité des organes de presse à fournir de la documentation sur place aux

journalistes. Pour parvenir à satisfaire les journalistes, il faut bien déterminer leurs besoins en matière de documentation.

### **Paragraphe 2 : Les besoins documentaires des entreprises de presse écrite privée du Bénin**

Les organes de presse écrite privée du Bénin éprouvent-ils le besoins de disposer d'un service d'information et de documentation ? C'est à cette question qu'on été soumis les 20 quotidiens de Cotonou.

Les résultats se présentent comme suit :

**Tableau 4 : Besoin de disposer d'un SID**

<b>Avis</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui	60	100%
Non	00	00%
Total	60	100%

Ces résultats montrent la nécessité que ressentent les journaux aujourd'hui de disposer d'un SID. Ce service aura pour tâche de collecter, de traiter et de communiquer aux journalistes les informations susceptibles de les intéresser dans le cadre professionnel. Il sera le premier pourvoyeur d'informations documentaires de la rédaction du journal. Il exercera la veille informative. Le SID assure le traitement permanent et systématique des documents, incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche et la diffusion des informations pour les usagers que sont les journalistes de la rédaction. Ce SID doit être un service d'information générale, un lieu de conseil selon les besoins documentaires.

Les organes de presse enquêtés éprouvent non seulement le besoin de disposer d'un service d'information et de documentation, mieux, ils

expriment leurs besoins documentaires. Ces besoins sont multiples et variés ; ils vont des ouvrages de référence aux monographies en passant par la littérature grise et les publications officielles ou non.

- Les ouvrages de référence

Au nombre des besoins en ouvrages de référence exprimés par les journaux, il y a les dictionnaires de langue française. A ce propos, des journalistes estiment que les dictionnaires actuellement disponibles dans leur rédaction ne sont “pas assez récents”. D’autres trouvent qu’il est nécessaire de disposer de dictionnaires de plusieurs éditeurs. Cela aidera à mieux appréhender les subtilités de la langue, justifient ces derniers. Les éditeurs les plus demandés sont : Larousse, Robert et Hachette. Les journalistes expriment le besoin de disposer dans leur SID de dictionnaires des synonymes, de dictionnaires des difficultés de la langue française, de dictionnaires des citations et des dictionnaires spécialisés. Dans la gamme des dictionnaires spécialisés, on retrouve surtout le lexique de droit, le lexique de science politique, le lexique d’économie, le lexique de sociologie, le lexique de communication, le lexique des termes sportifs, le lexique des termes administratifs. Quant aux dictionnaires encyclopédiques, ils sont de cinq (05) ordres : le droit, la politique, l’économie, la culture, l’environnement. Les journalistes veulent également disposer dans leur SID d’autres types d’ouvrages de référence comme le Quid, le Who’s who, le Guinness des records, les jurisprudences et les jurisclasseurs.

- Les monographies

Les besoins en monographies ne sont pas moins nombreux que les précédents. On y dénombre les ouvrages sur le journalisme, le droit, la

politique, l'art, la culture, le cinéma, la littérature, la sculpture, le sport, le développement à la base, l'histoire politique internationale, le commerce internationale, les maladies tropicales, les œuvres littéraires nationales.

- Les périodiques

Les besoins en périodiques sont de trois ordres :

- Le journal officiel
- Les périodiques d'informations générales tels les magazines et les revues internationaux.
- Les périodiques spécialisés

- La littérature grise et autres publications

Au nombre des documents, on peut citer les mémoires de fin d'études dans les universités et instituts universitaires du Bénin, les études, les rapports et brochures (des ministères, organismes spécialisés et associations), les statistiques sur la fonction publique béninoise, les traités et accords de coopération, les conventions, les arrêtés et les décisions de justice.

- Les besoins en documents multimédia

Les besoins documentaires exprimés par les quotidiens ne concernent pas que les documents sur support papier. Ils comprennent également les documents multimédia. A ce niveau, on dénombre de CD-Rom sur le patrimoine culturel, l'histoire politique du monde, des textes de lois, les organismes internationaux (notamment ceux du système des Nations Unies), les CD photos des hommes politiques....

A propos de la documentation multimédia, la plupart des journaux trouvent indispensable la connexion des rédactions à l'Internet. Douze (12) journalistes sur soixante (60), soit vingt pour cent (20%), estiment que les journaux disposent des moyens financiers et matériels de se connecter à l'Internet. A l'inverse, quarante-huit (48) soit 80% des enquêtés estiment que les journaux ne disposent pas d'assez de moyens financiers et matériels pour faire face aux charges d'une connexion à l'Internet. Toutefois, ils estiment que la chose est possible. Ces derniers suggèrent que la HAAC l'inscrive au programme de la dotation matérielle entrant dans le cadre de l'aide de l'Etat à la presse privée.

Au total les besoins documentaires des organes de presse sont multiples. Et, au regard de l'intérêt des documents, comment peut-on les acquérir ?

D'après nos enquêtés, les entreprises de presse ne disposent pas de moyens financiers nécessaires pour l'acquisition des documents. A la question de savoir comment les organes de presse pensent-ils acquérir les documents, nous avons eu droit à diverses réponses de la part des journalistes.

Dix (10) enquêtés sur soixante (60) ont choisi l'achat comme mode d'acquisition, ce qui représente un pourcentage de 16,66%. Quant au don comme mode d'acquisition, les soixante (60) enquêtés ont choisi ce mode, soit 100%. Cinquante-six (56) enquêtés sur (60) ont choisi l'échange comme un mode d'acquisition. Ils représentent un pourcentage de 93,33%. Enfin, quarante-trois (43) enquêtés sur (60) soit un pourcentage de 71,66 pensent qu'il est possible de se procurer ces documents par legs. Ce qui se résume comme suit :

**Tableau 5 : Mode d'acquisition des documents demandés par les organes**

<b>Moyens d'acquisition</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>	<b>Nombre de personnes enquêtés</b>
<b>Achats</b>	10	16,66	60
<b>Dons</b>	60	100%	60
<b>Echanges</b>	56	93,33	60
<b>Legs</b>	43	71,66	60

## **Section 2 : La documentation de presse**

La documentation participe-t-elle à un enjeu de qualité dans le processus de rédaction d'un article de presse ? Assurément oui, car elle est au cœur même de l'exercice du métier de journaliste.

Quelle est la place de la documentation dans l'exercice du métier de journaliste ?

Que recouvre la documentation de presse ?

Telles sont les préoccupations essentielles auxquelles répond cette section.

### **Paragraphe 1 : Utilité de la documentation dans l'exercice du métier de journaliste**

Le rôle de toute presse dans tout pays est la transmission, l'explication, le commentaire des nouvelles de la grande actualité politique, économique, sociale et sportive. Cette fonction d'information qui, en tout point de vue, est la principale, vise à la fois à faire connaître les faits et à exprimer les opinions. Elle exige du journaliste de la précision, de la connaissance et de la culture. Pour éclairer et aider les citoyens dans leur choix, le journaliste maîtrise son sujet afin de ne pas entraîner son lectorat dans le doute, l'incertitude. Avant d'informer, il faut être informé

soi-même. Pour informer, le journaliste doit être sûr de ses informations car une information fausse pourrait être fatale à la conquête d'un nouveau marché, au lancement d'une étude... A l'origine d'une information fiable se trouve la documentation. Elle est d'une importance capitale dans l'exercice du métier de journaliste. Et, ceci à plusieurs égards. D'abord sur le plan culturel, l'information documentaire participe à l'amélioration du niveau intellectuel du journaliste en même temps qu'elle l'aide à développer son sens critique. Le document, c'est l'objet qui fournit des informations. Il permet à l'émetteur de communiquer ses connaissances, de faire savoir. C'est le moyen pour le lecteur, le récepteur, d'apprendre ce que les autres ont fait et construit auparavant. Dans une certaine mesure c'est le moyen de ne pas refaire ce que les autres ont déjà fait et de s'appuyer sur eux pour aller loin.

Ensuite, sur le plan juridique, seules les preuves documentaires sont généralement admises. En matière de presse, la preuve est fiable et juridiquement valable si elle est écrite et authentifiée. Cela permet au journaliste d'être crédible et lui évite les procès en diffamation. Le document est une conserve, une trace de l'activité d'une personne ou d'un organisme. Il en constitue la mémoire extérieure. Le document du fait de sa pérennité et dans les conditions de conservation qui garantissent l'intégrité constitue un référent qui supplée momentanément à la mémoire humaine, voire la remplace complètement. Dès lors il joue le rôle de preuve.

