



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION (CEFOCI)

*Mémoire de fin de formation au cycle I pour l'obtention du
Diplôme de technicien supérieur*

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

Filière: Documentation

Année Académique

2011-2012

THEME :

**Contribution à la dynamisation de la gestion du fonds
documentaire de l'Assemblée Nationale**

Réalisé et soutenu par :

François Xavier SEMONDE

Sous la direction de :

Maître de stage

Mr Fidèle DOHATO

Archivisteau

SDA/AN

Directeur de mémoire

Mr Julien DJOSSE

Professeur à l'ENAM

Ma rs 2012

**L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER AUCUNE
APPROBATION NI IMPROBATION AUX OPINIONS
EMISES DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS
DOIVENT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME PROPRES À
LEUR AUTEUR.**

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY: Mme Geneviève SOHOUEYOU

VICE-PRESIDENT DU JURY :

MEMBRE DU JURY : M. NOUROU Dine

DEDICACES

Ce travail, je le dédie :

❖ Au Dieu Tout-Puissant.

Infinies gratitude, Seigneur, pour ton incommensurable bonté et ton amour qui chaque jour durant a guidé mes pas. Ce travail n'aurait pu se faire sans ta précieuse aide et ta permanente protection.

❖ A ma mère Victorine DJOSSOU.

Des mots ne suffiront pas et les meilleurs présents ne pourront valoir toute ta sollicitude et ton attention combien maternelles. Ton abnégation et ta volonté de me voir réussir t'ont fait consentir tous les efforts. Sois en ici remerciée maman.

❖ A mon père Victor SEMONDE.

C'est fier de l'éducation que tu m'as donnée que j'avance en conquérant, courageusement malgré les obstacles vers de nouveaux horizons meilleurs. Trouves dans l'aboutissement de ce travail, le sérieux et l'amour du travail bien fait que tu m'as inculqué.

❖ A mes deux cousins Richard et Barthélémy KOUATONOU

Des mots ne suffiront pas pour valoir votre attention fraternelle à mon égard. Vous n'avez ménagé aucun effort pour m'accueillir à bras ouverts quand j'en avais le plus besoin. Merci d'avoir été les grands frères que je n'ai jamais eus et pour tout ce que vous avez et continuez de faire pour moi.

❖ A mes adorables frères et sœurs.

Vous fûtes durant tout mon parcours, une véritable source d'ardeur et de grande motivation. Pour vous, j'ai toujours essayé d'être un modèle et un exemple à suivre. Je n'ai point la prétention d'y être parvenu mais voyez en ce travail, des traces qui attendent juste que vos pas s'y posent.

REMERCIEMENTS

Nous sommes reconnaissant envers tous les professeurs de l'ENAM en particulier ceux de l'option Sciences et Techniques de l'information documentaire, qui ont assuré notre formation et qui, à travers les pratiques méthodologiques, ont suscité en nous le goût de la recherche. Nous vous remercions pour vos nombreux sacrifices.

Nos sincères et vifs remerciements vont aussi à l'endroit de :

- ❖ Monsieur et madame les membres du jury

- ❖ Monsieur Julien DJOSSE, qui a bien voulu diriger la rédaction de ce mémoire ainsi que les travaux qui y ont abouti. Il n'a, en effet, ménagé aucun effort pour apporter sa précieuse aide à l'aboutissement de cette recherche. Nous lui témoignons ici notre profonde gratitude pour avoir mis son inestimable expérience à notre service.

- ❖ Monsieur Fidèle DOHATO, Archiviste à la SDA/AN qui a favorisé convenablement notre séjour au SDA et suivi l'ensemble des divers travaux et activités que nous y avons menés. Sa patience et son professionnalisme ont été d'un concours dont nous lui sommes infiniment reconnaissant.

- ❖ Mr Théophile GANKPE, Chef service de la SDA/AN.

- ❖ Monsieur Eustache MEGNIGBETO, enseignant à l'ENAM

- ❖ Tous les parents et amis ici présents pour nous apporter leur soutien.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

A.F.Nor : Association française de normalisation

AN : Assemblée Nationale

CDD : *Classification Décimale de Dewey*

CDU : *Classification Décimale Universelle.*

DVD : Digital Versatile Disc.

ENAM : École Nationale d'Administration et de Magistrature

IFLA: *International Federation of Library Associations and Institutions.*

ISBD : *International Standard Bibliographic Description.*

ISSN: *International Standard Serial Number.*

MARC : *Machine Readable Catalogue.*

ONG : *Organisation non-gouvernementale.*

PHP : *Hypertexte Preprocessor.*

SDA : Service de la Documentation et des Archives

SID : *Service d'Information Documentaire.* Cette définition désigne tout centre d'information tels que bibliothèques, centres de documentation, services d'archive, etc.

SIGB : *Système Intégré de Gestion de Bibliothèque.*

TIC : Technologie de l'information et de la communication

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU N° 1 : SYNTHÈSE DE L'HISTORIQUE DE L'ASSEMBLÉE
NATIONALE6

TABLEAU N°2 : REGROUPEMENT SYNTHÉTIQUE DES PROBLÈMES
IDENTIFIÉS PAR CENTRE D'INTÉRÊT22

TABLEAU N°3 : TABLEAU DE BORD D'ÉTUDE29

TABLEAU N°4 : TABLEAU DE DIAGNOSTIC DE L'ÉTUDE40

GLOSSAIRE

Sont définis dans ce glossaire les termes techniques employés dans ce mémoire.

Acquisition : En milieu documentaire : procédure permettant d'accroître, de compléter ou de mettre à jour son fonds. Il existe trois types d'acquisition : l'achat, l'échange et le don.

Apache : Le logiciel *Apache HTTP Server*, souvent appelé Apache, est un serveur web libre parmi les meilleurs et les plus répandus actuellement. Il fonctionne principalement sur les systèmes d'exploitation Unix et Windows et permet d'interpréter le langage Perl, PHP ou serveur Proxy.

Autorité - Liste d'autorités : Liste de termes définis, également appelés *vedettes*, obligatoirement utilisés dans le catalogage ou l'indexation.

Bulletinage : Opérations de pointage des numéros successifs des périodiques.

Butinage : Façon de prospecter à travers une collection d'ouvrages, sans recherche spécifique préalable dans un catalogue au titre ou à un auteur précis.

Catalogage : Ensemble opérations servant à décrire les particularités d'un document (titre, auteur, éditeur, collection, nombre de pages, etc.). Cette description aboutit à la constitution d'une notice catalographique et l'ensemble de toutes ces notices forme un catalogue.

Catalogue : Un catalogue de bibliothèque est la liste descriptive des documents que possède l'établissement : livres, périodiques, publications, documentation audiovisuelle, mémoires, thèses, rapports, etc. Il permet de vérifier la disponibilité des documents ainsi que de les localiser dans la bibliothèque.

Classification : Organisation des connaissances en un système ordonné de classes et sous-classes établissant des relations entre les notions selon les sujets. Les systèmes de classification les plus couramment utilisés sont la *CDU* et la *Dewey*.

CDD : Développé en 1876 par le bibliothécaire américain Melvil Dewey, vise à classer l'ensemble du savoir humain à l'intérieur d'une bibliothèque.

CDU : Il s'agit d'un système de classification de bibliothèque développé en 1905 par les belges Paul Otlet et Henri La Fontaine, sur la base de la *CDD*.

Collectivité : Organisme ou groupe de personnes identifié par un nom officiel et doté d'une « personnalité morale » lui permettant ainsi d'agir en tant qu'entité légale. Ce terme inclut les associations, les conférences, les institutions, les commerces ou encore les organismes gouvernementaux.

Cotation : Opération par laquelle chaque document est identifié au moyen de signes (lettres, chiffres ou combinaison des deux) qui constituent la cote

COTE : Un ensemble de signes, de lettres ou de chiffres reproduite sur un document et représentant un numéro unique. Une cote permet de retrouver un document à l'endroit où il a été rangé.

Désherbage : Élimination sélective des documents dans une bibliothèque. Le désherbage consiste en une évaluation rétrospective des collections suivie d'un retrait ponctuel ou définitif des documents.

Document : Tout support porteur d'information. Par exemple : dictionnaire, monographie, périodique, CD-ROM, DVD, etc.

DVD : Disque Numérique Versatile, inventé au début des années 1990, permet de stocker des données numériques au format Vidéo mais aussi Audio ou Informatique. Un disque peut stocker 10 Go de données en étant au mieux double-face double-couche.

EasyPHP : Installe et configure automatiquement un environnement de travail complet sous Windows. Il regroupe un serveur Apache, une base de données MySQL, le langage PHP ainsi que des outils destinés à faciliter le développement de sites ou d'applications.

Éditeur : L'éditeur est la personne ou la collectivité responsable de la publication d'un ouvrage.

Fonds : Le fonds est l'ensemble des documents que l'on trouve dans un organisme documentaire.

HURIDOCS : Créé dans les années 80, HURIDOCS est le réseau des organisations des droits de l'homme. Son objectif est d'améliorer l'accès à l'information sur les droits de l'homme dans le domaine public et sa diffusion grâce à un traitement de l'information plus efficace.

IFLA: La fédération qui existe depuis 1927 représente les intérêts des bibliothèques et autres services de documentation à l'échelle internationale.

Index : Liste de noms ou de mots, le plus souvent ordonnés alphabétiquement, accompagnés de leur référence ou de leur localisation, dans le but de les retrouver facilement.

Indexation : Processus bibliothéconomique destiné à exprimer le contenu intellectuel d'un document par des termes significatifs, libres ou normalisés.

ISBD : Ensemble de règles de présentation des données bibliographiques relatives aux publications, éditées par l'*IFLA*.

ISSN: Ce numéro sert à identifier chaque périodique papier et électronique. La gestion de l'ISSN est soutenue par l'UNESCO et le Gouvernement Français, et assurée par un réseau de 80 centres nationaux dans le monde entier.

Liste de vedettes-matière – liste d'autorités : Liste structurée de vedettes-matière qui précise les relations d'équivalence, de hiérarchie ou d'association existant entre elles.

Logiciel documentaire(Voir *SIGB*).

Logiciel libre : Le logiciel libre est un logiciel bénéficiant d'une licence libre, ce qui signifie que son code source est accessible à tous et que toute personne a le droit de l'utiliser, le modifier, l'améliorer et le redistribuer dans le domaine public.

MARC : Format d'échange de notices bibliographiques créé par la Library of Congress.

Médiathèque : Collection de documents hétérogènes : textuels, images fixes ou en mouvement, et sonores. Ce terme désigne aussi l'organisme gérant ces collections.

Monographie : Une monographie est un ouvrage complet en un seul volume, souvent écrite par un seul auteur, mais parfois aussi elle est le résultat d'une collaboration de plusieurs auteurs. Généralement, la monographie paraît en une seule fois sinon elle paraît en plusieurs fois mais dans un temps limité et planifié à l'avance. Chaque monographie est identifiée par un ISBN.

MySQL : MySQL est un serveur de bases de données relationnelles SQL (*StructuredQueryLanguage*). C'est un logiciel libre ayant comme spécificité, entre autres, de gérer plusieurs moteurs au sein d'une seule base, ainsi que de faire des recherches en s'appuyant sur les relations entre les diverses bases de données.

Notice bibliographique – notice catalographique : Il s'agit d'un ensemble de données bibliographiques relatives à un document, généralement prises dans celui-ci et servant à son identification : titre, mention de responsabilité, mention d'édition, adresse, collation, collection, notes, numéro international normalisé, reliure, prix, dépouillement.

OPAC : *Online Public Access Catalog*. Comme son nom l'indique, il s'agit du catalogue d'une bibliothèque accessible en ligne.

Open source (Voir *logiciel libre*).

OUVRAGE DE REFERENCE : Documents de consultation. Ils permettent de trouver rapidement des renseignements ponctuels et précis. En général, ils sont exclus du prêt afin qu'il soit possible de les consulter en tout temps. Exemples : dictionnaires, encyclopédies, guides, annuaires...

Périodique : Un périodique est un document publié en parties successives, chacune portant le même titre mais un numéro différent. La plupart des périodiques sont publiés à intervalles réguliers et sont le résultat d'une collaboration entre plusieurs auteurs. Chaque périodique est identifié par un ISSN.

Personne morale (Voir *Collectivité*).

PHP : C'est un langage de script HTML, dérivé des langages C, Java et Perl. Son but principal est de permettre aux développeurs web de créer rapidement et facilement des pages dynamiques.

Politique documentaire : Énoncé qui définit les paramètres d'action d'un organisme et sur lequel le personnel et l'administration se basent pour assumer leurs responsabilités. La politique documentaire sert de base à l'élaboration des politiques d'acquisition et de désherbage.

Politiques d'acquisition et de désherbage : Ligne de conduite adoptée par un service documentaire en matière d'évaluation, d'acquisition et de conservation des documents qui constituent sa collection, de même qu'en ce qui concerne l'affectation de ses ressources dans ce domaine.

Récolement : Le récolement est l'opération par laquelle on fait la vérification de la conformité des collections d'une bibliothèque avec l'inventaire

SIGB : Logiciel informatique adapté à la gestion des tâches courantes dans une bibliothèque ou un centre de documentation : gestion du catalogage et des listes d'autorités, importation de notices, bulletinage, gestion des lecteurs et du prêt, OPAC, etc.

Signalétique : Il s'agit d'un dispositif matériel (panneaux, écriteaux, affiches, étiquettes, etc.) permettant d'identifier un lieu, de définir ses limites géographiques, d'orienter ses usagers. La signalétique permet de créer une identité culturelle en définissant le caractère d'un endroit par un ensemble visuel.

Thésaurus : Liste organisée de termes normalisés (descripteurs ou non descripteurs) servant à décrire le contenu intellectuel des documents dans un système documentaire.

