



REPUBLIQUE DU BENIN

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION CYCLE I

OPTION :

*Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire*

FILIERE :

Bibliothéconomie - Documentation

RE-INFORMATISATION ET MISE EN
LIGNE DE CATALOGUE DE
BIBLIOTHEQUE : CAS DU SERVICE
DE DOCUMENTATION DU MAEP

Réalisé et soutenu par :

Sessito Maylis SOSSA

Sous la direction de :

Directrice de stage

Mme Micrette NOUWADJRO
Chef Service Documentation du MAEP

Directeur de mémoire

M. Appolinaire T. GBAGUIDI
Enseignant à l'ENAM

Promotion : 2008-2011

Avril 2012

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY : M. Jean TCHOUGBE

VICE PRESIDENT DU JURY : M. Francis ZOGO

MEMBRE DU JURY : M. François Agboigba

**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
CONSIDEREES COMME PROPRES À
LEUR AUTEUR**

DEDICACES

Je voudrais dédier ce modeste travail à :

- *la Sainte Trinité pour avoir toujours été là aux heures de souffrances. Gloire et Louange à toi ;*
- *mon père Léonard SOSSA, pour avoir accompli sans faille son devoir, rien ne sera jamais suffisant pour te remercier ;*
- *ma mère Ayaba Pascaline ATOMABE épouse SOSSA, femme battante, trouve ici la récompense de tes nombreuses nuits sans sommeil ;*
- *Sèwanou Amiel Vianney SOSSA, frère bien-aimé, qu'il soit pour toi un exemple à surpasser ;*
- *Sèhomi Florès SOSSA, adorable petite sœur, que ceci te serve d'exemple ;*
- *mes deux frères, de près ou de loin vous m'avez aidé ;*
- *mes deux grand-pères ;*
- *mes grand-mères ;*
- *mes tantes et oncles ;*
- *mes cousins et cousines ;*
- *Judicaël KOSSOUHO, pour ton soutien indéfectible;*
- *mon petit neveu Michel Théodore Vigninou QUENUM ;*
- *mes meilleures amies Arnette GOUDE-DJESSIN, Folakè YAYI et Marjolaine AFOUDA;*
- *Tous ceux qui me portent dans leur cœur.*

REMERCIEMENTS

Qu'il me soit permis de remercier sincèrement :

- *Monsieur Appolinaire T. GBAGUIDI, pour avoir accepté de diriger ce mémoire ;*
- *Monsieur Alphonse da SILVA, pour son soutien moral durant toute ma formation ;*
- *Monsieur Julien DJOSSE, ancien coordonnateur du CEFOCI ;*
- *Monsieur Alexis GNANGUENON, actuel coordonnateur du CEFOCI ;*
- *Madame Micrette NOUWADJRO, ma directrice de stage pour l'ambiance conviviale de travail ;*
- *Monsieur Daniel Jésusgnon BOSSIKPONNON, archiviste au MAEP ;*
- *Tous les enseignants du CEFOCI ;*
- *Mes camarades de la 27ème promotion pour l'ambiance partagée .*
- *Arsène AZANNEY et Ulrich MAHUSSI pour leurs conseils ;*
- *M. et Mme Antoine et Irène AZONHOUNME, pour votre affection et votre assistance .*
- *M. Donald CHAOU, pour son aide et ses précieux conseils ;*
- *Ostian Valdès AMOUSSOU, pour ses conseils ;*
- *La famille AWEKE ;*
- *Mes camarades Carhel QUENUM, Marie-Josette DEGILA, Julia GBAGUIDI, Arielle HOUNSIKPE, Germaine HINVI, Pernelle MISSINHOUN, Eurydice HACHEME ;*
- *Tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont participé à l'élaboration de ce travail.*

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

AFNOR :	Association Française de Normalisation
AIMAEP :	Appui Institutionnel au Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche
BnF :	Bibliothèque Nationale de France
CEFOCI :	Centre de Formation aux Carrières de l'Information
DSI :	Diffusion Sélective de l'Information
ENAM :	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
ENSIB :	Ecole Nationale des Sciences de l'Information et des Bibliothèques
MAEP :	Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche
MARC :	Machine Readable Cataloguing (Catalogage lisible par machine)
OPAC :	Online Public Access Catalogue
PAIMAEP :	Projet d'Appui Institutionnel au Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche
PARC-PSSA :	Projet d'Appui au Renforcement des Capacités de Planification et de Suivi du Secteur Agricole
SD :	Service de Documentation
SIGB :	Système Intégré de Gestion des Bibliothèques
STID :	Sciences et Techniques de l'Information Documentaire
FAO :	Food and agriculture organisation (Fonds des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture)
PNUD :	Programme des Nations Unies pour le développement

Liste des tableaux

Pages

<u>Tableau 1</u> :í í	18
<u>Tableau 2</u> :í í	28
<u>Tableau 3</u> :í í	..36
<u>Tableau 4</u> :í í	..38
<u>Tableau 5</u> :í í	..39
<u>Tableau 6</u> :í í	40
<u>Tableau 7</u> :í í	..65

Liste des figures

Pages

<u>Figure 1</u> :í í	.47
<u>Figure 2</u> :í í	..49
<u>Figure 3</u> :í í	...50
<u>Figure 4</u> í	51
<u>Figure 5</u> :í í	..52
<u>Figure 6</u> :í í	.í í í 53
<u>Figure 7</u> :í í	..54
<u>Figure 8</u> :í í	.í í í í 59
<u>Figure 9</u> :í í	..í í í ...60

GLOSSAIRE

Base de données : En informatique documentaire, fichier ou ensemble de fichiers informatiques muni(s) d'index permettant l'accès aux informations recherchées. Les bases de données sont habituellement créées et maintenues avec l'aide d'un logiciel connu comme un système de gestion de bases de données (SIGB).

Banque de données : Ensemble de données informatisées relatives à un domaine défini de connaissances, organisé pour être offert à la consultation d'utilisateurs.

Catalogage : C'est le processus de description normalisée d'un document. C'est une opération qui permet de décrire un document à partir de ses caractéristiques physiques. Il permet d'abord de fournir une représentation du document en le décrivant de façon unique et sans ambiguïté ; ensuite, de retrouver un document dont on connaît au moins l'un des éléments suivants : l'auteur, le titre, le sujet ; et enfin de montrer tout ce que possède une bibliothèque ou un centre de documentation.

Catalogue informatisé : Conversion du catalogue sur fiche en un format lisible par machine.

Indexation : Opération destinée à représenter par les éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de l'analyse du contenu d'un document ou du document lui-même.

Fonds documentaire : Ensemble de collections possédées par une bibliothèque qui comprend des livres et tout autre matériel, organisé et catalogué pour en faciliter l'accès par ses usagers.

Notice catalographique : Fiche sur laquelle sont consignés les indications relatives à la description d'un ouvrage: titre, mention de responsabilité, éditeur, date de publication, collection, nombre de pages ; des accès à cette description : vedettes auteurs, matières, systématique et l'accès au document : cote.

MARC : C'est une norme internationale d'une forme numérique pour décrire les différentes données qui sont inscrites sur les notices bibliographiques, développée par la Library of Congress pour faciliter la création et la dissémination des registres informatisés entre les différentes bibliothèques et les différents pays.

URL : Le nom unique qui identifie un site Internet particulier. Le nom de domaine est l'adresse Internet d'un ordinateur sur Internet, plus précisément l'endroit exact où sa page Web est située dans Internet.

SIGB : Système intégré de Gestion des Bibliothèques. C'est un système informatique adapté aux besoins de gestion d'une bibliothèque et offrant notamment les fonctions suivantes : gestion du catalogage et des listes d'autorités, importation des notices bibliographiques, bulletinage des périodiques, gestion des lecteurs et du prêt, interface de recherche pour le public OPAC, module de serveur Z39.50, production de statistiques de gestion.

RESUME

Le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche est la structure de l'Etat ayant compétence en matière de politiques et de stratégies dans les domaines de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche. Il est chargé d'assurer les conditions favorables de production, d'améliorer les revenus agricoles et le niveau de vie des populations. Il dispose d'un Service de Documentation, organe de diffusion et de partage de l'information agricole avec le monde extérieur. Ce service, comme pour la plupart des structures documentaires, utilise les technologies de l'information pour mieux répondre aux besoins de leurs usagers. L'état des lieux au SD/MAEP révèle une informatisation mais aussi la difficulté d'accès à l'information due entre autres à l'utilisation peu aisée de la base de données sous WinIsis, l'existence d'une multitude de documents non traités et le caractère incomplet du plan de classification.

Une ré-informatisation des tâches du SD permettra une amélioration de la qualité du service rendu aux usagers, notamment la recherche documentaire ; l'actualisation de la base de données en y intégrant tous les documents du service et même de la diffuser en ligne. Ce mémoire a donc pour mission de décrire le processus de ré-informatisation et de mise en ligne du catalogue du SD/MAEP à l'aide du logiciel PMB, d'où notre thème : « Ré-informatisation et mise en ligne de catalogue de bibliothèque : cas du SD/MAEP ».

L'objectif essentiel est d'améliorer le rendement du SD/MAEP. Un meilleur dispositif d'informatisation facilitera la mise à jour régulière et l'accès facile aux usagers qui manipuleront librement et facilement les informations contenues sur ce dépôt accessible dans le niveau local et en ligne. Les approches de solutions et les recommandations formulées à l'endroit des autorités du MAEP et du personnel du SD, contribueront à améliorer le dispositif mis en place afin de

sauvegarder de façon pérenne la production littéraire et de rendre plus visible et performant le secteur agricole béninois.

Mots clés : élevage, pêche, informatisation, information agricole, agriculture, Bénin, OPAC, WinIisis, PMB, MAEP

SOMMAIRE

Introduction

Chapitre préliminaire : Cadre physique de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

Section 1 : Cadre physique de l'étude, restitution des observations de stage

Section 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution

Chapitre premier : Cadre théorique de l'étude, méthodologie de travail et collecte des données

Section 1 : Objectifs et méthodologie adoptée

Section 2 : Collecte et analyse des données

Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre

Section 1 : Approches de solutions

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Conclusion

Bibliographie

Annexes

Table des matières

INTRODUCTION GENERALE

L'information est donc une nécessité vitale pour le développement de tout secteur, de toute société. Elle est devenue la matière première dans tous les domaines d'activités parmi lesquels nous pouvons citer le secteur agricole.

Considéré comme base de l'économie béninoise, ce secteur est chargé d'assurer la sécurité alimentaire. Il contribue à la croissance pour la lutte contre la pauvreté. Le ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche est la structure responsabilisée pour la gestion de ce secteur. Ce ministère élabore des études, met en place des stratégies pouvant favoriser la dynamisation du domaine, et suit l'évolution du secteur.

Il est indispensable pour le secteur de partager les actualités et autres données agricoles avec le monde extérieur.

A cet effet, le MAEP est doté d'un Service de Documentation disposant de documents relatifs au domaine de l'agriculture. L'ouverture du SD/MAEP, à un large public nécessite, la mise en place de certaines conditions dont la principale est l'accessibilité aux documents.

Afin de mieux avoir accès aux documents d'un service de documentation, il faut que ce service respecte certaines normes, et dispose d'un espace adéquat pour la consultation des documents.

Aujourd'hui, pour faciliter l'accès à un fonds documentaire, il est nécessaire d'user des technologies de l'information et de la communication. Le développement constant de ces technologies, la mise à disposition d'une masse sans cesse croissante d'information rendent capital le besoin de méthodes et de bonnes pratiques pour être à même d'identifier, sélectionner, localiser et retrouver rapidement des documents fiables. Ce besoin est ressenti par tous, dans la vie courante, tant privée que professionnelle. L'utilisation des TIC pour faciliter et améliorer les prestations des SD constitue l'informatisation. Tout processus d'informatisation offre la possibilité de réorganiser le travail interne à

une structure en modifiant en profondeur les pratiques de travail afin de les simplifier et de les améliorer.

Au Service de Documentation du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche, le besoin de réorganisation dudit service se fait sentir afin de rendre l'information agricole plus accessible aux usagers.

Une première informatisation existant déjà et la base de données installée étant devenue moins accessible, il se pose la question de comment améliorer la situation afin que les services rendus aux usagers soient fiables et que la base de données soit dès lors disponible via internet?

Pour répondre à cette interrogation, nous nous proposons de réfléchir sur un processus de ré-informatisation. C'est dans cette optique que s'inscrit notre étude qui s'intitule « **Ré-informatisation et mise en ligne de catalogue de bibliothèque : Cas du Service de Documentation du MAEP** ».

Cette étude a pour objectifs l'amélioration des services rendus aux usagers en modernisant la gestion des informations disponibles et la simplification des tâches du personnel. Pour conduire cette réflexion, nous avons suivi une méthodologie dont la structure est le entretien avec le personnel du SD/MAEP, un questionnaire adressé aux usagers et une recherche documentaire. Cette démarche nous a permis de traiter le sujet en trois chapitres.

Le chapitre préliminaire présente la structure qui nous a accueillie pour le stage et les observations que nous y avons faites avant d'exposer la problématique ciblée. Dans le chapitre premier, nous rendons compte des données collectées à travers les questionnaires, les entretiens et la revue documentaire avant de procéder à leur analyse. Le dernier chapitre quant à lui, propose des solutions et fait des recommandations à l'endroit des différents acteurs du MAEP afin d'asseoir une politique efficace et efficiente de gestion de l'information agricole.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

Section 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe 1 : Structure organisationnelle du MAEP et de son

Service de Documentation

Il s'agit de présenter la structure organisationnelle du MAEP avant de décrire celle du Service de Documentation

A - Historique, missions, et attributions du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche

Historique

La création du Ministère en Charge du Développement Rural remonte au 16 juillet 1958. Cette initiative était motivée par le souci de créer les conditions favorables à l'amélioration des revenus agricoles et du niveau de vie des populations en vue d'assurer l'autosuffisance alimentaire et la prospérité agricole. Ce ministère a connu plusieurs dénominations depuis sa création à ce jour. C'est ainsi qu'il a été successivement dénommé Ministère de l'Agriculture et du Paysannat (**MAP**) en 1962, Ministère du Développement Rural et de l'Action Coopérative (**MDRAC**) en 1970, Ministère des Fermes d'Etat, de l'Elevage et de la Pêche (**MFEEP**) en 1984, Ministère du Développement Rural (**MDR**) en 1991 et Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (**MAEP**) depuis 2003.

Il convient de signaler que les changements de dénomination de ce département ministériel et la multitude de ministres qu'il a connus de 1958 à ce jour, n'ont presque rien changé à sa mission régaliennne.

Mission et attributions du MAEP

Le MAEP est une institution étatique dont les activités concourent à la conception, à l'organisation, à la programmation et à l'exécution de la politique du Gouvernement et de l'Etat dans les domaines de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche.

Selon les dispositions de l'article 1^{er} du Décret N° 2006-582 du 02 novembre 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche, ce département ministériel a pour mission de « **créer les conditions favorables à l'amélioration de la production, des revenus agricoles et du niveau de vie des populations** ».

Au regard de cette mission et des attributions qui en découlent, comment le MAEP est-il organisé ?

B- Organisation et fonctionnement du MAEP

Le MAEP, tout comme les autres départements ministériels, est une entité administrative qui se présente comme suit :

➤ Le Cabinet du Ministre

Il est composé du Directeur de Cabinet (**DC**), de son Adjoint, des Conseillers Techniques, de l'Assistant du Ministre, du Secrétaire Particulier, de l'Attaché de Cabinet et du Chef de la Cellule de Communication du Ministère.

Placé sous l'autorité directe du Ministre, le Directeur de Cabinet coordonne les activités du Cabinet et a, sous son autorité, tous les autres membres du Cabinet énumérés ci-dessus. Il apprécie les correspondances soumises à la signature du Ministre et expédie les affaires courantes en son absence.

➤ *Les services directement rattachés au Ministre*

Il s'agit de :

- l'Inspection Générale du Ministère (**IGM**) : elle a une mission permanente de vérification et de contrôle de la gestion administrative, financière et technique de toutes les structures du Ministère.
- la Cellule de Communication (**Cell.Com**) : elle est chargée de contribuer à la conception et la mise en œuvre de la politique de communication du ministère.

➤ *Le Secrétariat Général du Ministère (SGM)*

Le **SGM** a pour mission d'assister le Ministre dans l'administration et la gestion du ministère. Il est composé au niveau interne du Secrétariat Administratif du Ministère, du Service du Protocole, du Service de Pré archivage, du Service des Relations avec les Usagers, du Service Informatique et de la Cellule de Passation des Marchés Publics. Le SGM coordonne les activités des directions centrales et techniques ainsi que celles des offices, organismes et sociétés sous tutelle.

➤ *Les Directions Centrales*

Elles sont au nombre de trois (03), à savoir :

- la Direction des Ressources Humaines (**DRH**) qui est chargée de la gestion administrative et de la rationalisation de l'utilisation des ressources humaines du ministère ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (**DRFM**) qui s'occupe de la gestion des ressources financières et matérielles du Ministère ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (**DPP**) chargée d'assurer pour l'ensemble du ministère et en relation avec les directions techniques, la définition des politiques de

développement et la planification stratégique, l'élaboration de projets et programmes, la mobilisation des financements, la centralisation et la synthèse des informations sur le secteur agricole ainsi que l'analyse des facteurs de son évolution.