Enfin sur le plan professionnel, la mission du journaliste ne consiste pas uniquement à rapporter les propos des hommes publics. Dans leur tâche d'explication du dynamisme de la société, les comportements des hommes et leur vie quotidienne, les journalistes auront des faits du passé pour expliquer un phénomène social. Hubert FONDIN explique que la

consultation de documents correspond à un voyage dans univers inconnu : *“la séquence de lecture, le hasard des enchainements ainsi réalisés sont autant de découverte de nouveaux phénomènes et de création d’évènement qui, à leur tour, vont venir alimenter le répertoire d’objets et enrichir le stock de la personne”*<sup>10</sup>. Les services d’informations et de documentations (SID) constituent des outils irremplaçables qui aident le journaliste dans son travail quotidien. Ils lui permettent d’aller au-delà de l’actualité pour traiter les sujets en profondeur. La documentation garantit, assure la vérification. Elle sert à garantir l’exactitude des données citées dans l’article (chiffres, dates données biographiques.) Henry H. SCHULTE et Marcel P.DRUFRESNE précisent dans leur ouvrage *Pratique du journalisme* que, chaque administration à l’échelle nationale, de l’Etat ou de ses activités locales garde d’énormes archives de ses activités habituelles ou exceptionnelles. Selon ces auteurs, une bonne partie de ces archives est ouverte au public les journalistes sont libres d’y puiser la documentation qu’ils ne peuvent pas toujours obtenir au cours de leurs interviews et de leurs observations directes. *“Le journaliste utilise tous les jours les documents publics, que ce soit dans les articles de fond ou de ses projets d’enquêtes. Dans les domaines ou bien des évènements peuvent se produire simultanément, ces archives les aident à obtenir une information rapide et efficace. Il est impossible par exemple aux chroniqueurs judiciaires, de couvrir la multitude de procès, de convocations et de décisions qui font l’ordinaire d’un tribunal. Aussi se fondent-ils sur les archives pour savoir quelles affaires sont à l’ordre du jour et à quel stade du système judiciaire se trouve tel procès, au criminel ou au civil”*<sup>11</sup>. En s’inscrivant

<sup>10</sup> FONDIN, Hubert. Rechercher et traiter l’information. Paris : Hachette éducation, 1992, p.105

<sup>11</sup> SCHULTE, H. Henry et DUFRESNE, Marcel P. Pratique du journalisme. Paris : Nouveaux Horizons, 1996, p.26

dans la logique de ces auteurs, nous pouvons citer l'exemple d'un accident d'avion dans une ville. Le journaliste demandera s'il y a déjà eu des accidents du même type, et lira les écrits de l'époque pour éclairer certains éléments dont il ne dispose pas immédiatement dans l'affaire qu'il traite. Aujourd'hui, il est utile de savoir que les informations pointues, actuelles, de tous ordres existent sur différents sites Internet auxquels peut avoir accès tout internaute ou naviguant. C'est un moyen facile de disposer des informations de première main et de qualité. Le journaliste en général, et les journalistes spécialisés en particulier, ont là un outil de travail, de culture et de formation permanente qu'il convient d'exploiter et de s'approprier. Nous disons, à la suite de Dominique COTTE que *“la documentation peut alors jouer un rôle de vigie car elle est le lieu d'où est possible une vision transversale de l'information. Ici, le seul fait de brasser de grandes quantités d'informations fournit la possibilité d'en retirer des renseignements qualitatifs”*<sup>12</sup>.

La documentation est donc au cœur de l'exercice du métier de journaliste. Qu'en est-t-il alors de l'information par rapport à la documentation de presse?

## **Paragraphe 2 : L'information au cœur de la documentation de presse**

Généralement, l'information est tout ce qui enseigne et renseigne. **Le Petit Larousse 2003** définit l'information comme *“un élément de connaissance susceptible d'être codé pour être conservé, traité ou communiqué. C'est tout ce qui apporte de la connaissance, du savoir”*. L'information peut également être définie comme ce qui “efface” l'incertitude, ce “quelque chose” qui donne de la connaissance et qui

---

<sup>12</sup> COTTE, Dominique. Stratégie documentaire dans la presse. Paris : ESF, 1997, p.32

permet d'agir, de se distraire et de donner du plaisir ; c'est une connaissance communiquée.

En milieu journalistique, l'information signifie en fait "les nouvelles". Elle est définie comme un ensemble de données ayant rapport à l'actualité. Ainsi donc, l'information au sens de "nouvelles" répond à des questions de références. Selon la théorie de la communication, l'information quant à son contenu doit répondre aux questions suivantes : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? et Pourquoi ?

A la question "Qui ?" l'information doit répondre :

- Quelle personnalité ?
- Quelle institution ?
- Quel groupe de personnes ?
- Quelle profession ?... sont au cœur de l'évènement ou de l'action évoquée.

A la question " Quoi ?"

- L'information doit apporter les précisions sur l'évènement, l'action dont il est question. Elle apporte les détails sur le sujet dont il est question.

A la question "Quand ?", il faut répondre :

- A quelle date ?
- A quelle époque historique ?
- En quelle saison a eu lieu l'action ou l'évènement ?

A la question "où ?", l'information doit répondre :

- Le pays

- La région
- La localité

A la question “Comment ? l’information doit préciser les circonstances.

Enfin à la question “Pourquoi ?”, l’information doit préciser les tenants et aboutissants de l’évènement.

Selon certains théoriciens, le contenu de l’information peut ne pas répondre d’emblée aux six (6) questions de références. Mais, les quatre premières (Qui ? Quoi ? Quand ? Où ?) sont indispensables.

Dominique COTTE explique dans son ouvrage. *Les stratégies documentaires dans la presse* que l’information de presse revêt plusieurs caractères. Pour Dominique COTTE, l’information de presse est à la fois redondante, volatile, sémantiquement floue et frappée d’obsolescence rapide. Dominique COTTE situe la redondance de l’information de presse aussi bien dans le temps que dans l’espace. C’est –à-dire chaque jour qui passe de nouvelles informations sur un évènement en cours. Mais du point de vue narratif, ces informations doivent être restituées dans une édition antérieure du journal. A ce propos, le travail du documentaliste consisterait sans nul doute à traquer la double information et à opérer un tri. Dominique COTTE trouve également l’information de presse volatile. *“La rapidité, le manque de recul, éléments fondamentaux des mécanismes de l’information moderne, entraînent ce phénomène de volatilité de l’information. Rares sont les évènements qui arrivent à tenir le rythme face au déferlement d’information”<sup>13</sup>.*

---

<sup>13</sup> COTTE, Dominique. *Stratégie documentaire dans la presse*. Paris : ESF, 1997, p.43

Le caractère sémantiquement flou de l'information de presse découle du fait que le style narratif (surtout dans les articles de presse) pour éviter des redites, imposerait de recourir à plusieurs expressions dans le corps d'un même texte. Cette situation, soutient l'auteur rend les recherches documentaires hasardeuses.

Enfin, Dominique COTTE explique que l'information de presse est victime d'une forte obsolescence. *“Au-delà de deux à trois ans, 70 à 80% de l'information stockée dans une documentation de presse est périmée. Toute la question est d'arriver à déterminer, par des méthodes prédéfinies et non pas simplement par instinct, quelle est la part de l'information à conserver”*<sup>14</sup>. Au total tout le caractère de redondance, de flou, de répétition vient de l'antagonisme entre la culture de l'évènement et la culture de la mémoire. Dominique COTTE en conclut donc que le journalisme est une culture de l'évènement et la documentation est un art qui s'inscrit dans la durée.

---

<sup>14</sup> COTTE, Dominique. Stratégie documentaire dans la presse. Paris : ESF, 1997, p.44

---

## **DEUXIEME PARTIE**

### **LA RECHERCHE DE LA COMPETITIVITE PAR LES PRODUITS DOCUMENTAIRES**

---

*“Le métier de documentation est un métier d’intermédiaire dont la fonction essentielle est de mettre en contact ceux qui ont besoin de savoir et ceux qui savent”.*

E. de GROLIER, “la passion de l’organisation des connaissances”

Documentaliste, science de l’information, vol.33, n°6, 1996, p.293

---

## CHAPITRE I

# REORGANISATION DES SERVICES D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION DES ENTREPRISES DE PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN

---

### **Section 1 : caractéristiques de l'entreprise de presse**

L'entreprise de presse est une entreprise économique. Le noyau centra de cette entreprise est la rédaction. C'est autour d'elle que s'organise l'activité journalistique. Les services d'information et de documentation sont entre autres les structures qui participent au processus de production de cette entreprise.

