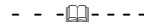
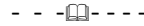




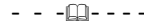
REPUBLIQUE DU BENIN



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 (STID)

FILIERE

Bibliothéconomie-Documentation

ANNEE ACADEMIQUE

2011 – 2012

CONTRIBUTION AU RENFORCEMENT DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION JURIDIQUE DU BENIN

Réalisé et soutenu par :

Yvana G. M. ALAPINI

Sous la direction de :

Maître de stage

M. Jean Florentin AGBONA
Chef Service Documentation/CDIJ

Maître de mémoire

M. Julien DJOSSE
*Conservateur des bibliothèques
Enseignant à l'ENAM*

Février 2013

IDENTIFICATION DU JURY

Président : M. Emmanuel AHLINVI

Vice-président : M. François AMETONOU

Membre : M. Joseph SAGBOHAN

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

DEDICACE

Je dédie ce modeste travail à :

- + Toi mon Dieu, l'accompagnateur de mon parcours, pour m'avoir donné le courage de persévérer. Je te remercie pour tout ce que tu fais pour moi. Toute la gloire est à toi ;*

- + Vous mes très chers parents, Pierrot ALAPINI et Aimée AGBO. J'ai vu combien vous avez souffert pour que j'aie tout ce dont j'ai besoin. Dieu aidera à votre récompense au centuple. Amen ;*

- + Toi ma petite mère Elisabeth AVAH ALAPINI pour toute ton affection maternelle ;*

- + Florent Luc BOCO pour toutes les fois où tu as été là pour moi ;*

- + Mes frères Hans et Marc-Aurel.*

REMERCIEMENTS

J'exprime mes sincères remerciements à :

- ✚ Monsieur Julien DJOSSE, notre maître de mémoire pour ses conseils, sa disponibilité et sa compréhension ;
- ✚ Tous le corps professoral de l'ENAM pour les efforts louables déployés pour notre formation, notamment Monsieur Eustache MEGNIGBETO dont les suggestions ont largement contribué à la réalisation de ce mémoire ;
- ✚ Monsieur Théodore SOSSOUHOUNTO pour son regard attentif et critique ;
- ✚ Monsieur Alassane AMADOU SANNI, Directeur du Centre de Documentation et d'Information Juridique pour nous avoir acceptée dans sa structure ;
- ✚ Monsieur Jean Florentin AGBONA pour l'ambiance conviviale de travail ;
- ✚ Monsieur Wenceslas MAHOUSI pour nous avoir accompagnée dans la rédaction de ce mémoire ;
- ✚ Monsieur Hermion DOKOUI pour avoir été un aîné éclairé, qui nous a guidée dans la réalisation de ce travail ;
- ✚ Tout le personnel du Centre de Documentation et d'Information Juridique pour leur accueil et leur disponibilité constante ;
- ✚ Tous mes camarades de promotion pour l'ambiance partagée, particulièrement Nathalie, Nadine, Eléonore, Marlène, Fatima, Abass, Ganiou, Gallème, Thibaut ;
- ✚ Mes tantes et mes oncles, mes cousins et cousines ;
- ✚ Tous ceux que je n'ai pas pu citer mais qui m'ont toujours accordé leur soutien.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

BUC : Bibliothèque Universitaire Centrale

CDD : Classification Décimale de Dewey

CDIJ : Centre de Documentation et d'Information Juridique

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

ERSUMA : Ecole Régionale Supérieure de Magistrature

FADESP : Faculté de Droit et des Sciences Politiques

MCA : Millénium Challenge Account

MJLDH : Ministère de la Justice de la Législation et des Droits de l'Homme

OPAC : Open Public Access Catalog

PMB : Pour Ma Bibliothèque

SAD : Service Accès au Droit

SAAFI : Service des Affaires Administratives et Financières

SEB : Suivi Electronique de la Bibliothèque

SERDO : Service de Documentation

SERPRO : Service des Etudes de la Recherche et de la Production

SIGB : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Modalités d'abonnement.....	13
Tableau 2 : Répartition des locaux.....	15
Tableau 3 : Equipements mobiliers.....	16
Tableau 4 : Niveau de qualification du personnel	17
Tableau 5 : Répartition de la ressource documentaire du CDIJ	18
Tableau 6 : Point de fréquentation des usagers du service de documentation du CDIJ (dernier trimestre 2012)	21
Tableau 7 : Regroupement des différents problèmes par centres d'intérêts....	24
Tableau 8 : Tableau de bord de l'étude.....	34
Tableau 9 : Connaissance de l'existence du CDIJ	43
Tableau 10 : Degré de fréquentation des usagers	43
Tableau 11 : Degré de satisfaction des usagers	44

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Capture d'écran de l'OPAC de la base de données PMB ayant servi au catalogage des décisions de jurisprudence	55
Figure 2 : Capture d'écran de la notice de la décision n°26/12-2è CRC du 10 Avril 2012	56
Figure 3 : Capture d'écran de la notice de la décision n°25/12-2è CRC du 10 Avril 2012	56
Figure 4 : Capture d'écran de la notice de la décision n°24/12-2è CRC du 03 Avril 2012	57
Figure 5 : Capture d'écran de la notice de la décision n°18/12-2è CRC du 20 Mars 2012	57

LISTE DES PHOTOS

Photo 1 : Façade du Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ)	5
Photo 2 : Espace documentaire du CDIJ.....	14
Photo 3 et 4 : Monographies du CDIJ	18
Photo 5 : Ouvrages de référence du CDIJ	19

GLOSSAIRE

Acquisition : une acquisition est considérée comme tout document qui entre dans une collection que ce soit à titre onéreux ou gratuit.

Bibliothèque : une bibliothèque est d'abord un lieu privilégié d'accès aux documents. Selon Françoise Danset « s'interroger sur une bibliothèque suppose à la fois l'étude d'un contenu : une collection de livres ou de documents, et d'un contenant composé du bâtiment et des meubles de rangement ».

Collection : la collection est conçue par les professionnels comme un ensemble dynamique intégrant de façon constante de nouveaux documents (acquisitions) et évacuant dans le même temps les éléments qui n'y ont plus place (désherbage). La collection est donc « un ensemble vivant » cohérent et limité de document.

Document : un document est défini comme un support matériel destiné à diffuser de l'information.

Fonds documentaire : un fonds documentaire, c'est l'ensemble des collections réunies dans une bibliothèque qui traite de différentes disciplines.

Littérature grise : une littérature grise est un document dactylographié ou imprimé, produit à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion et en marge des dispositifs de contrôle bibliographique. Ces documents ne possèdent pas d'ISBN.

Monographie : une monographie est un document constituant un ensemble cohérent : une unité bibliographique. Elle est le plus souvent un ouvrage un traité non périodique, c'est-à-dire complet en un volume destiné à recevoir des mises à jour.

Périodique : catégorie de publications en série à auteurs multiples, doté d'un titre unique, dont les fascicules généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire se succèdent chronologiquement à des intervalles réguliers (journal, magazine, revue) pendant une durée non limitée à priori. Les publications annuelles sont comprises dans cette définition ; les collections de monographies en sont exclues.

Politique d'acquisitions : une politique d'acquisitions est l'ensemble des méthodes et des moyens orientant l'acquisition de documents, quel que soit leur support, pour un accroissement et une mise à jour des fonds d'un organisme, en tenant compte de ceux déjà existants et des intérêts et des besoins des usagers. Ces acquisitions peuvent se faire à titre onéreux ou à titre gratuit.

Politique documentaire : en termes de bibliothéconomie la politique documentaire est l'ensemble des objectifs que peut viser un service documentaire pour servir un public défini. Une politique documentaire s'appuie nécessairement d'une part sur une politique de constitution de collections, incluant des acquisitions et des désherbages, d'autre part sur une analyse des publics servis ou à servir.

RESUME

Tout document qui entre dans une collection doit être considéré comme une acquisition, que ce soit à titre onéreux ou gratuit. Concrètement, l'expression acquisitions recouvre : « l'ensemble des tâches qui relèvent de la décision d'enrichissement des collections : choix des livres après collecte et examen des informations éditoriales, réflexion individuelle et collective sur la pertinence du document dans la collection, préparation du bon de commande ou tri au sein d'un don ». Il revient donc d'insister sur le caractère volontariste et décisionnel de cette activité que beaucoup placent au cœur du métier de bibliothécaire : même si les modes d'acquisition sont multiples, il ne doit pas y avoir d'acquisition sans réflexion et décision professionnelles, même dans le cas d'un don ou d'un legs. Mais cet intérêt pour la bonne constitution des collections n'est pas encore observé au Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin (CDIJ). Cette situation a conduit à une étude sur le thème "*Contribution au renforcement des ressources documentaires du Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin*".

En effet cette étude a permis de déceler comme problème général : l'absence d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques. Cette difficulté est sous-tendue par trois problèmes spécifiques à savoir :

- l'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques ;
- l'absence de littérature grise notamment les mémoires et thèses touchant l'activité juridique et judiciaire ;
- l'acquisition informelle des documents.

Ces problèmes relevés s'expliquent par différentes hypothèses. Le premier résulte d'un manque d'initiatives du personnel du CDIJ, quant au second, il est lié à l'absence d'un système d'acquisitions non onéreuses des documents, enfin le troisième problème spécifique, l'acquisition informelle des documents découle de l'inexistence d'un document de politique d'acquisitions.

L'objectif général est de suggérer une stratégie de coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques. Les objectifs spécifiques visent à :

- œuvrer à la mise en place d'un mécanisme de récupération des textes juridiques ;
- initier un système d'acquisitions non onéreuses des documents;
- proposer une politique d'acquisitions des documents.

Grâce aux investigations de terrain, notamment l'entretien avec le Directeur et les questionnaires de recherche, les hypothèses se sont révélées concluantes. Des diagnostics ont pu être établis et nous avons pour finir proposer des approches de solutions aux problèmes identifiés. Les conditions de mise en œuvre de ces approches ont été clairement définies et des recommandations faites aux acteurs à divers niveaux pour le renforcement des capacités documentaires du Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin.

SOMMAIRE

Introduction générale

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

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

Paragraphe 1 : Présentation du Centre de Documentation et d'Information
Juridique (CDIJ)

Paragraphe 2 : Etat des lieux du service de Documentation du CDIJ

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 2 : 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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

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

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

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

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et 2

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique n° 3

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du CDIJ et de son personnel

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de l'Etat béninois

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Table des matières

INTRODUCTION GENERALE

Aborder la question des acquisitions dans une bibliothèque, c'est plonger au cœur même des fondations, du fonctionnement, de la légitimité de cette bibliothèque. Au long de ce voyage complexe, on découvre vite que les acquisitions sont indissociables du traitement des documents et des services dont ils font l'objet. A l'inverse, toutes les activités bibliothéconomiques et les services documentaires tournent à l'évidence autour de cette collection constamment vivante et renouvelée, fondement de toute bibliothèque.

Accroître et renouveler des collections pose la question essentielle des objectifs que poursuit une bibliothèque, mais également celle de l'importance que les bibliothécaires accordent à cette activité.

L'acquisition est d'abord une sélection. Un bibliothécaire peut toujours penser qu'il glane dans les champs du savoir, opérant une sélection au sein de celui-ci. En fait, il est utile de se souvenir que l'acquisition opère un choix parmi un choix. Le bibliothécaire est alors confronté à une inflation documentaire devant laquelle, il doit opérer des choix judicieux en fonction des missions qui lui sont confiées.

Les pratiques des bibliothécaires aboutissent, en tout état de cause, à accroître et renouveler des collections. Quels que soient les motifs invoqués ou les processus mis en œuvre, le premier fait marquant est l'entrée d'un document, disponible sur le marché, dans le fonds d'une bibliothèque, acte essentiel patrimonial.

Cependant, selon l'importance de la bibliothèque et de ses moyens, les acquisitions ne sont faites ni au même moment, ni au même rythme. De plus, elles ne procèdent pas des mêmes méthodes et ne mobilisent pas les mêmes outils.

En définitive, la réflexion sur les acquisitions doit permettre aux bibliothécaires dans leur travail de constitution de collections à compléter de façon efficace leurs ressources documentaires.

Or malheureusement l'offre documentaire du Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin ne répond pas au profil de ses usagers potentiels. Nous avons pour preuve l'inexistence des décisions de jurisprudence. Le même problème se pose au niveau des mémoires et des thèses touchant l'activité juridique et judiciaire. Quant aux monographies, elles ne répondent pas aux besoins réels des usagers potentiels du Centre. Soucieuse d'apporter notre modeste contribution au développement des collections du CDIJ, nous avons décidé de travailler sur le thème : "**Contribution au renforcement des ressources documentaires du Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin**". Notre étude s'articulera autour de trois (03) grandes parties.

La première, un chapitre préliminaire, sera consacrée aux observations de stage et au ciblage de la problématique. Dans la deuxième partie, il sera question du résultat de nos enquêtes et la vérification de nos hypothèses. Enfin dans la troisième partie, nous aborderons des approches de solutions et ferons des recommandations à l'endroit des différents acteurs pour une constitution efficace et efficiente du fonds documentaire du Centre de Documentation et d'Information juridique du Bénin.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

CADRE INSTITUTIONNEL DE

L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE

ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

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

Paragraphe 1 : Présentation du Centre de Documentation et d'Information Juridique(CDIJ) et de son service de documentation

A – Présentation du Centre de Documentation et d'Information Juridique(CDIJ)



Photo 1 : Façade du Centre de Documentation et d'Information
Juridique du Bénin (CDIJ)

➤ **Historique et missions**

❖ **Historique**

L'idée de la création d'un centre de documentation juridique date de 1995. Le décret N°95-126 du 20 avril 1995 portant création, attribution, organisation et fonctionnement du Centre Béninois de Documentation Juridique, prévoyait la mise en place d'un pôle de gestion et de diffusion du Droit sous toutes ses formes. Il serait directement rattaché à la Présidence de la République et placé sous l'autorité du Chef de Gouvernement. Malheureusement ce décret n'a jamais connu d'application. C'est finalement avec l'appui technique et financier du Millénium Challenge Account via le projet Accès à la Justice que le Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin (CDIJ) a été mis en place.

Le CDIJ est créé par décret N°2011-320 du 02 Avril 2011 et placé sous la tutelle du Ministère de la Justice de la Législation et des Droits de l'Homme (MJLDH). Il est sis dans l'enceinte de la Cour d'Appel de Cotonou et s'inscrit dans la vision de dynamiser le secteur judiciaire.

