



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

\*\*\*\*\*

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

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

Filière :

Bibliothéconomie-Documentation

Option :

Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire

Année Académique :

2011-2012

THEME

PROJET DE CREATION D'UN SERVICE  
DE DOCUMENTATION AU  
MERPMEDER

Réalisé et soutenu par :

Kossi Celtis Otfried GOUDALO

Sous la direction de :

Maître de stage :

M. Valentin DOHOU

Technicien Supérieur en Action Culturelle

Directeur de mémoire :

M. François AMETONOU

Chargé de cours à l'ENAM

FEVRIER  
2013

# IDENTIFICATION DU JURY

## PRESIDENT

M. Julien **DJOSSE**

## VICE-PRESIDENT

M. Constant **HONNOUGAN**

## MEMBRE

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

# DEDICACES

Je dédie ce travail à :

- *Mon Père GOUDALO Pamphile Rubens, trouves dans ce travail, une satisfaction pour tes efforts. Que le Seigneur tout puissant puisse te combler de ses bienfaits, et te donner santé et longévité.*
- *Ma mère ANANI Suzanne, retrouves dans ce travail, le sens de la responsabilité et du devoir que tu m'as inculqué ;*
- *Mon petit frère Celdon et mes petites sœurs Selma et Gratias pour votre soutien indéfectible. Que ce travail soit pour vous un modèle à surpasser ;*

# Remerciements

Qu'il me soit permis de remercier :

- ▶ *Monsieur François AMETONOU, mon directeur de mémoire pour avoir accepté de diriger ce travail, pour ses conseils et sa disponibilité ;*
- ▶ *Monsieur Valentin DOHOU, mon maître de stage, pour l'ambiance conviviale de travail ;*
- ▶ *Tous mes professeurs de la STID ;*
- ▶ *Tous mes camarades de la STID ;*
- ▶ *Eunock BOKO et tous ses frères, pour leur fraternité sans partage.*
- ▶ *Japhet SACRAMENTO, Christabelle FORTUNATO, Espoir AGUIDISSOU, Guy-Christian FACIA, Jonas NEGUI, Josias LAWSON-BODY pour avoir toujours cheminé à mes côtés, trouvez ici l'aboutissement de toute votre sollicitude ;*
- ▶ *A toute l'Entreprise Générale Portes d'Avalon et à ses partenaires ;*
- ▶ *Tous ceux qui me portent dans leur cœur.*

# LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

- ABERME:** Agence Béninoise pour l'Electrification Rurale et la  
Maîtrise d'Énergie
- AM** : Assistant du Ministre
- CC** : Cellule de Communication
- CEFOCI** : Centre de Formation aux Carrières de l'Information
- CPMP** : Cellule de Passation de Marchés Publiques
- CT** : Conseiller Technique
- DAC:** Directeur Adjoint de Cabinet
- DC:** Directeur de Cabinet
- DDMEE:** Direction Départementale des Mines, de l'Énergie et de l'Eau
- DGE** : Direction Générale de l'Énergie
- DG-EAU** : Direction Générale de l'Eau
- DG-MINES** : Direction Générale des mines
- DPP** : Direction de la Programmation et de la Prospective
- DRH** : Direction des Ressources Humaines
- DRFM** : Direction des Ressources Financières et du Matériel
- ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
- IGM** : Inspection Générale du Ministère
- MERPMEDER** : Ministère de l'Énergie, des Recherches Pétrolières et  
Minières, de l'Eau et du Développement des Énergies  
Renouvelables
- OPAC** : Online Public Access Catalogue
- SA** : Secrétariat Administratif
- SGM:** Secrétariat Général du Ministère
- SD** : Service de Documentation

**SI** : Service Informatique

**SPA** : Service de Pré Archivage

**SPM** : Service Du Protocole du Ministère

**SRU** : Service de Relations avec les Usagers

**SP**: Secrétariat Particulier

**SIGB** : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

**STID** : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

**TIC** : Technologies de l'Information et de la Communication

**MARC**: Machine Readable Cataloguing (Catalogage lisible par machine)

# Liste des tableaux

<b>Tableau 1</b> : Littérature grise.....	15
<b>Tableau 2</b> : Publications en Série.....	15
<b>Tableau 3</b> : Répertoires et catalogues.....	15
<b>Tableau 4</b> : Récapitulatif du fonds documentaire.....	16
<b>Tableau 5</b> : Locaux disponibles.....	17
<b>Tableau 6</b> : Les matériels de bureau.....	18
<b>Tableau 7</b> : Regroupement des problèmes par centre d'intérêts .....	19
<b>Tableau 8</b> : Synthèse des approches théoriques par problème .....	23
<b>Tableau 9</b> : Tableau de Bord de l'Etude.....	27
<b>Tableau 10</b> : Echantillon et cible.....	34
<b>Tableau 11</b> : Goût de la lecture.....	36
<b>Tableau 12</b> : Avoir un SD à proximité.....	36
<b>Tableau 13</b> : Avis sur le projet de création d'un SD/MERPMEDER.....	36
<b>Tableau 14</b> : Type de documents lus.....	37
<b>Tableau 15</b> : Domaines intéressants.....	37
<b>Tableau 16</b> : Lieux de lecture.....	37
<b>Tableau 17</b> : Accès aux documents spécialisés.....	38
<b>Tableau 18</b> : Services documentaires souhaités.....	38
<b>Tableau 19</b> : Mode de consultation.....	38
<b>Tableau 20</b> : Aménagement des locaux.....	45
<b>Tableau 21</b> : Mobiliers.....	46
<b>Tableau 22</b> : Equipements.....	47
<b>Tableau 23</b> : Consommables.....	47
<b>Tableau 24</b> : Personnel à recruter.....	48
<b>Tableau 25</b> : KOHA.....	60
<b>Tableau 26</b> : PMB.....	62

# GLOSSAIRE

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

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

**Fonds documentaire** : désigne l'ensemble des ressources documentaires disponibles dans une unité documentaire.

**Kardex** : système d'enregistrement des périodiques.

**Norme ISO2709** : Elle est une norme internationale qui définit un format d'échange informatique de notices bibliographiques.

**Périodique** : Catégorie de publication en série à auteurs multiples dotée d'un titre unique, dont les fascicules, généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principes réguliers, pendant une durée non limitée à priori.

**Protocole Z39.50** : La Z39.05 est un protocole de communication informatique pour rechercher à travers un réseau informatique des informations dans des bases de données. Il est surtout utilisé par les bibliothèques pour interroger simultanément plusieurs catalogues.

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

**Service de Documentation spécialisé** : Unité documentaire dont la diffusion de l'information est orientée dans un domaine de connaissance précis.

**Sources** : *Enquêtes*

# RESUME

Les institutions et administrations béninoises en général et les Ministères en particulier sont, de nos jours, confrontés au problème de gestion quotidienne de la masse documentaire sans cesse croissante dans les divers domaines de la connaissance et surtout dans leurs domaines d'intervention. A cet effet, il a été prévu, par les textes, la création de services d'information documentaire pour d'une part, aider à maîtriser l'information à travers les activités de collecte, de traitement et de diffusion et d'autre part à permettre la prise de décision en connaissance de cause. Au nombre de ces services, nous pouvons citer les services d'archives et les services de documentation. Le MERPMEDER, à ce jour, ne dispose pas d'un Service de Documentation qui pourra l'aider dans l'accomplissement de ses missions.

Aussi nous avons décidé de réfléchir sur le thème : « **Projet de création d'un Service de Documentation au MERPMEDER** » est, donc, orienté dans la perspective de contribuer à une meilleure organisation documentaire en dotant le Ministère de ce service dont la mission sera de recueillir, d'acquérir, de répertorier, de conserver et de mettre en circulation l'information nécessaire à la vie de cette institution. Afin d'atteindre cet objectif, nous avons ciblé les problèmes spécifiques pour lesquels l'analyse de causalité révèle que le problème principal est l'absence d'un Service de Documentation. Ces problèmes spécifiques se résument comme suit :

- l'éparpillement des documents dans les services du Ministère ;
- la difficulté d'accès à l'information ;
- les besoins en information des cadres et agents du Ministère.

Les objectifs spécifiques qui en découlent sont :

- Recenser la documentation disponible ;
- Création SD pour faciliter l'accès à l'information ;
- Analyse des besoins du personnel en information

Les problèmes spécifiques appellent un certain nombre d'hypothèses dont la vérification s'impose. Elles sont donc formulées de la manière suivante :

- l'absence d'un documentaliste justifie la mauvaise organisation de la documentation disponible ;
- l'absence d'un Service de Documentation justifie la difficulté d'accès à l'information documentaire ;
- la non-disponibilité de la documentation justifie les besoins du personnel en information.

Des données sont ensuite recueillies et analysées en vue de vérifier les hypothèses. La vérification a permis de conclure que les hypothèses sont confirmées. Alors, nous avons rédigé un projet de création d'un Service de Documentation qui permettra de fournir la denrée précieuse et indispensable au bon fonctionnement du MERPMEDER : l'**INFORMATION**.

# SOMMAIRE

## **INTRODUCTION GENERALE**

### **Chapitre Préliminaire : Cadre Théorique et Méthodologique de l'étude**

**Section1** : Cadre institutionnel, physique, restitution des observations de stage et ciblage de la problématique

**Paragraphe1** : Cadre institutionnel et restitution des observations de stage

**Paragraphe2** : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique.

**Section2** : Des objectifs à la méthodologie de recherche adoptée

**Paragraphe1** : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

**Paragraphe2** : Méthodologie de l'étude

### **Chapitre Premier : Collecte et analyse des données**

**Section1** : Collecte et présentation des données

**Paragraphe1** : Préparation et réalisation de la collecte

**Paragraphe 2** : Présentation et limites des données

**Section 2** : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

**Paragraphe 1** : Analyse des données et vérification des hypothèses

**Paragraphe 2** : Etablissement du diagnostic

### **Chapitre Deuxième : Approches de solutions, conditions de mise en œuvre et recommandations**

**Section 1** : Approche de solutions et conditions de mise en oeuvre

**Paragraphe 1** : Création du SD/MERPMEDER.

**Paragraphe2** : Constitution et du traitement du fonds documentaire.

**Section 2** : Recommandations

**Paragraphe 1** : Stratégie marketing et les partenariats

**Paragraphe 2** : Informatisation du Service de Documentation et rôle des Cadres et Agents du MERPMEDER.

## **CONCLUSION GENERALE**

**Bibliographie**

**Annexes**

**Table des matières**

# INTRODUCTION GENERALE

L'information joue un rôle prépondérant dans la société contemporaine, dans tous les domaines et sur tous les plans, d'où l'usage du concept "sociétés de l'information".