Traitement intellectuel : Ensemble d'opérations ayant pour objectif de décrire intellectuellement un document, son contenu ainsi que son emplacement physique au sein de l'institution (catalogage et indexation).

Traitement physique : Le traitement physique d'un document peut se traduire par l'attribution d'une cote, l'apposition d'une étiquette de cotation pour la localisation dans les rayons, la pose d'un dispositif antivol, d'un code-barres ou encore le recours à une protection physique (reliure, fourre plastifiée).

Vedette – vedette-matière(Voir *Autorité*).

Webographie : Liste de références électroniques, classée généralement par thème ou par ordre alphabétique.

XY/IOUPI : XY/IOUPI est une méthode de désherbage qui combine plusieurs évaluations. On attribue à chaque document un code constitué comme suit :

(x) = nombre d'années écoulées depuis la date de parution,

(y) = nombre d'années écoulées sans prêt,

I = incorrect, fausse information,

O = ordinaire, superficiel, médiocre,

U = usé, détérioré, laid,

P = périmé, et

I = inadéquat avec le fonds.

Z39.50 : Protocole fonctionnant sur le mode client-serveur servant à échanger des informations électroniques. Ce protocole permet d'effectuer des recherches dans un réseau informatique de bases de données hétérogènes. Il est utilisé principalement par des bibliothèques pour interroger simultanément plusieurs catalogues et son évolution est coordonnée par la *Bibliothèque de Congrès* des États-Unis.

RESUME

La Constitution béninoise du 11 décembre 1990 a inauguré une nouvelle expérience parlementaire de l'histoire politique de notre pays. Elle a consacré le Parlement béninois dans son article 79, alinéa 2 qui dispose : « *Il exerce le pouvoir législatif et contrôle l'action du Gouvernement* ». Dès lors, l'Assemblée Nationale devient, par essence, un haut lieu des débats et activités politiques, génératrices de toutes sortes d'informations dont la gestion laisse à désirer.

Dans la perspective d'une contribution à l'amélioration de la gestion de ces documents, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « Contribution à la dynamisation de la gestion du fonds documentaire de l'Assemblée Nationale ».

Nous avons fait des constats sur le terrain, des problèmes de gestion ont été identifiés, la vérification des hypothèses a été faite et des diagnostics ont été établis. Ensuite une série d'actions et de mesures ont été proposées, parmi lesquelles :

- L'élaboration d'une bonne politique documentaire ;
- Le recrutement d'un(e) professionnel(e) en bibliothéconomie-documentation ;
- La numérisation du centre de documentation.

Les recommandations auxquelles nous sommes parvenu doivent donc être prises en compte par les acteurs à divers niveaux pour parvenir à l'optimisation de la gestion du SDA.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ÉTUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLÉMATIQUE

Section I : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage

Paragraphe I : Cadre institutionnel de l'étude

Paragraphe II : Observations de stage

Section II: Ciblage de la problématique

Paragraphe I : Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe II : Spécification de la problématique et sa séquence de résolution

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THÉORIQUE ET MÉTHODOLOGIQUE DE L'ÉTUDE

Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe I : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe II : Choix de la méthodologie de l'étude

Section II : Collecte et analyse de données

Paragraphe I : De la collecte à la présentation des données

Paragraphe II : Synthèse des informations retenues et établissement du diagnostic

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

Section I : Approches de solutions

Paragraphe I : Approches de solution sur le plan organisationnel

Paragraphe II : Approches de solutions sur le plan fonctionnel

Section II : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe I: Approbation de la politique documentaire

Paragraphe II : Le recrutement d'un(e) professionnel(le) en information documentaire

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

La République du Bénin, après l'importante époque postcoloniale et les épisodes politiques révolutionnaires, a opté pour la démocratie pluraliste. La Constitution du 11 décembre 1990 a été adoptée, inaugurant ainsi une nouvelle expérience parlementaire de l'histoire politique de notre pays après les indépendances. Elle consacre l'institution de l'Assemblée Nationale, selon l'article 79, dans son rôle législatif et de contrôle de l'action gouvernementale. Dès lors, le Parlement devient, par essence, un haut lieu des débats et activités politiques de toutes sortes.

Au fil des temps, on a assisté à de réguliers débats parlementaires, à des conférences de presse, à des interviews, séminaires et colloques, en somme à des activités politiques régaliennes menées par un Parlement. Il s'ensuit un accroissement en besoin d'information, génératrice de nombreux documents qui constituent le patrimoine culturel de l'Assemblée Nationale. Malheureusement, tous ces documents se trouvent aujourd'hui dans un état déplorable du fait de leur mauvaise gestion.

Pour corriger cette situation et permettre d'opter progressivement pour une gestion rationnelle et optimale de ces documents, nous avons choisi de réfléchir sur le thème :

« Contribution à la dynamisation de la gestion du fonds documentaire de l'Assemblée Nationale ». A travers cette étude, nous avons relevé trois principaux problèmes de gestion que connaissent les documents du parlement que sont:

- ✓ La dispersion des documents dans les locaux;
- ✓ L'absence de récolement et de désherbage périodique;
- ✓ Aussi, pouvons-nous parler de défaillance dans le système de traitement des documents

Dans la perspective de trouver des solutions convenables à ces problèmes, nous nous proposons de montrer, à travers cette étude, que :

- ✓ la dispersion des documents dans les locaux découle de l'indisponibilité de l'espace;
- ✓ l'insuffisance de personnel qualifié justifie l'absence du récolement et du désherbage périodiques;
- ✓ l'utilisation d'un système non normalisé de traitement des documents explique la défaillance dans le traitement des documents.

A partir de l'observation directe et des constats faits sur la situation du fonds documentaire de l'Assemblée Nationale, objet du chapitre préliminaire, les différentes hypothèses émises seront toutes vérifiées par des analyses et les diagnostics seront établis dans le premier chapitre. Enfin, dans le deuxième chapitre, nous allons faire des propositions dans le but d'améliorer les performances du service de documentation et préciserons les conditions de mise en œuvre des dites solutions.

CHAPITRE PRÉLIMINAIRE:
CADRE INSTITUTIONNEL
DE L'ÉTUDE,
OBSERVATIONS DE
STAGE ET CIBLAGE DE LA
PROBLÉMATIQUE.

Section I : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage

Paragraphe I : Cadre institutionnel de l'étude

1. Présentation de l'Assemblée Nationale

1.1 Bref historique

Avant l'historique « Conférence des Forces Vives de la Nation » de Février 1990, la République du Bénin a connu une vie politique tumultueuse. L'Assemblée Nationale en tant qu'Institution de l'État, n'a pas été épargnée par ce mouvement. De ce fait, la première Assemblée Nationale de l'ère du Renouveau démocratique n'a vu le jour qu'après l'adoption de la Constitution du 11 décembre 1990. Le quatrième titre de ladite Constitution lui est, d'ailleurs, entièrement consacré. Pour retracer l'historique de l'Assemblée Nationale, nous allons présenter son évolution avant et après l'adoption de la même Constitution.

Pendant plusieurs années avant l'Indépendance, l'Assemblée Nationale, comme toutes les autres Institutions de l'État, a été modifiée et renouvelée successivement au gré de chaque régime politique comme l'indique le tableau n° 1 ci-dessous. Aussi, plusieurs législatures se succédèrent-elles sans généralement s'achever, du fait du contexte politique extrêmement instable de cette époque.

Mais depuis que la Constitution du 11 décembre 1990 a été mise en place, une nouvelle expérience parlementaire de l'histoire politique a démarré.

Cette nouvelle Assemblée Nationale était nécessaire pour la construction de notre démocratie. Elle essaie, tant bien que mal, de respecter les principes et règles démocratiques. Elle est à sa sixième mandature et compte quatre-vingt-

trois (83) députés. Son président est actuellement, **le Professeur Mathurin Coffi NAGO** qui a été réélu en mai 2011 pour un mandat de quatre (04) ans renouvelable.

Tableau n° 1 : Synthèse de l'historique de l'Assemblée Nationale

Période	Texte fondamental	Président
25 avril 1959 au 24 novembre. 1960	Constitution du 28 février 1959	Justin Tomentin AHOMADEGBE
15 décembre 1960 au 27 octobre 1963	Constitution du 26 novembre 1960	Valentin Djibodé AKPLOGAN
24 janvier 1964 au 22 décembre 1965	Constitution du 11 janvier 1964	Tairou KONGAKOU
novembre 1967 au 26 octobre 1972	Suspension de l'Assemblée Nationale	
04 février 1980 au 17 octobre 1982	Constitution du 09 septembre 1977	Ignace ADJO BOCO, n'a pas terminé son mandat et a été remplacé par Mr. Romain VILLON-GUEZO.
27 juillet 1984 au 28 février 1989	Constitution amendée par la Loi constitutionnelle du 06 mars 1984	Romain VILLON-GHEZO
31 juillet 1989 à février 1990	Constitution amendée par la Loi constitutionnelle du 06 mars 1984	Romain VILLON-GHEZO
28 février 1990 au 31 mars 1991	Loi constitutionnelle du 13 août 1990	Mgr. Isidore de SOUZA
1er avril 1991 au 3	Constitution du 11	Adrien HOUNGBEDJI

mars 1995	décembre 1990	
04 avril 1995 au 19 avril 1999	Constitution du 11 décembre 1990	Bruno AMOUSSOU
20 avril 1999 au 19 avril 2003	Constitution du 11 décembre 1990	Adrien HOUNGBEDJI
22 avril 2003 au 02 avril 2007	Constitution du 11 décembre 1990	Antoine Kolawolé IDJI
03 mai 2007 à avril 2011	Constitution du 11 décembre 1990	Mathurin Coffi NAGO
16 juin à ce jour	Constitution du 11 décembre 1990	Mathurin Coffi NAGO

Source : Résultat de l'enquête, Porto-Novo, Décembre 2011

1.2 Situation géographique

Logée au Palais des Gouverneurs, l'Assemblée Nationale est une des institutions de l'État sise au quartier OGANLA, dans le troisième Arrondissement de la ville de Porto-Novo, la capitale politique de notre pays. Elle fait face à l'Organe Présidentiel de Médiation (OPM). Son Secrétariat Général Administratif (SGA) se trouve à l'Ouest, séparé par l'axe routier Collège Notre Dame, Centre Hospitalier Départemental de l'Ouémé (CHDO).

1.3 Cadre juridique

Il prend en compte les missions, les fonctions, l'organisation et le fonctionnement de l'Assemblée Nationale.

▪ **Ses missions** : la Constitution du 11 décembre 1990, en son article 79 alinéa 2, stipule que le Parlement a deux missions essentielles : l'exercice du pouvoir législatif et le contrôle de l'action gouvernementale. Les articles 96 et 113 disposent que « l'Assemblée Nationale vote la loi et consent l'impôt », et que le

gouvernement est tenu de fournir à l'Assemblée Nationale toutes les explications qui lui sont demandées dans le cadre de ses gestions et activités.

▪ **La fonction législative:**

La plus importante, consiste à voter des lois impersonnelles et permanentes. Elle s'exerce selon des procédures précises. L'article 98 de cette Constitution a défini le domaine d'exercice du pouvoir législatif. Mais l'Assemblée Nationale peut être dessaisie momentanément de cette prérogative en cas du retard du vote de la Loi des Finances ou lorsque le Chef de l'État décide de mettre en œuvre les pouvoirs exceptionnels qui lui sont reconnus à l'article 68 de la même Constitution. Il peut donc prendre des Ordonnances.

▪ **La fonction de contrôle de l'action gouvernementale:**

Selon l'article 79 alinéa 2 de la Constitution béninoise, le contrôle de l'action gouvernementale constitue la seconde fonction de l'Assemblée Nationale. Cette fonction permet au Parlement d'interpeller le Gouvernement en cas de dysfonctionnement de l'Exécutif. Le député, par cette fonction, est garant des intérêts supérieurs de la Nation. Le Parlement dispose des moyens constitutionnels pour effectuer ce contrôle. Ces moyens sont, entre autres, les questions écrites, les questions orales avec débats non suivis de vote, les interpellations, les commissions d'information, d'enquête et de contrôle. Les commissions spéciales et temporaires sur un sujet déterminé (article 30 du Règlement Intérieur).