❖ **Missions**

Le CDIJ a un mandat qui se décline en missions dont la teneur se présente comme suit :

- mettre à la disposition du public, toute information juridique, et en assurer un accès facile et rapide ;
- rassembler et mettre sous forme de bases de données en vue de leur consultation, leur publication et leur diffusion sur tout support :
 - les traités ;
 - les lois et règlements ;

- les instructions et circulaires ;
- les conventions collectives ;
- les décisions des Cours et Tribunaux ;
- tous autres textes à caractère juridique.

Le Centre est chargé en outre :

- de contribuer au renforcement des capacités des acteurs du système judiciaire, des praticiens du droit, des chercheurs, des étudiants, des Organisations de la Société Civile œuvrant dans la promotion du droit et des opérateurs économiques en offrant un cadre pour la formation continue, les conférences et les activités scientifiques ;
- d'organiser des journées portes ouvertes en partenariat avec les juridictions, les praticiens du Droit, les universités et centres universitaires, les opérateurs économiques et autres institutions publiques ou privées nationales ou étrangères ;
- de contribuer à favoriser à la population l'accès au Droit, en partenariat avec les associations œuvrant dans la promotion du Droit et des avocats.

➤ **Organisation et fonctionnement du CDIJ**

L'administration et le fonctionnement du CDIJ sont assurés par trois organes à savoir : le Conseil d'Administration, la Direction et le Comité de Direction.

❖ **Le Conseil d'Administration**

Investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom du CDIJ, le Conseil d'administration est composé de onze (11) membres désignés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la Justice. Le Conseil d'Administration est notamment chargé :

-
- de définir les stratégies de développement du Centre et ses axes prioritaires et en contrôler l'application ;
 - d'adopter le manuel de procédures administratives, techniques et financières du Centre ;
 - d'examiner et d'approuver le budget prévisionnel et les états financiers annuels ;
 - d'examiner et d'approuver le rapport annuel d'activités ;
 - de sélectionner et d'évaluer les candidatures au poste de directeur et les membres du personnel ;
 - d'apprécier la performance du Centre.

❖ La Direction

La direction du Centre est assurée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, pour un mandat de trois ans renouvelable une fois. Le Directeur rend compte au moins une fois par an de ses activités au Conseil d'Administration. Il présente ensuite à la prochaine réunion du Conseil d'Administration le bilan de ses activités.

La Direction comprend : le Secrétariat ; le Secrétariat des Affaires Administratives et Financières (SAAFI) ; le Service des Etudes, de la Recherche et de la Production (SERPRO) ; le Service de la Documentation (SERDO) ; et le Service Accès au Droit (SAD).

- Le Secrétariat

Il est chargé :

- de gérer l'agenda du Directeur du Centre ;
- de réceptionner, d'enregistrer, de dactylographier ou de saisir et d'expédier les courriers ;
- de ventiler le courrier conformément aux instructions du Directeur ;

-
- de réceptionner et d'envoyer les messages téléphonés ou portés et les courriers électroniques ;
 - d'assurer le standard téléphonique ;
 - de reprographier les documents ;
 - de préparer et de soumettre le courrier départ, à la signature ou au visa des responsables du Centre ;
 - de recevoir, d'informer les visiteurs ;
 - d'assurer la conservation des documents et archives du secrétariat ;
 - de tenir sur sollicitation du Directeur, le secrétariat de certaines réunions ;
 - d'exécuter toutes autres tâches, que lui confie le Directeur dans le cadre des attributions du Centre

- Le Service des Affaires Administratives et Financières (SAAFI)

Le SAAFI comprend : la division des Finances et du Matériel et la division de l'Administration et du Personnel.

La Division des Finances et du Matériel est chargée :

- d'assurer la gestion du matériel et des fournitures de bureau ;
- de veiller à la bonne utilisation du matériel et des fournitures ;
- de procéder au recouvrement des créances du Centre ainsi que de toutes autres recettes et à leur reversement régulier dans les comptes appropriés ;
- d'assurer la répartition des recettes ;
- de suivre en liaison avec le Directeur, la carrière du personnel du Centre ;
- de suivre les opérations et les mouvements des comptes ;
- d'élaborer et de suivre le projet de budget annuel du Centre suivant les procédures administratives et financières ;

-
- de tenir la comptabilité du Centre ;
 - d'exécuter toutes autres tâches ; que lui confie le Directeur dans le cadre des attributions du Centre.

Quant à la Division de l'Administration et du Personnel, elle se charge :

- de recenser et d'étudier tous les besoins prioritaires du Centre en personnel;
- d'assurer le suivi de la carrière du personnel ;
- de coordonner en liaison avec le Directeur les tâches administratives du Centre ;
- d'assurer toutes autres tâches que lui confie le Directeur dans le cadre des attributions du Centre.

- Le Service des Etudes, de la Recherche et de la Production (SERPRO)

Constitué de la division des études et de la recherche et de celle de l'édition et de la presse, ce service est chargé :

- de concevoir et d'élaborer les documents juridiques à mettre à la disposition du public ;
- de mener des études et des recherches pour l'alimentation du fonds documentaire physique et numérique ;
- de sélectionner et de proposer l'édition ou la mise à jour des bases de données des articles, des productions juridiques ou jurisprudentielles ;
- d'assurer l'information du public ;
- d'élaborer et d'exécuter en liaison avec le Directeur, les programmes de formation, de conférences et d'activités scientifiques retenues ;
- d'exécuter toutes autres tâches que lui confie le Directeur dans le cadre des attributions du Centre.

- Le Service de la Documentation (SERDO)

Le SERDO comprend également deux divisions à savoir : la Division de l'Informatique et la Division des Archives et de la Documentation.

La Division de l'Informatique est chargée :

- d'assurer l'alimentation et la mise à jour du site web du Centre ;
- d'assurer le service de la consultation à distance du Centre ;
- d'assister tous les autres services et divisions dans le domaine de l'informatique ;
- d'assister le public du Centre pour ses consultations et recherches numériques en liaison avec les activités du Centre ;
- d'assurer sur le site du Centre l'édition de documents juridiques et leur vulgarisation ;
- de veiller à la maintenance du système informatique ;
- d'exécuter toutes autres tâches que lui confie le Directeur dans le cadre des attributions du Centre.

La Division des Archives et de la Documentation a pour rôle :

- d'assurer la réception et le rangement des ouvrages et documents dans les Archives ;
- de veiller à la conservation convenable des archives ;
- de proposer, s'il y a lieu, des copies de documents pour éviter la dégradation des fonds anciens ;
- d'assurer la réception et le rangement des ouvrages et des documents dans la bibliothèque du Centre ;
- de proposer le déclassé des ouvrages et les documents ;
- d'assurer l'inventaire périodique des ouvrages et des documents ;
- de suivre le mouvement des ouvrages et des documents du Centre ;
- d'exécuter toutes autres tâches que lui confie le Directeur dans le cadre des attributions du Centre.

- Le Service Accès au Droit

Ce service est chargé :

- de contribuer au développement de la politique et de la stratégie relative à l'accès au Droit du citoyen ;
- de recenser et d'élaborer en concertation avec les autres services et les acteurs œuvrant pour l'accès au Droit, des documents de vulgarisation du Droit et d'en assurer la diffusion ;
- de mener des actions de sensibilisation au Droit et à la citoyenneté, en collaboration avec les organisations œuvrant dans la promotion des droits et les avocats ;
- d'assurer la mise à la disposition du public d'informations juridiques ;
- de programmer, d'élaborer et d'exécuter, en liaison avec le Directeur et le SERPRO, les activités d'échanges, de réflexion et de formation avec les professionnels du Droit, les organisations de la Société Civile et d'autres acteurs ;
- de développer la collaboration avec les avocats et les organisations œuvrant dans la promotion et la défense des droits.

- ❖ **Le Comité de Direction**

Il est composé du Directeur et de tous les chefs de services. Le Comité est chargé d'adopter le plan de travail hebdomadaire du Centre, d'évaluer et d'approuver l'exécution du plan de travail et de donner les orientations dans le cadre de l'amélioration et de l'exécution du plan de travail hebdomadaire.

B- Présentation du service de documentation du CDIJ

Le service de documentation du CDIJ est spécialisé en Droit. Il dispose d'un certain nombre de documents (monographies ; périodiques ; ouvrages de références) dont les thématiques abordent différentes branches du Droit. Il est ouvert tous les jours du lundi au jeudi de 10h à 18h et les vendredis de 10h à 16h aux praticiens du droit (avocats, magistrats, greffiers, etc.) et à toute personne s'intéressant à cette discipline. La bibliothèque est fermée plus tôt les vendredis pour des raisons de rangement du fonds documentaire.

L'accès à la bibliothèque est subordonné à la présentation de la carte d'abonnement en cours de validité ou du reçu des frais de consultation pour les non-inscrits.

Tableau 1 : Modalités d'abonnement

Options Profils	1^{ère} option : inscription d'un an	2^{ème} option : inscription de six mois	3^{ème} option : inscription de trois mois
Etudiants	5000F	3000F	1500F
Particuliers	8000F	5000F	2500F

Les frais de consultation pour les non-inscrits sont d'un tarif unique de 500F pour une consultation libre au cours d'une journée.

La photocopie, revient à 50F la page et elle ne doit pas excéder plus de 40 pages dans un livre.

Paragraphe 2 : Etat des lieux du service de documentation du CDIJ

A- Organisation générale du service de documentation

➤ Les locaux et les équipements

✚ Les locaux

Situé au rez-de-chaussée du Centre, le service de documentation du CDIJ comprend : un magasin ; un espace documentaire ; un espace pour les périodiques ; un espace pour la reprographie : deux bureaux ; un espace de traitement et une salle réservée pour les archives.

- ❖ **Le magasin** est une salle qui sert de lieu de stockage pour les nouvelles acquisitions.
- ❖ **L'espace documentaire** donne accès aux documents proposés au public. Le CDIJ pratique l'accès direct. Il est bien éclairé, climatisé. Il sert en même temps de salle de lecture avec une capacité d'environ cinquante places assises.



Photo 2 : Espace documentaire du CDIJ

- ❖ **L'espace des périodiques** est un espace équipé, aménagé pour la gestion des périodiques. Dans son état actuel, le Centre n'a pas encore d'abonnement. Cet espace est également bien éclairé et climatisé.
- ❖ **L'espace de reprographie** est un coin de l'espace documentaire où les usagers peuvent faire des photocopies de document.
- ❖ **Les bureaux pour le personnel.** On distingue deux salles qui servent de bureaux pour les responsables de la documentation.
- ❖ **L'espace de traitement** est un autre coin de l'espace documentaire où sont organisées les activités de traitement.
- ❖ **La salle d'archives** est destinée à recevoir les archives du Centre. Actuellement cette salle n'est pas encore fonctionnelle.

Tableau 2 : Répartition des locaux

Local	Superficie
Magasin	24 m ²
Espace documentaire	72 m ²
Espace des périodiques	70 m ²
Espace de traitement	28 m ²
Espace de reprographie	42m ²
Salle des archives	24m ²

Les équipements

❖ **Mobiliers**

- **Rayonnage** : les rayonnages sont répartis entre les différents espaces du Centre :

Magasin : vingt-huit(28) petits rayons à une face accolés deux à deux ce qui donne quatorze (14) blocs de rayons ;ils ont cinq étagères, soit,cent douze (112) mètres linéaires

Espace documentaire : quinze (15) blocs de deux petits rayons à une face, soit cent vingt (120) mètres linéaires de rayonnage. Quatre blocs sont mis de côté parce qu'inexploités.

Espace de traitement : trois blocs de deux rayons, soit vingt-quatre (24) mètres linéaires de rayonnage

Au total deux cent cinquante-six (256) mètres linéaires pour la division bibliothèque.

Présentoirs : cinq (05) présentoirs inclinés de deux (02) mètres chacun pour recevoir les revues.

Tables : cinq grandes tables de dix places sont disposées dans l'espace documentaire pour la lecture des usagers.

Tableau 3 : Equipements mobiliers

Rayonnage	256 mètres linéaires
Présentoirs	10 présentoirs
Tables	5 tables de 10 places
Chaises	50 chaises

- **Equipement informatique**

Il n'y a pas d'ordinateur destiné aux usagers du Centre pour les besoins de recherche, ni pour la consultation du catalogue. Les équipements

informatiques du Centre sont attribués aux personnels pour leurs activités. Tous les agents disposent chacun d'un ordinateur.

➤ **Le personnel**

L'ensemble du personnel du CDIJ fait treize (13) agents, toutes catégories professionnelles dont le Directeur du Centre. Il y a trois (03) spécialistes de l'information documentaire.

L'agent chargé de l'accueil s'occupe essentiellement du suivi de la fréquentation des usagers à travers l'installation d'une application dénommée SEB (Suivi Electronique de la Bibliothèque)

Tableau 4 : Niveau de qualification du personnel

Niveaux d'étude	Bibliothécaires	Archiviste	Autres qualifications
Universitaires	2	1	4
Autres niveaux	0	0	6
Total	2	1	10

➤ **Ressources documentaires du service de documentation du CDIJ**

Les ressources documentaires du CDIJ couvrent trois catégories de documents que sont :

- ❖ Les monographies en libre accès constituées pour une collection estimée à environ mille trois cent (1300) volumes de documents



Photo 3 et 4 : Monographies du CDIJ

Elles sont classées selon les divisions de Droit suivantes :

Tableau 5 : Répartition de la ressource documentaire du CDIJ

Divisions de droit	Nombre de volumes
Généralités	11
Ethique-Déontologie	43
Science juridique	92
Droit international	92
Droit constitutionnel et administratif	103
Droit commercial et fiscal	143
Droit pénal	72
Droit privé	303
Procédure civile	95
Autres	91
Que sais-je ?	55
Fonds OHADA	35
Total	1135

Environ cinq cent ((500) volumes de documents ont été récemment acquis.

- ❖ Les ouvrages de références : Ils sont constitués essentiellement de dictionnaires et lexiques, de recueils et des codes, le toutavoisinant 150 volumes de documents.



