



REPUBLIQUE DU BENIN

==*==*==*==*==

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

==*==*==*==*==

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

==*==*==*==*==

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE (ENAM)

==*==*==*==*==



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

OPTION :

Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire (STID)

FILIERE :

Bibliothéconomie-Documentation

ANNEE ACADEMIQUE

2012-2013

**ELABORATION D'OUTIL DE RECHERCHE
A LA SECTION DOCUMENTATION
DU PAC**

Réalisé et présenté par :

Abdou Gallème ASSOUMA

Sous la direction de :

Maître de stage

M. Arnaud AHOUCHE

Directeur de mémoire

M. François AMETONOU

28^{ème} Promotion

Février 2013

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT :

VICE PRESIDENT :

MEMBRE :

*L'Ecole Nationale d'Administration et de
Magistrature n'entend donner aucune approbation,
ni improbation aux opinions émises dans ce
mémoire. Ces opinions doivent être considérées
comme propres à leurs auteurs.*

DEDICACE

A mes parents, pour les sacrifices consentis.

REMERCIEMENTS

J'exprime mes vifs et sincères remerciements à :

- ✚ Monsieur François AMETONOU pour avoir accepté de diriger ce travail malgré ses nombreuses occupations ;*
- ✚ Tous les enseignants du Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI), notamment Messieurs Julien DJOSSE et Eustache MEGNIGBETO ;*
- ✚ Monsieur Cyrille ELEGBE pour son soutien de tous les temps ;*
- ✚ Monsieur Arnaud AHOUANDJINOU , mon maître de stage pour l'ambiance conviviale de travail, et à tous le personnel de la SDA ;*
- ✚ Tous mes camarades de la vingt-huitième promotion, nous disons merci pour l'ambiance fraternelle et conviviale de trois années de formation. Brillante carrière à toutes et à tous.*

SIGLES

AFNOR	Association Française de Normalisation
AGPAOC	Association de Gestion des Ports de l'Afrique de l'Ouest et du Centre
BIT	Bureau International du Travail
CIIDSS	Centre International pour l'Information et le Développement en Sciences Sociales
ENAM	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
OPAC	Open Access Catalogue
OCDE	Organisation de Coopération et de Développement Economique
PAC	Port Autonome de Cotonou
PMB	Php My Biblio
SDA	Service de Documentation et Archives
SDA/PAC	Service de Documentation et Archives/ Port Autonome de Cotonou
SID	Service d'Information Documentaire
SIGB	Système Intégré de Gestion des Bibliothèques
ISBD	International Standard bibliographic Description
ISBN	International Standard Book Number
UNESCO	Organisation des Nations-Unies pour le développement de la Science et de la Culture

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1	Typologie de documents	Page 13
Tableau 2	Volumétrie des documents	Page 13
Tableau 3	Matériels disponibles	Page 17
Tableau 4	Regroupements des différents problèmes par centre d'intérêts	Page 22
Tableau 5	Tableau de bord de l'étude	Page 28
Tableau 6	Diagnostic	Page 37
Tableau 7	Différentes classes du macrothésaurus	Page 41
Tableau 8	Tableau de synthèse de l'étude	Page 53

CAPTURES D'ECRAN

Capture d'écran 1	Grille de saisie d'une nouvelle notice	Page 46
Capture d'écran 2	Interface utilisateur de PMB	Page 46

RESUME

Le Section Documentation du Port Autonome de Cotonou a certains problèmes dont trois on fait l'objet de notre étude. Il s'agit d'abord, de l'absence de traitement des documents du fonds documentaire, ensuite, l'absence d'outil d'indexation et enfin, l'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques.

L'objectif général que nous nous sommes fixé est de doter la Section Documentation du PAC, d'un outil de recherche en identifiant d'une part, un thésaurus et en sélectionnant un SIGB pour la gestion informatisée du fonds documentaire d'autre part. Les hypothèses que nous avons formulées sont : l'absence de traitement des documents provient d'un manque de personnel qualifié ; l'absence d'outil d'indexation découle de l'absence de traitement des documents ; l'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques est due à l'absence du personnel qualifié.

Après la collecte des données et la vérification des hypothèses, le diagnostic révèle que :

- l'absence de traitement des documents provient de l'insuffisance de personnel qualifié ;
- l'absence d'outil d'indexation découle de l'absence de traitement ;
- l'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques provient de l'insuffisance de personnel qualifié et de l'absence de traitement des documents.

Durant notre séjour à la section documentation du PAC, nous avons aidé à apporter une solution à l'absence de traitement des documents, ainsi un début de traitement à été effectué. Comme solution à l'absence d'outil d'indexation, le macrothésaurus de l'OCDE a été retenu comme outil

d'indexation pour la caractérisation du contenu des documents. Enfin, le Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) PMB a été choisi afin de servir à la gestion informatisée du fonds documentaire. La mise en œuvre des résolutions et recommandations formulées, aidera la Section Documentation du PAC à accomplir efficacement toutes ses missions.

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Base de données : c'est un ensemble de données organisées en vue de leur utilisation par des programmes correspondants à des applications distinctes et de manière à faciliter l'évolution indépendante des données et des programmes. C'est aussi un ensemble de données reliées entre elles et accessibles au moyen d'un logiciel spécialisé.

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

Centre de documentation : selon le dictionnaire de l'information, c'est un lieu animé par les professionnels de l'information où sont stockés et classés les documents et sont accueillis les usagers qui peuvent poser des questions et consulter les informations et des documents de natures diverses.

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

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

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

Indexation : l'indexation consiste à dégager des concepts d'un document, qui sont originellement en langage naturel et à les traduire dans un langage artificiel codé, appelé langage documentaire. Cette opération s'effectue au moyen d'un thésaurus qui comporte les descripteurs appropriés pour décrire sans ambiguïté et de façon exhaustive le contenu du document analysé.

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

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

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



SOMMAIRE

Introduction générale

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

Section I : Cadre institutionnel et observation du stage.

Paragraphe I : Présentation générale du Port Autonome de Cotonou (PAC).

Paragraphe II : Présentation de la structure d'accueil du stage : le service de Documentation et des archives

Section II : Ciblage de la problématique.

Paragraphe I : Choix de la problématique et justification du sujet.

Paragraphe II : Spécification et vision globale de résolution de la problématique.

Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologie de l'étude.

Section I : Définition des objectifs, des hypothèses et revue de littérature.

Paragraphe I : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.

Paragraphe II : Méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approche théorique.

Section II : Collecte et analyse des données.

Paragraphe I : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.

Paragraphe II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.

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

Section I : Approche de solutions aux problèmes spécifiques

Paragraphe I : Approches de solutions à l'absence de traitement des

documents

Paragraphe II : Approches de solutions à l'absence d'outil d'indexation

Paragraphe III : Approches de solutions à l'absence de logiciel de gestion
des données bibliographiques

Section II : Conditions de mise en œuvre des approches de solutions

Paragraphe I : Conditions de mise en œuvre des approches de solution à
Court et moyen termes

Paragraphe II : Recommandations et mise en œuvre

Paragraphe III : Tableau de synthèse de l'étude

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Table des matières

INTRODUCTION GENERALE

« Aucune Entreprise, quelle qu'elle soit, ne saurait vivre et survivre sans information ». Cette assertion, citée par Jean Philippe Accart et Marie-Pierre Réthy (1999), démontre assez la place de l'information et de la documentation dans l'entreprise. Le Port Autonome de Cotonou s'est doté d'un Service de Documentation et des Archives susceptible de mettre à la disposition des agents des informations répondant à leurs besoins dans l'exercice de leurs tâches quotidiennes. L'information, outil de veille stratégique au sein de cette Haute Institution mérite d'être structurée pour mesurer les progrès réalisés dans la mise en œuvre des politiques économiques de développement, orienter les stratégies et assurer la cohérence des initiatives et à encourager les décideurs et partenaires à intervenir, nouer des alliances et à consolider les partenariats. Le Service de Documentation et des Archives assure ainsi la liaison entre l'entreprise et son environnement en transmettant des informations utiles, en provenance ou à destination de l'extérieur. Mais la création d'une unité documentaire ne saurait être une fin en soi. Il ne s'agit pas seulement de doter l'entreprise d'un service de documentation pour atteindre son but afin de mieux assurer sa gestion quotidienne et de répondre aux besoins et aux attentes des travailleurs.

Cette étude a pour objectif de proposer aux autorités du PAC un système d'information efficace et efficient pour lui permettre de jouer efficacement son rôle et d'être à l'avant-garde du progrès, par les évaluations du fonds documentaire, les besoins et les solutions idoines. Cependant nous constatons que la Section Documentation du PAC est loin de combler les attentes en matière d'organisation et de diffusion de l'information. L'état des lieux a révélé quelques faiblesses dans la fourniture du service à la Section Documentation du PAC. Malgré la qualité du fonds dont elle dispose, les documents sont simplement rangés par discipline dans les rayonnages sans moyen d'orientation. La finalité étant la diffusion de l'information, il s'agit

pour la Section Documentation de sélectionner l'information utile et de la capitaliser.