A ce titre, elle est chargée de :

- la collecte, le traitement, la circulation et la diffusion de l'information (statistique, banque de données, documentation, fiches de suivi des activités de projets, de programmes, etc.) dans le but de suivre l'évolution du secteur agricole et rural ;
- l'analyse et des prévisions sur le secteur agricole et rural ;
- l'élaboration des stratégies et politiques agricoles, et des projets ;
- la préparation, la négociation, le suivi et l'évaluation des projets et programmes ;
- la planification et la programmation des investissements du secteur ;
- l'élaboration de rapports périodiques et d'un rapport annuel des activités du Ministère.

Pour accomplir sa mission, la DPP comprend :

- un Secrétariat
- un Service administratif et financier (SAF)
- un Service de l'analyse et des prévisions dans le secteur rural (SAPS)
- un Service de la planification et de la programmation (SPP)
- un Service de la coopération technique (SCT)
- un Service de la statistique (SS)
- une Cellule de suivi-évaluation (CSE)
- une Cellule « femme dans le développement agricole et rural » (CFDAR)

- un Service de la documentation (SD)

➤ *Les Directions Techniques*

Il s'agit de :

- ✓ la Direction du Conseil Agricole et de la Formation opérationnelle (**DICAF**) qui a pour mission de superviser la mise en œuvre des politiques et stratégies nationales de Conseil Agricole et de Formation Opérationnelle ;
- ✓ la Direction de l'Agriculture (**DAgri**) dont la mission est de définir la politique de l'État en matière de production végétale et de veiller à son application ;
- ✓ la Direction des Pêches (**DP**) qui est chargée de définir la politique de l'État en matière de productions halieutiques et de veiller à son application;
- ✓ la Direction de l'Élevage (**DE**) dont la mission est de définir la politique de l'État en matière de santé, de production et de protection animale, de santé publique vétérinaire et de veiller à son application ;
- ✓ la Direction du Génie Rural (**DGR**) dont la mission est de définir l'équipement rural et de veiller à son application ;
- ✓ la Direction de la Promotion et de la Législation Rurales (**DPLR**) qui est chargée de définir la politique de l'État en matière de promotion des sociétés coopératives, des groupements économiques d'initiative commune, des organisations professionnelles agricoles et autres institutions rurales, des activités des jeunes ruraux et des femmes rurales et de veiller à son application ;
- ✓ la Direction de l'Alimentation et de la Nutrition Appliquée (**DANA**) qui

a pour mission de définir la politique de l'État en matière de promotion de l'alimentation et de nutrition et de veiller à son application ;

- ✓ la Direction de la Promotion de la Qualité et du Conditionnement des produits agricoles (**DPQC**) qui a pour mission de définir la politique de l'État en matière de promotion de la qualité et du conditionnement des produits et de veiller à son application.

➤ **Les Offices, Organismes et Sociétés sous tutelle**

Ces structures sont au nombre de six à savoir :

- les six (06) Centres Régionaux pour la Promotion Agricole (**CeRPA**) ;
- l'Office National de Soutien des revenus agricoles (**ONS**) ;
- la Société Nationale pour la Promotion Agricole (**SONAPRA**) ;
- l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin (**INRAB**) ;
- l'Office National d'Appui à la Sécurité Alimentaire (**ONASA**) ;
- la Chambre Nationale d'Agriculture du Bénin (**CNAB**).

Le Ministère a également sous sa tutelle :

- Le Comité National de la Campagne Mondiale Contre la Faim (**CN/CMCF**) ;
- le Comité National pour l'Alimentation et la Nutrition (**CNAN**).

Il entretient un partenariat avec :

- le Réseau des Chambres d'Agriculture du Bénin ex CAB
- la Coopérative Béninoise de Matériels Agricoles (**COBEMAG**) ;
- la Fédération des Unions des Producteurs du Bénin (**FUPRO**) ;
- les Unions Départementales des Groupements de Femmes du Bénin (**UDGF**) ;
- les Unions Communales des Producteurs (**UCP**).

L'annexe N°1 présente la structuration schématique du MAEP.

C- Présentation, organisation et fonctionnement du Service de Documentation (SD)

Elle se fera à travers l'énonciation de ses missions et attributions, et de la description de son fonctionnement.

1- Mission et attributions du SD

Aux termes de l'article 9 de l'arrêté 2005 n° 0166/MAEP/D-CAB/SGM/DRH/DPP/SA portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP), le service de documentation, en relation avec le service de la statistique, centralise les informations et la documentation nécessaires à toutes les structures du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche.

A cet effet, il est chargé de :

- centraliser et gérer la documentation à caractère technique et économique sur le secteur rural et la mettre à la disposition des utilisateurs ;
- centraliser et tenir à jour la documentation technique concernant les études et programmes à caractère départemental ou national ;
- apporter l'appui technique nécessaire aux différentes structures du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche pour la création et/ou le fonctionnement des Centres de Documentation et de la dynamisation du Réseau National de Documentation Agricole du Bénin (RENDABE) ;
- élaborer les plans d'actions et les rapports périodiques d'activités

2- Organisation et fonctionnement du SD/MAEP

Le Service de documentation du MAEP est sous l'autorité de la DPP. Il est animé par deux techniciens supérieurs de l'action culturelle dont un documentaliste qui est le chef service et un archiviste qui est son collaborateur, tous agents permanents de l'Etat. Le SD étant une structure publique, il fonctionne suivant les mêmes horaires que l'administration publique. Ainsi, il est ouvert au public du lundi au vendredi de 8H30 à 12H et 15H30 à 18H. Les marges laissées permettent de ranger les documents consultés et d'apprêter la salle de lecture avant l'arrivée de nouveaux usagers. La plupart des lecteurs sont externes au MAEP. Ce sont des enseignants, des chercheurs, des étudiants, des promoteurs agricoles, etc.

Comme moyens financiers mis à la disposition de ce service, le SD dispose d'une ligne sur le budget de la DPP. Il bénéficie également des appuis de quelques projets tels que PAIMAF et récemment AIMAEP pour renforcer les capacités du service.

Le SD apporte son appui technique aux centres de documentation des structures du MAEP. Ainsi, la DAGRI, la DANA, le CeRPA Mono-Couffo et le CeRPA Ouémé-Plateau, Atacora-Donga et Atlantique-Littoral ont bénéficié de cet appui pour la gestion de leur fonds documentaire. Certaines d'entre elles ont été équipées en matériels de bureau et en micro-ordinateurs sur financement du PARC-PSSA. Le service rend alors compte annuellement à son supérieur hiérarchique qu'est la DPP.

Paragraphe 2 : Etat des lieux du SD/MAEP

Le Service de Documentation du MAEP partageait auparavant le même bâtiment que la Direction du Conseil Agricole et de la Formation Opérationnelle (DICAF). Il couvrait une superficie de 45^{m2} environ et comprenait deux salles : une salle de lecture et une salle qui, loin d'être

seulement le bureau de la responsable, abritait également une grande masse de documents. Il se posait un problème d'insuffisance d'espace pour abriter toute la documentation mise à la disposition du service. Très peu aéré et bien éclairé, ce service était équipé de deux climatiseurs qui ne fonctionnaient pas parce qu'ils étaient usés. Seuls, les brasseurs fonctionnaient. Outre les huit armoires et les deux présentoirs où sont rangés les monographies et les périodiques, les tables et chaises étaient réservées pour la consultation des usagers. 13

Dans le bureau de la responsable, étaient disposés trois rayonnages en bois et trois armoires vitrées. L'ancienne salle de lecture avait une capacité d'accueil de dix (10) usagers. Le fonds documentaire était d'environ 12.000 documents. Plus de la moitié de ce fonds documentaire était informatisé et disponible sur la base de données créée avec le logiciel CDS ISIS. Ce fonds documentaire était composé de monographies, de rapports techniques, de plans de campagne, de rapports d'études, de documents de projets, de comptes rendus de séminaire et d'une quinzaine de titres de périodiques spécialisés.

C'est seulement en 2005, qu'une ligne budgétaire disponible auprès de la DPP a permis d'accroître les collections. Ainsi, le service a pu honorer les abonnements aux périodiques spécialisés courants. Malheureusement ce budget n'a pas été reconduit en 2006.

Avant leur informatisation, les documents faisaient l'objet d'un traitement manuel et intellectuel c'est-à-dire qu'ils sont enregistrés, estampillés, catalogués, analysés, cotés et classés suivant le plan de classification AGRIS / CARIS et le thésaurus AGROVOC. Le plan de classification était réparti en dix-sept (17) classes. Dans ce service, l'accès aux documents se faisait exclusivement par consultation sur place et une reproduction des documents était assurée à la demande des usagers.

En 2010, le service a changé de local pour se retrouver à côté de la DICAF, précisément au premier étage du bâtiment abritant le magasin. C'est un

grand hall, composé en plus de quatre salles dont deux bureaux. Ce service 14 dispose actuellement d'assez d'armoires et de présentoirs pouvant servir au 14 rangement des documents qui sont environ 8500. L'équipement informatique du SD se résume en six ordinateurs dont quatre sont en bon état, ainsi que deux grandes tables et des chaises qui sont mises à la disposition des usagers pour la consultation sur place. Notons également que le nouveau local est très bien aéré même s'il n'est pas climatisé. Toutefois, ce nouveau bâtiment n'est pas totalement à l'abri de certaines intempéries comme l'eau de pluie.

Il faut également signaler que le centre dispose d'une base de données sur le riz qui a été installée par le Projet d'Appui à la Filière Riz (PARIFIZ) avec l'appui de la Coopération Technique Belge. Cette base nommée SGI RIZ (Système de gestion de l'information sur la filière riz du Bénin), et qui apporte des informations factuelles sur le secteur rizicole, est en accès libre aux usagers pour consultation et exploitation.

- **L'acquisition des documents**

Le fonds du SD/MAEP est composé de rapports, périodiques, monographies, relatifs à l'agriculture, l'élevage et la pêche. On y trouve également des documents sur les politiques économiques, les politiques de développement, etc. Le service ne fait pas souvent d'acquisition à titre onéreux. Les documents proviennent souvent des différentes structures partenaires du MAEP telles que la FAO, le PNUD, la coopération française, de la coopération allemande, etc.

- **Le traitement des documents**

Le traitement se fait en deux étapes : le traitement physique et le traitement intellectuel :

- *Le traitement physique* des documents suit les étapes de la cotation, de l'enregistrement, du rangement puis de l'estampillage.

- ***Le traitement intellectuel*** regroupe les opérations classiques de catalogage, d'indexation et de classification des documents reçus. L'indexation se fait à l'aide du thésaurus AGROVOC, élaboré par la FAO.

- **La diffusion et la communication de l'information dans le centre**

Elle se fait par la consultation sur place, le prêt à domicile, et aussi par la diffusion sélective de l'information.

- ***La consultation sur place***

Le service de documentation du MAEP, est ouvert pour la consultation sur place les jours ouvrables, précisément de 8h30 à 18h. A la fin de la consultation, l'utilisateur est tenu de remplir un registre, en vue de mentionner ses impressions, son degré de satisfaction et de faire des suggestions.

- ***Le prêt à domicile***

Cette forme de consultation n'est valable que pour le personnel du ministère contre une décharge élaborée et signée de l'emprunteur.

- ***La diffusion sélective de l'information***

On parle de diffusion sélective de l'information lorsqu'il s'agit de mettre à la disposition des usagers des informations pertinentes. C'est également un service qui consiste à diffuser aux usagers de façon régulière les résultats d'un profil de recherche personnalisé. Ainsi, le SD/MAEP, via internet ou sur support papier, envoie les informations aux différents agents du ministère, selon les besoins identifiés au préalable.

A- Inventaire des forces et faiblesses

A partir de l'exposé précédemment fait, nous pouvons établir un récapitulatif des forces (atouts) et faiblesses (problèmes) notées dans le fonctionnement de la bibliothèque.

❖ *Inventaire des forces*

Les forces du SD/MAEP sont entre autres :

- bonne présentation du bâtiment ;
- existence du mobilier de rangement ;
- existence de présentoirs pour les périodiques et les nouvelles acquisitions ;
- existence de personnel qualifié et expérimenté ;
- ouverture du SD/MAEP à un large public ;
- salle de lecture et de consultation spacieuse ;
- fonds documentaire très fourni ;
- existence de la connexion à internet ;
- disponibilité de postes affectés à la recherche sur les bases de données ;
- abonnement à des bases de données spécialisées en agriculture (espace AGORA) ;
- organisation de l'accueil.

Malgré tous ces atouts, le SD présente certaines insuffisances.

❖ *Inventaire des faiblesses*

Les faiblesses en revanche sont :

- inaccessibilité des mémoires sur supports optiques (CDROM);
- inexistence d'une version électronique des thèses et mémoires ;
- inexistence d'agents d'entretien ;
- manque de personnel d'appui pour les tâches annexes ;
- inexistence d'abonnement à des périodiques ;
- défaut d'indexation de certains rapports ;

- défaut de bulletinage des périodiques ;
- absence de WIFI ;
- défaut de moyens de communication (interphone) ;
- insuffisance de l'éclairage ;
- instabilité de la connexion à internet ;
- indisponibilité fréquente de la base de données WinISIS ;
- caractère incomplet du plan de classification ;
- lenteur dans la fourniture de l'information aux usagers.

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

N°	Centres d'intérêt	Problèmes Spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Gestion de la littérature grise	Inexistence d'une version électronique des thèses et mémoires	Défaut de numérisation des thèses et mémoires	Problématique de la numérisation des thèses et mémoires
2	Gestion des périodiques et rapports	-Inexistence de périodiques traités -Défaut de bulletinage des périodiques -Défaut d'indexation de certains rapports	Inexistence de périodiques traités et défaut d'indexation de certains rapports	Problématique de la gestion des périodiques et des rapports

3	Ré-informatisation et mise en ligne du catalogue du service	-Utilisation difficile de la base de données sous WinIgis - Existence d'une multitude de documents non traités - Caractère incomplet du plan de classification -Lenteur dans la fourniture des informations aux usagers	Difficulté d'accès à l'information au SD/MAEP	Problématique de la ré-informatisation et mise en ligne du catalogue du service de documentation du MAEP
---	---	--	---	--

Source : Résultats des investigations (2012)

La présentation du cadre institutionnel de l'étude et les observations de stage ainsi faites, il convient de cibler la problématique de notre étude.

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix du sujet et justification de la problématique

A- Choix du sujet

Le développement socio-économique de tout pays dépend des différents secteurs qui animent sa vie économique. Au nombre de ces secteurs au Bénin, figure celui de l'agriculture. Ce secteur étant le poumon de l'économie

nationale, il occupe plus de la moitié de la population béninoise et contribue de ce fait à près de 40% à la constitution du Produit Intérieur Brut (PIB). Ceci justifie alors sa place dans l'économie nationale et dans les stratégies de développement. C'est pour renforcer les capacités des différents acteurs intervenant dans le secteur que plusieurs services d'information spécialisés ont été créés dont le service de documentation du MAEP.

En effet, le service de documentation du MAEP, chargé de centraliser et de gérer la documentation à caractère technique et économique dans le secteur agricole et rural et de la mettre à la disposition des utilisateurs, est confronté à différents problèmes liés à l'organisation et à la diffusion du fonds documentaire. L'analyse des différents problèmes identifiés au cours de notre stage laisse percevoir que tous les centres d'intérêts présentent des insuffisances auxquelles le service doit résolument faire face pour améliorer ses prestations. Pour ce faire, nous avons retenu trois problématiques que sont :

- 1- *La problématique de la numérisation des thèses et des mémoires ;*
- 2- *La problématique de la gestion des périodiques et des rapports ;*
- 3- *La problématique de la ré-informatisation et de la mise en ligne du catalogue du SD/MAEP .*

Bien que ces problématiques soient toutes importantes, nous nous consacrerons à une seule, étant donné que notre étude ne peut porter sur plusieurs.

Nous avons alors, décidé de cerner la troisième problématique.

Il s'avère donc nécessaire de cerner les aspects de cette problématique en prenant en compte les problèmes spécifiques suivants :

- *L'utilisation difficile de la base de données sous WinIsis;*
- *l'existence d'une multitude de documents non traités ;*
- *le caractère incomplet du plan de classification.*

Ainsi, afin d'améliorer l'exploitation de l'information agricole et rurale et d'apporter notre modeste contribution à la résolution des problèmes spécifiques retenus, nous avons choisi de mener notre étude sur le thème : « Ré-informatisation et mise en ligne d'un catalogue de bibliothèque : Cas du service de documentation du MAEP ».

B- Justification de la problématique

Le choix de la problématique de notre étude est basé sur le fruit de l'état des lieux réalisé depuis notre arrivée au SD/MAEP.

En effet, vu les difficultés auxquelles est confronté le personnel pour satisfaire les usagers, nous avons choisi la dernière problématique afin d'aider les usagers du centre à avoir un accès direct au fonds et à pouvoir, eux-mêmes faire leurs recherches en ayant la possibilité de constituer seuls leur bibliographie sans avoir recours au service de consultation sur place ou de prêt. Ainsi, ce « libre service » sans prêt de document physique, permettra à ces usagers :

- de disposer d'un catalogue fiable et à jour ;
- d'accéder au catalogue plus performant (possibilité de recherches multiples et rapides, grâce aux « liens », ainsi que de recherches par mots-clés) via Internet;
- de bénéficier d'une plus grande disponibilité du personnel pour l'accueil.

De plus, le fonds documentaire est en constante croissance et il est important de disposer d'un système qui permette de le gérer de façon optimale à l'aide d'un logiciel fiable, facile à manipuler et prenant en compte toutes les opérations documentaires .