L'article 112 de la Constitution permet au Parlement de régler les comptes de la Nation selon les modalités prévues par la Loi Organique des Finances. Les sessions parlementaires, les travaux en commission, les prestations du personnel se font dans le strict respect de la hiérarchie. L'Assemblée Nationale est composée de plusieurs organes dont les principaux sont :

- **la Plénière** : instance suprême de décision, elle est composée des Groupes parlementaires, de la Conférence des Présidents, des Commissions permanentes de l'ensemble des députés ;

- **le Président de l'Assemblée Nationale** : le Président de l'Assemblée Nationale selon la Constitution, est la deuxième personnalité de l'État, et constitue à lui seul une Institution. Il est élu pour un mandat de quatre (04) ans renouvelable. L'article 15 du Règlement intérieur stipule : «Le Président de l'Assemblée Nationale est élu au scrutin uninominal secret et à la tribune » ;

- **le Bureau de l'Assemblée Nationale** : le Bureau de l'Assemblée Nationale comprend sept (07) membres y compris le Président. Ces membres sont : un premier vice-président, un deuxième vice-président, un premier questeur, un deuxième questeur ; un premier secrétaire parlementaire, un deuxième secrétaire parlementaire ;

- **la Conférence des Présidents** : elle comprend le Président de l'Assemblée Nationale, les autres membres du Bureau, les Présidents des Commissions permanentes et les Présidents des Groupes parlementaires. Les « députés non-inscrits » en sont exclus ;

- **les Groupes parlementaires** : les Groupes parlementaires sont constitués par des députés ayant des affinités ou la même tendance politique. Ils sont constitués d'au moins neuf (09) députés. Un député ne peut faire partie que d'un seul Groupe parlementaire. Tout député n'appartenant à aucun Groupe parlementaire est dit « député non inscrit » ;

- **les Commissions permanentes** : elles sont au nombre de cinq (05). Il s'agit de la Commission des lois, de l'administration et des droits de l'homme, la Commission du plan, de l'équipement et de la production , la Commission de l'éducation, de la culture, de l'emploi et des affaires sociales , la Commission

des relations extérieures, de la coopération au développement, de la défense et de la sécurité, et la Commission des finances et des échanges ;

- **les Services politico-administratifs** : il s'agit du Cabinet du Président et du Secrétariat Général Administratif de l'Assemblée Nationale ;

- **le Cabinet** : le Cabinet du Président de l'Assemblée Nationale est sous l'autorité directe du Président. Le Directeur de Cabinet organise, répartit et contrôle le travail du Cabinet. Il préside les réunions de cette instance. Les services rattachés à la présidence de l'Assemblée Nationale sont au nombre de trois (03) : le service de sécurité, la cellule de presse et le service du protocole ;

- **le Secrétariat Général Administratif** : il comprend deux Directions techniques : la Direction des Services Législatifs et la Direction de la Questure, et deux projets d'appui aux députés qui sont rattachés au Secrétariat Général Administratif (S.G.A.) : la Cellule d'Appui à la Politique de l'Assemblée Nationale (C.A.P.A.N.) et l'Unité d'Analyse et de Contrôle du Budget Général de l'Etat (U.N.A.C.E.B). Les services de ces différentes Directions sont décrits comme l'indique l'organigramme en annexé.

En ce qui concerne son fonctionnement, le Parlement se réunit, de plein droit, en deux sessions ordinaires par an et en sessions extraordinaires au besoin. La première session ordinaire démarre dans la première quinzaine du mois d'avril et la deuxième démarre dans la seconde moitié du mois d'octobre de l'année. Les sessions ordinaires ne peuvent excéder trois (3) mois. Les sessions extraordinaires quant à elles sont convoquées, de plein droit, sur un ordre du jour déterminé par le Président de la République ou à la demande de la majorité absolue des députés (au moins $42+1=43$). Leur durée maximale est de quinze (15) jours. Les travaux en commissions préparent une session.

Les Commissions permanentes se réunissent pour examiner les dossiers qui leur sont soumis.

Paragraphe II : Observations de stage

1. Présentation des Services techniques de l'information et de la communication

Par Décision n° 98-367 du 06 août 1998, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement du Secrétariat Général Administratif, on a :

➤ Le Service de la Documentation et des Archives (S.D.A.)

Le S.D.A. est chargé : « *du traitement manuel et intellectuel des ouvrages et périodiques, de la maintenance quotidienne du fichier informatisé, des prêts d'ouvrages à domicile aux Députés et aux fonctionnaires parlementaires, de la recherche et de la mise à la disposition des Députés de la documentation requise, de la consultation et de la communication des bases de données grâce au Système Francophone d'Edition et de Documentation (SYFED), de l'élaboration du répertoire de toutes les lois votées, de la gestion des Archives* ».

➤ Le Service des Séances et des Questions, de la Transcription et de la Rédaction (S.S.Q.T.R.)

Le S.S.Q.T.R. est chargé de la production du compte-rendu intégral des débats parlementaires et de la tenue du rôle des questions orales, écrites, d'actualité et des interpellations.

A ce titre il assure : « *la sonorisation, le double enregistrement (continu et partiel) des débats en séance plénière, la gestion des cassettes d'enregistrement, la transcription et la mise en forme desdites cassettes en vue de la publication au journal officiel des débats parlementaires, le suivi et la révision du rôle des questions orales, écrites, d'actualité et des interpellations* ».

➤ **Le Service de la Communication (S.C.)**

Le S.C. est chargé de : « *Suivre au jour le jour la vie parlementaire, d'informer le public des travaux de l'A.N. ainsi que des activités du Président de l'Institution parlementaire tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays, de soigner l'image de l'A.N. à l'intérieur et à l'étranger, de mettre en œuvre la politique de l'A.N. en matière de communication, d'assurer les relations avec les organes de presse* ».

2. Restitution des observations faites sur le SDA

➤ **Public-cible**

Outre les collaborateurs internes de l'Assemblée Nationale, le public-cible du centre de documentation se compose des délégués d'organisations non-gouvernementales, des chercheurs et d'étudiants qui viennent faire des recherches à l'Assemblée Nationale.

➤ **Habitudes de travail**

Le SDA comme tous les autres services de l'Assemblée Nationale, est ouvert du lundi au vendredi de 08H30mn à 18H30mn. La langue de travail utilisée est le français.

➤ **Type d'informations recherchées**

Les utilisateurs recherchent des informations récentes de moins de cinq (5) ans. Lorsque les informations visées sont d'ordre historique; ils sont dirigés vers d'autres sources (Présidence, Archives Nationales etc.). Leurs centres d'intérêt se divisent en quatre catégories :

✓ Les informations « professionnelles ». Les usagers recherchent généralement:

- des textes de base (loi, arrêté, décret, droit de l’homme, droit de l’enfant, etc.), sources papier et électroniques ;
 - des informations liées aux thématiques des sessions parlementaires;
 - des informations sur les problématiques traitées dans les organismes ou institutions pour lesquelles ils travaillent ;
- ✓ Consultation des bases de données en ligne créées par l’Assemblée Nationale;
- ✓ La lecture des journaux d’actualité, quotidiens et autres.
- ✓ L’utilisation du parc informatique : Internet, photocopieur, imprimantes et scanner sont fortement appréciés.

➤ **Méthodes de recherche**

Le butinage* est la méthode la plus pratiquée par les usagers. En cas de difficulté, ils s’adressent au responsable ou à ses collaborateurs afin d’obtenir de l’aide. Une minorité d’entre eux consulte la classification affichée ou repère l’information en cherchant par auteur/producteur. Ces façons de procéder démontrent que les usagers ne viennent vraisemblablement pas avec des demandes précises, mais cherchent «au hasard» selon les thèmes et/ou les auteurs qui les intéressent.

➤ **Ressources humaines**

Les personnes en charge de la documentation sont engagées à plein temps. Elles ont une formation de spécialiste de l’information et d’un diplôme d’archiviste, mais n’ont suivi aucune formation spécifique en documentation.

➤ **Ressources financières**

Le centre de documentation ne dispose pas d’un budget de fonctionnement propre, que ce soit pour les acquisitions, la maintenance, ou le matériel.

➤ **Ressources matérielles**

Le centre de documentation se situe au rez-de-chaussée et occupe une pièce d'environ 100 m². Outre les ressources documentaires, on y trouve :

- Quatre (4) postes de travail en réseau connectés à Internet.
- deux photocopieuses, une imprimante, un scanner ;
- un poste Téléviseur, un lecteur DVD et VHS, un décodeur.

L'entreposage des documents dans les étagères du libre-accès laisse à désirer. Certains rayons sont si encombrés qu'on ne peut plus y accéder. Les ouvrages sont disposés pêle-mêle sur des étagères peu appropriées à la bonne tenue des documents, lesquelles s'affaissent sur les côtés. Il n'y a pas de serre-livres, ce qui a pour conséquence la déformation des ouvrages fins, souples ou non reliés qui auraient besoin d'être maintenus par une structure rigide.

➤ **La collection**

Le fonds documentaire du libre-accès est constitué à peu près de 2000 documents en français. Mais il existe également une minorité de documents édités en d'autres langues telles que : l'anglais, l'arabe, le néerlandais etc. La typologie de ce fonds est diverse: monographies*, brochures, dépliants, classeurs, ou encore « feuilles volantes ». La collection se compose d'ouvrages de références*, textes législatifs, conventions, monographies, annuaires et rapports d'activités, budget général de l'Etat et de ses institutions etc.

En plus des monographies, l'AN* possède environ 60 à 80 titres de périodiques (national, sous régional et international), des dossiers thématiques et des brochures de présentation (entreprise, produit, ONG, institution etc.).

✓ **Acquisition***

La majorité de la documentation papier est obtenue par don. Seule une minorité d'ouvrages est achetée dans le commerce. Cette situation est due au fait que le centre de documentation ne dispose pas de budget alloué à l'acquisition des documents.

Quelques observations faites sur la collection de monographies

- **Typologie**

La collection prise en compte ne peut être spécifiée, car abordant plusieurs domaines (économie, droit, politique), près de deux tiers des documents ne sont pas catalogués. Cette proportion importante rend le repérage des informations difficile, surtout dans l'état actuel de rangement.

- **Langues**

Les documents sont principalement en français. On y trouve également un petit nombre rédigés en d'autres langues. Quant aux livres multilingues, ils représentent un peu plus de 2% de toute la collection.

- **État physique**

La majeure partie des documents (85%) est en bon état physique. Toutefois, nous avons remarqué que les documents souples et minces sont plus abîmés que les documents rigides, environ 15% d'entre eux sont tachés et/ou déformés, voire déchirés.

- **Age de la collection**

L'âge médian* de la collection a été évalué à 20 ans. Il est difficile d'en tirer des conclusions, tant les documents qui la composent sont hétéroclites.

Certaines monographies, datant d'au moins 10 ans, sont encore d'actualité tandis que les rapports d'activités, les projets de budget, rapports annuels ou statistiques sont obsolètes après 2 ou 3 ans.

➤ **Périodiques ***

L'Assemblée Nationale est abonnée à plusieurs périodiques au nombre desquels nous pouvons citer :

- *Le Matinal*
- *La Tribune de la capitale*
- *Fraternité*
- *Nouvelle Tribune*
- *La Nation*
- *L'informateur*

Le centre reçoit environ trente (30) autres revues publiées par des Organismes Internationaux et ONG*. Une trentaine de titres sont exposés dans deux présentoirs en métal à l'entrée, le reste étant étalé pas terre au fond du bâtiment. Les titres en libre-accès ne font l'objet d'aucun inventaire ou état de collection.

Observations faites sur la collection de périodique

Les présentoirs en métal sont mal adaptés à la présentation des périodiques et ne sont pas prévus pour la conservation des anciens numéros. Quant aux nouveautés, elles sont difficilement repérables et les pages se plient ou se déchirent lors des manipulations. Il n'y a pas de pratique constante de gestion des anciens numéros.

Certains se trouvent par terre au fond du bâtiment, d'autres dans les présentoirs derrière les nouvelles parutions. Aucun état de collection n'est

disponible, rendant ainsi difficile la recherche. Il n'existe aucun inventaire des titres de périodique.

Certaines revues tendent aujourd'hui à favoriser les publications électroniques. Il en résulte une difficulté au niveau des acquisitions et l'on se retrouve avec des collections sur papiers inachevées, Or, comme le rappelle J. Forget « *un périodique incomplet ne présente guère d'intérêt pour la recherche* », (Forget, 1992). Certains titres de périodique ne sont presque jamais consultés.

3. Quelques constats faits sur la situation du fonds documentaire de l'Assemblée Nationale

Il résulte des constats faits sur l'état du fonds documentaire de l'Assemblée Nationale :

- l'encombrement des salles;
- le manque de rayonnage;
- l'entassement des documents dans les locaux
- la dispersion des documents dans les locaux;
- l'absence de récollement* et de désherbage*;
- la défaillance dans le traitement des documents;
- la défaillance dans la connexion internet;
- la vétusté du matériel de traitement

SECTION II : Ciblage de la problématique

Paragraphe I : Choix de la problématique et justification du sujet

1. Regroupement des atouts et insuffisances

1.1. Inventaire des atouts

Disponibilité des TIC avec la connexion Internet;

ouverture du centre de documentation à un large public ;

salle de lecture et de consultation spacieuse et aérée ;

fonds documentaire varié ;

disponibilité de postes affectés à la recherche sur l'internet ;

respect des conditions de stockage et de conservation des documents (condition thermique, chimique etc.) ;

volonté d'informatisation des diverses activités du service ;

existence de matériel technique pour le traitement des documents (Photocopieur, scanner, imprimante, appareil de reluire etc.) ;

1.2. Inventaire des insuffisances

Encombrement des salles;

manque de rayonnage;

entassement des documents dans les locaux ;

dispersion des documents dans les locaux;

absence de récolement;

défaillance dans le traitement des documents;

défaillance dans la connexion internet;

vétusté du matériel de traitement ;

inexistence d'une base de données et d'un service en ligne;

absence de site web dynamique etc.

2. Choix de la problématique et justification du sujet

La vitalité de la démocratie béninoise se traduit, entre autres, par le fonctionnement régulier des institutions de la République dont l'Assemblée Nationale qui de par son rôle constitutionnel, vote les lois et contrôle l'action gouvernementale. Par conséquent, elle mène plusieurs activités politiques nécessitant des débats parlementaires en plénière à l'Hémicycle. De même, il existe d'autres activités telles que les séminaires, colloques et voyages qui s'effectuent régulièrement dans le même cadre. Toutes ces activités génèrent une masse importante de documents. Par ailleurs, nous avons constaté une inadéquation du local réservé au SDA, un manque d'optimisation dans la gestion du fonds documentaire, un défaut d'infrastructure adéquate, etc. Eu égard à tout ce qui précède et vu l'état déplorable dans lequel se trouvent les documents, il est impérieux de dynamiser leur gestion afin de garantir la performance de l'administration parlementaire et la constitution d'une documentation adéquate.

L'étude sur la gestion des documents du Parlement béninois est bénéfique à plus d'un titre. Elle offrira l'occasion de donner la parole aux acteurs des services d'information pour exprimer leurs attentes. Elle favorisera également la prise de conscience de la situation réelle des documents de l'Assemblée Nationale. Elle permettra d'identifier les problèmes réels du service d'information et de documentation du Parlement afin d'envisager des approches

de solutions durables. Enfin, le choix de notre étude qui porte sur la dynamisation de la gestion du fonds documentaire du Parlement béninois se justifie par le souci de contribuer à l'amélioration de la gestion de ce patrimoine de notre pays.

