



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)

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

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE
TECHNICIEN SUPERIEUR

Option :

Sciences et Techniques de
Information Documentaire

Filière :

Bibliothéconomie-
Documentation

Année Académique

2011-2012

THEME

**NUMERISATION, DESCRIPTION ET MISE
EN LIGNE DES MEMOIRES DISPONIBLES
A LA BIBLIOTHEQUE DE L'ENEAM**

Réalisé et soutenu par :

Ghislaine A. G. AKOMIA

Maître de stage

M. Wabi RADJI

*Administrateur en action culturelle
Responsable de la bibliothèque de l'ENEAM*

Directeur de mémoire

M. Eustache MAGNIBETO

Enseignant à l'ENEAM



IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT

M Delphin AHANHANZO

VICE-PRESIDENT

MEMBRE

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

DEDICACES

Je dédie ce travail à :

- *mon père, Monsieur Benoit Gbêtondji AKOMIA qui m'a démontré le rôle d'un père dans la vie de son enfant pendant ces trois années.*
- *mon ancien Directeur Monsieur Codjo DADO qui a su m'orienter pour cette formation*
- *Madame Olga DAN qui été comme une mère pour moi tout au long du chemin de cette formation*

Remerciements

Qu'il me soit permis de remercier :

- ▶ *mon Maître de mémoire d'avoir acceptée de diriger ce travail ;*
- ▶ *ma mère pour ses prières ;*
- ▶ *mon Directeur Monsieur Joseph PRINCE AGBODJAN pour sa collaboration ;*
- ▶ *la famille Vincent TCHAOU pour tout leur soutien et collaboration ;*
- ▶ *tous mes collègues de la Bibliothèque spécialisée de l'ENEAM ;*
- ▶ *mes amis de cœur Christine IBIKOUNLE, Justine AMETONOU pour leur soutien moral ;*
- ▶ *madame Hortense HOUNGA née TONOUKOUN pour ses conseils ;*
- ▶ *spécialement Mon frère Elvis Théophile AKOMIA pour son soutien inconditionnel ;*
- ▶ *tous mes frères et sœurs pour leur soutien ;*
- ▶ *monsieur Julien DJOSSE, ancien coordonateur du CEFOCI ;*
- ▶ *tous mes professeurs de la STID ;*
- ▶ *tous mes camarades de la promotion STID de cette année ;*
- ▶ *mes amis de promotion Germaine HINVI, Pernelle MISSIHOUN, Celtis, Cédric KITIKAHOUN, Hermione AYEKO, Marlène CAPO-CHICHI.*

LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

BTS : Brevet de Technicien Supérieur

DTS : Diplôme de Technicien Supérieur

ENEAM : Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management

LP : Licence Professionnelle

OCDE : Organisation pour la Coopération et le Développement Economique

UAC : Université d'Abomey-Calavi

UCAD : Université Cheick Anta-Diop

UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Education, la science et la Culture

Liste des tableaux et figures

TABLEAUX

NUMEROS D'ORDRE	TITRES	PAGES
1.	Présentation des différents cycles et filière de l'ENEAM.....	7
2.	Organisation du cahier d'enregistrement	18
3.	Présentation de la fiche témoin	19
4.	Présentation de la fiche à retourner	19
5.	Sigle des filières utilisés dans la cotation.....	22
6.	Regroupement des insuffisances relevées dans le fonctionnement de la bibliothèque par centre d'intérêt.....	26
7.	Tableau de bord de l'étude.....	34
8.	Type de document souvent consultés.....	38
9.	Volume des mémoires consultés.....	39
10.	Formulation des demandes de photocopies des mémoires	40
11.	Formulation et importance des demandes d'accès au format électronique des mémoires.....	41
12.	Satisfaction des demandes d'accès au format électronique des mémoires.....	42
13.	Cause de la non satisfaction des demandes d'accès au format électronique des mémoires	43
14.	Proposition de logiciel pour la gestion électronique des mémoires.....	44
15.	Proposition de type d'accès aux mémoires mis en ligne.....	44

16.	Documents ou ressources consultés..	45
17.	Consultation de la base Winisis	45
18.	Effectivité de l'accès aux versions numériques des mémoires..	46
19.	Nécessité de la mise en ligne des mémoires	46
20.	Cause réelle du problème spécifique n°1	48
21.	Cause réelle du problème spécifique n°2.....	49
22.	Etablissement du diagnostic	52

FIGURES

1.	Répartition des avis des personnes enquêtées sur la cause de la non satisfaction des demandes d'accès aux versions électroniques des mémoires.....	43
2.	Répartition des avis des personnes enquêtées sur les causes liées au non traitement des versions électroniques des mémoires.....	49
3.	Répartition des avis des personnes enquêtées sur les causes liées à la détérioration progressive des mémoires en format papier.....	50
4.	Présentation d'une fiche descriptive d'un mémoire	58
5.	Contenu du dossier de la ressource sur le serveur	59

GLOSSAIRE

Chaîne documentaire : Suite d'opérations consistant à acquérir, traiter et rendre disponibles les documents à toutes fins utiles.

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

Fond documentaire : C'est l'ensemble des ressources documentaires disponibles dans une unité documentaire.

Politique d'acquisition : C'est la ligne directrice autour de laquelle s'effectue le développement des collections dans un service d'information documentaire.

Service de documentation spécialisée : Unité documentaire dont la diffusion de l'information est orientée dans un domaine de connaissance précis.

La vérification : Elle consiste, lors de la réception des ouvrages commandés, de comparer le bon de commande et le bon de livraison en vue d'éventuelles compensations pour des anomalies sur certains documents.

L'enregistrement : consiste à répertorier dans le registre d'inventaire de la bibliothèque.

L'estampillage : C'est une opération technique qui consiste à poser le cachet du SD sur certaines pages du document ciblées à l'avance.

L'équipement : Consiste à protéger et équiper le document avant sa mise en rayon.

RESUME

La numérisation et la mise en ligne des mémoires sont des moyens de valorisation à l'échelle nationale et internationale des produits de recherche scientifique universitaire. A la bibliothèque de l'ENEAM, les mémoires sont déposés à la fois en version papier et en version électronique sur des disques compacts (CD). Mais seule la version papier est traitée et communiquée. Or les supports papier se détériorent au fil des ans, ce qui pose le problème de leur préservation.

Notre étude a abordé le problème de la gestion des mémoires à la bibliothèque de l'ENEAM. Plus particulièrement, elle s'est intéressée à la détérioration des mémoires version papier et à la mise en consultation des versions numériques.

La solution proposée à la détérioration des mémoires en version papier repose sur leur dématérialisation. Celle proposée à la gestion des versions numériques repose sur leur traitement. Considérant l'environnement technique dans lequel évoluent les bibliothèques de l'université d'Abomey-Calavi avec l'existence d'un catalogue commun, nous avons retenu de travailler sous le logiciel Koha avec une base de données au format MARC 21. Ainsi, certaines zones de descriptions ont été retenues. Par la suite, un répertoire a été créé sur le serveur web et un sous répertoire y est créé pour chacun des mémoires traités. La version numérique du mémoire est déposée dans le répertoire correspondant sur le serveur et son URL ajoutée à la zone 856 de la description bibliographique.

Cette solution permet alors à l'utilisateur d'accéder directement à la ressource dès qu'il a retrouvé les références par un clic sur le lien présent dans la notice résultat de la recherche. Elle facilite l'accès à la ressource et permet au

personnel de la bibliothèque de se consacrer à la communication de documents autres que les mémoires.

Notre solution contribue donc à l'allègement des tâches du personnel. Cependant, il reste des questions dont la réponse dépasse le cadre de notre travail à savoir les droits liés à l'opération de mise en ligne et la protection des œuvres mises en ligne contre le plagiat.

Mots clés : Numérisation – Mise en ligne – littérature grise – ENEAM

SOMMAIRE

Introduction

Chapitre Préliminaire : Problématique, Cadre Théorique et Méthodologique de l'étude

Section1 : Cadre physique de l'étude et observation de stage

Paragraphe1 : Cadre physique de l'étude

Paragraphe2 : Etat des lieux de la bibliothèque de l'ENEAM

Section2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.

Chapitre Premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude

Section1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude: Approche théorique et approche empirique

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude: Approche théorique et approche empirique

Chapitre Deuxième : Approches de solutions et condition de mise en œuvre

Section 1 : Approche de solutions

Paragraphe 1 : Approche de solution pour la détérioration progressive des mémoires

Paragraphe 2 : Approche de solution

Section2 : Conditions de mise en œuvre des solutions et recommandations

Conclusion

Bibliographie

Annexes

Table des matières

INTRODUCTION

Le monde est en perpétuelle mutation. L'information revêt un caractère précieux et indispensable pour tout organisme qui aspire à se développer. Quatrième ressource de l'entreprise après les matières premières, les finances et le capital humain, l'information constitue aujourd'hui un élément essentiel dans la production. Dans le secteur de l'éducation et de la recherche scientifique et technique tout particulièrement, elle devient une ressource aussi stratégique que l'eau, l'énergie etc., car c'est sur elle que le chercheur et l'enseignant s'appuient pour diffuser le savoir, produire des œuvres scientifiques ou mettre au point des inventions etc.

Au Bénin, le développement de l'enseignement supérieur ses dernières années a eu pour conséquences l'accès de larges couches sociales à la connaissance. Mais il a aussi entraîné une véritable explosion documentaire du fait d'une production massive des rapports de stage ainsi que des mémoires de fin de formation par les étudiants. Ainsi, le patrimoine scientifique de l'Université d'Abomey-Calavi s'est accru à un rythme exponentiel.

Dans cette situation, l'accès à l'information se révèle un casse-tête, non pas en raison de sa non disponibilité mais surtout du fait de son abondance excessive. D'où la nécessité de la mise en place d'un système permettant l'utilisation des technologies numériques pour traiter, stocker, préserver et diffuser l'information documentaire. Car, avec l'avancée spectaculaire des TIC, la tendance actuelle des bibliothèques est orientée vers l'offre numérique de l'information en vue de répondre aux attentes de plus en plus exigeantes des usagers. Le développement de l'outil Internet a donc bouleversé la production, le traitement, la conservation et l'accès à l'information, au savoir et à la culture.

Depuis quelques années, l'Université d'Abomey-Calavi (UAC) a mis en ligne un catalogue de toutes ses bibliothèques, pour faciliter l'accès à la masse

croissante de l'information. La littérature grise n'est pas encore prise en compte. Ainsi, à la bibliothèque spécialisée de l'école Nationale d'Economie Appliquée et de Management (ENEAM), il n'est pas actuellement possible de faire une recherche automatisée sur les mémoires ou d'accéder à leur version électronique alors qu'elle existe.

Dans le souci d'apporter une solution, nous avons choisi dans le cadre de notre mémoire de fin de formation au cycle I de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, de réfléchir sur le thème intitulé : «Numérisation, description et mise en ligne des mémoires disponibles à la bibliothèque de l'ENEAM ».

Ce travail comprend trois chapitres : Le chapitre préliminaire présente le cadre théorique et méthodologique adopté dans l'étude. Le chapitre premier est consacré aux problèmes, aux hypothèses de recherche, aux objectifs et au tableau de bord ainsi qu'à la revue de littérature ; le chapitre deuxième traite des solutions proposées aux problèmes identifiés ainsi que des recommandations à l'endroit des différents acteurs du cadre de l'étude.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

PROBLEMATIQUE, CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Nous présenterons à travers ce chapitre, d'abord l'ENEAM dans sa structure, son fonctionnement et ses missions, ensuite la bibliothèque qui a servi de cadre de stage.