Il s'agit de penser à une ré-informatisation. Elle permettra d'améliorer la qualité du service au sein du centre de documentation en le réorganisant physiquement, intellectuellement et en informatisant les processus

d'enregistrement et de recherche de l'information. Ainsi, en dehors du fait que les documents devraient subir de nouveaux traitements, une base de données devrait être créée et rendue disponible à une adresse pour permettre aux usagers, où qu'ils se trouvent, de pouvoir accéder facilement à l'information. De même, cette ré-informatisation permettra au personnel d'avoir une meilleure connaissance et un bon suivi de l'ensemble des collections.

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

A- Spécification de la problématique

La problématique liée à notre thème se rapporte au problème général qui est *la difficulté d'accès à l'information au SD/MAEP*. En effet, ce n'est qu'après la réalisation de l'état des lieux que nous avons pu l'identifier. De ce problème général, découlent d'autres problèmes spécifiques.

Le premier problème spécifique est *l'utilisation difficile de la base de données sous WinIgis*. Comme nous l'avons mentionné dans l'état des lieux, la base WinIgis n'offrirait pas toute la latitude nécessaire pour gérer les différentes tâches documentaires, ce qui nous a conduit à avoir recours à une autre base de données.

Le deuxième problème spécifique est *l'existence d'une multitude de documents non traités*. Dans les locaux du SD/MAEP, nous avons remarqué que plusieurs documents y sont stockés et n'ont pas fait l'objet d'un traitement. Il nous faudra alors opérer un traitement qui se fera en deux grands temps à savoir un traitement physique fait de reprise de la cotation ; de rangement des documents, et un traitement intellectuel qui permettra leur intégration dans la base de données.

Le dernier problème spécifique est *le caractère incomplet du plan de classification*. En effet nous avons remarqué que certains documents du fonds ne retrouvent pas leur place dans le plan de classification. Nous proposons alors de revisiter les grandes classes du plan de catégorisation AGRIS/CARIS et d'ajouter de nouvelles classes.

Notre travail s'articulera donc autour des problèmes spécifiques suivants :

- **Problème spécifique N°1** : l'utilisation difficile de la base de données sous WinIisis ;
- **Problème spécifique N°2** : l'existence d'une multitude de documents non traités ;
- **Problème spécifique N°3** : le caractère incomplet du plan de classification.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique

La problématique ciblée, justifiée et spécifiée, nous allons à présent décliner les séquences de sa résolution. Il s'agira d'abord de déclarer nos intentions sous forme d'objectifs relatifs à chaque problème spécifique. Il nous reviendra alors de rechercher les causes probables des problèmes identifiés. Cette étape passée, suivra celle de l'émission des hypothèses.

De tout cela découlera le tableau de bord de notre étude. Nous choisirons ensuite la méthodologie adéquate pour résoudre la problématique. Celle-ci sera faite d'observations, de revue documentaire, d'enquête et d'entretien.

Tout ceci nous conduira à confirmer ou infirmer nos hypothèses de départ. Il s'en suivra alors la concrétisation de nos objectifs de départ. Elle se fera à travers des approches de solutions en vue de corriger les problèmes issus de la problématique énoncée. Le travail finira sur des recommandations qui constitueront des conditions nécessaires à la mise en œuvre effective des solutions envisagées.

CHAPITRE PREMIER

**CONCEPTION ET MISE EN
APPLICATION DU CADRE THEORIQUE
ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

Ici, nous abordons le cadre théorique, la méthodologie suivie et le choix de la problématique de l'étude.

Section 1: Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Cette section sera consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude à savoir les objectifs, les hypothèses, la revue de littérature et le choix de la méthodologie de l'étude.

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

Lorsqu'on décide de conduire convenablement une recherche, il est impérieux de se documenter. Mais avant cette étape, il faut se fixer des objectifs.

1- Objectifs de l'étude

Il s'agit de l'objectif lié au problème général et des objectifs spécifiques liés aux problèmes spécifiques.

a) Objectif Général

Le constat général est *la difficulté d'accès à l'information au SD/MAEP*. Dans le but de remédier à cet état de choses, notre objectif général est d'améliorer la gestion des documents par la ré-informatisation du fonds.

Cet objectif général se décline en des objectifs spécifiques.

b) Objectifs spécifiques

Pour résoudre le problème de *l'utilisation difficile de la base de données sous WinIsis*, il importe d'analyser la base WinIsis, afin de déterminer le nombre de notices qu'on veut migrer ; de mettre en place la base PMB, de procéder à la migration et pour finir, mettre la base PMB à jour par l'ajout de nouveaux enregistrements.

Les objectifs spécifiques de notre travail se basent alors sur les problèmes spécifiques et se présentent comme suit :

Objectif spécifique N°1 : Proposer une alternative plus fiable d'accès à l'information : full web accessible via l'OPAC

Objectif spécifique N°2 : Procéder au traitement de tous les documents non traités du service ;

Objectif spécifique N°3 : Moduler le plan de classification afin d'y intégrer toutes les catégories de documents du fonds.

A partir de ces objectifs, nous énonçons les hypothèses suivantes.

1. Hypothèses de l'étude

a) Hypothèse générale

La difficulté d'accès à l'information au SD/MAEP constitue le problème général en résolution dans notre étude. Cette difficulté s'explique par le manque de performance de WinIsis pour exécuter certaines tâches documentaires.

b) Hypothèses spécifiques

- ❖ Le premier problème spécifique est celui de *l'utilisation difficile de la base de données sous WinIisis*, au service de documentation du MAEP. Nous pensons que ce problème est dû aux difficultés de gestion de l'information, rencontrées dans le SD.

- ❖ *L'existence d'une multitude de documents non traités* se trouve être le problème spécifique n°2. Nous estimons que ce dernier résulte de la difficulté d'actualisation du fonds numérique sous WinIisis.

- ❖ Le troisième et dernier problème spécifique est celui du *caractère incomplet du plan de classification*. Nous posons l'hypothèse suivante à ce problème : la non prise en compte de tous les types de documents explique le caractère incomplet du plan de classification.

Tous ces objectifs et hypothèses sont regroupés dans le tableau de bord ci-dessous.

Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général		(problème général) Difficulté d'accès à l'information au SD/MAEP	(objectif général) Ré-informatiser et mettre en ligne du catalogue du SD/MAEP	-	-
N I V E A U X S P E C I F I Q U E S	1	L'utilisation difficile de la base de données WinIsis	Proposer une alternative plus fiable d'accès à l'information	Difficulté dans la gestion de l'information avec WinIsis	L'utilisation difficile de la base de données sous WinIsis est due aux problèmes de gestion de l'information rencontrés dans le service de documentation
	2	L'existence d'une multitude de documents non traités	Procéder au traitement de tous les documents du fonds	Non actualisation du fonds numérique sous WinIsis	La non actualisation du fonds numérique sous WinIsis s'explique par l'existence de la multitude de documents non traités dans le service
	3	Le caractère incomplet du plan de classification	Moduler le plan de classification afin d'y intégrer toutes les catégories de documents du fonds	Tous les types de documents n'ont pas été pris en compte par le plan de classification	La non prise en compte de tous les types de documents explique le caractère incomplet du plan de classification.

B- Revue de littérature

L'information est une denrée très importante de nos jours. Selon le Dictionnaire Universel, elle désigne « 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 ».

Il existe une multitude de sources d'informations parmi lesquelles nous pouvons distinguer la bibliothèque.

L'histoire des bibliothèques de par le monde est liée à celle de la transmission des connaissances, pour autant que ces connaissances soient fixées sur des supports : livres ou tout autre document écrit susceptible de contenir des informations.

Les bibliothèques ont en effet pour mission de rassembler, conserver et transmettre des informations à documents. Grâce à elles, on a retrouvé des documents datant de plus de 5000 ans et on a pu reconstituer l'histoire du livre, une histoire étroitement mêlée à l'histoire des supports de l'écriture: tablettes d'argile au Moyen-Orient, feuilles de papyrus en Égypte, écorces, bois, feuilles de latanier en Extrême-Orient, parchemins de peaux en Europe occidentale, tissus de coton ou de soie.

Bien entendu la découverte du papier par les Chinois au I^{er} siècle de notre ère, sa propagation en Europe au X^e siècle, puis l'invention de l'imprimerie dans la première moitié du XV^e siècle, ont révolutionné la fabrication et la diffusion du livre. Nous distinguons plusieurs types de bibliothèques : les bibliothèques scolaires, universitaires, de lecture publique et celles spécialisées ou de recherche.

Le petit Robert définit la bibliothèque comme étant « une salle édifice où sont classés les livres pouvant être consultés. »

Selon l'UNESCO, « Est considérée comme bibliothèque, toute collection organisée de livres et de périodiques imprimés ou de tout autre document, notamment graphique et audiovisuel, ainsi que les services du personnel chargé

de faciliter leur utilisation par les usagers à des fins d'information, de recherche, d'éducation ou de récréation ».

Quant à l'Association Française de la Normalisation (AFNOR), la bibliothèque se définit en tant qu'organisme chargé pour des besoins spécifiques de collecter, de traiter et de diffuser des documents et des informations. (1987, P. 27). Nous fréquentons les bibliothèques dans le but de trouver de la documentation sur un sujet donné.

La documentation est alors perçue de façon générale comme l'action de se documenter, comme l'ensemble des techniques permettant le traitement permanent et systématique de documents ou de données incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche et la diffusion de ceux-ci pour l'information des usagers. C'est aussi l'ensemble de documents réunis à des fins déterminées.

Selon le Petit Robert : Dictionnaire de la langue française, la documentation est l'action de rechercher des documents pour appuyer une étude. C'est un ensemble de documents relatifs à une question. C'est le fait aussi de réunir de la documentation sur un sujet. Toujours d'après le même dictionnaire, la documentation désigne aussi l'activité du documentaliste. Pour le Petit Larousse, la documentation est l'action de sélectionner, de classer, d'utiliser ou de diffuser des documents.

Selon Claire MASCOLO et Jean-Michel RODES, dans leur ouvrage « Le documentaliste » (1992), la documentation est un métier de communication dont l'objectif est la transmission d'une information contenue dans un support (le document) vers l'utilisateur. Paul OTLET et Henri LA FONTAINE (1985), estiment quant à eux que la documentation englobe la bibliographie, qu'elle est la science qui permet la fourniture de tous les documents sur un sujet donné. Pour Hubert FONDIN (1992), la documentation est définie comme la méthode qui doit permettre de découvrir la source vive de l'information, de relativiser les connaissances individuelles, d'encourager à chercher des opinions.

Pour finir, le terme documentation désigne plusieurs notions à savoir :

- une collection organisée de documents et la façon de les organiser en vue d'une diffusion de l'information ;
- l'action de se documenter ;
- la fonction exercée par les documentalistes c'est-à-dire leur activité professionnelle.

On appelle communément, le service qui accomplit cette activité au sein d'une administration ou d'un organisme, centre de documentation ou service d'information et de documentation. Ce genre de service met à la disposition de son personnel de la documentation dans le but de les aider dans leur travail quotidien. Ainsi, étant différents des bibliothèques, les services de documentation tendent à se spécialiser dans les domaines d'interventions de leur structure. C'est le cas du service de documentation du Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (MAEP) dont le fonds documentaire couvre uniquement le secteur de l'agriculture et les domaines d'intervention. Afin d'améliorer le fonctionnement de ce service de documentation, nous avons voulu changer son système d'informatisation.

A l'ère du numérique, l'informatisation est la clé de voûte du processus de modernisation des services des bibliothèques.

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. 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 ».

L'informatisation est un concept qui se définit selon le petit Robert, dictionnaire de la langue française, par l'action de traiter et d'organiser (une activité) à l'aide de moyens informatiques.

Elle peut aussi se définir comme l'avènement d'ordinateurs ou de matériels informatiques dans un service ou une entreprise. Elle peut également se définir comme l'installation d'un système de traitement automatique de l'information.

L'informatisation d'un service permet de gagner en temps et en efficacité c'est-à-dire en gains de productivité et en amélioration de la qualité du service rendu.

Une démarche d'informatisation est une véritable démarche projet, et c'est ce que justifie Pierre-Yves DUCHEMIN dans son ouvrage « L'art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique » (2000), « une informatisation est une opération lourde et coûteuse qui entraîne de profonds bouleversements dans l'établissement ».

L'ouvrage « Généralités sur l'informatisation d'une bibliothèque », (2008, P.4) de Olivier Allaert a également mentionné la nécessité d'effectuer l'informatisation des bibliothèques. Selon cet auteur, l'informatisation des bibliothèques :

- améliore les services aux usagers ;
- gère rapidement et efficacement les prêts, retours, retards ;
- facilite la recherche ;
- facilite le catalogage ;
- facilite la consultation sur place et à distance ;
- supprime les tâches répétitives.

La Bibliothèque de la Haute Savoie, dans son document intitulé « Comment informatiser votre bibliothèque ? »(2007, P.2), aborde le côté « priorité » du projet. Pour elle, « l'informatisation n'est pas forcément une priorité si certaines conditions minima ne sont pas remplies :

- un local réservé à la bibliothèque, agréable, accueillant et équipé d'un mobilier adapté ;
- un fonds de documents régulièrement renouvelé par des achats annuels suffisants (budget d'acquisition) ;
- du personnel formé, capable d'évaluer le fonctionnement de la bibliothèque ; d'effectuer la saisie du fonds (catalogage et indexation). »

Il mentionne également que l'informatisation change l'image de marque de la bibliothèque car, l'informatique fait gagner du temps c'est-à-dire « si vous gérez manuellement le catalogue bibliographique de votre fonds (auteurs, titres, sujets), le prêt et retour manuel, des statistiques, alors l'informatique vous fera sûrement gagner du temps. »

Notre projet s'inscrit dans une démarche de ré-informatisation et de mise en ligne.

On entend donc par ré-informatisation, un processus d'informatisation d'un service déjà informatisé. Il peut se manifester par :

- un changement de logiciel ;
- une migration de base de données vers une autre ;
- une évaluation de l'informatisation préalable afin d'y apporter des améliorations.

Après l'état des lieux où nous avons pu identifier un certain nombre de faiblesses dont le dysfonctionnement de la base WinISIS, nous cherchons à réorganiser le service en y intégrant une nouvelle base de données.

Il s'agit donc de travailler à la ré-informatisation du catalogue notamment des monographies et de préparer sa mise en ligne afin de créer un catalogue plus visible et mieux consultable en interne comme externe via Internet.

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques

A- Approches théoriques

Le problème général que nous devons résoudre est celui de la difficulté d'accès à l'information au service de documentation du MAEP.

Ce problème, nous l'avons démembré en trois problèmes spécifiques. Nous en présentons ici les approches théoriques pour leur résolution.

1) Approche théorique de résolution du problème spécifique n°1

L'utilisation difficile de la base de données sous WinIsis constitue notre premier problème spécifique. En effet, toute structure de documentation qui aspire au progrès se doit de bien gérer ses documents et d'assurer la satisfaction de ses usagers.

Au SD/MAEP, les responsables s'efforcent à satisfaire les usagers mais si certaines conditions ne sont pas réunies, le travail ne sera pas parfait. Alors, ce qui retient notre attention est l'utilisation difficile de la base WinIsis dans la fourniture des informations aux usagers. Nous avons remarqué que la base de données WinIsis est limitative et ne facilite pas le paramétrage. Alors, le changement de base de données, à notre humble avis, aidera beaucoup le service à mieux gérer son fonds documentaire et c'est la raison pour laquelle nous avons bâti une approche théorique sur cette mutation technologique.

2) Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2

Le deuxième problème spécifique est relatif à l'existence d'une multitude de documents non traités.

Le SD/MAEP reçoit fréquemment des documents. Son fonds, comme nous l'avons souligné dans l'état des lieux, est très riche mais, la base n'est pas actualisée si bien qu'il existe une multitude de documents non traités. Ainsi, nous avons élaboré une approche théorique fondée sur le traitement de tous ces documents et leur enregistrement dans la nouvelle base afin d'avoir une base bien fournie et d'avoir une idée exacte de ce dont le fonds est composé.

3) Approche théorique de résolution du problème spécifique n°3

Le troisième problème spécifique concerne le caractère incomplet du plan de classification. Au cours de la réalisation de notre état des lieux, nous avons remarqué qu'il manque certaines catégories de documents au plan de classification et, pour corriger cet état de choses, nous avons construit une approche théorique basée sur l'amélioration de l'ancien plan de classification en y intégrant les autres catégories manquantes.

B- Méthodes empiriques

1. Observation directe

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux. Ce n'est qu'après cette étape que nous avons pu toucher du doigt les réalités du terrain et dégager la problématique de notre étude.

2. Recherche documentaire

Dans le but de mener à bien notre étude, nous avons eu recours aux enseignements reçus au cours de notre formation. D'un autre côté, nous sommes intéressée aux différents travaux qui ont quelque peu abordé notre thématique afin d'être suffisamment renseignée sur l'état des connaissances antérieures. Mais tout de suite, nous nous sommes rendue compte que la littérature en la matière n'est pas très abondante. Néanmoins, certains auteurs

ont abordé le sujet, ce qui nous a permis de faire une exploitation documentaire à partir d'Internet.

La recherche sur Internet nous a permis de consulter quelques sites comme celui de la Bibliothèque Nationale de France (BNF), de l'École Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB), et d'utiliser les moteurs généraux de recherche comme Google et Mozbot.

3. Enquête

➤ Outils de la collecte

Nous avons utilisé deux outils pour collecter les données : le questionnaire d'enquête et la guide d'entretien. L'un et l'autre avaient pour objectif de nous apporter les éléments pouvant nous permettre d'apprécier la pertinence de la problématique dans un premier temps puis la véracité des hypothèses dans un second temps.