C'est donc, pour assurer une meilleure exploitation de l'information que nous avons axé notre réflexion sur le thème : « **Elaboration d'outil de recherche à la section documentation du PAC** ». La résolution de cette problématique nous amène à présenter la structure d'accueil du stage, à montrer la démarche ayant permis le choix de la problématique, à montrer la démarche ayant permis le choix de la problématique, à fixer des objectifs analysables à partir des hypothèses grâce à une méthodologie de recherche. Passées ces étapes, un diagnostic sera posé et permettra d'envisager des solutions pratiques ainsi que des recommandations pour la mise en œuvre de ces solutions.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :
CADRE INSTITUTIONNEL DE
L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET
CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Section I : Cadre institutionnel et observations de stage.

Paragraphe 1 : Présentation générale du Port Autonome de Cotonou.

A- Historique et missions

1- Historique

Avant la construction du Port Autonome de Cotonou et jusqu'à la fin du 19ème siècle, les échanges se faisaient en deux points du littoral : Grand-Popo et Ouidah. En 1902, le Wharf, une passerelle métallique avancée dans la mer fut construit à Ouidah. Cet ouvrage, d'une longueur de quatre cents mètres (400 m), a subi des améliorations en 1910, en 1926, en 1928 et en 1950 et a permis d'assurer un trafic qui devrait atteindre trois cent quatre mille tonnes en 1960. Dès lors, une solution moderne à ce problème s'impose.

Le texte juridique ayant donné naissance au port est la loi N°64-39 du 31 Décembre 1974 modifiée par l'ordonnance N°73-39 du 19 mai 1974, modifiée, elle aussi, par l'ordonnance N°89-306 du 28 juillet 1989. Le Port est placé sous la tutelle du Ministère Délégué auprès du Président de la République chargé de l'Economie Maritime et des Infrastructures Portuaires. Le Port Autonome de Cotonou est un établissement public à caractère industriel et commercial doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Notons qu'il y a une différence entre Port de Cotonou et Port Autonome de Cotonou. En effet, le Port est un abri naturel ou artificiel aménagé pour les navires pour l'embarquement et le débarquement du fret (passagers et cargaisons). Le port maritime est un emplacement aménagé pour la rupture de charges entre deux moyens de transports : le transport maritime et le transport terrestre. Le port de Cotonou est donc un ensemble de superstructures et d'infrastructures.

2- Missions

Le Port Autonome de Cotonou a pour principales missions de :

- ❖ gérer et d'exploiter les installations portuaires et de les développer en fonction du trafic ;
- ❖ gérer le domaine portuaire pour le compte de l'Etat ;
- ❖ réaliser des travaux d'extension des installations et des équipements portuaires pour une amélioration de la productivité.

Pour améliorer la productivité, la réalisation des travaux d'extension des installations et des équipements furent réalisés. La responsabilité du PAC est de coordonner les activités sur toute l'étendue du Port. Elle se traduit par le maintien des installations dans de bonnes conditions d'accueil des navires et des marchandises, la sauvegarde de la sécurité ainsi que l'extension des installations en adéquation avec le développement du trafic. Conscient de cette responsabilité, le PAC s'est assigné comme objectifs, entre autres, la consolidation des acquis, l'amélioration des prestations, l'extension des infrastructures, la sécurisation et la sûreté du Port de Cotonou, la maîtrise des coûts et des délais de passage, enfin, la réalisation des réformes susceptibles de garantir à la structure un avenir certain dans le concert des ports de la sous région. Le PAC a soutenu, encouragé, mené avec l'appui des partenaires au développement ou des autorités gouvernementales, des actions de grande envergure pour sa modernisation.

Il a pour ambition au niveau de la sous région d'être au premier rang en matière de la prestation portuaire. Le PAC est une entreprise prestataire des services dont les principales activités peuvent être résumées comme suit :

- ❖ la gestion du domaine portuaire : les quais, les terres- pleins, les hangars, les magasins et les points de vente aménagés ;

- ❖ les prestations sur navires : le pilotage, le remorquage, l'amarrage, le ravitaillement en eau, la veille de sécurité, le séjour à quai ;
- ❖ les prestations diverses : la fourniture d'électricité et d'eau, la location des salles de conférence, de barques mobiles.

B- Structure organisationnelle et fonctionnement général des organes

1- Structure organisationnelle

a- Le Conseil d'Administration (CA)

Le Port Autonome de Cotonou est une société administrée par un Conseil d'Administration investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom du PAC. Le Conseil d'Administration du PAC est composé de sept (07) membres comme suit:

- le représentant du Ministère Délégué auprès du Président de la République chargé de l'Economie Maritime, des Transports Maritimes et des Infrastructures Portuaires (ministre de tutelle) ;
- le représentant du Ministère de la Justice ;
- le représentant du Ministre de l'Economie et des Finances ;
- le représentant du personnel de la société ;
- le représentant du BURKINA FASO ;
- le représentant de la République du MALI ;
- le représentant de la République du NIGER.

Le Conseil d'Administration dispose d'un bureau composé de sept (7) membres dont trois représentants des pays de l'hinterland :

- le représentant du Ministre Délégué auprès du Président de la République chargé de l'Economie Maritime ; des Transports Maritimes et des Infrastructures Portuaires, **Président** ;
- le représentant du Ministre du Commerce, **membre** ;

- le représentant du Ministre de l'Economie et des Finances, **membre** ;
- le représentant du personnel de la société, membre ;
- le représentant de la République du BURKINA-FASO, **membre** ;
- le représentant de la république du MALI, **membre** ;
- le représentant de la République du NIGER, **membre**.

Les Administrateurs sont nommés par décret, sur proposition du ministre qu'ils représentent .L'administrateur représentant le personnel est nommé par celui-ci.

En cas de vacance par décès, par démission ou par mutation d'un siège d'Administrateur, l'autorité ayant proposé la nomination de celui-ci pourvoit dans un délai de 30 jours, à son remplacement pour la durée du mandat restant à couvrir. L'autorité de tutelle, par arrêté, constate cette nomination.

b- La Direction Générale (DG)

Elle a à sa tête un Directeur Général assisté d'un adjoint. Elle comprend plusieurs directions techniques et des services rattachés à la Direction Générale.

❖ Les Directions Techniques (DT)

Elles sont au nombre de cinq (05).

- la Direction des Ressources Humaines (D.R.H.)
- la Direction Commerciale et du Marketing (D.C.M.)
- la Direction de la Maintenance et du Développement des Infrastructures Portuaires (DMDIP)
- la Direction de l'Exploitation et de la Sécurité (D.E.S.)
- la Direction Financière et Comptable (DFC)

❖ **Les organes rattachés au Directeur Général**

Ce sont :

- le Service des Relations Publiques et du Protocole (SRPP)
- le Secrétariat Particulier du DG (SP/DG)
- la Direction Générale Adjointe (DGA)
- le Secrétariat Particulier du DGA (SP/DGA)
- le Département Système d'Information et d'Informatique (DSII)
- le Département Port de Pêche et Ports Secs (D.P.P.P.S)
- le Secrétariat Administratif Central (SAC)
- le Service de l'Administration Générale (SAG)
- le Conseiller Technique à la Sécurité et à la Sûreté (C.T.S.S)
- le Conseiller Technique aux Marchés Publics et aux Travaux (C.T.M.P.T)
- le Conseiller Technique Portuaire (CTP)
- le Service de l'Approvisionnement (SA)
- la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP)
- le Secrétariat Général (SG) :
- le Service de la Documentation et des Archives (SDA)

Paragraphe II : Présentation de la structure d'accueil du stage : **Service de Documentation et des Archives**

A-Historique et missions

1) Historique

A partir de 1972 le besoin d'extension du Port de Cotonou s'est fait sentir à cause du trafic sans cesse croissant. Commencés en mars 1979, les travaux de cette extension ont donné lieu à des besoins autres que celui d'une assistance technique et d'une formation des agents du Port Autonome de Cotonou. C'est alors qu'un contrat a été signé entre la société Lavelin de France et le Port Autonome de Cotonou. L'assistance technique de Lavelin avait connu un succès éclatant ; si bien qu'à la fin du contrat, les dirigeants ont compris qu'il était nécessaire d'avoir un Service de Documentation et des Archives au Port Autonome de Cotonou pour conserver les documents produits et échangés. C'est pour cela qu'ils ont créé un Service de Documentation et des Archives conformément à la décision n°402 /P.A.C./DG/DA du 19 octobre 1982. Les documents acquis par Lavelin dans le cadre de l'assistance technique sont devenus le patrimoine du PAC.