Photo 5 : Ouvrages de référence du CDIJ

- ❖ Une base de données juridiques appelée **Législation-Benin** qui compte quelques anciens textes législatifs en texte intégral se rapportant à tous les domaines de la vie publique (lois, ordonnances, décrets, arrêtés, traités, accords, conventions, règlements, etc.) La base de données Législation-Benin est conçue sous le logiciel appelée XO9, par conséquent la base est vulgairement appelée base X09. Elle n'a jamais été actualisée depuis son implantation et ceci est dû au fait que personne n'a été formé pour son opération. Hormis les anciens textes législatifs datant de 1959 jusqu'au 15 Avril 2011, le CDIJ ne dispose pas d'autres documents produits sur le système judiciaire notamment : les textes de jurisprudence, les récents textes législatifs, les mémoires et thèses touchant l'activité juridique et judiciaire.

➤ **Les opérations de la chaîne documentaires**

- ❖ **L'acquisition des documents** : la majorité des documents du CDIJ sont acquis à titre onéreux. Ce fonds documentaire se développe aussi grâce aux dons de certains partenaires institutionnels comme l'Ecole Régionale Supérieure de Magistrature (ERSUMA), le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, d'autres Ministères, et certains particuliers.

Il importe de préciser que le Centre n'a pas une politique formelle pour l'acquisition des documents.

- ❖ **Le traitement des documents**

- **Traitement matériel** : le traitement matériel des documents se fait à travers l'enregistrement et l'estampillage des documents. L'enregistrement consiste à établir par écrit, la liste de tous les livres qui entrent à la bibliothèque sur le registre d'inventaire. Chaque livre porte un numéro d'inventaire différent, ce numéro d'inventaire est porté ensuite sur la page de titre.

Les livres sont en même temps estampiller afin de marquer la propriété de la bibliothèque. L'estampillage se fait avec un tampon encreur portant le nom de la bibliothèque.

Il n'y a pas d'équipement de prêt parce que le CDIJ ne fait pas de prêt à domicile.

- **Traitement intellectuel** : le traitement intellectuel des documents se fait par l'affectation d'une cote après indexation avec la Classification Décimale de Dewey (CDD). L'indexation matière en ce qui la concerne se fait dans le langage naturel car la bibliothèque ne possède ni de

thésaurus ni d'une liste de vedettes matières. Le traitement intellectuel se fait également à travers l'enregistrement dans le Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB) PMB. Les champs les plus utilisés pour l'enregistrement des documents sont :

- TITRE ;
- RESPONSABILITE ;
- EDITEUR, COLLECTION ;
- ISBN ;
- COLLATION ;
- NOTES ;
- INDEXATION ;
- LANGAGE DE LA PUBLICATION.

La cote (emplacement du document) et le numéro d'inventaire sont inscrits sur une notice distincte dite notice d'exemplaire.

- ❖ **La diffusion des documents** : le fonds documentaire est en accès direct et en consultation sur place. Par contre le prêt à domicile n'est pas accordé aux usagers de la bibliothèque du CDIJ.

Tableau 6 : Point de fréquentation des usagers de la bibliothèque du CDIJ
(dernier trimestre 2012)

Période	Avocat	Etudiant	Greffier	Magistrat	Autre	Total
Octobre 2012	001	204	003	005	012	225
Novembre 2012	000	216	005	001	017	239
Décembre 2012	001	173	008	003	007	192

Source : Statistiques du CDIJ

B- Inventaire des atouts et des problèmes

➤ Inventaire des problèmes

Les problèmes relevés sont relatifs à :

- l'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques ;
- l'absence d'abonnement aux périodiques spécialisés ;
- la non actualisation de la base de données Législation-Benin conçue sous XO9 ;
- au catalogue informatisé inaccessible aux usagers ;
- l'inexistence d'outil d'indexation ;
- l'inadéquation entre les collections et les besoins des usagers potentiels ;
- au faible taux de fréquentation du Centre ;
- aux horaires d'ouvertures inadaptés au temps libre des usagers.

C'est ce travail préliminaire qui nous a conduit au ciblage de la problématique.

➤ Inventaire des atouts

Les atouts de la bibliothèque du CDIJ s'énumèrent comme suit :

- l'équipement informatique ;
- la connexion internet ;
- l'équipement de stockage ;
- les bonnes conditions de conservation des documents ;
- la situation du Centre ;
- l'existence de la base de données Législation-Benin sur les textes anciens.

- la gestion informatisée et sécurisée de la fréquentation des usagers grâce à la mise en place de l'application SEB ;
- la construction du site web www.cdijbenin.org

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Nous aborderons en un premier temps le choix de la problématique et en un second temps sa spécification.

A-Choix de la problématique

Tous les problèmes ci-dessus énumérés sont regroupés en trois problématiques différentes telles que présentées dans le tableau ci-après (voir pages suivantes).

Tableau 7 : Regroupement des différents problèmes par centre d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Accès aux informations	- Horaires d'ouvertures inadaptés au temps libre des usagers; - Catalogue informatisé inaccessible aux usagers; - Non actualisation de la base de données Législation-Benin	Mauvaise politique de diffusion des informations	Problématique d'une bonne politique de diffusion des informations
2	Pertinence du fonds documentaire	- Inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques ; - Absence de littérature grise (mémoires et thèses touchant l'activité juridique et judiciaire); - Acquisition informelle des documents	Absence d'une coopération documentair e entre le CDIJ et les autres institutio ns juridiques	Problématique d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutio ns juridiques
3	Services offerts	- Inadéquation des collections au profil des usagers potentiels - Absence de produits documentaires	Non satisfaction des usagers	Problématique de la qualité des services offerts

Ce regroupement des problèmes par centre d'intérêt nous a permis de déduire les problématiques suivantes :

- la problématique d'une bonne politique de diffusion des informations ;
- la problématique d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques ;
- la problématique de la qualité des services offerts.

Pour atteindre les objectifs qui sont les siens à savoir, offrir à la population une bonne culture juridique le CDIJ doit résoudre toutes ces problématiques. En effet, elles sont toutes importantes. Cependant, nous ne nous consacrerons qu'à la résolution d'une seule d'entre elles ; notre étude ne pouvant porter sur l'ensemble. Le choix qui s'impose alors à nous ne peut s'opérer à la légère mais plutôt en fonction de bien de considération.

Ainsi en raison des hésitations des différents acteurs de la chaîne de décision à opérer des choix judicieux, nous avons jugé opportun d'opter pour la deuxième problématique formulée à savoir "*Problématique d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques.*".

B-Justification du choix de la problématique

Comme énoncé précédemment, le choix de la problématique de notre étude n'a pas été fait au hasard. C'est la résultante de l'état des lieux. En effet au cours de notre stage, nous avons remarqué que face à ses missions, le CDIJ peine à atteindre les objectifs qui sont les siens. Certes, il a des atouts mais certaines insuffisances ralentissent son élan. Les problèmes identifiés sont regroupés en trois problématiques à savoir :

-
- **problématique d'une bonne politique de diffusion des informations ;**
 - **problématique d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques ;**
 - **problématique de la qualité des services offerts.**

La première problématique, celle d'une bonne politique de diffusion des informations découle du fait que les usagers sont lésés dans leur droit d'accès à l'information. Elle sera résolue : par l'accessibilité des usagers au catalogue informatisé, ce qui sous-entend la formation de ces derniers à l'utilisation de PMB à des fins de recherche ; par des horaires d'ouvertures mieux adaptés au temps libre des usagers potentiels et par l'actualisation de la base de données *Législation-Benin*.

Quant à la troisième problématique, celle relative à la qualité des services offerts, elle se dénouera par la prise en compte des besoins réels des usagers potentiels du Centre et par l'élaboration des produits documentaires.

De ces trois différentes problématiques, **la deuxième**, celle que nous avons choisie nous paraît la plus importante. En effet, face à la vocation qui est la sienne, le Centre de Documentation et Information Juridique ne pourra jamais remplir sa mission si elle ne dispose pas d'une collection qui répond au profil de ses usagers potentiels et n'en acquiert pas régulièrement. A cet effet, il est donc utile de mener des actions documentaires et faire des choix judicieux pour accroître et renouveler ses collections. Il doit ainsi donner une orientation pour l'acquisition des différents types de documents qui pourraient servir utilement les usagers. Par conséquent, il lui importe de définir une stratégie pour mettre en œuvre un partenariat et impulser une coopération entre le CDIJ et les autres institutions juridiques.

Ces raisons justifient donc le choix de notre problématique : *"problématique d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques"*.

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

A- Spécification de la problématique

Pour la résolution de la problématique de notre étude, nous avons identifié un problème général et trois (03) problèmes spécifiques.

Le **problème général** s'énonce comme suit : l'absence d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques.

De ce problème général découlent les **problèmes spécifiques** ci-après :

- l'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques ;
- l'absence de littérature grise (mémoires et thèses touchant l'activité juridique et judiciaire) ;
- l'acquisition informelle des documents.

Le choix de la problématique de notre étude : *"problématique d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques"* est guidé par le souci de la satisfaction des usagers potentiels du Centre qui peinent à trouver certains documents qu'ils souhaitent consulter. Les usagers potentiels du Centre constituent essentiellement les praticiens du Droit notamment, le personnel magistrat et l'absence des textes juridiques en

particulier les décisions de jurisprudence représente pour ces derniers une lacune énorme.

En effet, pour bien comprendre et connaître le Droit il faut le considérer non seulement du point de vue statique ou théorique, comme on le fait dans les commentaires, mais également du point de vue dynamique, c'est-à-dire observer la vie juridique, les rapports qui se nouent entre les individus, la façon dont ils se forment, comment ils évoluent, les litiges qu'ils provoquent, les solutions que les tribunaux leur donnent. Les progrès réalisés dans l'interprétation des lois tiennent à ce que les juristes ne se contentent plus, comme le font leurs prédécesseurs de raisonner sur des textes, de les éclairer par les travaux préparatoires, de les rapprocher, de les confronter, d'en resserrer l'application mais prennent surtout comme champ d'observation la jurisprudence.

La jurisprudence est en effet, une source de Droit comme la loi elle-même, et cette source devient de plus en plus abondante à mesure que la loi vieillit. Sans sortir de leur rôle d'interprètes, cherchant dans les textes du code, ou à défaut, dans les principes généraux qui les dominent, les motifs de leurs jugements, les tribunaux créent peu à peu un corps de Droit, une doctrine qui complète, enrichit et amende l'œuvre législative. Sans cet apport constant, sans ce rajeunissement incessant, les lois vieilliraient et se dessécheraient.

Les magistrats, absorbés par le jugement des procès qui viennent successivement devant eux, statuant sur des espèces toujours variables, ne peuvent toujours saisir les traits généraux des règles à l'élaboration desquelles ils participent. C'est pourquoi les maîtres de nos Facultés se penchent aujourd'hui sur les décisions de jurisprudence, comme le savant sur la matière, pour en scruter la composition. Mais à la différence du savant, qui

observe les choses du monde extérieur, le juriste travaille sur une matière essentiellement mouvante et changeante, parce qu'elle est l'œuvre de la volonté des hommes. Aussi son rôle ne se borne-t-il pas à observer ; il doit critiquer à l'occasion en vue de redresser, s'il peut l'interprétation que les tribunaux donnent des textes des lois. Quoi qu'il en soit, le juriste ne peut aujourd'hui se flatter de connaître le Droit que s'il complète et vivifie l'étude des textes par celle de la jurisprudence.

Mais ce n'est pas seulement en tant que source alimentaire du Droit que le juriste doit étudier la jurisprudence. Son examen présente pour lui un second et précieux avantage. Il lui permet en effet de saisir sur le vif la formation et l'évolution des rapports juridiques. Il y voit en action la lutte des intérêts, la complexité des relations humaines, les mobiles qui déterminent la conclusion de ces rapports, les conflits qu'ils suscitent. Dans un procès, l'examen des faits qui ont provoqué le différend est aussi profitable que l'étude de la solution adoptée par les juges. Or c'est dans la jurisprudence que tout ceci ne peut être saisi. Plus on étudie le Droit, plus on constate l'exactitude de cette observation. On ne connaît une règle, on ne se rend compte de son importance, qu'autant qu'on a étudié toutes les décisions de jurisprudence auxquelles son application a donné lieu.

Il est donc indispensable pour bien comprendre un jugement, pour en saisir l'esprit, la portée et parfois la raison d'être, de connaître d'abord l'espèce sur laquelle il a été rendu, puis le lire avec attention afin d'en extraire les arguments et de pouvoir juger de leur valeur. Le juriste doit non seulement lire, mais critiquer, s'il juge que la décision est mal fondée.

Telle est l'importance des décisions de jurisprudence et comme l'affirme H. CAPITANT : **« Les décisions de jurisprudence doivent remplir le même rôle que les gravures et dessins explicatifs dans les livres**

de science ».

Il urge donc pour le Centre de Documentation et d'Information Juridique d'en acquérir pour accompagner l'éducation juridique des praticiens du Droit.

Collecter non seulement les décisions de jurisprudence locale mais également tous autres textes à caractère juridique et les mettre à disposition de ces derniers constituera un potentiel pour le Centre qui d'une part lui permettra de remplir l'une de ses missions et d'autre part de répondre efficacement aux besoins de ses usagers potentiels que sont les praticiens du Droit.

Notre démarche dans ce travail consistera à indiquer les bases d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques en vue de résoudre les dysfonctionnements entre les prestations du Centre et les besoins des usagers potentiels.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

La problématique de l'étude étant posée et les problèmes spécifiques déterminés, nous procéderons à l'identification des causes de ces problèmes et à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord.

Ensuite, il sera question de la revue de littérature et de la méthodologie de recherche. Cette méthodologie a pris en compte deux points essentiels à savoir :

- l'approche empirique composée de techniques de collecte des données indispensables à la vérification des hypothèses formulées et
- l'approche théorique qui se consacre à l'analyse des données.

CHAPITRE PREMIER

CONCEPTION ET MISE EN

APPLICATION DU CADRE

THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE

DE L'ETUDE

Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

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

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

a- Définition des objectifs

Les objectifs se définissent suivant la problématique et ses trois problèmes spécifiques. C'est la raison pour laquelle il y a un objectif général et trois objectifs spécifiques.

1- Objectif général

L'objectif général poursuivi par notre étude est de suggérer une stratégie de coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques.