Section1 : Cadre physique de l'étude et observations du stage

Paragraphe1 : **Cadre physique de l'étude**

A. Historique, vocation et mission de l'ENEAM

L'Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management (ENEAM) est un établissement public d'enseignement supérieur de l'Université d'Abomey-Calavi. Elle a succédé, en 2002, à l'Institut National d'Economie (INE) créé par l'arrêté n°576/MEMS/DGM/R/UNB du 19 mai 1988.

L'Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management (ENEAM) est une entité professionnelle de l'Université d'Abomey-Calavi, laquelle est placée sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. L'ENEAM a pour vocation première de mettre à la disposition des employeurs tant publics que privés dont les entreprises, les administrations et les autres organisations nationales et internationales, les meilleurs cadres pour participer efficacement au développement du Bénin ainsi qu'à celui d'autres pays.

Selon l'article 2 de l'arrêté n°576/MENS/DGM/R/UNB portant attributions, organisation et fonctionnement de l'INE, l'établissement a pour mission :

- de former des techniciens supérieurs et des cadres de conception ;
- de dispenser l'enseignement supérieur professionnel à l'Université d'Abomey-Calavi, notamment dans les domaines de l'économie appliquée et du management des organisations ;
- de préparer aux divers examens et concours professionnels par la production de documents ou de cours appropriés ;
- d'animer les cycles spéciaux d'étude et de formation ;

- de dispenser des formations modulaires continues et professionnelles sur la base des Unités de Valeur (U.V.)
- de participer à l'organisation et à l'exécution des programmes de recherche dans les domaines relevant de la compétence de l'ENEAM
- de participer au recyclage et à la formation professionnelle des cadres moyens et supérieurs au profit des secteurs privé, public et parapublic ;
- de publier des documents scientifiques issus des travaux de recherche réalisés par les enseignants de l'Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management ;
- de contribuer à l'évaluation et à la reconnaissance des Diplômes étrangers par référence aux diplômes similaires délivrés en République du Bénin en liaison avec la Direction des Equivalences de Diplômes.

Selon l'article 3 du même arrêté, il peut également être appelé à jouer un rôle d'assistant technique ou de consultant auprès des entreprises privées, des administrations, des organismes publics et parapublics dans les domaines relevant de ses compétences.

Pour accomplir sa mission, l'ENEAM dispose de deux niveaux ou cycle de formation des cadres, s'articulant autour de deux grandes divisions. Ainsi nous distinguons : **QUOI ? Ajoutez l'information manquante.**

Tableau n°1 : Présentation des différents cycles et filières de l'ENEAM

Niveau	Cycle I			Cycle II
	BTS	DTS	LP	
Filières	Banque et Finance	Gestion des Entreprises	Banque Assurance	Banque et Finance de Marché
	Comptabilité et Gestion	Gestion des Banques	Finance et Comptabilité	Contrôle de gestion et Audit Financier
	Transport Logistique	Gestion commerciales	Informatique de Gestion	Gestion Commerciale
		Gestion des Transports et Logistiques	Réseau Informatique et Maintenance	Gestion des Ressources Humaines
	Informatique de Gestion	Informatique de Gestion	Technique Commerciale et Marketing	Informatique de Gestion
		Statistique		Statistique
	Marketing et Action Commerciale	Planification	Gestion des Ressources Humaines	Planification

Source : Entretien avec le Chef service scolarité (Cotonou, le 14/09/2012)

B. Structure organisationnelle de l'ENEAM

Pour l'accomplissement de sa mission l'ENEAM est organisée en :

- Conseil de Gestion
- Comité de Direction
- une Direction

1. Le Conseil de Gestion

Le Conseil de Gestion comprend :

- le Représentant du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur : (Président) ;
- le Représentant du Recteur de l'UAC (1^{er} Vice-Président) ;

- le Directeur de l'ENEAM (2^{ème} Vice-Président) ;
- le Directeur-Adjoint de l'ENEAM ;
- le Secrétaire Administratif de l'ENEAM (Secrétaire de séance) ;
- les Chefs de département ;
- deux (02) Représentants des Enseignants permanents de l'Ecole ;
- deux (02) Représentants du Bureau des étudiants de l'Ecole ;
- le Représentant du personnel administratif et technique ;
- le Représentant de l'Organisation des employeurs du Bénin
- le Représentant de la Chambre de Commerce et de l'Industrie du Bénin.
- les Correspondants ministériels de l'ENEAM.

Les correspondants ministériels de l'ENEAM sont désignés par les Ministères dont ils relèvent. Il est mis fin de plein droit au mandat de tout membre qui perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné. La qualité de membre du Conseil de Gestion ne donne droit ni à rémunération, ni à indemnité. Il est mis en place et fonctionne selon les modalités fixées par les textes organiques de l'ENEAM.

Le Conseil de Gestion est chargé de :

- collaborer à l'organisation et au succès des stages pratiques ;
- étudier et apprécier les plans de développement de l'Ecole ;
- recueillir et répartir tous dons, legs, subventions et aides diverses susceptibles de favoriser le fonctionnement ou le développement de l'Ecole ;
- examiner les demandes d'emprunt ;
- définir les conditions de la Coopération entre l'Ecole et d'autres établissements, organisations ou institutions ;
- donner son avis sur les programmes de formation de l'Ecole.

2. Le Comité de Direction

Le Comité de Direction est composé :

- du Directeur de l'ENEAM qui en assure la présidence,
- du Directeur-Adjoint qui en assure la vice-présidence,
- des Chefs de département,
- des Chefs de service,
- du Secrétaire Administratif,
- d'un Représentant par syndicat du personnel enseignant,
- d'un Représentant par syndicat du personnel administratif et technique,
- de deux Représentants du Bureau des étudiants de l'ENEAM.

Il est compétent pour connaître de tous les problèmes de gestion administrative, pédagogique et financière de l'Ecole. Son avis est consultatif ; il oriente le Directeur dans ses prises de décision.

3. La Direction

La Direction comprend :

- un Directeur, garant des intérêts de l'Ecole ;
- un Directeur-Adjoint, Chargé de la Coordination des affaires académiques et pédagogiques ;
- un Secrétaire Administratif, Chargé de la gestion des Actes Administratifs et des Affaires Disciplinaires ;
- Les services techniques et pédagogiques (le service de la documentation, le service de la scolarité cycle I, le service de la scolarité cycle II, le service des examens et stage, le service de la comptabilité, le service de maintenance et enfin le service des relations extérieures) de même que les Responsables de division et les coordonnateurs.

a) Le Directeur

Le Directeur est Responsable de la Direction et de la gestion de l'Ecole.

A ce titre :

- il élabore la politique en matière pédagogique en collaboration avec le Directeur-Adjoint, chargé des affaires académiques ;
- il est chargé, après consultation du Comité de Direction, de l'exécution du budget dont il est l'ordonnateur délégué ;
- il établit le projet de budget pour chaque année ;
- il établit le projet de règlement pédagogique discuté en Comité de Direction et approuvé par le Recteur de l'Université d'Abomey-Calavi (UAC) ;
- dans les deux mois qui suivent la clôture de la gestion, il établit et présente au Comité de Direction, le rapport annuel de sa gestion et le compte de fin de gestion ;
- il est chargé de la mise en application des décisions arrêtées par le Comité de Direction et les Autorités de tutelle ;
- il signe tous les actes, marchés et conventions engageant l'ENEAM suivant les dispositions des textes en vigueur ;
- il représente l'Ecole à l'égard des tiers ;
- il peut engager de façon générale tous pourparlers et prendre tous contacts qu'il juge nécessaires à la réalisation des objectifs de l'ENEAM sous réserve d'en rendre compte aux Autorités de tutelle.

Tous ces actes sont accomplis en étroite collaboration avec le Comité de Direction.

b) Le Directeur-adjoint

Il assiste le Directeur et assure son intérim. Il est en outre chargé des affaires académiques, assure les activités pédagogiques, la coordination et l'organisation des études, des programmes spéciaux, des examens et des stages. Il dispose également d'un secrétariat qui se charge de : **QUOI ?**

A ce titre, il a sous sa responsabilité un secrétariat et le service des examens et stages. Il est assisté :

- du Chef de Département Management des Organisations ;
- de Chef de Département Economie Appliquée ;
- du Chef de Département des BTS et des Programmes Spéciaux ;
- du Coordonnateur chargé de la Recherche et des publications.

Le secrétariat se charge de :

- multiplier les épreuves ;
- récupérer les copies des devoirs et partiels des étudiants ;
- rendre les copies aux enseignants pour la correction et veiller à leur retour ;
- reporter les notes des étudiants afin de les mettre à leur disposition ;
- calculer les moyennes des étudiants en fin d'année ;
- délivrer les relevés de notes.

c) Le Secrétariat Administratif

Le secrétariat Administratif de l'ENEAM est dirigé par le secrétaire administratif qui assure la coordination des services administratifs et techniques. Ainsi il est chargé de :

- la coordination des services administratifs et techniques ;
- la gestion des personnels administratif et enseignant de l'Ecole ;

- la surveillance et le contrôle de la discipline à l'intérieur de l'école et à l'occasion des déplacements individuels ou collectifs des étudiants ;
- la préparation des dossiers disciplinaires en liaison avec le Chef Service de la Scolarité ;
- la rédaction des rapports, comptes rendus et procès-verbaux relatifs aux activités de l'école.

d) Les Services Techniques et Pédagogiques

- Le service de la comptabilité et du matériel

Ce service est chargé des opérations de recettes et de dépenses de l'école. Il s'occupe aussi de la gestion du matériel. Il est sous l'autorité administrative du Directeur de l'ENEAM qui est l'ordonnateur délégué du budget géré par un comptable.

- Le service de la scolarité du Cycle I et BTS

Il est chargé de :

- l'inscription des étudiants ;
- l'établissement des listes de présence de chaque filière ;
- la programmation des cours et du suivi des enseignants ;
- du contrôle de présence des étudiants ;
- la gestion des salles de cours.

- Le Service de la Scolarité Cycle II

Outre les activités académiques, le service de la scolarité du Cycle II et programmes spéciaux est chargé :

- de l'inscription des étudiants en Licence Professionnelle et en Master
- de la programmation des cours et de la gestion des salles
- du contrôle de la présence des étudiants et des enseignants ;

- de la gestion et le suivi des programmes spéciaux.

- **Le service de la bibliothèque**

Le service de la documentation est chargé de la mise à disposition de la documentation aux enseignants, chercheurs, étudiants en vue du **rendement** de l'ENEAM et de la mise à disposition de l'information documentaire. Il assure les activités suivantes :

- la gestion des monographies, périodiques et des mémoires ;
- la gestion des acquisitions (achats, échanges et dons) ;
- les prêts (consultation sur place et prêt à domicile) aux étudiants, enseignants et chercheurs, les prêts interbibliothèques ;
- le traitement des documents ;
- l'animation de la coopération inter-bibliothèque surtout avec la bibliothèque universitaire centrale.