Paragraphe II : Spécification de la problématique et sa séquence de résolution

1. Énoncé de la problématique

A partir des constats faits sur le terrain, nous pouvons conclure que les documents souffrent des problèmes de gestion. Ces problèmes peuvent être classés en deux catégories : un problème général et des problèmes spécifiques.

Le problème général :

Manque d'optimisation dans la gestion du fonds documentaire de l'Assemblée Nationale.

Problèmes spécifiques :

Il s'agit entre autres de :

- la dispersion des documents dans les locaux;
- l'absence du récolement et de désherbage périodiques;
- la défaillance dans le traitement des documents.

Tableau n°2 : Regroupement synthétique des problèmes identifiés par centre d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Espace réservé aux documents	<ul style="list-style-type: none"> - Encombrement des salles; - Entassement des documents dans les locaux 	Absence d'une vision dans la construction des locaux	Problématique d'une inadéquation des locaux disponibles
2	Gestion du fonds documentaire	<ul style="list-style-type: none"> - Dispersion des documents dans les locaux; - Absence de récolement et de désherbage; - Défaillance dans le traitement des documents; 	Gestion peu performante du fonds documentaire	Problématique du manque d'optimisation dans la gestion du fonds documentaire
3	Matériels et équipements	<ul style="list-style-type: none"> - Défaillance dans la connexion Internet; - Manque de rayonnages; - Vétusté du matériel de traitement et de recherche des documents 	Insuffisance d'équipement et de matériel de gestion	Problématique d'une insuffisance d'équipement et de matériel de gestion.

2. Formulation du sujet

Tout comme la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, la Constitution béninoise du 11 décembre 1990 reconnaît le droit d'accès à l'information comme étant un droit fondamental pour l'homme. Dès lors, toutes les institutions de la République dont l'Assemblée Nationale ont l'obligation de fournir des informations relatives à leurs activités aux citoyens béninois qui le désirent. Par ailleurs, il est évident que pour bien accomplir leurs missions et tâches quotidiennes, les députés et les fonctionnaires parlementaires ont besoin d'avoir, dans un temps raisonnable, des informations fiables, pertinentes et actuelles, toutes choses qui justifient la nécessité et l'urgence de bien gérer tous les supports d'information que génère quotidiennement l'Assemblée Nationale.

Au regard de ces enjeux et face aux problèmes que connaît le secteur des documents, nous avons choisi le thème :

« Contribution à la dynamisation de la gestion du fonds documentaire de l'Assemblée Nationale ».

3. Séquences de résolution

La vision globale de résolution de la problématique concernée se rapporte à chaque problème spécifique. Ainsi

- ✚ La résolution du **problème spécifique N°1** se rapportera entre autres à la dispersion des documents dans les locaux, à une approche de solution dans l'optique de la gestion du manque d'espace nécessaire à la conservation des documents produits et/ou acquis par l'AN.
- ✚ La résolution du **problème spécifique N°2**, se fera par rapport aux mesures à prendre en matière du personnel afin de pallier le manque de récolement et désherbage périodiques.

- ✚ La résolution du **problème spécifique N°3**, passera par des propositions de moyens à offrir au SDA pour remplir sa mission dans les meilleures conditions possibles.

Pour y parvenir, nous adopterons la démarche suivante:

- *Définition des Objectifs de l'étude;*
- *énumération des causes et hypothèses;*
- *élaboration de la revue de littérature;*
- *organisation de la méthodologie de recherche;*
- *conception du tableau de bord de l'étude (synthèse)*
- *collecte et analyse des données et informations;*
- *recommandations en vue de l'amélioration des services.*

CHAPITRE PREMIER :
CONCEPTION ET MISE EN
APPLICATION DU CADRE
THÉORIQUE ET
MÉTHODOLOGIQUE DE
L'ÉTUDE

Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe I : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

1. Objectifs et hypothèses

1.1. Objectifs

Objectif général

Notre mission s'inscrit dans le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation au cycle I à l'ENAM du Bénin. Après un examen du centre de documentation de l'Assemblée Nationale, nous avons constaté l'existence d'énormes problèmes qui s'accroissent avec l'accroissement des collections, notamment l'absence d'outils de traitement documentaire adaptés et le manque d'espace. Vu l'état dans lequel se trouvent alors les documents, une analyse en profondeur du centre s'impose.

L'objectif général poursuivi vise à optimiser la gestion du fonds documentaire dans la perspective d'une amélioration de l'administration parlementaire.

Objectifs spécifiques

Après une période d'immersion au sein de l'Assemblée Nationale et suite aux multiples entretiens avec les parties concernées, nous sommes parvenu à préciser les attentes de notre mission et à fixer des priorités. Les objectifs présentés ci-dessous sont les résultats de ces nombreuses discussions.

L'objectif général : Optimiser la gestion du fonds documentaire de l'AN se décline en une série d'objectifs spécifiques qui sont :

- proposer un système efficace de rangement des documents;

- œuvrer à la mise en place d'une politique de recollement et de désherbage périodiques;
- proposer un système opérationnel de traitement du fonds documentaire.

1.2. Causes et Hypothèses (Tableau de bord)

Les causes et hypothèses liées à chacun des objectifs énumérés sont regroupées dans le tableau de bord de l'étude. Elles sont formulées à partir des problèmes spécifiques identifiés lors de l'état des lieux au SDA de l'Assemblée Nationale.

- **Causes et hypothèses liées au problème spécifique N°1**

Comme causes possibles de la dispersion des documents dans les locaux, on pourrait évoquer, l'indisponibilité d'espace adéquat.

Nous pouvons donc formuler comme hypothèse : "La dispersion des documents dans les documents découle du manque d'espace".

- **Causes et hypothèses liées au problème spécifique N°2**

La principale cause de l'absence de récolement et de désherbage périodiques réside dans l'insuffisance de personnel qualifié.

L'hypothèse retenue est : "L'insuffisance de personnel qualifié justifie l'absence du récolement et de désherbage périodiques".

- **Causes et hypothèses liées au problème spécifique N°3**

L'utilisation d'un système non normalisé pour le traitement des documents peut être à la base des dysfonctionnements constatés au niveau du traitement des documents.

Ainsi, nous pouvons affirmer que le choix d'un système non normalisé de traitement des documents explique la défaillance dans le traitement des documents.

2. Tableau N°3 : Tableau de bord d'étude

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveaux Généraux	Manque d'optimisation dans la gestion du fonds documentaire.	Optimiser la gestion du fonds documentaire.		
Niveaux spécifiques	1 Dispersion des documents dans les locaux	Proposer un système efficace de rangement des documents	Indisponibilité d'espace adéquat	La dispersion des documents dans les documents découle de l'indisponibilité d'espace
	2 Absence de récolement et de désherbage périodique	Œuvrer à la mise en place d'une politique de récolements et de désherbage périodique	Insuffisance de personnel qualifié	L'insuffisance de personnel qualifié justifie l'absence du récolement et de désherbage périodique
	3 Défaillance dans le système de traitement des documents	Proposer un système opérationnel de traitement du fonds documentaire	Utilisation d'un système non normalisé dans le traitement des documents	L'utilisation d'un système non normalisé de traitement des documents explique la défaillance dans le traitement des documents

3. Revue de littérature

La revue de littérature est un exercice qui permet, dans le cadre de toute recherche ou écrit scientifique, de s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises sur les problèmes identifiés. Aussi, allons-nous procéder, dans le cas d'espèce, à la clarification des concepts de l'information et de gestion puis à l'exposition de quelques principes et pratiques de gestion des documents liés aux approches retenues lors de la vision globale de résolution de la problématique spécifiée.

L'**information** selon le Dictionnaire Universel, est « **un renseignement, une documentation sur quelqu'un ou quelque chose** ». C'est également « **un élément de connaissance susceptible d'être transmis et conservé grâce à un support et un code** ».

« L'information est produite, communiquée puis elle est recherchée ; elle est archivée sous forme traditionnelle ou numérique et diffusée à travers des réseaux et des médias divers. Elle se présente sous différentes formes, elle fait l'objet de traitements, d'analyses et de synthèses et pour cela des technologies sont utilisées massivement ».

Ces éléments d'appréciation et de compréhension du terme « **information** », en dépit de leur précision, restent quand même génériques vu que l'information en elle-même peut se diviser en plusieurs types selon les supports, les canaux de diffusion, le mode de traitement. A ce titre, l'« **information documentaire** » apparaît comme une entité particulière. Elle nous renvoie donc à un ensemble de connaissances préalablement organisées et répond à un certain nombre de besoins plus ou moins définis. L'information produite a pour finalité d'être gérée (traitée, conservée, diffusée, partagée quelle qu'elle soit). La gestion apparaît donc comme un facteur important pour toute information.

Selon **Le Petit Larousse illustré**, 2009, p.467, **La gestion** est :

« L'action ou la manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose ». En effet, selon le **Cours sur la Gestion des Services d'Informations Documentaire** du professeur Julien DJOSSE, « *la gestion est un concept aussi vieux que le monde. Elle fait penser aussi et surtout à un processus, à l'exploitation des moyens, à un ensemble de techniques et à un état d'esprit.*

D'abord, en tant que processus, la gestion est la manière de diriger des énergies et des compétences des individus et la façon d'attribuer les ressources matérielles pour atteindre un objectif. Ensuite, en tant qu'exploitation des moyens, la gestion est l'utilisation optimale, par un responsable, des moyens nécessaires pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés. Enfin, la gestion est un ensemble de techniques qui permettent de prendre des décisions rationnelles, de les mettre en pratique de sorte que toutes les ressources d'une organisation ou d'un service s'emploient au mieux à leur bonne exécution ».

Dans le cas d'espèce, pour prétendre à une bonne gestion des documents, il faudra mettre en place une bonne politique de gestion documentaire. Cette politique devra être fondée, essentiellement, sur certains facteurs spécifiques de gestion comme dans tout système d'information à savoir :

- la création des conditions adéquates de conservation et de diffusion desdits documents ;
- la qualification du personnel ;
- l'organisation et le traitement adéquats de ces documents.

Les bibliothèques et centres de documentation jouent un rôle hautement important dans la diffusion de l'information et restent en dépit du rapide développement des technologies de l'information et d'Internet, un pôle de recherche informationnelle. A cet effet, ils doivent se doter des moyens nécessaires et des potentialités indispensables afin d'être compétitifs et de

fournir des services d'une qualité optimale. Cette réalité est encore plus importante dans le cadre des centres de documentation ayant un taux de fréquentation élevé. Les responsables doivent programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire sous tous ses aspects afin de faire du centre de documentation un centre performant. Ceci passe par la définition d'orientations et d'objectifs qui, selon Thierry Giappiconi et Pierre Carbone (1997), se résument en des objectifs généraux, opérationnels et globaux notamment :

Objectifs généraux :

- « *Aider les usagers dans l'identification et dans l'accès à l'information.* »
- « *Fournir en temps opportun aux clients, les documents nécessaires et recommandés.* »
- « *Aider la recherche présente et future et l'enseignement par l'acquisition sélective, le catalogage et le stockage des ressources en information requises dans ce but et les rendre disponibles.* »

Objectifs opérationnels :

- « *Répondre, à la demande, au plus grand pourcentage possible de recherches bibliographiques et demandes d'information avec précision et rapidité.* »
- « *La quantité maximale de documents recommandés doit être disponible et repérable.* »

Les centres de documentation spécialisés - cas de la SDA - sont des « services dont le fonds est centré sur un nombre restreint de disciplines ou une spécialité précise ». Ainsi conçus, ils se doivent de fournir des prestations de qualité aux usagers. D'où la notion d'optimisation de leurs services.

Optimiser (ou optimaliser), c'est tirer le meilleur parti de quelque chose. C'est aussi plus précisément s'engager dans une démarche, un processus

d'efficience ; processus ou démarche destinée à conduire à un établissement de performances par rapport à un type de services ou de produits.

A l'ère du numérique, l'informatisation* est une clé de voûte du processus de modernisation et de dynamisation des services d'un centre de documentation. L'informatisation apporte donc de toute évidence, un plus et répond à un besoin ; les bibliothèques doivent proposer des services plus performants aux usagers ; certaines tâches doivent être automatisées afin de réaliser des gains de temps et d'espace.

Le Conseil Général de Maine-et-Loire justifie la nécessité de l'informatisation des activités bibliothéconomiques par le nombre d'outils utilisés. « Dans un processus de gestion manuelle de la bibliothèque, dix (10) outils sont nécessaires » dont l'inventaire, le catalogue « auteurs », le catalogue « titres », le catalogue « sujets », la fiche d'inscription du lecteur, la pochette de transaction, la fiche de prêt du livre, la feuille de brouillon, les grilles mensuelles et le récapitulatif annuel. Par contre « une gestion informatisée peut gérer toutes ces fonctions avec seulement trois (3) outils » que sont le « fichier des notices bibliographiques, le « fichier des exemplaires » et le « fichier des lecteurs ».

Paragraphe II : Choix de la méthodologie de l'étude

Pour réaliser notre mémoire, nous avons effectué des travaux de recherche. Ces travaux sont conduits suivant quatre méthodes scientifiques :

- Une observation directe;
- La recherche documentaire;
- Les entretiens avec des personnes ressources;
- L'enquête de terrain.

1. Observation directe

Cette méthode nous a permis de faire l'état des lieux afin de nous imprégner des réalités du terrain. Elle a aussi permis de faire des constats qui ont constitué la source fondamentale d'inspiration pour la réalisation de notre questionnaire et l'établissement de nos guides d'entretien ; le but fondamental visé étant d'élaborer des pistes de recherche pouvant nous conduire à la collecte des données fiables et nécessaires, justificatives des maux qui minent la gestion des documents de l'Assemblée Nationale.