Le tableau ci-après présente les cibles de notre enquête et la taille de l'échantillon.

Tableau 3 : Echantillon et cible

Cible	Outil	Taille de l'échantillon
Personnel du SD/MAEP	Entretien	02
Usagers du SD/MAEP	Questionnaire	70

Source : Résultats de nos enquêtes (2012)

➤ Outils d'analyse

L'analyse des données se fera grâce aux seuils de décision. A cet effet, nous allons considérer comme recevables, les hypothèses ayant obtenu au moins 55 % d'avis favorables.

➤ Cadre de la collecte et difficultés

La collecte a eu pour cadre le SD/MAEP. Si il est vrai que nous pouvons nous réjouir du résultat global de la collecte, il n'en demeure pas moins que nous avons rencontré beaucoup de difficultés.

En effet, les usagers pour la plupart n'acceptent pas de remplir le questionnaire sous prétexte que cela leur fera perdre du temps. Il nous a fallu user de tacts afin de les amener à le remplir.

SECTION II : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Mobilisation

Le questionnaire et les entretiens nous ont servi d'outils d'enquête pour la mobilisation de notre travail. Le questionnaire comporte vingt et une questions, posées en fonction de l'état des lieux. Nous en avons administré soixante-dix exemplaires (70) et récupéré soixante (60), soit un taux de résultat de 85,71%.

La collecte achevée, nous avons procédé à un dépouillement manuel pour faire ressortir les données et les présenter.

B- Dépouillement et présentation des données

Le dépouillement des questionnaires à notre enquête donne les résultats présentés ci-après :

Tableau 4 : Fréquentation du service

Fréquence des visites	Effectif	Pourcentage
Très souvent	37	61,67%
Parfois	23	38,33%
Total	60	100%

Source : Résultat de notre enquête (2012)

Interprétation

Le tableau montre que 61,67% des usagers cœst-à-dire 37 sur 60 fréquentent régulièrement le SD. 17 sur 60, soit 28,33% des répondants affirment le fréquenter parfois (entre deux et trois fois par semaine). Seulement 06 sur 60 des répondants (10%) disent fréquenter rarement ou encore occasionnellement le SD. Les différents résultats obtenus indiquent quœun grand nombre des usagers du service le fréquente régulièrement.

Types dœactivités menées dans le service

A cette question, nous avons :

36 sur 60 dœentre les enquêtés fréquentent le service pour la préparation de travaux scientifiques (thèses, mémoires, rapports, etc.), soit un taux de 60%. 16 sur 60 c'est-à-dire 26,67% des usagers fréquentent le service pour des travaux de groupe et 13,33% soit 08 sur 60 font des travaux de recherche dans le service de documentation.

Tableau 5 : Niveau de satisfaction des services offerts par le Service de Documentation

Degré de satisfaction	Effectif	Pourcentage
Très satisfaisants	00	00%
Satisfaisants	13	21,67%
Moyennement satisfaisants	36	60%
Pas du tout satisfaisants	11	18,33
Total	60	100%

Source : Résultat de notre enquête (2012)

Interprétation

Ces résultats montrent qu'aucun des répondants n'est très satisfait des prestations de la bibliothèque. Seulement 13 sur 60 soit 21,67% avouent être satisfaits des services de la bibliothèque. Ensuite nous constatons que plus de la moitié des répondants (36 sur 60) estime trouver les prestations de la bibliothèque moyennement satisfaisantes. Enfin 11 sur 60, disent ne pas du tout être satisfaits des services de la bibliothèque.

Ces résultats nous permettent de savoir que la bibliothèque est peu performante dans ses prestations. Le facteur justificatif de cette insatisfaction est lié à la lenteur de la recherche.

Types de documents recherchés

Plus de la moitié des répondants affirment utiliser plus les monographies que tous autres types de documents. Ensuite viennent ceux qui disent utiliser les thèses et mémoires, puis les consultants de périodiques et en dernière position les usagers qui utilisent les articles de périodiques.

Tableau 6 : Niveau de satisfaction par rapport aux ressources documentaires

Degré de satisfaction	Effectifs	Pourcentage
Très satisfaisantes	00	00%
Satisfaisantes	9	15%
Moyennement satisfaisantes	29	48,33%
Pas du tout satisfaisantes	22	36,67%
Total	60	100%

Source : Résultat de notre enquête (2012)

Interprétation

La majorité des enquêtés 22 sur 60 soit 36,67% des répondants n'est pas satisfait de l'état du fonds documentaire. Seulement 15% soit 09 sur 60 disent être satisfaits.

A la question de savoir pourquoi ils ne sont pas satisfaits, tous sont unanimes pour dire que c'est l'indisponibilité des documents.

Ces résultats sont dus au fait que le fonds documentaire n'est pas régulièrement mis à jour. En effet à cause de la non actualisation de la base de données WinIsis, le personnel n'arrive pas à toujours retrouver les ouvrages demandés. Ainsi, il conclut qu'il n'en existe pas dans le fonds. Une solution informatique serait la bienvenue afin de résoudre ce problème de silence documentaire.

Degré de facilité d'accès au catalogue numérique

Le personnel estime que la base WinIsis est moins confortable et ne facilite pas les paramétrages nécessaires. Il faudrait redémarrer l'ordinateur

plusieurs fois pour que la base WinIgis soit fonctionnelle, ce qui rend la recherche très lente. 41

Evaluation approximative des documents non traités existants dans le centre

Selon les études internes effectuées par le personnel, environ 6000 documents sont non traités dans le centre.

Etat du plan de classification

Le personnel du SD/MAEP évoque le fait que certains documents ne trouvent pas leur place dans le plan de classification ce qui amène à dire que le plan de classification est incomplet.

Ré-informatisation vue par le personnel

Selon le personnel, la ré-informatisation est le fait de ré-informatiser de nouveau et, comme le SD/MAEP rencontre certaines difficultés dans la fourniture de l'information aux usagers à cause du dysfonctionnement de la base de données, le personnel a jugé bon de procéder à une ré-informatisation du service afin d'améliorer le traitement des documents ; de mettre le catalogue en ligne et de faciliter les usagers dans la recherche.

Ré-informatisation vue par les usagers

Nos enquêtés, pour la plupart considèrent la ré-informatisation comme étant l'amélioration de la base de données existante afin de faciliter les recherches.

Choix du logiciel PMB

Du point de vue du personnel, PMB serait le logiciel approprié à la ré-informatisation car, il permettra de faciliter le paramétrage selon les besoins du service.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

1) Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique N°1

Le problème spécifique n°1 est relatif à l'utilisation difficile de la base de données WinISIS. Comme l'indique notre dépouillement, le personnel évoque la moyenne facilité d'accès à la base de données ainsi que son inconfort.

Ainsi, l'hypothèse spécifique n°1 est vérifiée.

2) Vérification des hypothèses relatives aux problèmes spécifiques N°2 et 3

a) Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°2

Le problème spécifique n°2 est celui de l'existence d'une multitude de documents non traités. A travers notre dépouillement, le personnel a estimé le nombre approximatif de documents non traités à une valeur de 6000, ce qui est une proportion importante.

L'hypothèse n°2 est donc vérifiée.

b) Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique N°3

Le problème spécifique n°3 concerne le caractère incomplet du plan de classification. Le dépouillement fait ressortir cet aspect en ce sens que le personnel déclare que certains documents ne trouvent pas leur place dans le plan de classification. Il urge donc de revoir le plan et de le moduler. Ces données confrontées à notre seuil de décision donnent pour vraie notre troisième hypothèse.

Ainsi, l'hypothèse n°3 est vérifiée.

B) Etablissement du diagnostic

1) Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique N°1

Eu égard aux résultats de notre analyse, nous retenons que la difficulté de gestion du fonds documentaire émane de l'utilisation difficile de la base de données sous WinIisis.

2) Etablissement du diagnostic pour les problèmes spécifiques N°2 et N°3

Concernant le problème spécifique n°2, nous établissons que l'existence d'une multitude de documents non traités a engendré la non actualisation du fonds sous WinIisis.

Enfin, pour ce qui est du problème spécifique n°3 relatif au caractère incomplet du plan de classification, nous concluons qu'il est dû à la non prise en compte de tous les types de documents.

CHAPITRE DEUXIEME

APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

Section 1: Approches de solutions

Nos travaux d'enquête ont permis d'établir un diagnostic sur la ré-informatisation et la mise en ligne du catalogue du SD/MAEP. Vaines auraient alors été nos investigations si nous ne pouvions apporter des solutions aux problèmes identifiés.

C'est dans cette optique que s'inscrit cette dernière partie de notre travail qui propose des solutions au diagnostic établi. Notons cependant que les différents problèmes en résolution dans notre étude sont intimement liés. Nous ne pouvons donc prétendre résoudre le problème lié à la difficulté d'utilisation de la base WinIisis sans la présenter. Notre première solution s'inscrit par conséquent dans la logique de la migration de cette base vers une plus performante : PMB.

Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème spécifique N°1 : migration de WinIisis vers PMB

Développé et distribué par l'UNESCO, WinIisis est la version Windows de CDS/ISIS. Il est considéré comme le plus ancien logiciel documentaire. Depuis sa création en 1985, plus de 20 000 licences ont été accordées par l'UNESCO et par son réseau mondial de distributeurs, ce qui fait de lui, le logiciel documentaire le plus utilisé notamment dans les pays en voie de développement et dans le milieu onusien. C'est un logiciel de gestion de l'information bibliographique.

Au SD/MAEP, ce logiciel présente certaines difficultés d'utilisation. Nous avons donc choisi procéder à une ré-informatisation du service ; ce qui se fera

par la migration de la table que gère WinIisis, vers les nombreuses tables gérées par PMB. Mais d'abord, qu'est-ce que PMB ?

46

Initié par François Lemarchant, PMB est un logiciel sous licence GPL/GNU basé sur des technologies ouvertes (php, MySQL). Il a été conçu pour aider les Bibliothèques départementales de prêt (BDP). Facile à installer et à administrer, PMB est un logiciel de gestion de bibliothèque libre et open source dont le développement est coordonné par la société PMB Services. Il offre des modules de gestion de plusieurs fonctions de bibliothèque comme l'acquisition, le catalogage, la recherche, le bulletinage, le prêt et les services associés comme la réservation, le renouvellement et le retour. Il n'est donc pas étonnant que des services d'information documentaire de toute taille et de tout type à travers le monde aient adopté ou adoptent. PMB utilise le protocole Z 39.50 et gère le format UNIMARC ainsi que le format d'échange iso 2709. Il offre la possibilité d'héberger la base de données à l'extérieur du logiciel. Les modules en place sont fonctionnels et performants.

PMB fonctionne sous une architecture web, c'est à dire que les informations ne peuvent s'afficher à l'écran qu'en présence d'un navigateur web. Il est donc indispensable pour une meilleure utilisation de ce logiciel d'installer des serveurs comme Apache, MySQL, Scripts perl. La création d'un tel environnement requiert de bonnes connaissances en administration de base de données. Ces contraintes freinent considérablement leur distribution et utilisation. WinIisis, quand à lui fonctionne sous un système d'exploitation MS-DOS ou Windows.

En outre, l'interface de PMB est très maniable tant au niveau du catalogue d'accès public qu'aux autres modules. Il fait appel à des technologies web. Il est donc très facile de naviguer dans PMB car, il intègre les fonctionnalités de liens hypertexte, retour arrière par clic. L'interface de WinIisis par contre, est celle d'une application Windows traditionnelle. Les interactions se font par le biais

Ré-informatisation et mise en ligne de catalogue de bibliothèque : cas du SD/MAEP

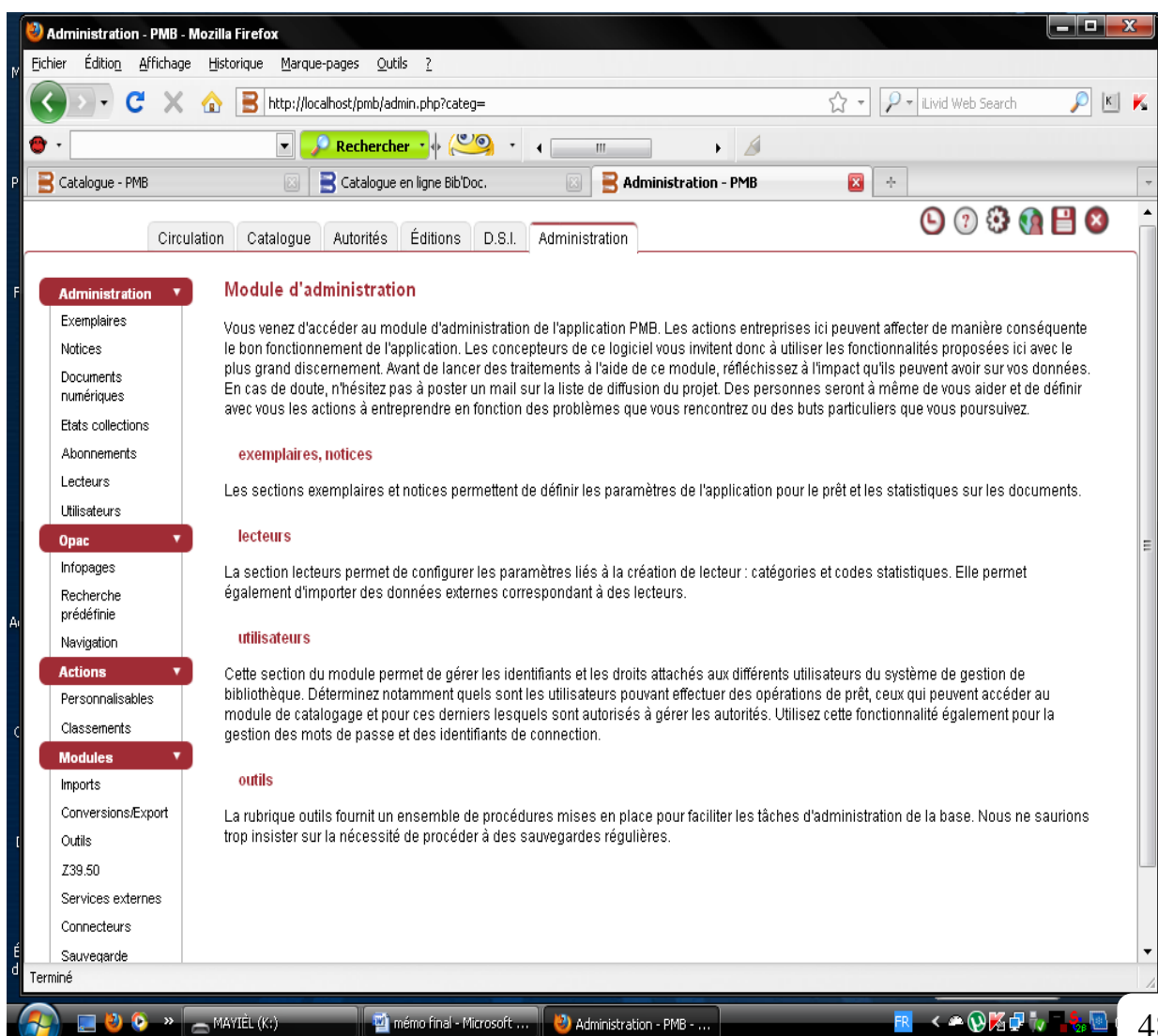
des touches, menus, listes déroulantes, ascenseurs. Aussi, la conformité a⁴⁷ normes internationales (Marc, Z39.50, etc.) est vérifiée chez PMB car les champs ont déjà été prédéfinis selon ces normes ; Ce qui n'est pas le cas avec WinIsis.

Brève présentation comparée des bases de données WinIsis et PMB

PMB se divise en deux modules : le module de gestion et le module d'interrogation (OPAC). Le module gestion présente sept menus qui appellent chacun des fonctions spécifiques : circulation (prêt/retour), catalogue, autorités, éditions, DSI (diffusion sélective de l'information), acquisitions et administration.

Figure 1 : Menu « Administration »

Il se présente comme suit :



47

48

PMB offre d'excellentes possibilités de personnalisation du système des bibliothèques : règles de circulation, catégories de documents, bordereau de saisie etc. WinIsis, est limité en ce qui concerne le paramétrage. Il n'offre pas assez d'options si ce n'est le choix de la langue, des répertoires, de la base de données par défaut et des options d'affichage.

Le logiciel PMB possède des modules de rapport très facile à utiliser. Il peut donc gérer les rapports sur les acquisitions, les emprunteurs, le catalogue, la circulation alors que WinIsis n'offre aucune fonctionnalité statistique par défaut.