- **Le Service des Relations Extérieures**

. En collaboration avec le Directeur, le service des Relations Extérieures se charge des examens d'Etat français, des sorties pédagogiques des étudiants et de l'inscription des étudiants étrangers. Il assure également :

- le suivi et le déroulement des accords de coopération, la conclusion et la signature de nouveaux accords interuniversitaire et de coopération
- le suivi des programmes spéciaux de formation, l'initiation des correspondances entre les partenaires et l'ENEAM, sert d'intermédiaire entre les bénéficiaires de ces programmes et l'ENEAM ;
- la conduite et le suivi de l'organisation et du déroulement des cours par correspondance dans le domaine de l'expertise comptable et du

Commentaire [D1]: Est-ce vraiment le mot à utiliser ?

commissariat aux comptes de l'INTEC et de l'Académie de Nice (DPECF et DECF) ;

- la réception des offres de bourses et le financement de projets destinés à l'école

- **Le Service Entretien et Maintenance**

Il a pour mission de :

- veiller particulièrement au nettoyage régulier, à la propreté et à l'entretien de tout le domaine de l'école ;
- assurer l'utilisation rationnelle de l'énergie électrique ;
- établir, en cas de besoin, les propositions d'acquisition, de répartition et de renouvellement de matériels de nettoyage et d'équipements.
- suivre l'exécution des travaux de réfection et d'aménagement ;
- confectionner et soumettre à l'approbation de la Direction en début d'année universitaire, un plan d'entretien et de maintenance, ainsi qu'un budget prévisionnel d'exécution.

- **Le Service des Examens et Stage**

Il est chargé de :

- la programmation et l'organisation des devoirs et examens ;
- le suivi du déroulement des devoirs et examens ;
- l'organisation et le suivi des stages pratiques des étudiants en fin de formation ;
- la programmation, l'organisation et le suivi du déroulement des soutenances ;
- le collationnement des relevés de notes à soumettre à la signature du Directeur Adjoint de l'ENEAM ;

- la préparation des registres en vue de l'établissement des diplômes de fin de formation ;
- la préparation des délibérations de fin d'année

L'organigramme de la page suivante permet de mieux comprendre les relations hiérarchiques entre les différents organes qui font fonctionner l'ENEAM. **OU EST L'ORGANNIGRAMME ?**

Paragraphe 2 : Etat des lieux de la bibliothèque de l'ENEAM

A. Description de la bibliothèque

1. Ressources matérielles

a) Locaux

La bibliothèque est une immense salle divisée en trois parties :

- La salle de lecture de 60 places au total réparties comme suit : douze petites tables de quatre places chacune, deux grandes tables de six places. **Le nombre de places assises est très insignifiant vu l'effectif d'étudiants servis (environ 4500) ;**
- la deuxième sert pour les opérations techniques; elle comporte cinq (5) rayons en bois et deux rayons métalliques ;
- la dernière salle sert de bureau.

b) Matériel informatique

La bibliothèque dispose d'un ordinateur portable et de 3 ordinateurs de bureau dont :

- deux sont installés dans la salle de lecture pour les recherches par les étudiants et,

- un pour les opérations de secrétariat dans la seconde partie de la bibliothèque.

L'ordinateur portable est réservé pour les besoins de la responsable.

Ce lot de matériels est acquis en avril 2012.

2. Ressources humaines

La bibliothèque a un personnel composé de 8 agents :

- le responsable est un professionnel de la documentation nommé en novembre 2012. Avant lui et depuis plus de 15 années, il n'y avait pas de spécialistes parmi le personnel ;
- cinq agents dont quatre ont une formation de base en secrétariat et ont suivi des recyclages en techniques documentaires et le cinquième titulaire d'un BTS en marketing et action commerciale ; et,
- deux autres agents servent dans l'entretien.

De ce personnel, seul le responsable est titulaire d'une formation professionnelle en Sciences et Techniques de l'Information documentaire. Il se pose donc un de manque de personnel qualifié.

3. Ressources documentaires

L'ENEAM étant une école d'économie et de commerce, sa bibliothèque est dotée des documents en Statistique appliquée, Algèbre , mathématiques, informatiques, économie, droit, transport et logistique, finance, ressources humaines, démographie, comptabilité, management, marketing, gestion des ventes, français etc. et des mémoires de fin de formation soutenus par des étudiants de l'école. La taille du fonds documentaire est évaluée à sept mille quatre cent quatre-vingt-six, comprenant des revues, des magazines et deux journaux répartis comme suit :

Réalisé et soutenu par Gislaine A. G. AKOMIA

Commentaire [M2]: Si les agents sont partis à la retraite pendant ton stage, alors tu ne les compte dans l'effectif du personnel.

- 4466 monographies ;
- 3020 mémoires de fin de formation et des rapports de BTS ;
- 402 CD de mémoires d'étudiants ;
- Des revues et les magazines ;
- 02 journaux (la nation et le béninois libéré).

4. Fonctionnement

Nous décrivons le fonctionnement de la Bibliothèque suivant la chaîne documentaire : acquisitions, traitement et diffusion.

a) les acquisitions

Les documents de la bibliothèque de l'ENEAM sont obtenus par don et achat. Les dons sont souvent mis à disposition par la Bibliothèque de l'Université (BU) d'Abomey-Calavi et par les partenaires étrangers. La bibliothèque est dotée d'un budget sur lequel se font les acquisitions. **Mais ce budget n'est ni régulier ni suffisant. Aussi, depuis 2006, la bibliothèque n'a plus connu d'acquisition ni par don ni par achat.**

b) Le traitement

Après la réception et la vérification des documents, il est procédé successivement à leur enregistrement, à leur cotation, à leur habillage et à la saisie des références bibliographiques

- L'enregistrement

Un registre, configuré comme ci-dessous (Tableau 3), est utilisé à cette fin. Il y est relevé les informations suivantes: cote, date d'acquisition, numéro d'enregistrement, auteur(s), titre, éditeur(s), le lieu de publication, et nombre d'exemplaires. On note également le mode d'acquisition (don ou achat).

Tableau n°2 : Organisation du cahier d'enregistrement

Cote	Date	N° d'ordre	Auteur	Titre	Editeur	Lieu d'édition	Nombre

- La cotation

On procède à la cotation des documents. Le langage documentaire utilisé est le Macrothesaurus de l'OCDE. A l'indice correspondant au sujet principal du document, l'on adjoint les trois premières lettres du nom de l'auteur et les trois premières lettres du premier mot significatif du titre. **Etant donné que le personnel n'a pas fait de formation professionnelle spécialisée, il se fait parfois que l'indice n'est pas convenablement retenu.**

- L'habillement du livre

L'habillement du livre consiste à remplir la fiche témoin, la fiche de retour et la pochette qui garde la fiche témoin. La fiche à retourner porte la date de retour du livre pour le prêt à domicile. Il permet à l'étudiant de savoir la date à laquelle il doit retourner le livre. Il est collé sur la dernière page libre du livre ainsi que la pochette. La fiche témoin est retirée du livre au moment de l'opération du prêt et permet au bibliothécaire de savoir la date de retour de même que le détenteur de tel ou tel document. Sur la fiche témoin se trouvent les renseignements sur le document. Le tableau ci-dessous nous permet d'avoir une idée sur la présentation de la **fiche témoin** et de la **fiche à retourner**.

Tableau n°3 : Présentation de la fiche témoin

Cote :			
Auteurs :			
Titre :			
Retour	Nom du lecteur	Retour	Nom du lecteur

Source : Bibliothèque ENEAM

Tableau n°4 : Présentation de la fiche à retourner

A retourner			

Source : Bibliothèque ENEAM

- L'estampillage

Elle consiste à mettre les tampons de l'Ecole, de la bibliothèque et les mentions de prêt et d'exclu du prêt. Ces mentions sont mises à des pages spécifiques que seuls les agents de la bibliothèque ont connaissance.

c) *La description bibliographique*

La description bibliographique se fait d'abord sur un bordereau papier avant d'être saisie dans la base de données créée sous WinISIS. Les informations bibliographiques relevées sont : la langue, le type de publication, la cote, le titre, l'auteur physique, la collectivité auteur, l'édition, le lieu de la publication, l'éditeur, la date de publication, la collation, la collection, la filière, le cycle, la note, les descripteurs, les descripteurs géographiques, le numéro d'inventaire, le mode de diffusion, le texte intégral et le support du document. En 2007, l'UAC a mis en place un catalogue commun de toutes les bibliothèques des établissements sous sa tutelle dont l'ENEAM. Chaque établissement participant devrait pouvoir mettre à jour la base de données et l'utiliser pour la recherche documentaire. Mais **l'absence de connexion Internet** fait qu'il est impossible à la bibliothèque de l'ENEAM d'alimenter le catalogue commun ou d'en faire profiter les usagers. En conséquence, **la bibliothèque n'alimente pas la base de données commune et continue d'utiliser Winisis.**

- **Traitement des mémoires**

Pour les mémoires, le traitement est légèrement différent. Le service des examens et stages dépose les mémoires avec leurs listes par filière et par classe. La responsable vérifie les mémoires avec la liste. Après vérification, on procède au traitement sur un bordereau de saisie. Sur le bordereau se trouvent les mentions suivantes : date de dépôt, filière ; année ; thème ; le nom de l'auteur, les descripteurs et la cote. La cotation consiste à considérer l'année de soutenance, la filière et le numéro attribué à chaque étudiant c'est-à-dire à chaque mémoire dans chaque classe. Par exemple pour la filière Gestion Commerciale de l'année 2012, on aura : l'année 2012 et la filière COM et le numéro attribué à ce mémoire dans cette classe 1 ; ce qui donne en définitif : 2012/COM/001. Les descripteurs s'obtiennent en considérant le

thème du mémoire et les titres des chapitres. Le langage naturel est utilisé pour l'indexation.

Depuis l'année 2009-2010, chaque étudiant ayant soutenu à l'obligation de déposer à la bibliothèque une copie en format papier et également la version électronique sur CD-ROM de son mémoire. Ces CD sont simplement rangés sans aucun traitement alors que la version papier des mémoires est traitée.

Les usagers n'ont pas accès à la version électronique des mémoires.

Tableau n°5 : Sigles des filières utilisés dans la cotation

CYCLE I	
DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR (DTS)	
FILIERES	SIGLES
Gestion commerciale	COM
Informatique de gestion	IG
Gestion des transports et logistiques	GTL
Gestion des banques	BAN
Gestion des entreprises	GEN
Statistique	STAT
Planification	PLAN
BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR (BTS)	
Comptabilité gestion	COG
Marketing action commerciale	MAC
Informatique de gestion	INB
Transport logistique	TL
Banque et finance	BF
LICENCE PROFESSIONNELLE (LP)	
Finance et comptabilité	LFC
Technique commerciale et marketing	TCM
Banque-assurance	LBA
Réseau informatique et maintenance	RIM
CYCLE II	
MASTER	
Statistique	STATII
Gestion commerciale	GCO
Banque et finance de marché	BFM
Gestion des entreprises (contrôle de gestion, audit et finance)	GAF
Management (audit et contrôle de gestion)	ACG
Administration-finances budget-trésor	AFB
Planification et gestion des projets	PGP

Source : « les répertoires de la bibliothèque »

d) Service des usagers

Les usagers bénéficient de la recherche automatisée. Deux postes de consultation sont mis à leur disposition. **Tous les jours, s'observent devant ces postes, de longues queues d'étudiants venus pour la recherche ; ce qui**

démontre l'insuffisance de postes de consultation mis à leur disposition.