2- Objectifs spécifiques

En nous basant sur les problèmes spécifiques énoncés ci-dessus, nous proposons les objectifs spécifiques suivants :

- œuvrer à la mise en place d'un mécanisme de récupération des textes juridiques ;
- initier un système d'acquisitions non onéreuses des documents ;
- proposer une politique d'acquisitions des documents.

b- Identification des hypothèses de l'étude

Le problème général et les problèmes spécifiques déterminés à la suite de l'état des lieux ont permis d'émettre les hypothèses spécifiques suivantes :

1- Hypothèse spécifique n°1

Le premier problème spécifique est celui de l'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques. Nous estimons qu'il résulte d'un manque d'initiatives du personnel du CDIJ. Par conséquent, nous formulons l'hypothèse suivante : l'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques découle d'un manque d'initiatives du personnel du CDIJ.

2- Hypothèse spécifique n°2

L'absence de littérature grise se trouve être le deuxième problème spécifique. Il s'explique selon nous par l'absence d'un système d'acquisitions non onéreuses des documents. Ainsi l'hypothèse n°2 est formulée comme suit : l'absence d'un système d'acquisitions non onéreuses des documents a engendré un manque de littérature grise.

3- Hypothèse spécifique n°3

Enfin le troisième et dernier problème spécifique est l'acquisition informelle des documents. Il découle de l'inexistence d'un document de politique d'acquisitions. Nous posons à cela l'hypothèse ci-après : l'acquisition informelle des documents est due à l'inexistence d'un document de politique d'acquisitions.

B- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

a- Tableau de bord de l'étude (voir page suivante)

Tableau 8 : Tableau de bord de l'étude

NIVEAUX D'ANALYSE		PROBLEMES	OBJECTIFS	CAUSES	HYPOTHESES
Niveau général		Absence d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques	Suggérer une stratégie de coopération documentaire entre le CDIJ et les autres institutions juridiques		
Niveaux spécifiques	1	Inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques	Œuvrer à la mise en place d'un mécanisme de récupération des textes juridiques	Manque d'initiatives du personnel du CDIJ	L'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques découle d'un manque d'initiatives du personnel du CDIJ
	2	Manque de littérature grise (mémoires et thèses touchant l'activité juridique et judiciaire)	Initier un système d'acquisitions non onéreuses des documents	Absence d'un système d'acquisitions non onéreuses des documents	L'absence d'un système d'acquisitions non onéreuses des documents a engendré un manque de littérature grise
	3	Acquisition informelle des documents	Proposer une politique formelle d'acquisitions des documents	Inexistence d'un document de politique d'acquisitions	L'acquisition informelle des documents est due à l'inexistence d'un document de politique d'acquisitions

b- Revue de littérature

La revue de littérature nous permet de solliciter les contributions antérieures relatives au problème à traiter. Elle est une méthode de recherche qui permet de faire le point sur l'état des connaissances acquises sur les problèmes identifiés. Ainsi nous essayerons dans cette section, de parcourir les différents ouvrages pour recueillir les contributions des différents auteurs qui ont traité de la constitution des collections documentaires.

En effet une bibliothèque vit sur un stock qu'elle doit accroître et renouveler. Une fois, les fonctions essentielles d'une bibliothèque définies, il est important pour l'organisation de la bibliothèque d'avoir une conscience claire de l'offre documentaire et de mener par conséquent des actions documentaires en vue d'une qualité satisfaisante de ses collections. C'est la situation actuelle du Centre de Documentation et d'Information Juridique.

Danielle **Taesch-Wahlen** (1997, p. 37) définit la collection comme : **« un organisme vivant, élément constitutif essentiel de la bibliothèque, fait d'accroissements et d'éliminations, et à la disposition de l'ensemble de la population de la collectivité ».**

Elle souligne :

« les bibliothécaires sont responsables de la politique d'acquisition. Leur statut leur confie cette mission. Ils constituent, organisent, enrichissent et exploitent les collections. En découle ainsi un postulat : les collections sont accessibles, de qualité, multimédias et abondantes ».

Il ressort de cette citation que l'exigence culturelle de nombreux professionnels s'affirme ; ils s'investissent dans leur rôle de prescripteur et opèrent des sélections qualitatives de leurs collections. Toujours dans la même logique, l'auteur précise :

« dans la mise en place d'une politique d'acquisitions, se mêlent les exigences intellectuelles et le poids de l'âge. Proposer des collections aux opinions pluralistes, garantie de liberté et de neutralité du service, ne rien imposer aux usagers mais leur permettre de faire des choix réfléchis et constructifs, rester le garant d'une offre documentaire culturelle et multiple, tels sont les objectifs des bibliothécaires ».

A la même page nous pouvons lire :

« la diversité des demandes et l'hétérogénéité des collections proviennent aussi de la diversité des publics et de leurs attentes ».

Bertrand Calenge (2006, p.48) a d'ailleurs déclaré :

« la bibliothèque publique, même toute petite, ne peut vivre sans collections renouvelées : quelle que soit sa vocation à animer la commune ou le quartier, elle ne pourra jamais remplir aucune fonction si elle n'offre pas des documents variés et n'en acquiert pas régulièrement ».

Il insiste sur le fait que :

« le plan de développement des collections englobe l'ensemble des supports que peut détenir la bibliothèque. En effet, on sait que si la lecture d'un roman se fait presque exclusivement par des livres, la découverte de la musique demande des disques ou l'information actualisée passe mieux par les revues et magazines ».

Construire une politique, quelle qu'elle soit, suppose une identification des objectifs et une concrétisation des procédures. Les objectifs sont d'abord documentaires : acquérir, c'est ajouter aux collections existantes des documents nouveaux. L'inflation de la production documentaire oblige à

préciser quels documents vont être sélectionnés pour rejoindre le patrimoine collectif et être offert aux usages du public. Selon Francis **Agostini** :

« tout repose sur quatre termes : formaliser, maîtriser, s'organiser, évaluer, termes qu'il s'agit de croiser ».

Dans **Les politiques d'acquisitions**, Bertrand **Calenge**(1994) déclare : « la constitution des collections représente l'acte majeur du bibliothécaire, le fondement de son activité. Si les procédures sont relativement bien maîtrisées dans les bibliothèques, les principes mêmes de cette constitution restent très souvent implicites, voire négligés ».

C'est compte tenu de tout ceci que : Jean-Louis **Durpaire** dans son rapport *Les politiques documentaires des établissements scolaires*(2004, p. 31) situe :

« en termes de bibliothéconomie, la politique documentaire est l'ensemble des objectifs que peut viser un service documentaire pour servir un public bien défini. Une politique documentaire s'appuie nécessairement d'une part sur une politique de constitution de collections incluant des acquisitions et des désherbages, d'autre part sur une analyse des publics servis ou à servir. Elle se construit obligatoirement à partir d'une évaluation des résultats, s'appuyant sur des constats statistiques (fréquentation, nombre de prêts,...) et qualitatifs. Elle est réaliste, tenant compte de ses moyens financiers et humains. Elle est inscrite dans une certaine durée. Enfin, élément fondamental, une politique documentaire nécessite une validation par une autorité placée au-dessus de celui qui est chargé de la mettre en œuvre (conseil d'administration le plus généralement), marquant ainsi qu'un consensus s'établit autour de grands axes et qu'un projet peut être mis en place. »

Pour Guy **Pouzard**(2001) il apparait alors clairement que :

« mettre en place une politique documentaire, c'est d'abord définir les besoins des usagers en matière de ressources documentaires. C'est ensuite créer de nouveaux besoins (lecture, recherche d'information...). C'est aussi définir l'accès aux ressources, réelles et virtuelles. Enfin, c'est définir la performance du système documentaire, à partir d'indicateurs qui permettent l'évaluation qui infléchira la politique documentaire. Dans un établissement scolaire, il revient au documentaliste d'assumer cette tâche, et de s'appuyer sur cette analyse pour élaborer avec tous les membres de la communauté éducative une politique documentaire adaptée à ses besoins ».

L'Association des bibliothécaires de France (2010, p. 181) met l'accent sur le fait que :

« au sein de chaque bibliothèque, la politique documentaire doit donc être l'objet d'une réflexion adaptée sur les trois points qui la dessinent : les acquisitions, le désherbage et la conservation ».

Elle estime que :

« procéder à des acquisitions ne se limite pas au choix des livres, c'est un ensemble de tâches qui doit être fait avec méthode ».

Elle ajoute par ailleurs :

« l'idée qu'il faut distinguer quatre étapes qui font intervenir chacune différents acteurs, différentes compétences et différents outils :

- **première étape : les suggestions ;**
- **deuxième étape : la sélection ;**
- **troisième étape : la validation ;**
- **dernière étape : l'achat ».**

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

A- Méthodes empiriques

Elles englobent l'observation directe, la recherche documentaire et l'enquête

a- Observation directe

La méthode directe nous a permis de cerner les réalités du terrain et de faire l'état des lieux.

b- Recherche documentaire

Grâce à la recherche documentaire, nous avons consulté des mémoires représentant pour nous un centre d'intérêt. Nous nous sommes également intéressée à des monographies obtenues à la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC). Sur internet, nous avons pu découvrir également des articles qui ont été d'une grande utilité pour notre travail.

c- Enquête

L'enquête nous a fourni l'opportunité d'élaborer un questionnaire que nous avons adressé aux enquêtés (magistrats, avocats greffiers). Ces questions sont essentiellement basées sur l'identification de l'enquêté, sa connaissance du fonds documentaire et ses besoins pour une pertinence des collections du Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin.

Compte tenu des spécificités de notre thème, deux catégories de personnes peuvent aider à la collection de l'information pertinente. Il s'agit des usagers potentiels du Centre que sont les praticiens du Droit et le Directeur du CDIJ qui nous a accordé un entretien.

B- Approchethéoriques

a- Approche théorique de résolution du problème spécifique n°1

Notre premier problème spécifique est relatif à l'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques. L'éradication de ce problème va grandement contribuer à l'amélioration des prestations du CDIJ à l'endroit de ses usagers potentiels. En effet des collections de textes législatifs et de décisions de jurisprudence permettront de contribuer au renforcement des capacités des acteurs du système judiciaire à savoir les praticiens du Droit. Le CDIJ pourra ainsi remplir efficacement l'une de ses missions, celle de : « rassembler et de mettre sous forme de bases de données ou banques de données informatisées en vue de leur consultation sur tout support :

- les traités ;
- les lois et règlements ;
- les instructions et circulaires ;
- les conventions collectives ;
- les décisions des Cours et Tribunaux ;
- tous autres textes à caractère juridique. »

Or les textes de jurisprudence font cruellement défaut au CDIJ. C'est pour remédier à cette situation, que nous avons construit une approche théorique fondée sur la résolution du problème d'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques.

b- Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2

L'absence de littérature grise notamment les mémoires et thèses touchant l'activité juridique et judiciaire constitue notre deuxième problème spécifique. La résolution de ce problème permettra d'enrichir les collections

du Centre de Documentation et d'Information Juridique et de mieux répondre au profil de ses usagers potentiels. Les thèses et les mémoires produits dans les écoles de Droit par les juristes dans un cycle d'étude abordent entre autres des questions spécifiques à l'activité juridictionnelle. Il importe donc au CDIJ de disposer de ces documents. Voilà pourquoi nous avons élaboré une approche théorique basée sur la résolution du problème d'absence de littérature grise.

c- Approche théorique de résolution du problème spécifique n° 3

Le troisième problème spécifique est lié à l'acquisition informelle des documents. Or, en ce qui concerne les acquisitions des documents et particulièrement les acquisitions à titre onéreux, une procédure formelle est nécessaire pour tracer un cadre de concertation entre les responsables techniques du Centre et les acteurs du système judiciaire notamment les praticiens du Droit. Ceci devra contribuer à s'enquérir des besoins réels des usagers potentiels avant l'achat des documents. Ainsi se justifie la conception de notre approche théorique liée à la résolution du problème d'acquisition informelle des documents.

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A-Mobilisation

Les exemplaires du questionnaire adressés aux usagers potentiels du Centre, de même que l'entretien avec le Directeur du CDIJ, nous ont servi

d'outils d'enquête pour la collecte des données. Grâce aux questionnaires, nous avons pu appréhender les besoins réels des usagers. Quant à l'entretien, il nous a permis de vérifier nos hypothèses. L'entretien comporte cinq questions. Les questions ont été posées en fonction de l'état des lieux et sont destinées à recueillir l'avis du Directeur sur : les objectifs poursuivis par le Centre dès sa création, l'existence ou non d'un document de politique d'acquisitions, les actions menées depuis la création du Centre jusqu'à présent pour la collecte des textes juridiques, l'existence d'une coopération avec les écoles de droit, et tout ce qui doit être fait pour permettre au Centre d'accomplir pleinement sa mission. A cette étape, a succédé le dépouillement et la présentation des données.

B- Dépouillement et présentation des données

Notre cible étant les usagers potentiels du Centre, nous avons trouvé judicieux d'adresser des questionnaires aux praticiens du Droit, en l'occurrence les greffiers et les magistrats de la Cour d'Appel de Cotonou et du tribunal de Cotonou mais compte tenu des hypothèses formulées, nous avons eu aussi un entretien avec le Directeur du CDIJ. Au total vingt (20) questionnaires ont été distribués, dix (10) pour les praticiens de la Cour d'appel et dix (10) autres pour ceux du tribunal. Des vingt questionnaires, dix-huit ont été récupérés.

- **Présentation des données des usagers potentiels du Centre de Documentation et d'Information Juridique**

Question n°1

Connaissez-vous le Centre de Documentation et d'Information Juridique ?

Tableau 9: Connaissance de l'existence du CDIJ

Réponses possibles	Effectif	Pourcentage (%)
Oui	18	100
Non	0	0
Total	18	100

Source: enquête réalisée

Interprétation :

La totalité, soit 100% des usagers potentiels interrogés affirment connaître le Centre de Documentation et d'Information Juridique.

Question n°2

Si oui à la question n°1 l'avez-vous déjà fréquenté ?

Tableau 10: Degré de fréquentation des usagers potentiels interrogés

Réponses possibles	Effectif	Pourcentage (%)
Régulièrement	0	0
Parfois	14	78
Jamais	4	22
Total	18	100

Source: enquête réalisée

Interprétation :

Les données de ce tableau révèlent que 78% des usagers potentiels du Centre l'ont déjà fréquenté, 22% disent ne l'avoir jamais fait.