2-Missions

Le Service de Documentation et des Archives du PAC a pour missions principales de :

- identifier avec précision les informations utiles aux utilisateurs ;
- constituer des fichiers avec les descriptions bibliographiques du contenant sans conserver les documents primaires
- collecter les documents produits et utiles pour le Service de Documentation et des Archives ;
- procéder aux traitements des documents collectés et,
- diffuser les documents après traitement aux usagers.

B- Etat des lieux

Le Service de Documentation et des Archives est divisé en deux (02) Sections qui sont : Section Archives et Section Documentation.

➤ **Section Archives**

1- local

La section des archives du Service de Documentation et des Archives (SDA) comporte deux niveaux d'étage : le premier étage et le deuxième étage. A chaque niveau, il existe un bureau et une salle de stockage de documents.

2- Ressources humaines

La Section Archives du SDA est animée par un archiviste diplômé de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). La Section Archives et la Section Documentation sont toutes dirigées par un chef service recruté au Port comme agent comptable.

3- Ressources financières

Le Service de Documentation et des Archives du PAC a une ligne dans le budget du PAC. Ainsi, en cas de besoin, le SDA écrit au Secrétariat Général qui étudie l'opportunité de la dépense et fait mienne à la Direction Financière et Comptabilité pour achat.

4- Matériels disponibles

La Section Archives dispose de :

- 180 rayons en bois ;
- 02 ordinateurs de bureau dont un seul est fonctionnel ;
- 1 photocopieuse hors d'usage.

5- Fonds d'archives

a) Évaluation du fonds documentaire

Le PAC, de par l'ampleur de sa mission et l'envergure de ses activités, génère et reçoit une masse importante de documents. L'apparition de l'informatique, loin de contraindre à une réduction de la production de documents, en facilite l'impression et la masse documentaire croît de façon exponentielle : les archives naissent, se multiplient et envahissent les bureaux. Il est à noter également qu'en dehors des documents administratifs communs aux administrations publiques, le PAC produit des types de documents spécifiques inhérents à la nature même des activités portuaires. La typologie des documents se présente comme suit :

Tableau 1 : Typologie des documents

Catégories	Types de documents
Les actes officiels	Lois, ordonnances, décrets, arrêté, décisions.
Les actes administratifs	Relevés de décisions administratives, communications, ordres de mission, dossier d'assurance, attestations.
Correspondances	Lettre, fax, notes, fiches, registres, courriers, bordereaux.
Les dossiers du personnel	Demandes d'emploi, dossiers individuels, dossiers des retraités, bulletin de paie, bulletin de prises en charge.
Marchés publics	Dossiers d'appels d'offres
Finance, comptabilité, fiscalité	Fiches d'engagement, fiche de paie, fiches d'endettement, pièces de caisse, pièces de manque, factures, bon de paiement, demande d'approvisionnement, compte généraux, pièces de banque, fiche de paye.

Tableau 2 : Volumétrie du fonds d'archives

Archives	Masse documentaire
Documents traités	88,04m ³
Documents non traités	85,5m ³

b- Système de collecte et de traitement**✓ Collecte**

La collecte se fait lors des opérations de transfert des bureaux vers la Section Archives. A cet effet, des bordereaux de transfert sont élaborés pour traduire l'effectivité de l'entrée des archives au dépôt. Chaque prototype de bordereau de transfert porte les indications suivantes :

- Le service concerné,
- le N° d'ordre,
- la date,
- la désignation des dossiers,
- le nombre de dossier

✓ Traitement

Une fois les documents reçus, l'Archiviste procède à des travaux de reconstitution et d'organisation des archives du PAC. Ces opérations ont permis de regrouper les documents, de reconstituer des dossiers et de proposer à l'élimination des doubles, les brouillons, des documents irrécupérables. Les documents sont classés comme suit :

- Le classement des pièces à l'intérieur des dossiers. Le classement est fait en fonction des types de documents traités. A titre d'exemple, il est adopté le classement numérique pour les factures, le classement chronologique pour les correspondances ;
- Le classement des dossiers à l'intérieur du fonds se fait suivant le cadre de classement proposé par la Direction des Archives Nationale (DAN) pour l'administration publique. Aucun autre cadre de classement n'est adopté ;

- Le classement du fonds au niveau du dépôt : à l'intérieur du dépôt, les dossiers sont rangés selon le principe du respect du fonds, c'est-à-dire en respectant la provenance des dossiers.

✓ **Diffusion de l'information**

La diffusion est entendue comme l'ensemble des techniques, moyens et procédés permettant de communiquer l'information documentaire aux usagers. En matière de diffusion nos investigations ne nous ont pas permis de retrouver des textes réglementaires fixant les conditions ainsi que les modalités de mise en œuvre de la communication des documents d'archives. Les demandes de consultations sont formulées verbalement à l'Archiviste qui le transmet au Chef Service. Les requêtes d'information sont traitées au cas par cas par le Chef du Service qui, selon chaque cas, accorde une autorisation écrite (appelée bon de consultations) ou verbale. Dans ce cas, des instructions sont données au personnel des archives pour rechercher et mettre à la disposition des requérants les documents sollicités. Les documents sont consultés sur place.

➤ **Section Documentation**

1- Le local

Le local réservé à la Section Documentation du Port Autonome de Cotonou est situé au rez-de-chaussée du bâtiment qui abrite le service de la documentation et Archives (SDA). L'espace documentaire comporte une salle d'entreposage qui d'environ 150m² et un bureau de 20m² occupé par deux agents. Le Service de Documentation du PAC ne dispose pas d'une salle de lecture pour les usagers. **L'absence d'une salle de lecture adéquate fait que la salle d'entreposage est confondue à la salle de lecture.** Cet espace ne favorise pas le développement des activités documentaires ; il est encombré à

certaines endroits par les documents issus des transferts d'archives des bureaux qui sont destinés au traitement. Ainsi, l'emplacement actuel du bureau du personnel technique ne permet, ni de surveiller l'entrée des usagers, ni de voir l'utilisateur qui travaille dans la salle de lecture ; d'où **l'isolement du personnel du fonds documentaire et des usagers. La position actuelle de la porte d'entrée de la Section Documentation du PAC entraîne le ruissellement d'eau en cas de pluies, ce qui est très nocif pour les documents.** La salle abritant la Section Documentation du PAC est dotée d'un puissant système de climatisation de même, l'éclairage de la salle correspond aux normes requises pour faciliter la conservation des documents.

1- Ressources humaines

Le Section Documentation compte deux(02) agents dont l'un a reçu une formation en secrétariat de direction, et l'autre recruté comme employé de bureau. Ces agents sont chargés de l'accueil des usagers et de la satisfaction de leurs demandes. Les deux Sections de le SDA sont dirigées par un chef service, recruté au PAC comme agent comptable.

2- Equipements

L'équipement disponible à la Section Documentation du PAC se présente comme suit :

Tableau 3 : le matériel disponible

Désignation	Nombre	Observation
Ordinateurs	2	1 fonctionnel
Imprimantes	1	fonctionnel
Photocopieur	1	Non fonctionnel
Logiciels	1	Non fonctionnel
Tables	2	fonctionnelles
Chaises	7	fonctionnelles
Rayons	50	fonctionnels

3- Fonds documentaire

Le fonds documentaire de la Section Documentation du PAC est constitué de monographies, périodiques, albums photos, rapports et mémoires. L'inventaire préliminaire nous a permis d'estimer le fonds à environ 2512 documents répartis dans plusieurs domaines :

- Monographies : 597
- Périodiques reliés : 1107
- Albums : 122
- Rapports et mémoires : 686

4- Les opérations de la chaîne documentaire

➤ Mode d'acquisition

Hormis les monographies disponibles à sa création en 1982, la Section Documentation du PAC n'a plus acquis des monographies. Les abonnements aux périodiques sont assurés par le secrétariat général. Les rapports et les mémoires sont mis à disposition par leurs auteurs (stagiaires). Pourtant, le PAC produit beaucoup d'information utile pour ses différents usagers ou encore pour les étudiants et chercheurs, comme par exemple les statistiques globales ou détaillées du trafic à l'entrée ou à la sortie. **Il y a alors absence d'une politique de collecte de l'information interne.**

➤ Traitement

1- Enregistrement et estampillage

Les documents que reçoit la Section Documentation du PAC ne sont pas enregistrés. Toutefois chaque document est marqué du sceau de la structure.

2- Catalogage

Le fonds documentaire a connu une opération de catalogage effectuée par le cabinet CSDI en 2006. A l'issue de l'opération, une base de données sous WinISIS avait été construite et alimentée. Les données ont été perdues suite à la défection du matériel informatique en 2010. Depuis lors le traitement a été suspendu. Les documents peuvent être considérés donc comme non traités.