Ils requièrent des fois l'aide des agents. Une fois une référence jugée pertinente, il la relève et présentent alors une requête de consultation.

e) la recherche par les usagers

La bibliothèque est ouverte à toute personne. Cependant, les usagers non étudiants de l'ENEAM ont seulement droit à la consultation sur place. L'accès aux services est subordonné, pour les étudiants de l'ENAM, à une inscription donnant droit à une carte. Pour accéder aux documents, les usagers passent au poste de consultation, font leur recherche directement dans la base de données et notes les références du ou des documents sur une fiche qu'ils présentent à un agent. Les usagers n'arrivent pas toujours à retrouver les références soit parce qu'ils ne savent pas très bien utiliser le logiciel, soit parce qu'ils n'arrivent pas à déchiffrer une référence bibliographique. Il y a alors **manque de formation des usagers à l'utilisation des services.**

B. Restitution des éléments d'observation**1. Inventaire des atouts**

La bibliothèque de l'ENEAM dispose des atouts.

- elle est située en plein cœur du bâtiment de l'administration à l'abri de tout mouvement et du bruit ;
- existence d'un fonds riche et varié (informatique, économie, droit, statistique, mathématique, algèbre, ressources humaines, finances, transport et logistique, etc.)
- gestion informatisée du catalogue

2. Inventaire des faiblesses

La bibliothèque de l'ENEAM est confrontée à de nombreux problèmes aux nombres desquels nous pouvons citer :

- non actualisation du catalogue sous Koha ;
- exigüité de la salle de lecture ;
- absence de développement des collections ;
- Mauvaise conservation des mémoires ;
- Exigüité des locaux face à la croissance exponentielle du fonds des mémoires ;
- insuffisance de personnel qualifié ;
- Non traitement de la version électronique des mémoires ;
- Mauvaise conservation des supports électroniques des mémoires ;
- absence de connexion à l'internet dans la salle de lecture ;
- Inaccessibilité au catalogue collectif de l'université (Koha) ;
- Perte progressive des mémoires en format papier ;
- Nombre limité d'ordinateur pour la recherche ;
- Longue file d'attente des usagers au niveau des terminaux des recherches.

3. *Regroupement des problèmes par centre d'intérêt*

La Bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management dispose d'énormes ressources en information. Leur conservation et leur valorisation permettent de satisfaire à bon escient les demandes des usagers. Avec l'évolution des technologies, des activités pédagogiques et des attributions de l'ENEAM, la Bibliothèque a essayé de s'y adapter en proposant à ses usagers de nombreux services intéressants. Mais certaines difficultés subsistent et réduisent ses prestations. En effet, les insuffisances

relevées dans le fonctionnement du centre sont regroupées par centre d'intérêt comme l'illustre le tableau ci-après :

Tableau n°6 : Regroupement des insuffisances relevées dans le fonctionnement de la bibliothèque par centre d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Gestion de la littérature grise	<ul style="list-style-type: none"> • Non traitement des versions électroniques des mémoires • Détérioration progressive des mémoires en format papier 	Absence d'une gestion de la littérature grise	Problématique de la gestion de la littérature grise
2	Services offerts aux usagers	<ul style="list-style-type: none"> • Inaccessibilité du catalogue collectif de l'Université • Manque de formation des usagers à l'utilisation des services • Absence de développement des collections 	Faible qualité des prestations aux usagers	Amélioration des services aux usagers

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A. Choix de la problématique

Suite aux diverses observations énumérées, il est aisé de constater qu'un certain nombre de problèmes spécifiques regroupés en problématique sont à résoudre. Aussi avons-nous identifié les problématiques suivantes :

- Problématique de la gestion de la littérature grise électronique

Ici nous avons relevé les problèmes de la détérioration progressive des mémoires en format papier et du non traitement des versions électroniques des mémoires. Pour régler ces problèmes, il faut procéder d'abord à la numérisation des mémoires en format papier et au traitement de la version électronique des mémoires avant leur mise en ligne.

- Problématique de l'amélioration des services offerts aux usagers

Pour cette problématique les points essentiels relevés sont l'inaccessibilité au catalogue collectif de l'Université, le manque de formation des usagers à l'utilisation des services et l'absence de développement des collections. Pour remédier à ce problème, les moyens seront mis en place pour l'utilisation du catalogue de l'université, faire suivre au personnel une formation par rapport à l'utilisation du catalogue et procéder au développement des collections.

Nous avons décidé de nous consacrer à la problématique de la numérisation des mémoires.

B. Justification du sujet

L'importance de la gestion de la littérature grise électronique en même temps qu'elle permet une meilleure conservation des documents sur supports papiers, contribue également à l'amélioration des services offerts aux usagers. De même, la mise en ligne des mémoires permet une réduction de la charge de travail au niveau du personnel. Ceci est d'autant plus important lorsque l'on sait que la bibliothèque est confrontée au problème d'insuffisance en ressources humaines qualifiées. En outre, elle permet d'économiser du temps et de le consacrer à d'autres activités du service. Par ailleurs, la mise en ligne des mémoires permet de faire connaître la recherche à l'ENEAM au-delà des frontières. Enfin, la numérisation des mémoires permet de répondre de façon efficace au problème d'espace. De même, elle contribue à la modernisation de la bibliothèque de l'ENEAM.

C'est au vu de toutes ces raisons que nous avons orienté notre choix sur la numérisation, le traitement et la mise en ligne des mémoires.

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

A. Spécification de la problématique

L'information est devenue aujourd'hui une ressource aussi importante que l'eau, l'énergie, les finances ou la main d'œuvre qualifiée. Elle est une matière première indispensable à la mise en œuvre d'une action, d'un programme ou projet. Dans le secteur de la formation et de la recherche scientifique et technique tout particulièrement, l'information est devenue une donnée stratégique sur laquelle tout enseignant et tout chercheur doit

s'appuyer non seulement pour actualiser ses connaissances, mais aussi pour produire de nouvelles œuvres scientifiques. Ainsi, un service d'information documentaire doit pouvoir mettre en place un bon système permettant d'assurer la collecte, le traitement et la diffusion de l'information.

Depuis sa création en 1981, la bibliothèque de l'ENEAM n'a pas dérogé à ce rôle traditionnel. Mais à l'heure actuelle, marquée par l'avancée spectaculaire des technologies de l'information et de la communication et surtout par l'accroissement exponentielle des mémoires, la bibliothèque de l'ENEAM fait face à d'énormes difficultés à savoir : l'exiguïté de l'espace réservé à la conservation des documents sur support papier, l'impossibilité de satisfaire tous les besoins des usagers qui ne cessent de croître vu le nombre réduit des exemplaires disponibles.

Or, ces mémoires sont de véritables ressources scientifiques contenant des informations non négligeables que l'on ne peut retrouver nulle part ailleurs. Elles sont des données importantes, utiles pour le développement de la science.

La bibliothèque de l'ENEAM peut donc valoriser ses mémoires à travers les technologies, notamment l'Internet en vue de permettre aux usagers d'avoir facilement accès au catalogue collectif de l'UAC ainsi qu'à la littérature grise produite par l'ENEAM. C'est donc pour contribuer à l'amélioration de la gestion des mémoires de l'ENEAM que nous avons jugé utile de proposer un schéma de diffusion optimale de ces documents jugés très importants et utiles.

B. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.

- Etape primaire

La résolution des problèmes spécifiques nous a amenée à adopter une méthodologie qui nous conduit à déterminer d'abord les objectifs de la recherche, ensuite, à émettre les hypothèses et enfin, à passer en revue les contributions de certains auteurs qui ont abordés le problème.

- Etape secondaire

A cette étape, nous avons mené une enquête sur le public cible à travers le questionnaire. Après la collecte des données, nous les avons analysées afin d'établir les diagnostics de l'étude. Les solutions aux problèmes spécifiques et les conditions de leur mise en œuvre sont notre contribution pour la valorisation optimale des mémoires et thèses de l'ENEAM. Nous abordons maintenant le premier chapitre qui traite du cadre théorique et méthodologique de l'étude.

CHAPITRE PREMIER

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Pour développer notre problématique, nous nous sommes fixée un objectif général et des objectifs spécifiques et avons formulé des hypothèses en relation avec les problèmes spécifiques retenus.

I. Objectifs et formulation des hypothèses

A. Objectifs de l'étude

1. Objectif général

D'une manière générale, la présente étude vise à faciliter l'accès à la littérature grise électronique conservée à la bibliothèque de l'ENEAM.

2. Objectifs spécifiques

Le premier problème spécifique dégagé est la détérioration progressive des mémoires en format papier, nous proposons comme objectif la préservation des mémoires par la numérisation.

Le deuxième problème spécifique dégagé est le non traitement des versions électroniques des mémoires. L'objectif spécifique que nous poursuivons est le traitement et la mise en ligne des mémoires en version électronique.

B. Hypothèses de l'étude

Hypothèse n°1

La détérioration progressive des mémoires en format papier s'explique par leur consultation intensive par les usagers.

Hypothèse n°2

Le non traitement de la version électronique des mémoires et thèses est dû à l'absence de personnel qualifié.

II. Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

A. Tableau de bord de l'étude

Tableau n°7 : Tableau de bord de l'étude

NIVEAU D'ANALYSE		PROBLEMES	OBJECTIFS	CAUSES SUPPOSEES	HYPOTHESES
NIVEAU GENERAL		Problème général : Absence d'une banque de donnée sur les mémoires et thèses produits à l'ENEAM	Objectif général : Créer une banque de données sur la littérature grise produite à l'ENEAM.		
NIVEAUX SPECIFIQUES	1	Détérioration progressive des mémoires en format papier	Préserver les mémoires en procédant à leur numérisation	La surexploitation des documents par les usagers	La détérioration progressive des mémoires en format papier s'explique par leur surexploitation ou leur consultation intensive par les usagers.
	2	Absence de traitement électronique des mémoires produits à l'ENEAM (CD et support papier)	Procéder au traitement électronique des mémoires	Absence de professionnels qualifiés dans le service	Le non traitement des CD des mémoires est dû à l'absence de professionnel qualifié dans le service.

B. Revue de littérature

La valorisation de toutes ressources informationnelles passe par un bon traitement en vue d'une large diffusion. Certaines universités dans le monde ont déjà fait l'expérience de la valorisation de la littérature par sa diffusion intégrale au moyen des technologies de l'information et de la communication (TIC) et propose déjà le dépôt électronique des thèses et des mémoires. Au Bénin, les établissements de l'UAC ont mis en commun leurs différentes ressources documentaires en vue de permettre à la communauté universitaire d'avoir accès facilement et rapidement aux ressources en information à partir d'un catalogue unique. Ce catalogue ne comporte pas encore, cependant, de ressources électroniques produites par les activités de recherche.

Diverses expériences ont été menées dans le monde en vue de faciliter l'accès à de tels types de documents. En Belgique, l'ULB a lancé le projet BICTEL ayant pour but de rendre librement accessibles en ligne les thèses électroniques des neuf universités de la Communauté française de Belgique dans des répertoires particuliers à chaque institution. Ces thèses électroniques peuvent être en texte intégral ou ne proposer qu'un résumé et une table des matières, selon le choix de l'auteur (Université Libre de Bruxelles, 2011). L'Université de Montréal (2008) a également mené une expérience pareille.