#### **Paragraphe 1 : L'activité journalistique**

L'entreprise de presse est une entreprise comme les autres. Elle est définie comme un système social, économique et technique, animé par un entrepreneur, organisé en vue d'atteindre des objectifs. Le lexique d'économie définit l'entreprise comme *“une unité économique combinant divers facteurs de production, produisant pour la vente des biens et services et distribuant des revenus en contrepartie de l'utilisation des facteurs”*. L'entreprise de presse est une entreprise qui “fabrique” un produit particulier : l'information. En raison de certaines spécificités, comme le délai de péremption très court, les produits médiatiques ne peuvent être assimilés à des objets banals. En effet, les produits médiatiques sont éminemment périssables, périmés à peine diffusés. Dans les quotidiens d'information par exemple, ces produits doivent être renouvelés chaque jour. En règle générale, les produits médiatiques sont trop coûteux. Qu'il s'agisse de la collecte, du traitement ou de la diffusion des informations

(tout particulièrement dans la presse écrite), la production médiatique nécessite énormément de moyens matériels et financiers. Pour rentabiliser ses investissements, l'entreprise de presse doit vendre les produits médiatiques. Particulièrement la presse écrite est vendue à ses lecteurs. En tant que clientèle, le lectorat est fidélisé. L'entreprise de presse survit également grâce aux annonceurs : acheteurs d'espaces publicitaires.

- La Rédaction

La rédaction est un système structuré et hiérarchisé. C'est la structure chargée du contenu du journal. Sous l'autorité d'un rédacteur en chef, parfois coiffé par un directeur de la rédaction, avec le concours de plusieurs rédacteurs en chef adjoints, s'organisent les différents services. Chaque service est dirigé par un chef de service et comprend nombre de journalistes, photographes, dessinateurs. Généralement, ils ont une spécialité thématique. Chaque spécialité est désignée dans l'espace du journal par terme "rubrique". Le rédacteur en chef dirige le comité de rédaction qui est composé de tous les journalistes qui ont en charge des rubriques (politique, économie, culture, société, environnement, santé, sport...). Le comité de rédaction est chargé de définir avant chaque parution le profil des articles devant faire partie de la livraison du jour parce que répondant à l'actualité. Chaque journaliste chargé de rubrique explique l'opportunité des articles qu'il a présentés dans le but de convaincre non seulement ses collègues mais aussi de soutenir par des arguments objectifs le choix de l'angle de rédaction. Dans tous les cas, le dernier mot revient au rédacteur en chef. Il peut décider du rejet d'un article ou d'y apporter des retouches. Le rédacteur en chef veille surtout au respect de la ligne éditoriale (politique générale du journal). Il

contribue à la création et au maintien d'un style rédactionnel (précision et clarté du langage). Prépare et anime les conférences de rédaction (encore appelé comité de rédaction). Le rédacteur en chef suit l'élaboration de chaque numéro du journal, il veille au respect de chaque décision issue de la conférence de rédaction.

- La conférence de rédaction

La conférence de rédaction est un lieu de concertation, de réflexion et d'échanges mais surtout de décisions quant au contenu de la publication. Elle réunit généralement la hiérarchie de la rédaction, jusqu'aux chefs de services (chefs desk). Elle vise la conception des grandes lignes du journal du jour (ou à paraître en fonction de la périodicité), la répartition des pages à meubler entre les services en fonction de l'actualité et de l'espace disponible restant après programmation des publicités. La conférence de rédaction vise également à définir le contenu de la Une du journal (sélection des événements mis en valeur à la première page) et les heures limites de dépôt des articles. Dans certains cas, elle procède à l'évaluation critique du numéro précédent et retient des sujets d'enquêtes, de reportages et d'entretiens pour les publications futures.

Selon LETEINTURIER, “ *La conférence de rédaction est donc une étape stratégique dans le processus de réalisation du journal puisque c'est là que sont pris les arbitrages importants et que circulent les informations essentielles* “. <sup>15</sup>

En quoi consiste l'activité journalistique proprement dite ?

---

<sup>15</sup> LETEINTURIER, Claire. L'identité professionnelle des documentalistes : cas des média. Paris : ADBS, 1996, p.28

L'activité journalistique s'organise autour de la rédaction. Parfois, elle se confond à l'organisation de la rédaction dont elle découle. L'activité journalistique est la combinaison de procédures techniques qui peuvent être résumées en trois actions : la collecte, le traitement et la diffusion.

La première étape, celle de la collecte, consiste pour le journaliste à parcourir les multiples sources d'informations dans le but d'extraire une information ou des indices d'information pouvant intéresser les lecteurs. Il prospecte donc les sources d'information (agence de presse, les autres journalistes et journaux, les services de communication, les personnes ressources dans les domaines précis, les hommes publics, couvertures médiatiques des événements...). Dans ce système complexe de sources d'information, le journaliste doit avoir le flair de l'événement, ce que certains appellent communément le "Quoi de neuf".

La deuxième étape qui est celle du traitement se déroule en deux temps. Le premier temps est consacré entre autres à la vérification, au recoupement et au choix de l'information. Ce choix est opéré en fonction de certains critères dont la proximité géographique, la proximité psycho-affective. En effet, pour avoir une chance d'être retenue, l'information doit être fraîche c'est-à-dire d'actualité, enfin, elle doit toucher directement ou indirectement la vie du lecteur. Le second temps est consacré à la mise en forme de l'information. Elle obéit aux principes de la précision et de la clarté du langage et passe sous des formes d'écriture bien spécifiques appelées genre journalistiques.

La troisième étape est celle de la diffusion. Spécifiquement, elle n'est pas une phase qui nécessite l'implication du journaliste. Mais il peut arriver que des journalistes, en fonction de la connaissance qu'ils ont du marché soient associés à la distribution. Dans les pays de grande pratique

médiatique, la distribution est confiée à des structures spécialisées souvent externes à l'entreprise de presse.

La rédaction est donc un tout composé d'entités multiples et au cœur duquel a lieu l'activité journalistique. Chaque service a sa spécificité et participe à sa manière au mieux-être de l'entreprise de presse. L'un de ses services d'information est la documentation.

## **Paragraphe 2 : Les composantes d'un service d'information et de documentation de l'entreprise de presse**

Le service d'information et de documentation de l'entreprise de presse est un service de documentation multimédia. Il comprend plusieurs sections dont les plus importantes sont la bibliothèque, la sonothèque, la vidéothèque, la photothèque, la section internet.

### La section bibliothèque

Le fonds documentaire de la bibliothèque sera constitué de monographies, de périodiques, d'ouvrages spécialisés, d'ouvrages de référence. En tant que bibliothèque, elle devra couvrir tous les domaines de la connaissance afin que les journalistes et autres usagers puissent y trouver satisfaction. Le matériel spécifique à la bibliothèque sera constitué de :

- Matériel de bureau (bureaux, tables, sièges...)
- Des fournitures nécessaires au traitement des documents (fichiers, fiches, stylos, crayons, gommes, colle, trombones, étiquettes.)
- Matériel de rangement a savoir : rayonnages et étagères pour livres, les présentoirs les boîtes d'archives, les armoires pour le rangement des dossiers documentaires...

-Matériel informatique (ordinateurs, photocopieuses, logiciels documentaires, imprimantes...)

### La sonothèque

Selon **Le Petit Larousse 2003**, *“la sonothèque désigne les archives où l’on conserve les enregistrements de bruits, d’effets sonores.”* C’est l’endroit où seront stockés tous les documents faisant appel au son. Il s’agit notamment des cassettes audio magnétiques, des compact discs audio, des mini discs. La sonothèque est dotée du matériel nécessaire à l’écoute. On y trouvera des enregistrements d’émissions, des discours, des conférences, des interviews, des déclarations....

### La photothèque

La photothèque est une collection d’archives photographiques. C’est une technique permettant de fixer l’image des objets sur une surface rendue sensible à la lumière par des procédés chimiques. Elle est également une description, une reproduction précise et fidèle de quelque chose (Le Petit Larousse illustré). Les documents photographiques doivent être bien conservés à l’abri de la lumière et de la poussière. Qu’ils soient noir-blanc ou couleurs, la conservation des documents photographiques requiert une attention particulière. La photothèque est dotée de meubles adéquats au rangement des photographies.

### La vidéothèque

La vidéothèque est une collection de vidéos. C’est aussi la structure qui collecte, traite et conserve les documents audiovisuels. Cette vidéothèque devra contenir des enregistrements sur cassettes vidéo des cérémonies officielles, des discours officiels, des déclarations, conférences de presse...

la vidéothèque devra rendre possible une utilisation pérenne des documents audiovisuels dans un contexte différent : réflexion plus approfondie sur le contenu des enregistrements, usage à des fins d'articles.

### La salle internet

A l'ère des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, il est inconcevable d'entrevoir un service d'information et de documentation sans section internet.

L'internet est aujourd'hui indispensable dans le travail de tout spécialiste de l'information documentaire. Il l'est davantage dans le travail du journaliste car, il permet au journaliste de lire quotidiennement la production de ses confrères des quatre coins du monde. Au cas où l'entreprise de presse disposerait d'un site internet pour la version électronique de son journal, la mise en ligne pourrait s'effectuer à partir de la salle internet.