Favorisée par les Technologies de l'Information et de la Communication, la production de l'information a atteint une croissance exponentielle et diversifiée tant par le contenu que par les supports. Il s'en suit alors une course pour la maîtriser aussi bien dans les services privés que dans ceux publics. Selon S.M. DANDAGUI (1997) : « Aucune entreprise, aucune banque soucieuse d'améliorer son rendement et d'accroître ses chiffres d'affaires ne peut aujourd'hui se passer de l'information, d'un service d'information et de documentation, donc des services d'un documentaliste... et il est prouvé que posséder l'information c'est posséder le pouvoir ». Cette assertion nous montre comment les services d'information et de documentation ont fait leur incursion dans tous les secteurs d'activités et se révèlent de nos jours indispensables pour l'amélioration des prestations et du rendement dans une entreprise, une administration.

Les Ministères sont des appareils administratifs qui sont dirigés par des personnes d'Etat et qui fournissent des services publics dans des domaines déterminés. En ce qui nous concerne, le Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMEDER) a pour mission de veiller au bien être de la population béninoise en matière énergétique, minière et hydraulique. A cet effet, il doit être doté d'un Service de Documentation spécialisé dans ces différents domaines en vue de renforcer les connaissances de son personnel et

de ses cadres, gage d'un meilleur rendement dans l'accomplissement de sa mission.

Mais, nous remarquons malheureusement que les autorités de ce Ministère ne semblent pas avoir conscience du rôle et de l'importance d'un Service de Documentation. Aussi, ne se préoccupent-elles pas de le doter de services d'information documentaire dignes de ce nom. Le MERPMEDER semble en effet être parmi les quelques Ministères qui, malgré leur ressources en documents, en littérature grise et en périodiques, ne disposent pas d'un service d'information dans cet environnement où foisonnent les Technologies de l'Information et de la Communication. Cette situation suscite alors des réflexions de notre part :

- pourquoi ce retard dans la mise en place des services d'information ?
- quel rôle ces services peuvent-ils alors jouer?

Tels sont les grands axes autour desquels se fixera la présente étude qui a pour thème **''PROJET DE CREATION D'UN SERVICE DE DOCUMENTATION AU MERPMEDER''**. Elle a pour cadre le Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables à Cotonou et vise à :

- faire l'état des lieux de la situation documentaire au MERPMEDER ;
- identifier les besoins du personnel du Ministère ;
- contribuer à la création du SD/MERPMEDER en proposant les grandes lignes à prendre en compte pour la mise en œuvre du projet.

Pour réaliser ce travail nous avons, outre les observations faites sur notre lieu de stage, procédé à une recherche par exploitation documentaire, soumis un questionnaire aux agents et organisé un entretien.

Ainsi, notre développement sera axé sur les points ci-après :

- le chapitre préliminaire sera consacré à la présentation du MERPMEDER et à l'identification des problèmes liés à la gestion documentaire.
- le chapitre premier présentera les données recueillies après l'enquête et leur analyse.
- le dernier chapitre abordera les propositions et recommandations par rapport au problème identifié.

Chaque chapitre comprend deux sections, elles-mêmes subdivisées en deux paragraphes.

# CHAPITRE PRELIMINAIRE

## **CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

**Section1** : Cadre institutionnel, physique, restitution des observations de stage et ciblage de la problématique

**Paragraphe I** : Cadre institutionnel et restitution des observations de stage.

### **A- Présentation du MERPMEDER**

#### **1- Historique**

Le MERPMEDER (voir organigramme en annexe n°1) est le Ministère en charge de la gestion des secteurs minier, énergétique, et hydraulique en République du Bénin. A travers les années, ce Ministère a connu de multiples mutations et changements dus aux diverses réformes politico-administratives mises en place par les divers gouvernements depuis les indépendances jusqu'à ce jour.

La création du MERPMEDER remonte en effet, à la fin des années 1958. Ce Ministère a connu une multitude de dénominations depuis sa création jusqu'à nos jours. C'est ainsi, qu'il a été successivement dénommé :

Ministère des Travaux Publics, des Mines et de l'Energie (**MTPME**) en 1972 ;

Ministère des l'Industrie, des Mines et de l'Energie (**MIME**) suite aux réformes administratives des années 1980-1984 ;

Ministère de l'Energie et de l'Hydraulique (**MEH**) en 1996 avec le premier gouvernement du Président Mathieu KEREKOU sous le nouveau démocratique;

Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Hydraulique (**MMEH**) de 1998 jusqu'en 2008.

Suite au remaniement ministériel survenu le 27 octobre 2008, le Ministère a connu une scission qui provoqua la création d'un Ministère de l'Energie et de l'Eau (**MEE**) et d'un autre chargé des Recherches Pétrolières et Minières. Il redevient Ministère des Mines de l'Energie et de l'Eau en 2009 et depuis 2011, il est connu sous la dénomination de Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables (**MERPMEDE**). Il est actuellement régi par le décret n°2007-580 du 28 Décembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Eau (**MMEE**), le nouveau décret du MERPMEDE proprement dit n'étant pas encore validé en Conseil des Ministres.

Les multiples changements de dénominations et la trentaine de Ministres que ce Ministère a connus de 1958 à nos jours n'ont presque pas influé sur ses missions et attributions.

## **2- Missions et attributions du MERPMEDE**

Aux termes du Décret N°2007-580 du 28 DECEMBRE 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Eau, qui régit toujours le fonctionnement de l'actuel Ministère, le Ministre de l'Energie et de l'Eau a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre de la politique du gouvernement dans les secteurs des Mines, de l'Energie et de l'Eau. À ce titre :

- Dans le secteur des mines, il entreprend, en collaboration avec tous les acteurs de ce secteur, de promouvoir la recherche et d'assurer la mise en valeur des ressources minérales.
- Dans le secteur de l'énergie, il assure, en collaboration avec tous les acteurs concernés, la promotion et la mise en valeur des ressources énergétiques nationales afin qu'elles

contribuent efficacement au développement économique et social du Bénin.

- Dans le secteur de l'eau, il est responsable de la connaissance et de la gestion des ressources en eau sur toute l'étendue du territoire national, anime le dialogue nécessaire entre les différents acteurs, assure la gestion du domaine public de l'eau, définit les orientations stratégiques, élabore et veille, en collaboration avec tous les acteurs du secteur de l'eau, à la mise en œuvre des stratégies d'approvisionnement en eau potable en milieu rural et en milieu urbain et d'assainissement des eaux usées.

Il exerce un contrôle sur toutes les entreprises et structures intervenant dans les domaines miniers, énergétique et de l'eau. Il veille à l'application de tous les textes législatifs et réglementaires les concernant. Le Ministre des Mines de l'Energie et de l'Eau est responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans les secteurs des Mines, de l'Energie et de l'Eau. Il est également l'ordonnateur du budget de son département pour les crédits non gérés directement par le Ministre chargé du budget.

La rubrique suivante précisera l'organisation et le fonctionnement du Ministère.

### **3- Organisation et Fonctionnement du MERPMEDER**

Il s'agit des mécanismes de fonctionnement du Ministère à travers les divers services qui le composent.

Le MERPMEDER comprend en effet :

#### **a- les services directement rattachés au Ministre**

Ces services sont sous l'autorité directe du Ministre :

### ➤ ***De l'Inspection Générale du Ministère***

L'IGM a une mission permanente de vérification et de contrôle de la gestion administrative, financière et technique de toutes les structures relevant du Ministère en conformité avec les lois et textes en vigueur. Elle est à ce titre chargée :

- d'exécuter le programme annuel de contrôle et d'inspection de la gestion des directions centrales, techniques et des organismes sous tutelles ;
- d'évaluer le fonctionnement des structures centrales et décentralisées ; d'assurer les audits organisationnels, techniques et financiers des structures sous tutelle ;
- d'exécuter les tâches de contrôle ou de vérification à elle prescrite par le Ministre.

L'inspection générale du Ministère comprend un secrétariat, un service de l'inspection et de l'audit et un service chargé de l'évaluation et du suivi des performances.

### ➤ ***Du Secrétariat Particulier du Ministre***

Le secrétariat Particulier du Ministère est ce service qui est chargé de :

- mettre en forme, d'enregistrer, d'archiver et de ventiler le courrier confidentiel à l'arrivée et au départ ;
- de gérer, en liaison avec l'attaché de cabinet, l'agenda du Ministre ;
- d'exécuter toutes les autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Secrétaire Particulier du Ministre a rang de chef service. Il est assisté de secrétaires et d'agents de liaison.

➤ ***De la Cellule de Communication du Ministère***

La cellule de communication du Ministère est, quant à elle, chargée :

- de concevoir et de mettre en œuvre des politiques de communication du Ministère ;
- de gérer les relations du Ministre avec les organes de presse et de préparer une revue de presse quotidienne à l'attention du Ministre.

Le chef de la cellule de communication est assisté des personnels techniques nécessaires au bon fonctionnement de la cellule.

**b- Le Cabinet Du Ministre**

Le cabinet du Ministre est l'ensemble des collaborateurs rattachés à la personne du Ministre. Il comprend :

➤ ***Un Directeur de Cabinet***

Le DC est placé sous l'autorité du Ministre. Il coordonne les activités de tous les membres du cabinet et à ce titre est chargé :

- de proposer au Ministre, en liaison avec le Secrétaire Général du Ministère, les orientations stratégiques pour la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les domaines d'action du Ministère ;
- d'émettre son avis sur certains dossiers sensibles du Ministère ;
- d'apprécier les correspondances soumises à la signature du Ministre et d'exécuter toutes autres tâches que pourraient lui confier le Ministre.

