



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY - CALAVI

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION  
ET DE MAGISTRATURE (E.N.A.M)

\*\*\*\*\*

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

**OPTION :**

Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire

**FILIERE :**

Bibliothéconomie-Documentation

**Année Académique : 2011-2012**

**PROPOSITIONS POUR L'ORGANISATION DU FONDS  
DOCUMENTAIRE DU SERVICE DE DOCUMENTATION DE LA  
CROIX-ROUGE BENINOISE**

**Réalisé et Soutenu par :**

Sèdodji Givick Olympe PADONOU

**Sous la direction de :**

**Maître de stage :**

Mme Carmélia HODONOU AHOUANSOU

Archiviste à la CRB

**Tuteur de stage :**

Mme Kouboura OSSENI

Documentaliste à l'EPA

**Directeur de mémoire**

M. Jacques Félix HOUNKONNOU

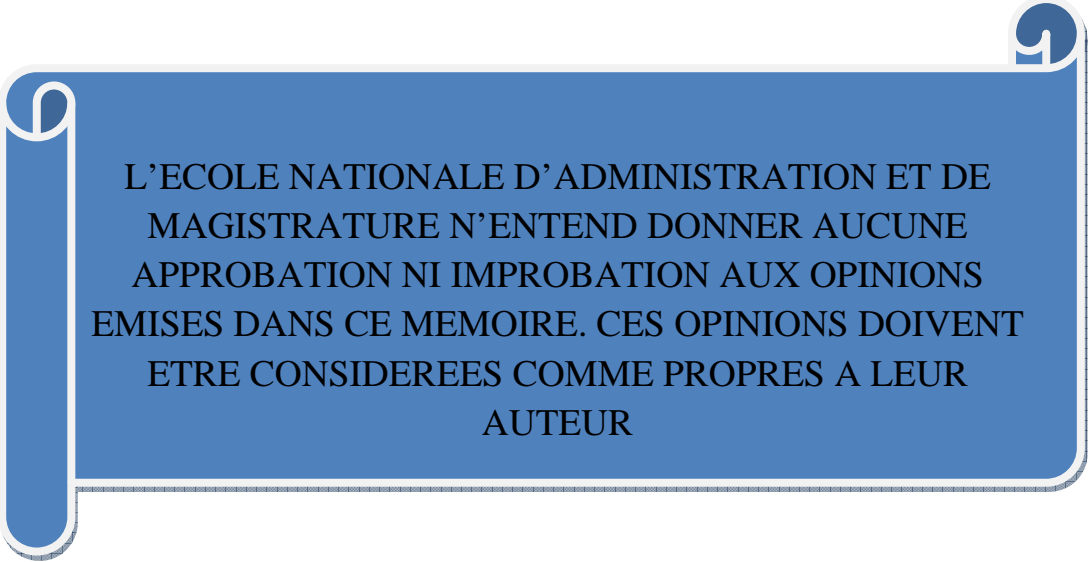
Chargé de cours à l'ENAM

# **IDENTIFICATION DU JURY**

**PRESIDENT** : M. Julien DJOSSE

**VICE-PRESIDENT** : Mme Marie-Reine COSSI

**MEMBRE** : M. Jérôme NOUWAYI



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

## **DEDICACES**

**Je dédie ce travail à Dieu le Tout-Puissant à qui je  
dois Tout et à ma chère maman pour son amour et  
pour les énormes sacrifices qu'elle consent, afin  
que j'aie un nom dans la société.**

**Que Dieu t'en sache bon gré, qu'Il t'accorde la  
longévité, le bonheur et la fierté de récolter ce que  
tu as semé.**

**Je t'aime très fort maman chérie.**

## REMERCIEMENTS

Notre reconnaissance va à l'endroit de monsieur Eustache MEGNIGBETO pour sa remarquable et appréciable générosité. Que l'Eternel lui en sache, à juste valeur, gré.

A notre directeur de mémoire monsieur Jacques Félix HOUNKONNOU, nous disons notre gratitude pour avoir accepté de nous accompagner en dépit de ses occupations de service.

Nous disons un grand merci à monsieur Julien DJOSSE pour tout ce qu'il a été pour nous durant les trois ans de notre formation au CEFOCI ; un coordonnateur, dynamique, protecteur et plein de sollicitude. Nous garderons de lui un souvenir inaltérable.

C'est bien ici le lieu pour nous de dire un sincère merci à tous les enseignants que nous avons connus, qui nous ont communiqué le savoir et qui ont contribué à nous faire aimer la profession de documentaliste.

Notre reconnaissance va à l'endroit de madame Carmélia HODONOU AHOUANSOU. Plus qu'un maître de stage, elle a été une aînée éclairée qui, du haut de son parcours et de ses expériences, nous a accompagné avec dévouement dans la réalisation de notre mémoire. Qu'elle en soit saluée remerciée.

Nous ne saurions oublier de témoigner notre sincère gratitude à madame Kouboura Kadidjath OSSENI qui, du mieux qu'elle a pu, nous a guidé dans la rédaction de ce mémoire.

Que tout le personnel de la CRB, en l'occurrence le Secrétaire Général, monsieur Fabien SOUNKOTO, la Chargée de Communication, madame Emilie Sama TIBOUTE, et monsieur AMOUSSOU, trouve à travers ces mots notre réelle satisfaction quant à leur disponibilité à nous recevoir toutes les fois où nous en avons exprimé le besoin et pour leur contribution de qualité à la rédaction de ce mémoire.

Nous savons gré à tous ceux et à toutes celles qui nous ont soutenu et accompagné dans la réalisation de notre document ; nous voulons nommer :

- Arnold ANGLO, étudiant en expertise comptable ;
- Yves AHINON, compagnon de chemin et camarade de classe ;
- Véronique ZIEGENHAGEN, responsable de la Bibliothèque et des Archives publiques du CICR ;
- Wenceslas MAHOUSSE, documentaliste et Président de l'ADADB ;
- Melkide HOSSOU, étudiant en Administration Générale ;
- Jovincio KPEHOUNSI, étudiant en Administration Générale.

A mon Père, Mathias PADONOU, je manque de mots pour exprimer ma reconnaissance. Que le Seigneur Lui-même soit sa récompense.

A mes frères et sœurs Habib, Morel, Mireille, Prisca et Maryse, je dis, ici, toute ma joie de bénéficier constamment de leur sollicitude fraternelle.

Vifs remerciements à ma tante Clémence ANGLO MEVO pour son soutien moral.

A tous nos camarades de la vingt-septième promotion, nous disons merci pour l'ambiance fraternelle et conviviale des trois années de formation passées et vécues ensemble. Brillante carrière à toutes et à tous.

Merci à tous les membres de notre jury pour avoir accepté d'apprécier notre travail et de contribuer à l'amélioration de sa qualité.

A tous ceux et toutes celles qui, de près où de loin, ont contribué à l'accomplissement de cette œuvre et que nous n'avons pas mentionnés, parce que ne pouvant pas nous souvenir de tout le monde, nous disons infiniment merci.

## LISTE DES SIGLES

**AG** : Assemblée Générale

**BN** : Bureau National

**CA** : Conseil d'Administration

**CDD** : Classification Décimale de Dewey

**CEFOCI** : Centre de Formation aux Carrières de l'Information

**CEG** : Collège d'Enseignement Général

**CF** : Commission des Finances

**CICR** : Comité International de la Croix-Rouge

**CNAI** : Commission Nationale d'Audit Interne

**CRB** : Croix-Rouge Béninoise

**CRI** : Croix-Rouge Internationale

**DEC** : Direction des Examens et Concours

**DIH** : Droit International Humanitaire

**GNU** : General Public License

**INRAB** : Institut National des Recherches Agricoles du Bénin

**ISBN** : International Standard Bibliographic Number

**IST** : Infections Sexuellement Transmissibles

**MICR** : Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge

**OPAC** : Open Access Catalog

**SG : Secrétariat Général**

**SID : Service d'Information Documentaire**

**SIDA : Syndrome Immunodéficience Acquis**

**SIGB : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques**

**UNESCO : Organisation des Nations-Unies pour le développement de la  
Science et de la Culture**

**VIH : Virus d'Immunodéficience Humain**

## LISTE DES TABLEAUX

<b><u>Tableau I</u></b> : regroupement des problèmes spécifiques par centres d'intérêt.....	25
<b><u>Tableau II</u></b> : tableau de bord de l'étude.....	34

## LISTE DES CAPTURES D'ECRAN

<b><u>Capture d'écran 1</u></b> : la grille de saisie d'une nouvelle notice.....	60
<b><u>Capture d'écran 2</u></b> : interface utilisateur de PMB .....	62

## **GLOSSAIRE DE L'ETUDE**

**Bibliothèque** : la bibliothèque est l'ensemble organisé de collections diverses de livres, de périodiques et d'autres documents, placé sous les soins et le contrôle d'un personnel qualifié, dont la responsabilité première est d'assurer un service adéquat à toutes les personnes autorisées à utiliser les collections.

**Catalogage** : le catalogage est l'élaboration d'une notice bibliographique tenant lieu de la carte d'identité d'un document. Il consiste donc à signaler sur une fiche les références principales pouvant permettre la description d'un document.

**Catalogue** : c'est la liste descriptive des documents que possède un service d'information documentaire: livres, périodiques, publications gouvernementales, documentation audiovisuelle, mémoires, thèses, rapports, etc.

**Classification** : la classification est l'opération de description du contenu d'un document, par laquelle on détermine son sujet principal et éventuellement un ou des sujets secondaires que l'on traduit par le terme le plus approprié figurant dans un langage documentaire utilisé.

**Cotation** : la cotation est l'opération qui consiste à attribuer une cote à un document. La cote, quant à elle, est un indicateur qui permet de repérer facilement un document dans les rayonnages, à partir de chiffres ou lettres ou d'un ensemble de chiffres et de lettres.

**Dépouillement** : le dépouillement consiste à sélectionner des articles de périodiques en fonction du profil des usagers, en vue d'élaborer une notice constituée des éléments tels le titre de l'article, le titre du périodique, le volume, le numéro, la date, la page.

**Descripteur** : tout terme d'un ou plusieurs éléments servant à indexer un document au niveau du concept (et non du mot).

**Description bibliographique** : la description bibliographique est la description normalisée d'un support physique de l'information (livre, numéro de périodique, image fixe ou animée, enregistrement sonore, document cartographique, document informatique).

**Document** : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine.

**Fonds documentaire** : le fonds documentaire désigne l'ensemble des documents (livres, périodiques, cassettes, rapports...) disponibles dans un service de documentation.

**Glissement de sens** : le glissement de sens implique la **dénotation** qui est le sens propre d'un mot et la **connotation** qui renvoie au sens d'un mot dans un contexte particulier.

**Homotaxie** : renvoie à une même syntaxe recouvrant des réalités différentes.

**Indexation** : l'indexation consiste à dégager des concepts d'un document, qui sont originellement en langage naturel et à les traduire dans un langage artificiel codé, appelé langage documentaire. Cette opération s'effectue au moyen d'un

thésaurus qui comporte les descripteurs appropriés pour décrire sans ambiguïté et de façon exhaustive le contenu du document analysé.

**Information** : c'est un élément de connaissance susceptible d'être codé pour être conservé, traité et communiqué. C'est aussi un ensemble de données logiquement reliées entre elles et accessibles au moyen d'un logiciel spécialisé.

**Langage documentaire** : selon AFNOR, le langage documentaire est un procédé conventionnel de représentation des informations d'un document sous une forme condensée et normalisée. Langage artificiel, constitué de représentations de notions et de relations entre ces notions et destiné, dans un système documentaire, à formaliser les données contenues dans les documents et dans les demandes des utilisateurs.

**Logiciel documentaire** : le logiciel documentaire est un outil de travail conçu pour aider le documentaliste dans l'accomplissement aisé et simplifié des activités documentaires.

**Monographie** : elle désigne un document présentant une étude détaillée et complète d'un sujet particulier.

**Paraphrase** : désigne des expressions équivalentes mais de structure ou de termes différents.

**Périodique** : publication en série paraissant à intervalles réguliers (hebdomadaire, mensuel, trimestriel, etc.), dont chaque numéro porte une mention chronologique ou numérique et est publié sous un même titre.