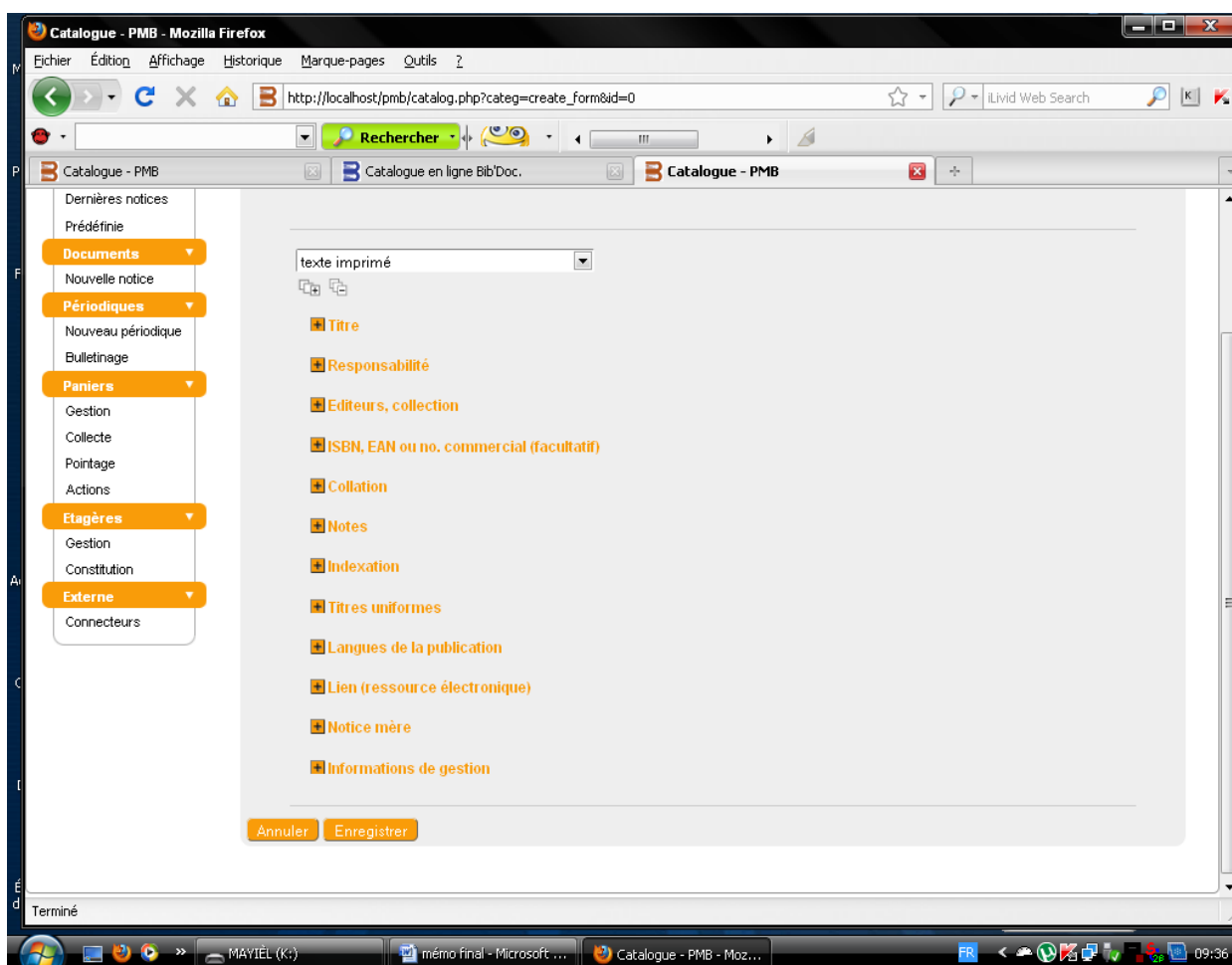
Tout système a besoin d'être sécurisé par le contrôle des différents accès. PMB offre les conditions d'accès aux fonctionnalités, la gestion des abonnés, les permissions, les réservations, le prêt, le catalogue (ajout, modification et

suppression).

Avec WinIsis, il est seulement possible de limiter l'accès aux fonctionnalités pour la durée de la session en cours en sélectionnant l'accès complet (par défaut) ou l'accès à la recherche et à l'impression.

Figure 2 : Menu « Catalogage »

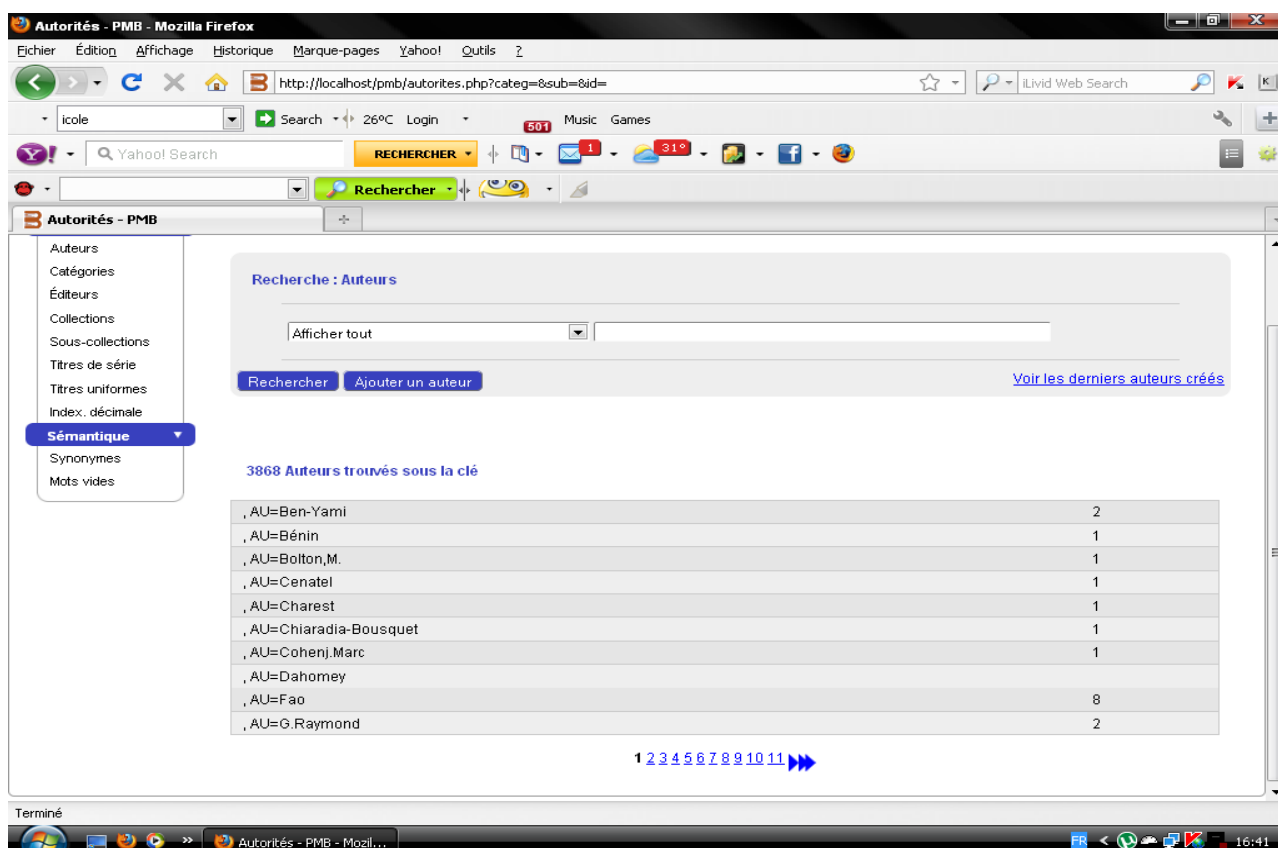
Le bordereau de saisie des données de catalogage se présente comme ci-après :



Au niveau du catalogue, PMB est basé sur le format UNIMARC et comporte toutes les zones de catalogage. Toutefois, il possède des fonctions pour convertir les fichiers MARC 21 en UNIMARC afin de faciliter l'importation.

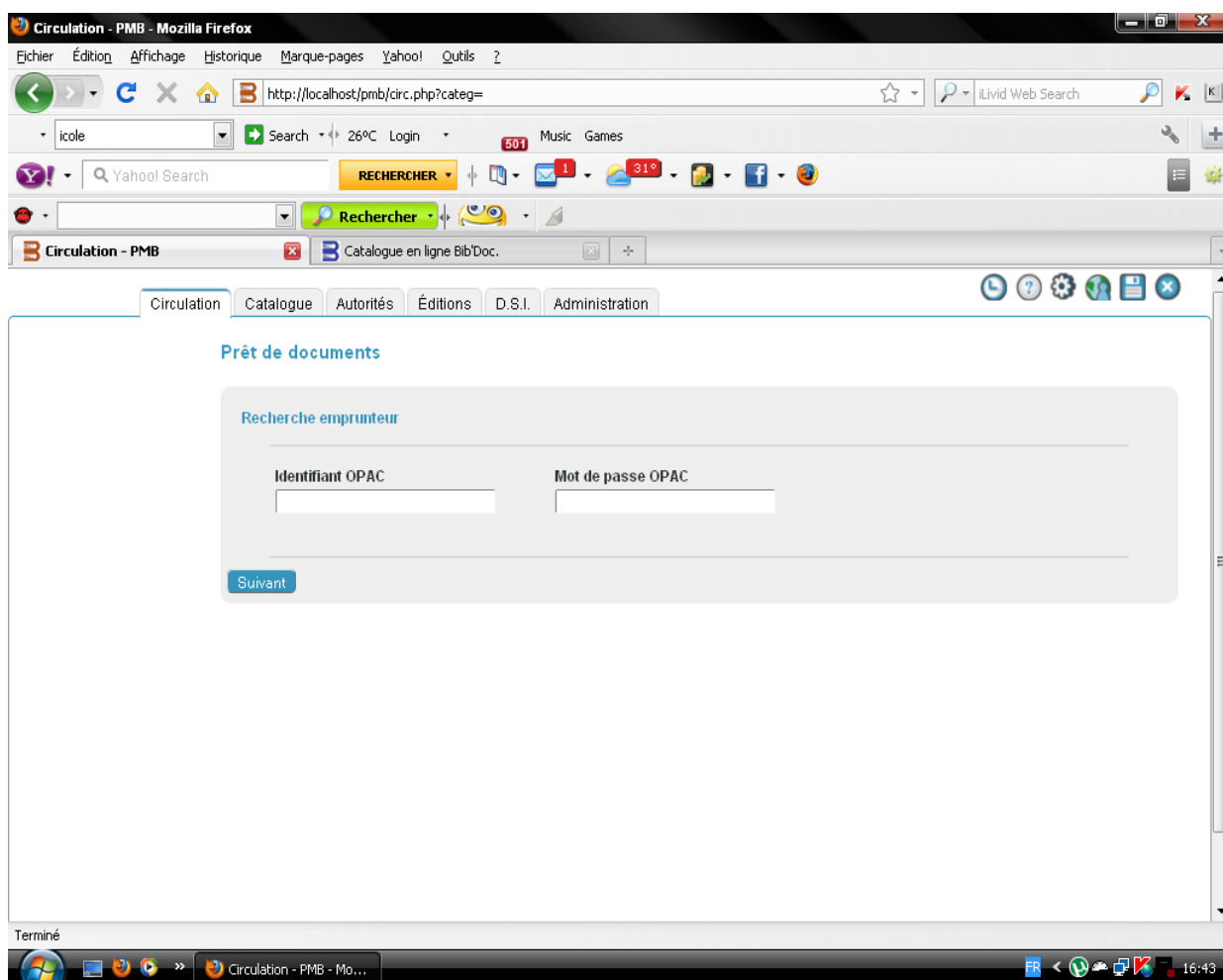
WinIsis ne possède aucune grille de catalogage par défaut. Le bibliothécaire est tenu de créer lui-même son bordereau de saisie. Ce travail en plus d'être fastidieux, peut rendre complexe l'échange normalisé de données entre bibliothèques. Cependant, il est possible d'installer la composante 50 ISISMARC pour permettre le catalogue selon la norme MARC, facilitant ainsi les échanges de données.

Figure 3 : Menu « Contrôles d'autorités »



Ce module est un outil puissant de catalogage que PMB possède. Winisis, quant à lui ne dispose pas de contrôle des autorités véritables mais offre plutôt un dictionnaire qui aide à exécuter un certain contrôle sur les termes utilisés. Toutefois, la mise en place d'un module de contrôle des autorités est possible et cela requiert une connaissance approfondie du logiciel notamment les fonctionnalités de chaînage entre les bases.

Figure 4 : Menu « circulation des documents »



PMB possède de nombreuses fonctionnalités pour la circulation des documents : la vérification des règles aux normes de l'emprunt et de l'expiration de l'abonnement ainsi que la présence d'incohérence dans les dossiers des abonnés.

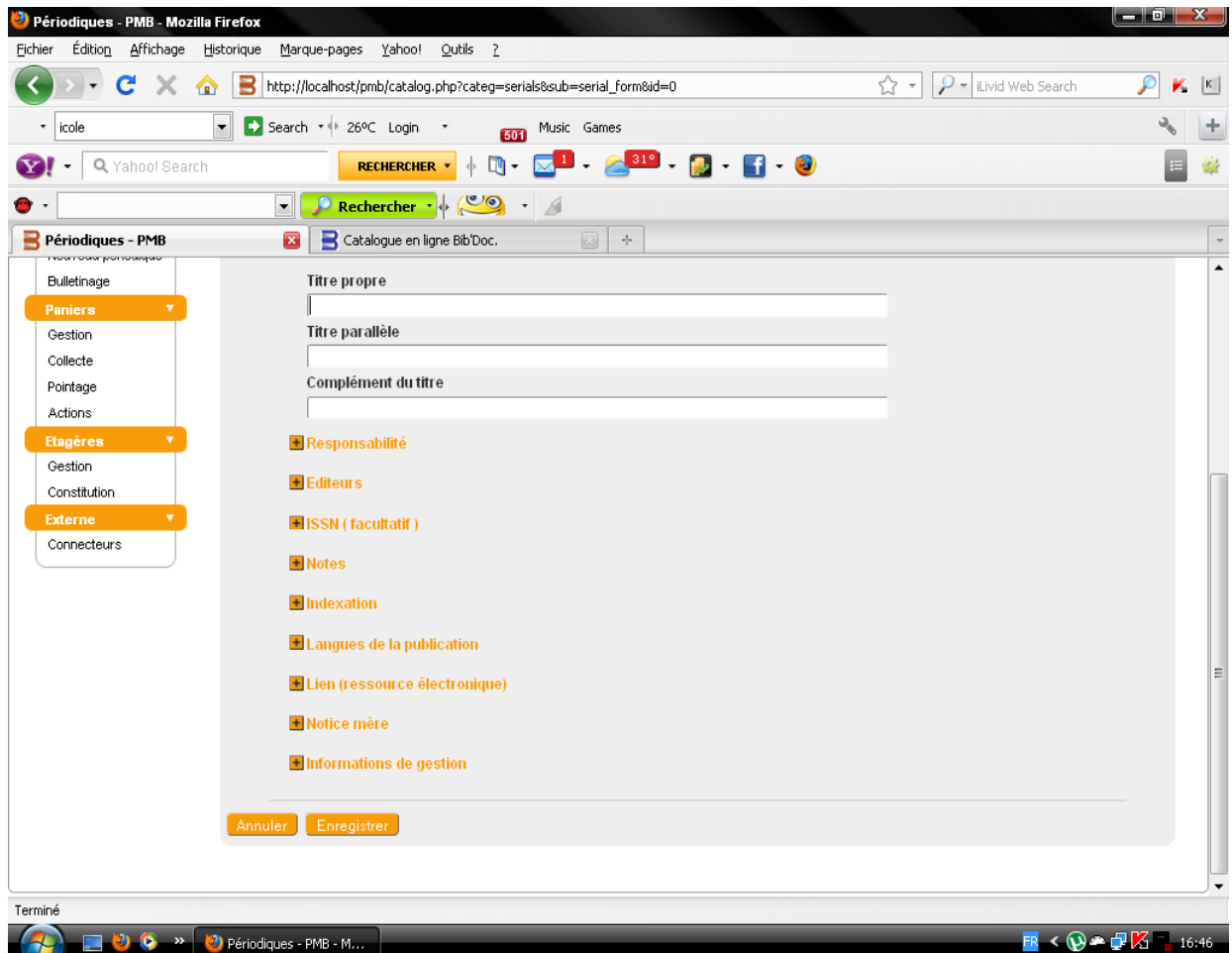
PMB, offre à l'abonné un espace. Il peut s'y connecter grâce à son numéro de carte et son mot passe.

Menu acquisition

PMB possède un menu « Acquisition » c'est-à-dire qu'il permet de faire le suivi des commandes : « commandés », « reçu », et « complétés ». WinIsis, quant à lui, ne possède pas de module acquisition.

52

Figure 5 : Menu « périodique »



PMB, propose des fonctionnalités pour les périodiques. Il permet d'exécuter convenablement l'opération de bulletinage et de dépouillement.

Figure 6 : Catalogue d'accès public

PMB s'est enrichi depuis 2009 d'une nouvelle fonctionnalité de gestion de la demande "usager". Il peut en outre être étendu à l'infini par l'ajout paramétré d'un module d'extensions. L'OPAC est l'interface de recherche pour les utilisateurs de PMB.