3- Système de classification

Le système de classification « **maison** » a été élaboré pour les besoins spécifiques à l'interne. Il se présente comme suit :

✓ **Monographies**

Les monographies disponibles au Service Documentation sont réparties en douze (12) classes qui sont :

- A - AGPAOC
- B - Bâtiment
- C - Comptabilité
- D - Droit
- E - Electronique et électricité
- En - Environnement
- H - Hydrologie
- I - Informatique
- M - Mécanique
- P - Philosophie
- S - Soudure
- St - Statistiques

Les monographies sont toutes cotées. La cote est composée de trois éléments :

- a- la première lettre de la classe ;
- b- le numéro d'ordre sur le rayonnage ;
- c- des trois premières du nom de l'auteur.

Si un document a plusieurs auteurs on ne retient que le nom du premier. Par exemple la cotation d'un document appartenant à la classe soudure ayant pour

titre "**la soudure au togène**" dont l'auteur est **R. Meslier** et dont le numéro d'ordre sur le rayonnage est 100 est : **S-100-MES**.

✓ **rapports et mémoires**

Les rapports et mémoires de stage disponibles à la Section Documentation du PAC n'ont pas de cote, ils sont rangés par thèmes. Les thèmes disponibles sont :

- transports internationaux et architecture ;
- informatique de gestion ;
- différents mémoires du personnel du PAC ;
- marketing et action commerciale ;
- ressources humaines ;
- comptabilité et gestion // banque et finance ;
- secrétariat et direction ;
- statistique ;
- économie ;
- architecture ;
- environnement.

✓ **Périodiques**

Les périodiques disponibles à la documentation du PAC sont rangés par titres. Les titres disponibles sont : la Nation, Fraternité, le Matinal, Djakpata, la Croix, l'événement précis, le Progrès, le Challenge, la Pyramide, l'Aurore, la Tribune de la Capitale , le Meilleur, le Rocher Douanier, le Télégramme, le Municipal, l'autre Quotidien, l'Autre Vision, la Presse du jour.

✓ **Album**

Les albums photos sont classés par ordre d'arrivée.

4- Diffusion de l'information

La base de données bibliographique sur WINISIS créée par le Cabinet des Service de Documentation et d'Information (CSDI) n'est plus fonctionnelle, suite à la défection du matériel informatique. Les agents du service accueillent les usagers, s'imprègnent de leurs préoccupations puis procèdent à la recherche des documents sur le rayonnage. Ce service ne dispose également pas de catalogue imprimé pour faciliter la recherche. **La Section Documentation du PAC ne dispose pas d'outil de recherche.**

C- Inventaire des atouts et faiblesses de la Section Documentation

1) Les atouts

La Section Documentation du PAC dispose des atouts :

- l'existence d'un local pour la conservation des documents ;
- la bonne condition de conservation des documents ;
- l'existence de rayons pour le rangement des documents.

2) les faiblesses

Les faiblesses sont :

- l'absence de politique de collecte des documents produits à l'interne ;
- l'insuffisance du personnel qualifié ;
- l'absence de traitement des documents ;
- l'insuffisance de matériel informatique ;
- l'absence de logiciel de gestion bibliographique ;
- l'absence d'outil d'indexation.

Tableau 4 : Regroupement des problématiques par centre d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	problématiques
1	Développement des collections	-absence d'une politique de collecte de l'information à l'interne -absence de politique d'acquisition à titre onéreux	Absence de politique de développement des collections	Politique de développement des collections
2	Traitement des documents	-absence de traitement des documents ; -absence d'outil d'indexation -absence de logiciel de gestion des données bibliographiques	Absence de traitement intellectuel du fonds documentaire	Elaboration d'outil de recherche.

Les problèmes étant répertoriés et regroupés par centre d'intérêt, nous allons posés et justifiés la problématique de notre étude.

Section II: Ciblage de la problématique

Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- Choix de la problématique

L'état des lieux de la Section Documentation du PAC et l'analyse de ses faiblesses a permis de dégager deux problématiques :

1- La politique de collecte de l'information :

Dans un SID, l'acquisition permet l'accroissement des collections. Elle se fait soit par achat, soit par don, legs, échange ou encore soit par la production interne. La Section Documentation du Port ne met en œuvre aucun moyen d'accroissement de sa collection. **Résoudre cette problématique consisterait à mettre en place une politique de développement des collections.**

2- L'élaboration d'outils de recherche :

Les documents ne sont pas décrits ; en conséquence, il n'y a pas de moyen de recherche méthodique dans le fonds. **Résoudre cette problématique consisterait à procéder à la description bibliographique**, afin de mettre en place un outil de recherche et faciliter l'accès aux documents à tous les usagers.

Nous avons retenu de résoudre **la problématique de l'absence d'outil de recherche.**

B- Justification de la problématique

Il ne sert à rien de disposer de l'information et de ne pas pouvoir y accéder en temps et au moment voulu. Autant , il est important d'acquérir davantage des

documents pour accroître le fonds documentaire du SID et corriger le déséquilibre entre les différents domaines d'activités du Port ; autant, il est plus urgent, de rendre facile l'accès aux documents déjà disponibles dans le service. La préoccupation de l'utilisateur n'est pas la taille du fonds documentaire, mais la facilité d'accès à l'information dont il a besoin. Dans le cas d'espèce, la question que tout usager se pose est de savoir si la Section Documentation du Port dispose du document recherché. Si oui, où il se trouve et comment l'obtenir physiquement.

Toutes ces raisons justifient le choix de notre thème problématique :
« **Elaboration d'outil de recherche à la Section Documentation du PAC** ».

Paragraphe II : Spécification de la problématique

Les ressources documentaires d'un Service d'Information n'ont de valeur que lorsqu'elles sont diffusées et répondent effectivement aux besoins des usagers. A cette fin, le spécialiste de l'information doit d'une part, assurer le traitement des documents et d'autre part, procéder à l'indexation des documents. Pour la pertinence de la recherche, l'indexation doit se faire à base d'un outil comme un thésaurus ou une liste de vedettes matières qui sert de transition entre le centre et les utilisateurs. A défaut, d'un outil approprié, le spécialiste de l'information peut faire l'extraction des concepts clés à partir des documents en se basant sur le titre, le sommaire, le résumé, ou la table des matières.

L'absence de traitement conduira à la perte des documents. Le traitement des documents conditionne leur accessibilité aux usagers. Le fonds documentaire de la Section Documentation du PAC est composé de plusieurs documents. Pour les mettre à la disposition du public et pour faciliter leur consultation, les documents subiront des opérations depuis leur entrée dans le SID jusqu'à leur mise à disposition des usagers. Ainsi, chaque document doit être traité et

catalogué. Cet accès aux documents est rendu possible par le catalogue. Le catalogue représente la liste descriptive des documents que possède cette bibliothèque : livres, périodiques, publications gouvernementales, documentation audiovisuelle, mémoires, thèses, rapports, etc. Un catalogue de bibliothèque permet de vérifier la disponibilité et la localisation des documents. La mise en place d'un catalogue passe par plusieurs méthodologies.

CHAPITRE PREMIER :
CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION
DU CADRE THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.

Section I : Définition des objectifs, des hypothèses et revue de littérature

Paragraphe I : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A- Objectifs et hypothèse

1- Définition des objectifs

L'objectif général de cette étude est de doter la Section Documentation du PAC d'un catalogue afin de faciliter la recherche documentaire. Il se décline en objectifs spécifiques qui sont :

- **Objectif spécifique n°1** : faire la description des documents suivant les normes professionnelles requises.
- **Objectif spécifique n°2** : Identifier un outil d'indexation afin d'extraire les descripteurs.
- **Objectif spécifique n°3** : identifier et opérationnaliser un logiciel de gestion des données bibliographiques.

2- Identification des hypothèses de l'étude

Par rapport aux problèmes et objectifs spécifiques, nous émettons les hypothèses suivantes :

- **Hypothèse n°1** : L'absence de traitement des documents provient d'un manque de personnel qualifié.
- **Hypothèse n°2** : L'absence d'outil d'indexation découle de l'absence de traitement des documents.
- **Hypothèse n°3** : L'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques est due à l'insuffisance de personnel qualifié et à un manque de traitement des documents.