➤ ***Un Directeur Adjoint de Cabinet***

Le DAC est l'assistant du DC ; il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement et assure la gestion permanente au sein du cabinet.

➤ **Les Conseillers Techniques**

Ce sont des spécialistes dans les secteurs des mines, de l'énergie, de l'eau dans le domaine juridique et dans d'autres domaines de compétences jugés nécessaires. Ils émettent des avis sur les dossiers qui leur sont affectés et font des études prospectives dans le but de promouvoir l'efficacité et l'efficacité au sein du Ministère.

Le conseiller juridique vérifie la conformité de la réglementation juridique et émet des avis juridiques sur les contrats et tous autres textes concernant le Ministère.

➤ **Un assistant du Ministre**

Il s'occupe des fonctions et missions que lui confie le Ministre.

➤ **Un chef de la cellule de communication du Ministère**

Le chef de la cellule de communication est un spécialiste en matière de communication. Il coordonne les activités de la cellule de communication du Ministère.

➤ **Un attaché de Cabinet**

Le titulaire de ce poste a pour mission de rédiger la correspondance privée du Ministre, de gérer l'agenda du Ministre, de préparer ses voyages, d'assurer son protocole et de gérer les relations publiques du Ministre.

**c- Le Secrétariat Général du Ministère**

Le Secrétariat général, dirigé par le Secrétaire Général du Ministère et son Adjoint, coordonne les activités des directions centrales et techniques et celles des structures déconcentrées. Il fait le suivi des activités des organismes soustutelle et de l'exécution des instructions du Ministre, il assure la gestion

de la mémoire du Ministère et assure la rédaction de tous les documents nécessaires au bon fonctionnement de celui-ci. Le Secrétaire général assiste également le Ministre dans l'administration et la gestion du Ministère.

Le SGM comprend :

➤ ***Un Secrétariat Administratif***

Il est l'organe central chargé de la gestion du courrier ordinaire.

➤ ***Un Service Informatique***

Ce service s'occupe de la planification et de la conception des systèmes informatiques, de la programmation de l'approvisionnement et de l'entretien puis de l'assistance technique et du dépannage.

➤ ***Un Service de Relations avec les Usagers***

C'est un facilitateur des relations entre les Directions Techniques et les usagers pour un service public plus efficace et plus efficient.

➤ ***Une Cellule de Passation de Marchés Publics***

Cette cellule est chargée de la conduite de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils fixés par décret.

➤ ***Un Service du Protocole du Ministère***

Le SPM s'occupe de toutes les questions relatives aux voyages et missions officiels à l'étranger des cadres du Ministère ainsi que des manifestations officielles du Ministère.

➤ ***Un Service de Pré-archivage***

Le SPA assure le pré-archivage, la conservation et le classement des actes du Ministère. Il gère les dossiers sortis du classement courant et est chargé de la gestion de la **documentation** du Ministère.

**d- Les Directions Centrales**

Les directions centrales sont les différentes structures d'appui mises en place dans le cadre de l'accomplissement des missions du Ministère. Elles sont au nombre de trois (03), à savoir :

➤ ***La Direction des Ressources Humaines***

Elle est chargée de la conception et du contrôle des règlements de normes et de procédure en matière de gestion et de développement de l'ensemble des ressources humaines du Ministère.

➤ ***La Direction des Ressources Financières et du matériel***

Cette direction est l'organe chargé de conception, d'application et de contrôle des règlements et normes en matière de gestion des ressources budgétaires, financières et matérielles du Ministère.

➤ ***La Direction de la Prospective et de la Programmation***

La DPP a pour mission d'élaborer des programmes et des projets ainsi que la mobilisation des financements pour leur mise en œuvre. Elle est placée sous l'autorité d'un directeur, et éventuellement d'un adjoint.

**e- Les Directions Techniques**

Les directions centrales sont les structures opérationnelles du Ministère. Elles sont au nombre de trois (03):

➤ **La Direction Générale des Mines DG Mines**

La DG-Mines est chargée de proposer la politique du gouvernement dans le secteur des mines et de veiller à sa mise en œuvre en élaborant la politique minière, en appliquant les normes environnementales et réglementaires dans le secteur minier et en suscitant le dialogue entre les acteurs miniers tant sur les plans national et régional que sur celui international.

➤ **La Direction Générale de l'Énergie DG Energie**

La DGE est chargée à son niveau de proposer la politique du gouvernement dans le secteur énergétique et de veiller à sa mise en œuvre. Pour ce faire, elle élabore toutes les réglementations afférentes aux activités énergétiques, assure la promotion de toutes les formes d'énergie (hydrocarbures, électricité et les énergies nouvelles et renouvelables). Elle suit également toutes les entreprises publiques, semi-publiques et privées du secteur énergie, mène des études diagnostiques sur le niveau du développement du secteur et contrôle :

- La fiabilité des ressources d'énergie ;
- La qualité des énergies distribuées ;
- La sécurité des moyens de transports et de distribution de toutes les formes d'énergie et
- La sécurité des moyens de stockage des produits pétroliers.

➤ **La Direction Générale de l'eau DG Eau**

La Direction Générale de l'eau a pour mission d'assurer la gestion des ressources en eau sur toute l'étendue du territoire national. Elle définit les orientations stratégiques nationales en matière d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement des eaux usées et veille à leur mise en œuvre en collaboration avec les autres acteurs concernés. La DGE élabore la législation

et la réglementation relatives à la gestion de l'eau et entreprend ou propose toute action en vue d'une gestion durable des ressources en eau.

#### **f- les structures déconcentrées**

Les structures déconcentrées sont les démembrements du Ministère dans les différents départements. Ainsi, le MERPMEDER est représenté dans chaque département par une Direction Départementale des Mines, de l'Energie et de l'Eau (DDMEE) qui a en charge la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans ces différents secteurs à l'échelon départemental.

#### **B- Etude de l'existant**

Dans le cadre de l'exécution de sa mission régalienne, le MERPMEDER produit une masse importante de documents. Ces documents produits, constituent un patrimoine documentaire important.

Aussi, grâce à ses différents partenariats avec plusieurs institutions, mouvements et organisations tels que le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF), le Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS), l'Institution Géographique Nationale (IGN) et la Commission de la Carte Géologique du Monde (CCGM) entre autres, le MERPMEDER bénéficie-t-il de plusieurs titres de revues, magazines, périodiques et ouvrages pertinents. De la recherche géologique à l'exploitation du pétrole en passant par l'énergie, la culture générale, les sciences appliquées, les recherches minières, les rapports de prospection etc. ; le patrimoine documentaire du MERPMEDER couvre tous les champs d'actions qui ont rapport avec ses domaines d'intervention et parfois, bien au-delà.

De l'inventaire réalisé sur le fonds documentaire que nous avons retrouvé, nous retenons ce qui suit :

- **Inventaire documentaire**

- **Littérature grise**

Cette catégorie comporte les rapports, les notes statistiques, les études géologiques, minières et pétrolières réalisées dans diverses zones géographiques à travers le monde :

**Tableau 1** : Littérature grise

Types	Nombre
Rapports, audits	50
Notes statistiques	07
Etudes	61

**Source** : *Etat des lieux*

- **Périodiques**

Le MERPMEDER dispose de quelques périodiques relatifs à ses différents domaines d'intervention. Les journaux, eux, sont d'ordre général.

**Tableau 2** : Publications en série

Domaines	Nombre de titre
Hydrocarbures	04
Mines	07
Journaux	03

**Source** : *Etat des lieux*

- **Répertoires et catalogues**

Il existe dans le fonds un nombre non négligeable de répertoires bibliographiques et de catalogues.

**Tableau 3** : Répertoires et catalogues

Types	Nombre de titre
Bibliographies	1
Catalogues	1

**Source** : *Etat des lieux*

Le constat fait démontre que le fonds documentaire du MERPMEDER est ancien. En effet, il n'y a jamais eu d'acquisition de documents pour assurer l'accroissement des collections. Notons aussi que ces divers documents n'ont jamais été consultés. Il existe également au Ministère, d'autres rapports, comptes rendus, journaux, revues et ouvrages récents, éparpillés et entassés dans les divers services, qui échappent à la majorité du personnel de l'institution. Il est donc nécessaire de créer un Service de Documentation afin de rassembler, collecter et mettre à disposition de tous ces documents en souffrance dans les bureaux.

L'inventaire nous a permis d'estimer le fonds de documents existant à environ **310** répartis dans plusieurs domaines :

**Tableau 4** : Tableau récapitulatif du fonds documentaire

Désignation	Nombre actuel	Période	Observations
Rapports, audits	50	1970-2003	Documents caducs.
Notes statistiques	07	1991-2003	
Etudes	61	1984-2001	
Répertoires	18	1976-1996	
Catalogues	14	1973-1982	
Périodiques	160	1970-2001	
<b>Total</b>	<b>310</b>		

**Source** : *Etat des lieux*

Les documents disponibles dans le fonds documentaire du MERPMEDER sont totalement caducs et inexploitable. Il s'avère donc impérieux de rassembler la documentation récente éparpillée et entassée dans les Services du Ministère, de recueillir tous les documents produits chaque jour par ce Ministère et d'acquérir enfin, de nouveaux documents.

Toutefois, ces actions ne seront efficaces que lorsqu'un Service chargé de la Documentation sera effectivement créé.

A ce jour, en effet, seul le service de pré archivage est fonctionnel. Il est situé dans la ville de Cotonou à JONQUET Dota dans le bâtiment de la DPP du Ministère et est dirigé actuellement par un professionnel des Archives. Dans les tableaux ci-après, nous avons fait un bref inventaire de ce qui existe dans cette unité documentaire et qui pourrait servir à l'implantation d'une Unité de Documentation.

**Tableau 5** : Locaux disponibles

Dénominations	Etat	Superficie	Observations
Salle 1	Climatisée, éclairée	80m <sup>2</sup>	Salle utilisée provisoirement pour le traitement des documents d'archives
Salle 2	éclairée	90m <sup>2</sup>	Local non utilisé
Salle 3	Eclairée, climatisée	25m <sup>2</sup>	Salle utilisée provisoirement pour le stockage des archives à détruire

**Source** : *Etat des lieux*

En dehors donc des salles réservées pour la conservation des Archives, les locaux ci-dessus décrits peuvent abriter le Service de Documentation et ses composantes.