Il convient de préciser ici que la majorité des usagers potentiels ayant fréquenté une fois le Centre déclare n'y être plus repartis parce qu'ils ont été déçus.

Question n°3

Le fonds documentaire du CDIJ est-il satisfaisant au regard de vos besoins ?

Tableau 11: Degré de satisfaction des usagers

Réponses possibles	Effectif	Pourcentage (%)
Très	0	0
Un peu	0	0
Pas du tout	18	100
Total	18	100

Source: enquête réalisée

Interprétation :

Ces données indiquent que la totalité des usagers potentiels du Centre ne sont pas satisfait du fonds documentaire.

Question n°4

Si non à la question n°3 que reprochez-vous au fonds documentaire du CDIJ ?

Réponse :

Selon l'ensemble des usagers potentiels du Centre interrogés, le fonds documentaire du CDIJ est constitué essentiellement de monographies dont les thématiques abordent les notions générales du Droit. Or, ces derniers affirment n'avoir plus besoin de la théorie universitaire mais des documents relatifs à l'activité juridictionnelle.

Question n°5

En tant que praticiens du Droit, quels sont alors vos réels besoins en documentation ?

Réponse :

La totalité des usagers potentiels interrogés soutiennent que dans le cadre de l'exercice de leur profession, ils ont le plus besoin des documents spécifiques inhérents à l'activité juridictionnelle notamment :

- les décisions rendues par les différentes juridictions du Pays surtout celles de la Cour Suprême ;
- les textes législatifs ;
- les revues spécialisées en droit ;
- les mémoires et thèses soutenus par les juristes sur des questions pratiques de Droit ;
- les monographies abordant des notions spécifiques utiles aux praticiens du Droit.

Question n°6

Quelles autres suggestions pouvez-vous nous apporter pour permettre au CDIJ de répondre pleinement à vos besoins ?

Réponse :

Des données recueillies, les usagers potentiels du Centre suggèrent que le Centre de Documentation et d'Information Juridique initie et serve de Centre de conférence et de formation pour les animateurs du secteur de la justice.

- **Présentation des données du Directeur du Centre de Documentation et d'Information Juridique**

Question n°1

Quand le Centre de Documentation et d'Information Juridique a-t-il été créé ?

Réponse :

« Le Centre de Documentation et d'Information Juridique a été créé par décret n° 2011-320 du 02 Avril 2011, et inauguré le 10 Octobre 2011 ».

Question n°2

Quels sont les objectifs poursuivis à la création du Centre de Documentation et d'Information Juridique ?

Réponse :

« Le Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ) est un ouvrage construit et équipé par le Projet «Accès à la Justice » du Millénium Challenge Account (MCA). Les objectifs poursuivis à la création du Centre est de dynamiser le secteur judiciaire et de faciliter l'accès au Droit en servant à la divulgation des décisions des juridictions, des lois et autres informations juridiques ».

Question n°3

Pour permettre la maîtrise d'objectifs documentaires dans une bibliothèque, la constitution des collections représente l'acte majeur du bibliothécaire. Avez-vous un document de politique d'acquisitions ?

Réponse :

« Bien sûr que nous avons une politique d'acquisition mais nous n'avons pas encore conçu un document élaboré pour cela ».

Question n°4

L'une des missions du Centre est de : « rassembler et de mettre sous

forme de bases de données ou banques de données informatisées en vue de leur consultation sur tout support :

- les traités ;
- les lois et règlements ;
- les instructions et circulaires ;
- les conventions collectives ;
- les décisions des Cours et Tribunaux ;
- tous autres textes à caractère juridique. »

Depuis la création du Centre jusqu'à présent, quelles sont les actions que vous avez menées pour la collecte des textes juridiques ?

Réponse :

« Nous envisageons la décentralisation du Centre dans toutes les juridictions du Pays ».

Question n°5

Les thèses et les mémoires produits par les juristes dans un cycle d'étude dans des écoles de droit telles que : l'ENAM, l'ERSUMA et l'Ecole doctorale de la Faculté Des Sciences Politiques (FADESP) abordent souvent des thèmes spécifiques qui touchent à l'activité juridictionnelle. Ces documents sont essentiels pour les praticiens du Droit. Etes-vous en relation avec ces écoles pour l'acquisition de ces documents ?

Réponse :

« Nous prévoyons une coopération documentaire entre le CDIJ et les différents Centres de documentation juridique y compris les écoles de Droit ».

Question n°6

Les périodiques sont des publications qui paraissent à intervalles réguliers sous un titre uniforme. Ces revues, magazines et journaux présentent un double intérêt : d'une part, ils permettent aux bibliothèques et Centre de documentation de compléter les collections de livres, d'autre part ils présentent aux usagers des informations fraîches, les dernières données d'une question. Pourquoi le Centre ne dispose-t-il pas d'un abonnement aux périodiques ?

Réponse :

« Le Centre ne fait pas encore d'abonnement aux périodiques parce que l'insuffisance des ressources financières ne nous permet pas d'affecter un budget propre aux périodiques ».

Question n°7

Qu'est ce qui selon vous doit être fait pour permettre à votre Centre d'accomplir convenablement sa mission ?

Réponse :

« Une subvention du gouvernement contribuera à renforcer nos acquis en documentation ».

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

Compte tenu des hypothèses formulées, seul l'entretien avec le Directeur pourra nous apporter des informations appropriées.

a- Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°1

L'hypothèse posée au problème spécifique n°1 est : l'inexistence d'un mécanisme de récupération de textes juridiques découle d'un manque d'initiatives du personnel du CDIJ. Dans sa réponse, le Directeur envisage la décentralisation du Centre dans toutes les juridictions du Pays. Ce projet ne sera pas chose aisée, parce que cela nécessitera un budget très lourd et ne pourra être effectif que sur le long terme. Or il s'agit de trouver des solutions urgentes à la collecte des textes juridiques et jusqu'à présent, rien n'est fait concrètement pour l'acquisition de ces textes.

Notre hypothèse est alors vérifiée.

b- Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°2

Notre hypothèse n°2 est ainsi libellée : l'absence d'un système d'acquisitions non onéreuses des documents a engendré un manque de littérature grise. A la question n°5 de notre guide d'entretien, le Directeur dit prévoir la mise en œuvre d'une coopération documentaire entre le CDIJ et les tous les Centres de documentation juridique au Bénin. Certes, la formalisation d'un tel projet serait profitable au CDIJ mais reste complexe et ne pourra être effectif que sur le long terme car « bien coopérer, c'est d'abord connaître l'autre ou les autres partenaires. » Il s'agit donc dans l'immédiat de se mettre en relation avec ces écoles pour définir une méthode pour faciliter les échanges et permettre l'acquisition régulière et assidue des mémoires et des thèses. Mais aucune action n'a jamais été menée dans ce sens pour favoriser l'acquisition de ces documents.

Notre hypothèse n°2 est aussi vérifiée.

c- Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°3

L'hypothèse n°3 : l'acquisition informelle des documents est due à l'inexistence d'un document de politique d'acquisitions. De la réponse n°2 du Directeur, nous remarquons que le Centre ne dispose pas d'un document de politique d'acquisitions. Or une politique d'acquisitions est d'abord et avant tout un document qui définit la ligne directrice suivant laquelle les acquisitions se feront.

Notre hypothèse n°3 est également vérifiée.

B- Etablissement du diagnostic

a- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1

Compte tenu des résultats de notre enquête, nous établissons que l'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques résulte d'un manque d'initiatives du personnel du CDIJ.

b- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2

En nous fondant sur les mêmes résultats, nous retenons que l'état de manque de littérature grise, notamment les mémoires et thèses touchant l'activité juridique et judiciaire s'explique par l'absence d'un système d'acquisitions non onéreuses des documents.

c- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°3

Enfin nous concluons pour ce qui est du troisième et dernier problème spécifique qu'il émane de l'inexistence d'un document de politique d'acquisitions.

CHAPITRE DEUXIEME

APPROCHES DE SOLUTIONS ET

CONDITIONS DE LEUR MISE EN

ŒUVRE

Section 1 : Approches de solutions

Dans cette partie, nous proposerons des approches de solutions, suivies de leurs conditions de mise en œuvre. Ces solutions proposées permettront de s'adapter aux besoins réels des usagers potentiels du Centre que sont les praticiens du Droit et d'accroître leur fréquentation.

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et 2

Du diagnostic établi, il ressort que l'absence d'une coopération documentaire entre le Centre de Documentation et d'Information Juridique et les institutions juridiques d'une part et écoles de Droit d'autre part, est due à l'absence d'un cadre formel fixant les engagements et les obligations de chaque partie.

Approches de solutions au problème d'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques

Au-delà des questions qui touchent aux fondements de notre organisation juridique, la jurisprudence continue de remplir son rôle de complément indispensable des textes législatifs. En effet l'administration judiciaire doit être rehaussée par la formation du personnel magistrat que non magistrat, de même la formation de ce personnel doit être suivie et complète. Ainsi l'étude raisonnée et critique de la jurisprudence est un des facteurs essentiels de l'éducation juridique. Et c'est conformément à cet objectif que le Centre de Documentation et d'Information Juridique a été créé avec l'appui technique et financier du Millénium Challenge Account et placé sous tutelle du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme pour

servir à la fois à la documentation, à la formation du personnel judiciaire et à la divulgation des décisions des juridictions, des lois et autres informations juridiques.

Mettre les textes de loi et de jurisprudence à la disposition des magistrats est donc l'un des points essentiels de la mission confiée au Centre de Documentation et d'Information Juridique. Or, ces textes font cruellement défaut dans ce Centre et c'est pour pallier cela que nous proposons une interrelation entre le CDIJ et toutes les institutions pouvant utilement l'aider dans la collecte de ces documents.

Il convient de préciser que le Centre de Documentation et d'information Juridique ayant un caractère public et administrativement rattaché au Ministère chargé de la Justice, il est par conséquent interconnecté à l'ensemble des juridictions, il lui incombe donc d'entrer en collaboration avec ces juridictions et de définir un cadre formel fixant des engagements et des obligations pour que les acquisitions soient faites de façon régulière et assidue.

D'une façon générale, nous avons identifié trois institutions pour l'acquisition de ces textes, il s'agit :

- des différents Tribunaux ;
- des différentes Cours ;
- et du Journal Officiel pour les textes de loi.

L'idéal pour combler efficacement cette faiblesse est la mise en place des réseaux informatiques internes aux juridictions et entre juridictions pour permettre une circulation plus fluide de la jurisprudence.

Mais en attendant un budget substantiel à la mise en œuvre effective d'une telle mesure qui nécessite un coût financier assez important, le CDIJ

pourra créer une base jurisprudentielle et mobiliser de façon périodique des personnes à l'intérieur du pays chargées de collecter les textes qui alimenteront cette base.

Le CDIJ devra songer ensuite à élaborer à partir des décisions de jurisprudence des produits documentaires qui seront mis à la disposition du personnel judiciaire en l'occurrence les praticiens du Droit, cela constituera un potentiel pour le CDIJ et permettra aux praticiens du Droit de comprendre l'avantage qu'ils auront à bien collaborer avec le CDIJ.

Les solutions que nous préconisons visant l'acquisition des textes juridiques, nous avons collecté une vingtaine de décisions de jurisprudence que nous avons traitées et enregistrées dans la base de données PMB.

Nous avons ainsi créé une autre catégorie "Jurisprudence" et identifié à partir des décisions les champs à remplir dans la base PMB et les éléments correspondants à ces champs. Les champs ci-après ont été remplis :

- TITRE PROPRE ;
- COMPLEMENT DE TITRE ;
- RESPONSABILITE ;
- NOTES
 - o RESUME
 - o INDEXATION ;
- COLLATION.

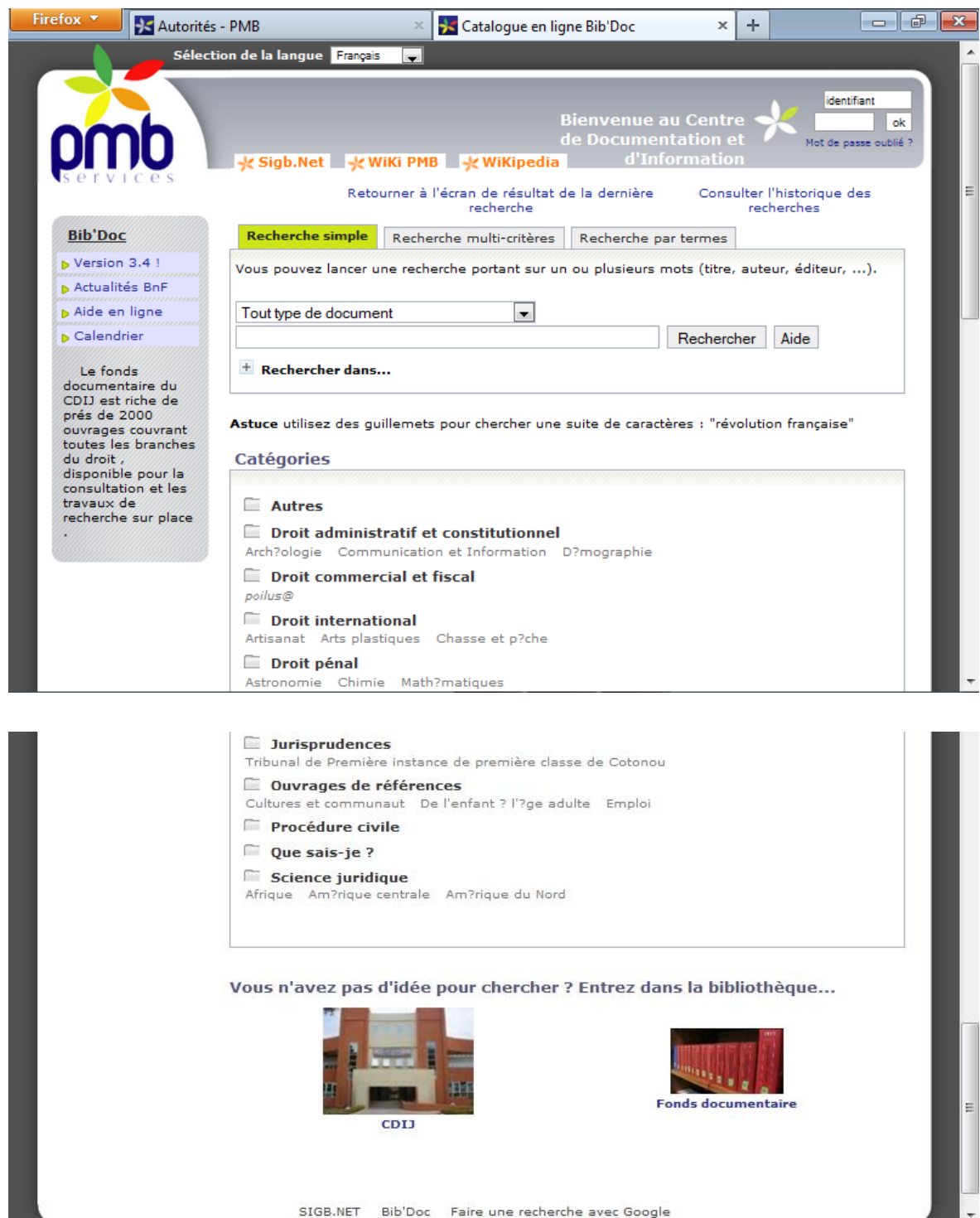


Figure 1 : Capture d'écran de l'OPAC de la base de données PMB ayant servi au catalogage des décisions de jurisprudence