2. La recherche documentaire

Selon le vocabulaire de l'A.F.Nor., 1987, la Recherche Documentaire est l'ensemble des actions, méthodes et procédures ayant pour objet de retrouver, dans des fonds documentaires, les références des documents pertinents.

Elle consiste, ici, à retrouver et à consulter des livres, certains articles de journaux, des mémoires de fin de formation et des revues portant sur notre thème d'étude et susceptibles de nous éclairer davantage sur la question. Pour ce faire, nous avons parcouru plusieurs centres de documentation et bibliothèques notamment, la Bibliothèque Universitaire d'Abomey-Calavi, la Bibliothèque de l'École Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Nous avons également consulté plusieurs sites Internet qui nous ont fourni une gamme très variée d'informations et de données.

3. Les entretiens avec les personnes ressources

En dehors de la cible visée par notre questionnaire, nous avons jugé nécessaire d'approcher un échantillon d'interlocuteurs constitués des députés, de responsables politico-administratifs et d'autres usagers dont les journalistes accrédités auprès du Parlement. Ces entretiens, de par leur apport, nous ont

permis de prendre en compte certains aspects de la problématique auxquels nous n'avions pas pensé lors de l'élaboration de notre questionnaire.

4. L'enquête de terrain

Nous avons opté aussi pour une enquête par questionnaire pour réaliser notre étude. Ce dernier a été bâti autour des variables très précises et essentielles pour la collecte des données empiriques. L'enquête de terrain est une méthode de recherche qui a occupé une place de choix dans notre étude et a été réalisée, entre autres, par l'identification de la population cible et par l'échantillonnage.

L'objectif visé par la méthodologie adoptée est de vérifier les écarts éventuels entre les problèmes évoqués à partir des constats faits sur le terrain et les causes supposées être à la base desdits problèmes afin de tirer des conclusions idoines qui s'imposent. Ce sera le fondement des approches de solutions que nous envisagerons dans la perspective d'une meilleure gestion des documents de l'Assemblée Nationale.

5. Difficultés liées à la méthodologie adoptée

Notre travail a été marqué par des contraintes et des obstacles qui, en définitive, ont contribué à fixer les limites de sa réalisation. Les contraintes étaient d'abord que nous devions nous plier au «cadre» défini par l'institution parlementaire. Ensuite, comme tous les travaux de recherche, notre étude a nécessité beaucoup de déplacements et de photocopies. Nous avons multiplié nos déplacements vers les personnes ressources, car elles n'étaient pas toujours disponibles, fidèles aux rendez-vous pris, compte tenu de leur calendrier souvent très chargé. Enfin, les obstacles que nous avons rencontrés ont été de diverses natures. C'est ainsi que la complexité du caractère politico-administratif de l'Institution parlementaire, haut lieu politique et le cloisonnement des informations au sein des différents services d'information et de la

communication favorisent la rétention de l'information, ce qui nous a énormément retardé dans la finition du travail.

Section II : Collecte et analyse des données

Toutes les activités du centre de documentation de l'Assemblée Nationale convergent vers la satisfaction des besoins de recherche de ses usagers. La recherche des insuffisances au niveau des services offerts ne peut se faire sans avoir identifié les difficultés auxquelles est confronté le centre. La première opération a été de déterminer le groupe cible susceptible de nous fournir les informations nécessaires pour le diagnostic.

La collecte des informations nous permettra de présenter les données et de procéder à leur analyse pour établir le diagnostic correspondant.

Paragraphe I : De la collecte à la présentation des données

Nous avons réalisé une enquête interne, c'est-à-dire auprès de certains responsables de l'AN à l'aide du guide d'entretien. Cet entretien a été réalisé avec quatre responsables de l'AN. Il s'agit du :

- Chef service personnel
- Chef service de la documentation et des archives;
- Chef service adjoint de la documentation et des archives;
- L'assistant du secrétariat exécutif.

Pour être sûr de n'avoir omis aucun paramètre dans la réalisation de notre travail, il nous a paru nécessaire de recueillir l'avis des usagers sur les prestations du centre de documentation. Ainsi, nous avons eul'avis de quelques usagers à travers des entretiens sur certains points cruciaux de notre enquête.

Cette dernière réalisée du 09 au 20 janvier 2012 vise comme objectifs spécifiques :

- de déterminer les difficultés liées à la gestion de l'information scientifique et technique ;
- de connaître leurs opinions sur l'optimisation de la gestion du centre de documentation.

1. Réalisation de la collecte des données

Pour accéder aux données, nous avons donc procédé par entretien auprès de notre population cible. Ainsi, les entretiens faits avec les différents directeurs de service du centre nous ont permis de confirmer et/ou d'infirmer nos hypothèses.

2. Présentation et limites des données

Nous présenterons d'abord, les données recueillies puis, nous nous pencherons sur les limites de ces données.

2.1. Présentation des données

La totalité des responsables interrogés estiment qu'il existe des problèmes en ce qui concerne la gestion du SDA de l'AN et trouvent pour cause de cette situation le manque d'espace, de personnel et l'absence de matériel de travail. De même, eux tous reconnaissent la gestion peu performante du fonds documentaire et trouvent à ce problème plusieurs causes parmi lesquelles : le manque de personnel, l'absence d'une politique de gestion documentaire et surtout la gestion encore manuelle du centre. Pour ce qui concerne la dernière question, les responsables affirment que la création d'un site web pour l'AN améliorerait sa promotion et celle de ses différents services.

2.2. Limites des données

L'objectif de l'enquête menée était de nous aider à recueillir les données nécessaires à la justification des hypothèses sus énoncées. Malgré l'abondance des réponses de l'entretien on ne saurait affirmer l'adéquation des résultats aux réalités. En effet ces réponses sont tributaires de la connaissance des usagers dans le domaine de la gestion du centre de documentation. Aussi seuls nos observations de stage et nos acquis ont-ils constitué la base de notre analyse.

Paragraphe II : Synthèse des informations retenues et établissement du diagnostic

1. Analyse des données et vérification des hypothèses

Les autorités de l'AN interrogées reconnaissent tous le problème d'encombrement de la salle réservée au SDA, le manque de rayonnage et l'entassement des documents dans les locaux. Ils estiment que cela ne favorise pas une bonne gestion du SDA. Seulement, Ils ne projettent aucune action spécifique pour remédier à cet état de choses. Tous ces éléments indiquent le manque d'une vision à long terme dans la construction des locaux. **L'hypothèse spécifique n°1 qui explique l'indisponibilité de l'espace est donc vérifiée.**

Aussi bien les responsables que les usagers interviewés reconnaissent qu'il y a d'énormes problèmes dans la gestion du centre de documentation de l'AN. Ils estiment que la gestion du fonds documentaire est peu performante en évoquant entre autres comme problèmes, l'absence d'inventaire périodique, le manque de désherbage et un défaut de suivi dans les besoins en information. **Ainsi, le problème de l'insuffisance de personnel et surtout du personnel qualifié est à l'origine du manque de récolement périodique.**

Outre les problèmes précités, l'ensemble des personnes interrogées (Autorités et usagers) s'accordent aussi sur les difficultés qu'on rencontre dans les recherches d'information ou de documentation au SDA de l'Assemblée Nationale. Les avis recueillis sur la cause de cet état de choses divergent selon les personnes interviewées ;

Pour les usagers et les responsables d'autres services interviewés, la cause des difficultés pour retrouver les documents relève du manque de compétence et de motivation des personnes en charge du centre. Ces avis sont rejetés catégoriquement par les responsables du centre de documentation car cela laisse

supposer qu'ils ne font pas le travail pour lequel ils sont payés. Cependant, tout le monde s'accorde sur la nécessité de numériser le fonds documentaire en vue de faciliter l'accès à l'information. De même, la majorité des personnes interviewées estiment qu'il faut élaborer un autre système de classement en se basant sur la CDD*. **L'hypothèse selon laquelle le choix d'un système non normalisé de traitement des documents explique la défaillance dans le traitement des documents est donc justifiée.**

2. Établissement du diagnostic

La collecte des données, leur analyse et la vérification des hypothèses préétablies se résument comme suit :

Tableau n°4 : tableau de diagnostic de l'étude

Numéros	Problèmes spécifiques	Diagnostics établis
1	Dispersion des documents dans les locaux	La dispersion des documents dans les documents découle de l'indisponibilité d'espace
2	Absence de récolement et de désherbage périodique	L'insuffisance de personnel qualifié justifie l'absence du récolement et de désherbage périodiques
3	Défaillance dans le traitement des documents	Le choix d'un système non normalisé de traitement des documents explique la défaillance dans le traitement des documents.

Source : Résultat d'enquête de Janvier 2012

CHAPITRE DEUXIÈME :
APPROCHES DE
SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE MISE EN
ŒUVRE

Le but de ce travail n'est pas seulement de relever des insuffisances de la gestion des services techniques en charge du système d'information et de communication, mais également d'aider à faire le diagnostic des maux qui minent la gestion du système et à y apporter des solutions adéquates.

C'est pourquoi, par rapport aux analyses faites dans le chapitre précédent, nous allons nous évertuer à faire des propositions concrètes et réalistes et à faire des recommandations nécessaires en vue d'une meilleure gestion des documents du Parlement béninois.

Section I : Approches de solutions

La situation des documents de notre Parlement contraste avec les défis qui attendent d'être relevés par le Service de Documentation et des Archives dudit Parlement.

Si nous considérons la vitesse avec laquelle ces documents sont générés, il y a lieu de s'inquiéter et de reconnaître la nécessité de sauvegarder et de valoriser le patrimoine culturel de l'Assemblée Nationale. Aussi, faudra-t-il converger les actions vers l'adoption des approches proactives de gestion des documents de l'Assemblée Nationale qui, à notre avis, est la condition sine qua none pour une gestion optimale desdits documents.

Paragraphe I : Approches de solution sur le plan organisationnel

Nous avons eu à recenser comme problème l'inadéquation du local réservé au centre de documentation ainsi que l'insuffisance d'équipement, de matériel et gestion.

Étant certain qu'un changement de local est tout à fait chose impossible actuellement, nous nous sommes contentés de proposer juste des solutions pour une bonne gestion de ce qui existe.

Actuellement, le local est trop restreint par rapport au nombre de documents. Seul un meilleur aménagement du local incitera les usagers à fréquenter le centre de documentation, et l'accès aux documents leur sera facilité.

1. Aménagement du local

La mise en espace des collections est une part déterminante dans la bonne organisation d'un centre de documentation. En effet, un local qui regorge d'un trop plein de documents ne sera pas fréquenté. Il s'agit donc de veiller à une plus grande facilité d'accès et de circulation au sein des collections, en évitant tout effet d'entassement qui tendrait à utiliser des espaces de libre-accès comme des espaces de magasin, ce qui est parfois le cas à l'AN. Des espaces vides à l'intérieur de la pièce permettent une meilleure circulation de l'air et de la lumière et inviteraient les usagers à la consultation des ressources. Dans cette optique, nous conseillons de trouver un autre local pour le stockage des documents rangés par terre dans le centre ou s'en débarrasser. Si le responsable applique notre proposition de politique de désherbage, le gain de place rendra possible tout nouvel aménagement.

Les normes actuelles préconisent un remplissage des étagères au 2/3 pour faciliter le rangement et la manipulation des documents, ceci pour éviter l'impression d'étouffement entre les travées. Il est également recommandé de ne pas remplir les rayons du haut et du bas des étagères, ces derniers étant difficilement accessibles.

En ce qui concerne les postes informatiques, il nous semble important d'établir une politique claire pour déterminer quels ordinateurs sont mis à disposition des usagers et lesquels ne le sont pas. Lors de la mise en place du logiciel documentaire PMB, au moins un ordinateur devrait être constamment à leur disposition pour la consultation de l'OPAC*. Une place de travail et un ordinateur réservé au documentaliste nous semble également nécessaire.

2. Mobilier

Les étagères du centre de documentation sont mal adaptées au stockage d'une collection de cette importance. En résultent des documents déformés, voire déchirés. A défaut de remplacer tous ces meubles, il est possible de les améliorer en y ajoutant des serre-livres et en plaçant un accessoire sur les côtés (barreau, carton) pour éviter que les documents ne tombent.

Les boîtes en carton placées sur les rayons ne favorisent pas la bonne conservation des feuilles volantes et autres brochures souples. Il serait utile de placer ces documents dans des fours ou des cartables ou alors de les conserver à plat dans des dossiers prévus à cet effet.

✓ *Présentoirs à périodiques*



Actuellement, une trentaine de périodiques sont entreposés dans des présentoirs à l'entrée du centre de documentation, le reste est étalé sur une table et par terre dans le bâtiment. Pour améliorer la gestion des publications en série, nous proposons d'acquérir un présentoir adapté, ce type de meuble permettant la mise en valeur du dernier exemplaire du titre tout en évitant d'abîmer les numéros précédents.

✓ *Meuble à multimédia*



Largeur: 160 cm, Profondeur: 28 cm, Hauteur: 202 cm, Charge max/tablette: 30 kg

Pour le moment, les documents multimédias ne sont pas conservés dans le service de documentation. Ils sont transférés à l'ORTB. Cela explique pourquoi aucune disposition n'a été prise pour la conservation de ces types de documents.

Un centre de documentation a pour rôle de gérer tous les documents produits ou reçus par la structure qui l'a mis en place quel que soient leurs formes, leurs supports et leurs contenus. Il serait donc judicieux d'envisager l'acquisitions de matériel et d'équipement nécessaire à leur gestion.

3. Matériel

Les matériels de base suivants sont utiles au travail quotidien du documentaliste et au conditionnement des documents :

- serre-livres,



- étiquettes de couleurs diverses, éventuellement une machine à étiqueter,



- chariot pour l'entreposage des documents.