Depuis 2003, l'Université Cheikh Anta-Diop de Dakar procède à l'archivage et la diffusion électronique des thèses et mémoires. Elle a mise en place une application appelée « Cyberdoc » avec le soutien du Fonds Francophone des Inforoutes (Diop, 2009). Pour répondre au mieux aux besoins de plus en plus exigeants de ses usagers, la Bibliothèque de la FSA s'est inscrite depuis quelques années dans une dynamique de modernisation et de diversification de ses produits et services. Ainsi, un projet de numérisation et de mise en ligne de la collection des thèses soutenues à la FSA a vu le jour et a conduit à la construction de la première bibliothèque virtuelle des thèses et mémoires au

Commentaire [D3]: Un mot ajouté

Bénin. Elle a été construite à base du logiciel Greenstone (BIDOC-FSA, 2008). Récemment, Didier **Voïtan** (2011) a proposé l'utilisation d'une base de données CDS/ISIS pour la mise en ligne sous GenISIS des mémoires soutenus à l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi.

Il ressort du développement ci-dessus que les mémoires et thèses conservées à la bibliothèque de l'ENAM n'ont pas été l'objet d'une telle étude d'une part et que d'autre part, Koha n'a pas été utilisé dans aucun des services de documentation de l'Université pour favoriser la diffusion numérique des mémoires et thèses.

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approche théorique et approche empirique

A. Approche théorique

La détérioration des documents peut résulter de leurs utilisations ou de leurs conditions de conservation. L'utilisation d'un document est donc une source de sa destruction progressive. Tout service d'information, quelles que soient sa taille ou sa catégorie est confronté à ce problème. Les solutions préconisées conduisent à la restauration du document. «La restauration est l'intervention directe sur un document pour le consolider et rétablir sa fonctionnalité. Le restaurateur doit établir un diagnostic et faire une analyse complète des problèmes afin d'avoir une vision claire des interventions possibles, de leur étendue et de leur nature. Cette intervention doit se faire selon des règles éthiques précises.» (Bruleaux et Giovannini, 2009). Les techniques utilisées dépendent du type de support en présence. Pour les thèses et mémoires, celle qui est convenable est essentiellement la reliure qui consiste à consolider le document et à le rendre de nouveau manipulable (Bruleaux et Giovannini, 2009). La seconde option est la numérisation (FAO, 2011). Elle doit se faire

en tenant compte du type de document et du type d'information. De même un logiciel conséquent doit pouvoir prendre en charge la gestion des documents obtenus.

B. Approche empirique

Afin de rechercher les causes réelles de notre étude, nous avons effectué une collecte de données auprès du personnel de la bibliothèque. Les réponses obtenues nous ont servi d'éléments de base pour la vérification des hypothèses que nous avons formulées. Les aspects abordés par le questionnaire sont : le traitement des mémoires (version papier et version électronique), les statistiques de consultation des mémoires, la consultations des mémoires, la demande d'accès aux versions électroniques, la demande de photocopie, la proposition de logiciel éventuel pour le traitement de la version électronique.

Après cette étape nous sommes passée à la numérisation de la version papier à la version électronique en passant par la dématérialisation et au scannage. Ensuite c'est l'étape de l'installation du logiciel Koha et à la description de la version numérique.

Section 2 : Analyse des données et établissement du diagnostic

Paragraphe 1 : Analyse des données

1. Présentation des personnes enquêtées

Le questionnaire a été distribué à 06 agent et les six ont été récupérés soit un taux de 100%. Parmi les six agents, le responsable qui est administrateur d'action culturelle a pris fonction le premier novembre, deux titulaires d'un diplôme de BTS en Banque et Finances a pris fonction en décembre 2012 et le deuxième action commerciale est en fonction depuis 2009, un titulaire d'un

DEUG1 en fonction depuis décembre 2012, et la dernière qui est en fin de formation en documentation STID1 à l'ENEAM est agent depuis 2002.

Commentaire [D4]: Les membres du jury ont indiqué que ce paragraphe n'est pas nécessaire. Faut-il le maintenir ?

2. Présentation des données

Il est successivement présenté dans cette rubrique, les données recueillies après l'administration du questionnaire puis celles mobilisées à l'issue des entrevues.

En ce qui concerne les premières, elles sont présentées en deux grands volets conformément au questionnaire adressé aux enquêtés. Le premier volet traite de la consultation des mémoires alors que le second s'intéresse à leur traitement.

Notons que ces données sont présentées dans des tableaux qui sont appuyés, lorsque c'est nécessaire, de graphiques pour mieux visualiser leur répartition. De plus, une brève analyse accompagne chaque tableau.

a) Présentation des données mobilisées à l'aide du questionnaire

- Données mobilisées auprès du personnel

➤ Consultation des mémoires

Tableau n°8 : Type de documents souvent consultés

Question	Réponses possible	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Quel est le type de document le plus souvent consulté ?	Mémoire	05	100%
	Monographie	00	0%
Total		05	100%

Source : Résultats de l'enquête

Du tableau précédent, il ressort que tout le personnel de la bibliothèque de l'ENEAM a connaissance du fait que les mémoires sont les documents les plus souvent consultés en ce lieu.

Il s'en suit donc que ces documents sont très sollicités et nécessitent, de ce fait, des moyens de conservation appropriés, pour les protéger contre toute détérioration.

Tableau n°9 : Volume des mémoires consultés

Question	Réponses possible	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Quelle est la proportion des mémoires parmi les documents consultés ?	Forte (+ de 50%)	05	100%
	Moyen (50%)	00	00%
	Faible (- de 50%)	00	00%
Total		05	100%

Source : Résultats de l'enquête

De la lecture de ce tableau, il ressort que tous les enquêtés estiment que les mémoires représentent plus de 50% des documents consultés à la bibliothèque de l'ENEAM.

Nous déduisons donc que les mémoires représentent les principaux éléments qui attirent les usagers à fréquenter cette bibliothèque. Encore une fois, ils nécessitent une conservation adaptée afin de demeurer des éléments d'attrait.

Tableau n°10 : Formulation des demandes de photocopie des mémoires

Question	Réponses possibles	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Quelle est la proportion des demandes de photocopie formulées par les usagers ?	Forte (+ de 50%)	05	100%
	Moyen (50%)	00	00%
	Faible (- de 50%)	00	00%
Total		05	100%

Source : Résultats de l'enquête

Les données de ce tableau montrent combien de fois, non seulement les mémoires sont consultés mais aussi la forte demande des usagers à avoir leurs copies pour exploitation.

S'il est évident que la bibliothèque a pour but de faciliter l'accès à l'information en favorisant la disponibilité des documents, il n'est pas moins important d'encadrer l'usage qui en est fait au risque de les perdre. Comme c'est connu de tous, le photocopillage tue les documents. Car il demande une manipulation excessive des documents. Vu la forte demande qui est faite en ce qui concerne les photocopies, il urge de trouver un autre moyen qui permettra à la fois de satisfaire les usagers, car c'est la raison d'être de la bibliothèque, et d'éviter la détérioration des documents sans quoi la bibliothèque n'existe.

➤ **Traitement des mémoires**

Tableau n°11 : Formulation et importance des demandes d'accès au format électronique des mémoires

Questions	Réponses possibles	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Avez-vous des demandes d'accès au format électronique des mémoires ?	Oui	05	100%
	Non	00	00%
Total		05	100%
Si oui, dans quelle proportion ?	Forte (+ de 50%)	05	100%
	Moyen (50%)	00	00%
	Faible (- de 50%)	00	00%
Total		05	100%

Source : Résultats de l'enquête

La totalité des personnes enquêtées (c'est-à-dire tout le personnel de la bibliothèque) reconnaissent recevoir régulièrement des demandes d'accès au format électronique des mémoires de plus de la moitié des usagers de la bibliothèque.

Le format électronique des mémoires devient alors de plus en plus un passage obligé pour la bibliothèque pour qu'elle se conforme à l'évolution des choses dans son domaine.

Tableau n°12 : Suite réservée aux demandes d'accès au format électronique des mémoires

Question	Réponses possible	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
La demande d'accès au format électronique des mémoires est-elle satisfaite ?	Oui	00	0%
	Non	05	100%
Total		05	100%

Source : Résultats de l'enquête

Selon les résultats obtenus du personnel de la bibliothèque, cible de l'enquête, il n'est pas noté un début de satisfaction de ces demandes. Autrement, jusque-là, il n'y a pas encore la possibilité de fournir aux demandeurs les versions électroniques des mémoires. Ceci représente un frein à leur accès à l'information. Car le format papier même s'il est disponible, ne l'est qu'en un seul exemplaire. Au cas où deux usagers seraient à la recherche d'un même mémoire au même moment, l'un d'entre eux en sortirait insatisfait. Car, les mémoires ont la particularité d'être en copies uniques et ne sont pas renouvelables comme les autres documents. Ainsi, on ne peut les acquérir en librairie comme c'est le cas d'autres ouvrages. Or le vœu le plus cher de toute bibliothèque est de toujours pouvoir satisfaire ses usagers. La recherche d'une solution est donc plus que nécessaire.

Tableau n°13 : Causes de la non satisfaction des demandes d'accès au format électronique des mémoires

Question	Réponses possible	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Pourquoi la demande n'est-elle pas satisfaite ?	Absence de système de gestion électronique	04	80%
	Manque de personnel qualifié	00	0%
	Absence de système de gestion électronique et manque de personnel qualifié	01	20%
Total		05	100%

Source : Résultats de l'enquête

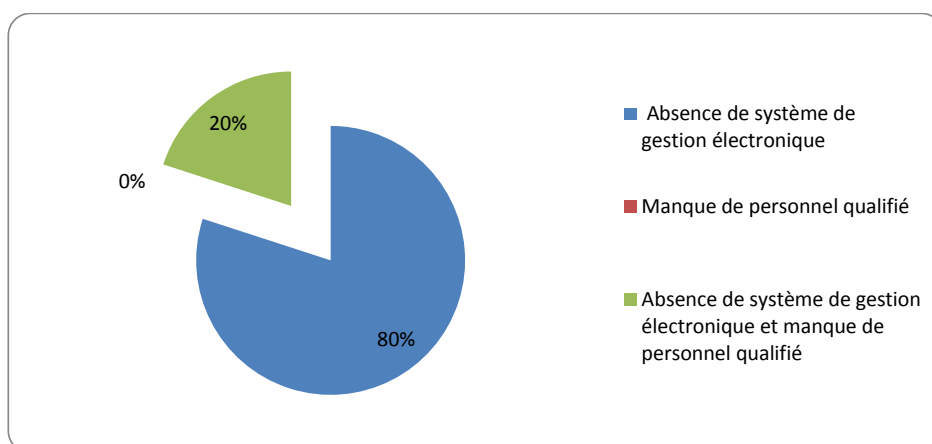


Figure N°1 : Répartition des avis relatifs aux causes liées au problème de non satisfaction des demandes d'accès aux versions électroniques des mémoires

La lecture combinée des tableau et graphique immédiatement ci-dessus permet de relever les difficultés à la base de la non satisfaction des demandes

d'accès des usagers aux versions électroniques des mémoires. Conformément aux données mobilisées :

- la non satisfaction de ces demandes est liée uniquement à l'absence d'un système de gestion électronique pour 80% des enquêtés ;
- Pour 20% des enquêtés, ce problème est lié à la fois à l'absence d'un système de gestion électronique et au manque de personnel qualifié.

Globalement, la bibliothèque de l'ENEAM ne dispose pas actuellement d'un système de gestion approprié pouvant lui permettre de satisfaire les demandes mentionnées ci-dessus alors que ces dernières sont de plus en plus importantes.