### La section banque de données

La banque de données est un ensemble de fichiers apparentés rassemblant des données dans un domaine défini de connaissance et organisés pour être offerts aux consultations d'utilisateurs. Contrairement aux bases de données qui contiennent des informations référentielles, les banques de données contiennent des informations directement exploitables. Cette banque de données peut gérer les publications d'articles en texte intégral de sorte qu'à tout moment, on puisse retrouver un article vieux d'une semaine, d'une année ou même d'une décennie. La banque de données offre l'avantage aux entreprise de presse notamment

les quotidiens d'information d'archiver rationnellement leurs publications de sorte à le retrouver plus tard en peu de temps. Dans le cas des quotidiens d'information par exemple, la banque de données peut contenir entre autres, les éléments biographiques d'une personnalité de premier plan, l'itinéraire d'un artiste, le programme électoral d'un candidat, des opinions, des déclarations, des statistiques, des dates d'événements...

La section banque de données peut gérer aussi des données en images (documents photographiques de tout genre). Elle peut être couplée avec une base de données.

## **Section 2 : le documentaliste de presse**

Le documentaliste de presse est le médiateur entre le service d'information et de documentation de presse et les usagers qui sont prioritairement des journalistes. L'essentiel de sa mission consiste à satisfaire les besoins des usagers. Quant à son profil, il se présente en un ensemble d'aptitudes et de comportements.

### **Pragraphe1 : Profil du documentaliste de presse**

Le dictionnaire de la langue française **Le Petit Larousse 2003** définit le documentaliste comme *“un professionnel de la recherche, de la sélection, du classement, de l'utilisation et de la diffusion des documents.”* Christine LETEINTURIER affirme dans son ouvrage intitulé **L'identité professionnelle des documentalistes: cas des médias** que *“le documentaliste est le relais, l'intermédiaire nécessaire entre les sources d'information que représente la*

*masse variée mais croissante des documents et des utilisateurs, c'est à dire ceux qui ont besoin d'information.*"<sup>16</sup>

En somme, le spécialiste de l'information documentaire dont le travail consiste à collecter, traiter et diffuser les documents est une sorte de médiateur qui connaît les sources, sélectionne parmi elles l'information pertinente, la traite et la communique à ceux qui ont besoin. L'exercice du métier de documentaliste requiert un certain nombre d'exigences. Ces exigences se résument en des qualités, compétences et aptitudes indispensables à tout documentaliste quel qu'il soit et peuvent être présentées sous trois ensembles.

**D'abord** les qualités intellectuelles:

- avoir le goût pour la communication
- savoir s'exprimer oralement et par écrit
- faire preuve de curiosité, de créativité et d'esprit d'entreprise
- savoir écouter
- avoir l'esprit critique

**Ensuite** les qualités comportementales :

- avoir l'esprit d'ouverture
- être disponible
- être accueillante
- être discret et savoir s'adapter

**Enfin** les compétences techniques :

- le souci d'ordre et de méthode
- le sens de la précision et l'esprit de synthèse
- la capacité à savoir un problème posé sous tous ses aspects
- avoir l'esprit de décision et d'équipe

---

<sup>16</sup> LETEINTURIER, Claire. L'identité professionnelle des documentalistes : cas des médias. Paris : ADBS, 1996, p.7

- avoir le sens de l'anticipation
- avoir la capacité de traduire les problèmes en fonction du système documentaire utilisé.

Les qualités et compétences ci-dessus énumérées ne sont pas exhaustives. Elles ne sont immuables non plus. Au contraire, elles évoluent en fonction de la spécialité du documentaliste. Ainsi, le documentaliste de presse, outre les qualités précitées, doit se tenir au courant de l'actualité nationale et internationale. Sans être journaliste, et sans toutefois se substituer à ce dernier, il met en œuvre certains principes élémentaires du journalisme en accomplissant son travail de documentaliste de presse. Il a une parfaite connaissance de la ligne éditoriale de l'organe de presse. "Débrouillard", organisé et rigoureux, le documentaliste de presse possède un diplôme universitaire de documentaliste et a une connaissance de l'Internet. Le documentaliste de presse doit savoir garder le secret. Les informations détenues par le documentaliste de presse sur les usagers et leurs recherches sont confidentielles. Il ne doit pas manipuler l'information : l'information fournie doit être conforme et doit mentionner les sources identifiées. A tout instant, c'est le souci de la diffusion de l'information qui doit animer le documentaliste de presse.

Pour ce faire, une série de missions lui sont assignées par sa profession.

## **Paragraphe2 : Missions du documentaliste de presse**

De nombreuses rédactions disposent d'un service d'information et de documentation. Généralement, le responsable du fonctionnement du service est le documentaliste. Il travaille pour la rédaction et par extension pour toute l'entreprise de presse. Il est sous l'autorité du directeur de la publication ou celle du directeur de la rédaction.

Outre cette spécificité que lui confère la spécialité de son SID, il assure les missions communes à tout documentaliste. Il conçoit une organisation logique des collections, sélectionne et commande les livres, documents, périodiques et matériel audiovisuel. Il traite ses documents à leur arrivée, il répond aux demandes, effectue les recherches. Il œuvre pour l'accroissement du fonds documentaire, vérifie leur pertinence, prépare le budget...

Le documentaliste de presse, spécifiquement, archive tous les reportages et les articles de la rédaction par thème. Dans son système d'information, il recherche et classe toutes les informations susceptibles de servir les journalistes. Dans une rédaction, il prépare la revue de presse et les dossiers thématiques. Sur internet, il recherche les informations grâce aux moteurs de recherche.

La collecte de documents, leur traitement et leur diffusion constituent le lot quotidien de tout documentaliste. Pour le documentaliste de presse, il s'agit de répondre à des besoins spécifiques, sans cesse mouvants. Ces besoins varient selon le domaine (la rubrique) et la spécialité du journaliste. Ce dernier aspect n'est pas à ignorer d'autant que les journalistes, en fonction de leur spécialité, n'éprouvent pas les mêmes besoins documentaires. Mais quelle que soit la spécialité du journaliste, le seul impératif pour le documentaliste de presse, c'est l'information. Elle doit être fiable, c'est-à-dire digne, de confiance, actuelle et immédiatement disponible. Pour ce faire, le documentaliste de presse doit planifier et accomplir ses missions suivant la chaîne documentaire.

La chaîne documentaire ou la fonction documentaire est définie comme un ensemble de trois documents à savoir : la collecte, le traitement et la diffusion de l'information.

### La collecte

Encore appelée fonction d'entrée, la collecte est un ensemble d'opérations qui permettent de constituer un fonds documentaire.

Le repérage de l'information, le tri, l'acquisition d'ouvrages, les abonnements à des revues, les commandes de documents sont entre autres les opérations de cette fonction d'entrée. Ces opérations obéissent à des critères comme la mission du SID, la ligne éditoriale du journal, les besoins des usagers, les fonds disponibles pour l'acquisition, les diverses possibilités d'acquisition. Le documentaliste de presse doit se poser constamment la question de savoir : "Quoi de neuf?". en répondant à cette question, le documentaliste recherche les preuves (les documents) et les met à la disposition du journaliste. En matière de presse, les premières sources d'informations documentaires sont les autres journaux (quotidiens et périodiques), les magazines d'informations générales et spécialisées, les chaînes de radio, les chaînes de télévisions nationales et étrangères, les sites web, les rapports et autres documents issus des séminaires, colloques...

Une fois les documents collectés, ils doivent être traités.

### Le traitement

Le traitement est le classement, l'exploitation des documents. Au niveau du traitement, il y a le traitement matériel et le traitement intellectuel.

Le traitement matériel consiste à procéder aux vérifications matérielles (vérification comptable, estampillage...)

Le traitement intellectuel comprend le catalogage, une description physique du document et l'analyse documentaire, qui consiste à

appréhender le message véhiculé par ledit document et le transmettre à l'utilisateur. Elle se subdivise en trois opérations :

- La classification ;
- L'indexation ;
- La condensation.

La classification consiste à détecter le descripteur (le sujet principal dont traite le document).

L'indexation, elle sert à détecter plusieurs sujets (les principaux sujets du document).

Quant à la condensation, encore appelée résumé, elle consiste à produire un texte bref après lecture intégrale du document.

De par son importance, l'analyse documentaire constitue un élément fondamental des secteurs de l'information et de la documentation. En somme, le traitement consiste en la mise en forme simple (fiche, notice bibliographique, résumé) de l'information brute contenue dans le document afin que l'utilisateur puisse en disposer.

Spécifiquement, le documentaliste de presse assure le dépouillement des journaux (lecture, analyse et sélection d'articles) et la création de dossiers de presse biographiques et thématiques. Il alimente les banques de données textuelles, sélectionne les illustrations photographiques à la demande.

### La diffusion

Encore appelée **fonction de sortie**, la diffusion consiste à mettre l'information à la disposition des usagers. Cette communication s'effectue sous plusieurs formes. Généralement, elle est orale ou écrite. Quelle que soit la forme, elle doit respecter les règles de clarté et de précision du

langage, principe cardinal de l'écriture journalistique. Elle doit également s'effectuer en temps réel.