**Pragmatique** : liée au contexte du message, aux connaissances sur le monde, à l'usage...

**Recherche documentaire** : ensemble des recherches et analyses des informations disponibles sur un thème donné.

**Service de documentation** : est, d'après le Grand dictionnaire terminologique, une unité administrative chargée de sélectionner, d'acquérir, d'indexer, de diffuser et de conserver les documents pour l'information spécialisée qu'ils contiennent.

**Thésaurus** : selon l'Association Française de Normalisation (AFNOR), un thésaurus est « un langage documentaire fondé sur une structuration hiérarchisée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance et dans lequel les notions sont représentées par des termes d'une ou plusieurs langues naturelles et les relations entre les notions par des signes conventionnels.»

**Traitement documentaire** : le traitement documentaire est une étape clé de la chaîne documentaire et du travail technique du documentaliste qui comporte trois grandes phases que sont : la description bibliographique, la cotation et l'analyse documentaire.

## RESUME

La Croix-Rouge Béninoise dispose d'un service de documentation qui, pour le moment, n'est pas encore fonctionnel, parce que confronté à d'énormes difficultés qui en entravent l'opérationnalisation. Ces difficultés se rapportent à l'organisation du fonds documentaire et peuvent s'énumérer comme suit : cadre physique inadéquat ; manque de matériel ; insuffisance de personnel ; inexistence de budget de fonctionnement ; inexistence d'un système de classification ; inexistence d'un thésaurus ; inexistence d'un logiciel documentaire ; inexistence de catalogue.

L'objectif général de la présente étude est de suggérer l'acquisition d'outils de traitement des documents. Il induit comme objectifs spécifiques :

- d'utiliser des langages documentaires ;
- de définir une stratégie pour la description bibliographique ;
- d'élaborer un catalogue.

L'atteinte de ces objectifs spécifiques devrait permettre de résoudre les problèmes spécifiques que sont :

- la non utilisation de langages documentaires ;
- le défaut d'une stratégie de description bibliographique ;
- l'élaboration d'un catalogue.

A terme, nous avons suggéré comme solutions :

- l'utilisation de langages documentaires ;

- la définition d'une stratégie pour la description bibliographique ;
- l'élaboration d'un catalogue.

La démarche scientifique ayant sous-tendu notre travail, nous a amené, dans un premier temps, à procéder à l'état des lieux et au ciblage de la problématique. Nous avons, dans un deuxième temps, recueilli des informations au moyen d'entretien. L'analyse de ces informations nous a permis de comprendre les causes des problèmes identifiés, afin de proposer des solutions susceptibles de les résoudre et de suggérer les conditions de leur mise en œuvre.

## SOMMAIRE

**Introduction générale**

**Chapitre préliminaire: cadre institutionnel de l'étude, observations de stage  
et ciblage de la problématique.**

**Section I : cadre institutionnel et observations de stage**

**Section II : ciblage de la problématique et vision globale de la résolution**

**Chapitre premier : conception et mise en application du cadre théorique de  
l'étude**

**Section I : cadre théorique et méthodologie de l'étude**

**Section II : collecte et analyse des données**

**Chapitre deuxième : approches de solutions et conditions de leur mise en  
œuvre**

**Section I : approches de solutions aux problèmes spécifiques**

**Section II : conditions de mise en œuvre des approches de solutions et  
recommandations**

**Conclusion générale**

**Bibliographie**

**Annexes**

**Table des matières**

# **INTRODUCTION GENERALE**

Si l'information est la vie, l'information documentaire en est la source. Car comme le disent si bien les Latins : « *verba volant, scripta manent* » ; les paroles s'envolent, les écrits demeurent.

En effet, une information suivie dans un journal ou une émission télévisée ou radiophonique ne vit que le temps de l'instant où elle passe. Au-delà, si la mémoire n'est plus fidèle pour s'en souvenir, elle est définitivement perdue. Par contre, une information lue dans une presse écrite ou dans un document quelconque, quel qu'en soit le support, existera toujours tant que la source existe.

C'est bien là la richesse et la force de l'information documentaire que l'on peut retrouver dans les bibliothèques, centres de documentation et services d'archives. La CRB a créé son service de documentation pour l'information des usagers qui s'y rendront. Cette information pour être diffusée doit être disponible. Ce qui implique, d'abord, l'existence des sources d'information que sont les documents, ensuite leur traitement et, enfin, leur disposition sur les rayonnages pour la consultation par les usagers.

Malheureusement, bien qu'existant, le fonds documentaire du service documentaire de la CRB, n'est pas encore accessible aux usagers. La raison est que le fonds n'est pas organisé et le service de documentation, à l'état actuel, ne réunit pas les conditions devant en permettre l'organisation et l'utilisation par un public. Ces conditions sont d'ordre infrastructurel, matériel, humain et financier. A cela s'ajoute la non utilisation de langages documentaires, le défaut de stratégie pour la description bibliographique, et l'inexistence d'un catalogue.

Face à cette situation non reluisante, des actions doivent être entreprises en vue d'organiser le fonds documentaire du service de documentation de la

CRB. C'est dans le souci d'aider les responsables de la CRB à y parvenir, que nous avons choisi comme thème de notre mémoire : **Propositions pour l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la Croix-Rouge Béninoise.**

Les solutions que nous suggérerons dans notre travail permettront d'arriver à une organisation optimale du fonds documentaire dudit service.

Elles prennent en compte :

- l'utilisation de langages documentaires ;
- la définition d'une stratégie pour la description bibliographique ;
- l'élaboration d'un catalogue ;
- l'aménagement ou l'érection d'un cadre physique de travail ;
- l'acquisition d'équipement matériel ;
- le recrutement de personnel qualifié ;
- l'allocation de ressources financières.

Pour aller à ces solutions, nous adopterons une démarche scientifique qui comprend trois phases. Dans la première phase, nous présenterons la CRB en tant qu'entité et exposerons les observations que nous avons faites lors de notre séjour au service de documentation de cette entité qu'est la CRB. Les difficultés relevées à l'issue de ces observations seront traduites en problématiques à résoudre.

Il sera question, à la deuxième phase, de rendre compte des données que nous avons recueillies grâce à notre enquête, et qui nous permettront de mieux aborder la problématique retenue, afin de tendre vers les pistes de solutions.

Quant à la troisième et dernière phase, elle sera consacrée aux propositions de solutions dont la mise en œuvre contribuera à juguler les difficultés relevées et à favoriser une organisation du fonds documentaire.

# **CHAPITRE PRELIMINAIRE:**

## **CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE**

## **SECTION I : Cadre institutionnel et observations de stage**

### **Paragraphe 1 : Cadre institutionnel de l'étude**

La Croix-Rouge Béninoise (CRB) est une association de secours volontaire, sans but lucratif, auxiliaire des pouvoirs publics, et en particulier des services de santé militaires et civils. En tant que démembrement de la Croix-Rouge Internationale (CRI), la Croix-Rouge Béninoise est membre à part entière du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (MICR) et de la Fédération Internationale des Sociétés Croix-Rouge et Croissant-Rouge.

Elle a son siège national à Porto-Novo, dans le quartier Adjina, à quelques encablures de la Direction des Examens et Concours (DEC), entre l'école primaire publique d'Adjina et l'Unité focale de lutte contre le VIH-SIDA et les IST du Ministère des Enseignements maternel et primaire.

Le siège abrite les services des archives et de documentation ; tous les autres services étant délocalisés sur le site du centre Croix-Rouge de la jeunesse situé, quant à lui, à Djassin, dans la rue précédant le CEG Djassin en longeant la clôture latérale dudit CEG.

## **A- Historique et mission de la CRB**

### **1) Historique de la CRB**

La Croix-Rouge Béninoise (CRB) est une des Sociétés nationales du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge. Fondée en 1959 en tant que section d'outre mer, elle devient, suite au départ des colons, Croix-Rouge Dahoméenne. Elle change de dénomination avec la proclamation de la République Populaire du Bénin et est alors appelée Croix-Rouge Béninoise.

La Croix-Rouge Béninoise est une association conformément aux dispositions de la loi 1901, enregistrée sous le n° 63-22/MAIS-D-A/ASSO du 06 mai 1963 au Ministère des Affaires Intérieures, de la Sécurité et de la Défense, et reconnue d'utilité publique depuis 1963 par le décret n° 224/PR/MAIS-D/A du 10 mai 1963. Son fonctionnement est défini dans les statuts adoptés par l'Assemblée Générale.

Acteur de référence dans le domaine de l'action humanitaire, la Croix-Rouge Béninoise mène des actions pour venir en aide aux personnes en difficulté au Bénin. S'appuyant sur plus de 24000 volontaires et 51 salariés, l'association met en œuvre au quotidien tous les moyens à sa disposition pour remplir la mission qu'elle s'est assignée. Forte d'un réseau constitué de 77 Comités Locaux, 06 Coordinations Départementales et 33 Sections Locales agissant dans le domaine sanitaire et de formation, la Croix-Rouge Béninoise assure une présence sur l'ensemble du territoire national. Ce qui lui permet d'assurer au mieux sa mission fondamentale de proximité auprès des personnes en difficulté dans 5 domaines d'action : urgence, secourisme, action sociale, santé communautaire, droit international humanitaire, formation.

Chaque année, l'action de la Croix-Rouge Béninoise permet d'aider 1 million de personnes, d'en secourir 200 000, d'en former ou d'en initier 800 aux premiers secours. La Croix-Rouge Béninoise fournit des délégués pour appuyer la Fédération Internationale dans les Pays où le besoin se fait sentir. Elle est l'une des plus anciennes Sociétés nationales africaines.

La Croix-Rouge Béninoise a connu de décembre 1999 à décembre 2002, une crise interne consécutive à la destitution de son Président Hilarion QUENUM par une Assemblée Générale Extraordinaire et l'élection d'un nouveau Comité de Direction. Cette situation a provoqué de nombreux procès en justice, qui ont abouti d'abord à l'annulation des décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire, ensuite à l'infirmité du premier jugement et au rétablissement dans leurs fonctions des membres du Comité de Direction issus des travaux de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

En mai 2002 a eu lieu une Assemblée Générale Ordinaire qui a apporté des modifications aux statuts et a élu un Comité de Direction. La Croix-Rouge Béninoise a été dirigée par :

- 1959 - 1996 : Madame Véronique AHOUANMENOU
- 1996 - 1999 : Monsieur Hilarion QUENUM
- 1999 - 2006 : Monsieur Taïrou ABDU
- Depuis 2006 : Monsieur Gabriel ACHADE

Depuis, la Croix-Rouge Béninoise a été de tous les grands événements où une action sociale, humanitaire ou secouriste devait être menée. Elle a été reconnue par le Comité International de la Croix-Rouge (CICR) le 22 août 1963 et admise au sein de la Fédération Internationale le 28 août 1963. Elle est soumise aux statuts du Mouvement International de la Croix-Rouge adoptés par

la XXVème conférence internationale de la Croix-Rouge à Genève, en octobre 1986.

## **2) Mission de la CRB**

La CRB s'emploie à prévenir, soulager et apaiser les souffrances humaines, où qu'elles se trouvent, en toute impartialité sans discrimination, notamment de nationalité, de race, de sexe, de classe, de religion, d'opinion ou d'appartenance politique. A cet effet, sa mission consiste fondamentalement à :

- agir en cas de conflits armés et à se préparer dès le temps de paix comme auxiliaire des services sanitaires publics dans tous les domaines prévus par les Conventions de Genève et leurs protocoles additionnels en faveur de toutes les victimes de guerre tant civiles que militaires ;
- contribuer à l'amélioration de la santé, à la prévention des maladies et à l'allègement des souffrances, par des programmes de formation et d'entraide au service de la collectivité, programmes adaptés aux nécessités et aux conditions nationales et locales ;
- organiser, dans le cadre du plan national en vigueur, les services de secours d'urgence en faveur des victimes de désastres de quelque nature que ce soit ;
- recruter, instruire et affecter le personnel nécessaire à l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées ;
- promouvoir la participation des enfants et des jeunes gens aux activités de la Croix-Rouge ;
- propager les principes humanitaires de la Croix-Rouge en vue de développer au sein de la population, notamment parmi les enfants jeunes,

les idéaux de paix, de respect et de compréhension mutuels entre tous les peuples.