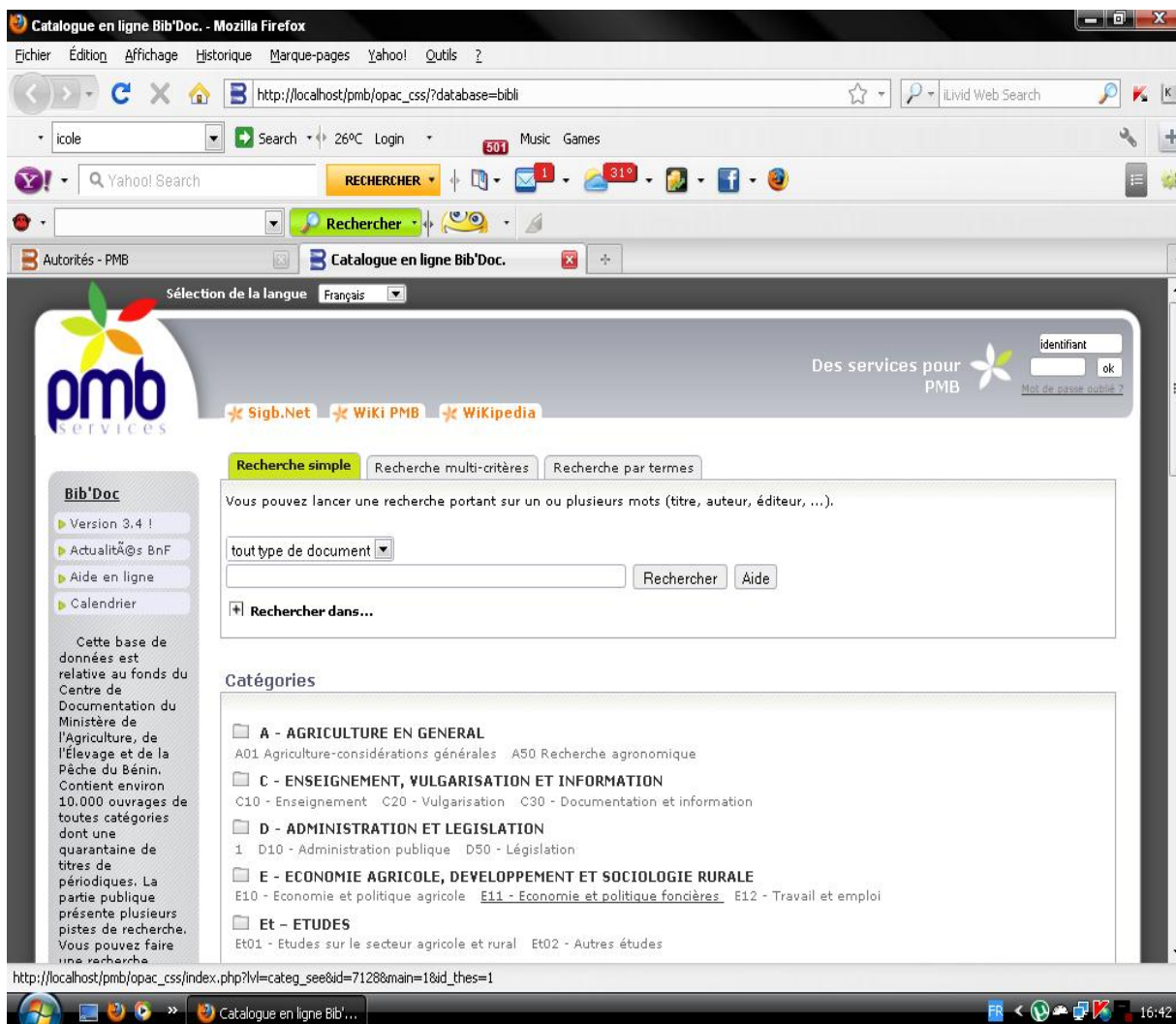
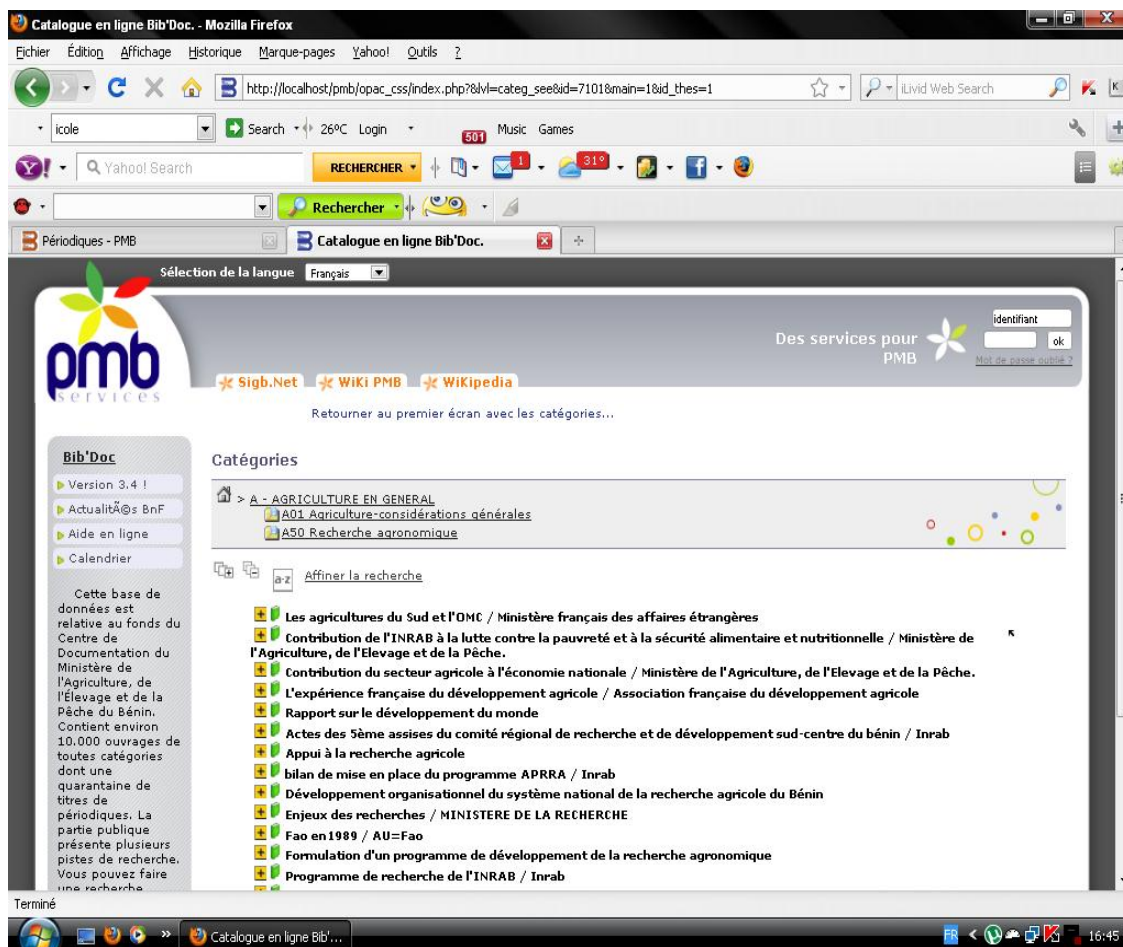


Figure7 : Interface OPAC



L'interface de l'OPAC est essentiellement pour le grand public, c'est-à-dire les usagers du centre d'information documentaire, pour les besoins de recherche documentaire.

Le procédé de migration

LAROUSSE définit la migration comme étant le passage d'un état existant d'un système d'information ou d'une application vers une cible définie dans un projet ou un programme.

Cette opération technique se fait en cinq (05) phases :

- 1- L'étude technique de la base sous WinISIS qui consiste à identifier les champs de la table de WinISIS ;

- 2- La comparaison des différents champs avec les tables retenues sous PMB.
Précisons que la particularité de PMB est de disposer de plusieurs tables dont chacune semble correspondre à une tâche dévolue au logiciel ;
- 3- L'extraction de la table de WinIsis et la reconstitution des notices sous forme de table à faire correspondre à ceux de PMB ;
- 4- L'importation des différentes tables (l'ensemble) de la base de données sous WinIsis vers la nouvelle base PMB ;
- 5- Diverses corrections et consolidation

Paragraphe2 : Approches de résolution aux problèmes spécifiques

N°2 et 3 : Amélioration du plan de classification et traitement de tous les documents non traités

Le traitement se fera après avoir migré la base WinIsis vers PMB et après avoir procédé au désherbage. Les documents qui feront l'objet du traitement suivront les étapes de classification, de reprise de la cotation, de stampillage, de registrement dans la nouvelle base PMB et de rangement sur les rayons.

La classification

Comme son nom l'indique, la classification c'est l'action de classier, répartir selon une catégorie.

Au SD/MAEP, après identification des documents à traiter, nous avons remarqué que le plan de classification en cours est incomplet si bien que certains documents n'y trouvent pas leur place. Alors, nous avons décidé d'améliorer le plan de classification en y ajoutant certaines catégories à savoir :

Or : Ouvrages de référence

Pr : Projets programmes

R : Rapports

Tm : Thèses et mémoires

Nous avons ainsi un nouveau plan de classification dont voici les grandes rubriques :

PLAN DE CLASSIFICATION

A - AGRICULTURE EN GENERAL

C - ENSEIGNEMENT, VULGARISATION ET INFORMATION

D - ADMINISTRATION ET LEGISLATION

E - ECONOMIE AGRICOLE, DEVELOPPEMENT ET SOCIOLOGIE RURALE

Et 6 ETUDES

F - SCIENCES ET PRODUCTIONS VEGETALES

H - PROTECTION DES VEGETAUX

J - TECHNOLOGIE APRES RECOLTES

K - FORESTERIE

L - SCIENCES ANIMALES, PRODUCTION ET PROTECTION ANIMALES

M - PECHE ET AQUACULTURE

N - MACHINISME AGRICOLE ET GENIE RURAL

Or - OUVRAGES DE REFERENCE

P - RESSOURCES NATURELLES ET ENVIRONNEMENT

Pr - PROJETS PROGRAMMES

Q - TRAITEMENT DES PRODUITS AGRICOLES

R -RAPPORTS

S - NUTRITION HUMAINE

T - POLLUTION

Tm - THESES ET MEMOIRES

U - METHODOLOGIE

Grace à ce nouveau plan, tous les documents pourraient trouver leur place dans le plan de classification.

Avant de procéder au traitement des autres documents, il faudrait suivre une démarche.

La phase préalable

La phase de préparation de la ré-informatisation n'est pas à négliger. Aménager les locaux existants, redéfinir les tâches de chacun au sein du service, effectuer un désherbage du fonds documentaire constitue autant de préliminaires à la ré-informatisation du service. En effet, la ré-informatisation constitue une excellente opportunité pour le SD/MAEP de réorganiser son fonctionnement.

Le désherbage

Désignant littéralement l'action consistant à enlever les mauvaises herbes, en bibliothéconomie, il s'agira de l'action d'élimination d'ouvrages de la collection. Cette opération a pour but de donner un meilleur aspect aux rayonnages. La réalisation de cette tâche se fera par la détermination des critères d'élimination des ouvrages des rayonnages. Ces critères pourraient être matériels et intellectuels. Du côté matériel du document, on aura par exemple l'usure, la détérioration et au niveau intellectuel, l'obsolescence de l'information, l'inadéquation à la demande, sans consultation, ni prêt depuis plusieurs années. Enfin, nous déciderons de la destination de ces ouvrages : s'il faut les détruire ou les offrir.

L'indexation

C'est une opération qui vise à traduire le contenu d'un document en un langage normalisé appelé langage documentaire (langage composé de termes normalisés utilisés pour caractériser le contenu des documents en vue de faciliter la recherche.). Ainsi, les documents non traités suivront l'étape de l'indexation.

La reprise de la cotation

Les anciennes cotations (cotes catalographiques) seront maintenues, mais les numéros d'enregistrement seront désormais remplacés par les codes à barres uniques pour chaque exemplaire. Mais, les documents qui seront nouvellement traités, auront de nouvelles cotes.

L'estampillage

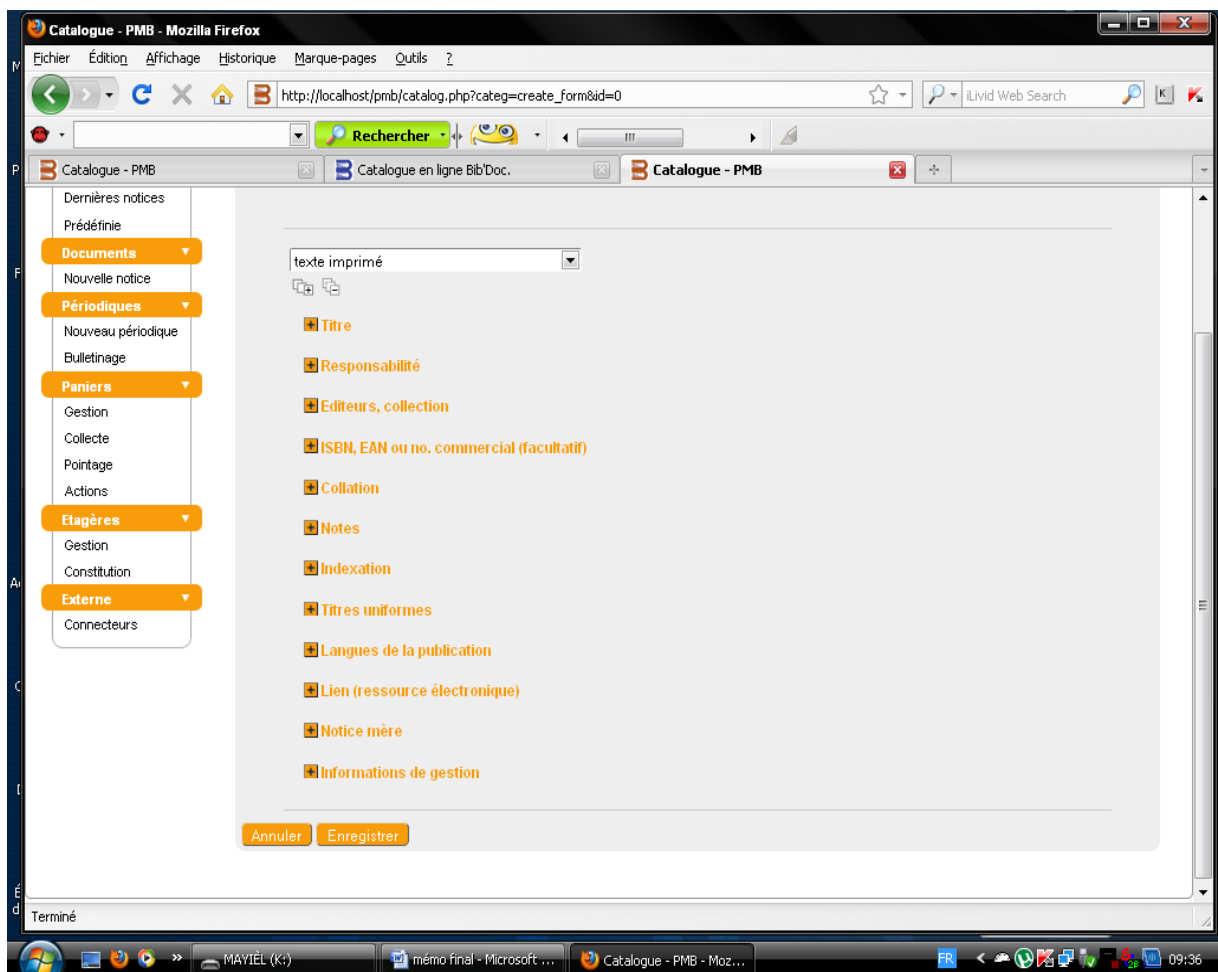
Tout document doit porter la marque de son appartenance au centre de documentation. Estampiller un document, c'est le marquer d'une estampe c'est-à-dire une empreinte.

Au SD/MAEP, l'estampillage des documents se fera donc à l'aide du cachet du service.

L'enregistrement

Les documents traités, classés et estampillés, seront ensuite enregistrés dans la base de données PMB. Etant entendu que des milliers de documents seront récupérés de l'ancienne base de données, la procédure d'enregistrement adoptée sera revue en conséquence. Avant de faire l'objet d'un enregistrement, la présence de la notice catalographique de tout document à enregistrer doit être vérifiée et identifiée. Si la recherche est fructueuse, la notice sera donc mise à jour, notamment par le complément d'informations. Dans le cas contraire, le document fera l'objet d'un nouvel enregistrement.

La base PMB présente plusieurs champs. Les données seront enregistrées dans ces champs et formeront à la fin une notice catalographique de chacun des documents enregistrés.

Figure 8 : Formulaire de catalogage

The screenshot shows a web browser window titled 'Catalogue - PMB - Mozilla Firefox'. The address bar displays 'http://localhost/pmb/catalog.php?categ=create_form&id=0'. The page content includes a left sidebar with navigation menus: 'Dernières notices', 'Prédéfinie', 'Documents', 'Périodiques', 'Paniers', 'Etagères', and 'Externe'. The main area is a form for creating a new monograph entry. At the top, there is a dropdown menu with 'texte imprimé' selected. Below this, a list of fields is shown, each with a plus sign icon: 'Titre', 'Responsabilité', 'Editeurs, collection', 'ISBN, EAN ou no. commercial (facultatif)', 'Collation', 'Notes', 'Indexation', 'Titres uniformes', 'Langues de la publication', 'Lien (ressource électronique)', 'Notice mère', and 'Informations de gestion'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the time '09:36' and the text 'Terminé'.

Ce module présente la fenêtre de saisie d'une monographie. Nous avons les zones suivantes :

- Titre
- Responsabilité
- Editeurs, collection
- ISBN
- Collation
- Notes
- Indexation
- Titres uniformes

- Langues de publication
- Lien
- Notice mère
- Informations de gestion

Figure 9 : Notice catalographique

Après enregistrement des informations dans la fenêtre de saisie, la notice finale se présente comme ci-dessous :

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying a catalog entry. The address bar shows the URL: `http://localhost/pmb/catalog.php?categ=isbd&id=8722`. The page title is 'Catalogue - PMB'. The main content area displays the following information:

Recherche (dropdown menu): Toutes notices, Périodiques, Dernières notices, Prédéfinie

Documents (dropdown menu): Nouvelle notice

Périodiques (dropdown menu): Nouveau périodique, Bulletinage

Paniers (dropdown menu): Gestion, Collecte, Pointage, Actions

Etagères (dropdown menu): Gestion, Constitution

Externe (dropdown menu): Connecteurs

Typologie des exploitations agricoles dans les vallées du Bénin / Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche.