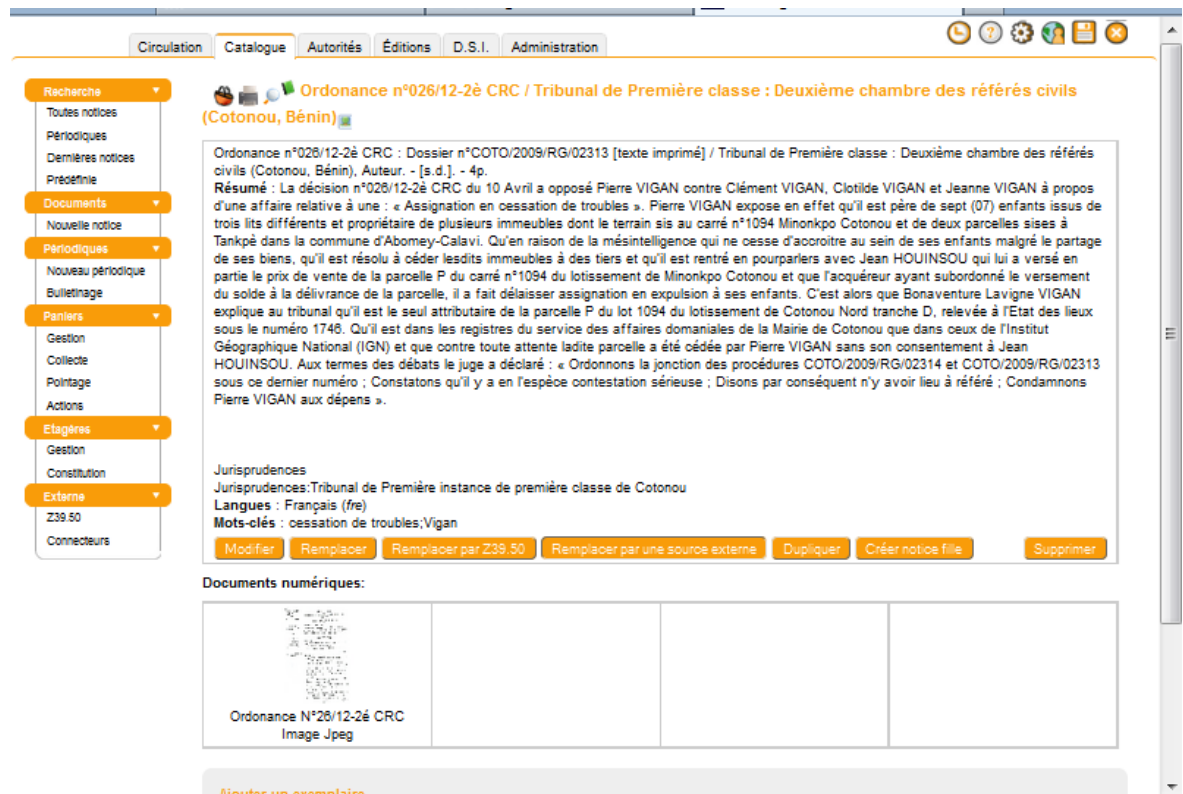


Figure 2 : Capture d'écran de la notice de la décision n° 026/12-2è C

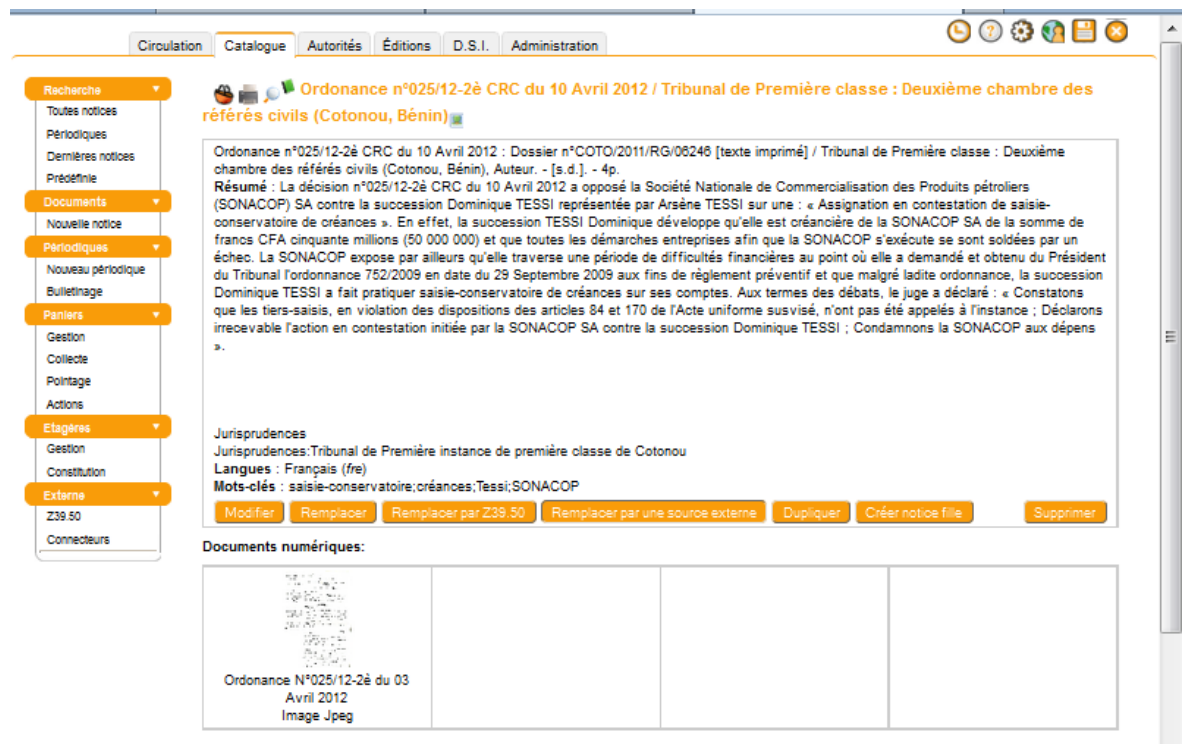


Figure 3 : Capture d'écran de la notice de la décision n°025-12-2è CRC



Figure 4 : Capture d'écran de la notice de la décision n°24-12-2è du 03 Avril 2012



Figure 5 : Capture d'écran de la notice de la décision n°23/12-2è du 20 Mars 2012

Ordonnance n°026/12-2è CRC : Dossier
n°COTO/2009/RG/02313 [texte imprimé] / [Tribunal de](#)
[Première classe : Deuxième chambre des référés civils](#)
[\(Cotonou, Bénin\), Auteur. - \[s.d.\]. - 4p.](#)

Résumé : La décision n°026/12-2è CRC du 10 Avril a opposé Pierre VIGAN contre Clément VIGAN, Clotilde VIGAN et Jeanne VIGAN à propos d'une affaire relative à une : « Assignation en cessation de troubles ». Pierre VIGAN expose en effet qu'il est père de sept (07) enfants issus de trois lits différents et propriétaire de plusieurs immeubles dont le terrain sis au carré n°1094 Minonkpo Cotonou et de deux parcelles sises à Tankpè dans la commune d'Abomey-Calavi. Qu'en raison de la mésintelligence qui ne cesse d'accroître au sein de ses enfants malgré le partage de ses biens, qu'il est résolu à céder lesdits immeubles à des tiers et qu'il est rentré en pourparlers avec Jean HOUINSOU qui lui a versé en partie le prix de vente de la parcelle P du carré n°1094 du lotissement de Minonkpo Cotonou et que l'acquéreur ayant subordonné le versement du solde à la délivrance de la parcelle, il a fait délaissier assignation en expulsion à ses enfants. C'est alors que Bonaventure Lavigne VIGAN explique au tribunal qu'il est le seul attributaire de la parcelle P du lot 1094 du lotissement de Cotonou Nord tranche D, relevée à l'Etat des lieux sous le numéro 1746. Qu'il est dans les registres du service des affaires domaniales de la Mairie de Cotonou que dans ceux de l'Institut Géographique National (IGN) et que contre toute attente ladite parcelle a été cédée par Pierre VIGAN sans son consentement à Jean HOUINSOU. Aux termes des débats le juge a déclaré : « Ordonnons la jonction des procédures COTO/2009/RG/02314 et COTO/2009/RG/02313 sous ce dernier numéro ; Constatons qu'il y a en l'espèce contestation sérieuse ; Disons par conséquent n'y avoir lieu à référé ; Condamnons Pierre VIGAN aux dépens ».

[Jurisprudences](#)

[Jurisprudences: Tribunal de Première instance de première classe de Cotonou](#)

Langues : Français (fre)

Mots-clés : cessation de troubles; Vigan

**Ordonnance n°025/12-2è CRC du 10 Avril 2012 : Dossier
n°COTO/2011/RG/06246 [texte imprimé] / [Tribunal de
Première classe : Deuxième chambre des référés civils
\(Cotonou, Bénin\)](#), Auteur. - [s.d.]. - 4p.**

Résumé : La décision n°025/12-2è CRC du 10 Avril 2012 a opposé la Société Nationale de Commercialisation des Produits pétroliers (SONACOP) SA contre la succession Dominique TESSI représentée par Arsène TESSI sur une : « Assignation en contestation de saisie-conservatoire de créances ». En effet, la succession TESSI Dominique développe qu'elle est créancière de la SONACOP SA de la somme de francs CFA cinquante millions (50 000 000) et que toutes les démarches entreprises afin que la SONACOP s'exécute se sont soldées par un échec. La SONACOP expose par ailleurs qu'elle traverse une période de difficultés financières au point où elle a demandé et obtenu du Président du Tribunal l'ordonnance 752/2009 en date du 29 Septembre 2009 aux fins de règlement préventif et que malgré ladite ordonnance, la succession Dominique TESSI a fait pratiquer saisie-conservatoire de créances sur ses comptes. Aux termes des débats, le juge a déclaré : « Constatons que les tiers-saisis, en violation des dispositions des articles 84 et 170 de l'Acte uniforme susvisé, n'ont pas été appelés à l'instance ; Déclarons irrecevable l'action en contestation initiée par la SONACOP SA contre la succession Dominique TESSI ; Condamnons la SONACOP aux dépens ».

[Jurisprudences](#)

[Jurisprudences: Tribunal de Première instance de première classe de Cotonou](#)

Langues : Français (fre)

Mots-clés : saisie-conservatoire; créances; TESSI;SONACOP

**Ordonnance n°24/12 è du 03 Avril 2012 : Dossier
n°COTO/2011/RG/2502 [texte imprimé] / [Tribunal de Première
classe : Deuxième chambre des référés civils \(Cotonou, Bénin\)](#),
Auteur. - [s.d.]. - 4p.**

Résumé : La décision n°24/12-2è CRC du 03 Avril 2012 a opposé l'Organisation Commune Bénin-Niger des Chemins de Fer et des Transports (OCBN) à a Société Générale des Banques du Bénin (SGBBE) sur une affaire relative à une : « Assignation en cessation de troubles ». En effet, fort de sa situation financière obérée et soucieuse de relancer ses activités, l'OCBN a sollicité et obtenu du Président du Tribunal de Première Instance de Cotonou l'ordonnance n°364/2009 portant règlement préventif. En dépit de cette ordonnance qui interdit toutes poursuites individuelles, la SGBBE indique que l'OCBN tente de trouver refuge dans les ordonnances n°364/2009 et n°1052/2006, qu'il en résulte que les créances concernées sont celles nées avant le prononcé de la décision ordonnant la suspension des poursuites individuelles et que la créance de la SGBBE étant postérieure aux ordonnances de 2006 et 2009, elle entend en poursuivre le paiement. Aux termes des débats, le juge a déclaré : « Deboutons l'Organisation Commune Bénin-Niger des Chemins de Fer et des Transports (OCBN) de sa demande de cessation de troubles ; Rejetons la demande de délai de grâce formulée par l'Organisation Commune Bénin-Niger des Chemins de Fer et des Transports (OCBN) ; La condamnons aux dépens ».

[Jurisprudences](#)

[Jurisprudences: Tribunal de Première instance de première classe de Cotonou](#)

Langues : Français (fre)

Mots-clés : OCBN;SGBEE; Gustave ANANI CASSA; Paul AVLSEEI

Indexation décimale : [340 \(Droit - justice\)](#)

**Ordonnance n°18/12-2è CRC du 20 Mars 2012 : Dossier
n°COTO/2011/07691 [texte imprimé] / [Tribunal de Première
classe : Deuxième chambre des référés civils \(Cotonou, Bénin\)](#),
Auteur. - [s.d.] - 3p.**

Résumé : La décision n°18/12-2è CRC du 20 Mars 2012 a opposé Madame Bernadette GLITHO contre Madame Bernadette SEMONDJI à propos d'une affaire relative à une : « Assignation en référé expulsion ». Il s'agit en effet d'une parcelle litigieuse qu'occupe Bernadette SEMONDJI qui prétend avoir été recasé sur ladite parcelle en dépit d'un procès-verbal dressé par le service des affaires domaniales de la Mairie de Cotonou reconnaissant à Bernadette GLITHO son droit de propriété. Aux termes des débats, le juge a déclaré : « Constatons que Bernadette SEMONDJI a reconnu avoir été recasée sur la parcelle " i " du lot 2034 et non sur la parcelle " e " du lot 2031 sur laquelle elle a érigé son habitation ; Ordonnons en conséquence l'expulsion de Madame Bernadette SEMONDJI ainsi que tout occupant de son chef de parcelle " e " du lot 2031 du lotissement de Zogbohouè ; Disons n'y avoir pas lieu à exécution provisoire sur minute avant enregistrement et sous astreinte comminatoire ; Rejetons la demande de délai de grâce formulée par Bernadette SEMONDJI ; Condamnons Bernadette SEMONDJI aux dépens ».