## **B- Organisation et fonctionnement de la CRB**

La CRB est une société bien structurée, avec une occupation subséquente du territoire national. Elle a établi son siège à Porto-Novo et dispose d'organes déconcentrés et décentralisés. Ainsi nous pouvons citer :

- Les instances de gouvernance comprenant :
  - l'Assemblée Générale (AG)
  - le Conseil d'Administration (CA)
  - le Bureau National (BN)
  
- Les instances consultatives que sont :
  - la Commission Nationale d'Audit Interne (CNAI)
  - la Commission des Finances (CF).
  
- L'instance de gestion :
  - il s'agit à ce titre du Secrétariat Général (SG)
  
- Les Coordinations Départementales
- Les Comités Communaux.
- Les Sections Locales

## **1) Les instances de gouvernance**

### **a) L'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale représente la Croix-Rouge Béninoise dans son ensemble.

Elle est composée par :

- les membres du Bureau National ;
- 03 représentants de chaque Comité Local dûment mandatés dont le Président ;
- le Président de chaque Comité Départemental ;
- 01 représentante des femmes par département, désignée en Assemblée Générale départementale, selon le découpage territorial ;
- 01 représentant, par département, des jeunes, âgé de 18 ans au moins et de 30 ans au plus, désigné en Assemblée Générale départementale selon le découpage territorial ;
- les anciens Présidents Nationaux ;
- 05 Représentants des départements ministériels (Santé, Défense, Affaires Étrangères, Famille, Intérieur).

L'Assemblée Générale :

- délibère seulement sur les questions inscrites à l'ordre du jour ;
- approuve le rapport moral du Président ;
- approuve le rapport d'activités et financier du Secrétaire Général ainsi que les orientations budgétaires du mandat à venir ;
- approuve les délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations des immeubles nécessaires aux activités de

- la CRB, aux constitutions d'hypothèques pour lesdits immeubles, aux aliénations des biens entrant dans la dotation et aux emprunts ;
- définit la mission et les orientations générales et de la Croix-Rouge Béninoise ;
  - élit les membres du Bureau National ;
  - installe le Conseil d'Administration ;
  - fixe le montant des cotisations (tel que prévu à l'article 8) ;
  - veille à ce que les statuts et règlement intérieur soient tenus à jour, et s'assure que la législation nationale pertinente est compatible avec les objectifs du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

#### **b) Le Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration de la Croix-Rouge Béninoise est composé de 24 membres :

- 11 membres du Bureau National ;
- 06 présidents de Comités Départementaux;
- 02 représentants des femmes;
- 02 représentants des jeunes ;
- 02 anciens Présidents de la Société nationale ;
- 01 représentant du Ministère de la Santé.

Dans le cadre des grandes orientations décidées par l'assemblée générale, le Conseil d'Administration :

- définit la politique de la Croix-Rouge Béninoise qui doit présider à son action ;
- délibère sur les affaires qui engagent de manière importante ou pour l'avenir la politique de la Croix-Rouge Béninoise ;
- vote le budget ;
- maintient l'unité de la Croix-Rouge Béninoise ;
- exerce sa tutelle sur l'ensemble de ses activités ;
- détermine les modalités de la gestion des établissements ;
- adopte les règlements relatifs aux différentes activités de la Croix-Rouge Béninoise ;
- détermine le taux et les modalités d'attribution des frais de mission ;
- précise les droits, obligations, responsabilités et procédures disciplinaires relatives aux différents intervenants ;
- contrôle la bonne application des statuts et du règlement intérieur, notamment en matière d'élection, par l'ensemble des organes de la Croix-Rouge Béninoise.

Ce dernier peut déléguer cette prérogative au Bureau National, dans l'intervalle de deux réunions du Conseil.

### **c) Le Bureau National**

Le Bureau National est composé de onze (11) membres élus en Assemblée Générale, et se présente comme suit :

- un Président ;
- un Vice-président ;

- un Conseiller National à l'Economie et aux Finances ;
- un Conseiller National Juridique ;
- un Conseiller National à la Jeunesse ;
- un Conseiller National à la Santé et aux Secours ;
- un Conseiller National aux Principes et Valeurs ;
- un Conseiller National à l'Action Sociale et à la Promotion Féminine ;
- un Conseiller National au Recrutement et à la Gestion des Volontaires ;
- un Conseiller National au Développement des Ressources Matérielles ;
- un Conseiller National aux Projets.

Le Bureau National est renouvelé tous les cinq (5) ans. Les modalités de ces élections sont précisées dans le règlement intérieur.

Le président, en accord avec le Conseil d'Administration et le Bureau National :

- conduit la politique de la Croix-Rouge Béninoise ;
- est garant de la neutralité, de l'indépendance et de l'unité de la Croix-Rouge Béninoise ;
- veille au respect des statuts et du règlement intérieur.

Le Président :

- est seul habilité à ouvrir et à fermer tout compte, après consultation des membres du Bureau National ;
- préside le Conseil d'Administration et supervise l'exécution des délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau National ;
- peut donner délégation écrite de pouvoir (s) ou de signature, sous réserve de l'accord du Bureau National ;

- propose au Conseil d'Administration le budget de la Croix-Rouge Béninoise, préparé par le Secrétaire Général, sur avis conforme du Bureau National ;
- a qualité pour prendre des mesures urgentes, à charge pour lui d'en rendre compte au Bureau National et au Conseil d'Administration ;
- représente la Croix-Rouge Béninoise dans ses rapports avec les pouvoirs publics, et dans ses relations internationales, notamment les Organisations Internationales, le CICR, la Fédération des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, et les autres Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

## **2) Les instances consultatives**

### **a) La Commission Nationale d'Audit Interne**

La Commission Nationale d'Audit Interne composée de trois (3) membres, dont un Président, est nommé par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau National. Le choix des membres est basé sur leur rigueur, leur intégrité et leur probité.

### **b) La Commission des Finances**

La Commission des Finances est composée de cinq (05) membres nommés par le Bureau National pour un mandat de cinq (5) ans, non renouvelable.

### **3) Le Secrétariat Général**

Le Secrétariat Général assiste le Président dans la gestion courante et la mise en œuvre des délibérations du Conseil d'Administration et du Bureau National. Il assure une mission de soutien auprès des organes et des projets mis en œuvre par la Croix-Rouge Béninoise.

Le Secrétariat Général est dirigé par un Secrétaire Général qui est un technicien recruté par le Bureau National et rémunéré. Il ne saurait appartenir à aucune autre instance de la Croix-Rouge Béninoise. Il participe avec voix consultative aux séances du Bureau National, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Sur délégation des pouvoirs du Président de la Croix-Rouge Béninoise, le Secrétaire Général peut :

- représenter la CRB en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- décider de toute action en justice au nom de la Croix-Rouge Béninoise ;
- décider de tout recours à l'égard des jugements et décisions rendues par les juridictions de première instance, et former tout pourvoi en cassation, tant en demande qu'en défense.

Dans le respect des statuts, du règlement intérieur et du manuel de procédures administrative, financière et comptable, le Secrétaire Général :

- prépare avec les services comptables et financiers, les budgets et les rapports financiers annuels ;

- fait rapport au Bureau National, au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale sur les activités de la Société nationale (narratif et financier) ;
- nomme aux emplois de la Croix-Rouge Béninoise ;
- prononce les révocations ;
- prend toute mesure relative à la gestion courante de la Croix-Rouge Béninoise.

Dans la limite de ses pouvoirs, le Secrétaire Général est responsable devant le Bureau National et lui rend compte de la gestion au quotidien de la Croix-Rouge Béninoise. Il a, sous sa coupole, divers Programmes, dont, entre autres, le Programme Communication et Partenariat.

**a) Le Programme Communication et Partenariat**

Le Programme Communication et Partenariat est né sur les cendres du programme Information et Diffusion qui avait exclusivement pour mission de parler de la Croix-Rouge, afin de recruter des volontaires pour la réalisation d'actions culturelles.

Avec les projets portés désormais par la CRB, des ressources financières deviennent nécessaires à mobiliser mais ne sont pas toujours faciles à obtenir. C'est donc dans le souci de pallier le manque de moyens financiers, obstacle majeur à l'exécution des multiples projets de la CRB, qu'a été créé en 2010 le Programme Communication et Partenariat qui constitue un maillon important dans le fonctionnement de la CRB. Car il donne aux activités et aux projets de la CRB, de la visibilité, à travers une communication institutionnelle, dont la finalité est d'attirer des partenaires techniques et financiers convaincus de

l'impact social de ces projets. Le Programme Communication et Partenariat a, sous sa férule, le service des archives et le service de documentation

**b) Le service des archives**

La création du dépôt d'archives de la Croix-Rouge est récente. Elle est intervenue en 2010, mais le service n'a été réellement opérationnel qu'en janvier 2011 avec la prise de service d'une archiviste. Le service des archives de la CRB est implanté dans un local du bâtiment abritant le siège national de la Croix-Rouge à Porto-Novo.

**c) Le service de documentation**

Le service de documentation de la CRB est créé depuis janvier 2011. Il a pour cadre un des locaux du bâtiment du siège national de la CRB. Sa gestion est confiée à l'archiviste de la CRB. Le service de documentation manque de matériels d'équipement. Il n'est pas encore fonctionnel.

**4) Les Coordinations Départementales**

Chaque département comprend une Coordination Départementale constituée par l'ensemble des adhérents des organes délibératifs de la Croix-Rouge Béninoise, inscrits dans sa zone d'action suivant le découpage administratif.

Chacune de ces Coordinations Départementales est administrée par un bureau composé de 05 membres.

## **5) Les Comités Communaux**

Chaque Comité Local est administré par un bureau, composé de 11 membres. Ils sont relayés par des Sections Locales implantées dans les arrondissements, écoles et établissements.

## **Paragraphe 2 : Cadre physique de l'étude**

### **A- Restitution des éléments de nos observations**

#### **1) Le local**

C'est un bureau d'un ancien bâtiment administratif établi sur le site du siège national de la Croix-Rouge qui abrite le service de documentation. Ce bureau transformé aujourd'hui en local pour le service de documentation fut lui aussi créé sur les cendres d'une chambre dortoir. Une porte à l'intérieur de ce local donne sur des toilettes, dont l'espace végète dans une crasse innommable, où gisent, dans la poussière, un tas de chronos et de cartons vides.

En dépit de l'exiguïté de ce local, l'air peut y librement circuler du fait de sa surélévation et grâce aux multiples fenêtres qui en favorisent une meilleure aération. Le service de documentation partage avec le service des archives et le bureau de l'archiviste, l'espace d'un même bâtiment, une vieille bâtisse. Les trois locaux du bâtiment communiquent tous avec un vestibule où sont disposées une table et trois chaises et une vieille armoire où sont rangés des documents.

## **2) L'équipement du service de documentation**

Le local dispose d'une lampe, dont la défaillance de l'interrupteur n'en permet pas l'éclairage. Il n'existe aucun système d'aération, ni ventilation ni climatisation. Dans le patrimoine du service de documentation, on note un fonds documentaire assez important, un registre et deux (02) armoires où sont rangés, après enregistrement, quelques ouvrages.

## **3) Les documents**

Le fonds documentaire du centre de documentation de la CRB, hormis les productions propres à la société, tels les rapports d'activités, a été acquis par don ; pas d'acquisition onéreuse. Il s'agit d'un fonds assez éclectique estimé à environ mille cinq cent (1500) documents, qu'on peut classer en deux catégories :

### **a) Les documents papiers**

On retrouve ici les monographies et les publications en série.

Les monographies traitent des sujets touchant à tous les domaines de la connaissance, de la biologie à la philosophie en passant par la physique, la sociologie, les langues, l'économie, les mathématiques, la médecine, la religion, le sport, le cinéma, l'informatique ; l'histoire et la géographie ne sont pas du reste. On y retrouve également des ouvrages de référence, des bibliographies, des biographies de même que des autobiographies, des comptes rendus de colloques et congrès, et de nombreuses monographies qui abordent des

questions relatives à l'éducation, au droit, à l'érotisme, aux arts culinaires et à la santé sans oublier les ouvrages de littérature.

Quant aux publications en série, elles sont de deux types. On distingue les publications en série à caractère général et les publications en série à caractère spécifique. Les premières, à caractère général, portent sur des questions de géographie et de géopolitique, de science et de la vie, de politique nationale et internationale et des aventures expéditionnaires. Les secondes, d'ordre spécifique, sont constituées des périodiques intrinsèquement liés à la vie et aux activités de la Croix-Rouge aussi bien Béninoise qu'Internationale.