Paragraphe II : Approches de solutions sur le plan fonctionnel

Le problème général à résoudre ici est celui de la gestion peu performante du centre de documentation. La résolution de ce problème se fera par :

- *la définition d'une bonne politique documentaire ;*
- *le traitement adéquat de la collection ;*
- *le recrutement d'un(e) professionnel(le) et*
- *l'informatisation des activités du centre de documentation.*

1. Politique documentaire

La politique documentaire permet d'avoir une vision globale du fonctionnement d'un centre de documentation et ses buts sont pluriels: outil de décision à l'interne et à l'externe lors de demande de subvention par exemple, mais également outil de coordination, de planification et de maîtrise des coûts. La politique documentaire comprend trois aspects :

- la charte documentaire ;
- la politique d'acquisition * ;
- la politique de récolement et de désherbage*

Le centre de documentation de l'AN semble avoir toujours fonctionné sans une politique documentaire clairement définie. Il en résulte un flou artistique concernant le partage des responsabilités entre les différents collaborateurs, ainsi qu'un manque de cohérence dans l'acquisition des documents. Afin de recadrer les objectifs spécifiques du centre de documentation et de clarifier les responsabilités qui lui incombent, nous avons élaboré une charte documentaire et des politiques d'acquisition et de désherbage.

1.1. Charte documentaire

La charte documentaire est le référentiel de toute institution. Élaborer une charte, c'est fixer les lignes directrices de la politique documentaire, et développer ainsi une identité propre à l'institution. Ceci permettra de donner un véritable cadre de référence au centre de documentation et de placer ses actions dans une vision globale intégrant l'ensemble des acteurs de l'institution. Élaborer une charte documentaire, c'est réfléchir aux finalités de l'institution, à ses projets, au public qu'elle vise et à ce qu'elle veut lui apporter.

Toute charte nécessite l'approbation de toutes les personnes/parties concernées. Le produit qui en résulte est un document valable sur le long terme, mais en constante évolution, qui affine ses orientations selon les pratiques de son public et qui suit l'évolution des missions de l'institution ainsi que celle de la profession.

1.2. Politique d'acquisition

Toute bibliothèque ou centre de documentation acquiert de la documentation, mais ce processus ne fait pas toujours l'objet de procédures régularisées. Or, la formalisation assure la continuité de la collection et fixe des priorités lorsque les budgets sont limités en définissant les supports et thématiques à privilégier. Une collection n'étant pas uniquement une somme aléatoire de différents achats, la politique d'acquisition se révèle être un outil de planification et s'élabore en fonction des besoins des utilisateurs.

« *[Elle] assure la continuité des collections, évite la confusion, mesure la profondeur de la collection et oblige le personnel à se référer aux objectifs du centre de documentation* ». (*International Federation of Library Associations and Institutions, 2000*).

C'est une procédure qui requiert la création d'instruments de travail qui seront intégrés à la réalité du terrain à réadapter. Dans les grandes institutions possédant de nombreuses ressources documentaires, la politique d'acquisition fait l'objet d'un budget détaillé par thématique et par support, réparti sur une période délimitée. La situation de l'AN est bien différente, le centre de documentation dispose, en effet, de ressources financières et humaines très limitées, par conséquent nous avons dû réfléchir à des solutions alternatives.

Plusieurs facteurs déterminants nous ont conduit à privilégier l'acquisition de documentation numérique. Le public-cible de l'AN est composé de chercheurs, d'étudiants et de d'organismes non-gouvernementaux. La documentation dont ils ont besoin est couramment présente sur le web mais perdue dans la masse d'informations. Le centre de documentation pourrait servir de point névralgique réunissant et structurant toutes ces informations, les maintenant à jour et les rendant accessibles depuis un site Internet et des bases de données.

1.3. Politique de récolement et de désherbage

➤ Politique de récolement

Le récolement est l'opération par laquelle on fait la vérification de la conformité des collections d'une bibliothèque avec l'inventaire. On utilise habituellement de façon impropre le mot inventaire pour déterminer cette action. L'inventaire d'une bibliothèque ou d'un fonds documentaire étant la liste exhaustive des titres, cette liste est constituée de l'ensemble des notices catalographiques et des documents physiques du catalogue informatisé ou de l'ensemble des fiches du fichier topographique.

○ **Méthode de récolement**

Les logiciels de gestion des ressources documentaires ont une fonction qui permet de faire facilement le récolement de la collection ou d'un fonds en lisant l'ensemble de ses codes à barres. Le logiciel fera aussi un rapport des documents introuvables à la fin de l'opération. Ces documents introuvables seront des documents perdus ou des documents dont on aura oublié de lire le code (système de circulation manuel, en réparation, à la reliure, etc.). Dans une bibliothèque ou un centre de documentation non informatisés, le récolement se fait par une lecture simultanée de la cote et du titre de chacun des documents sur les rayons et sur la fiche descriptive d'inventaire, la fiche topographique. Mais cela exige un nombre suffisant de personnel.

➤ **Politique de désherbage**

“Weeding is the most undesirable job in the library. It is also one of the most important.”

Le désherbage fait partie des tâches de base d'un centre de documentation, car seule une collection actuelle et pertinente est utile aux usagers. Lorsque l'on a peu ou pas de ressources financières et matérielles à disposition, le désherbage devient plus qu'indispensable, car chaque document coûte en traitement et en place dans les rayons. C'est pourquoi d'un point de vue économique, nous sommes obligé de ne conserver que les documents indispensables.

Depuis sa création, le centre de documentation de l'AN a accumulé beaucoup de ressources papier. Cette documentation n'a jamais été soumise à une élimination régulière, ce qui a pour conséquence une collection non actualisée et peu en adéquation avec les missions de l'institution. Il est dès lors essentiel d'instaurer une pratique régulière de désherbage, afin que la collection demeure dynamique, utile et utilisable.

○ **Méthode de désherbage préconisée**

Pour un travail efficace nous conseillons, avant toute chose, de commencer par un désherbage massif des documents obsolètes ou ne répondant plus aux besoins des utilisateurs. Ensuite il conviendra d'appliquer à la collection actualisée les traitements documentaires, à savoir catalogage, cotation et équipement. Procéder dans cet ordre évitera de perdre un temps précieux à cataloguer, coter et équiper un ouvrage pour finalement l'éliminer de la collection.

○ **Test des critères de désherbage sur un échantillon**

Pour élaborer ces critères, nous nous sommes basé sur la méthode XY/IOUPI* ainsi que sur des politiques de désherbage élaborées par des bibliothèques de typologies et d'horizons divers.

Nous avons validé notre méthode sur notre échantillon d'environ 200 documents. Sur les 200 documents, 50 ont été désherbés, ce qui représente environ un quart de la collection. En appliquant cette proportion à toute la collection, on peut supposer que 500 documents sur 2000 seraient conservés. Quant au sort à réserver aux documents désherbés, la grande majorité d'entre eux sont à jeter définitivement, tandis qu'un pourcentage minime mériterait d'être placé en réserve. Ces chiffres sont évidemment approximatifs et sujets à modification en fonction des décisions que prendront les responsables du centre.

2. Traitement de la collection

2.1. Catalogage *

Lorsque nous évoquons le catalogage, nous faisons référence à la description des contenus et contenant d'un document. On rédige un certain nombre de zones normalisées, (zone de l'auteur, du titre, de l'édition, etc.), et une fois l'ensemble

de ces zones rédigé, on aboutit à la constitution d'une notice catalographique. La réunion de toutes ces notices forme alors un catalogue.

Le catalogage est une tâche essentielle pratiquée par la majorité des grandes bibliothèques, servant avant tout à obtenir une image précise de la collection contenue dans les murs de l'institution et permettant la localisation précise d'un document. Par le biais de formats d'échange (par ex. la norme Z39.50*), les bibliothèques peuvent partager des notices bibliographiques en adaptant simplement les données de localisation à leur propre bibliothèque, ce qui entraîne un gain de temps conséquent.

Finalement, par l'informatisation des notices, le catalogue en ligne devient un point d'accès incontournable puisqu'il peut être consulté depuis n'importe où, représentant ainsi une plus-value quant à la mise en avant des ressources du centre de documentation.

Un catalogage simplifié, composé strictement des zones descriptives essentielles, nous semble adapté à la situation du centre.

2.2. Proposition d'une nouvelle classification *

La classification actuellement utilisée est composée de 7 classes thématiques. Suite à la volonté de notre mandant de conserver cette classification, nous nous contentons de proposer quelques améliorations en nous appuyant sur la CDD* :

- Modification de l'ordre des rubriques selon la logique du plan de classement inspirée de la CDD : système thématique se déclinant du «général au particulier» avec la possibilité si nécessaire de rajouter des sections ;
- Abandon de la notation générique *A, B,...* pour n'utiliser que *0,1...*

Ex. **000**. Généralités, **300**. Sciences sociales, etc.

Nous proposons dès lors les classes suivantes :

000. Généralités

- 010 Bibliographie
- 020 Bibliothéconomie et sciences de l'information
- 030 Encyclopédies générales
- 040 *Non attribué*
- 050 Publications en série d'ordre général
- 060 Organisations générales et muséologie
- 070 Médias d'information, journalisme, édition
- 080 Recueils généraux
- 090 Manuscrits et livres rares

300. Sciences sociales

- 310 Statistique générale
- 320 Science politique
- 330 Économie politique
- 340 Droit
- 350 Administration publique et science militaire
- 360 Problèmes et services sociaux; associations
- 370 Éducation
- 380 Commerce, communication, transports
- 390 Coutumes, étiquette,

600. Sciences appliquées

- 610 Sciences médicales Médecine
- 620 Ingénierie et techniques connexes
- 630 Agriculture
- 640 Économie domestique et vie familiale
- 650 Gestion et services auxiliaires
- 660 Génie chimique

- 670 Fabrication industrielle
- 680 Fabrication de produits à usages particuliers
- 690 Bâtiments

2.3. Système de cotation*

Actuellement, les documents sont pourvus d'un indice de classification noté de façon non systématique au Bic bleu à l'intérieur ou sur la couverture. Un système de cotation plus complet, visible et systématique améliorerait le repérage des documents.

Cela permettrait aussi de maintenir un meilleur ordre dans les rayons en aidant les utilisateurs à ranger les documents au bon endroit. Nous proposons d'apposer une cote de type alphanumérique avec un système simple de couleurs pour distinguer les documents selon la zone géographique qu'ils traitent.

Les documents à pourvoir d'une cote sont les suivants :

- Collection de monographies (ouvrages de références, livres, brochures, classeurs, etc.)
- Périodiques

La cote se composera donc de trois éléments :

Ex : 001.060 1 UNESCO

○ Un code couleur lié à la zone géographique du document

Par exemple : Afrique = jaune, Asie = rose, Europe = bleu, Amérique du Nord = rouge, Amérique du Sud = vert, Océanie = marron, et tous les documents ne traitant pas d'une zone géographique particulière = blanc.

o **L'indice de classification**

L'indice est établi en fonction du plan de classement en vigueur.

o **Un code alphabétique**

Le code se compose des trois premières lettres du nom de l'auteur, ou les trois premières lettres du titre lorsqu'il s'agit d'un auteur anonyme. S'il s'agit d'une collectivité* mieux connue sous son sigle/acronyme, on écrit ce dernier en entier.

3. Recrutement d'un(e) professionnel(le)

Le recrutement d'un professionnel en information documentaire s'avère essentiel pour l'application concrète de nos recommandations et pour une gestion courante du centre de documentation. Un documentaliste qualifié apporterait un savoir-faire et donc une plus-value, car il acquiert durant sa formation la connaissance et la maîtrise des outils documentaires existants, tant pour la gestion de la documentation papier que des ressources électroniques. Ce serait aussi un moyen pour le centre d'acquérir plus de crédibilité auprès des autorités et des Services Informations et de Documentations œuvrant dans les mêmes domaines.

Mr. GANKPE responsable du SDA ; affirme que « *le centre de documentation nécessite l'engagement d'au moins un documentaliste à plein temps* », ce qui paraît justifié au vu de l'agenda très chargé du responsable actuel ! L'engagement d'un professionnel permettrait de décharger celui-ci d'une partie des nombreuses tâches qui lui sont assignées.

4. Informatisation

D'après le **Dicos Encarta** éd. 2009, **l'informatisation**, c'est " **Le traitement de (quelque chose) au moyen de l'informatique**"

Dans le secteur des ressources documentaires, l'informatisation est un processus (ou un ensemble d'opérations) qui est réalisé dans le but de permettre la gestion et le contrôle des opérations de la bibliothèque en utilisant des ressources informatiques. L'informatisation d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation compte plusieurs étapes. Parmi celles-ci, il y a la configuration du logiciel pour la saisie et la circulation des documents, la saisie des notices catalographiques des documents (par saisie originale ou par dérivation), la saisie des numéros de codes à barres (documents physiques), la saisie des renseignements concernant les usagers, la préparation matérielle du document (apposition du code à barres), l'impression d'une carte d'emprunteur (avec code à barres) et, dans certains cas, la mise à jour des cotes de classement.

4.1. La configuration du logiciel *

4.1.1. Choix d'un logiciel de gestion de la collection

La collection du centre de documentation de l'AN ne fait l'objet d'aucun catalogage ou inventaire. Le responsable, ayant une bonne connaissance de son fonds, joue lui-même le rôle de catalogue. Dès la prise de connaissance des objectifs à atteindre, il nous a semblé évident de proposer des outils de gestion et la sélection d'un logiciel documentaire s'est rapidement imposée. D'une part, une collection même réduite à 500 documents mérite d'être décrite avec des outils performants. D'autre part, au vu de la diversité et du niveau intellectuel du public de l'AN, un catalogue accessible depuis Internet serait utile.