[Jurisprudences](#)

[Jurisprudences: Tribunal de Première instance de première classe de Cotonou](#)

Langues : Français (fre)

Mots-clés : Pierre VIGAN; Prosper AHOUNOU ;Brice TOHOUBGBA;
assignation; cessation de troubles

Approches de solutions au problème d'absence de littérature grise

Le diagnostic a permis de savoir que le problème de manquant de littérature grise notamment, les mémoires et thèses touchant l'activité juridique et judiciaire est dû à l'absence d'un système d'acquisitions non onéreuses des documents.

Pour résoudre ce problème, il nous faudra proposer des solutions adéquates pour l'acquisition de ces documents. Or ceci implique une coopération documentaire entre le CDIJ et les écoles de Droit. La coopération documentaire permet en effet de travailler ensemble à un objectif commun pour s'adapter aux réalités professionnelles, sociales ou financières.

La formalisation d'une coopération documentaire dument établie entre le CDIJ et les écoles de Droit comme des engagements à respecter procurera indéniablement de nombreux avantages notamment le partage des ressources documentaires mais peut se révéler très longue car il faut :

- d'abord, se rencontrer à l'initiative d'un des partenaires, en n'oubliant aucun qui pourrait être concerné par le sujet ;
- ensuite faire un état des lieux, des ressources, des acteurs, des actions déjà menées, des objectifs de chacun, de la documentation de référence ;
- organiser la coordination, définir le groupe de suivi ou de pilotage, déterminer les enjeux et les contraintes ;
- enfin favoriser la pérennisation par un document formalisé, une convention qui précise qui fait quoi, avec qui ou avec quel moyen.

Toutes ces étapes permettront une bonne connaissance de l'autre et contribueront à dépasser les incompréhensions. C'est ainsi qu'une véritable politique de partenariat pourra s'élaborer en liaison avec tous les acteurs essentiels. Or toutes ces étapes impliquent des formalités administratives plutôt longues.

C'est pourquoi en attendant l'effectivité d'un tel projet qui constitue une approche incontournable, nous préconisons pour l'acquisition des mémoires et des thèses, une coopération fondée sur une initiative personnelle qui se limitera à un échange. A cet effet, le CDIJ s'engage à collecter parmi ces documents, ceux qu'il juge utiles et en contrepartie, il pourra mettre au contact des étudiants de ces écoles les textes de jurisprudence qu'il aurait par ailleurs acquis car l'utilité de ces textes dans la formation des étudiants en Droit n'est plus à démontrer, ainsi ces écoles auront également un profit à tirer de cette coopération.

Pour ce faire, ces documents doivent être également acquis de façon régulière et assidue en version numérique pour faciliter leur conservation, ce qui implique avant tout la création d'un répertoire numérique.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique n°3

Il ressort du diagnostic établi que l'acquisition informelle des documents est due à l'inexistence d'un document de politique d'acquisitions.

Mieux vaut prévenir que guérir : affirmer une politique d'acquisitions n'est pas un acte circonstanciel, mais participe d'une exigence de professionnalisation. Sans perdre leur subjectivité, les bibliothécaires doivent

démontrer que les achats qu'ils effectuent sont issus d'une réflexion collective qui ne se limite pas à leur conviction personnelle. Une politique d'acquisitions s'appuie nécessairement :

- d'une part sur une politique de constitution des collections ;
- d'autre part sur une analyse des publics servis ou à desservir.

Une politique d'acquisitions est un élément de la politique documentaire. En effet la politique d'acquisitions doit être un document récapitulatif destiné à informer publics et partenaires de la réflexion engagée dans la bibliothèque. Il n'existe pas une politique d'acquisitions idéale mais chacune d'elle devrait comporter les points essentiels que sont :

- les acquisitions doivent être le fruit d'un travail collectif. L'expression des choix, la définition des priorités et des exclusions doivent être débattues collectivement afin de dégager un consensus clair. Il est important d'expliquer les choix mais aussi les raisons des non-choix, afin que la politique d'acquisitions soit un réel outil de mise en œuvre des missions et objectifs assignés au Centre ;
- une étude régulière des publics de la bibliothèque est judicieuse. Au-delà des utilisateurs potentiels du Centre, il est nécessaire de s'interroger sur les besoins des usagers réels ;
- l'évaluation des collections existantes. Un coordinateur des acquisitions est nécessaire pour mener les évaluations, suivre l'évolution des acquisitions, tirer le cas échéant une sonnette d'alarme, mettre noir sur blanc les opinions collectives ;
- le suivi de la répartition du budget des acquisitions après calcul des coûts moyens par document, par support et par catégorie, le maintien

d'une réserve budgétaire affectée à des rééquilibrages sont indispensables ;

- il faut diversifier les sources d'information, plusieurs outils bibliographiques sont indispensables.

La prise en compte de tous ces éléments permettra d'offrir des collections plus satisfaisantes aux usagers, en l'occurrence aux usagers potentiels du Centre.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des responsables du CDIJ et du personnel

La proposition de ces approches de solutions ne garantit pas à elles seules le renforcement des capacités documentaires du CDIJ. Cependant, l'éradication des causes des différents problèmes identifiés ne pourra être complète que lorsque certaines dispositions seront prises pour garantir une efficacité des solutions à mettre en œuvre. Pour leur application, nous recommandons donc :

Aux responsables du CDIJ

- de prendre sans tarder des initiatives en vue de l'acquisition de ces documents ;
- désigner un agent responsable des acquisitions qui pourra coordonner la collecte des documents au niveau des différentes institutions concernées;

-
- motiver le personnel et susciter son adhésion pour la collecte de ces documents ;
 - les acquisitions de ces documents doivent être régulièrement renouvelées et actualisées.

Au personnel

Quant au personnel du CDIJ nous lui recommandons de collaborer étroitement avec les responsables en soutenant leurs initiatives pour favoriser l'acquisition de ces documents.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de l'Etat béninois

Le renforcement des capacités des acteurs du système judiciaire est une mission souveraine. Nous exhortons l'Etat béninois à s'intéresser un peu plus au Centre de Documentation et d'Information Juridique en prévoyant une ligne budgétaire pour son fonctionnement.

CONCLUSION GENERALE

La bibliothèque par sa collection n'est pas neutre, elle poursuit un objectif. Mener une politique d'acquisitions suppose ainsi à la fois d'être conscient des spécificités de sa collection, et d'en fixer les limites. Chaque bibliothèque doit rester modeste dans ses ambitions. Oser fixer des bornes claires aux objectifs documentaires ; savoir mettre ses objectifs en adéquation avec les budgets, compétences et locaux accordés à la bibliothèque.

Mener une politique d'acquisition suppose également, pour qu'elle soit reconnue et crédible, la formalisation de ces objectifs documentaires à l'intention de la tutelle, des publics, mais également du personnel même de la bibliothèque. Rédiger, annoncer, énoncer les priorités et les limites de la collection est indispensable. Ecrire la politique générale ; arbitrer les priorités à court et moyen terme ; préciser les modalités de choix des documents ou des bases de données privilégiées, telles sont les trois étapes inhérentes à un plan de développement des collections.

Enfin, mener une politique d'acquisitions est un acte volontariste : établir des objectifs documentaires n'est ni faire un état des collections existantes ni récapituler les pratiques et procédures en cours, c'est vouloir rendre la collection vivante, dynamique et renouvelée, en recherche constante d'une meilleure adéquation à ses publics potentiels. C'est dans cette optique que nous avons décidé de travailler sur le thème "*Contribution au renforcement des ressources documentaires du Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin*".

Notre stage au Centre de Documentation et d'Information Juridique nous a permis d'identifier un certain nombre de problèmes que nous avons tenté d'expliquer par des hypothèses. Ces problèmes identifiés sont relatifs à l'inexistence d'un mécanisme de récupération des textes juridiques, à

l'absence de littérature grise notamment les mémoires et thèses touchant l'activité juridique et judiciaire et à l'acquisition informelle des documents. Pour nous assurer de la véracité de nos hypothèses, nous avons mené des enquêtes à travers notamment l'entretien et le questionnaire de recherche. Après analyse des résultats, celles-ci se sont révélées concluantes. Nous avons pu établir des diagnostics.

Afin de remédier aux insuffisances liées au fonds documentaire, nous avons proposé des approches de solutions qui interpellent le CDIJ et son personnel sans passer sous silence la responsabilité de l'Etat. Le succès de ces approches dépend toutefois des conditions de leur mise en œuvre. Voilà pourquoi nous les avons également énoncées tout en exhortant les acteurs à divers niveaux du processus de développement des collections à s'impliquer davantage et à jouer chacun son rôle. Ainsi nous assisterons, au renforcement des capacités documentaires du Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin.

BIBLIOGRAPHIE

-
- 1°) ALIX, Y. (2010) : « **Le métier de bibliothécaire** », Paris : Editions du Cercle de la librairie, 565p.
- 2°) BERTRAND, A. (2008) : « **Quel modèle de bibliothèque ?** », Villeurbanne : Presses de l'enssib, 183p.
- 3°) CALENGE, B. (1994) : « **Les politiques d'acquisitions** », Paris : Editions du Cercle de la librairie, 408p.
- 4°) CALENGE, B. (2006) : « **Les petites bibliothèques publiques** », Paris : Editions du Cercle de la librairie, 272p.
- 5°) CAPITANT, H. (2007) : « **Les grands arrêts de la jurisprudence civile** », Paris : Dalloz, 816p.
- 6°) Décret N°2011-320 du 02 Avril 2011 portant statut du Centre de Documentation et d'Information Juridique
- 7°) DJOGBENOU, François (2010) : « **Benin : Le secteur de la justice et l'Etat de Droit** »
- 8°) DURPAIRE, J. (2004) : « **Les politiques documentaires des établissements scolaires** »
- 9°) POMART, P. et SUTTER, E. (1997) : « **Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation** »
- 10°) POUZARD, G. (2001) : « **Information et documentation en milieu scolaire** »
- 11°) SANZ, P. (2008) : « **Guide de la coopération entre bibliothèque** », Paris : Editions du Cercle de la librairie, 315p.
- 12°) SONALET, P. (2002) : « **Guide pratique du bibliothécaire** »

13°) TAESCH-WAHLEN, D. (1997) : « **Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque : Mémento pratique à l'usage des élus des responsables administratifs et des bibliothécaires** », Paris : Editions du Cercle de la librairie, 162p.

14°) Worldcat : Un réseau mondial dédié à la coopération entre bibliothèques

www.olc.org/fr/fr/worldcat

ANNEXES

Annexe 1

Questionnaire de recherche

Questionnaire de recherche à l'endroit des usagers potentiels du Centre de Documentation et d'Information Juridique

Je me nomme Yvana ALAPINI. Je suis étudiante en Sciences et techniques de l'Information Documentaire, filière Bibliothéconomie-Documentation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'effectue un stage au Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ) et j'ai choisi de réfléchir sur le thème "*Contribution au renforcement des ressources documentaires du Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin*". En vue de recueillir des informations nécessaires à la rédaction du mémoire, j'ai conçu le présent questionnaire à votre intention. Votre contribution me sera nécessaire pour le travail.

D'avance, je vous remercie pour la disponibilité à répondre aux questions

1°) Connaissez-vous le Centre de Documentation et d'Information Juridique ?

Oui

Non

2°) Si oui, l'avez-vous déjà fréquenté?

Régulièrement

Parfois

Jamais

3°) Le fonds documentaire est-il satisfaisant au regard de vos besoins ?

Très

Un peu

Pas du tout

4°) Si non, que reprochez-vous au fonds documentaire ?

.....
.....
.....

5°) En tant que praticiens du Droit, quels sont vos réels besoins en documentation ?

.....
.....
.....

6°) Quelles autres suggestions pouvez-vous apporter au CDIJ ?

.....
.....
.....

Annexe 2

Guide d'entretien

Guide d'entretien avec le Directeur du Centre de Documentation et d'Information Juridique

1°) Quand le Centre de Documentation et d'Information Juridique a-t-il été créé ?

2°) Quels sont les objectifs poursuivis par sa création ?

3°) Pour permettre la maîtrise d'objectifs documentaires dans une bibliothèque, la constitution des collections représente l'acte majeur du bibliothécaire. Avez-vous un document de politique d'acquisitions ?

4°) L'une des missions du Centre est de : « rassembler et de mettre sous forme de bases de données ou banques de données informatisées en vue de leur consultation sur tout support :

- les traités ;
- les lois et règlements ;
- les instructions et circulaires ;
- les conventions collectives ;
- les décisions des Cours et Tribunaux ;
- tous autres textes à caractère juridique. »

Depuis la création du Centre jusqu'à présent, quelles sont les actions que vous avez menées pour la collecte des textes juridiques ?

5°) Les thèses et les mémoires produits par les juristes dans un cycle d'étude dans des écoles de droit telles que : l'ENAM, l'ERSUMA et l'Ecole doctorale de la Faculté Des Sciences Politiques (FADESP) abordent souvent des thèmes spécifiques qui touchent à l'activité juridictionnelle. Ces documents sont essentiels pour les praticiens du Droit. Etes-vous en relation avec ces écoles pour l'acquisition de ces documents ?