#### **b) Les documents audiovisuels**

Ce fonds est constitué de cassettes de type VHS qui contiennent des enregistrements divers. Certaines d'entre elles abordent des thèmes comme le trafic des enfants, la traite des enfants ; d'autres sensibilisent sur les méfaits de la traite des enfants, portent sur la coopération entre la Croix-Rouge Béninoise et la Croix-Rouge Belge ; d'autres encore sont des films décrivant des scénarios de luttes des jeunes contre le VIH-SIDA dans le Sahel, et des enregistrements de l'émission « entre nous » sur la protection des enfants. Nous ne pouvons tout énumérer, les thèmes abordés par ces documents étant divers et variés.

Le fonds documentaire du service de documentation est hétérogène, mais est-il organisé ?

#### **4) L'organisation du fonds documentaire**

##### **a) Le traitement matériel**

###### **- L'enregistrement**

Les documents du service de documentation de la CRB ont fait l'objet d'une catégorisation par thème. Leur enregistrement est en cours et s'effectue au compte-gouttes. Il permet d'attribuer à chaque document un numéro, lequel ne saurait être, pour l'heure, définitif car l'objectif de l'opération vise, d'abord, à évaluer la collection existante et à la débarrasser, ensuite, de tous les documents jugés non pertinents pour le service de documentation.

###### **- L'estampillage**

L'estampillage qui suit l'enregistrement est également en cours avec le même rythme que l'enregistrement. Il consiste à marquer les documents du sceau du service de documentation. C'est une opération qui se fait suivant des critères à la discrétion de chaque service de documentation.

A la CRB, en dehors de l'estampillage de la page de titre qui est restée une constante, l'estampillage de toutes les autres pages a été fonction du volume du document estampillé. Le souci étant simplement de ne pas émailler les documents d'encre. Ces pages estampillées ont une numérotation se terminant par neuf (09).

Le traitement matériel est un préalable aux opérations purement techniques.

**b) Les opérations techniques**

Les opérations techniques comprennent : le catalogage, la classification, la cotation, le résumé, l'indexation et le dépouillement pour ce qui est des périodiques. Aucune de ces opérations n'est jusque-là effectuée, ce qui est un obstacle à la diffusion de l'information.

**c) Le personnel**

Le service de documentation de la CRB n'a pas de ressources humaines pour réaliser les différentes tâches qui y sont requises. Il bénéficie tout de même des soins de l'archiviste qui, en dépit de ses obligations professionnelles couplées avec les sollicitations parallèles de ses responsables hiérarchiques, fait de son mieux et à son rythme.

**d) Les ressources financières**

Il n'existe pas de ressources financières allouées au service de documentation de la CRB. Il en est ainsi, parce que les ressources financières dont dispose la CRB sont très limitées.

## **B- Inventaire des atouts et faiblesses**

### **1) Les atouts**

Au titre des atouts, il est à relever :

- l'existence d'un fonds documentaire ;
- la grande ambition des responsables de la CRB pour le service de documentation.

Ces atouts ne sauraient cacher l'ampleur des faiblesses qui sont autant de défis à relever.

### **2) Les faiblesses**

Il s'agit de :

- l'inadéquation du local hôte ;
- l'insuffisance cruelle de matériels ;
- l'insuffisance de ressources humaines ;
- l'inexistence de budget pour le service de documentation ;
- l'inexistence d'un système de classification ;
- l'inexistence d'un thésaurus ;
- l'inexistence d'un logiciel documentaire ;
- l'inexistence de catalogue ;
- l'inexistence de norme de traitement des documents ;
- le défaut d'une structure de description bibliographique.

Le tableau ci-après présente par centres d'intérêt les problèmes dégagés par notre étude.

**Tableau I : Présentation des problèmes par centres d'intérêt**

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Logistique	- inadéquation du local ; -insuffisance de matériels ; -inexistence de ressources financières ; -insuffisance de ressources humaines.	Inadéquation du local et insuffisance de moyens matériels, humains et financiers.	Problématique de la mise à disposition de ressources nécessaires.
2	Traitement des documents	-non utilisation de langages documentaires ; -défaut d'une stratégie de description bibliographique ; -inexistence de catalogue.	Inexistence d'outils de traitement des documents.	Problématique de l'organisation du fonds documentaire.

**Source** : état des lieux

Les problèmes étant répertoriés et regroupés par centres d'intérêt, nous allons, eu égard aux problématiques possibles dégagées, poser et justifier la problématique de notre étude.

## **SECTION II: Ciblage de la problématique et séquences de résolution**

### **Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet**

#### **A- Choix de la problématique**

Les différents problèmes identifiés lors de l'état des lieux, que nous avons regroupés par centres d'intérêt, laissent entrevoir deux problématiques importantes.

Il s'agit de :

- la problématique de la mise à disposition du service de documentation de la CRB de ressources nécessaires ;
- la problématique de l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la CRB.

La résolution de ces deux problématiques est nécessaire. Toutefois, le respect de l'éthique liée à l'approche professionnelle nous commande d'axer notre réflexion sur une seule problématique à savoir : **la problématique de l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la CRB.**

Le choix de notre problématique reste orienté, d'une part, par le souci de mettre en application les connaissances acquises en trois (03) années de

formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, et nous permet, d'autre part, de faire des propositions pour l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la CRB.

### **B- Justification du sujet**

La CRB a eu, dans le cadre de ses activités, à publier des revues et autres publications, tels les Rapports d'activités, etc.... Elle a reçu également des revues internationales de la Croix-Rouge, de même que des magazines, actes et résolutions de Conférences Internationales de la Croix-Rouge ; autant de documents, pour l'essentiel, des publications officielles qui s'ajoutent aux documents, d'ordre général, obtenus par don pour constituer le fonds documentaire du service de documentation. Ce fonds malheureusement manque d'organisation en raison de l'inexistence d'outils de traitement documentaire. C'est ce qui justifie notre choix d'axer nos réflexions sur le thème dont voici le libellé : **Propositions pour l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la Croix-Rouge Béninoise.**

## **Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution**

### **A- Spécification de la problématique choisie**

La CRB peut se rendre encore plus utile en offrant à toute personne qui le désire la possibilité d'accéder à la mine d'or que représente la documentation dont elle dispose et qu'elle rassemblera encore au fil du temps. Cette documentation, pour être exploitable, nécessite qu'on s'en occupe, c'est-à-dire, qu'on procède à son traitement en vue de sa bonne organisation.

Notre réflexion sur le thème «**Propositions pour l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la Croix-Rouge Béninoise**», nous a permis d'identifier un problème général et des problèmes spécifiques.

**Problème général** : le problème général de notre étude est :

L'inexistence d'outils de traitement des documents.

**Problèmes spécifiques** : afin de contribuer à la résolution de ce problème, nous avons dégagé trois (03) problèmes spécifiques à savoir :

- la non utilisation de langages documentaires ;
- le défaut d'une stratégie de description bibliographique ;
- l'inexistence d'un catalogue.

## **B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée**

Pour la résolution de notre problématique, nous avons adopté une démarche méthodologique qui consiste à :

- fixer les objectifs à atteindre, émettre les hypothèses, passer en revue les contributions de certains auteurs qui ont eu à aborder cette problématique ;
- mener une enquête à l'aide d'un entretien, afin de mobiliser des données dont l'analyse permettra d'établir les diagnostics de l'étude ;
- proposer des solutions et des conditions de leur mise en œuvre pour l'organisation du service de documentation de la CRB.

## **CHAPITRE PREMIER :**

# **CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE**

## **SECTION I : Cadre théorique et méthodologie adoptée**

### **Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature**

#### **A- Objectifs et hypothèses de l'étude**

##### **1) Objectifs**

Une fois la vision globale de résolution de la problématique cernée, il importe de préciser les objectifs poursuivis à travers notre étude et de spécifier les hypothèses qui accèdent les problèmes relevés. Mais avant toute chose, il convient de rappeler les problèmes identifiés.

Comme problème général, nous avons retenu **l'inexistence d'outils de traitement des documents.**

Les problèmes spécifiques qui en découlent se présentent ainsi qu'il suit :

- la non utilisation de langages documentaires ;
- le défaut d'une stratégie de description bibliographique ;
- l'inexistence d'un catalogue.

##### **a) Objectif général**

L'objectif général de notre étude est d'organiser le fonds documentaire du service de documentation de la CRB. Pour y arriver nous avons identifié trois objectifs spécifiques que sont :

**b) Objectifs spécifiques**

- utiliser des langages documentaires ;
- définir une stratégie pour la description bibliographique ;
- élaborer un catalogue.

**2) Causes et hypothèses liées à l'étude**

Les hypothèses sont présentées par rapport à chaque problème spécifique identifié.

**a) Hypothèses spécifiques**

**- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°1**

Le problème spécifique n°1 relatif à la non utilisation de langages documentaires est dû à l'insuffisance de personnel qualifié pour s'occuper réellement du service de documentation.

Nous pouvons poser comme hypothèse liée au problème spécifique n°1 que l'insuffisance de personnel qualifié pour s'occuper réellement du service de documentation justifie la non utilisation de langages documentaires.

**- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°2**

Le problème spécifique n°2 se rapportant au défaut de stratégie pour la description bibliographique résulte de la non responsabilisation d'un documentaliste.

Ainsi pour le problème spécifique n°2, l'hypothèse retenue est : la non responsabilisation d'un documentaliste explique le défaut de stratégie pour la description bibliographique.

- **Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°3**

Pour justifier le problème spécifique n°3 portant sur l'absence de catalogue, nous pouvons dire que cet état de choses est induit par l'inexistence de base de données pour l'enregistrement des documents.

Nous formulons donc l'hypothèse troisième ainsi qu'il suit : l'inexistence de base de données pour l'enregistrement des documents entraîne l'absence de catalogue.

Ces différentes hypothèses ont été synthétisées dans un tableau dénommé tableau de bord de l'étude.

**b) Tableau (n°2) de bord de l'étude**

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général	(Problème général) Inexistence d'outils de traitement des documents.	(Objectif général) Suggérer l'acquisition d'outils de traitement des documents.		
Niveaux spécifiques	Non utilisation de langages documentaires.	Utiliser des langages documentaires	Insuffisance de personnel qualifié pour s'occuper réellement du service de documentation.	L'insuffisance de personnel qualifié pour s'occuper réellement du service de documentation justifie la non utilisation de langages documentaires.
	Défaut d'une stratégie pour la description bibliographique des documents.	Définir une stratégie pour la description bibliographique des documents.	Non responsabilisation d'un documentaliste.	La non responsabilisation d'un documentaliste explique le défaut de stratégie pour la description bibliographique.
	Inexistence de catalogue.	Elaborer un catalogue.	Inexistence d'une base de données.	L'inexistence de base de données pour l'enregistrement des documents entraîne l'absence de catalogue.

**Source :** état des lieux

## **B- Revue de littérature**

Le caractère scientifique que doit revêtir notre travail exige de nous que nous explorions, dans une large part, la connaissance produite avant nous dans notre domaine de formation et qui se rapporte à notre thème de connaissance. Il ne s'agit pas pour nous de réinventer la roue mais de contribuer à ce qu'elle continue de tourner grâce à notre travail. A cet effet, nous avons effectué de la recherche documentaire et pour chacun des documents suivants retenus et lus, nous avons relevé des extraits qui étayaient notre thème.

Notre séjour au service de documentation de la CRB nous a déterminé et orienté dans notre choix de nous pencher sur l'organisation du fonds documentaire dudit service.

L'organisation de ce fonds appelle la conjugaison de trois facteurs à savoir : des langages documentaires, une structure pour la description bibliographique et un catalogue informatisé.

Il est donc important de mettre un point d'orgue sur les outils de traitement des documents, ainsi que l'a martelé **FADJI** (1994) dans son mémoire de fin de formation du cycle 1, dont le thème s'intitule **La gestion du centre de documentation de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin**. Il écrit en effet : « *De par ces différents objectifs, le centre de documentation de l'INRAB est appelé à jouer un rôle capital au sein de l'Institut. Mais ce n'est malheureusement pas le cas en raison des multiples problèmes que connaît le centre entre autres : l'inexistence ... d'outils de traitement...* »

Ces outils sont le système de classification et le thésaurus qui sont nécessaires au traitement des documents.