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

a- Tableau de Bord de l'étude

Tableau 5 : tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse	Problèmes	objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau général	Problème général : Mauvais traitement du fonds documentaire.	Objectif général : Doter la Section Documentation du PAC d'un outil de recherche.		
Niveaux spécifiques	1 Absence de traitement des documents	Faire la description des documents du fonds suivants des normes professionnelles requises.	Absence de personnel qualifié.	Manque de personnel qualifié.
	2 Absence d'outil d'indexation	Identifier un outil d'indexation afin d'extraire les descripteurs	Absence de traitement du fonds documentaire	Absence de traitement du fonds documentaire
	3 Absence de logiciel de gestion des données bibliographiques	Identifier et installer un logiciel documentaire, d'y enregistrer les références bibliographiques et faciliter la recherche .	Absence de base de données.	Absence de traitement des documents et insuffisance de personnel qualifié.

b- Revue de littérature

La chaîne documentaire est constituée selon Jacques **Chaumier** « les techniques documentaire » 1974, p.12, d'éléments interdépendants et linéaires : la production, l'enregistrement et la mise en forme, le catalogage, la conservation et la diffusion, le désherbage et l'exploitation par l'utilisateur ; le tout forme une chaîne de transmission de l'information. Le traitement est l'ensemble des opérations matérielles et intellectuelles que subit le document depuis son entrée dans l'organisme documentaire jusqu'à sa mise à disposition de l'utilisateur. Plusieurs unités composent le traitement : l'estampillage, l'enregistrement, le catalogage, l'indexation, le résumé, la cotation, le classement, la reliure (**Akbal**, 1992, p.66). François **Feyler**, (1999) inclut dans le traitement, la cotation, c'est-à-dire l'attribution de cote qui est l'élément unique qui donne une indication précise de l'endroit où ce même document physique a été rangé dans le centre de documentation concerné. La cote s'attribue à partir d'un système de classification. Plusieurs expériences en matière d'organisation de centre de documentation ont été menées et ont fait l'objet de mémoires soutenus. Joseph **Sabgoan**, (1997) a réalisé une étude sur la mise en place d'un centre national de documentation de la presse au Bénin et a largement développé le traitement intellectuel des documents à savoir le catalogage, la classification et l'analyse documentaire. Ces différentes opérations sont désignées de façon plus générique par Seraphin **Azankpo**, (1998, p.36), sous le vocable « Organisation technique du fonds documentaire ». Dans la démarche d'organisation du centre de documentation de la Chaire UNESCO des droits de la personne et de la démocratie Armandine **Amoussou**, (1999) a proposé, le logiciel CDS-ISIS (Computrized Documentation Système Integreted Set of Information System) pour la gestion des documents, la Classification Décimale de Dewey (CDD) et le système de classification pour la documentation sur les droits de l'homme élaboré par Van Driesch. Sèmi **Loussin**, (1994) a proposé la CDD

comme système de classification et le macrothésaurus de l'OCDE comme thésaurus pour le traitement du fonds documentaire du Ministère de l'Industrie, des Petites et Moyennes Entreprises du Bénin (MICPME). Jean **Ganmadoulo**, (1997, p.38) recommande un système de classification « maison » (système de classification propre au centre, élaboré en fonction des exigences du centre de documentation pour lequel il sera appliqué) dans la gestion du centre de documentation à la prison civile de Cotonou et le logiciel CDS-ISIS. Roméo D. **TESSY**, (2011) recommande, pour l'organisation du fonds documentaire du Service de la Documentation et de la Communication de l'Organisation International et du Travail, la taxonomie du Bureau International du travail comme outil d'indexation et le logiciel documentaire PMB comme Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB). Selon Hurbert **COMBOT**, (2011, p. 14), cataloguer : « c'est décrire chaque document de manière qu'on puisse le retrouver (à partir de divers critère de recherche) et l'identifier (sans le confondre avec un autre document), dans les systèmes informatisés, la notice bibliographique est liée à d'autres types de notices (notices d'autorité, notices d'exemplaire, etc.) » ; « c'est établir la carte d'identité d'un document en le décrivant, en donnant ses origines intellectuelles et éditoriales » (**BALICKI**, 2002). La description bibliographique présente les éléments essentiels permettant d'identifier le document à savoir le titre, les mentions de responsabilité, le numéro d'édition, l'éditeur, la date de publication, les caractéristiques, l'appartenance ou non à une collection. Cette description se fait en respectant des normes internationales dont l'International Standart Bibliographic Description (ISBD), imposant pour chaque type de document, les informations minimales à saisir ainsi que l'ordre de leur apparition sur la notice et la ponctuation devant les introduire. Le choix des langages documentaires dépend du fonds documentaire à traiter. Le fonds documentaire peut être encyclopédique ou

spécialisé. Dans chacun des cas, il s'agit pour le documentaliste de déterminer les langages documentaires qui permettent de mieux caractériser.

Paragraphe II : Méthodologie de l'étude : approches théoriques et approches empiriques

A- Approches théoriques de la méthodologie

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

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

Pour réaliser une bonne indexation, certaines informations sont nécessaires pour l'indexeur. Selon Le **LOADER, (1994)** l'indexeur doit prendre connaissance du document qui peut être une monographie, un article de périodique, des actes de communication d'un congrès, etc.

Une fois le système de classification et le thesaurus à disposition, il sera question de passer au traitement du fonds documentaire. Ce traitement est en deux (02) étapes : le traitement matériel et le traitement intellectuel, avec pour phase essentielle, le traitement intellectuel. C'est ce que pense Loro

LOVISSOUKPO, (2011) lorsqu'il écrit dans son mémoire évoqué plus haut que la réussite du traitement intellectuel des documents est ce qui confère à un centre de documentation son efficacité. Quand cette importante tâche de la chaîne documentaire n'est pas bien accomplie, la diffusion de l'information en souffre.

Il en ressort que le traitement des documents de la Section Documentation du PAC conditionne leur accessibilité aux usagers. Cet accès aux documents est rendu possible par l'outil de recherche. A ce sujet Claire **Guinchat** et Yolande **Skoury** (1996) estiment que la première méthode pour diffuser l'information primaire consiste bien évidemment à la mettre directement à la disposition de l'utilisateur. L'article intitulé **Choisir ses sources**, écrit par la Direction des Bibliothèques de l'Université de Montréal et mis à jour le 03 février 2011, stipule que le catalogue d'une bibliothèque représente « *la liste descriptive des documents que possède cette bibliothèque : livres, périodiques, publications gouvernementales, documentation audiovisuelle, mémoires, thèses, rapports, etc. Un catalogue de bibliothèque permet de vérifier la disponibilité des documents, de repérer des documents par auteur, titre, sujet, etc.* »

B- Approches empiriques

1) Observation directe

L'observation directe a commencé dès notre arrivée à la Section Documentation du PAC pour notre stage. Elle a permis de nous imprégner des réalités quotidiennes de la Section Documentation du PAC en matière de gestion des documents et de retenir notre thème de mémoire.

2) L'enquête

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

Cet entretien nous a permis de relever les problèmes auxquels se trouve confronté la Section Documentation du PAC et d'amorcer la réflexion qui nous conduira dans la rédaction de ce mémoire.

C- Réalisations concrètes

Les hypothèses formulées ont conduit à procéder à une interview avec l'archiviste qui a partialement à charge la Section de Documentation du PAC. Le traitement des informations issues de notre rencontre a conduit à poser un diagnostic. Pour résoudre les problèmes soulevés dans notre problématique, nous avons procédé au traitement du fonds documentaire, à l'extraction des descripteurs, et pour la gestion du catalogue, à l'installation du logiciel documentaire PMB.

Section II : Collecte et analyse des données

Paragraphe I : Mobilisation, dépouillement et présentation des données recueillies

A- Mobilisation et dépouillement des données

Vu les objectifs et hypothèses de recherche, l'archiviste est la seule personne interviewée. Le dépouillement n'a alors pas nécessité de dispositions particulières.

B- Présentation des données recueillies

D'après les réponses de l'archiviste ayant également à charge la gestion de la documentation, il y a une seule personne qui s'occupe à la fois de la gestion des archives et de la documentation du PAC. L'Archiviste reconnaît que depuis 2006 aucun traitement du fonds documentaire n'a été effectué. Etant seul, il ne pouvait pas tout faire à la fois et a donc préféré définir les priorités. Cela fait sept (7) ans que l'archiviste est en poste. La masse de documents en attente de traitement, la masse de périodiques transférés font qu'il ne lui sera pratiquement pas possible d'avoir le temps de se consacrer à la documentation. **Il en ressort que la surcharge de travail est la cause de l'absence de traitement du fonds documentaire du PAC.**

La principale raison évoquée par l'archiviste pour justifier l'absence de d'outil d'indexation est l'absence de traitement des documents. Toutefois, d'après les données recueillies, le système de classification « maison » est le meilleur pour le traitement des documents. Pour finir, selon l'archiviste **l'absence de traitement du fonds documentaire et l'insuffisance de personnel qualifié expliquent l'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques.** Il propose à cet effet le logiciel PMB comme système de gestion de la base de données documentaire pour la Section Documentation du PAC.

Paragraphe II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

Dans le cadre de notre recherche, nous nous sommes donné des hypothèses qui sont :

- ✓ **Hypothèses n°1** : l'absence de traitement des documents provient de l'absence de personnel qualifié.
- ✓ **Hypothèse n°2** : l'absence d'outil d'indexation découle de l'absence de traitement des documents.
- ✓ **Hypothèse n°3** : l'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques est due à l'insuffisance de personnel qualifié et à l'absence de traitement des documents du fonds.