Le documentaliste peut être dans certains cas rattaché directement à la rédaction. Il est le coéquipier du journaliste. Il participe aux conférences de rédaction, pré organise certains reportages, propose des sujets d'enquête ou de reportage et fournit la documentation à cet effet.

Le documentaliste de presse répond certes à la demande, mais aussi il va au devant des besoins. L'important est que l'utilisateur soit écouté et la réponse du documentaliste doit être rapide et précise.

---

## **CHAPITRE II**

# **CONTRIBUTION DE LA DOCUMENTATION A L'AMELIORATION DU RENDEMENT DES ENTREPRISES DE PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN**

---

### **Section 1 : Stratégie documentaire dans la presse**

Dans les entreprises de presse écrite nombre de stratégie documentaires sont mises en œuvre en vue de la gestion efficiente de l'information documentaire. Quelques unes de ces stratégies seront présentées ici à travers leur contenu. Il s'agit de la veille informative, la recherche internet, la gestion électronique de document, la revue de presse. Toutes ces stratégies sont englobées par la recherche internet qui est un élément fondamental de l'activité du documentaliste.

#### **Paragraphe 1 : la veille informative**

La veille informative encore appelée système d'alerte est un dispositif de collecte-traitement-diffusion de l'information. Elle vise à servir l'information pertinente à l'utilisateur sans que ce dernier n'en formule nécessairement la demande. Pour ce faire, le profil de l'utilisateur peut être défini comme une équation de recherche c'est-à-dire un ensemble structuré de descriptions exprimant les informations que ce dernier désire recevoir régulièrement d'un service d'information et de documentation. En d'autres termes, c'est la description de ce qui intéresse l'utilisateur pendant une période plus ou moins longue. Il existe deux types de profils à savoir : le profil individuel et le profil collectif.

Le profil individuel correspond aux besoins d'une seule personne. Ce profil est déterminé en fonction de la formation de base de l'individu et

surtout de ses responsabilités et activités au sein de l'entreprise. Dans le cas d'un journaliste, l'accent sera mis sur la spécialité du journaliste (culture, sport, politique, environnement, santé, économie...)

Le profil collectif encore appelé profil de groupe correspond aux besoins de groupe de personnes ayant un type d'activité assez proche. Dans le cas de la presse, cela peut être par exemple un réseau de journalistes travaillant sur la prévention du SIDA et les maladies sexuellement transmissibles. L'élaboration d'un profil fait appel à des précautions particulières étant donné que le profil doit être utilisé de façon répétée pendant un temps assez long. Ce profil ne doit pas être trop limitatif et doit cependant permettre de sélectionner un nombre pas trop élevé de documents pertinents. Le profil, avant d'être adopté, est essayé pendant une période révisé en fonction des résultats obtenus. La veille informative généralement désignée dans les entreprises par l'expression veille stratégique, veille technologique ou veille concurrentielle ou même encore veille d'intelligence économique est axée sur un concept fondamental : obtenir les informations pertinentes et utiles qui permettent une bonne réactivité des agents de l'entreprise. Jean Philippe ACCART fait observer que la veille technologique en temps que processus de mise en œuvre de l'information a trois composantes : l'écoute, l'interprétation et l'intégration.

L'écoute est une composante de captage des données, de collecte des informations, d'écoute ou d'observation du terrain.

L'interprétation est la composante de traitement et appelle la compréhension des données sous-jacentes.

L'intégration est une composante de diffusion des résultats de la veille.

A ces trois composantes, il faudra ajouter un dispositif d'accompagnement visant à assurer l'implication de tous les acteurs concernés dans le processus. Il est aussi important de leur faire exprimer leurs attentes et besoins, évaluer les résultats de la veille. Il est difficile d'établir une liste exhaustive des fonctions de la veille dans la mesure où chaque entreprise définit ses propres objectifs de veille.

Dans chaque entreprise de presse, la veille informative tient en alerte les journalistes de la rédaction ainsi que les autres forces vives de l'entreprise. Elle aide dans le choix des sujets de reportages, enquêtes... Elle contribue à une culture d'entreprise pour assurer des progrès collectifs. Quelle que soit la taille de l'entreprise de presse, la veille informative nécessite des moyens divers. Le plus important est le moyen humain. Là, les spécialistes de l'information documentaire jouent un rôle prépondérant. Ils doivent être appuyés par les journalistes, les agents commerciaux, les informaticiens...

La mise en place d'un dispositif de veille informative nécessite que soient respectées plusieurs conditions :

- Décider de la mise en œuvre du dispositif au niveau hiérarchique le plus élevé possible de façon à se donner les moyens de réussir,
- Mobiliser les individus et les divers groupes de l'entreprise, les impliquer dans le processus et dégager un noyau de partenaires les plus motivés par l'idée de veille,
- S'appuyer systématiquement sur les composantes du service d'information et de documentation pour mettre en œuvre la veille,
- Mobiliser les ressources documentaires extérieures à l'entreprise.

La veille informative est une stratégie documentaire incontournable dans un environnement économique. Elle est utilisée par nombre d'entreprises pour améliorer leur compétitivité. C'est ce qui lui vaut

l'appellation de "veille concurrentielle". En ce sens elle permet de suivre la production de l'environnement économique extérieur notamment celui des concurrents pour se mettre au pas. Et, puisque la matière première indispensable à la production des entreprises de presse est l'information, elle permet de s'informer.

La veille informative ne consiste pas à elle seule toute la stratégie documentaire participant à la compétitivité de l'entreprise de presse. Il y a aussi la recherche internet, la gestion électronique de documents.

## **Paragraphe 2 : Recherche internet – gestion électronique de documents**

Par définition, l'internet est un protocole de communication et d'échange de données entre ordinateurs. Développé aux Etats-Unis d'Amérique il y a une vingtaine d'années dans le milieu de la défense d'abord, puis dans les milieux scientifiques, l'internet permet de faire dialoguer à distance des ordinateurs de standards et de configurations les plus variés. En d'autres termes, c'est un système d'intercommunication ouvert qui s'oppose de façon nette aux approches plus classiques en système fermé (les réseaux internes d'entreprise). Dès lors, l'internet offre la possibilité d'échanger des données avec des environnements extérieurs. A ce titre, l'Internet est souvent comparé à un labyrinthe de liens hypertextes dans lequel il faut se frayer un chemin. En effet, l'information digitale disponible sur l'Internet est de nature diverse. On y trouve des journaux, des informations institutionnelles, de l'information scientifique et technique, de l'information privée, des catalogues de librairie et de bibliothèque, des banques de données, d'images, de son, des adresses électroniques et des contributions au forum de discussion...

## La recherche proprement dite

La recherche documentaire sur l'Internet est au cœur même de l'utilisation de cet outil. Le problème qui s'est posé tout le temps aux internautes, c'est comment arriver à repérer l'information utile, pertinente dans cette masse d'information d'une immensité inqualifiable. A cette question, l'Internet lui-même apporte des réponses en proposant des aides sous forme de piste. Ces pistes qu'on pourrait aussi appeler des guides de recherche consistent en un ensemble de mode d'interrogations. Les grands principes de cette recherche demeurent les mêmes que les recherches documentaires dans la gigantesque bibliothèque qu'est l'Internet :

- Effectuer une recherche documentaire sur Internet consiste à bien définir ce que l'on cherche ;
- Trouver ensuite les mots qui résumeraient clairement le sujet de recherche. Le dictionnaire peut à cette étape aider à identifier des synonymes ou des termes équivalents à cette thématique ;
- Utiliser ensuite ces termes qu'on appelle mots clé ou descripteurs, dans différentes base de données, pour effectuer l'interrogation ;
- Vérifier ensuite la pertinence des informations obtenues puis procéder à la sélection.

Aujourd'hui, effectuer une bonne recherche ne demande pas seulement un bon équipement, des logiciels appropriés et un accès aux services, mais avant tout avoir une idée claire de ce que l'on recherche et de ce que l'on peut s'attendre à trouver en ligne. En fonction de sa recherche, l'utilisateur doit choisir le meilleur outil. Les moteurs de recherche tel que **Google, Yahoo, AltaVista, Lycos...** sont d'une utilité

certaine. Certains d'entre eux proposent des dictionnaires électroniques ou des encyclopédies en ligne.

Le site Yahoo permet par exemple de s'orienter vers différents répertoires ou dictionnaires en ligne :

-<http://www.yahoo.com/référence/dictionnaire>

Il oriente également vers d'autres adresses :

-<http://www.francophonie.hachette-livre.fr>

-<http://www.swarthmore.edu/Humanities/clicnet/dictionaries.html> (répertoire de dictionnaire et lexique en science humaines)

-<http://www.bucknell.edu/rbead.diction.html> (répertoire de dictionnaire selon les langues) et bien d'autres.