Tableau n°14 : Proposition de logiciel pour la gestion électronique des mémoires

Question	Réponses possibles	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Quel logiciel proposeriez-vous pour la gestion électronique des mémoires ?	Koha	05	100%
	Autres (à préciser)	00	0%
Total		05	100%

Source : Résultats de l'enquête

Ici, les personnes interrogées ont proposé, de façon unanime, le logiciel Koha. Cherchant à comprendre ce pourquoi ils ont tous porté leur choix sur ce logiciel, ils ont soulevé que c'est le logiciel de gestion du catalogue collectif des bibliothèques de l'UAC.

Tableau n°15 : Propositions de type d'accès aux mémoires mis en ligne

Question	Réponses possible	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Quel type d'accès proposeriez-vous pour la version électronique des mémoires après la mise en place de la banque de données ?	Accès protégé	05	100%
	Accès libre	00	00%
Total		05	100%

Source : Résultats de l'enquête

Il sera question d'un accès protégé comme le montre si bien le choix des personnes enquêtées illustré dans le tableau ci-dessus.

- Données mobilisées auprès des usagers

Tableau n°16 : Documents ou ressources consultés

Questions	Réponses possible	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Quels types de documents ou de ressources consultées vous dans vos travaux de recherche ?	Mémoires	88	73.34%
	Ouvrages	32	26.66%
Total		120	100%

Source : Résultats de l'enquête

De ce tableau, il ressort que les usagers consultent en grande partie les mémoires et ceci, dans une proportion de 73,34 %. Les ouvrages sont également consultés dans une proportion de 26,66 %.

Tableau n°17 : Consultation de la base Winisis

Questions	Réponses possible	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Consultez-vous la base de données Winisis ?	Oui	108	90 %
	Non	12	10 %
Total		120	100%

Source : Résultats de l'enquête

Des données présentées ci-dessus, il ressort que la majorité des usagers connaît et consulte la base Winisis. Ceci constitue même un atout pour la réussite de la mise en ligne. Car, il est certain que les usagers l'apprécient d'autant plus que cela leur éviterait les déplacements inutiles et permettra aux agents de la bibliothèque de se libérer pour d'autres tâches au lieu de se consacrer uniquement aux nombreux usagers en quête de documentation devant les comptoir et postes de consultations.

Tableau n°18 : Effectivité de l'accès aux versions numériques des mémoires

Question	Réponses possibles	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Avez-vous accès aux mémoires sous forme numérique	Oui	00	0 %
	Non	120	100 %
Total		120	100%

Source : Résultats de l'enquête

Conformément aux données présentées ci-dessus, la bibliothèque de l'ENEAM, n'offre pas à ses usagers l'accès au format numérique des

documents notamment les mémoires. Ce qui oblige les usagers à se rendre dans la bibliothèque avant toute consultation.

Tableau n°19 : Nécessité de la mise en ligne des mémoires

Question	Réponses possible	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Est-il, selon vous, idéal que l'ENEAM mette en ligne ses mémoires ?	Oui	120	0 %
	Non	00	100 %
Total		120	100%

Source : Résultats de l'enquête

Ici la réponse des usagers est unanime. Selon le tableau, ce besoin se fait vraiment sentir. La bibliothèque se doit donc de trouver les moyens pour arriver à cette fin aux fins de donner satisfaction à ces usagers,.

b) Présentation des données recueillies à partir des entretiens

Les entretiens à nous accordés par les autorités de l'ENEAM viennent confirmer les données recueillies de l'enquête. Pour elles, la bibliothèque reçoit toutes catégories d'usagers à la quête de l'information. Ces derniers sollicitent beaucoup plus les mémoires que les autres documents disponibles. Ce qui entraîne une manipulation intensive des mémoires avec pour conséquence la détérioration précoce de ces derniers. Vu les spécificités de ces documents, les autorités reconnaissent qu'il faille trouver une autre façon de les traiter pouvant garantir à la fois le service aux usagers et la protection durable des mémoires.

Ainsi les problèmes identifiés sont donc les réalités quotidiennes de la bibliothèque de l'ENEAM. Mais qu'est-ce qui justifierait cela ?

c) Identification des causes réelles des problèmes relevés

A ce niveau, les questions sont adressées au personnel de la bibliothèque (05) et aux autorités de l'ENEAM (03) avec qui nous avons eu des entretiens. Ces huit (08) personnes sont retenues dans le souci d'avoir des réponses pertinentes, car ce sont elles qui vivent au quotidien les problèmes soulevés.

- Identification de la cause réelle du problème spécifique 1

Tableau n°20 : Cause réelle du problème spécifique n°1

Questions	Réponses possible	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Qu'est-ce qui explique le non traitement des versions électroniques des mémoires déposés à la bibliothèque de l'ENEAM	L'absence de personnel qualifié et de logistique pouvant accompagner le processus de traitement de la version électronique des mémoires	6	75 %
	L'importance qu'accordent les autorités de l'ENEAM aux problèmes de traitement de la version électronique des mémoires	1	12,5 %
	Inexistence de logistique et de formation adéquate à l'utilisation du logiciel de gestion du catalogue collectif des bibliothèques de l'UAC nommé Koha.	1	12,5 %
Total		8	100 %

Source : Résultats de l'enquête

Réalisé et soutenu par Ghislaine A. G. AKOMIA

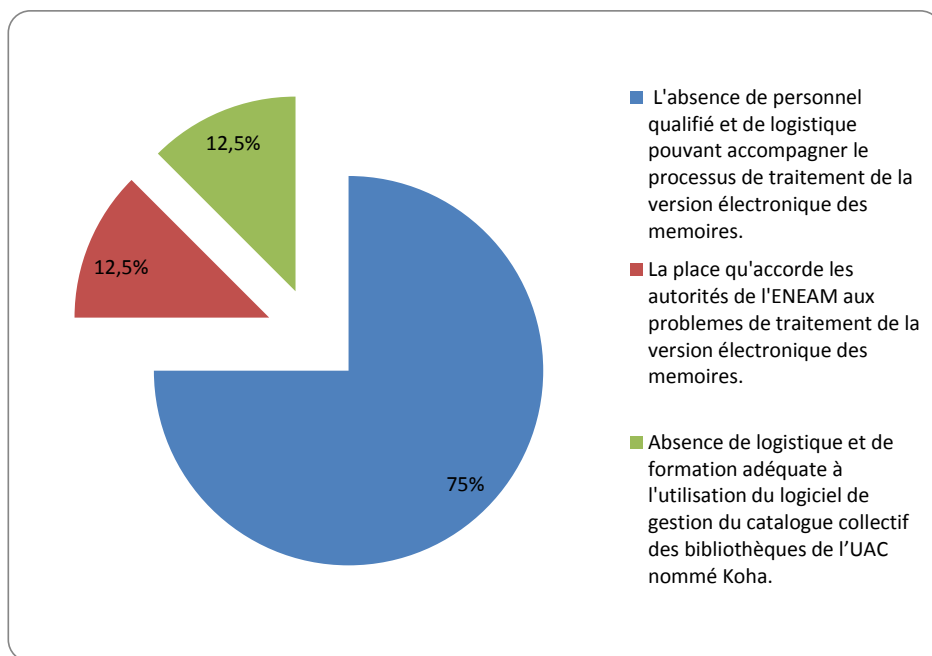


Figure N°2 : Répartition des avis relatifs aux causes du problème de non traitement des versions électroniques des mémoires.

- Identification de la cause réelle du problème spécifique 2

Tableau n°21 : Cause réelle du problème spécifique 2

Questions	Réponses possible	Réponses obtenues	
		Valeurs absolues	Valeurs relatives
Qu'est-ce qui justifie la détérioration progressive des mémoires en format papier de la bibliothèque de l'ENEAM	La consultation intensive par les usagers de la bibliothèque de l'ENEAM	6	75 %
	Conditions de conservation ou d'archivage de ces supports (mémoires format papier)	2	25 %
Total		8	100 %

Source : Résultats de l'enquête

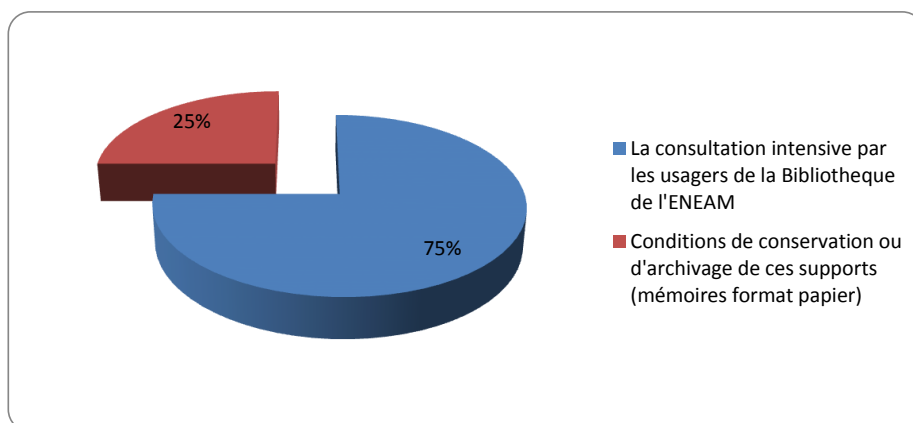


Figure N°3 : Répartition des avis relatifs à la cause réelle du problème de détérioration progressive des mémoires en format papier

Somme toute, il faut retenir après présentation puis analyse des données mobilisées que le personnel reconnaît que les mémoires sont assez sollicités par les usagers. La preuve en est la forte demande de photocopies enregistrées. Ces mémoires ont la particularité qu'ils sont uniques et ne peuvent être acquis de nouveau dans une librairie comme les monographies. C'est donc le seul exemplaire retenu à la bibliothèque qui est mis à la disposition des usagers. Or d'année en années le nombre d'étudiants s'accroît, les sollicitations des documents aussi. La demande des usagers augmente donc de façon globale. C'est dire que les documents sont plus sollicités, ce qui explique la détérioration progressive des mémoires. La conséquence est que plus un mémoire vieillit plus il se détériore.

Les monographies également se détériorent. Mais contrairement aux mémoires, on peut toujours acquérir de nouveaux exemplaires ou de nouvelles éditions en librairie. Le personnel soutient que les usagers demandent de plus en plus la disponibilité des versions électroniques de mémoires. Mais ils ne sont pas satisfaits par manque de système de gestion adéquat et de personnel qualifié. Le responsable estime que le logiciel Koha

devrait être utilisé à cet effet en raison des choix de l'UAC pour le catalogue collectif.

3. Réalisation concrète

Nous avons procédé à la numérisation de quelques mémoires. Le format PDF a été retenu et le texte a subi une reconnaissance optique des caractères (OCR). Par la suite, nous avons installé le logiciel Koha sur un poste local et procédé au traitement de quelques mémoires. Les versions électroniques ont été attachées aux références. Ainsi, à partir d'une recherche, il est possible d'accéder au texte intégral.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A. Vérification des hypothèses

Hypothèse n°1 :

L'hypothèse 1 est formulée comme suit : « La détérioration progressive des mémoires en format papier s'explique par leur surexploitation ou leur consultation intensive par les usagers. ». D'après les informations recueillies auprès du personnel la détérioration des mémoires est due à une forte demande de consultation et de photocopie de la part des usagers. Notre hypothèse est donc vérifiée.