Typologie des exploitations agricoles dans les vallées du Bénin : rapport d'étude. Version finale (texte imprimé) / Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche., Auteur, Programme d'Urgence d'Appui à la Sécurité Alimentaire (PUASA), Auteur, ADEGBOLA, Patrice, Auteur. - 2009. - 70 p.; 30 cm.

E - ECONOMIE AGRICOLE, DEVELOPPEMENT ET SOCIOLOGIE RURALE:E20 - Organisation, administration et gestion des entreprises ou exploitation agricoles
Langues : Français (fre)
Mots-clés : vallée;exploitation agricole;typologie;Bénin

Buttons: [Modifier](#) [Remplacer](#) [Remplacer par une source externe](#) [Dupliquer](#) [Créer notice fille](#)

Exemplaires:

No.	Cote	Localisation	Section	Statut	Support
009417	E20 MIN/TYP	Bibliothèque principale	Economie agricole	Consultation sur place	Livre

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

Terminé

Le rangement sur les rayons

Avec PMB, le rangement des documents se fait chronologiquement, grâce à des codes barres que l'on génère. Les codes barres générés sont ensuite découpés et collés au verso du document, ce qui rend le rangement très facile.

Mise en ligne

PMB est un logiciel orienté full Web, aussi bien dans la partie gestion que dans la partie OPAC, donc il est indispensable d'envisager de le mettre en ligne, mais ce n'est pas obligatoire.

Gérer PMB entièrement en ligne est théoriquement l'idéal, car le catalogue est constamment à jour. En outre, il est accessible partout sur Internet, et les prêts et retours de documents sont signalés en temps réel. Vous pouvez donc activer une série de fonctions de l'OPAC, par exemple la réservation en ligne, ce qui est le cas de la base de données du MAEP.

En ligne, l'accès à la base de données dépend de la qualité et de la rapidité des connexions Internet pour toutes les opérations (catalogage, circulation, administration, sauvegarde), or cela peut parfois poser des problèmes.

En outre, gérer PMB en ligne signifie assez souvent renoncer à Z 39.50. En effet, peu d'hébergeurs acceptent d'activer « yaz » (une extension de Php indispensable pour Z 39.50)

Une solution intermédiaire est de continuer la gestion en local ou via l'intranet, mais d'avoir l'OPAC accessible sur Internet. L'avantage est qu'on n'a généralement pas de difficulté pour la partie gestion, même en cas de problème Internet. Les données seront davantage à l'abri d'un piratage éventuel. Par contre, il faut faire des mises à jour régulières chez l'hébergeur, sinon il risque

devoir un décalage trop grand entre le « vrai » catalogue (géré sur place) et celui en ligne. 62

Une autre solution est l'hébergement sur le serveur de l'institution ou chez un hébergeur externe. Quoiqu'il en soit, voici quelques-unes des questions qui seront prises en considération dans le cas du SD/MAEP.

- quelles versions de Php et MySql doivent être mises à contribution ?
- y a-t-il une possibilité d'accéder à PhpMyAdmin ?
- quels droits avons-nous sur les répertoires et fichiers de PMB ?
- quelle est la durée maximum d'exécution des scripts ?
- combien de bases de données peut-on installer ?
- quelle est la taille maximum qu'une base peut avoir ?
- combien de connexions simultanées devons-nous avoir ?
- quelle est la fréquence des backups chez l'hébergeur ?
- le SD dispose-t-il d'un nom de domaine ?
- etc.

Voici les étapes essentielles à franchir pour la mise en ligne de la base de données du MAEP.

1. Téléchargement et décompression des fichiers de base, rassemblement de certains fichiers ;
2. Réservation et achat du nom de domaine
3. Installation et paramétrage de Filezilla (logiciel FTP) ;
4. Mise en ligne des fichiers décompressés de PMB ;
5. Création de la base de données, installation d'une base PMB vide ;
6. Récupération sous WinIsis et importation des nouvelles notices ;
7. Résolution des problèmes de mot de passe, en particulier celui de l'administrateur ;
8. Compréhension de « l'architecture », l'arborescence du dossier PMB ;
9. Configuration des paramètres de l'OPAC, en particulier l'url ;

10. Redirection de l'internaute vers l'OPAC plutôt que vers la partie gestion ;

11. Sécurisation de l'accès à votre site.

63

Il importe de bien choisir son type de hébergement et surtout de bien sécuriser l'accès au site. Dès qu'elles sont en ligne, toutes les données vitales (**catalogue, fiches des lecteurs, listes de prêts**) sont potentiellement vulnérables.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités du MAEP

L'état des lieux nous a permis d'identifier des faiblesses dans le centre parmi lesquelles l'instabilité de la connexion à internet.

Aussi, recommandons-nous aux autorités de renforcer le débit de connexion à internet afin de faciliter l'accès aux usagers.

Aussi, souhaiterions-nous que les autorités déboursent des fonds pour l'abonnement à quelques quotidiens de la place.

Les tâches d'entretien du service doivent être prises en compte par les agents d'entretien.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel du SD/MAEP

La responsable du service de documentation ainsi que son collaborateur doivent être entièrement formés sur le processus de mise en place du système, son administration et sa maintenance.

En respect de cette exigence, ils doivent suivre une formation qui prendra en compte toutes les étapes du processus jusqu'à l'administration de la base de données. Des tests d'aptitude leur seront faits afin de les évaluer. La responsable devra ainsi normalement être formée pour :

les techniques de numérisation et l'intégration des produits numériques dans la base de données de PMB ;

- la gestion et l'accès à des serveurs FTP (File transfert Protocol) ;
- l'installation, la configuration et le paramétrage du programme PMB ;
- la gestion des tables (sous **PhpMyadmin**) ;
- la sauvegarde de la base de données sous format **.sql** en local et sur un serveur distant ;
- la mise à jour des informations de gestion dans PMB.

Tableau N°7 : Tableau de synthèse de l'étude

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes	Diagnostic	Solutions
Niveau général		(Problème général) Difficulté d'accès à l'information au SD/MAEP	(objectif général) Ré-informatiser et mettre en ligne le catalogue du SD/MAEP			
N I V E A U S P E C I F I Q U E S	1	Utilisation difficile de la base de données sous WinIgis	Proposer une alternative plus fiable d'accès à l'information	Difficulté dans la gestion de l'information avec WinIgis	L'utilisation difficile de la base sous WinIgis est due aux problèmes de gestion de l'information rencontrés dans le service de documentation	*Installer le logiciel PMB *Migrer la table de l'ancienne base WinIgis vers les tables de PMB
	2	Existence d'une multitude de documents non traités	Procéder au traitement de tous les documents du fonds	Non actualisation du fonds numérique sous WinIgis	La non actualisation du fonds numérique sous WinIgis s'explique par l'existence de la multitude de documents non traités dans le service	*Traiter tous les documents du fonds
	3	Caractère incomplet du plan de classification	Moduler le plan de classification afin d'y intégrer tous les documents du fonds	Tous les types de documents n'ont pas été pris en compte par le plan de classification	La non prise en compte de tous les types de documents explique le caractère incomplet du plan de classification	*Analyser l'ancien plan de classification et ajouter les rubriques manquantes

CONCLUSION GENERALE

L'agriculture joue un rôle déterminant dans l'économie des pays en développement, et constitue la principale source de nourriture, de revenus et d'emploi pour leurs populations rurales. Le SD/MAEP, en tenant compte du rôle particulier que joue l'information aujourd'hui, accompagne cette œuvre du MAEP, en mettant à la disposition de la population des documents relatifs au secteur de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche. Sa première préoccupation est d'offrir un meilleur service au public. Mais, à travers l'état des lieux réalisé au cours de notre stage, nous avons identifié certaines faiblesses, ce qui nous a permis de faire ressortir un problème général qui entrave la bonne gestion de l'information dans le ministère. Il s'agit de la difficulté d'accès à l'information du fait de la base de données. A ce problème sont liés trois autres :

- l'utilisation difficile de la base de données sous WinIisis,
- l'existence d'une multitude de documents non traités,
- le caractère incomplet du plan de classification.

Après avoir émis et vérifié nos hypothèses, nous avons établi un diagnostic. Sur la base de celui-ci, nous avons proposé des solutions à chacun des problèmes précités. Celles-ci de divers ordres se résument essentiellement en :

- migration de la base de données sous WinIisis vers PMB,
- actualiser la nouvelle base en y intégrant tous les autres documents,
- mettre la base PMB en ligne.

Toutefois ces solutions ne permettront une bonne gestion de l'information agricole que si leur mise en œuvre intègre les recommandations qui les accompagnent. Elles interpellent vivement les autorités du MAEP et le personnel de son Service de Documentation.

Enfin, nous souhaiterions qu'une automatisation des autres tâches bibliothéconomiques à savoir les prêts, les acquisitions, le bulletinage, les statistiques soient envisagées. En ce moment, il faudra changer de logiciel car,

WinIsis n'est pas un SIGB, mais plutôt un logiciel de gestion de base de données.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Monographies

1. ACCART, J-P, RETBY, M-P (1999) : « Le métier de documentaliste. » Paris : Editions du Cercle de la librairie, 382p.
2. DUCHEMIN, P-Y (2000) : « L'art d'informatiser une bibliothèque, guide pratique », 2^{ème} édition augmentée et mise à jour, Paris : Electre - Editions du Cercle de la Librairie, 587p.
3. JACQUESSON, A. (1995) : « L'Informatisation des bibliothèques : Historiques, stratégies et perspectives. » Paris : Cercle de la Librairie, 362p.
4. OLIVIER A. (2008) : « Généralités sur l'informatisation d'une bibliothèque » Paris : Cercle de la Librairie, 21p.

Mimographes

1. AHOUANSON, C. (2005) : « La gestion de l'information documentaire dans les entités universitaires de formation professionnelle à l'ère du 21^e siècle : cas des archives et de la Bibliothèque de l'École Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin », Mimographe, ENAM.
2. KASSA, C. (2007) : « Contribution à l'élaboration de produits documentaires au Service de Documentation du MAEP », Mimographe, ENAM

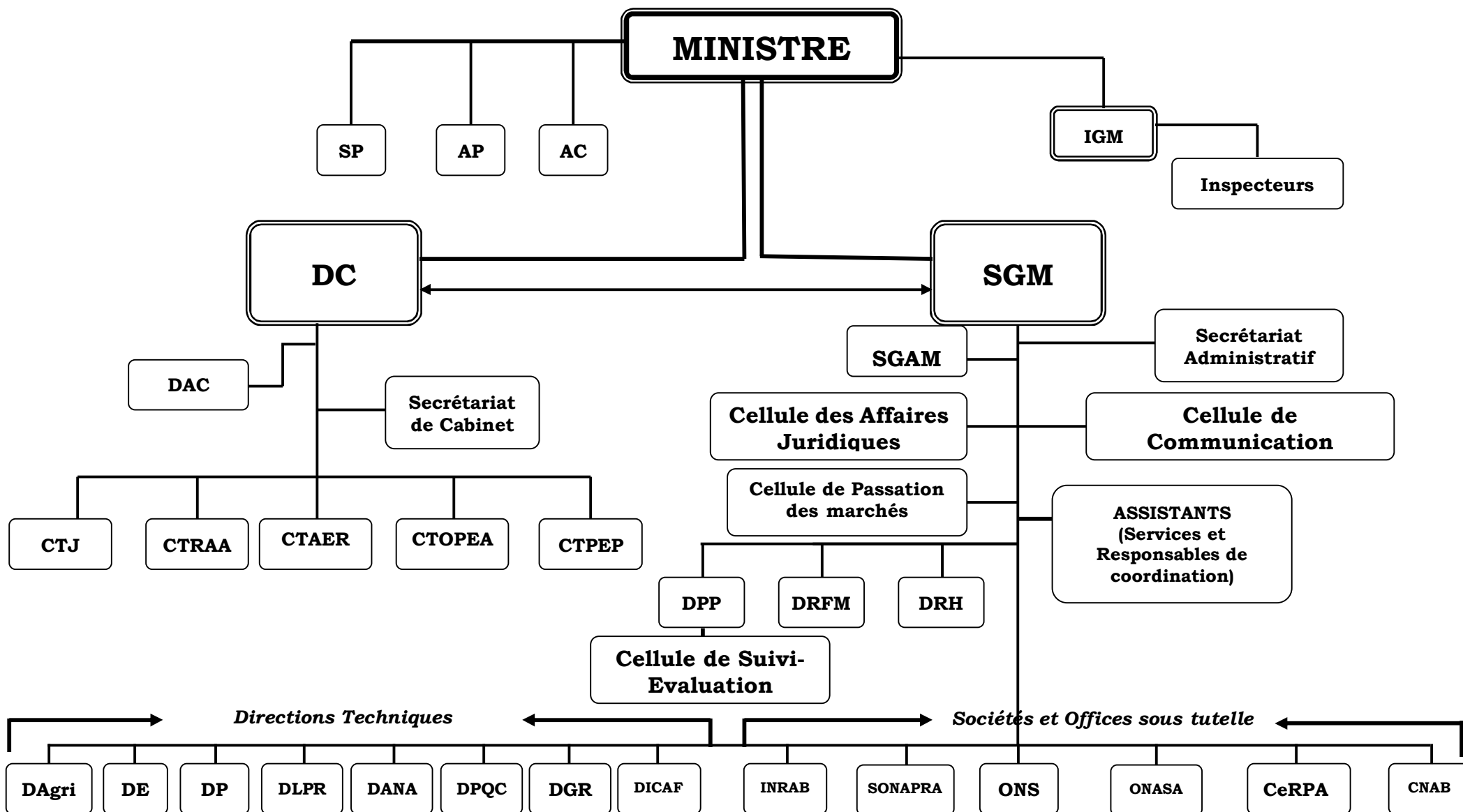
3. DOKOUI, H. (2010) : « Vers l'optimisation des services de la BIDOC/FSA », Mimographe, ENAM
4. CILIGNAN, L. (2003) : « Les systèmes d'information, entre usagers et bibliothécaires », Mimographe, ENSSIB

Webographie

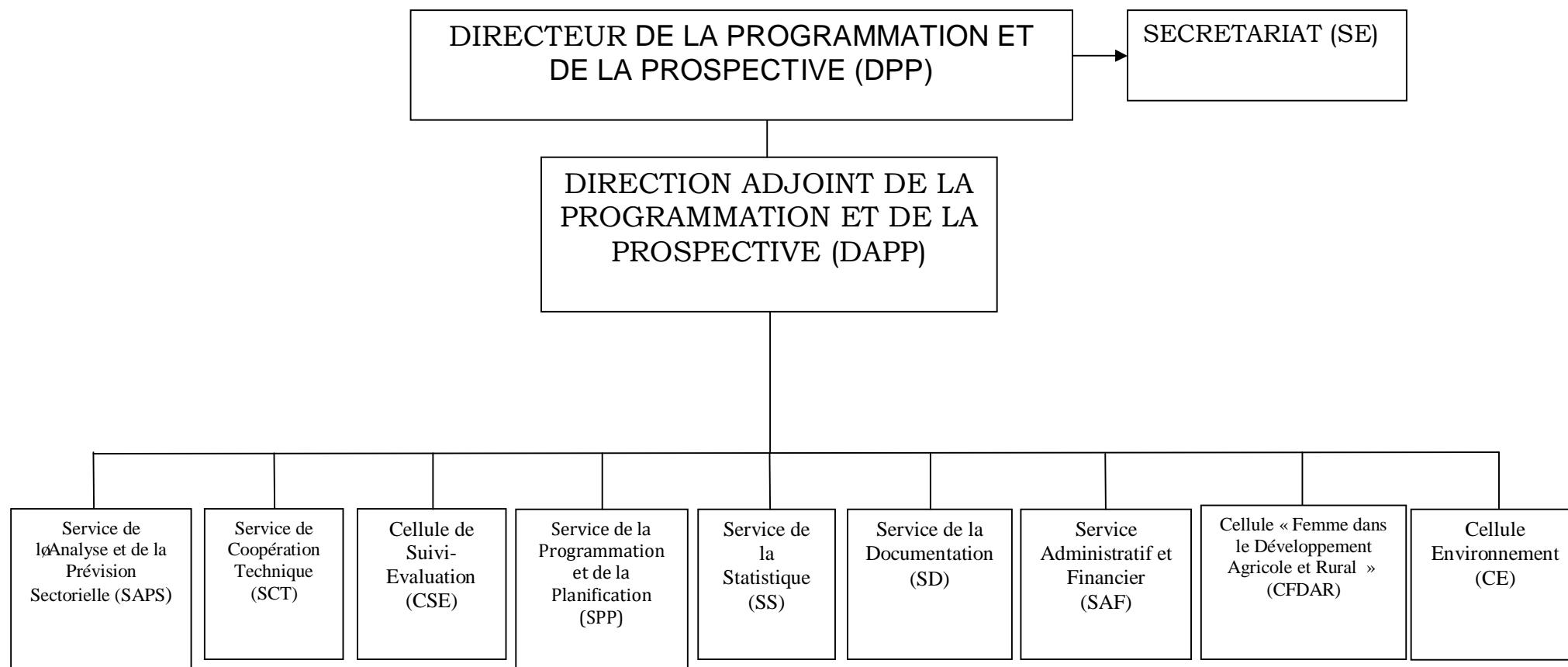
- 1- Bulletin des Bibliothèques de France (ENSSIB), <http://bbf.enssib.fr>
- 2- Ecole des Bibliothécaires et Archivistes du Sénégal (EBAD), <http://www.ebad.ucad.sn/>
- 3- « PMB : un logiciel libre »
http://www.pmbservices.fr/nouveau_site/pmblelogiciel.html (consulté le 28 octobre 2010)
- 4- BASQUE J. (1996) : « Stratégies d'intégration des technologies de l'information et des communications à l'école. Ecole informatisée clés en main », <http://www.grics.qc.ca/clesenmain> (consulté le 20 février 2012)
- 5- LAMOUREUX M. (2011) « La chaîne documentaire : semaine de l'inspection générale », <http://www.cndp.fr> (consulté le 12 janvier 2012)

ANNEXES

ANNEXE N°1 : Organigramme du MAEP



ANNEXE N°2 : Organnigramme de la DPP



ANNEXE N°3 : QUESTIONNAIRE D'ENQUÊTE

Madame / Monsieur,

Je m'appelle **Maylis SOSSA**, étudiante en fin de formation du 1^{er} cycle de l'École Nationale d'Administration et de Magistrature dans la filière Bibliothéconomie-Documentation. Ce questionnaire est élaboré pour les besoins de la rédaction d'un mémoire en vue de l'obtention du Diplôme de technicien supérieur (diplôme du premier cycle de l'ENAM) en sciences et techniques de l'information documentaire, portant sur le thème : «**Ré- informatisation et mise en ligne d'un catalogue de bibliothèque : cas du Service de documentation du MAEP** ». Il est destiné aux utilisateurs du centre de documentation (personnel du MAEP, enseignants-chercheurs et aux étudiants).