L'Internet présente bien d'autres fonctionnalités d'usage courant pour les entreprises de presse. On citera en premier lieu la messagerie écrite dont la puissance, l'universalité et la convivialité sont en train de surpasser les traditionnels modes de communication (lettre, téléphone, télécopie, réunion...)

Rapide, simple, interactive, cette messagerie planétaire permet des gains de temps et de réduction de coût. Il est aujourd'hui un moyen de diffusion de l'information, surtout en matière de presse. Son caractère convivial fait de lui un instrument de communication en matière de veille informative. Dans la logique de la messagerie, des forums de discussion encore appelés listes de discussion sont aussi importants. En tant que plate forme d'échanges de messages et de données, il permettra la circulation d'une masse importante d'informations. Grâce à l'Internet, il est possible aujourd'hui de consulter avec des outils de navigation très conviviaux, l'ensemble des ressources documentaires disponibles au niveau de la planète entière. Il est également possible, de présenter ses propres informations à l'ensemble des utilisateurs du réseau. De ce point

de vue, l'Internet devient lui-même un extraordinaire outil de veille informative. Toutefois, tout utilisateur effectuant une recherche sur Internet doit savoir que la disponibilité d'une information sur ce réseau n'emporte pas systématiquement la véracité des faits évoqués. D'où la nécessité pour tout utilisateur de faire des recoupements ou vérifications. Ce dernier aspect doit surtout être pris en compte par les journalistes et hommes des médias.

### Gestion électronique de documents

La Gestion Electronique de Documents (GED) est un ensemble d'outils et de techniques qui permettent de dématérialiser, placer, gérer et stocker des documents. La GED permet de stocker d'importantes masses de données. L'utilisateur peut effectuer des recherches à partir des critères bien définis par l'administrateur du service. Cette recherche peut s'effectuer en local ou par internet. La GED résout les problèmes de place de gestion, de coût de l'archivage physique, de diffusion et optimise la recherche. Elle est applicable à la gestion des bibliothèques et photothèques, l'archivage des revues de presse et la gestion des documents administratifs.

Fondamentalement, la notion de gestion électronique de documents apparaît dès lors que l'on cherche à remplacer le document apparaît dès lors que l'on cherche à remplacer le document papier par un document électronique stocké et géré par un outil informatique. De nombreux documents, textes, cassettes audio et vidéo peuvent être numérisés. L'indexation de ces documents se fait à travers une interface de saisie. L'utilisateur peut faire des recherches avec des outils appropriés. La GED étant par essence un système convivial de communication de documents de toute nature, elle offre l'opportunité de :

- L'accès sélectif ;
- La capacité de décentraliser les traitements ;
- L'économie importante de temps de recherche ;
- La limitation de circulation de l'original.

## **Section 2 : Amélioration du contenu intellectuel des journaux par les produits documentaires**

Les produits documentaires résultent de la recherche documentaire. En d'autres termes, ils ne sont que l'aboutissement heureux de celle-ci. Ainsi donc, la recherche documentaire semble à l'avant-garde de toute activité documentaire. C'est sa mise en œuvre qui permet à l'entreprise d'optimiser l'exploitation de ses ressources documentaires en vue d'une amélioration de ses prestations.

### **Paragraphe 1 : la recherche documentaire**

La recherche documentaire est l'opération par laquelle les documents sont choisis dans le stock à la demande de l'utilisateur. Cette opération consiste à fournir en fonction d'une demande spécifique formulée par un utilisateur, les éléments de réponse correspondants. Une réponse plus ou moins élaborée et devant aboutir à un produit dont la forme est retenue de commun accord avec l'utilisateur. Cela peut être une note, une biographie, une revue de presse, un texte intégral ; en résumé, la recherche documentaire peut être définie comme un ensemble d'opérations ayant pour but de fournir à l'utilisateur des renseignements répondant à des questions occasionnelles ou permanentes.

Elle peut être rétrospective ou courante.

Lorsqu'elle est rétrospective, elle concerne l'identification de toutes les sources enregistrées au préalable et qui se rapportent à un sujet

précis. Elle est courante lorsque l'identification des sources se rapporte précisément au sujet demandé et qui vient d'être répertorié au cours de la semaine, de quinzaine ou du mois. La recherche documentaire se situe au milieu de la chaîne et prépare l'étape de la diffusion. Pour bien mener la recherche documentaire, le spécialiste doit procéder par étape. On dénombre au total quatre étapes.

\* L'étape du profil de l'utilisateur

Elle consiste à identifier le demandeur (nom, prénom, adresse, fonction exercée, service, société...). Le demandeur peut être un individu ou un groupe.

\* L'étape de la négociation

Elle consiste à prendre connaissance de la préoccupation du demandeur. Il s'agit ici parfois de reformuler la question à travers un dialogue. La question est ainsi mieux précisée et mieux comprise du spécialiste de l'information documentaire. Pour ce faire, il procède par une série de petites questions appropriées :

- Qui est le demandeur ?
- Quelles utilisations compte-t-il faire des informations ?
- De quel délai dispose-t-il ?
- Quels documents-a-t-il déjà sur le sujet ?
- Quelle langue peut-il lire ?
- Sous quelle forme préfère-t-il obtenir les informations demandées ?

\* L'étape de la stratégie de recherche

Elle permet aux spécialistes de l'information documentaire d'élaborer la voie à suivre pour donner satisfaction à l'utilisateur. Elle consiste entre autres, à dégager les disciplines et les termes auxquels la demande se rapporte. Il s'agit également pour le spécialiste de l'information de retenir les termes et les concepts essentiels, de préciser le niveau de la demande et, au besoin, scinder les demandes complexes.

\* L'étape de l'élaboration des résultats de la recherche

Elle consiste à repérer enfin l'information pertinente et à la communiquer aux demandeurs sous la forme retenue de commun accord à l'avance.

Tout au long du processus de la recherche documentaire, le spécialiste de l'information documentaire doit dialoguer avec le demandeur. Ce dialogue est nécessaire pour permettre au demandeur, au vu de la documentation déjà rassemblée, de découvrir de nouvelles pistes d'investigations, des prolongements précédemment non apparus et modifier ainsi l'orientation de départ voire la compléter. Dans tous les cas, le documentaliste doit toujours avoir présent à l'esprit que la qualité des documents fournis, leur pertinence et leur fiabilité sont plus importantes que leur nombre. D'ailleurs, le demandeur, dans la majorité des cas, préfère quelques documents répondant d'une façon précise à sa demande que de se retrouver en face d'un grand nombre de documents touchant marginalement à ses préoccupations.

La recherche documentaire peut être soit déléguée soit personnelle.

Dans le cas d'une recherche directe ou personnelle, l'utilisateur procède lui-même à toutes les opérations de recherche ou à la plupart d'entre elles. Le service d'information et de documentation se borne à lui fournir les documents.

Dans le cas d'une recherche indirecte ou déléguée, la communication de la demande est très délicate. Elle engendre de nombreux problèmes.

### Les problèmes de la recherche documentaire

En matière de Science et Techniques de l'Information Documentaire, il existe des obstacles à la réussite de la recherche documentaire. Ces obstacles se situent à plusieurs niveaux. Au niveau des acteurs de la recherche il existe des distorsions entre le demandeur et le spécialiste. Ces distorsions proviennent de plusieurs faits :

- L'utilisateur connaît mal son besoin et l'exprime confusément ;
- L'utilisateur n'indique pas l'objet de sa recherche ;
- L'utilisateur connaît mal les possibilités du service d'information et de documentation ou les ressources auxquelles il a recours ;
- L'utilisateur et le spécialiste de l'information documentaire ne parviennent pas souvent à se comprendre et à établir une relation de coopération.

C'est pour cela que le dialogue doit être maintenu entre les acteurs.

Le silence et le bruit sont les ennemis jurés de la recherche documentaire. Mais il existe des moyens efficaces de les combattre. On parle de silence lorsque les résultats de recherche affichent "aucun document trouvé". Le spécialiste de l'information documentaire doit combattre le silence. Même si une première tentative s'avère infructueuse, il existe peut-être des données pertinentes dans la base de données. Il s'agit alors de lancer une nouvelle requête de recherche en employant des synonymes ou des termes équivalents.

On parle de bruit lorsqu'un résultat de recherche affiche un grand nombre de documents et, que ces derniers ne répondent pas à la question

posée. Consulter un grand nombre de documents représente une perte de temps considérable surtout que le nombre d'entre eux risquent d'être non pertinents. Il faut alors combattre le bruit. Pour y parvenir, le spécialiste de l'information documentaire utilise des termes moins génériques.

### Les produits de la recherche

Les produits de la recherche sont multiples et multiformes. Nous citerons ici quelques exemples à savoir, le résumé, la synthèse et les dossiers.