Hypothèse n°2 :

L'hypothèse 2 est formulée comme suit : « Le non traitement des CD des mémoires est à l'absence de professionnel qualifié dans le service ». D'après les données, l'absence d'un système de gestion électronique des documents et de personnel qualifié expliquent le non accès à la version électronique des

mémoires. Un système de gestion électronique des documents suppose un logiciel capable de lier les références bibliographiques et ressources décrites afin qu'à partir de la référence retrouvée, il soit possible d'accéder à la ressource électronique. Ce système existe, mais n'est pas opérationnel pour le moment à cause de problèmes techniques. Même si aujourd'hui, le problème technique qui rend l'accès à Koha est réglé, il n'est pas évident que le personnel procède réellement au catalogage des ressources électroniques. Nous en concluons que notre hypothèse est vérifiée.

B. Etablissement du diagnostic

Tableau n°22 : Etablissement du diagnostic

Problématique	Causes supposées	Causes réelles	Observation
Détérioration progressive des mémoires en format papier	La surexploitation des documents par les usagers	La consultation intempestive et de photocopie des mémoires par les usagers	Hypothèse vérifiée
Absence de traitement électronique des mémoires produits à l'ENEAM (CD et support papier)	Absence de professionnels qualifiés dans le service	Absence d'un système de gestion électronique des documents	Hypothèse vérifiée

Source : Enquête

CHAPITRE DEUXIEME

APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

Dans ce chapitre, nous proposerons des approches de solutions, suivies de leurs conditions de mise en œuvre. Les solutions proposées permettront de faciliter l'accès à la littérature grise électronique conservée à la bibliothèque de l'ENEAM.

Section I : Approches de solutions

Paragraphe1: Approches de solutions à la détérioration progressive des mémoires.

Le problème spécifique n°1 est la détérioration progressive des mémoires en format papier. Il est causé par la consultation intensive et la photocopie des mémoires par les usagers. Pour résoudre ce problème, la solution proposée consiste en la numérisation des mémoires. Ainsi, nous avons procédé à la numérisation de 50 mémoires répartis dans les filières comme suit : en DTS 20 (Gestion des banques, Gestion des Entreprises et Gestion Commerciale) ; en master 20 (Contrôle de Gestion Audit et Finance, Gestion des Projets, Planification et Banque et Finance des Marchés) et en licence professionnelle 10 (Finance Comptabilité, Réseau Informatique et Maintenance et Banque et Assurances). Les fichiers numérisés l'ont été en format PDF. Une reconnaissance appliquée des caractères a été effectuée sur chaque page scannée.

Les fichiers sont stockés dans un répertoire dont le nommage a suivi les règles suivantes :

- 1) Il est composé de quatre segments séparés par un tiret (-).
- 2) Le premier segment est le code du diplôme tel que utilisé par la bibliothèque (cf Tableau 4).
- 3) Le second segment est le code de la filière tel que utilisé par la bibliothèque dans la cotation des mémoires (cf Tableau 4).
- 4) Le troisième segment est l'année de soutenance sur quatre caractères.
- 5) Le quatrième est le nom de famille de l'étudiant.

Ces règles de nommage assurent la création d'un répertoire unique sans risque de conflit possible. Elles s'appliquent seulement au dossier et pas au fichier.

Ainsi le mémoire soutenu en Licence Professionnelle (LP) dans la filière informatique de gestion (LIG), en année 2010 par Anderson BABADABKPODJI sera stocké dans le répertoire ***LP-LIG-2010-BABADANKPODJI***

Paragraphe 2: Approche de solution au non traitement de la version électronique des mémoires

L'absence de traitement électronique des mémoires produits à l'ENEAM (CD et support papier) découle de l'absence d'un système de gestion électronique des documents. Nous avons proposé comme approche de solution le traitement de la version électronique des mémoires. Ainsi la description des mémoires en version électronique nous permettra de mettre en ligne les fichiers, de sauvegarder la version papier et permettre l'accès au fichier électronique en ligne.

1. Koha à l'uac

KOHA est un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) distribué sous licence libre et fonctionnant dans un environnement client/serveur. Il intègre la quasi-totalité des fonctions bibliothéconomiques allant de l'acquisition aux statistiques sans occulter le catalogage et l'OPAC. L'UAC utilise le logiciel Koha pour la gestion de la documentation. Toutes les bibliothèques participant au catalogue commun, dont celle de l'ENEAM, devraient avoir accès au serveur pour la recherche et la mise à jour de leur catalogue. Cependant, des problèmes techniques font que l'ENEAM est en marge actuellement. Dans les choix techniques pour l'installation de Koha, l'Université a retenu d'utiliser le format MARC 21.

2. *Installation de Koha*

L'environnement institutionnel de notre lieu de stage nous impose l'utilisation de Koha pour réaliser notre travail. Rappelons que jusque là, aucune bibliothèque de l'UAC n'a encore utilisé Koha pour la mise en ligne de ses mémoires. Koha est un logiciel qui tourne en principe sous Linux. Une version pour Windows a été développée jusqu'en 2008. Nous l'avons téléchargée et installée sur notre poste de travail avec les logiciels nécessaires comme Apache, MySQL et Perl. Nous avons retenu la base de données au format MARC 21 comme l'Université.

3. *La solution technique*

Le module de catalogage de Koha est principalement conçu pour la gestion des descriptions bibliographiques. Il ne prévoit pas la gestion des fichiers électroniques. Cependant, le logiciel fonctionnant dans un environnement client/serveur, est libre et open source, utilise Perl comme langage de script et marche à travers un navigateur. La question de liaison entre description bibliographique et ressource électronique décrite a été soulevée à maintes reprises sur la liste de discussion de Koha. La solution proposée consiste à mettre dans un répertoire sur le serveur par le protocole FTP les fichiers à attacher et d'ajouter l'adresse du fichier dans la zone 856 du format MARC 21 (Engard, 2009).

4. *La mise en œuvre de la solution*

Pour mettre en œuvre cette solution, nous avons créé à la racine du serveur un répertoire nommé *memoire*. Nous avons ensuite créé dans ce répertoire et pour chaque mémoire un répertoire suivant les règles de nommage décrites ci-dessous puis copié dans chaque sous répertoire les fichiers du mémoire considéré. Lors de la description du mémoire, nous ajoutons comme contenu

de la zone 856 la valeur suivante: /memoire/sous-repertoire/ où sous repertoire est le nom issu du nommage de fichier pour le mémoire en cours de description.

La zone 856 – Emplacement et accès électroniques du MARC21 contient les données nécessaires pour localiser une ressource électronique et y avoir accès. On peut utiliser cette zone dans une notice bibliographique pour une ressource lorsque cette dernière ou un de ses sous-ensembles est disponible par voie électronique. De plus, on peut s'en servir pour localiser et accéder à une version électronique d'une ressource non électronique décrite dans la notice bibliographique ou dans une ressource électronique connexe. Il comprend plusieurs sous-zones ; mais seule la sous-zone \$a nous intéresse car, elle contient le nom de domaine complet (le nom d'hôte) de l'emplacement électronique. Elle contient une adresse réseau que l'on répète au besoin s'il y a plus d'une adresse pour le même hôte. (cf. MARC 21)

5. Liste des zones utilisées pour la description des mémoires

Dans la description, nous nous sommes particulièrement intéressée aux zones suivantes :

- La zone 082 pour l'indice de classification ;
- 100 pour la mention de responsabilité ;
- 245 pour le titre ;
- 260 pour le lieu de publication ou diffusion, la date de publication ou de diffusion, le nom de l'éditeur ou du diffuseur ;
- 300 pour la description matérielle ;
- 600 pour les noms des autres personnes intervenant dans la réalisation de l'ouvrage ; et
- 856 l'emplacement et l'accès électronique.

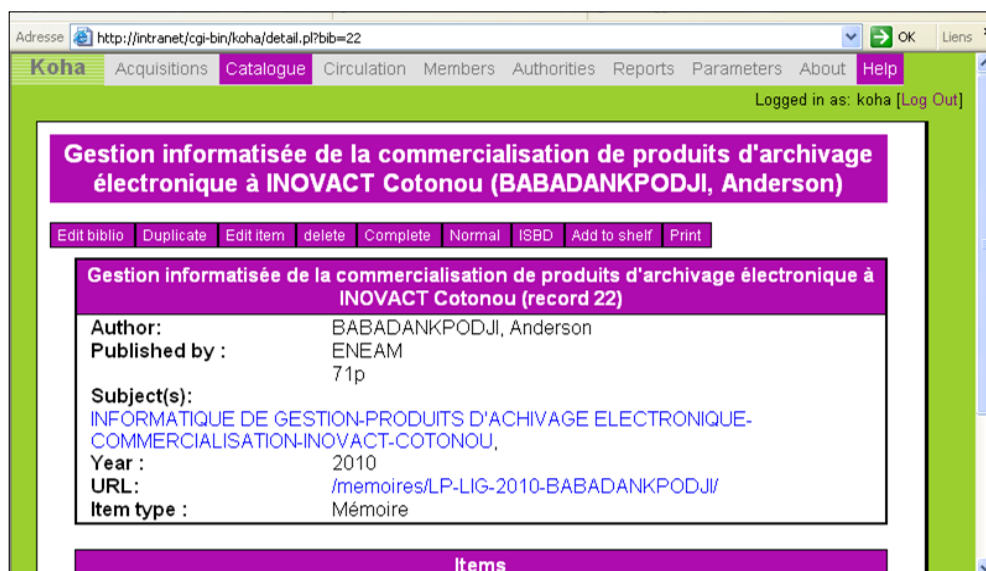


Figure 1 : Présentation d'une fiche descriptive d'un mémoire

6. Résultat obtenu

La Figure n°1 présentée ci-dessus est la fiche descriptive d'un mémoire. Sur cette fiche se trouvent les références suivantes :

- le nom de l'auteur,
- le lieu de publication,
- le nombre de pages,
- les mots clés,
- l'année de soutenance,
- l'URL c'est à dire l'adresse électronique où le document est accessible,
- le type de document.

L'URL affiche le chemin logique vers la ressource décrite. Le chemin ainsi affiché porte un lien hypertexte. Lorsque l'utilisateur clique sur ce lien, il a accès au contenu du répertoire et peut donc choisir de connecter la ressource. (Figure 2)

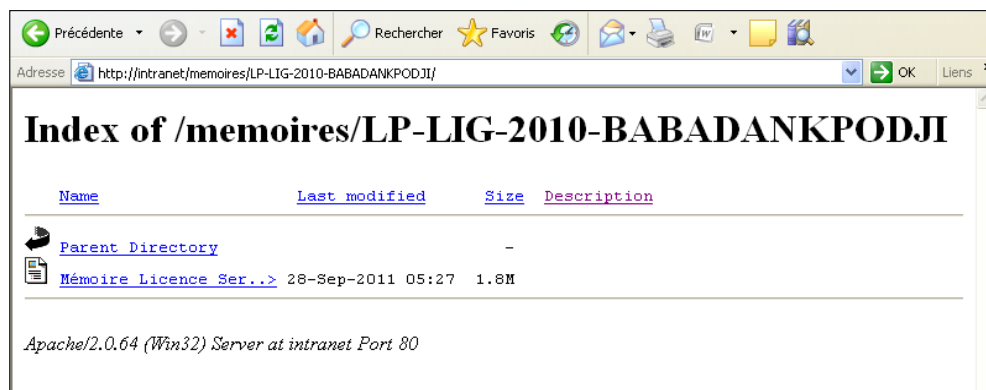


Figure 2 : contenu du dossier de la ressource sur le serveur

Section2 : Conditions de mise en œuvre des solutions et recommandations

Au terme de cette étude, les recommandations suivantes sont faites à l'endroit du personnel et des autorités de la bibliothèque.

a) A l'endroit du personnel de la bibliothèque

Les recommandations à l'endroit du personnel de la bibliothèque sont les suivantes :

- mettre à jour le catalogue en ligne de la bibliothèque ;
- utiliser les réseaux sociaux pour rendre plus visible la bibliothèque.

b) A l'endroit des autorités de la bibliothèque

Les recommandations à l'endroit des autorités de la bibliothèque sont les suivantes :

- renforcer le personnel de la bibliothèque pour l'accomplissement réel des tâches bibliothéconomiques ;

- mettre en place un cadre idéal visant l'installation du système Koha et son application ;
- mettre en place un système adéquat en ce qui concerne la formation du personnel afin de permettre à ses derniers de maîtriser et de pouvoir utiliser de façon professionnelle ces applications ;
- allouer des ressources financières au service de documentation afin de favoriser l'organisation du fonds documentaire ;
- solliciter, si possible, l'aide d'un service extérieur pouvant permettre d'atteindre les objectifs de numérisation.