Le thésaurus, ainsi qu'on peut le définir est un vocabulaire de termes contrôlés d'indexation, structuré de manière à ce qu'il mette en évidence les relations a priori entre les concepts. C'est un instrument qui utilise une terminologie normalisée et contribue à aider l'utilisateur à sélectionner de manière logique des occurrences dans une base de données.

Le thésaurus offre la possibilité d'indexer avec clarté les documents. C'est, du reste, ce qu'exprime **LOUSSIN (1994)** quand il écrit dans son mémoire de fin de formation du cycle1 **Etude pour la mise en place d'un centre de documentation au sein du Ministère de l'Industrie, des Petites et Moyennes Entreprises** que : « *cette opération s'effectue au moyen d'un thésaurus qui comporte les descripteurs appropriés pour décrire sans ambiguïté et de façon exhaustive le contenu du document analysé.* »

Un thesaurus se distingue d'une liste de termes par les points suivants :

- il permet de regrouper les termes d'un même domaine à l'intérieur d'une hiérarchie, et de les mettre en relation avec des termes d'autres domaines ;
- la relation hiérarchique permet d'accéder à des concepts plus larges ou plus étroits à l'intérieur d'un même domaine ;
- lorsque plusieurs termes peuvent rendre compte d'un même concept l'utilisateur est guidé vers le terme préférentiel choisi par l'indication des autres termes possibles dans le champ " employé pour " ;
- le thesaurus est un outil dynamique qui peut être mis à jour par ajout, modification ou suppression de termes ou relations entre termes.

Malgré la complexité de sa mise en œuvre, un thesaurus présente des avantages certains sur une simple liste de mots clés. Ainsi il permet en particulier d'améliorer la qualité de la sélection et d'éliminer les données récurrentes par l'utilisation de sa structure hiérarchique et relationnelle ; il permet aussi à un groupe d'utilisateurs de se servir d'un même système d'indexation quel que soit le niveau de précision requis par leur recherche.

Grâce au thesaurus, il sera possible d'aller à une indexation plus fiable. Car le thesaurus est un outil indispensable qui permet, non seulement de contrôler le vocabulaire d'indexation, mais aussi de gérer les problèmes de relations sémantiques entre les termes. **CHAUMIER (1990)** ne dit pas le contraire quand il écrit : « *l'indexeur choisit ces mots clés dans une liste de vocabulaire contrôlé formé par le lexique ou le thesaurus, ce qui permet de garantir l'uniformité de la représentation du document* ».

L'indexation, vue par **Marie-Gaëlle MONTEIL (1995)**, est « *l'analyse documentaire qui a pour objet de produire une représentation réduite et formalisée des documents en y retenant l'ensemble des éléments essentiels. Elle est donc la réduction du volume des données d'un document par le biais d'une représentation de ce document par des mots clés* ». L'indexation est un processus qui se décline en étapes. **G. VAN SLYPE (1987)** en dénombre quatre (04) : « *la prise de connaissance du contenu du document, le choix des concepts, la traduction des concepts en descripteurs, l'établissement de liaisons syntaxiques entre les descripteurs.* »

Pour réaliser une bonne indexation, certaines informations sont nécessaires pour l'indexeur. « *Il doit prendre connaissance du document qui peut être une monographie, un article de périodique, des actes de communication d'un congrès, etc.* » **LE LOADER (1994)**. « *Il lit rapidement le titre, la table des matières, le résumé, l'introduction générale, les introductions et conclusions des principaux chapitres, l'intitulé des légendes et figures (s'il y en a) et la conclusion. Il parcourt en diagonale le contenu du document* » **VAN SLYPE (1987)**. « *Cette lecture rapide permet à l'indexeur de savoir de quoi traite le texte, de connaître l'aboutness pour reprendre l'expression de Hutchins (1971), l'aboutness désignant le sujet dont parle le document* » **HODGE (1992)**.

Une fois le système de classification et le thésaurus à disposition, il sera question de passer au traitement du fonds documentaire.

Ce traitement est en deux (02) étapes : le traitement matériel et le traitement intellectuel, avec pour phase essentielle, le traitement intellectuel.

C'est ce que pense **FADJI (1994)**, lorsqu'il écrit dans son mémoire évoqué plus haut : « *Notons que la réussite du traitement intellectuel des documents est ce qui confère à un centre de documentation son efficacité. Quand cette importante tâche de la chaîne documentaire n'est pas bien accomplie, la diffusion de l'information en souffre.* »

Il en ressort donc que le traitement des documents du service de documentation de la CRB conditionne leur accessibilité aux usagers. Cet accès aux documents est rendu possible par les catalogues. Dans un article intitulé

**Choisir ses sources**, écrit par la direction des bibliothèques de l'Université de Montréal et mis à jour le 03 février 2011, le catalogue d'une bibliothèque représente « *la liste descriptive des documents que possède cette bibliothèque : livres, périodiques, publications gouvernementales, documentation audiovisuelle, mémoires, thèses, rapports, etc. Un catalogue de bibliothèque permet de vérifier la disponibilité des documents, de repérer des documents par auteur, titre, sujet, etc.* »

Le catalogue peut être manuel ou informatisé. Notre objectif, à travers cette étude, est de nous coller à l'ère du numérique que nous vivons et qui n'épargne aucun secteur encore moins celui de la documentation, en proposant, pour le service de documentation de la CRB, un catalogue informatisé. C'est du moins ce qu'on peut lire dans le même article évoqué supra, où il est écrit : « *Les catalogues de bibliothèques sont généralement automatisés et accessibles par Internet. Ils sont alors considérés comme des bases de données.* »

Dans le cas d'un catalogue par titre, on ne peut consulter que les titres des ressources documentaires qu'il contient. Pour le cas spécifique des périodiques, il est à souligner que les **articles** de périodiques ne sont pas répertoriés par les catalogues, lesquels permettent uniquement de repérer les **titres** des périodiques que les bibliothèques possèdent. Ainsi, comme on peut le lire dans le même article, « *pour savoir s'il y a des périodiques concernant la sociologie du travail, on pourra consulter un catalogue de bibliothèque. Toutefois, pour trouver des articles traitant de l'intégration des jeunes au marché du travail dans ces périodiques, il faudra plutôt interroger des bases de données bibliographiques telles que **Sociological Abstracts** ou **Repère**.* »

Le catalogue présente plusieurs avantages qui rendent sa consultation indispensable. Il s'agit de :

- **la disponibilité de la documentation** : toutes les ressources répertoriées dans une bibliothèque, quel qu'en soit le format (imprimé, électronique ou autre) ou le moment de parution (documentation ancienne et récente), sont disponibles localement.
- **La qualité des ressources** : les professionnels des bibliothèques choisissent et acquièrent la documentation en fonction de sa valeur, de sa pertinence et de son utilité : le catalogue permet de rechercher cette documentation.

Rien de tout ce qu'il faut pour organiser le fonds documentaire du service de documentation de la CRB, ne pourrait s'obtenir, de même que le traitement des documents si important et crucial, ne saurait être réalisé indépendamment d'un personnel. Ce personnel doit être en nombre suffisant et de qualité. C'est ce qu'a souligné **GUINCHAT** dans **Guide pratique des techniques documentaires : traitement et gestion des documents** quand elle écrit : « *Il faut insister sur ce point car on a trop souvent confié les centres de documentation à des équipes trop restreintes, incapables d'assumer toutes les tâches requises. On a aussi tendance à sous-estimer la complexité du traitement de l'information, à sous-évaluer le temps que nécessite le traitement de l'information et à recruter un personnel insuffisamment qualifié, pour conclure ensuite, devant la mauvaise qualité des prestations, à l'inutilité de la fonction documentaire.* »

## **Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude :**

### **approches empirique et théorique**

#### **A- Approche empirique**

##### **1) Observation directe**

L'observation directe a commencé dès notre arrivée au service de documentation de la CRB pour notre stage. Elle nous a permis de nous imprégner des réalités quotidiennes de la CRB en matière de documentation et de retenir notre thème de mémoire.

##### **2) L'enquête**

Afin de recueillir des données et d'effectuer des analyses pouvant nous aider à vérifier les hypothèses de notre étude, nous avons utilisé, comme outil de recherche, l'entretien que nous avons eu avec l'archiviste qui s'occupe parallèlement du service de documentation.

Cet entretien nous a permis d'avoir une vue claire des causes des problèmes qui font objet de réflexion dans ce mémoire, et pour lesquels nous suggérerons des voies de résolution. Nous avons élaboré, dans le cadre de cet entretien, un guide d'entretien, consultable en annexe de ce mémoire.

### **3) La recherche documentaire**

La quête de l'information pour la rédaction de notre mémoire nous a conduit à nous rendre aussi bien à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM, qu'au Journal Officiel, et à effectuer des recherches sur Internet. Nous n'avons pas manqué de recourir à certains cours reçus lors de notre formation.

#### **B- Approche théorique**

Il s'agit pour nous de définir les contours des critères d'amélioration ainsi que les outils d'analyse des données collectées ; et tout ceci en rapport avec les différents problèmes spécifiques retenus.

##### **1) Normes et repères d'amélioration**

Le but poursuivi dans la collecte des données est de rassembler des informations pertinentes relatives aux difficultés qui handicapent l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la CRB. A travers l'entretien que nous avons eu avec l'archiviste de la CRB, nous avons pu comprendre les causes réelles des problèmes spécifiques qui freinent l'organisation du fonds documentaire, empêchant ainsi le service de documentation, dont elle a la charge, de fonctionner. Le guide d'entretien que nous avons réalisé est axé sur ces trois problèmes spécifiques que nous avons identifiés, et dont la résolution se pose comme un préalable à la mise en fonction du service de documentation.

Il s'agit de :

- la non utilisation de langages documentaires ;
- le défaut d'une stratégie de description bibliographique ;
- l'inexistence d'un catalogue.

## **2) Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques**

Hypothèse spécifique n°1 : l'insuffisance de personnel qualifié pour s'occuper réellement du service de documentation justifie la non utilisation de langages documentaires.

Hypothèse spécifique n°2 : la non responsabilisation d'un documentaliste explique le défaut de stratégie pour la description bibliographique.

Hypothèse spécifique n°3 : L'inexistence de base de données pour l'enregistrement des documents entraîne l'absence de catalogue.

## **SECTION II : Collecte et analyse des données**

### **Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données recueillies**

#### **A- Mobilisation et dépouillement des données**

L'entretien est l'instrument que nous avons utilisé dans la collecte des données relatives à l'organisation du fonds documentaire, et ce, à travers le traitement des documents. L'archiviste est la seule personne interviewée, vu les objectifs et hypothèses de recherche. Elle nous a donné son point de vue sur l'état actuel du service de documentation et les raisons inhérentes.

L'objectif de cet entretien est de vérifier les hypothèses formulées dans le cadre de cette étude et d'identifier les approches de solutions à apporter aux problèmes liés à l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la CRB.

#### **B- Présentation et limites des données de l'enquête**

##### **1) Présentation des données recueillies**

Notre entretien s'est déroulé autour de quatre (04) questions relatives aux problèmes spécifiques que nous avons identifiés comme étant des pierres d'achoppement pour l'organisation du fonds documentaire du service de documentation. Une seule raison justifie l'état actuel du service de documentation.

En effet, l'archiviste nous a fait comprendre que les problèmes que nous avons relevés et qui expliquent l'état actuel du service de documentation, du point de vue de l'organisation de son fonds, restent posés pour la simple raison que le service de documentation est encore très jeune et qu'elle est seule à gérer deux services différents. Elle nous a également précisé, qu'étant seule, qu'elle ne pouvait tout faire à la fois et qu'elle a donc préféré en finir avec le service des archives avant de passer aux tâches d'organisation du service de documentation.

## **2) Limites des données recueillies**

Nous notons, à cet égard, le caractère globalisant des informations recueillies auprès de l'archiviste. De fait, l'archiviste n'a pas cru devoir répondre à chacune des questions que nous lui avons adressées, afin de nous apporter des informations plus fournies, et spécifiques. Elle a préféré rester générale en donnant une seule réponse qui lie l'ensemble des dysfonctionnements relevés à la jeunesse du service de documentation et à son esseulement.

## **C- Difficultés de l'enquête**

Notre enquête a été effectuée exclusivement au moyen de l'entretien que nous avons eu avec l'archiviste, vu que le service de documentation, n'ayant pas encore ouvert ses portes aux usagers, ne dispose pas de public pour que nous songions à élaborer un questionnaire. En terme de difficultés, nous n'en avons pas connu, étant donné que l'archiviste nous reçu et écouté avec disponibilité et ouverture d'esprit.