Le tableau suivant présente les équipements qui peuvent être mis à la disposition du Service de Documentation à créer :

**Tableau 6** : Les matériels de bureau

Dénominations	Nombre actuel	Disponible	Observations
Chaises/fauteuils	20	15	En bon état
Ordinateurs	04	01	01 serveur
Rayons	28	10	Double face

**Source** : *Etat des lieux*

L'analyse des différents tableaux fait ressortir :

- la nécessité du réaménagement des locaux disponibles ;
- le recrutement de spécialiste en documentation
- le recensement des documents produits par le Ministère ;
- le besoin d'un service pour gérer ces divers documents ;
- le besoin de traitement des documents disponibles ;
- la nécessité d'acquérir de nouveaux documents ;
- la fourniture du matériel ;

**Paragraphe II** : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique.

**A- Inventaire des atouts et problèmes identifiés et regroupement des problèmes par centres d'intérêt**

Après avoir fait l'état des lieux de la situation documentaire au MERPMEDER, nous pouvons inventorier les atouts et les problèmes identifiés en matière de gestion de l'information documentaire dans ce Ministère :

**1- Inventaire des forces**

- Existence d'un décret ;
- Volonté du personnel du Ministère d'avoir un SD ;
- Disponibilité de local ;
- Patrimoine documentaire non négligeable et diversifié ;
- Existence d'un service d'archives animé par un professionnel ;
- Budget pour le service documentaire existant.

**2- Inventaire des problèmes**

- Documents éparpillés dans les bureaux ;
- Documents caducs ;
- Manque de personnel;
- Le non traitement des documents disponibles;
- Difficultés d'accès à l'information ;
- Besoins des cadres du Ministère en information actuelle et factuelle.

**3- Regroupement des problèmes par centres d'intérêts****Tableau 7** : Regroupement des problèmes par centres d'intérêts

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Fonds documentaire actuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- caducité des documents</li> <li>- non-respect des conditions de conservation</li> </ul>	Mauvaise gestion du fonds documentaire actuel	Problématique de la gestion des documents disponibles

		- Le non traitement des documents disponibles		
2	La situation documentaire au MERPMEDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documents éparpillés dans les services</li> <li>- difficulté d'accès à l'information</li> <li>- besoin des Cadres en information actuelle et factuelle.</li> </ul>	Inexistence d'un Service de Documentation	Problématique de la création du Service de Documentation du MERPMEDER

Sources : Enquêtes

Les différents problèmes étant ainsi répertoriés, classés et regroupés en centres d'intérêts, il convient alors de cibler, de poser et de justifier la problématique de notre étude.

## **B- Choix de la problématique de l'étude et vision globale de résolution de la problématique**

### **1- Choix de la problématique**

Une analyse des différentes faiblesses rencontrées lors de la restitution de nos observations de stage nous laisse entrevoir que les différents centres d'intérêt dégagés représentent des problématiques auxquelles doit absolument

faire face le Ministère pour répondre aux besoins en information de ses cadres. Au nombre de deux, elles sont les suivantes :

- *La problématique de la gestion des documents disponibles ;*
- *La problématique de la création du Service de Documentation du MERPMEDER.*

La résolution de ces deux problématiques s'avère nécessaire. Cependant, le temps imparti pour notre travail de recherche, le respect de l'éthique liée à l'approche professionnelle et scientifique de la recherche et l'impossibilité de traiter plusieurs problématiques, nous obligent à centrer notre travail sur une seule problématique. Celle que nous avons retenue est :

***La problématique de la création du Service de Documentation du MERPMEDER.*** Cette problématique sera abordée en tenant compte des problèmes spécifiques suivants :

- l'éparpillement des documents dans les services ;
- la difficulté d'accès à l'information ;
- le besoin des cadres en informations actuelles et factuelles.

Le choix de notre problématique est guidé d'une part, par le souci de mettre en application les connaissances acquises en bibliothéconomie-documentation au cours de notre premier cycle de trois (03) ans et, d'autre part, par celui de mettre un terme à toutes ces années d'inexistence d'un Service de Documentation au Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables.

La création de ce Service de Documentation s'inscrit également dans l'objectif de rendre plus rapide et plus efficace le processus de prise de décision et de permettre au personnel de se divertir, en s'informant, non seulement aux heures de pause mais aussi à certains moments de la journée ou

l'ennui et la fatigue se font sentir dans les administrations, et au MERPMEDER en l'occurrence.

En effet, dans des domaines aussi précieux et sensibles que ceux de l'eau, de l'énergie et des mines, la prise de décision doit être subordonnée à la fourniture d'informations de qualité pour plus d'efficacité. Il en est ainsi, parce que le niveau de spécialisation que demande la gestion de secteurs aussi importants pour l'Economie Nationale, nécessite la mise en place de véritables structures d'information. Enfin, le MERPMEDER fait encore partie des rares Ministères qui ne disposent pas de Service de Documentation dans le cadre de l'accomplissement de ses objectifs. Voilà ainsi résumées les raisons qui justifient le choix de notre thème dont voici le libellé : « **Projet de création d'un service de documentation au MERPMEDER** ».

## **2- Vision globale de résolution de la problématique**

Dans cette partie, il s'agira pour nous de préciser clairement la vision globale de résolution des problèmes spécifiques identifiés et, par la même occasion, du problème général.

La problématique liée à notre thème se rapporte au problème général de l'inexistence du Service de Documentation du MERPMEDER. Par rapport à ce problème, nous pouvons dire que la présence d'un Service de Documentation au sein du Ministère offrira une multitude d'opportunités, de connaissances et d'ouvertures sur le monde à travers les domaines Energétique, Hydraulique et Minier. La promotion de l'excellence et de l'efficacité au sein du Ministère passera, en effet, nécessairement par la mise en place, d'infrastructures d'information documentaire performantes, modernes et compétitives. Il convient alors de réfléchir sur le projet de création de cette infrastructure d'une manière professionnelle en prenant en considération tous les aspects qui s'avèrent nécessaires.

Le problème spécifique n°1 a trait à *l'éparpillement des documents dans les services* du MERPMEDER. Nous pouvons affirmer que le Ministère produit et dispose d'une variété de documents, sources réelles d'informations que le personnel peut consulter et exploiter dans l'exécution de ses tâches mais ils se retrouvent dispersés dans les services et bureaux du Ministère.

La résolution de ce problème passera par le recensement et la réorganisation des documents disponibles en vue d'une meilleure exploitation.

Le problème spécifique n°2, relatif à *la difficulté d'accès à l'information* trouve sa source dans le fait qu'il n'existe pas, au Ministère, un Service chargé de la Documentation. Ce qui pousse les cadres à travailler sans avoir recours à la recherche documentaire. Pour résoudre ce problème il faudra créer un Service de Documentation pour faciliter l'accès à l'information.

Le problème spécifique n°3, est relatif à la non satisfaction des *besoins des cadres en informations actuelles et factuelles*. Nous pouvons affirmer qu'une excellente qualité de travail dépend des ressources informationnelles disponibles, d'où la nécessité de se tourner vers les ressources documentaires dans les meilleurs délais. Par conséquent, pour résoudre ce problème, il faut analyser les besoins du personnel afin de déterminer les documents à acquérir.

Les différentes approches théoriques retenues par problème spécifique peuvent être résumées par le tableau de synthèse suivant :

**Tableau 8** : Synthèse des approches théoriques par problème spécifique

Niveaux spécifiques	Problèmes spécifiques	Approche théorique retenue
1	<i>l'éparpillement des documents dans les services</i>	Recensement et réorganisation des documents disponibles

2	<i>la difficulté d'accès à la l'information</i>	Créer un Service de Documentation pour faciliter l'accès à l'information
3	<i>le besoin des cadres en informations actuelles et factuelles</i>	Analyser les besoins du personnel afin de déterminer les documents à acquérir

**Sources** : Enquêtes

La vision globale que nous avons donc retenue peut être restituée à travers la démarche méthodologique suivante :

- 1- Fixer les objectifs à atteindre, émettre des hypothèses, passer en revue les réflexions de certains précurseurs qui ont traité de cette problématique.
- 2- Mener des enquêtes et entretiens dans le but de mobiliser des données qui nous permettront de mener à bien notre analyse en vue de l'établissement des divers diagnostics.
- 3- Confirmer ou infirmer nos hypothèses de départ, puis proposer des solutions ainsi que les conditions de mise en œuvre de celles-ci pour une correction et une amélioration des conditions actuelles.

## **Section2** : Des objectifs à la méthodologie de recherche adoptée

### **Paragraphe I** : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

La vision globale de résolution de notre problématique une fois spécifiée, nous formulerons d'abord l'objectif général et les objectifs spécifiques, poursuivis à travers notre travail de recherche. Ensuite nous déterminerons les hypothèses qui sous-tendent les différents problèmes identifiés pour faire enfin, la revue de littérature c'est-à-dire le point de l'état des connaissances sur les problèmes en résolution.

#### **A- Objectifs et hypothèses**

##### **1- Objectifs**

###### **a- Objectif général**

L'objectif général de notre étude sera d'élaborer un projet de création d'un SD au MERPMEDER. Cet objectif général, relatif au problème général, se décline en objectifs spécifiques qui ont trait aux problèmes spécifiques.

###### **b- Objectifs spécifiques**

Ces objectifs sont énoncés en fonction des problèmes spécifiques identifiés. Il s'agit ainsi pour le problème spécifique :

N°1 : De recenser les documents disponibles ;

N°2 : De créer le Service de Documentation ;

N°3 : De faire une analyse des besoins du personnel en information

## 2- Causes et hypothèses liées aux problèmes en résolution

Elles concernent notamment les niveaux spécifiques de l'étude et sont formulées à partir des problèmes spécifiques.