✓ **Vérification de l'hypothèse n°1**

Il se dégage de l'analyse des données que la principale raison expliquant la non organisation du fonds documentaire est la surcharge du travail qui pèse sur l'archiviste. La conséquence de la surcharge du travail est l'insuffisance de personnel qualifié. Notre hypothèse est alors rejetée.

✓ **Vérification de l'hypothèse n°2**

Le non traitement du fonds documentaire explique l'absence d'outil d'indexation à la Section Documentation du PAC. Traitement dont la réussite passe par l'usage d'un outil d'indexation.

L'hypothèse n°2 selon laquelle l'absence d'outil d'indexation est due à l'absence de traitement est vérifiée.

✓ **Vérification de l'hypothèse n°3**

D'après les informations recueillies auprès de l'Archiviste, la Section Documentation du PAC ne dispose pas de logiciel de gestion des données bibliographiques. Les principales raisons évoquées sont l'insuffisance de personnel qualifié et l'absence de traitement des documents du fonds documentaire.

Notre troisième hypothèse est ainsi vérifiée.

B- Etablissement du diagnostic**Tableau 6 : Diagnostic**

Problèmes spécifiques	Causes supposées (hypothèses)	Causes réelles (identifiées)	Résultat
			Hypothèses vérifiées
Absence de traitement des documents	L'absence de traitement des documents provient d'un manque de personnel qualifié.	L'absence de traitement des documents provient de l'insuffisance de personnel qualifié.	Non
Absence d'outil d'indexation	L'absence d'outil d'indexation découle de l'absence de traitement des documents	Le non traitement du fonds documentaire explique l'absence d'outil d'indexation	Oui
Absence de logiciel de gestion des données bibliographiques	L'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques est due à l'insuffisance de personnel qualifié et à l'absence de traitement des documents.	L'insuffisance de personnel qualifié et l'absence de traitement des documents expliquent l'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques.	Oui

CHAPITRE DEUXIEME :
APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE LEUR MISE EN
ŒUVRE

Section I : Approches de solutions aux problèmes spécifiques

Apporter des solutions à un problème revient à s'attaquer à ses causes réelles et à ses conséquences. La Section Documentation du PAC se trouve, en effet, confronté aux problèmes tels que le non traitement du fonds documentaire, l'inexistence d'outil d'indexation et l'absence d'outil de recherche (catalogue).

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

Paragraphe I : Approches de solution à l'absence de traitement des documents.

L'organisation du fonds documentaire implique son traitement afin que de rendre accessible l'information. Nous constituons un bras valide pour résoudre ce problème .A cet effet notre séjour au sein de ce service a permis le traitement de quelques documents.

PARAGRAPHE II : Approches de solution à l'absence d'outil d'indexation

Le traitement requiert l'utilisation d'un thésaurus et d'un système de classification. Le macrothésaurus de l'OCDE est le thésaurus retenu pour l'indexation des documents.

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

L'Organisation de Coopération et de Développement Economiques (OCDE) est à l'origine du projet du macrothésaurus avec la publication en 1969 de la

liste commune des descripteurs, qui regroupe les terminologies utilisées par le Bureau International du Travail (BIT), l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (ONUAA), le Comité International pour l'Information et la Documentation en Sciences Sociales (CIIBSS).

Le macrothésaurus de l'OCDE est principalement destiné aux organismes et réseaux documentaires, qui souhaitent indexer la documentation acquise par les bibliothèques et les centres de documentation. Un thésaurus est un langage d'indexation formé de descripteurs. Ces descripteurs servent à indexer les documents que l'on pourra ensuite, extraire à l'aide d'une combinaison de plusieurs descripteurs choisis lors de la formulation de question.

Le macrothésaurus couvre le champ de développement économique et social et renferme 19 classes :

Tableau 7 : Liste des 19 classes du macrothésaurus de l'OCDE

01	Coopération internationale. Relations internationales
02	Politiques économique. Politique. Sociale. Planification
03	Conditions économiques. Recherche économique. Systèmes économique
04	Cadre institutionnel
05	Culture. Société
06	Education. Formation
07	Agriculture
08	Industrie
09	Commerce
10	Transport
11	Finances publiques. Operations bancaires. Relations monétaires internationales
12	Gestion. Productivité
13	Travail
14	Démographie. Population
15	Biologie .Aliments. Santé
16	Environnement. Ressources Naturelles
17	Sciences de la Terre. Science de l'Espace
18	Science. Recherche. Méthodologie
19	Information. Documentation

Dans les encadrés suivants, nous avons indexé des documents avec le macrothésaurus de l'OCDE :

Exemple 1 :

Titre : Soudage manuel

Mots clés : Gaz inertes, Élément d'Alliage, usinage, soudage.

Exemple 2 :

Titre : Automobiles neuves en 2000

Mots clés : Véhicules à moteur, moyens de transports, industrie automobile, service automobile

Exemple 3 :

Titre : Traité de béton armé

Mots clés : matériau de construction, construction en Béton

Exemple 4 :

Titre : maçonnerie plâtrerie

Mots clés : Machines, matériel de terrassement, industrie de construction

Exemple 5 :

Titre : Annales Hydrographiques

Mots clés : Hydrographie marine, cartographie hydrographie, sciences naturelles

Paragraphe III : Approches de solutions à l'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques.

L'absence de logiciel est due au manque de personnel qualifié. Les spécificités voulues par le PAC et l'évolution technique nous amènent à proposer un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) qui puisse gérer toutes les fonctions bibliothéconomiques. En effet, d'après les résultats de notre enquête, il n'est pas effectif que le Port soit disposé à investir dans l'acquisition d'un logiciel. Par ailleurs, il existe aujourd'hui de nombreux logiciels libres intégrés pour la gestion des bibliothèques. Ils n'ont rien à envier aux logiciels commercialisés. Thomas **Müller**, (2011) a élaboré une vingtaine de logiciels libres de gestion des bibliothèques. Sur la base de critère de licence, de communauté et de fonctionnalité. Thomas **Müller**, (2012) a retenu les quatre principaux que sont : Koha, Evergreen, CDSI ISIS. Thomas **Müller**, (2009) a fait des comparaisons plus poussées et a retenu uniquement Koha et Evergreen. Ces logiciels nécessitent une infrastructure de niveau élevé et des ressources humaines spécialisées pour la maintenance. Ils ne conviennent donc pas à des centres de documentation comme celui du PAC.

Par contre **MEGNIGBETO E, T. SOSSOUHOUNTO et R. HOUNKPE** (2011) ont démontré que PMB est un logiciel facile d'installation et

d'utilisation et ne nécessite pas la présence d'un personnel spécialisé. Il convient mieux aux "petites" bibliothèques et centres de documentation de type scolaire ou d'entreprises. Toujours, **MEGNIBETO E, T. SOSSOUHOUNTO et R. HOUNKPE** (2011) attirent l'attention également que PMB approuve correctement les règles de description bibliographiques ISBD et les normes MARC d'échange entre systèmes informatiques. Dans les conditions actuelles du PAC, PMB convient pour des raisons de coût et d'efficacité.

A- Présentation de PMB

PMB est un SIGB, libre et opérationnel sous licence GPL/ GNU. Il est développé par PMB Services, une entreprise française et existe en plusieurs versions linguistiques. PMB se divise en deux parties ou modules :

- le module de Gestion, et
 - le module d'interrogation OPAC.
- PMB dispose des modules classiques d'un SIGB :
- circulation : prêt de documents, groupes de lecteurs, visualisation exemplaire/notice, réservations en cours/dépassées/document à ranger, suggestions ;
 - catalogage : recherche notices, création notices ;
 - diffusion sélective de l'information : résultats de profils de recherche, envois de mails ;
 - acquisition : commandes, livraisons, factures, fournisseurs ;
 - administration : paramétrages ;
 - OPAC : catalogue accessible en ligne pour les usagers. Interface graphique respectant les normes et standards du Web, consultable sur Internet. Recherche simple ou avancée, parcours des catégories, diffusion de l'information, services aux adhérents (réservations, compte utilisateur). Possibilité de créer des expositions virtuelles.