Les résultats issus de cet entretien nous permettront de vérifier les hypothèses émises plus haut et nous fonderont à établir un réel diagnostic.

## **Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **A- Vérification des hypothèses**

Dans le but de mieux aborder la problématique de notre sujet, la démarche scientifique qui nous y conduira exige de nous la formulation d'hypothèses qui expliqueraient les différentes insuffisances observées et qui seraient des obstacles à l'organisation du service de documentation. Nous avons, de ce fait, émis des hypothèses qu'il nous incombe de confronter aux résultats de l'entretien que nous avons réalisé, afin de les valider ou de les rejeter.

Ces hypothèses sont au nombre de trois (03).

#### **1) Vérification de l'hypothèse n°1**

D'après l'hypothèse première, la non utilisation constatée de langages documentaires se justifie par l'insuffisance de personnel qualifié pour s'occuper réellement du service de documentation.

En effet la CRB dispose de deux services d'information que sont : le service des archives et le service de documentation. Seul le service des archives est pourvu en personnel, à travers le recrutement d'une archiviste à qui est en même temps confiée la gestion du service de documentation. L'archiviste se retrouve seule à gérer les deux structures, lesquelles sont toutes à une phase d'organisation.

Le fait est que, dans la réalité, les activités archivistiques sont au premier plan et passent avant les activités documentaires, car l'archiviste a préféré en finir définitivement avec l'organisation des archives avant de passer aux travaux d'organisation du fonds documentaire du service de documentation.

Par ailleurs, les sollicitations extra professionnelles auxquelles elle est souvent appelée, par les responsables de la CRB, à répondre, la privent du temps matériel requis pour accomplir ses tâches professionnelles. Cet état de choses rend bien compte de l'état actuel du service de documentation qui se trouve, au milieu de toutes les occupations de l'archiviste, relégué en seconde zone, de même que le processus de son organisation qui connaît une stagnation inacceptable.

Dans ces conditions où l'archiviste qui doit se charger du bon déroulement des activités du service de documentation n'est pas disponible pour le faire, on comprend aisément que le service ne dispose pas d'outils tels qu'un thésaurus et un système de classification requis pour le traitement des documents.

Eu égard à tout ce qui vient d'être développé, nous sommes en position d'affirmer que l'hypothèse première, étant vérifiée, est validée.

## **2) Vérification de l'hypothèse n°2**

S'agissant de la deuxième hypothèse, elle stipule que le défaut de stratégie pour la description bibliographique est imputable à la non responsabilisation d'un documentaliste. A ce propos, il est à noter que la définition de la stratégie pour la description bibliographique revient à retenir, en fonction du fonds

documentaire à gérer, les différents champs à remplir pour le catalogage des documents.

La réalisation de cette opération nécessite que les documents soient traités, ce qui n'est malheureusement pas le cas, à cause de l'indisponibilité de l'archiviste qui a la charge du service de documentation. La conséquence est qu'il n'existe même pas un logiciel documentaire qui servirait au catalogage des documents.

Tout cela bien considéré, nous pouvons dire que le défaut de structure pour la description bibliographique s'explique par le non traitement du fonds documentaire. L'hypothèse deuxième est donc vérifiée et validée.

### **3) Vérification de l'hypothèse n°3**

L'hypothèse troisième, pour ce qu'il en est, lie l'absence de catalogue à l'inexistence de base de données. En effet, le catalogue est tout simplement le répertoire des ressources documentaires disponibles dans un service de documentation. Son obtention requiert l'enregistrement de tous les documents existants dans le service de documentation, ce qui appelle la disponibilité de ressources humaines, lesquelles n'existent pas pour le service de documentation.

De nos jours où règne l'informatique dans tous les domaines et plus particulièrement dans la sphère de la documentation, l'utilisation d'un catalogue manuel semble déjà dépassée et caduque. D'où l'utilisation d'un système intégré de gestion des bibliothèques où seront directement enregistrés les documents car s'il est vrai que l'ordinateur ne peut remplacer le documentaliste, il permet tout de même de rendre son travail plus efficace et donc plus

performant. Un tel système de gestion, le service de documentation de la CRB n'en dispose pas, parce que l'archiviste n'a pas encore le temps d'y penser.

Au regard de tout ce qui vient d'être développé, il ressort que l'absence de catalogue est lié à l'inexistence de base de données pour l'enregistrement des documents. Nous sommes donc conforté à affirmer que l'hypothèse troisième est validée.

### **B- Etablissement du diagnostic**

L'enquête effectuée, à travers l'entretien que nous avons eu, nous a livré des données qui ont concouru à la vérification et à la validation de nos hypothèses. Elle nous a éclairé dans l'appréhension des causes des problèmes observés au niveau du service de documentation. Ces problèmes sont de trois ordres et se rapportent aux langages documentaires, à la structure pour la description bibliographique et au catalogue, tous inexistants.

La vérification de nos trois (03) hypothèses nous permet de poser le diagnostic suivant :

**1) Élément du diagnostic n°1**

La non utilisation de langages documentaires est imputable à l'insuffisance de personnel qualifié pour s'occuper réellement du service de documentation.

**2) Élément du diagnostic n°2**

Le défaut de stratégie pour la description bibliographique s'explique par la non responsabilisation d'un documentaliste.

**3) Élément du diagnostic n°3**

L'inexistence de catalogue résulte du fait que le service de documentation ne dispose pas d'une base de données.

***CHAPITRE DEUXIEME :***  
**APPROCHES DE SOLUTIONS ET**  
**CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE**

## **SECTION I : Approches de solutions aux problèmes**

### **spécifiques identifiés**

Apporter des solutions à un problème revient à faire des suggestions objectives susceptibles d'éradiquer les causes réelles se trouvant à la base de ce problème. Il s'agit en fait de renforcer les forces et d'enrayer les faiblesses.

Nous avons identifié des faiblesses qui handicapent l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la CRB. Le service de documentation se trouve, en effet, confronté au problème du non traitement de son fonds documentaire. Ce fait s'explique par l'inexistence de langages documentaires, à laquelle s'ajoutent le défaut de structure pour la description bibliographique et l'inexistence de catalogue.

Dans le but de corriger ces faiblesses, nous proposons des approches de solutions.

### **Paragraphe 1: Approches de solutions au problème**

#### **spécifique n°1**

L'organisation du fonds documentaire implique que ce fonds soit traité, afin d'être utilisable par des usagers, dans le cadre des activités du service de documentation. Ce traitement requiert l'utilisation d'un thésaurus et d'un système de classification qui sont tous inexistantes au service de documentation de la CRB.

Le système de classification permettra de décrire le contenu des documents, afin de leur attribuer une cote. Grâce au thésaurus, les sujets principaux et éventuellement ceux secondaires dont traitent les documents seront traduits du langage naturel, où ils sont initialement, dans un langage codifié et formel appelé langage documentaire.

### **A- Le système de classification**

Nous entendons par système de classification, la classification des documents et leur cotation.

#### **1) La classification**

Nous proposons que soit utilisée pour la classification des documents, la CDD. Ce choix se justifie aussi bien par le fait que la CDD est fortement utilisée dans bon nombre de bibliothèques et centres de documentation d'expression française, que par la révision et la relecture périodique, dont elle fait l'objet dans le souci d'une adaptation permanente à l'actualité documentaire, afin de faire place aux nouvelles disciplines. Sa relative simplicité s'assimile bien aux bibliothèques publiques dont les collections ne sont pas extrêmement spécialisées comme c'est le cas au service de documentation de la CRB.

## 2) La cotation

La cotation, pour ce qui la concerne, sera faite diversement en fonction des catégories de documents dont regorge le fonds documentaire.

- Pour les romans, elle sera procédée de la manière suivante : **R** suivi des trois premières lettres du nom de l'auteur.

### Exemple :

**Titre :** l'enfance délinquante

**Cote :** R-CHA

- Pour les périodiques, nous aurons : **P** suivi des trois premières lettres du titre du périodique.

### Exemple :

**Titre :** world disasters report : Focus on recovery

**Cote :** P-WOR

- Pour les ouvrages scientifiques, c'est l'indice de classification qui sera utilisé, accompagné des trois premières lettres du nom de l'auteur.

**Exemple :**

**Titre :** les infections à flore bactérienne mixte

**Cote :** 616.9 I.C.I.

**B- Le thésaurus**

Le constat fait à notre arrivée au service de documentation de la CRB, est qu'il n'y existe pas de thésaurus qui permettrait d'indexer les documents. Nous en proposerons un, afin d'éviter l'utilisation du langage naturel qui présente bien d'inconvénients.

En effet, dans le langage naturel les mots clés retenus ne sont pas souvent pertinents pour traduire le contenu des documents. L'utilisateur du langage naturel est pris dans un étau de pièges et a du mal à se retrouver dans l'indexation des documents. Il s'agit de l'implicite, de la redondance et de l'ambiguïté, véritables obstacles à une traduction pertinente des notions qui représentent le contenu des documents. Par implicite, on entend la pragmatique qui est impossible à prendre en compte par des logiciels et des langages documentaires. La redondance, elle, fait allusion à la synonymie, à la paraphrase et au glissement de sens. Pour ce qui est de l'ambiguïté, elle se rapporte à l'homonymie, la polysémie et l'homotaxie.

Ce sont là autant de pièges du langage naturel, que les langages documentaires permettent d'éviter. Au titre de ces langages documentaires, nous citons le thésaurus qui est un langage artificiel qui, avant tout, élimine toute ambiguïté. Il sert à choisir de la façon la plus judicieuse possible le descripteur qui sera accepté et dès lors systématiquement utilisé pour représenter une notion donnée. Une fois ce choix effectué, tous les termes qui n'auront pas été choisis deviendront de fait des non-descripteurs et devront figurer en tant que tels dans le thésaurus, afin que nul ne les propose lors d'une éventuelle extension ou mise à jour.

La finalité de notre étude étant d'apporter des solutions pratiques aux problèmes qui se posent au service de documentation, en matière d'organisation de son fonds documentaire, nous proposons des thésaurus qui pourront être utilisés pour le traitement des documents. A cet égard, nous citons Huridocs, une compilation de micro-thésauri relatifs aux violations des droits humains. Un autre thésaurus, celui conçu par et pour le service d'information et de documentation du CICR.

Nous avons préféré le thésaurus utilisé par le service d'information et de documentation du CICR, parce qu'en plus d'être spécifique à la Croix-Rouge, il propose des descripteurs traduisant d'autres termes généraux tels que : l'économie, la communication, etc. Car le fonds documentaire du service de documentation de la CRB est encyclopédique. De plus, un thésaurus utilisé par le CICR, nous paraît idéal pour traduire avec plus de pertinence le contenu du fonds documentaire d'un service de documentation comme celui de la CRB. Il s'agit d'un thésaurus qui comporte environ **2000** termes retenus et **2000** termes non retenus (renvois).

Les domaines principaux qu'il aborde, se rapportent au DIH, au CICR et au Mouvement de la Croix-Rouge, à l'action humanitaire en général, aux droits de l'Homme, au droit international public, au droit international pénal, à l'actualité et à l'histoire des conflits armés, aux armes, au désarmement, au terrorisme et à la détention, de même qu'aux réfugiés et aux personnes déplacées, etc.

Dans les encadrés suivants, nous avons indexé des documents avec le thésaurus du CICR :

### **Exemple 1**

**Titre** : l'enfance délinquante

**Mots clés** : délinquance juvénile ; psychopédagogie.

### **Exemple 2**

**Titre** : World disasters report : Focus on recovery

**Mots clés** : Changement climatique ; catastrophe écologique.

### **Exemple 3**

**Titre** : Les infections à flore bactérienne mixte

**Mots clés** : Maladie bactérienne ; infection.

## **Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes**

### **spécifiques 2 et 3**

Les problèmes spécifiques 2 et 3 se rapportent respectivement au défaut de structure minimale pour la description bibliographique et à l'inexistence de catalogue. La résolution de ces problèmes passe par l'utilisation d'un Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB) et la détermination de l'ISBD.

#### **A- Le choix d'un SIGB et la détermination de l'ISBD**

##### **1) Le choix d'un SIGB**

En effet, à l'ère du numérique où l'informatique a investi tous les domaines d'activités, la sphère de la documentation n'est pas restée en marge. Elle permet au professionnel de l'information documentaire d'accéder à de grandes masses d'information et d'obtenir des réponses instantanées, en temps réel.