Pour le problème spécifique N°1, relatif à *l'éparpillement des documents dans les services*, la cause majeure identifiée est l'absence d'un documentaliste. Nous pouvons donc formuler l'hypothèse spécifique N°1 comme suit : ***L'absence d'un documentaliste justifie l'éparpillement des documents dans les services.***

En ce qui concerne le problème spécifique N°2, relatif à *la difficulté d'accès à la l'information*, nous pouvons affirmer que la cause principale est l'absence d'un Service de Documentation. Nous pouvons retenir comme hypothèse spécifique N°2 que : ***l'absence d'un Service de Documentation est à l'origine de la difficulté d'accès à l'information.***

Quant au problème spécifique N°3, relatif aux *besoins des cadres en informations actuelles et factuelles*, la cause majeure retenue est l'inexploitation de la documentation pour la réalisation des travaux techniques. Ainsi, nous formulons l'hypothèse N°3 en ces termes : ***la non-disponibilité de la documentation justifie les besoins des cadres en informations actuelles et factuelles.***

Pour ce qui est des causes et hypothèses liées au problème général, relatif à l'inexistence d'un Service de Documentation au MERPMEDER, nous pouvons dire que les causes et hypothèses spécifiques identifiées n'en sont que les manifestations.

Tous ces objectifs, causes et hypothèses sont regroupés dans le tableau ci-dessous nommé le Tableau de Bord de l'Etude.

**Tableau 9** : Tableau de Bord de l'Etude

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
<b>Niveau général</b>		Inexistence d'un Service de Documentation au MERPMEDER	Elaborer le projet de création du Service de Documentation du MERPMEDER.	-	-
<b>Niveaux spécifiques</b>	<b>1</b>	Eparpillement des documents dans les services	Recenser la documentation disponible	Absence d'un documentaliste.	l'absence d'un documentaliste justifie l'éparpillement des documents dans les services.
	<b>2</b>	Difficulté d'accès à l'information	Faciliter l'accès à l'information	Inexistence d'un Service de Documentation	l'absence d'un Service de Documentation justifie la difficulté d'accès à l'information documentaire
	<b>3</b>	Besoin des cadres et agents du Ministère en information actuelle et factuelle	Analyser les besoins du personnel en information	Inexploitation de la documentation pour la réalisation des travaux techniques	la non-disponibilité de la documentation justifie les besoins des cadres et agents du Ministère en information.

## **B- Revue de littérature**

L'histoire des bibliothèques, des centres et services de documentation est liée à celle de la transmission des connaissances, pour autant que celles-ci soient fixées sur des supports : livres ou tous autres documents écrits, susceptibles de contenir des informations. Les services de documentation ont, en effet, la mission de rassembler, conserver et transmettre des documents suivant les domaines de l'organisme dont ils dépendent.

Au milieu du XIXe siècle, l'humanité a connu un boom documentaire à nul autre pareil. En 1850, on est passé de 1000 titres de périodiques à 10.000 en 1911 ; à 100.000 titres en 1980 ; et à plus de 1.000.000 dans les années 2000. Cette croissance de la production documentaire due au progrès de la science, caractérisée par l'existence d'une masse considérable et impressionnante d'information, a eu pour conséquence au début du XXe siècle la naissance de la Documentation. Le périodique était devenu le centre de gravité de l'information. Les besoins de la recherche se sont accrus, et la notion de document s'est élargie. Des méthodes et des techniques spécifiques au traitement de l'information spécifique sont apparues en même temps que les Services de Documentation qui se créent autour des pôles économiques.

La maîtrise de l'explosion documentaire n'est alors possible que par la mise en place d'unités documentaires capables de rechercher, de sélectionner et de traiter l'information et de la mettre à la disposition de tout demandeur. Ces unités documentaires doivent être conçues, mises en œuvre et dirigées par des moyens techniques appropriés et par des spécialistes maîtrisant les outils et techniques précis au nombre desquels nous pouvons citer : *le catalogage, la classification, l'indexation, les résumés, les différentes normes de traitement et de recherche de documents, la bibliographie générale et spécialisée etc.*

En effet, grâce aux services d'information documentaire, on a retrouvé des documents datant de plus de 5000 ans et on a pu reconstituer l'histoire du livre, une histoire étroitement mêlée à l'histoire des supports de l'information : tablettes d'argile au Moyen-âge, feuilles de papyrus en Egypte, écorces, bois, feuilles de latanier en Extrême-Orient, parchemins de peaux en Europe occidentale, tissus de coton ou de soie. La découverte du papier par les chinois au premier siècle de notre ère, sa propagation en Europe au XIe siècle, puis l'invention de l'imprimerie dans la première moitié du XVe siècle, a révolutionné la fabrication et la diffusion du livre et de fait la naissance des bibliothèques. Ainsi, est considérée comme bibliothèque, quelle que soit sa dénomination, toute collection organisée de livres et de périodiques imprimés ou de tous autres documents, notamment graphiques et audiovisuels, ainsi que les services du personnel chargé de faciliter l'utilisation de ces documents par les usagers à des fins d'information, de recherche, d'éducation ou de récréation. Les services de documentation quant à eux sont nés de la nécessité d'avoir une documentation attachée à des services administratifs, des entreprises, des centres de recherches, des bureaux d'études. Ils sont essentiels pour la diffusion de l'information car étant très près des utilisateurs, ils peuvent ainsi, connaître précisément les besoins de ces derniers.

**La Documentation :** *Action de se documenter, de rechercher des documents pour appuyer une étude, une thèse. La documentation est également l'ensemble des documents recueillis dans le cadre d'une recherche ou d'un travail intellectuel''.*

Le dictionnaire multimédia Le Petit Larousse 2010, la définit comme *l'action de sélectionner, de classer, d'utiliser ou de diffuser des documents. C'est aussi l'ensemble des opérations et méthodes qui facilitent la collecte, le stockage, la circulation des documents et de l'information.*

Pour Paul OTLET et Henri LA FONTAINE, précurseurs de la documentation, il faut avoir à l'esprit que *la documentation englobe la bibliographie : c'est la science qui permet la fourniture de tous les documents sur un sujet donné*. Enfin, selon Claire MASCOLO et Jean-Michel RODES dans *Le documentaliste* (1992), « *La documentation est un métier de communication dont l'objectif est la transmission d'une information contenue dans un support (le document) vers l'utilisateur* ».

En définitive, nous pouvons retenir que le terme documentation renvoie successivement à :

- l'action de se documenter ;
- la manière de traiter, d'organiser une collection de documents dans le but de diffuser l'information ;
- le métier exercé par des professionnels : les documentalistes.

Quant à Hubert FONDIN (1992) dans son ouvrage "Rechercher et traiter l'information" qui rassemble toutes les définitions du mot, il définit le concept comme : « *La méthode qui doit permettre de découvrir la source vive de l'information, de relativiser les connaissances individuelles, d'encourager à chercher des opinions ; c'est une invite à l'exploitation intellectuelle* ».

## **Paragraphe II : Méthodologie de l'étude**

Pour la fiabilité et l'efficacité de toute démarche scientifique, il faut l'application d'une méthodologie rigoureuse et bien élaborée. Dans le cadre de notre travail, nous avons donc adopté les approches empirique et théorique.

### **A- Approche empirique**

A ce niveau, nous parlerons de l'observation directe, de l'enquête et de la recherche documentaire qui ont été nos outils de mobilisation des données aux fins de vérifier nos différentes hypothèses.

#### 1- L'observation directe

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux afin de dégager la problématique de notre étude. Cette méthode nous a permis de retenir notre thème de mémoire.

#### 2- L'enquête

Dans le but de recueillir des données et d'effectuer des analyses pouvant nous permettre de vérifier les hypothèses de notre étude d'une part, et d'évaluer la pertinence de notre problématique d'autre part, nous avons utilisé un questionnaire d'enquête (voir annexe n°2) qui a été adressé au personnel du MERPMEDER. Nous avons également eu une entrevue avec le professionnel des archives en vue d'avoir de plus amples informations sur la situation documentaire au MERPMEDER.

La technique de dépouillement utilisée est le traitement manuel des données recueillies à l'aide du questionnaire d'enquête. Les outils statistiques de présentation de données quant à eux, se sont ceux de l'analyse des résultats présentés dans un tableau de trois (03) colonnes.

### 3- Exploitation documentaire

La recherche d'information pour la rédaction de notre mémoire nous a permis de nous intéresser à des travaux de recherche et à quelques ouvrages qui ont abordé notre thème d'étude. Nous avons aussi eu recours à certains enseignements reçus pendant notre formation et à quelques informations disponibles sur internet.

#### **B- Approche théorique**

En vue de consolider nos états de connaissances théoriques sur la création d'un service documentaire, nous avons emprunté la majorité de nos documents à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM et consulté quelques-uns au Service de Documentation du Ministère du Plan. Nous avons, en outre, consulté quelques documents électroniques sur Internet

# CHAPITRE PREMIER

## **Collecte et analyse des données**

## **Section1** : Collecte et présentation des données

### **Paragraphe I** : Préparation de l'enquête et réalisation de la collecte

#### **A- Préparation de l'enquête**

##### 1- Population cible

Notre population cible a été déterminée en fonction des besoins de notre étude. Ainsi, nous avons choisi les personnes concernées par notre travail, qui pourront nous fournir des informations pouvant aider à la résolution des problèmes décelés. Il s'agit donc du personnel du MERPMEDER et de l'archiviste du Ministère.

Le nombre de personnes interrogées est présenté dans le tableau ci-dessus :

**Tableau 10** : Echantillon et cible

Cibles	Outils	Taille de l'échantillon
<b>Service de pré archivage</b>	Entretien	01
<b>Personnel du Ministère</b>	Questionnaire	10

**SOURCES** : *Enquêtes*

Les données ont été recueillies auprès de ces personnes grâce aux instruments de collecte de données.

##### 2- Instruments de collecte de données

Dans le souci d'avoir des informations fiables, nous avons élaboré un questionnaire s'adressant au personnel du MERPMEDER. Nous avons également fait une entrevue avec le professionnel du service de pré archivage du Ministère.

## **A- Réalisation de l'enquête**

### **1- Au près du personnel**

L'échantillonnage effectué nous a permis de sélectionner dix (10) personnes représentatives de la population considérée. Le questionnaire d'enquête a donc été distribué à ces personnes qui y ont tous répondu. Les formulaires qui leur ont été adressés nous ont permis de recueillir des informations susceptibles de nous donner des précisions sur :

- ❖ l'opportunité d'un Service de Documentation ;
- ❖ les besoins en information ;
- ❖ l'accès à l'information ;

### **2- Au près du professionnel du service de pré archivage du Ministère**

Pour l'entretien avec l'archiviste, nous avons eu une discussion ouverte afin d'atteindre nos objectifs. Nous avons donc pu avoir des informations précises sur la situation documentaire du MERPMEDER et sur les possibilités de le pourvoir d'une autre Unité Documentaire.