B- La description bibliographique sous PMB

Nous avons retenu pour l'enregistrement des documents quelques uns des champs générés par PMB. Il s'agit :

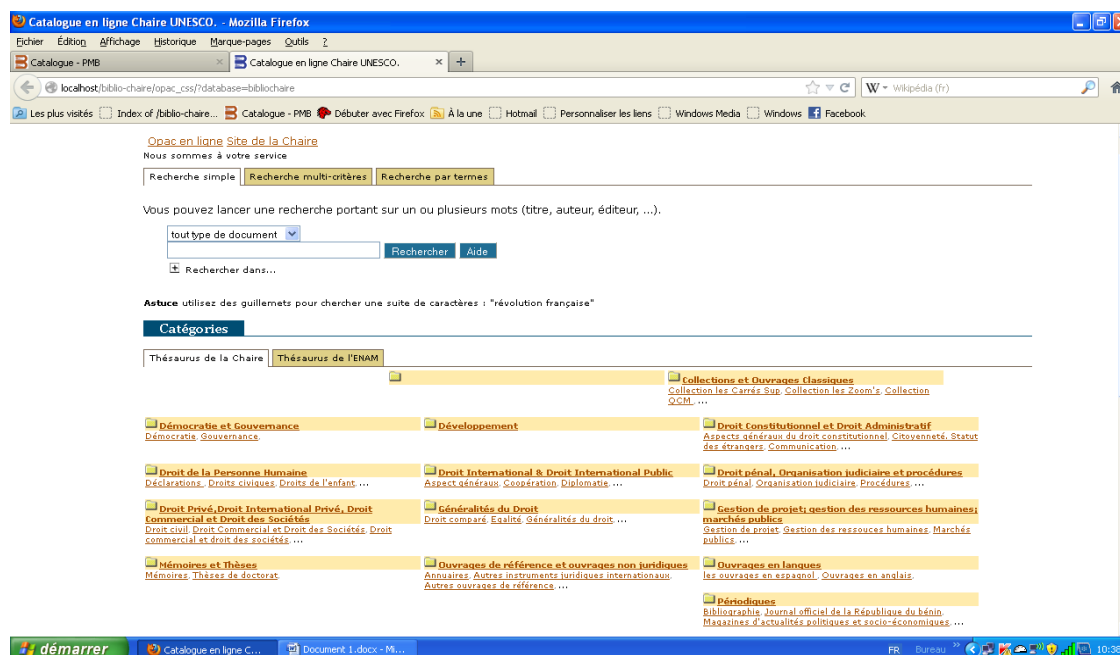
- ✓ Titre
- ✓ Responsabilité
- ✓ Editeurs
- ✓ Collation
- ✓ Notes
- ✓ Indexation.

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

The screenshot displays the PMB administrative interface in a Firefox browser. The address bar shows the URL: localhost/biblio-chaire/catalog.php?categ=create_form&id=0. The page title is 'Catalogue - PMB'. The interface features a sidebar on the left with various menu items under categories like 'Recherche', 'Documents', 'Administration', 'Autres', 'Index', and 'Rapports'. The main content area is titled 'Document - Nouvelle notice' and contains a form for creating a new record. The form includes several input fields: 'Titre', 'Titre propre', 'Titre propre d'un auteur direct', 'Titre parallèle', and 'Complément au titre'. Below these fields is a 'Partie de' section with a dropdown menu and a 'No. de partie' field. At the bottom of the form, there is a list of checkboxes for indexing, including 'Résumé', 'Bibliothèque', 'Index', 'Collation', 'Notes', 'Langue de la publication', 'Lien de source électronique', 'Champ de coordonnées', 'Lieu de naissance', and 'Informations de géo-clim'. The browser's status bar at the bottom shows the URL: localhost/biblio-chaire/autorites.php?categ=&sub=&id=.

Capture d'écran n°1 : Grille de saisie d'une nouvelle notice

PMB offre une interface conviviale aux utilisateurs pour la recherche :



Capture d'écran n°2 : Interface utilisateur de PMB

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

Notice n°1

Soudage réel[texte imprimé]/ MARCEL, bel. - Paris [France]: Pys, 1983. - 392p ; 24cm.

ISBN 2-8044-0128-6.

Mots clés : Chimie organique ; Métaux ; transistor

Cote : S- 37- BAR

Notice n°2

Mécanique des sols au Bénin[texte imprimé]/ GOUND, Compain. - Quebec [Canada]: Pys, 1975. - 435p ; 30cm.

ISBN 9-4827-1100-7

Mots clés : Sciences du sol ; Sciences naturelles ; physique des solsburins

Cote : M- 11- GOU

Notice n°3

Droit fiscal international : impôts sur les revenus, théorie générale, droit belge, élément de droit comparé [texte imprimé] / MALHERE, Jacques . – Bruxelles [Belgique]: éd. Larcier , 1994 . – 910p ; 16cm.

ISBN 2-8044-0128-6

Mots-clés : Droit économique ; fiscalité ; politique fiscale

Cote : D- 36- MAL

Notice n°4

Assurances bâtiment [texte imprimé] / JOLYON, Chrystel . – Paris [France]: éd. Eyrolles , 1982 . - 294p ; 18cm.

ISBN 2.7027.0005.5

Mots clés : Assurance secteur tertiaire : crédit à l'exportation ; exportation ; promotion des exportations

Cote : B- 34- JOY

Notice n°5

*Electricité - transistors [texte imprimé] / LOBJOIS, Lemoine .
- Paris [France] : éd. Fouché , 1970 . - 238 ; 15cm.*

ISBN 2-0400-3397-1

Mots clés : Industrie, Enseignement technique, électronique

Cote : E- 17- LOB

SECTION II : Conditions de mise en œuvre des approches de solutions.

Paragraphe I : Conditions de mise en œuvre des approches de solutions à court et moyen termes

Les solutions que nous avons proposées dans ce mémoire pourront être mises en œuvre en vue du traitement du fonds documentaire de la Section Documentation du PAC. Cette mise en œuvre requiert un certain nombre d'approches de solutions.

A- Approches de solutions à court terme

- ✓ Les responsables du service de documentation du PAC doivent solliciter davantage l'archiviste afin d'acquérir les aptitudes nécessaires pour une meilleure gestion du fonds documentaire.
- ✓ l'archiviste doit mettre plus d'abnégation à la tâche, afin d'imprimer un nouveau rythme au traitement des documents, qui, jusque-là, piétine et peine à prendre ;
- ✓ équiper le centre de micro ordinateur.

B- Approches de solutions à moyen terme

Les responsables du PAC doivent recruter, pour le compte de la Section Documentation, un Spécialiste de l'Information Documentaire. Il pourra accélérer et achever le processus d'organisation ou de traitement du fonds documentaire. Le Spécialiste de l'Information Documentaire proposera des moyens de collecte de l'information produite à l'interne et mettra en place une véritable politique d'acquisition.

Paragraphe II : Recommandations et conditions de mise en œuvre

La proposition des approches de solutions ne garantit pas à elle seule l'amélioration des différents problèmes énoncés. Pour l'obtention des résultats escomptés, il importe grandement que ces solutions soient mises en œuvre. Pour leur application, nous recommandons :

❖ A l'endroit des autorités du PAC

- Motiver le personnel

C'est une condition indispensable à la réussite de tout plan ou stratégie de développement. En dehors de son aspect matériel et/ou pécuniaire, la motivation du personnel passe aussi par sa formation continue pour la rendre plus apte à répondre aux nouvelles exigences techniques et technologiques ;

- Allouer au centre de documentation un budget conséquent

Les moyens financiers sont indispensables à la mise en œuvre de toutes les solutions proposées, car chacune d'elles engendre des dépenses et pas des moindres. Le PAC doit planifier toutes les dépenses sur plusieurs mois, voire plusieurs années et les exécuter de façon progressive. Mais au-delà de tout, nous pensons que les difficultés d'ordre financier rencontrées par le service de documentation seraient atténuées à partir de l'élaboration d'un budget annuel.

- Sensibiliser et encourager les agents du service de documentation à s'informer et à orienter les usagers vers les sources documentaires disponibles.

Pour rendre le service de documentation du PAC opérationnel, il va falloir :

- ✓ procéder au développement de ses collections par l'acquisition de nouveaux documents ;
- ✓ évaluer le fonds documentaire en vue de l'élagage de certains documents "inutiles" et au besoin de restauration de documents très consultés et qui sont en état de détérioration ;

- ✓ recenser les besoins en documentation au niveau du personnel, ce qui permettra d'établir les modalités d'acquisition des ouvrages, de répondre aux besoins et attentes des usagers ;
- ✓ identifier les différents périodiques (revues) inhérents aux domaines d'activité de l'Institution, solliciter des abonnements gratuits ou payants ;

La grande toile qu'est l'Internet encore appelée "le réseau des réseaux" offre de grandes opportunités et des moyens très pratiques aux gestionnaires de l'information documentaire. Il serait alors utile voire nécessaire pour la bibliothèque de disposer aujourd'hui de son propre site web ou, à défaut, d'une page web bien référencée. Ceci permet d'une part, de faire connaître le service et d'autre part, de faire connaître les ressources informationnelles du centre.

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

❖ **Recommandations à l'endroit du personnel du service de documentation du PAC**

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

- ✓ élaborer des outils de recherche manuels ou actualiser ceux existants et les rendre accessibles aux usagers ;
- ✓ opter pour un outil d'indexation afin de faciliter les accès aux documents ;

- ✓ élaborer des produits documentaires (dossiers de presse) ; ce qui enrichira davantage la collection de la bibliothèque ;
- ✓ utiliser les réseaux sociaux pour rendre plus visible la bibliothèque.