Durant nos études, nous avons eu connaissance de quelques logiciels documentaires. Ces logiciels appelés SIGB se divisent en deux catégories

majeures : ceux qui s'acquièrent sous licence et sont donc payants, et ceux appelés Logiciels libres* ou *Open Source*. Cette définition fait référence à la liberté dont chacun dispose de copier, de modifier et d'améliorer le logiciel. Il est à noter que les licences de ce type de logiciel interdisent son appropriation pour des intérêts privés, toute modification du code devant être diffusée dans le domaine public.

Plusieurs raisons nous ont conduit à adopter un logiciel de ce type. Premièrement, l'idéologie inhérente au concept nous semble correspondre avec l'éthique de l'institution. En effet, la volonté d'utiliser des logiciels dans l'objectif de créer un bien commun, et non pas des logiciels créés pour servir des intérêts privés s'aligne avec, l'esprit de partage de l'AN. Par ailleurs, l'Institution fonctionnant par subventions d'État, il était fondamental de proposer les solutions les moins coûteuses possibles. La gratuité d'acquisition et de développement de certains logiciels libres nous semblent répondre à ce critère. Seul bémol, la littérature sur le sujet s'accorde à dire que les solutions libres permettent une économie d'argent mais non de temps et d'investissement humain. Il semble que l'installation, la maintenance et les mises à jour nécessitent de bonnes connaissances en informatique, problème résolu par la présence sur place d'informaticiens.

Nous avons en premier lieu retenu trois logiciels : Greenstone, Koha et PMB. Nous avons procédé au traitement d'un échantillon de la collection, afin de définir un cahier des charges contenant les fonctionnalités dont nous avons besoin.

Nous avons rapidement réalisé que Koha ne correspondait pas à nos critères techniques. En effet, il est difficile, voire impossible d'installer ce programme avec une interface Windows, système utilisé dans le centre de documentation. Greenstone, quant à lui, permet de gérer les bibliothèques numériques, c'est-à-

dire entièrement constituées de documentation électronique. Cette solution a aussi été écartée, car si notre politique d'acquisition privilégie la documentation en ligne, la majorité des documents catalogués restent d'un format plus « traditionnel », à savoir papier et multimédia. Pour ces raisons, notre choix s'est porté sur le logiciel libre **PMB** assez facile à installer et qui intègre la documentation papier et électronique.

4.1.2. Installation du logiciel PMB

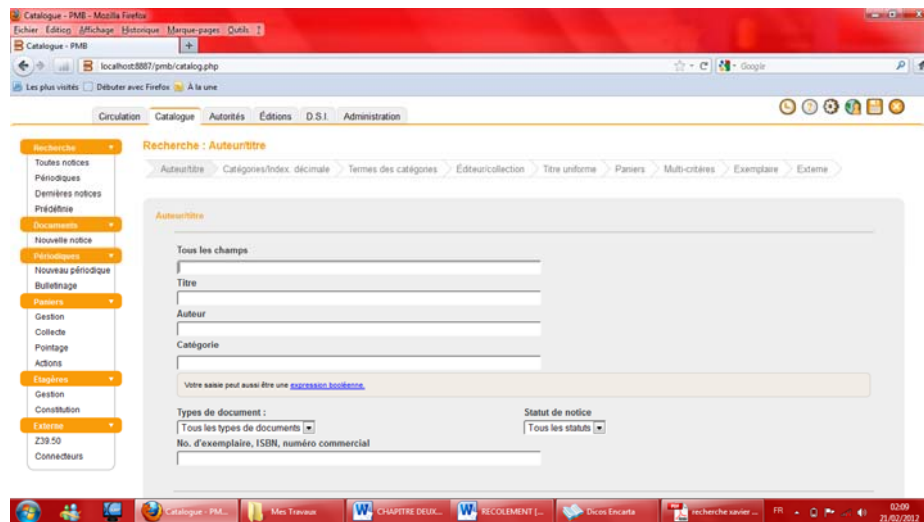
Pour Installer le logiciel **PMB**, il faut d'abord installer un "localhost". Le localhost utilisé pour l'installation du **PMB** est l'**EasyPHP**.

Après l'installation du **localhost**, on va dans programme file, on ouvre le répertoire **EasyPHP** ensuite le répertoire "**www**". Il faut noter qu'au départ, on copie le fichier (dossier) **PMB** que l'on colle dans ce répertoire "**www**". Ensuite on lance le navigateur (Firefox ou Internet Explorer), on tape dans la barre d'adresse : **http:// : localhost/pmb** qu'on lance. Une page apparaît avec des données à cocher. Une fois cette étape passée, il faut valider. Apparaît une page où il faut saisir un nom d'utilisateur qui est **admin** et un mot de passe qui est aussi **admin** ; on valide de nouveau et on accède à la page accueil de **PMB**.



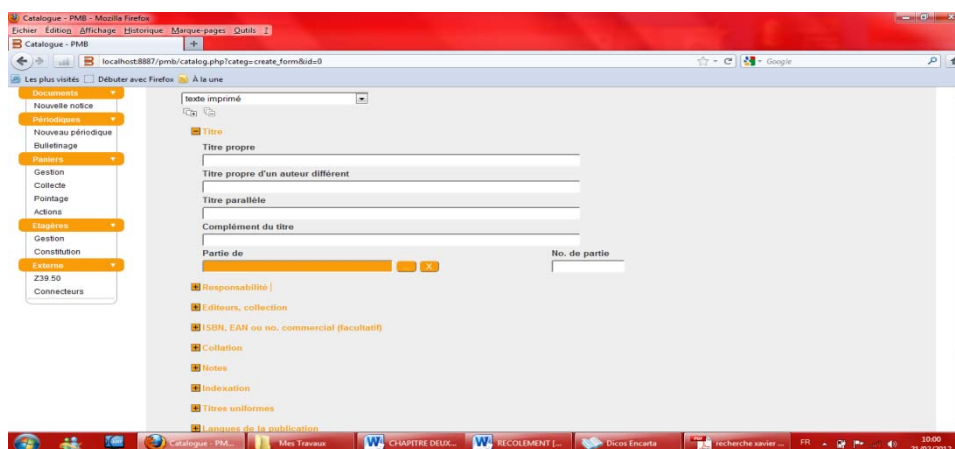
4.2. la saisie des notices catalographiques

Lorsqu'on clique sur l'onglet « catalogue », on arrive sur une page de recherche dans le catalogue.



Dès que l'on entre sur la page d'accueil du catalogue et que l'on saisit l'option « nouvelle notice », une fenêtre ISBN. EAN ou no commercial apparaît sur la gauche de l'écran.

Cette zone est facultative. En cliquant sur « suivant », on entre dans la grille du catalogage du document composée d'un certain nombre de champs à remplir. On retrouve le champ ISBN dans celle-ci.



4.3. Exploitation du logiciel

PMB est un logiciel qui permet la gestion complète d'un centre de documentation. Il permet non seulement de faire le catalogage des documents, de les suivre (savoir si le document est prêté ou disponible, en consultation ou sur les rayons, le nombre d'exemplaires du document disponible et aussi l'état du document...) mais aussi de gérer les usagers du centre de documentation grâce au menu circulation.

Après lui avoir donné un code barre dans le menu « nouveau lecteur », on clique sur suivant pour insérer ces renseignements personnels puis on enregistre.

Il offre également au centre de documentation la possibilité d'élargir leurs services à travers sa rubrique **D.S.I** : Diffusion Sélective de l'Information. La diffusion sélective de l'information est un service qui consiste à diffuser aux usagers de façon régulière, les résultats d'un profil de recherche personnalisé. Cette diffusion se fait par les envois de mails aux abonnés.

5. Autres services

Une fois le logiciel de gestion documentaire installé, le centre peut maintenant offrir d'autres services à ses usagers notamment des services par le web à savoir :

- La consultation en ligne des documents ;
- La réservation et le prêt des documents en ligne
- La consultation des catalogues en ligne
- Le centre peut également se mettre en réseau de coopération avec d'autres centres afin d'offrir une documentation aussi exhaustive que possible à ses usagers.

Section II : Recommandations pour une amélioration des services du SDA

Ce mémoire achevé, nous souhaitons sincèrement que l'ensemble de ces suggestions servent la cause de l'AN.

Paragraphe I : Recommandation à l'endroit des autorités et du personnel : Approbation de la politique documentaire

La bonne gestion d'un centre de documentation est étroitement liée à l'application d'une politique documentaire adéquate. Dans notre travail, toutes les recommandations et outils proposés en découlent. Si des points de cette politique s'avèrent problématiques, il est bien sûr possible de les clarifier, en gardant toutefois à l'esprit que la charte documentaire, la politique de récolement et de désherbage et la politique d'acquisition forment un tout indissociable. Si une partie en est modifiée, le reste doit l'être en conséquence, afin que la politique reste cohérente dans son ensemble. Il nous semble important qu'avant de mettre en pratique nos recommandations, les responsables

de l'AN et du centre de documentation approuvent les divers aspects de la politique proposée dans ce travail.

Paragraphe II : Recommandation à l'endroit des autorités : Le recrutement d'un(e) professionnel(le) en information documentaire

La volonté d'engager un documentaliste qualifié est réelle au sein du centre de documentation. De l'avis du responsable actuel, et du nôtre, c'est un élément fondamental pour la gestion du centre sur le long terme. Or, l'engagement d'un professionnel demeure impossible à garantir, car l'institution devrait bénéficier de subventions plus conséquentes pour assumer ces charges supplémentaires. Pour ce faire, elle doit pouvoir justifier ce besoin auprès des autorités compétentes, en termes de cahier des charges, de temps et de coûts. Le but de ce travail est donc également de fournir un début d'argumentation justifiant la gestion du fonds par un professionnel en information documentaire. Ces aspects demeurant cependant incertains.

CONCLUSION

En conclusion, nous aimerions revenir sur les éléments principaux ayant influencé la réalisation de ce mémoire. Notre difficulté majeure fut d'en définir les objectifs fondamentaux. Beaucoup de temps fut nécessaire pour cerner les attentes de notre mission, d'autant plus que celles-ci n'étaient pas forcément les mêmes entre les différents responsables. Au risque de ne pas combler toutes les attentes, nous avons finalement dû trancher et avons opté pour les solutions qui nous paraissaient les meilleures, en fonction du contexte mais aussi du temps que nous avions à disposition.

Dans un premier temps, nous pensions travailler uniquement sur la classification, laquelle semblait un peu délaissée. Cette intuition, fondée sur nos observations, était surtout liée aux difficultés que rencontraient les usagers dans la localisation des documents dont ils avaient besoin. Nous pensions ainsi rééquilibrer la balance !

Mais en prenant conscience des besoins réels des utilisateurs et au vu des ressources financières à disposition, nous avons reconsidéré notre position et perçu l'obligation d'un traitement complet du centre de documentation. Nous avons alors proposé des solutions de gestion documentaire à appliquer au centre de documentation axée sur l'organisation adéquate des ressources.

Comme souvent dans la réalisation de travaux de cette envergure, la confrontation à la réalité du milieu professionnel s'est avérée très enrichissante et nous a permis de prendre conscience des contraintes budgétaires, mais aussi politiques auxquelles doivent faire face les Parlements, souvent dépendants du bon vouloir des politiciens en matière de financement. Nous nous sommes rendu compte de la complexité des enjeux et de l'obligation de trouver des compromis pour satisfaire en même temps les collaborateurs, les utilisateurs mais aussi les politiques.

Repenser toute l'organisation d'un centre de documentation a été passionnant et nous a amené à considérer tous les aspects : **intellectuels, pratiques, organisationnels et financiers**. Notre seul regret est d'avoir dû nous

limiter à un travail théorique et de n'avoir pu réaliser concrètement nos idées, par manque de temps d'une part, mais aussi en raison des trop nombreuses incertitudes planant sur les aspects suivants : l'engagement d'un documentaliste professionnel et l'approbation de la politique documentaire par les responsables.

Malgré tout, découvrir le monde parlementaire nous a passionné et nous sommes ravi si les solutions proposées dans ce travail apportent une pierre à l'édifice de l'Assemblée Nationale et redonnent au centre de documentation son rôle fondamental de soutien auprès des députés et les autres usagers.