## **Paragraphe II : Présentation et limites des données**

### **A- Présentation des données**

Comme nous l'avons mentionné, les personnes enquêtées se sont prononcées sur :

- l'opportunité d'un Service de Documentation au MERPMEDER ;
- les besoins en information ;
- l'accès à l'information.

Les données recueillies sont consignées dans des tableaux et se présentent comme suit :

### ❖ Opportunité d'un SD/MERPMEDER

**Tableau 11** : Goût de la lecture

Goût de la lecture	Effectif	Pourcentage
OUI	08	80%
NON	02	20%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**SOURCES** : Résultats de nos enquêtes

**Tableau 12** : Avoir un SD à proximité

Volonté d'un SD proche	Effectif	Pourcentage
Bien sûr	09	90%
Pas du tout	01	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**SOURCES** : Résultats de nos enquêtes

**Tableau 13** : Avis sur le projet de création du SD/MERPMEDER

Avis sur le projet	Effectif	Pourcentage
Très favorable	09	90%
Favorable	00	00%
Peu favorable	00	00%
Indifférent	01	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**SOURCES** : Résultats de nos enquêtes

❖ Les besoins en information**Tableau N°14** : Type de documents lus

Type de documents	Effectif	Pourcentage
<b>Monographies</b>	03	30%
<b>Périodiques</b>	05	50%
<b>Aucun</b>	02	20%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**SOURCES** : Résultats de nos enquêtes**Tableau 15** : Domaines intéressant

Domaines	Effectif	Pourcentage
<b>Culture générale</b>	02	20%
<b>Eau</b>	07	70%
<b>Energies</b>		
<b>Hydrocarbures</b>		
<b>Mines</b>		
<b>Autres</b>	01	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**SOURCES** : Résultats de nos enquêtes**Tableau 16** : Lieux de lecture

Lieux	Effectif	Pourcentage
<b>Domicile</b>	04	40%
<b>Bureaux</b>	05	50%
<b>SID</b>	01	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**SOURCES** : Résultats de nos enquêtes

❖ L'accès à l'information**Tableau17** : Accès aux documents spécialisés

Accès	Effectif	Pourcentage
<b>OUI</b>	04	40%
<b>NON</b>	06	60%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**SOURCES** : Résultats de nos enquêtes**Tableau 18** : Services documentaires souhaités

Services	Effectif	Pourcentage
<b>Prêt à domicile</b>	04	40%
<b>Consultation sur place</b>	05	50%
<b>Reproductions</b>	01	10%
<b>Diffusion sélective</b>	00	00%
<b>Traductions</b>	00	00%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100</b>

**SOURCES** : Résultats de nos enquêtes**Tableau 19** : Mode de consultation

Mode	Effectif	Pourcentage
<b>Libre accès</b>	04	40%
<b>Accès contrôlé</b>	05	50%
<b>Indifférent</b>	01	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**SOURCES** : Résultats de nos enquêtes

## **B- Limites des données**

Au cours de la collecte de données, nous avons rencontré un certain nombre de difficultés dues à :

- la non disponibilité des enquêtés ;
- la réticence de certains agents à se faire questionner ;
- la dispersion des services du Ministère dans la ville de Cotonou.

Néanmoins, ces limites ne sauraient affecter l'analyse de nos résultats basée sur les données recueillies auprès d'un échantillon représentatif.

## **Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **Paragraphe 1 : Analyse des données et vérification des hypothèses**

#### **A- Analyse des données**

Dans cette partie, il s'agira pour nous d'analyser les données recueillies.

#### **❖ Opportunité d'un SD/MERPMEDER**

Cette rubrique renferme les questions relatives à l'opportunité de l'implantation d'un Service de Documentation au MERPMEDER à travers le goût pour la lecture, la nécessité d'un SD à proximité et l'avis du personnel sur le projet de création. De l'analyse des tableaux, il ressort que :

80% des enquêtés aiment la lecture ;

90% désirent avoir un Service de Documentation proche d'eux ;

90% sont très favorables au projet de création du service.

### ❖ Les besoins en information

Cette rubrique comporte les questions relatives aux différents besoins en information documentaire du personnel interrogé et aux types de documents préférés de ce dernier. Nous retenons que :

50% des personnes interrogées lisent les périodiques.

70% s'intéressent aux ouvrages spécialisés dans les domaines du Ministère;

50% lisent dans leur bureau.

### ❖ Accès à l'information

Cette rubrique comporte les questions relatives à l'accès à la documentation spécialisée, au mode de consultation et au mode d'accès aux documents.

60% des personnes questionnées n'ont pas accès aux ouvrages spécialisés ;

50% souhaitent avoir les documents en consultation sur place ;

50% préfèrent l'accès contrôlé aux documents.

Toutes les personnes enquêtées sont, à une grande majorité, favorables à la création d'un SD et ont la volonté manifeste de disposer d'un tel service en vue de satisfaire leurs besoins en information.

## **B- Vérification des hypothèses**

### Vérification de l'hypothèse n°1

De l'analyse des résultats de nos enquêtes et entretien, il ressort que le MERPMEDER ne dispose pas d'un spécialiste pour la gestion de la documentation courante. Le patrimoine que nous avons inventorié est géré par un archiviste. Par conséquent, l'éparpillement des documents dans les services est dû à l'absence d'un spécialiste en documentation. **L'hypothèse n°1 est donc vérifiée.**

### Vérification de l'hypothèse n°2

Après nos analyses et le dépouillement de nos questions ouvertes, nous avons constaté que le personnel du MERPMEDER est conscient de l'importance d'un service documentation au sein du Ministère et que tous s'accordent à décrier son inexistence. Par conséquent, la difficulté d'accès à l'information documentaire au MERPMEDER est due à l'inexistence d'un Service de Documentation. **Notre hypothèse n°2 est vérifiée.**

### Vérification de l'hypothèse n°3

Les résultats de nos enquêtes ont montré que les enquêtés ont affirmé que la non-disponibilité de documents spécialisés dans leur domaine influe négativement sur leur prestation d'où le besoin grandissant d'informations immédiatement exploitables. Par conséquent, la non-disponibilité des ressources documentaires justifie le besoin en information actuelle et factuelle des cadres et agents du Ministère. **D'où l'hypothèse n°3 est aussi vérifiée.**

## **Paragraphe II** : Etablissement du diagnostic

### **A- Contenu du diagnostic établi**

#### Elément de diagnostic n°1

L'éparpillement des documents dans les services est dû à l'absence d'un spécialiste en documentation.

#### Elément de diagnostic n°2

La difficulté d'accès à l'information documentaire au MERPMEDER est due à l'inexistence d'un Service de Documentation.

### Elément de diagnostic n°3

La non-disponibilité des ressources documentaires justifie les besoins en information actuelle et factuelle des cadres et agents du Ministère.

#### **B- Limites du diagnostic établi**

L'analyse des données recueillies a conduit à l'établissement de notre diagnostic. Ce dernier serait donc erroné si nous ne disposions pas de données fiables.

# CHAPITRE DEUXIEME

**Approches de solutions, conditions de mise en œuvre et recommandations**

## **SECTION 1** : Approches de solutions et conditions de mise en oeuvre

La création d'un Service de Documentation au sein d'une administration doit, avant tout, viser des objectifs précis par l'élaboration d'un cahier des charges qui représente l'ensemble des devoirs que le service aura à accomplir. La création du SD/MERPMEDER doit donc tenir compte des paramètres suivants :

- **l'environnement culturel** : il s'agira de recenser les services d'information documentaire proches, afin de ne pas faire inutilement la concurrence, d'échanger et de collaborer avec eux.
- **les utilisateurs** : il s'agit ici du personnel du MERPMEDER ainsi que d'autres personnes ayant des préoccupations semblables dans les domaines de l'énergie, des mines et de l'hydraulique.
- **les domaines** : les sujets principaux à couvrir sont déterminés par l'orientation de l'organisme qui contribue au financement de la création du SD. La culture étant un investissement qui coûte cher, aucune administration n'investira dans un service documentaire qui n'est pas centré sur des sujets qui aideront vraiment les utilisateurs à être efficaces, et à travailler dans les meilleures conditions.
- **les documents et les moyens** : la solution du choix des documents et des moyens dépend du type d'utilisateurs accueillis et des domaines étudiés.
- **la connaissance du budget** : le documentaliste doit avoir une idée de combien il dispose pour l'année afin d'éviter de demander à son supérieur hiérarchique de l'argent pour le moindre achat. Les dépenses d'une année permettent de faire des prévisions pour l'année suivante et de voir s'il faut augmenter les achats ou les restreindre. Ces différents

objectifs élucidés, nous pouvons procéder à la mise en œuvre proprement dite du projet.

## **Paragraphe I** : Création du SD/MERPMEDER

### **A- Du local**

Nos observations durant notre stage au MERPMEDER nous ont, montré que le service d'information existant (le service d'archives) est en location à JONQUET dans le bâtiment de la DPP. Sa situation géographique n'est donc pas appropriée. C'est dans cette optique qu'il est prévu de le déménager aussitôt que le bâtiment en construction au Ministère serait prêt.

Les locaux choisis pour accueillir le service doivent être aménagés et équipés pour remplir certaines conditions. Ainsi, ils doivent être éclairés, climatisés et équipés d'extincteurs pour les cas d'incendies. Les deux salles inoccupées dans le bâtiment situé à JONQUET pourront donc abriter provisoirement le SD. La salle 1 sera réservée à :

- **l'entreposage et le traitement des documents**

La salle 2 sera cloisonnée de manière à avoir :

- **un espace pour le bureau du personnel ;**
- **un espace de lecture ;**
- **un espace Multimédia.**

La salle 3 pourra être aménagée pour accueillir le **bureau du Documentaliste** et sera équipée en conséquence.