#### **Le résumé**

Le résumé présente d'une manière abrégée le contenu des ouvrages, des articles et les conclusions tirées par l'auteur. Il permet de juger le contenu des documents.

#### **La synthèse**

La synthèse consiste après une bonne analyse des documents à en extraire des éléments essentiels, à en faire les rapprochements voulus, à mettre en valeur les éléments nouveaux pour donner un aperçu d'ensemble de la question selon les orientations définies par le demandeur.

#### **Les dossiers**

Les dossiers sont des ensembles de documents de type différent regroupés par sujet.

A ces produits, il faut ajouter les données brutes, les références d'ouvrages, les textes intégraux, les revues de presse qui sont des synthèses d'articles de presse.

## **Paragraphe 2 : Amélioration du contenu intellectuel**

La documentation est une activité de médiation. Certes, elle n'est pas directement productive car sa plus-value est très difficile à quantifier surtout en terme financier. Cependant, elle participe à un enjeu stratégique de qualité dans tout processus de production. Dans les entreprises de presse, elle est en amont et en aval de toute action visant à améliorer la qualité des produits et services de l'entreprise médiatique. La documentation, par le biais des connaissances et compréhension qu'elle transmet au journaliste, lui évite la confusion, l'inefficacité, les erreurs d'appréciation. L'information documentaire possède un pouvoir de décision ; elle permet également d'éviter les erreurs de mémoire qui peuvent altérer la validité des informations collectées dans le cadre d'un compte rendu, d'un reportage ou d'une enquête. Les erreurs de datation, d'écriture de nom ou même des confusions dans le rappel de faits d'un événement historique font perdre à l'article de presse toute sa valeur. Or, un lecteur déçu de la qualité intellectuelle d'un article, c'est un abonnement qui est rompu voire une annonce hypothéquée. La documentation, même si elle ne met pas totalement le journaliste à l'abri de ses erreurs, elle permet d'éviter nombre d'entre elles. L'usage d'un dictionnaire de langue évitera, dans une certaine mesure, la mauvaise orthographe des mots. La consultation des ouvrages spécialisés limitera les erreurs de concepts. L'utilisation de la documentation réduit la masse d'erreurs d'appréciation dans les analyses. Qu'il s'agisse d'un compte rendu, d'un reportage, d'une enquête ou tout autre genre journalistique, l'information que transmet la documentation permet à ce dernier d'améliorer la qualité de son article.

---

## CONCLUSION

---

La jeune presse privée du Bénin poursuit son développement progressif et, on dénombre aujourd'hui pour la ville de Cotonou vingt (20) quotidiens. Cette floraison de quotidiens est favorisée par le processus démocratique dans lequel le Bénin s'est engagé depuis février 1990. Mais dans leur ensemble, ces entreprises de presse sont dépourvues de services d'information et de documentation. Cinquante-huit (58) enquêtés sur soixante (60) soit 96% des journalistes rencontrés dans le cadre de cette étude ont affirmé ne pas disposer de service d'information et de documentation dans leur organe. Or la documentation est un outil indispensable dans toute activité médiatique. En effet, la documentation, comme la présente étude le démontre est un outil de travail, de culture et de formation permanente pour tout journaliste. La documentation permet aux journalistes d'expliquer le dynamisme de la société, les comportements des hommes, ou toute activité humaine. Elle offre aux journalistes, la possibilité d'aller au-delà des comptes-rendus factuels, en se basant sur les faits passés pour expliquer les phénomènes sociaux. Avant d'informer, il faut s'informer, et s'informer c'est se documenter. S'informer c'est aller à la source de l'information, surtout celle documentaire qui, juridiquement, sécurise le journaliste lorsqu'elle est authentifiée. Un service d'information et de documentation bien organisé au sein d'une entreprise de presse fait gagner du temps au journaliste et développe chez ce dernier le réflexe de consulter la documentation. En somme, la documentation contribue à l'amélioration du rendement des entreprises de presse. 71,66% des enquêtés fréquentent des SID extérieurs à leurs quotidiens pour satisfaire leurs besoins documentaires. 100% des enquêtés estiment qu'il est essentiel de doter chaque quotidien

d'un SID. En d'autres termes, il est indispensable que les entreprises de presse écrite privée du Bénin soient dotées d'une politique documentaire. Celle-ci se fera non seulement par une réorganisation du fonds documentaire interne de chaque entreprise de presse, mais aussi par la mise en œuvre de stratégie documentaire répondant au besoin documentaire de ces entreprises. Pour y parvenir, il faut surtout, une volonté manifeste des responsables de presse. Ils doivent être les premiers acteurs à s'investir dans cette vaste opération de réhabilitation ou même de création des SID des organes de presse écrite privée du Bénin. Les librairies, les maisons d'éditions devront être associés à cette opération. Le soutien des pouvoirs publics sera déterminant. Il est envisageable à toutes fins utiles que dans la mise en œuvre de l'aide de l'Etat à la presse privée du Bénin, la HAAC consacre davantage de ressources à la documentation des journaux. Le vote d'une loi sur l'accès à la documentation administrative viendrait sans doute appuyer cette série d'actions. Aujourd'hui, il est plus qu'une nécessité de doter chaque organe de presse de SID. Ce service d'information et de documentation aux caractéristiques d'une médiathèque sera un organe d'appui de conseils et d'informations au sein de la rédaction. Le rôle du documentaliste en son sein sera primordial. La presse écrite privée au Bénin a gagné la bataille en nombre ; et s'est lancée depuis peu dans la bataille de la qualité. Cette dernière passe aussi par la réorganisation de la documentation interne des organes de presse.

Mais à quel prix se fera cette réorganisation ?

ANNEXES  
**ANNEXES**

ANNEXE N°1

**Questionnaire d'enquête**

(A l'attention des journalistes des organes de presse écrite privée)

Madame, Monsieur

Dans le cadre de la rédaction du mémoire de fin de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), nous étudions sous la direction de M. Gilles YEKPON, gestionnaire du patrimoine culturel, **“La contribution de la documentation à l'amélioration du rendement des entreprises de presse écrite privée au Bénin”**.

Cette étude portera essentiellement sur la ville de Cotonou.

A cet effet, nous vous remercions d'avance des informations utiles que vous voudrez bien nous fournir.

formation

Eugène ABALLO  
Documentaliste en

Tél. : 94-83-32  
E-mail :

[aballoeugene@yahoo.fr](mailto:aballoeugene@yahoo.fr)

Merci pour votre

disponibilité.

NB : Veuillez cocher le casier correspondant à votre réponse ou une croix s'il y a lieu.

- 1- Identification (facultatif)
- 1.1- Titre ou nom de l'organe de presse
- 1.2- Nombre d'exemplaires tirés
- 1.3- Adresse
- BP :
- Tél :

Fax :

E-mail :

2-

Etat des lieux

2.1- Disposez-vous d'un service d'information et de documentation (SID) dans votre organe ?

Oui

Non

2.2- Si oui quels sont les domaines couverts ?

Presse Nationale

Presse internationale

Journalisme

Sports

Politique

Encyclopédie

Dictionnaire de langue

Dictionnaire spécialisé

Guinness des records

Economie

Art et culture

Droit

Who's who

Autres

(préciser).....

2.3- Quelle est la nature des documents ?

Support papier

Support audio

Photographies

Support audiovisuel

Multimédia

2.4- Disposez-vous d'un local spécialement destiné à cette documentation ?

Oui

Non

2.5- De quels matériels de rangement disposez-vous ?

Rayonnages en bois

Rayonnages métalliques

Fichier manuel

Présentoirs

Fichier automatisé

Armoires

Cartons d'archives

Autres

(préciser).....

2.6- Qui est le responsable du SID ?

Documentaliste

Journaliste

Journaliste-documentaliste

Autres (préciser la

qualification).....

2.7- Quels sont les logiciels que vous utilisez pour la gestion des fichiers-textes ?

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

2.8- Comment conservez-vous vos publications ?

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

2.9- Disposez-vous d'une photothèque ?

Oui

Non

2.10- Si oui, comment est-elle gérée ?

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

2.11- Dans le cadre de votre travail de journaliste, éprouvez-vous, en matière de documentation des difficultés ?

Oui  Non

2.12- Quels genres de difficultés rencontrez-vous ?

- Manque de documents spécialisés en journalisme
- Manque de structures documentaires spécialisées
- Refus d'accès aux documents
- Manque d'ouvrage de référence
- Autres (préciser).....

2.13- Comment arrivez-vous à résoudre ces difficultés ?

- Prêt de documents entre collègues
- Fréquentation d'autres structures documentaires
- Consultation de documents propres à votre organe de presse
- Autres (préciser).....

2.14- dans le cadre de votre travail, trouvez-vous toutes les informations dont vous avez besoin dans votre SID ?

Oui  Non

2.15- Si non quelles sont les informations que vous n’y trouvez pas souvent ? Citez les domaines.