A cet effet, il est à noter qu'il existe aujourd'hui différents SIGB qui ont été mis au point et qui facilitent une gestion informatisée moins contraignante et plus perfectionnée et qui rassemblent, en un tout, l'organisation de toutes les tâches à effectuer dans une bibliothèque, depuis le catalogage jusqu'au prêt des documents. Certains de ces SIGB sont en accès libre, d'autres sont payants.

Au nombre de ces SIGB, nous avons identifié KOHA et PMB, tous en accès libre. Avant de retenir un SIGB pour le service de documentation de la CRB, il importe que nous fassions une brève présentation des deux que nous avons identifiés.

KOHA est diffusé sous licence libre et fonctionne avec des technologies (Perl, MySQL). Il intègre la quasi-totalité des fonctions bibliothéconomiques allant de l'acquisition aux statistiques sans occulter le catalogage et l'OPAC.

PMB, pour ce qu'il en est, est basé sur les technologies ouvertes (PHP, MySQL) et sur les normes de la profession. Il s'installe très facilement sur un serveur web local ou distant. Les informations sont stockées au format XML, ce qui donne une garantie pour la pérennité des données. PMB s'administre et s'utilise avec un navigateur web. Il tourne aussi bien sous Windows que sous Unix/Linux.

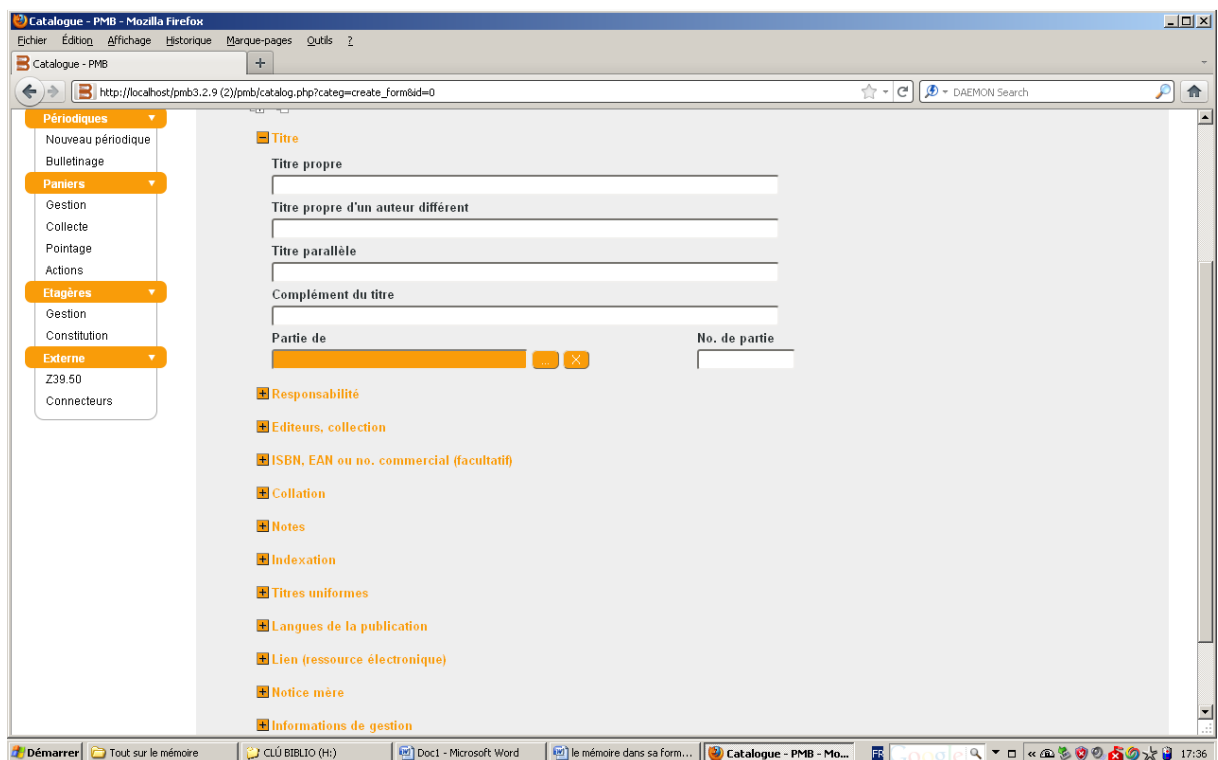
Les avantages de l'utilisation de PMB peuvent aussi se situer à trois niveaux :

- Il permet de gérer un fonds documentaire composé de monographies et des documents numériques. Les champs du catalogage permettent d'obtenir un catalogage exhaustif et sont paramétrables selon le fonds traité. La base de données PMB peut s'installer sur un serveur accessible par Internet. Les utilisateurs peuvent effectuer une recherche par mots clés, noms d'auteurs, mots du titre ;
- PMB permet aussi la gestion d'emprunt des documents du fonds documentaire. Il faut, à cet effet, configurer les conditions de l'emprunt ;
- PMB gère également les lecteurs. Il est alors possible de gérer des mailings aux lecteurs pour les informer des nouveautés. Les lecteurs peuvent aussi réserver en ligne les documents qu'ils souhaitent emprunter.

Au vu de ces considérations, PMB paraît le logiciel adéquat pour le service de documentation de la CRB.

Ce choix se justifie, outre la simplicité de PMB, par la facilité d'installation et de paramétrage qu'il offre et, parce qu'il permettra également le traitement du fonds audiovisuel disponible à la CRB.

Pour l'enregistrement des données bibliographiques sous PMB au niveau de l'administrateur, la grille de saisie d'une nouvelle notice se présente comme suit :



**Capture d'écran n°1** : la grille de saisie d'une nouvelle notice

## **2) La détermination de l'ISBD**

Le défaut de stratégie pour la description bibliographique que nous avons relevé comme problème entravant le traitement des documents, nous a amené à

faire une proposition. A cet effet nous avons retenu pour l'enregistrement des documents quelques uns des champs générés par PMB. Il s'agit :

- Titre
- Responsabilité
- Editeurs
- Collation
- Notes
- Indexation.

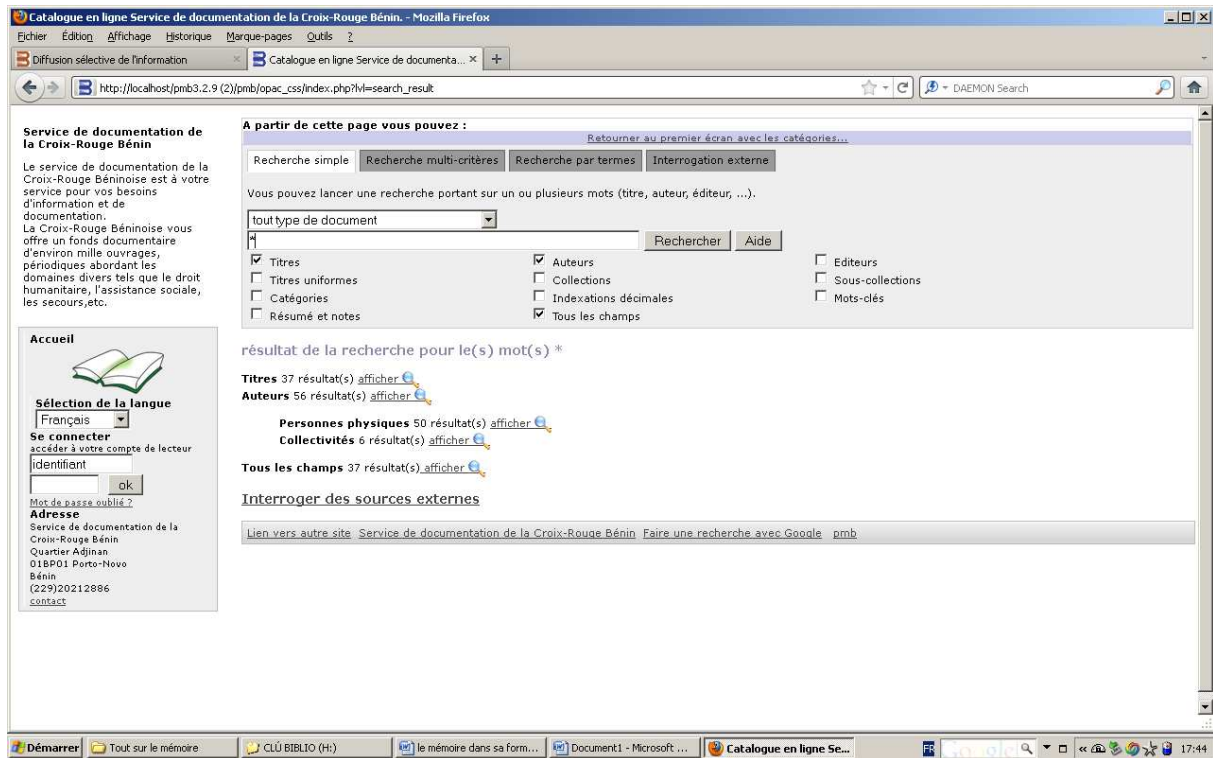
## **B- Le catalogue**

Le catalogue est un outil servant à identifier et localiser les documents existants dans un fonds documentaire. Le catalogue est utile :

- au public car il lui permet d'accéder au fonds documentaire d'un SID, en l'espèce, celui du service de documentation de la CRB. Grâce au catalogue, l'utilisateur a une idée des documents qui sont présents ou non selon des raisons comme l'emprunt ou un traitement en cours ;
- au documentaliste pour l'enrichissement ou le désherbage.

Dans le contexte actuel de la mise en œuvre d'un système intégré de gestion des bibliothèques, l'ambition est de réaliser un catalogue informatisé.

PMB offre une interface conviviale aux utilisateurs pour la recherche :



## **Capture d'écran n°2** : interface utilisateur de PMB

Nous avons enregistré certaines références sous PMB, mais nous en avons extrait quelques unes (05) pour vous présenter la description bibliographique :

Code de conduite pour le Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et pour les Organisations non gouvernementales lors des opérations de secours en cas de catastrophe.

code de conduite pour le Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et pour les Organisations non gouvernementales lors des opérations de secours en cas de catastrophe. [texte imprimé]. - [s.d.]. - 15 p.

Droit humanitaire

Mots-clés : Code de conduite ; règlement

Vers l'armée de métier

Vers l'armée de métier [texte imprimé] = La France et son armée. - 1963. - 301 p.

Tome II.

Les forces armées

Mots-clés : Commandement ; forces armées ; moyen de combat

Le défi de la guerre (1740-1974)

Le défi de la guerre (1740-1974) [texte imprimé] : Deux siècles de guerres et de révolutions. - 1ère édition. - 1976. - 223 p.

L'actualité et l'histoire des conflits armés

Mots-clés : Arme ; intervention étrangère ; conflit armé

Les infections à flore bactérienne mixte

Les infections à flore bactérienne mixte [texte imprimé]. - [s.d.]. - 55 p.

Santé

Mots-clés : Contamination ; thérapie ; infection

Indexation décimale : 600 Sciences sociales

World disasters report

World disasters report [texte imprimé]: Focus on recovery. - 2001. - 248 p.

Published annually since 1993. - ISBN 978-92-913907-5-5.

Catastrophes

Mots-clés : Changement climatique ; catastrophe écologique

## **SECTION II : Conditions de mise en œuvre des approches de solutions**

### **Paragraphe 1 : A court et à moyen termes**

Les solutions que nous avons proposées dans ce mémoire pourront être mises en œuvre en vue du traitement du fonds documentaire du service de documentation de la CRB. Cette mise en œuvre requiert un certain nombre de conditions.

En effet, la cause principale des différents problèmes spécifiques étant liée au déficit de personnel, il convient que :

#### **A- A court terme**

- Les responsables de la CRB, sollicitent moins l'archiviste à d'autres fins, afin que cette dernière ait davantage de temps à consacrer aux activités professionnelles pour lesquelles elle a été engagée ;
- L'archiviste, pour sa part, mette plus d'abnégation à la tâche, afin d'imprimer un nouveau rythme au traitement des documents, qui, jusque-là, piétine et peine à prendre.

## **B- A moyen terme**

Les responsables de la CRB recrutent un documentaliste qui aura à charge d'accélérer et d'achever le processus d'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la CRB.