La répartition des locaux peut donc se résumer dans le tableau ci-dessous :

**Tableau 20** : Aménagement des locaux

<b>Composantes</b>	<b>Salle réservée</b>
Salle d'entreposage et de traitement des documents	<b>Salle 1</b>
Bureau, espace de lecture, espace multimédia	<b>Salle 2</b>
Bureau du Documentaliste	<b>Salle 3</b>

**SOURCES** : *Enquêtes*

## **B- Du mobilier et des équipements**

Le mobilier et les équipements du Service de Documentation seront constitués de tous les outils nécessaires à son bon fonctionnement et à la satisfaction de tous les besoins formulés par les usagers. Le service documentaire existant dispose, comme nous l'avons montré dans notre étude, de quelques équipements et mobiliers exploitables par le Service de Documentation à créer. Afin d'être plus succinct, nous présenterons les mobiliers, équipements et consommables disponibles et ceux à acquérir dans les tableaux suivants :

**Tableau 21** : Mobiliers

N°	Désignation	Disponibles	A acquérir	Fiche technique
1	Présentoirs	00	04 de 2m de hauteur pour 35cm de largeur	Utilisés pour les revues et les ouvrages de grand format.
3	Escabeau	00	01	Utilisé pour le rangement des documents
4	Chaises en bois	15	05	Pour les usagers et le personnel
5	Tables	00	08 tables de 2m/1m	pour les usagers et pour le traitement des documents
6	Rayons	10 de 2m de hauteur/25cm de largeur avec 2cm d'épaisseur	10 de 2m de hauteur/25cm de largeur avec 2cm d'épaisseur	Pour le classement des documents

7	Comptoir de prêt	00	01 de 1m de hauteur/1,5m de longueur	Mobilier utilisé pour le prêt des documents
---	------------------	----	--------------------------------------	---

**SOURCES** : *Enquêtes*

**Tableau 22** : Equipements

N°	Désignation	Disponible	A acquérir	Fiche technique
9	Extincteur	00	01	Utilisé en cas d'incendie
10	Ordinateurs	00	08	pour le personnel et pour les usagers
11	Imprimante couleur	01	01	A utiliser en réseau
12	Photocopieur	00	01	Pour polycopier des documents
13	Onduleurs	00	08	Pour le matériel informatique
14	Régulateurs	00	08	Pour le matériel informatique
15	Serveur	01	00	Pour le matériel informatique
17	Scanner	01	01	Pour numériser les documents

**SOURCES** : *Enquêtes*

**Tableau 23** : Consommables

N°	Désignation	Disponible	A acquérir	Fiche technique
01	Étiquettes autocollantes	00	02 cartons	Pour l'affichage des cotes sur les documents
02	Registres	01	04	Pour l'enregistrement des documents
03	Consommables de bureaux	Pour faciliter l'exécution des tâches (colle, gomme, crayons, ciseaux, stylos, marqueurs, papiers etc.)		
04	Cachet	00	02	Pour l'estampillage des documents

**SOURCES** : *Enquêtes*

### C- Des ressources humaines

L'investissement en ressources humaines est une clé de réussite pour un service documentaire performant. En effet, la gestion de l'information doit se faire en amont et en aval. Le personnel doit jouer un rôle dans le service : guide, contrôleur, réceptionniste ou aide documentaliste assurant le traitement physique des documents ou la saisie des données voire la recherche documentaire.

Cependant, la mise en place du nouveau système nécessite le recrutement d'un documentaliste niveau bac+ 3 ans qui jouera le rôle de chef d'orchestre. Ainsi, les postes suivants sont à pourvoir :

**Tableau 24**: le personnel à recruter

Postes	Niveaux
01 Documentaliste	BAC +3 ans
01 Aide-documentaliste	BAC

01 Manutentionnaire	CEP
---------------------	-----

**SOURCES** : *Enquêtes*

### **D- Du Budget**

Dans toute activité humaine, le budget occupe une place importante. Sans lui, les actions planifiées et programmées ne seront pas exécutées. L'élaboration du budget tiendra compte des besoins du personnel du SD et des usagers. Ce budget nécessite le concours de tous ceux qui interviennent dans le processus, les propositions, le coût actuel du matériel et équipements, de la formation, la maintenance. Aussi, l'établissement d'un Plan de Travail Annuel permettra-t-il de planifier les activités à mener au cours de l'année.

Le budget d'un Service de Documentation est nécessaire pour mener les acquisitions, abonnements aux périodiques et pour la maintenance des équipements. Le SD/MERPMEDER n'étant pas autonome, le budget général du Ministère doit donc tenir compte de ses différents besoins.

### **Paragraphe II: Constitution et traitement du fonds documentaire**

Dans une institution, les documents d'intérêt général sont très vite déposés aux archives ou entassés dans chaque service. Il est donc dans l'intérêt de tous de rassembler ces documents au Service de Documentation, de faire un premier inventaire, et de faire le tri pour supprimer du fonds actuel ce qui est obsolète. Il faut ensuite accroître le fonds selon les lignes déterminées lors du choix des objectifs.

#### **A- Constitution du fonds documentaire**

Pour accroître le fonds documentaire, le Service de Documentation doit avant tout collecter les documents achetés et produits par le Ministère et qui sont éparpillés dans les services.

Le fonds documentaire s'enrichira également des trois façons suivantes :

### **1- Les dons**

Les dons proviennent des structures internes, externes et des personnes physiques ou morales. Les dons sont, en effet, difficiles à contrôler. Ils dépendent de la notoriété du Service de Documentation ou de l'organisme central, c'est-à-dire le Ministère. Il ne faut donc pas hésiter à donner à d'autres services d'information les documents reçus qui ne correspondent pas aux orientations du service et qui sont en plusieurs exemplaires sous peine de se retrouver avec des rayonnages remplis d'ouvrages inutilisés.

### **2- Les échanges**

Ils se font grâce à la coopération avec les structures de la place ou avec l'étranger. On peut échanger les documents existants en plusieurs exemplaires, les rapports, synthèses ou autres littératures grises produits par le MERPMEDER.

### **3- Les achats**

Le choix des documents à acheter se fait souvent dans le cadre d'une commande. Il ne faut pas oublier les documents que l'on peut également se procurer auprès des centres de recherches et des Ministères. Le choix des ouvrages se fait en fonction *du mandat de l'unité documentaire, de la pertinence des documents, des besoins des usagers et de la tutelle, de la compétence, la renommée de l'éditeur et des auteurs, des besoins d'informations du personnel, du budget alloué au service et du respect de l'équilibre entre les différentes collections.*

Pour la sélection des périodiques, il faut tenir compte de certains points à savoir : *le prix de l'abonnement par rapport à la qualité des articles, le taux d'utilisation, le budget disponible alloué à l'acquisition des périodiques, les objectifs du centre de documentation, le niveau de compréhension des*

*articles, la compétence de l'éditeur intellectuel ou du rédacteur en chef et la présentation physique du périodique.*

L'achat des documents se fait grâce aux instruments ci-après :

- bibliographies ou index à la fin des périodiques spécialisés ;
- listes d'acquisitions des autres services d'information documentaire ;
- catalogues et prospectus d'éditeurs spécialisés ;
- bibliographies spécialisées établies par des institutions ;
- remplissage d'un formulaire par les utilisateurs.

### **B- Le traitement du fonds documentaire**

Le traitement des documents est l'étape la plus importante de la chaîne documentaire. Elle exige beaucoup de soin, de professionnalisme et de précision. Elle se déroule en deux phases: le traitement physique et le traitement intellectuel.

#### **• Le traitement physique**

##### ***- La vérification***

Elle consiste, lors de la réception des ouvrages commandés, de comparer le bon de commande au bon de livraison et de préparer une lettre de réclamation au fournisseur en vue d'éventuelle compensation pour des anomalies ou des erreurs sur certains documents.

##### ***- L'inscription au registre d'inventaire***

Chaque document acquis est inscrit dans un registre où il porte un numéro propre et individuel. On inscrit dans ce registre le numéro d'entrée sur la page de titre ou au verso, la date d'entrée, le lieu et la date d'édition, le nombre de volumes, le format, l'origine (vendeur, donateur, changeur), le prix, les observations éventuelles.

– *L'estampillage*

Chaque document sera estampillé, c'est-à-dire marqué du sceau du MERPMEDER à trois endroits spécifiques retenus dans le document. Ceci permet d'indiquer la propriété du document et d'éviter aussi les cas de vol.

– *Le bulletinage*

Réservée au périodique, cette opération consiste à reporter sur une fiche les éléments caractéristiques du nouvel arrivage : numéro, volume, ISSN. Elle permet de vérifier la régularité de l'arrivée de chaque périodique puis de suivre son évolution. C'est le synonyme de l'enregistrement.

– *L'équipement des documents*

Il s'agit de protéger et d'équiper le document avant sa mise en rayon. Il est constitué d'un ensemble d'opérations :

- ✓ pose de l'étiquette de cotation sur la jaquette du document ou sur la couverture, au bas et à l'extrême gauche ;
- ✓ scotchage de l'étiquette de cotation pour son renforcement et sa préservation contre la poussière et la détérioration par les rayons solaires ;
- ✓ collage de la pochette du document munie de la fiche du livre sur laquelle sont inscrits l'auteur du document et sa cote.

- **Le traitement intellectuel**

– *Le catalogage*

C'est le processus de rédaction de la description bibliographique et de l'établissement de la vedette du document. Cette opération aboutit à la création de la notice catalographique qui est composée de la notice bibliographique, du rappel des vedettes, des renvois, des vedettes matières, de l'indice de classification et de la cote. Le catalogage permet de rendre plus aisée la recherche, l'identification et la localisation des documents du Service de Documentation

– ***L'indexation***

Elle est la méthode d'analyse documentaire la plus utilisée. L'indexation est, selon Jacques CHAUMIER, « l'expression plus ou moins condensée des caractéristiques d'un document dans les termes d'un langage propre au système considéré fortement restreint par rapport au langage naturel ». Le processus d'indexation compte trois(03) étapes: *l'analyse de contenu, la sélection des concepts et la traduction des concepts en langage documentaire.*

– ***La classification***

Elle consiste à décrire le contenu d'un document et à déterminer son sujet principal, et secondaire s'il en a, pour ensuite le traduire par un descripteur plus approprié du langage documentaire utilisé. Elle permet entre autres, de classer les informations en un nombre restreint de catégories qui peuvent correspondre au domaine d'intérêt particulier d'un groupe d'utilisateurs. Ensuite, il faut ordonner ces informations en fonction de leur sujet principal dans une série de catégories définies. On aura par exemple dans une classe « Energie » des sous classes « Energie électrique », « Energie nucléaire », « Energie solaire », dans lesquelles les usagers spécialisés dans chacun de ces domaines trouveront toutes les informations les concernant.