CONCLUSION

Le développement des TIC a influencé tous les domaines de la vie sociale, économique, scientifique et culturelle. Ce bouleversement n'a pas épargné le domaine de la bibliothéconomie et de la documentation. En effet, grâce à l'outil Internet, les TIC permettent aujourd'hui la création et la mise au point des collections numériques des documents jadis en support papier, ou même la création intégrale de bibliothèques numériques. Ainsi, dans bon nombre d'universités, les technologies numériques ont déjà permis l'acquisition, le traitement, le stockage et la diffusion des thèses et mémoires.

La numérisation et la mise en ligne de la littérature grise produite dans les universités présentent d'énormes avantages tant pour les gestionnaires de l'information que pour les usagers. D'abord, la raison de sa permanente disponibilité et de son accessibilité à tous (même à distance) constitue un atout majeur. Ensuite la mise en ligne des mémoires permet la démocratisation du savoir et de la culture. Car il suffit d'être connecté et d'aller sur la plate forme pour accéder aux informations. La collection numérique des mémoires est, par ailleurs, un moyen par excellence de conservation du patrimoine documentaire de l'université puisqu'elle évite aux documents fragiles des dégradations dues aux manipulations répétées et permet également d'économiser l'espace. Elle rend enfin compatibles les deux exigences opposées de la bibliothèque traditionnelle, à savoir : la conservation des documents et leur communication. Elle permet de gagner du temps, de gérer rationnellement le personnel en le libérant des tâches routinières.

Au cours de notre stage, nous avons pu identifier un certain nombre de problèmes au niveau de la bibliothèque de l'ENEAM à savoir, le non traitement des supports électroniques des mémoires, la détérioration et la

perte de certains documents en support papier, l'exiguïté de la salle de lecture etc.

La plupart de ces problèmes pourraient être surmontés grâce à la solution que nous avons proposée, notamment la numérisation et la mise en ligne des mémoires produits à l'ENEAM. Mais au delà de tout ceci, seule une volonté manifeste des autorités de l'ENEAM à prendre en compte nos suggestions et recommandations peut permettre d'aboutir à une résolution des problèmes identifiés. Enfin, il faut reconnaître que le grand espoir que suscite la mise en ligne des mémoires et même des bibliothèques numériques en général arrive à peine à cacher des interrogations et voire des inquiétudes non moins grandes pour le futur.

Dans un pays sans autonomie énergétique où l'accès à l'internet est réduit à une portion moyenne de la population, quel sera le sort des bibliothèques numériques ? Celles-ci pourraient-elles remplacer les bibliothèques traditionnelles ? Les supports numériques ont-ils la même durabilité que les supports papiers ? Telles sont les grandes questions auxquelles les spécialistes devront pouvoir chercher de solutions.

BIBLIOGRAPHIE

Bibliothèque et archive du Canada. (2011). **Normes MARC21**. URL : <http://www.marc21.ca/> (Consulté le 12/01/2013)

BIDOC-FSA. (2008). **Cyberthèses FSA**. URL: <http://www.these fsa. bj. refer. org/> (consulté le 26 janvier 2013).

BRULEAUX, A-M. et A. GIOVANNINI (2009). « **Programmer la restauration des documents** ». In Module 8 Préservation et restauration. <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=10> (consulté le 06 février 2013).

Diouf, D. (2009). « **Archivage et diffusion électroniques des thèses et mémoires à l'université Cheikh-Anta-Diop de Dakar : Un pas vers le désenclavement scientifique de l'Afrique** », *Bulletin des Bibliothèques de France*, n° 2, p. 84-89. URL: <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2009-02-0084-002> (Consulté le 06 février 2013).

ENGARD, N. (2009). PDF files. (*Message posté sur la liste Koha le 15 Juillet 2009*). <http://lists.katipo.co.nz/public/koha/2009-July/019354.html> (consulté le 28/01/2013).

FAO. (2011). **Kit de ressources pour la gestion de l'information (IMARK)**. URL: http://www.imarkgroup.org/aboutimarkintro_fr.asp?m=1 (consulté le 06 février 2013)

KOWA COMMUNITY. (2012). **Koha: open source integrated library system (version 4.12)**. URL : <http://www.koha.org/> (consulté le 15 janvier 2013)

MESRS. (1988). **Arrêté n°576/MEMS/DGM/R/UNB du 19 mai 1988** portant attribution, organisation et fonctionnement de l'Ecole Nationale d'Economie Appliquée et de Management

UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES.(2011). «**Répertoire des thèses électroniques de l'ULB (BICTEL/e)**». URL: <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/bibliotheque-electronique/theses-bictele/index.html> (consulté le 25 janvier 2013)

UNIVERSITE DE MONTREAL. (2008). «**Papyrus, dépôt institutionnel numérique: thèses et mémoires de l'Université de Montréal**». URL: <https://papyrus.bib.umontreal.ca/jspui/handle/1866/2620> (consulté le 14 décembre 2012).

VOÏTAN. (2011). «**Utilisation d'une base de données CDS/ISIS pour la mise en ligne sous GenISIS des mémoires soutenus à l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi** ». (Consulté le 10/10/2012)

ANNEXES

QUESTIONNAIRE A L'ENDROIT DU PERSONNEL DE LA BIBLIOTHEQUE

Ce questionnaire est élaboré dans le cadre de la collecte des données pour la réalisation de notre mémoire de fin de formation sur la valorisation et la visibilité du patrimoine scientifique de l'université via la numérisation des mémoires.

- 1) Est-ce que les photocopies des mémoires sont-ils autorisé
 Oui Non
- 2) En combien d'exemplaire les mémoires sont-ils déposés
1 2 3
- 3) Lorsque la demande de photocopie est faite, l'opération se fait
 - Dans les locaux de la bibliothèque ?
 - En dehors de la bibliothèque
- 4) L'étudiant est-ils libre de photocopier autant de page qu'il souhaite ?
 Oui Non
- 5) Les étudiants demandent – ils à accéder aux versions électroniques des mémoires ?
 Jamais
 Rarement
 Fréquemment
 Toujours
- 6) Arrive-t-il des jours de la semaine ou des périodes de l'année où les mémoires ne sont pas du tout demandé ?
 Oui Non
- 7) Sur 10 mémoires consultés, combien font l'objet de :
Demande de photocopie
Demande d'accès à la version électronique

8) Est-ce que les demandes d'accès aux versions électroniques sont-ils satisfaites ?

Oui

Non

9) Si non Pourquoi

.....

.....

.....

.....

TABES DES MATIERES

<u>Section1</u> : Cadre physique de l'étude et observations du stage.....	5
<u>Paragraphe1</u> : Cadre physique de l'étude.....	5
A. <i>Historique, vocation et mission de l'ENEAM</i>	5
B. <i>Structure organisationnelle de l'ENEAM</i>	7
1. Le Conseil de Gestion	7
2. Le Comité de Direction	9
3. La Direction	9
a) <i>Le Directeur</i>	10
b) <i>Le Directeur adjoint</i>	11
c) <i>Le Secrétariat Administratif</i>	11
d) <i>Les Services Techniques et Pédagogiques</i>	12
<u>Paragraphe 2</u> : Etat des lieux de la bibliothèque de l'ENEAM.....	15
A. <i>Description de la bibliothèque</i>	15
a) <i>Locaux</i>	15
b) <i>Matériel informatique</i>	15
2. <i>Ressources humaines</i>	16
3. <i>Ressources documentaires</i>	16

4. <i>Fonctionnement</i>	17
a) <i>les acquisitions</i>	17
b) <i>Le traitement</i>	17
c) <i>La description bibliographique</i>	20
d) <i>Service des usagers</i>	22
e) <i>la recherche par les usagers</i>	23
B. <i>Restitution des éléments d'observation</i>	23
1. <i>Inventaire des atouts</i>	23
2. <i>Inventaire des faiblesses</i>	2423
3. <i>Regroupement des problèmes par centre d'intérêt</i>	24
<u>Section 2</u> : Ciblage de la problématique	27
<u>Paragraphe 1</u> : Choix de la problématique et justification du sujet	27
A. <i>Choix de la problématique</i>	27
B. <i>Justification du sujet</i>	28
<u>Paragraphe 2</u> : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	28
A. <i>Spécification de la problématique</i>	28
B. <i>Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée</i>	30
<u>Section1</u> : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	32
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs, hypothèses et revue de littérature	32
I. <i>Objectifs et formulation des hypothèses</i>	32
A. <i>Objectifs de l'étude</i>	32
1. <i>Objectif général</i>	32
2. <i>Objectifs spécifiques</i>	32
B. <i>Hypothèses de l'étude</i>	32
I. <i>Tableau de bord de l'étude et revue de littérature</i>	33
A. <i>Tableau de bord de l'étude</i>	33
B. <i>Revue de littérature</i>	35
<u>Paragraphe 2</u> : Choix de la méthodologie de l'étude : approche théorique et approche empirique	36
A. <i>Approche théorique</i>	36
B. <i>Approche empirique</i>	37
<u>Section 2</u> : Analyse des données et établissement du diagnostic	37

<u>Paragraphe 1</u> : Analyse des données	37
1. <i>Présentation des personnes enquêtées</i>	37
2. <i>Présentation des données</i>	38
a) Présentation des données mobilisées à l'aide du questionnaire	38
b) Présentation des données recueillies à partir des entrevues	47
c) Identification des causes réelles des problèmes relevés	4847
3. <i>Réalisation concrète</i>	51
<u>Paragraphe2</u> : Vérification des hypothèses et établis-ement du diagnostic	51
A. <i>Vérification des hypothèses</i>	51
B. <i>Etablissement du diagnostique</i>	52
<u>Paragraphe1</u>: Approches de solutions de la détérioration progressive des mémoires.	54
<u>Paragraphe 2</u> : Approche de solution au non traitement de la version électronique des mémoires	55
1. <i>Koha à l'uac</i>	55
2. <i>Installation de Koha</i>	56
3. <i>La solution technique</i>	56
4. <i>La mise en œuvre de la solution</i>	56
5. Liste des zones utilisées pour la description des mémoires	57
6. Résultat obtenu	58
<u>Section2</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions et recommandations	59
a) <u>A l'endroit du personnel de la bibliothèque</u>	59
b) <u>A l'endroit des autorités de la bibliothèque</u>	59