### **Paragraphe 2 : Recommandations et mise en œuvre**

#### **A- A l'endroit des responsables de la CRB**

Toutes les solutions que nous avons proposées, visent à aider au traitement des documents, partant, à l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la CRB. Elles permettent de rendre le fonds documentaire prêt à la consultation, dans le cadre du fonctionnement du service de documentation. Un fonctionnement qui, pour être effectif, nécessite que d'autres conditions soient remplies. Ces conditions se rapportent au cadre physique de travail, à l'équipement en matériels et aux ressources financières.

##### **1) Le cadre physique de travail**

En effet, le local affecté au service de documentation ne réunit pas les conditions requises pour faire office d'un service de documentation. La construction d'un nouveau bâtiment s'impose donc aux responsables de la CRB. Mais en attendant qu'un bâtiment approprié soit érigé, il est souhaitable que l'espace actuel qu'occupe le service de documentation soit étendu et aménagé, afin d'offrir des conditions acceptables, favorables aux activités documentaires.

## **2) L'équipement en matériels**

Le service de documentation manque cruellement de moyens matériels, surtout de rayonnages pour le rangement des documents. Ce fait ne favorise ni une organisation du fonds documentaire ni la mise en service dudit service. A défaut d'acquérir tous les matériels consommés par un service de documentation, le service de documentation pourra se contenter du minimum nécessaire pour le démarrage de ses activités. Il s'agit des meubles de la salle de lecture, des meubles de bureau, des fournitures de bureau pour le documentaliste.

## **3) Les ressources financières**

Il s'agit d'allouer des ressources financières au service de documentation, afin de favoriser l'organisation du fonds documentaire du service de documentation. Etant donné que le service de documentation de la CRB est placé sous tutelle du Programme Communication et Partenariat, nous suggérons que la question des ressources financières à allouer au service de documentation soit résolue à travers le Programme Communication et Partenariat auquel il se trouve être rattaché, en prévoyant pour le Programme Communication et Partenariat, une ligne budgétaire spécifique et subséquente qui lui permettra de faire face aux besoins financiers du service de documentation.

## **B- A l'endroit de l'archiviste**

L'archiviste s'emploiera à convaincre les responsables de la CRB de la nécessité de recruter un documentaliste pour la seconder, et prendre en charge la gestion du service de documentation.

# **CONCLUSION GENERALE**

L'information est capitale pour le progrès et le développement dans tout secteur d'activité. Les centres d'information et de documentation en tant qu'outils de capitalisation et de diffusion de l'information pertinente, précise et concise, ont une partition très importante à jouer dans ce sens en collectant, en traitant et en diffusant aux utilisateurs, l'information disponible dans tel ou tel autre domaine.

La CRB, dans sa politique de communiquer pour mieux se faire connaître, s'est dotée d'un service de documentation qui, hélas, n'est pas encore fonctionnel pour des raisons de non organisation de son fonds documentaire. Ainsi, mettre tout en œuvre pour favoriser l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la CRB s'avère indispensable. Pour y arriver, nous avons identifié les causes des dysfonctionnements qui entravent, pour l'heure, le processus de cette organisation et avons proposé des voies et moyens pour y remédier. Ces suggestions prennent en compte les langages documentaires, la structure pour la description bibliographique et le catalogue.

Par ailleurs, nous avons recommandé que des actions soient engagées pour offrir au service de documentation un cadre de travail adéquatement équipé, du personnel et des ressources financières, afin que les activités documentaires se déroulent normalement dans le but d'une opérationnalisation très prochaine du service de documentation.

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **MONOGRAPHIES**

**CHAUMIER, J.** « Les techniques documentaires », Collection Que Sais-je ? n°1419, Paris : PUF, 1994, 125p.

**CHAUMIER, J. et DEJEAN, M.** « L'indexation documentaire, de l'analyse conceptuelle humaine à l'analyse morphosyntaxique, Documentaliste », vol.27, n°6, novembre-décembre 1990, p.276

**GUINCHAT, C.** « Guide pratique des techniques documentaires : Traitement et gestion des documents » [Paris] : EDICEF ; vol.1 ; p.146

**MANIEZ, J.** « Les langages documentaires et classificatoires : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires », Paris : Les Editions d'Organisation, 1987, 291p.

**REBOUL, E.** « Guide pratique du documentaliste-bibliothécaire [Paris] : Institut national de recherche et de documentation pédagogique », 1974 ; p.84

**VAN SLYPE, G.** « Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires », Paris : Les Editions d'Organisation, 1987, 277p.

## MEMOIRES

**FADJI, H. « La gestion du centre de documentation de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin », Cycle1 Option : Documentation, Abomey-Calavi : 1994**

**EL HACHANI, M. « Indexation automatique », DEA Option3 : Système d'Information documentaire, Paris : 1997**

**LOUSSIN, S. K. « Etude pour la mise en place d'un centre de documentation au sein du Ministère de l'Industrie, des Petites et Moyennes Entreprises en République du Bénin », Cycle1 Option : Documentation, Abomey-Calavi : 1994**

## WEBOGRAPHIE

**Catalogues de bibliothèques**

**<http://www.bibunmontreal.ca/infosphere/sciences.../choisiroutilsca.html> (1<sup>er</sup> mars 2012)**

**Systemes de classification : diversité et utilité**

**<http://www.savoirsolidaire.net/index.php?option=com> (1<sup>er</sup> mars 2012)**

## **Organisation et classification**

**<http://www.tbs-sct.gc.ca/chro-dprh/cla-fra.asp> (1<sup>er</sup> mars 2012)**

**Catalogue: définition et synonyme du mot catalogue dans le dictionnaire**

**<http://www.linternaute.com/Dictionnaire> (1<sup>er</sup> mars 2012)**

**Méthode du TALN, Traitement automatisé du langage naturel**

**<http://www.chlorofil.fr> (1<sup>er</sup> mars 2012)**

**Analyse documentaire et catalogage**

**<http://www.cndp.fr> (1<sup>er</sup> mars 2012)**

# ANNEXES

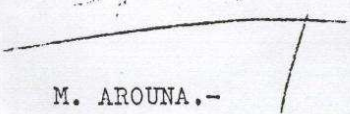


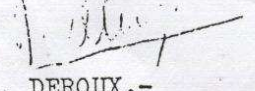
## **Annexe 1**

### **GUIDE D'ENTRETIEN**

- 1) Le service de documentation de la CRB est créé depuis janvier 2011. Un an après qu'est-ce qui explique qu'il ne soit pas encore fonctionnel ?
- 2) A notre arrivée dans le service de documentation pour le stage, quelques documents seulement étaient enregistrés et estampillés et que le traitement des documents n'a pas évolué au-delà de ces deux opérations. A quoi est imputable ce rythme dans l'organisation du fonds documentaire ?
- 3) Qu'est-ce qui justifie l'inexistence, dans le service de documentation, des outils du traitement documentaire ?
- 4) Pourquoi avoir préféré l'enregistrement manuel des documents à un enregistrement informatique qui permettrait de doter le service de documentation d'un catalogue informatisé ?



**Propositions pour l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la Croix-Rouge Béninoise**

REPUBLIQUE DU DAHOMEY	LE DECRET DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE	-----
MINISTERE DES AFFAIRES INTERIEURES, DE LA SECURITE ET DE LA DEFENSE	ANNEE 1963 - N° <u>224</u> /PR/MAISD-A.-
	reconnaissant d'utilité publique, la "SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX ROUGE DU DAHOMEY"
	-----
	LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE
	VU la loi n°60/36 du 26 Novembre 1960 portant constitution de la République du Dahomey ;
	VU les décrets n°s III et I43/PR-CAB des 15 Avril 1961 et 20 Mars 1962 fixant les attributions des Membres du Gouvernement ;
	VU la lettre n°23/CRD du 29 Avril 1963 de Madame la Présidente de la Croix Rouge Dahoméenne ;
	VU l'accusé de réception n°2055/MAISD-A du 7 Mai 1963 du Ministre des Affaires Intérieures, de la Sécurité et de la Défense constatant l'enregistrement des Statuts de la CROIX ROUGE DAHOMEENNE ;
	Le Conseil des Ministres entendu ,
<u>AMPLIATIONS :</u>	
PR	15
MAISD-A	5
MINISTRES	13
MAISD-A	12
PREFETS	6
S/PREFETS	29
C.URBAINE	5
GENDARMERIE	2
PROCUR.REP.	2
RADIO-INFO.	2
JORD	1
CROIX-ROUGE	10
	D E C R E T E :
	-----
	<u>ARTICLE 1er.</u> - Est reconnue d'utilité publique l'Association dénommée "SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX ROUGE DU DAHOMEY" dont le siège est fixé à Porto-Novo.
	<u>ARTICLE 2.</u> - Le présent décret sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera./-
	PORTO-NOVO, le 10 MAI 1963
Par Le Président de la République	LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
Le Ministre des Affaires Intérieures,	
de la Sécurité et de la Défense,	
	
M. AROUNA.-	H. MAGA.-
VU :	VU :
Le Ministre de l'Education Nationale et de la Culture,	Le Ministre de la Santé Publique et des Affaires Sociales,
	
M. AHOUANMENOUE.-	R. DEROUX.-

## **TABLE DES MATIERES**

JURY D'ÉVALUATION DU MEMOIRE.....	i
DECLARATION D'ENGAGEMENT DU CHERCHEUR..	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS..	iv
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	vii
LISTE DES TABLEAUX ET DES PHOTOS.....	ix
GLOSSAIRE.....	x
RESUME.....	xiv
SOMMAIRE.....	xvi
<b>INTRODUCTION GENERALE.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE</b> : cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....	<b>5</b>
SECTION I : cadre institutionnel et observations de stage. ....	6
Paragraphe 1 : cadre institutionnel de l'étude Historique et mission de la CRB.....	6
A- Organisation et fonctionnement de la CRB.....	7
B- Organisation et fonctionnement de la CRB.....	10
Paragraphe 2 : cadre physique de l'étude.....	19
A- Restitution des éléments d'observation.....	19
B- Inventaire des atouts et faiblesses.....	24
SECTION II : ciblage de la problématique.....	26
Paragraphe 1 : choix de la problématique et justification du sujet... ..	26

*Propositions pour l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la  
Croix-Rouge Béninoise*

A- Choix de la problématique.....	26
B- Justification du sujet.....	27
Paragraphe 2 : spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution..	28
A- Spécification de la problématique..	28
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.	29
<b>CHAPITRE PREMIER</b> : conception et mise en application du cadre théorique de l'étude...	30
SECTION I : cadre Théorique et méthodologie adoptée...	31
Paragraphe 1 : objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	31
A- Objectifs et hypothèses de l'étude.....	31
B- Revue de littérature... ..	35
Paragraphe 2 : choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique...	41
A- Approche empirique.....	41
B- Approche théorique.....	42
SECTION II : collecte et analyse des données... ..	44
Paragraphe1 : mobilisation, dépouillement et présentation des données recueillies... ..	44
A- Mobilisation et dépouillement des données... ..	44
B- Présentation et limites des données de l'enquête.....	44
Paragraphe2 : vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	46
A- Vérification des hypothèses..	46

B- Etablissement du diagnostic ..... 49

**CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS**

**DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....51**

SECTION I : approches de solutions aux problèmes spécifiques.. ..... 52

Paragraphe 1 : approches de solutions au problème spécifique n°1.. ..... 52

A- Le système de classification..... 53

B- Le thésaurus... ..... 55

Paragraphe 2 : approches de solutions aux problèmes spécifiques 2 et 3... ... 58

A- Le choix d'un SIGB et la détermination de l'ISBD..... 58

B- Le catalogue.. ..... 61

SECTION II : conditions de mise en œuvre des approches de solutions et recommandations..... 64

Paragraphe 1 : à court et moyen termes.. ..... 64

A- A court terme..... 64

B- A moyen terme... ..... 64

Paragraphe 2 : recommandations et mise en œuvreA l'endroit des responsables de la CRBA l'endroit de l'archiviste..... 65

A- A l'endroit des responsables de la CRB.. ..... 65

B- A l'endroit de l'archiviste.. ..... 66

**CONCLUSION GENERALE.. ..... 67**

**BIBLIOGRAPHIE..... 69**

**ANNEXES..... 72**

**ANNEXESTABLE DES MATIERES..... 76**