Paragraphe III : Tableau de synthèse de l'étude

Tableau 8 : Tableau de synthèse de l'étude

CONCLUSION GENERALE

Au terme de cette étude qui a eu pour cadre la Section d'Information et de Documentation du PAC, des forces et faiblesses ont été relevées. L'analyse de cette situation a permis de dégager trois problèmes spécifiques, l'absence de traitement des documents du fonds documentaire, l'absence d'outil d'indexation, et l'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques. Afin de résoudre ces problèmes spécifiques, des hypothèses ont été émises. La démarche de vérification de celles-ci a conduit à un entretien. Une analyse prospective des résultats collectés a permis de se rendre effectivement compte que le fonds documentaire de la Section Documentation du PAC n'a plus connu un traitement depuis 2006, du fait de l'insuffisance de personnel qualifié. L'absence d'outil d'indexation du fait de l'absence de traitement des documents et l'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques liée à l'absence de personnel qualifié. Le diagnostic étant posé, il faut trouver des solutions suivies d'application. C'est ce qui a conduit à un début de traitement du fonds documentaire et au choix du Macrothésaurus de l'OCDE, comme outil d'indexation. Une analyse comparative des logiciels documentaires a débouché sur le choix de PMB. Après son installation, quelques notices ont été créées et testées.

Notre étude permettra à cette Institution d'assurer la circulation et l'accès faciles de l'information. Il revient aux autorités de dégager les moyens adéquats pour le développement des activités documentaires.

Nous ne prétendons aucunement avoir pu apporter de solutions à tous les problèmes relevés, ni à la totalité des problèmes auxquels est confronté la section documentation du PAC. C'est la raison pour laquelle, nous pensons que les recherches et réflexions sur ce sujet doivent se poursuivre pour une meilleure exploitation de l'information.

BIBLIOGRAPHIE

MONOGRAPHIE

AKABAL, M. (1992) : « *Formalisation de la chaîne documentaire* », RIST, Vol.2, n°2, PP.63-68

BALICHI, N. (2002) : « *Initiation au catalogage* », notre librairie, hors serie, Avril-Juin, PP.52-60.

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

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

Müller, T. (2009) : « *Etude comparative des principaux SIGB libre* », Actes du premier congrès de l'association Internationale Francophone des bibliothèques et documentalistes, 3-6 Août 2008, Montréal, pp.77-91.

Müller, T. (2011) : « *How to choose a free and open sources integrated library système* », OCCL système service, Vol.27, pp. 57-78.

Müller, T. (2012): « *Choisir un logiciel libre* », ASTED, Montréal.

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

MIMOGRAPHIE

AMOUSSOU H. (1999) : « *Contribution à l'organisation du centre de documentation de la Chaire Unesco des droits de la personne humaine et de la démocratie du Bénin* », Mimographe, Abomey-calavi, ENAM.

AZANKPO S.(1998) : « *Contribution à la réorganisation de la bibliothèque de la Fraternité Saint Dominique* », Mimographe, Abomey-calavi, ENAM.

FEYLER. F. (1999) : « *Analyse documentaire et catalogage dans la perspective de la recherche documentaire informatisée et d'un catalogage partagé* », Mimographe, CRDP de Poitou-Charentes.

GANMADOUALO , J-L. (1997) : « *Projet d'implantation d'un centre de documentation à la prison civil de Cotonou : Etude de faisabilité* », Mimographe, Abomey-calavi, ENAM.

LAMOUREUX, M. (2011) : « *La chaîne documentaire* », Mimographe, Poitier, Université Paris Sorbonne (Paris IV)

LOADER L. (1994) : « *Etude pour la mise en place d'un centre de documentation au sein du Ministère de l'industrie des petites et moyennes Entreprises en République du Benin* », Mimographe, Abomey-calavi, ENAM.

SAGBOHAN, J.(1997) : « *Contribution à l'étude de la mise en place d'un centre national de documentation de presse au Bénin* », Mimographe, Abomey- calavi, ENAM.

TESSY, D. R. (2011) : « *Réflexions pour l'organisation du fonds documentaire du SDCOM de l'OEF* » Mimographe, Abomey-calavi, ENAM.

WEBOGRAPHIE

COMBOT, P.(2011) : « *Initiation aux techniques documentaires* ».

<http://cambot.univ-tln.fr/lea/index.html> (consulté le 13/01/2012)

MEGNIGBETO, E, T. SOSSOUHOUNNTO et R. HOUNKPE et al (2011):
« *PMB et ses limites au regard de l'ISBD et du MARC* », Revue
électronique Suisse de science de l'information, N°12,

www.ressi.ch/num12/article075 (consulté le 20/01/2013)



ANNEXES

ANNEXE 1**Guide d'entretien**

Dans le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation en sciences et techniques de l'information documentaire à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM); mémoire dont le thème s'intitule « **Elaboration d'un outil de recherche à la section documentation du PAC** », nous sollicitons votre contribution à travers vos réponses aux questions ci-après :

1-En dehors du traitement de 2006 effectué par le cabinet CSDI, pourquoi le fonds documentaire du service de documentation du PAC n'a plus connu un traitement ?

.....

2-Qu'est-ce qui explique l'inexistence d'outil de traitement (outil d'indexation) au centre de documentation du PAC ?

R :.....

3-Pourquoi le service de documentation du PAC ne dispose pas de logiciel de gestion des données bibliographiques ?

R :.....

4-Quel logiciel auriez-vous choisi si l'occasion vous était donnée ?

R :.....

Merci pour votre contribution.

ANNEXE 2 : Organigramme du PAC

TABLE DES MATIERE

<i>IDENTIFICATION DU JURY</i>	<i>i</i>
Déclaration d'engagement	<i>ii</i>
DEDICACE	<i>iii</i>
REMERCIEMENTS	<i>iv</i>
SIGLES ET ABREVIATIONS	<i>v</i>
Liste des tableaux et captures d'écran	<i>vi</i>
RESUME	<i>vii</i>
GLOSSAIRE	<i>viii</i>
SOMMAIRE	<i>ix</i>
INTRODUCTION GENERALE	<i>1</i>
CHAPITRE PRELIMINAIRE	<i>4</i>
CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	<i>4</i>
Section I : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage	<i>5</i>
Paragraphe I: Présentation générale du port autonome de Cotonou	<i>5</i>
A-Historique et missions	<i>5</i>
B-Structure Organisationnelle et fonctionnement général des organes	<i>7</i>
Paragraphe II : Présentation de la structure d'accueil du stage : le Service de Documentation et des Archives	<i>10</i>
A-Historique et missions	<i>10</i>
B-Etat des lieux	<i>11</i>
C-Inventaire des atouts et faiblesses de la Section Documentation	<i>21</i>
Section II : Ciblage de la problématique	<i>23</i>
Paragraphe I : Choix de la problématique et justification du sujet	<i>23</i>
A-Choix de la problématique	<i>23</i>
B-Justification de la problématique	<i>24</i>
Paragraphe II : Spécification de la problématique	<i>24</i>
CHAPITRE PREMIER	<i>26</i>
CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE L'ETUDE	<i>26</i>
Section I : Définition des objectifs, des hypothèses et revue de littérature	<i>27</i>
Paragraphe I : Objectifs, hypothèses et revue de littérature	<i>27</i>
A-Objectifs et hypothèses	<i>27</i>
B-Revue de littérature	<i>29</i>
Paragraphe II : Méthodologie de l'étude : approches théorique et	

approches empiriques	31
A-Approches théoriques de la méthodologie	31
B-Approches empiriques	32
C-Réalisations concrètes	33
Section II : Collecte et analyse des données	33
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	33
A-Mobilisation et dépouillement des données	33
B-Présentation des données recueillies	34
Paragraphe II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	35
A- Vérification des hypothèses	35
B- Etablissement du diagnostic	37
CHAPITRE DEUXIEME	38
APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE	38
Section I : Approches de solutions aux problèmes spécifiques	39
Paragraphe 1 : Approches de solutions à l'absence de traitement des documents	39
Paragraphe II : Approches de solutions à l'absence d'outil d'indexation	39
Paragraphe III : Approches de solutions à l'absence de logiciel de gestion des données bibliographiques	43
A-Présentation de PMB	44
B-Description bibliographique sous PMB	45
Section II : Conditions de mise en œuvre des approches de solutions	48
Paragraphe I : Approches de solutions à court et moyen terme	48
A-Approches de solutions à court thème	49
B-Approches de solutions à moyen terme	49
Paragraphe II : Recommandation et condition de mise en œuvre	49
Paragraphe III : Tableau de synthèse de l'étude	53
CONCLUSION GENERALE	54
BIBLIOGRAPHIE	56
ANNEXES	60
TABLE DES MATIERES	63