Les résultats obtenus devraient nous permettre d'effectuer une analyse des besoins afin de mieux cerner l'environnement interne comme externe du projet de ré-informatisation et de mise en ligne du catalogue.

En vous remerciant par avance pour votre collaboration, nous vous invitons à répondre en toute liberté à nos questions, de manière à nous communiquer votre point de vue personnel sur le sujet.

I- Eléments de profil

Les données récoltées dans cette enquête seront traitées anonymement. Toutefois, nous pourrions vous tenir informés de la suite et des résultats de ce travail si vous le souhaitez.

I-1 Identification (Facultatif)

Nom : í í í í í í í í í í í ...í í í í í í í í í í í í í í í í í í í
Prénoms: í

I-2 Profession :**II- Fréquentation du service de documentation du MAEP**

II-3 Selon quel rythme fréquentez-vous le centre de documentation ?

- Très souvent
- Souvent
- Parfois
- Jamais

II-4 Quel type d'activités menez-vous dans le service ?

- Préparation des enseignements
- Préparation de communications
- Préparation de travaux scientifiques (thèses, mémoires, rapports, etc.)
- Travaux de groupe
- Travaux de recherche
- Révision de cours
- Autre(s), Précisez : í í í í í í í í í í í í í í í í í í

II-5 Comment trouvez-vous les services rendus dans le service de documentation?

- Très satisfaisants
- Satisfaisants
- Moyennement satisfaisants
- Pas du tout satisfaisants

II-6 Que pensez-vous de l'accueil qui vous est réservé dans le service ?

- Très bon
- Bon
- Moyennement bon
- Doit être amélioré (ou passable)
- Médiocre

III- Besoins informationnels

III-7 Quels types (de documents ?) d'informations recherchez-vous le plus ?

- Monographies (livres)
- Thèses et Mémoires
- Périodiques

- Rapports d'étude
- Articles de périodique
- Autres (à préciser) í .

III-8 Quelles sources utilisez-vous dans le cadre de vos travaux pour retrouver de l'information ?

- Internet
- Catalogues papiers
- Catalogues en ligne
- Revues papiers
- Revues en ligne
- Bases de données

Autres, précisez : í

III-9 Dans quelles conditions avez-vous eu connaissance de ces sources d'information ? (Plusieurs réponses possibles) ; est-ce :

- Par orientation d'un professionnel ?
- Par orientation d'un collègue ?
- A travers les bibliographies ?
- Sur votre propre initiative ?

Autres, précisez : í

III-10 Comment trouvez-vous les ressources documentaires disponibles dans le service?

- Très satisfaisantes
- Satisfaisantes
- Moyennement satisfaisantes
- Pas du tout satisfaisantes

III-11 Parvenez-vous toujours à trouver les informations et les documents recherchés?

- Oui
- Non

Si non, dites pourquoi ?, í ..

Si oui, quel est le temps mis pour les retrouver?

- Très rapide
- Rapide
- Moyennement rapide
- Pas du tout rapide

III-12 Quels autres types de ressources souhaiteriez-vous trouver en plus dans le service de documentation du MAEP ?

í
.....

IV- Projet de ré-informatisation

IV-13 Avez-vous déjà bénéficié des services d'une bibliothèque informatisée?

- Oui
- Non

IV-14 Si oui, lesquels ?

í
.....

IV-15 Quel a été votre degré de satisfaction des services offerts par ce service?

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Moyennement satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Quelle appréciation faites-vous du logiciel utilisé ?

IV-16 A votre avis, serait-il utile de faire migrer le catalogue de la bibliothèque du MAEP vers un logiciel plus performant et de le mettre en ligne ?

- Oui
- Non

Justifiez votre réponse:

í
.....

IV-17 Quelles fonctionnalités souhaiteriez-vous voir informatisées le plus vite ?
(numéroter vos choix par ordre de priorité de 1 à 6)

- Catalogue des thèses et mémoires
- Catalogue des livres (monographies)
- Catalogue des périodiques (revues)
- Gestion des prêts
- Gestions des lecteurs
- Les acquisitions
- Autres (préciser).....

IV-18 Avez-vous déjà consulté un catalogue en ligne?

- Oui
- non

Si oui, lequel?.....

IV-19 Comment l'avez-vous trouvé ?

- Très intéressant
- Intéressant
- moyennement intéressant
- pas du tout intéressant

IV-20 Selon vous, quel plus doit apporter l'informatisation du centre ?

1
.....

IV-21 Donnez tout autre commentaire ou suggestion.

1
.....

Merci de votre aimable et précieuse collaboration.

ANNEXE N° 4 : GUIDE D'ENTRETIEN

Bonjour M.

Vous êtes Convié à cet entretien dans le cadre d'un projet professionnel de licence en sciences et techniques de l'information documentaire à l'ENAM. Le thème est «Ré-informatisation et mise en ligne du catalogue de bibliothèque : Cas du service de documentation du MAEP». Il s'agira de parler essentiellement des expériences professionnelles en informatisation avec le logiciel PMB. Les informations recueillies devront nous aider à avoir une bonne visibilité et de mieux appréhender notre projet.

Merci de nous accorder cette interview

- 1- Pouvez-vous présenter votre institution ?
- 2- Évaluez numériquement vos ressources documentaires physique et électronique (livres, thèses, mémoires et rapports, périodiques, document numérique).
- 3- Combien disposez-vous de personnel ? quelles sont leurs qualifications ?
- 4- Comment pouvez-vous définir la ré-informatisation ?
- 5- Qu'est-ce qui a suscité le projet de ré-informatisation de votre service ?
- 6- Donnez les raisons qui ont motivées le choix de PMB pour ce projet ?
- 7- Avec quel degré de facilité arrivez-vous à accéder à la collection numérique ?
- 8- Quelle est la proportion des documents non traités existants dans le fonds ?
- 9- Le plan de classification existant prend-il en compte toutes les catégories de documents ?

Merci de votre aimable collaboration

ANNEXE N°5 : Nouveau plan de classification

A - AGRICULTURE EN GENERAL

- A01 Agriculture-considérations générales
- A50 Recherche agronomique

C - ENSEIGNEMENT, VULGARISATION ET INFORMATION

- C10 - Enseignement
- C20 - Vulgarisation
- C30 - Documentation et information

D - ADMINISTRATION ET LEGISLATION

- D10 - Administration publique
- D50 - Législation

E - ECONOMIE AGRICOLE, DEVELOPPEMENT ET SOCIOLOGIE RURALE

- E10 - Economie et politique agricole
- E11 - Economie et politique foncières
- E12 - Travail et emploi
- E13 - Investissements, financement et crédit
- E14 - Economie et politique du développement
- E16 - Economie de la production
- E20 - Organisation, administration et gestion des entreprises ou exploitation agricoles
- E21 - Agro-industrie
- E40 - Coopératives
- E50 - Sociologie rurale et sécurité sociale
- E50 - Sociologie rurale et sécurité sociale
- E51 - Population rurale

- E70 - Commerce, commercialisation et distribution
- E71 - Commerce international
- E72 - Commerce intérieur
- E73 - Economie de la consommation
- E80 - Economie familiale et artisanale
- E90 - Structure agraire

Et ó ETUDES

- Et01 - Etudes sur le secteur agricole et rural
- Et 02 - Autres études

F - SCIENCES ET PRODUCTIONS VEGETALES

- F01 - Culture des plantes
- F02 - Multiplication végétative des plantes
- F03 - Production et traitement des semences
- F03 - Production et traitement des semences
- F04 - Fertilisation
- F06 - Irrigation
- F07 - Façons culturales
- F08 - Systèmes et modes de culture
- F30 - Génétique et amélioration des plantes
- F40 - Ecologie végétale
- F50 - Anatomie et morphologie des plantes
- F60 - Physiologie et biochimie végétales
- F61 - Physiologie végétale - Nutrition
- F62 - Physiologie végétale - Croissance et développement
- F63 - Physiologie végétale - Reproduction
- F70 - Taxonomie végétale et phytogéographie
- F80 - Plantes médicinales et pharmacopées

H - PROTECTION DES VEGETAUX

- H01 - Protection des végétaux- considérations générales
- H10 - Ravageurs des plants
- H20 - Maladies des plantes
- H50 - Troubles divers des plantes
- H60 - Mauvaises herbes et dés herbage

J - TECHNOLOGIE APRES RECOLTES

- J10 - Manutention, transport, stockage et conservation des produits agricoles
- J11 - Manutention, transport, stockage et conservation des produits d'origine végétale
- J12 - Manutention, transport, stockage et conservation des produits forestiers
- J13 - Manutention, transport, stockage et conservation des produits d'origine animale
- J14 - Manutention, transport, stockage et conservation des produits de la pêche et de l'aquaculture
- J15 - Manutention, transport, stockage et conservation des produits agricoles non- alimentaires

K - FORESTERIE

- K01 - Foresterie- considérations générales
- K10 - Production forestière
- K11 - Génie forestier
- K50 - Technologie des produits forestiers
- K70 - Dégâts causés aux forêts et leur protection

L - SCIENCES ANIMALES, PRODUCTION ET PROTECTION ANIMALES

- L01 - Elevage- considérations générales
- L02 - Alimentation animale
- L10 - Génétique et amélioration des animaux
- L20 - Ecologie animale
- L40 - Anatomie et morphologie des animaux
- L50 - Physiologie et biochimie animales
- L51 - Physiologie animale-nutrition
- L52 - Physiologie animale- croissance et Développement
- L53 - Physiologie animale- Reproduction
- L60 - Taxonomie et géographie animales
- L70 - Sciences et hygiène vétérinaires : considérations générales
- L72 - Organisations nuisibles des animaux
- L73 - Maladies des animaux
- L74 - Troubles divers des animaux

M - PECHE ET AQUACULTURE

- M01 - Pêche et aquaculture- considérations générales
- M11 - Produits de la Pêche
- M12 - Produit de l'Aquaculture
- M40 - Ecologie aquatique

N - MACHINISME AGRICOLE ET GENIE RURAL

- N01 - Génie rural
- N02 - Aménagement de l'exploitation agricole
- N10 - Bâtiment agricoles
- N20 - Machinismes et matériels agricoles

Or óOUVRAGES DE REFERENCE

- Or01 - Dictionnaires
- Or02 - Encyclopédie
- Or03 - Mémento
- Or04 - Annuaires

P - RESOURCES NATURELLES ET ENVIRONNEMENT

- P01 - Conservation de la nature et ressources foncières
- P05 - Ressources énergétiques et leur gestion
- P06 - Sources d'énergie renouvelable
- P07 - Sources d'énergie non- renouvelable
- P10 - Ressources en eau et leur gestion
- P11 - Drainage
- P30 - Sciences et aménagement du sol
- P31 - Levés et cartographie des sols
- P32 - Classification des sols et pédogenèse
- P33 - Chimie et physique du sol
- P34 - Biologie du sol
- P35 - Fertilité du sol
- P36 - Erosion, conservation et récupération des sols
- P40 - Météorologie et climatologie

Pr ó PROJETS PROGRAMMES

- Pr01 - Etudes de faisabilité
- Pr02 - Rapports d'évaluation
- Pr03 - Rapports de fin d'exécution

Q - TRAITEMENT DES PRODUITS AGRICOLES

- Q01 - Sciences des aliments et technologie alimentaire
- Q02 - Traitement et conservation des produits alimentaires
- Q03 - Contamination et toxicologie alimentaires
- Q04 - Composition des produits alimentaires
- Q05 - Additifs alimentaires
- Q51 - Technologie des aliments pour animaux
- Q53 - Contamination et toxicologie des aliments pour animaux
- Q54 - Composition des aliments pour animaux
- Q55 - Additifs aux aliments pour animaux
- Q60 - Traitement des produits agricoles non alimentaires
- Q70 - Traitement des déchets agricoles
- Q80 - Conditionnement

R óRAPPORTS

- R01 - Plan de campagne
- R02 - Rapports d'activités
- R03 - Rapport de campagne
- R04 - Autres rapports

S - NUTRITION HUMAINE

- S01 - Nutrition humaine ó Considérations générales
- S20 - Physiologie de la nutrition humaine
- S30 - Régimes alimentaires et maladies nutritionnelles
- S40 - Programme alimentaires

T - POLLUTION

- T01 - Pollution
- T10 - Maladies et risques professionnels

Tm ó THESES ET MEMOIRES

- Tm01 - Thèses
- Tm02 - Mémoires
- Tm03 - Rapports de stage

U - METHODOLOGIE

- U10 - Méthodes mathématiques et statistiques
- U30 - Méthodes de recherche
- U40 - Méthodes de relevé

ANNEXE N°6 : Chronogramme de déroulement du stage

TACHES		DEROULEMENT DU STAGE											
	MOIS	NOVEMBRE				DECEMBRE				JANVIER			
	SEMAINES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Cadre institutionnel et physique du lieu	X	X										
	Etat des lieux et inventaire des forces et faiblesses		X	X									
	Problématique de l'étude		X	X									
	Présentation et justification du thème	X	X	X	X	X	X						
	Recherche et revue documentaire					X	X	X					
	Objectif de l'étude (générale et spécifique)					X	X						
	Revue de littérature					X	X						
	Hypothèse de l'étude (générale et spécifiques) et tableau de bord					X	X						
	Méthodologie de recherche						X	X					
	Collecte et traitement des données (enquête)				X	X	X	X					
	Vérification de l'hypothèse et analyse des données				X	X	X	X					
	Diagnostic							X					
	Approches de solutions							X	X				
	Conditions de mise en œuvre des solutions							X	X				
	Introduction et conclusion								X				
	Résumé								X				
	Bibliographie								X				
	Tableau de synthèse de l'étude								X	X			
	Plan									X	X	X	
	Annexes									X	X	X	X

TABLE DES MATIERES

Titre	í í í í í í í í í í í í í í í .í í í í í í í í í í í í í í ...í	Pages
Jury d'évaluation du mémoire	í í í í í í í í í í í í í í í .í í í í í í í í í	..i
Déclaration d'engagement du chercheur	í í í í í í í í í í í í í í í í	..ii
Dédicaces	í í	..iii
Remerciements	í í	..iv
Sigles et Abréviations	íí	...v
Liste des tableaux et graphiques	í í	...vi
Glossaire	í í	..vii
RESUME	í í	..ix
Sommaire	í í	..xi
INTRODUCTION GENERALE	í í	2
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ÉTUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	í í	í 4
SECTION 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage	í í	...5
Paragraphe 1 : Structure organisationnel du MAEP et de son Service de Documentation	íí	5
A. Historique, missions et attributions du MAEP	í í	í í í 5
B. Organisation et fonctionnement du MAEP	í í	í í ..í 6
C. Présentation, organisation et fonctionnement du SD/MAEP	í í	..11
Paragraphe 2 : Etat des lieux au SD/MAEP	í í	..í ..12
SECTION 2: Ciblage de la problématique	í í19
Paragraphe 1 : Choix du sujet et justification de la problématique	í í	í í ..í .. 19
A. Choix du sujet	í í	..19
B. Justification de la problématique	í í	...20
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution	í í	..í í í í í í í í í í í í í í í ..21

A. Spécification de la problématique	21.
B. Détermination des séquences de résolutions de la problématique	23
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION	
DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE	24
SECTION I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	25
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature	25
A. Objectifs et hypothèses de l'étude	25
B. Tableau de bord de l'étude (TBE)	28
Revue de littérature	29
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques	34
A. Approches théoriques	34
B. Méthodes empiriques	35
SECTION II : Collecte et analyse des données	37
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	37
A. Mobilisation	37
B. Dépouillement et présentation des données	38
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic...	42
A. Vérification des hypothèses	42
B. Etablissement du diagnostic	43
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET	
CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE	44
SECTION I : Approches de solutions	45
Paragraphe 1 : Migration de WinIsis vers PMB	45
Paragraphe 2 : Amélioration du plan de classification et traitement de tous les documents non traités	55
SECTION II : Conditions de mise en œuvre	63
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités du MAEP	63
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel du SD/MAEP	63