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

3- Besoins

3.1- Ressentez-vous le besoin de disposer d’un SID dans votre organe ?

Oui  Non

3.2- Quelles sont les domaines des documents dont vous souhaitez disposer dans votre SID ?

Presse nationale <input type="checkbox"/>	Guinness des records <input type="checkbox"/>
Journalisme <input type="checkbox"/>	Who’s who ? <input type="checkbox"/>
Sport <input type="checkbox"/>	Quid <input type="checkbox"/>
Politique <input type="checkbox"/>	Dictionnaires spécialisés <input type="checkbox"/>
Economie <input type="checkbox"/>	Dictionnaires de langue <input type="checkbox"/>
Art et culture <input type="checkbox"/>	Encyclopédie <input type="checkbox"/>
Droit <input type="checkbox"/>	Autres (préciser).....

3.3- Quelle sera leur nature ?

Support papier

Support audio

Support audiovisuel

Photographies

Multimédia

3.4- Comment pensez-vous acquérir ces documents ?

Don  Achats

Legs  Echange

Autres (préciser).....

3.5- Si vous devez les acquérir par achat déposerez-vous de fonds nécessaires à cet effet ?

Oui  Non

3.6- Pensez-vous qu'une connexion de votre SID à l'internet est importante pour l'amélioration de votre prestation ?

Oui  Non

3.7- Votre organe a-t-il les moyens matériels et financiers de connecter votre SID à l'internet ?

Oui  Non

3.8- Si oui disposez-vous déjà de l'équipement minimum adéquat ?

Ordinateur  Modem  Téléphone

---

## ANNEXE II

---

### Liste des quotidiens enquêtés

- 1-Le Matinal
- 2-le Matin
- 3-les Echos du jour
- 4-l'Aurore
- 5-Fraternité
- 6-Le Républicain
- 7-Le Point au quotidien
- 8-Le Progrès
- 9-L'Informateur
- 10-L'Essentiel
- 11-L'Événement du jour
- 12-La Nouvelle Tribune
- 13-Dunya-Info
- 14-Le Nokouè
- 15-L'œil du peuple
- 16-Liberté
- 17-La Pyramide
- 18-La Cloche
- 19-La Dépêche du soir
- 20-Le Paradoxe

# BIBLIOGRAPHIE

## BIBLIOGRAPHIE

*Ces références bibliographiques sont rédigées selon la norme française-Z44-005*

### **MONOGRAPHIES**

#### *Ouvrages Généraux*

- AURIAT, Nadia. **Les défaillances de la mémoire humaine : aspects cognitifs des enquêtes rétrospectives**. Paris : Editions de l'Institut National d'Etude Démographique, 1996. ISBN 2 -7332 – 0136 – 0
- BEAUD, Michel. **L'art de la thèse : comment rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou tout travail universitaire**. Edition mise à jour en janvier 2001, en collaboration avec Bernard CHAVANCE. Paris : Editions La découverte, 2001. ISBN 2 – 7071 – 3405 -8
- MARTIN – LAGARDETTE, Jean-Luc. **Le guide de l'écriture journalistique**. Paris : Syaros, 1994. ISBN 2 – 7384 – 1478 – 8
- SCHULTE, Henry et DUFRESNE, Marcel P. **Pratique du journalisme**. Paris : Nouveaux Horizons, 1999

Ouvrages spécialisés

- ACCART, Jean – Philippe et RETHY, Marie – Pierre. **Le métier de documentaliste**. Paris : Editions du cercle de la librairie, 1995. ISBN 2 – 7654 – 0744 – 4
  
- AFPA. Guide **méthodologique pour la création d'un espace de documentation : cahier des charges n°11**. Montreuil : AFPA, 1995.
  
- COTTE, Dominique. **Stratégie documentaire dans la presse**. Paris : ESF, 1997. ISBN 2 – 80463 – 26 – 7
  
- FONDIN, Hubert. **Rechercher et traiter l'information**. Paris : Hachette éducation, 1992. ISBN 2 – 01 – 019782 – 8
  
- FORGET, J. **Initiation à la documentation : niveau initiation 1**. Paris : Presses universitaires de France, 1998. ISBN 92 – 9028 - 124 – 3
  
- LETEINTURIER, Christine. **L'identité professionnelle du documentaliste : cas des médias**. Paris : ADBS, 1996. ISBN 2 – 901046 – 91 – 6
  
- PRAX, Jean – Yves. **La gestion électronique documentaire**. Paris : Armand Colin, 1998. ISBN 2 – 200 – 21573 – 8
  
- SAMIER, Henry et SANDOVAL, Victor. **La recherche intelligente sur Internet : outils et méthodes**. Paris : Editions Hermès, 1998.

## **MEMOIRES**

- GAYON, Symphorose. **Le document audiovisuel et les activités du Programme National de Lutte contre le SIDA (PNLS) : vers la mise en place d'une vidéothèque spécialisée**. ABOMEY- CALAVI : ENAM/CEFOCI, Option documentation, 2001, 71P.
- HUANNOU, Sessinou Eric. **Vers la création d'une phonothèque nationale**. ABOMEY – CALAVI : UNB/CEFOCI, Option documentation, 1996, 50P.
- ISSEKI, Thérèse. **Les agences de presse et les nouvelles technologies de l'information et de la communication**. ABOMEY – CALAVI : UNB/ENA, cycle II journalisme, 2000, 55P.
- YAKA, Enock et GNANVI, Pothin. **Les conditions de travail et d'existence du journaliste de la presse écrite privée au Bénin**. ABOMEY – CALAVI : UNB/ENA, cycle II journalisme, 2000, 58P.

## **SITES WEB**

[WWW.lematinalonline.com](http://WWW.lematinalonline.com)

[www.encp.fr/michel-j/publi/jm260.htm](http://www.encp.fr/michel-j/publi/jm260.htm)

# TABLE DES MATIERES

IDENTIFICATION DU JURY .....	ii
Dédicaces .....	iii
Remerciements .....	iv
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES.....	v
SOMMAIRE.....	vi
ABSTRACT.....	vii
INTRODUCTION.....	1
<i>PREMIERE PARTIE</i> .....	4
L'ENVIRONNEMENT DOCUMENTAIRE DE LA PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN .....	4
CHAPITRE I .....	6
GENERALITES SUR LA PRESSE ET LA DOCUMENTATION .....	6
Section 1 : Relation entre la presse et la documentation.....	6
Paragraphe 1 : Définition des concepts et bref historique .....	6
Paragraphe2 : Interdépendance entre la presse et la documentation.....	11
Section 2 : Paysage de la presse écrite béninoise.....	12
Paragraphe 1 : Histoire de la presse écrite au Bénin .....	12
Paragraphe 2 : Renouveau de la presse écrite privée au Bénin .....	17
CHAPITRE II .....	19
ETAT DES LIEUX DES SERVICES D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION DES ENTREPRISES DE PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN .....	19
Section 1 : Caractéristiques globales des services de documentation des entreprises de presse écrite privée.....	19
Paragraphe 1 : Situation documentaire des entreprises de presse écrite privée au Bénin .....	20
Paragraphe 2 : Les besoins documentaires des entreprises de presse écrite privée du Bénin .....	27
Section 2 : La documentation de presse.....	31

Paragraphe 1 : Utilité de la documentation dans l'exercice du métier de journaliste ...	31
Paragraphe 2 : L'information au cœur de la documentation de presse.....	34
DEUXIEME PARTIE.....	38
LA RECHERCHE DE LA COMPETITIVITE PAR LES PRODUITS DOCUMENTAIRES.....	38
CHAPITRE I .....	40
REORGANISATION DES SRVICES D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION DES ENTREPRISES DE PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN .....	40
Section 1 : caractéristiques de l'entreprise de presse .....	40
Paragraphe 1 : L'activité journalistique .....	40
Paragraphe 2 : Les composantes d'un service d'information et de documentation de l'entreprise de presse .....	44
Section 2 : le documentaliste de presse .....	47
Pragraphe1 : Profit du documentaliste de presse .....	47
Paragraphe2 : Missions du documentaliste de presse .....	49
CHAPITRE II .....	54
CONTRIBUTION DE LA DOCUMENTATION A L'AMELIORATION DU RENDEMENT DES ENTREPRISES DE PRESSE ECRITE PRIVEE AU BENIN.....	54
Section 1 : Stratégie documentaire dans la presse.....	54
Paragraphe 1 : la veille informative .....	54
Paragraphe 2 : Recherche internet – gestion électronique de documents.....	57
Section 2 : Amélioration du contenu intellectuel des journaux par les produits documentaires .....	61
Paragraphe 1 : la recherche documentaire .....	61
Paragraphe 2 : Amélioration du contenu intellectuel .....	66
CONCLUSION.....	67
Annexes.....	69
ANNEXE N°I .....	70
ANNEXE II .....	76
Bibliographie.....	77
TABLE DES MATIERES.....	80