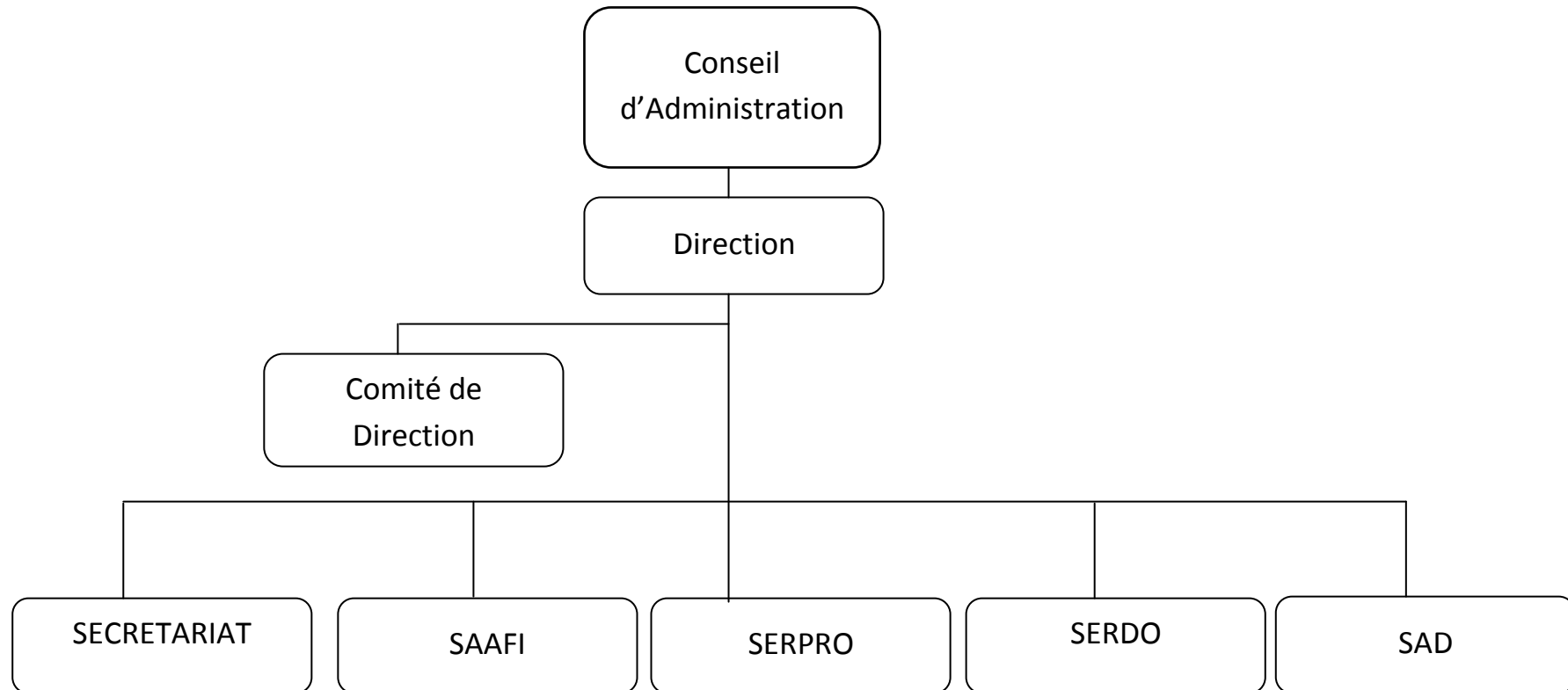
6°) Les périodiques sont des publications qui paraissent à intervalles réguliers sous un titre uniforme. Ces revues, magazines et journaux présente un double intérêt : d'une part, ils permettent aux bibliothèques et Centre de

documentation de compléter les collections de livres, d'autre part ils présentent aux usagers des informations fraîches, les dernières données d'une question. Pourquoi le Centre ne dispose-t-il pas d'un abonnement aux périodiques ?

7°) Qu'est ce qui selon vous doit être fait pour permettre à votre Centre d'accomplir sa mission ?

Annexe 3

Organigramme du CDIJ



Légende

SAAFI : Service des Affaires Administratives et Financières

SERPO : Service des Etudes de la Recherche et de la Production

SERDO : Service de Documentation

SAD : Service Accès au Droit

Annexe 4

*Quelques décisions de
jurisprudence numérisées*

Ordonnance n°026/12-2^e CRC
du 10 AVRIL 2012

Dossier : n° COTO/2009/RG/02313

Pierre VIGAN

(Maître Prosper AHOUNOU)

C/

Clément VIGAN

Clotilde VIGAN

Jeanne VIGAN

(Maître Brice TOHOUNGBA)

Objet : Assignation en cessation
de troubles

REPUBLIQUE DU BENIN

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE PREMIERE CLASSE DE
COTONOU

DEUXIEME CHAMBRE DES REFERES CIVILS

L'an deux mil douze et le dix avril ;

Nous, Michel ADJAKA, Juge, tenant l'audience des référés civils par
délégation du Président du tribunal de céans, assisté de Maître Coffi Paul
BIWINTON, Greffier, avons rendu l'ordonnance dont la teneur suit :

LES PARTIES EN CAUSE

DEMANDEUR :

Pierre VIGAN, Maître Menuisier à la retraite, demeurant et domicilié au
carré 1094 Parcelle « P » Minonkpo, Cotonou ;

Ayant pour conseil, Maître Prosper AHOUNOU, Avocat à la Cour ;

D'UNE PART

DEFENDEURS :

Clément VIGAN, Clotilde VIGAN et Jeanne VIGAN, tous demeurant et
domiciliés au carré 1094 Parcelle « P » Minonkpo, Cotonou ;

Ayant pour conseil, Maître Brice TOHOUNGBA, Avocat à la Cour ;

D'AUTRE PART

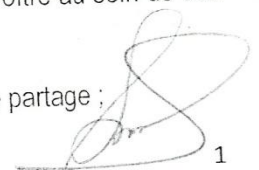
Attendu que suivant exploit en date à Cotonou du 03 novembre 2009,
Pierre VIGAN a attrait en cessation de trouble Clément VIGAN, Clotilde
VIGAN et Jeanne VIGAN devant le Président du Tribunal de céans
statuant en référé civil ;

Attendu qu'au soutien de son action, Pierre VIGAN expose qu'il est père
de sept (07) enfants issus de trois lits différents ;

Qu'il est propriétaire de plusieurs immeubles dont le terrain sis au carré
n°1094 Minonkpo Cotonou et de deux parcelles sises à Tankpè dans la
Commune d'Abomey-Calavi ;

Qu'en raison de la mésintelligence qui ne cesse d'accroître au sein de ses
enfants, il a dû procéder au partage de ses biens ;

Que Clément, Clotilde et Jeanne se sont opposés à ce partage ;



1

Ordonnance n°025/12-2^e CRC

du 10 AVRIL 2012

Dossier : n° COTO/2011/RG/06246

Société Nationale de
Commercialisation des Produits
Pétroliers (SONACOP) SA
(Maîtres Gabriel, Romain et Guy
DOSSOU)

C/

Succession Dominique TESSI
représentée par Arsène TESSI
(Maître Prosper AHOUNOU)

Objet : Assignation en
contestation de saisie-
conservatoire de créances

05

REPUBLIQUE DU BENIN

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE PREMIERE CLASSE DE
COTONOU

DEUXIEME CHAMBRE DES REFERES CIVILS

L'an deux mil douze et le dix avril ;

Nous, Michel ADJAKA, Juge, tenant l'audience des référés civils par
délégation du Président du tribunal de céans, assisté de Maître Coffi Paul
BIWINTON, Greffier, avons rendu l'ordonnance dont la teneur suit :

LES PARTIES EN CAUSE

DEMANDEUR :

Société Nationale de Commercialisation des Produits Pétroliers
(SONACOP) SA, Société Anonyme ayant siège social à Cotonou, Avenue
Jean Paul II, 01 BP 245, agissant aux poursuites et diligences de son
Directeur Général, Monsieur Codjo Expédit HOUSSOU, demeurant et
domicilié es-qualité audit siège ;

Ayant pour conseils, Maîtres Gabriel, Romain et Guy DOSSOU, tous
Avocats à la Cour ;

D'UNE PART

DEFENDEUR :

Succession Dominique TESSI prise en la personne de son
représentant légal, Monsieur Arsène TESSI, demeurant et domicilié es-
qualité à Cotonou, quartier Saint Michel ;

Ayant pour conseil, Maître Prosper AHOUNOU, Avocat à la Cour ;

D'AUTRE PART

Attendu que suivant exploit d'assignation en date à Cotonou du 19
septembre 2011, la Société Nationale de Commercialisation des Produits
Pétroliers (SONACOP) SA a attrait la succession Dominique TESSI en
contestation de saisie-conservatoire de créances devant le Président du
Tribunal statuant en référé civil, en application des dispositions de l'article
49 de l'Acte uniforme OHADA portant organisation des procédures
simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution (AUPSRVE)

Ordonnance n°24/12-2^e CRC

du 03 AVRIL 2012

Dossier : n° COTO/2011/RG/02502

Organisation Commune
Bénin-Niger des Chemins de
Fer et des Transports (OCBN)
(Maîtres Hyppolite YEDE &
Gustave ANANI CASSA)

C/

Société Générale des
Banques du Bénin (SGBBE)
SA
(Maître Paul AVLESSI)

Objet : Assignation en cessation
de troubles

REPUBLICQUE DU BENIN

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE PREMIERE CLASSE DE
COTONOU

DEUXIEME CHAMBRE DES REFERES CIVILS

L'an deux mil douze et le trois avril ;

Nous, Michel ADJAKA, Juge, tenant l'audience des référés civils par
délégation du Président du tribunal de Cotonou, assisté de Maître Coffi Paul
BIWINTON, Greffier, avons rendu l'ordonnance dont la teneur suit :

LES PARTIES EN CAUSE

DEMANDEUR :

Organisation Commune Bénin-Niger des Chemins de Fer et des
Transports (OCBN), ayant son siège social à Cotonou, zone de la gare
routière de Ganhi, Avenue Antoinette, 01 BP 16 Cotonou, agissant aux
diligences et poursuites de son représentant légal, demeurant et domicilié
ès-qualité audit siège ;

Ayant pour conseil, Maîtres Hyppolite YEDE et Gustave ANANI CASSA,
tous deux Avocats à la Cour ;

D'UNE PART

DEFENDEUR :

Société Générale des Banques du Bénin (SGBBE) SA, Société
Anonyme dont le siège social est sis à Ganhi, Cotonou, prise en la
personne de son représentant légal, demeurant et domicilié ès-qualité
audit siège ;

Ayant pour conseil, Maître Paul AVLESSI, Avocat à la Cour ;

D'AUTRE PART

Attendu que suivant exploit d'assignation en date à Cotonou du 12 avril
2011, l'Organisation Commune Bénin-Niger des Chemins de Fer et des
Transports (OCBN) a attrait en cessation de troubles, la Société Générale
des Banques du Bénin (SGBBE) SA ;

Attendu que l'OCBN expose au soutien de son action qu'elle est débitrice
de plusieurs sociétés publiques et privées.

Ordonnance n°18/12-2^e CRC

du 20 MARS 2012

Dossier : n° COTO/2011/07691

Madame Bernadette GLITHO
(Me Victorien O. FADE)

C/
Madame Bernadette
SEMONDJI

(Me Cosme AMOUSSOU)

Objet : Assignation en référé
expulsion

REPUBLIQUE DU BENIN

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE PREMIERE CLASSE DE
COTONOU

DEUXIEME CHAMBRE DES REFERES CIVILS

L'an deux mil douze et le vingt mars ;

Nous, Michel ADJAKA, Juge, tenant en notre cabinet l'audience des référés civils par délégation du Président du tribunal de céans, assisté de Maître Coffi Paul BIWINTON, Greffier, avons rendu l'ordonnance dont la teneur suit :

LES PARTIES EN CAUSE

DEMANDEUR :

Madame Bernadette GLITHO, Commerçante demeurant et domiciliée au carré n° S/B Gbèdjromédé II ;

Ayant pour conseil Maître Victorien O. FADE, Avocat à la Cour ;

D'UNE PART

DEFENDEUR :

Madame Bernadette SEMONDJI, demeurant et domiciliée à Zogbohoulé au lot n°2031 parcelle « e » Cotonou ;

Ayant pour conseil Maître Cosme AMOUSSOU, Avocat à la Cour ;

D'AUTRE PART

Attendu que suivant exploit en date à Cotonou du 24 octobre 2011, Bernadette GLITHO a attiré Bernadette SEMONDJI en expulsion devant le Président du Tribunal de Première Instance de Première Classe de Cotonou statuant en référé civil ;

Attendu qu'au soutien de son action, Bernadette GLITHO expose avoir acquis une parcelle à Zogbohoulé au lot 2031, parcelle "e" auprès de Denis BOKO ;

Qu'elle a été recasée sur ladite parcelle ;

Qu'elle s'appretait à entreprendre la mutation de sa propriété lorsqu'elle fut bloquée par Bernadette SEMONDJI, motif pris de ce qu'elle avait fait préalablement inscrire son nom aux services des impôts en ce qui concerne ladite parcelle ;

TABLE DES MATIÈRES

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement.....	ii
Dédicace.....	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles et abréviations.....	v
Liste des tableaux.....	vi
Liste des figures.....	vii
Liste des photos.....	viii
Glossaire.....	ix
Résumé.....	xi
Sommaire.....	xiii
Introduction générale	1
Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stages et ciblage de la problématique.....	4
Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	5
Paragraphe 1 : Présentation du Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ) et de son service de documentation.....	5
A- Présentation du Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ).....	5
B- Présentation du service de documentation du CDIJ.....	13
Paragraphe 2 : Etat des lieux du service de la documentation du CDIJ.....	14
A- Organisation générale du service de documentation.....	14
B- Inventaire des atouts et des problèmes.....	22
Section 2 : Ciblage de la problématique.....	23
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	23
A- Choix de la problématique.....	23
B- Justification du choix de la problématique.....	25
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des	

Section 2 : Collecte et analyse des données.....	41
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	41
A- Mobilisation.....	41
B- Dépouillement et présentation des données.....	42
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	48
A- Vérification des hypothèses.....	48
a- Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n° 1.....	49
b- Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n° 2.....	49
c- Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n° 3.....	50
B- Etablissement du diagnostic.....	50
a- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n° 1.....	50
b- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n° 2.....	50
c- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n° 3.....	50
Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre	51
Section 1 : Approches de solutions.....	52
Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème spécifique n°1 et 2	52
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n° 3	63
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	65
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des responsables du CDIJ et du personnel	65
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de l'Etat béninois	66
Conclusion générale.....	67
Bibliographie.....	70
Annexes.....	73
Table des matières.....	87