BIBLIOGRAPHIE

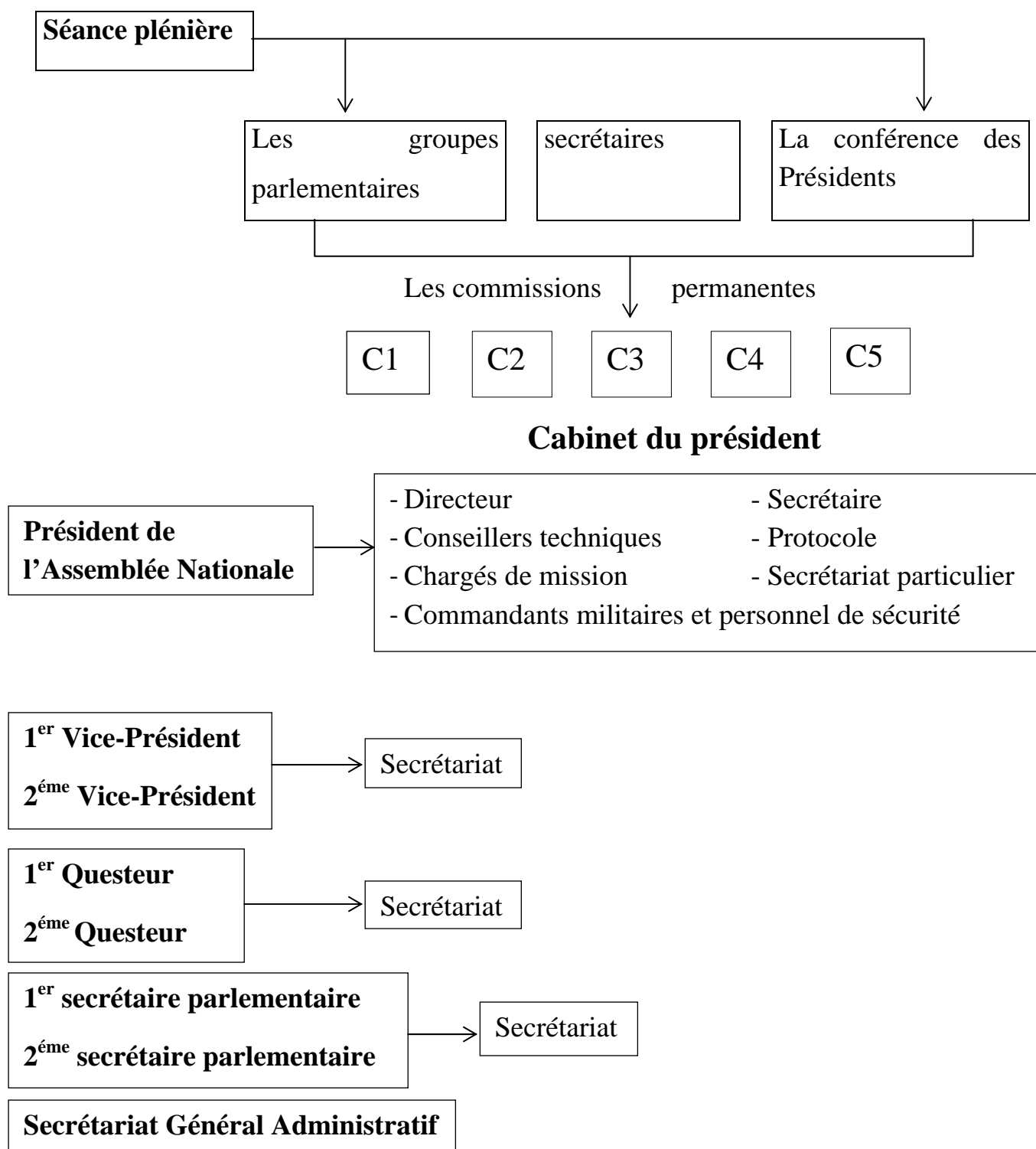
Les références bibliographiques suivantes ont été élaborées d'après le référentiel des mémoires.

- AUF (2002) : « **Dictionnaire Universel** », Paris, AUF
- Bibliothèque de physique de l'Université de Montréal (2010) : « **Diffusion sélective de l'information** », <http://www.bib.umontreal.ca/PY/services/dsi.htm>
- CACALY, S. (2006) : « **Dictionnaire de l'information** », Paris, Armand Colin
- GIAPPICONI, T. et CARBONE, P. (1997) : « **Management des bibliothèques : Programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public** », Paris, éditions du Cercle de la Librairie
- PADONOU, O.V. (2006) : « **Problématique de l'accès à l'information administrative au Bénin** », mémoire, Université d'Abomey-Calavi
- OSSENI, K.K. (2006) : « **Pour une amélioration des services du CDI du Ministère de l'Industrie et du Commerce** », mémoire, Université d'Abomey-Calavi.
- HermionJudicael DOKOUI (2011) : « **Vers l'optimisation des services de la BIDOC/FA** », mémoire, École Nationale d'Administration et de Magistrature (Bénin)
- Armelle Gwen DJOSSOU (2011) : « **Mise en place d'une collection virtuelle des documents numérisés d'état civil de la mairie de zagnanado** », mémoire, École Nationale d'Administration et de Magistrature (Bénin)
- <http://www.bnf.fr/> (consulté en janvier 2012)
- <http://www.ebsi.umontreal.ca/termino/index.htm> (consultée en janvier 2012)
- <http://fr.wikipedia.org/wiki/> (consulté en janvier 2012)
- http://europa.eu/documents/comm/index_fr.htm (consulté en février 2012)
- http://www.pressclub.ch/menu/def_csp.html (consulté en février 2012)
- http://www.abf.asso.fr/article.php3?id_article=80 (consulté en février 2012)

ANNEXES

Annexe 1 :

Organigramme de l'Assemblée Nationale et de son secrétariat administratif



Annexe 2 :

Cahier de charge PMB**Généralités sur PMB**

Adresse web complète de l'entreprise <http://www.pmbservices.fr/>

Version installée du logiciel 2.1.28

Langage de programmation	PHP
Serveur web	Apache
Matériel requis pour l'installation	Voir l'annexe « installation et paramètres de PMB »

Fréquence des mises à jour 1 à 2 mises à jour par année

Aide et maintenance

Importance de la communauté Communauté importante, surtout en français

Bibliothèque de référence Oui, sur la première page du site web

Maintenance à distance du logiciel ? Oui

Formation directement sur place Oui

Aide/assistance téléphonique/email ? Oui

Déplacement d'un spécialiste sur place ? Oui

Facilité pour obtenir de la documentation ? Oui, manuel d'utilisation disponible en ligne lors du téléchargement du logiciel

Services gratuits ou payants ? Système de points (voir le site web sous : <http://www.sigb.net/maintenance.php>)

Versions multilingues Oui

Gestion des normes

Gestion des standards MARC (UNIMARC, USMARC, MARC21) Oui

Gestion du protocole Z39.50

(Importation de notices) Oui

Gestion des fils RSS Oui

Gestion de XML Oui

Paramétrages Facile mais assez long. Une grande partie des rubriques (listes déroulantes par ex.) ne sont pas paramétrables.

Appréciations générales	
Module de prêt	Oui
Module de catalogage	Oui
Module de gestion de la circulation	Oui
Module de statistiques	Oui
OPAC	Oui
Utilisation en monoposte ou en multipostes au choix	
Appréciations spécifiques	
Gestion des périodiques	Oui
Gestion d'un thésaurus	Oui
Gestion des listes de nouveautés	Oui
Possibilité d'intégrer des liens URL	Oui
Gestion des autorités	Non (aucun renvoi possible)
Gestion des cotes	Oui
Numérotation courante automatique	Non
Gestion de la classification	Oui
Diffusion Sélective de l'Information (DSI)	Oui
Gestion des codes-barres et étiquettes	Oui
Module de recherches ?	Par champs prédéfinis (auteur, titre) pas de recherches de type booléenne.
Le logiciel a-t-il reçu des prix ?	Non
Nombre maximum de documents ?	Pas de réponse
Démonstration en ligne de PMB	Oui
Module de catalogage	
Avantages	Désavantages
<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation intuitive - Structuré logiquement - Représentation graphique claire - Gestion des normes (standards MARC, protocole Z39.50) - Convivialité de l'interface - Gestion des autorités - Gestion de supports multiples (périodiques et adresses URL) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pas de possibilité de faire des renvois multiples - Confusion entre la terminologie de PMB et la terminologie professionnelle.

- Gestion d'un thésaurus

OPAC

Avantages

- Multiples possibilités de recherche
- OPAC utilisant les technologies du web et donc consultable à distance
- Panier et compte lecteur
- Historique des recherches

Désavantages

- Présentation austère, peu colorée
- Clarté graphique pas idéale
- L'ergonomie globale peu satisfaisante

Annexe 3 :**GUIDE D'ENTRETIEN**

A l'approche de l'échéance de notre stage de fin de formation et dans la perspective de la rédaction de notre mémoire intitulé : *«Contribution à la dynamisation de la gestion du centre de documentation de l'Assemblée Nationale»*, il nous a paru nécessaire de nous rapprocher de vous principales autorités de notre structure d'accueil. Pour recueillir vos opinions sur l'orientation que vous entendez donner à la politique du centre de documentation en matière de gestion de l'information. Nous vous prions par avance d'agréer l'expression de notre profonde gratitude quant à la suite favorable que vous voudriez bien accorder à notre démarche.

François Xavier SEMONDE,

Élève en fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information et de la Documentation /ENAM Stagiaire au SDA

- 1- Selon vous quelle place occupe le centre de documentation dans la vie parlementaire?
- 2- Entant qu'autorité (Responsable du centre de documentation) à divers niveau, quels sont vos propres opinions sur les prestations qu'il offre ?
- 3- Pensez-vous que le centre remplir parfaitement les missions à lui assignées?
- 4- De quels problèmes souffre le centre de documentation? Et quel sont les causes desdits problèmes ?

5-Entant que personne extérieur, quels sont selon vous, les points faibles du centre de documentation ?

6- La plupart des centres de recherche scientifiques disposent d'un ensemble de ressources numériques permettant de valoriser les documents scientifiques et techniques. Il s'agit par exemple de bases de données, d'entrepôts numériques, de portails de ressources. A votre connaissance, le service de documentation dispose-t-il d'outils similaires? Si oui lesquels ?

7- L'évolution des technologies de l'information et de la communication fait des réseaux et surtout de l'internet les nouveaux canaux de diffusion de l'Information Scientifique et Technique. Quel rôle joue l'internet dans le fonctionnement du SDA?

8- Pour une bonne gestion de l'information scientifique et technique au SDA, quelles sont vos perspectives d'avenir ?

MERCI POUR VOTRE COLLABORATION

Annexe 4

Notices bibliographiques sur PMB

Catalogue - PMB - Mozilla Firefox
 local:localhost:8887/pmb/catalog.php?categ=isbd&id=1

Circulation Catalogue Autorités Éditions D.S.I. Administration

Recherche
 Toutes notices
 Périodiques
 Dernières notices
 Prédéfinie

Documents
 Nouvelle notice

Périodiques
 Nouveau périodique
 Bulletinage

Paniers
 Gestion
 Collecte
 Pointage
 Actions

Etagères
 Gestion
 Constitution

Externe
 Z39.50
 Connecteurs

Economie contemporaine / FLOUZAT, Denise

Economie contemporaine : Les Fonctions économique [texte imprimé] / FLOUZAT, Denise, Auteur. - [France] - Maurice DUVERGER, 1997. - 569p. : n.ill. ; 20 cm. - (Thémis) .
 21304896x : 185FF.
 Langues : Français (fre)

Modifier Remplacer Remplacer par Z39.50 Remplacer par une source externe Dupliquer Créer notice fille Supprimer

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

Ajouter un exemplaire Ajouter un document numérique

Classification de... Catalogue - PMB... Mise à jour du lo... Mes Travaux 1-INTRODUCT... Document2 - Mi... FR 10:00 12/03/2012

Catalogue - PMB - Mozilla Firefox
 local:localhost:8887/pmb/catalog.php?categ=isbd&id=2

Circulation Catalogue Autorités Éditions D.S.I. Administration

Recherche
 Toutes notices
 Périodiques
 Dernières notices
 Prédéfinie

Documents
 Nouvelle notice

Périodiques
 Nouveau périodique
 Bulletinage

Paniers
 Gestion
 Collecte
 Pointage
 Actions

Etagères
 Gestion
 Constitution

Externe
 Z39.50
 Connecteurs

Le Capitalisme adulte / BIENAYME, Alain

Le Capitalisme adulte [texte imprimé] / BIENAYME, Alain, Auteur. - Claude JESSUA, 1992. - 356p. : n.ill. ; 20 cm. - (Economie) .
 ISBN 978-2-13-044532-6 : 178FF.
 Langues : Français (fre)

Modifier Remplacer Remplacer par Z39.50 Remplacer par une source externe Dupliquer Créer notice fille Supprimer

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

Ajouter un exemplaire Ajouter un document numérique

Classification de... Catalogue - PMB... Mise à jour du lo... Mes Travaux 1-INTRODUCT... Document2 - Mi... FR 10:05 12/03/2012

TABLE DES MATIERE

Déclaration d'engagement du chercheur.....	II
Identification du jury.....	III
Dédicaces.....	IV
Remerciements.....	V
Liste des sigles et acronymes.....	VI
Glossaire.....	VII
Résumé.....	XVI
Liste des tableaux.....	XV
Sommaire.....	XVI
INTRODUCTION.....	1
<u>CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ÉTUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLÉMATIQUE.....5</u>	
<u>Section I:</u> Restitution des observations de stage et ciblage de la problématique	5
<u>Paragraphe I:</u> Présentation de l'Assemblée Nationale et quelques constats...	5
<u>Paragraphe II:</u> État des lieux et constats.....	11
<u>Section II:</u> Ciblage de la problématique.....	20
<u>Paragraphe I:</u> Choix de la problématique et justification du sujet.....	20
<u>Paragraphe II:</u> Spécification de la problématique et sa séquence de résolution	22
<u>CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THÉORIQUE ET MÉTHODOLOGIQUE DE L'ÉTUDE ..24</u>	
<u>Section I:</u> Cadre théorique et méthodologique de l'étude	25
<u>Paragraphe I:</u> Objectifs, hypothèses et revue de littérature	25
<u>Paragraphe II:</u> Choix de la méthodologie de l'étude.....	31
<u>Section II:</u> Collecte et analyse de données.....	34
<u>Paragraphe I:</u> De la collecte à la présentation des données.....	34

<u>Paragraphe II</u> : Synthèse des informations retenues et établissement du diagnostic.....	36
<u>CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE</u>	39
<u>Section I</u> : Approches de solutions.....	40
<u>Paragraphe I</u> : Approches de solution sur le plan organisationnel.....	40
<u>Paragraphe II</u> : Approches de solutions sur le plan fonctionnel.....	44
<u>Section II</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions	60
<u>Paragraphe I</u> : Approbation de la politique documentaire	60
<u>Paragraphe II</u> : Le recrutement d'un(e) professionnel(le) en information documentaire	61
<u>CONCLUSION GENERALE</u>	62
<u>BIBLIOGRAPHIE</u>	65
<u>ANNEXES</u>	67
TABLE DES MATIERES	