– ***La cotation***

C'est une opération qui consiste à affecter à un document un ensemble de chiffres et/ou de lettres qui déterminent le rangement du livre sur les rayons.

– ***Le résumé***

C'est la représentation condensée de l'information contenue dans un document. Il permet de diminuer sensiblement le volume de l'information primaire et de faire ressortir les aspects qui pourraient intéresser l'utilisateur. C'est un texte réécrit dans un espace limité en incluant la problématique, l'idée principale et les arguments développés par l'auteur dans leur ordre de

présentation. Cela exige du personnel beaucoup de perspicacité, d'analyse et du temps.

Après avoir passé l'étape de tous les traitements ainsi décrits, les documents sont classés par domaine (catégorie) selon l'ordre des cotes et rangés conséquemment sur les rayons.

### **C- La diffusion ou communication des documents**

Le Service de Documentation est destiné, à court terme, à être installé dans le bâtiment sis à JONQUET. Ce contexte ne permet donc pas une communication normale des documents. Cependant, nous proposons les différentes solutions ci-après en attendant que le service intègre son nouveau bâtiment au Cabinet.

Les documents primaires pouvant engendrer des documents secondaires, nous proposons donc au documentaliste de réaliser des produits documentaires :

#### **Les listes de diffusion spécialisées**

Les usagers n'ont plus aujourd'hui le temps de lire un document in extenso. Ils ont juste besoin de l'information qu'il leur faut, celle qui leur sera utile, celle qui répond à leur besoin du moment. Il s'impose alors au spécialiste de l'information documentaire de faire la DSI (Diffusion Sélective de l'Information), qui consistera à donner des informations documentaires spécifiques à des usagers qui en expriment le besoin. L'Internet peut faciliter cette diffusion grâce à la création des listes de diffusion. Ainsi, dès que le Service de Documentation dispose d'une information répondant au profil des utilisateurs inscrits sur l'une de ces listes, elle leur sera envoyée. Chaque Service de Documentation peut aussi se spécialiser dans la DSI et donc n'avoir qu'une seule liste de diffusion.

La création de ces listes de diffusion spécialisées ne demande pas trop d'effort ni beaucoup de moyens. Il suffit, par exemple, de procéder par un petit

questionnaire qui sera distribué aux usagers ou par une publicité ciblée, c'est-à-dire envoyer une information publicitaire dans la boîte électronique de ses abonnés en tenant compte de leurs profils ou intérêts.

### **Les revues de presse**

Il s'agit ici des revues de presse spécialisée périodiques (hebdomadaires ou mensuelles). Elles seront faites et diffusées directement au personnel du Ministère via l'Internet ou l'intranet de cette structure. C'est un service qui permet au personnel de l'institution d'être au courant des événements de la semaine ou du mois.

### **Le bulletin d'information**

Document de type journalistique, le bulletin d'information s'élabore comme une publication d'information primaire : journaux, revues d'actualité, etc. Il servira à tenir au courant les usagers sur les événements, manifestations et autres données d'actualité touchant au domaine d'intérêt du Ministère. Il présentera les nouvelles de l'organisme, les informations sur le secteur d'activité, le calendrier des manifestations, le compte rendu des activités passées. On peut y ajouter l'annonce d'un document particulièrement important ou d'un texte législatif.

### **Le dossier documentaire**

Le dossier documentaire est un produit élaboré à partir d'un regroupement d'informations sur un sujet, un thème, etc. Il offre l'avantage de présenter plusieurs points de vue de chercheurs ou de faire le point ou l'état des connaissances sur un sujet d'intérêt particulier.

## **Section 2 : Recommandations**

### **Paragraphe I : Stratégie marketing et partenariats**

#### **A- La stratégie marketing**

Etre proche des usagers, être de plus en plus connu par la communauté scientifique, voilà autant de raisons qui justifient le rôle du spécialiste de l'information qui doit adopter une stratégie d'actions ou un plan marketing. Le marketing documentaire est indispensable pour les services d'information tant pour leur promotion que pour la satisfaction de leurs usagers.

Le SD/MERPMEDER, conformément à ses objectifs doit donc mettre en place cette stratégie en suivant des étapes bien définies. D'abord, il doit établir un plan marketing qui permettra d'analyser les missions et objectifs du service en vue de faire des projections et des prévisions en tenant compte du budget disponible et du temps nécessaire pour l'exécution des activités de promotion prévues. Ensuite, il doit analyser les besoins clientèle. A ce niveau, le service de documentation doit tenir compte des usagers réels et des usagers potentiels en vue de savoir les cibles à atteindre pour se rendre présent et indispensable auprès d'elles. Au nombre des usagers réels nous pouvons avoir les cadres du cabinet du Ministre, et ceux des directions centrales et techniques, les conseillers techniques, les stagiaires et les agents du Ministère. Les usagers potentiels peuvent être composés des professeurs, des chercheurs, des étudiants et des divers collaborateurs extérieurs.

Enfin, il s'agira de faire un planning de communication marketing qui consistera à faire la publicité du service et à créer des relations avec le public-cible et les autorités de tutelle en faisant des activités d'animations telles que des présentations, des conférences-débats animées par des spécialistes, des expositions et par des jeux-concours

Par ailleurs, les technologies de l'information et de la communication renforceront davantage les capacités de diffusion et d'échange avec le public. En effet, les sites web, les blogs, les réseaux sociaux, les adresses électroniques ne feront qu'augmenter le prestige du service et lui permettront surtout d'être en contact avec les usagers en temps réel.

### **B- Les partenariats**

Dans un monde qui de nos jours est de plus en plus ouvert, il serait absurde qu'un service à vocation documentaire fonctionne retranché sur lui-même et sans aucune volonté d'ouverture sur le monde extérieur. Il est alors nécessaire que le service puisse nouer des relations avec d'une part, certaines organisations, aussi bien nationales qu'internationales intervenant dans le domaine énergétique, de l'hydraulique et des mines et d'autres part, avec d'autres services et centres de documentation ayant les mêmes vocations au Bénin mais aussi à l'extérieur via les sites web, les blogs et les adresses électroniques. Ces différents partenariats pourront permettre au service de bénéficier de nombreux avantages et seront un gage de développement puisqu'ils lui feront gagner en expérience et en renommée.

### **Paragraphe II: Informatisation du SD et rôles des autorités, Cadres et Agents du MERPMEDER**

Il n'est plus un secret que l'informatique a envahi tous les domaines d'activités. La documentation et l'archivistique ne sont pas restées en marge de cette révolution. L'informatique a apporté une solution remarquable à la multiplication exponentielle des documents à travers leur traitement pour un accès rapide. Un bon système d'information documentaire à mettre en place en ce début du troisième millénaire, ère des Technologies de l'Information et de la Communication, ne peut se concevoir sans l'apport de l'outil

informatique qui a d'ailleurs fait son irruption dans tous les secteurs d'activité humaine.

En effet, l'utilisation de l'informatique dans la gestion et l'exploitation des documents permet :

- d'accéder le plus rapidement possible et de façon exhaustive à l'information recherchée dans toute la masse de documents produits ;
- de partager les ressources informationnelles à l'intérieur du pays voire à l'extérieur et avec d'autres structures ayant les mêmes profils ;
- de conserver l'information sur des supports électroniques à longue date
- de faire circuler l'information en direction des usagers ;
- de gagner du temps à la recherche ;
- de réduire les coûts ;
- d'opérationnaliser, de rationaliser les tâches à accomplir ;
- d'aboutir à l'efficacité et à l'efficience ;
- de rapprocher l'utilisateur, de multiplier les contacts avec l'utilisateur interne et externe ;
- de réduire la distance qui sépare l'utilisateur de la Bibliothèque.

### **A- Les étapes de l'informatisation**

L'informatisation d'un service d'information documentaire est une opération qui exige une grande rigueur méthodologique. Elle nécessite le passage par plusieurs étapes :

- le choix de personnes ressources : personnes qui connaissent le fonctionnement des bibliothèques et disposent d'une expérience des systèmes informatisés.
- l'établissement d'un plan directeur comprenant les objectifs à long terme (*constitution d'une banque de données, prêt simultané sur plusieurs postes, connexion à un réseau,...*) ; les moyens à disposition

(*locaux, budget, modes de subventionnement, modes d'achat, frais d'acquisition et de fonctionnement*) ; la planification générale avec les étapes de l'information (*échelonnement des opérations et des coûts*)

- le calcul du coût de l'informatisation comprenant :
  - ✓ le coût de conception du projet en cas d'appel à un consultant ou service extérieur ;
  - ✓ l'achat du matériel (*serveur, terminaux, PC, imprimantes, modem,...*) ;
  - ✓ l'achat des logiciels (*système d'exploitation, système de gestion intégrée de bibliothèque, logiciels de bureautique,...*) ;
  - ✓ les frais de fonctionnement soit les coûts opérationnels (fournitures, consommables) de maintenance (8 à 12% de la valeur du matériel installé), les mises à jour des outils informatiques, les frais de communication et de connexion ;
  - ✓ la formation du personnel.

## **B- Les qualités d'un système informatique**

Un système informatique de qualité doit présenter les aspects suivants :

- rapidité (*temps de réponse*);
- convivialité (*facilité d'emploi*);
- efficacité (*réponse aux besoins des bibliothécaires et des lecteurs*);
- évolutivité (*c'est-à-dire être en mesure de suivre le développement des collections et être modulable et paramétrable selon les besoins des utilisateurs*);
- sécurité (*par rapport à l'accès à certains fichiers confidentialité, sauvegarde*) ;
- fiabilité de fonctionnement (*lecture des codes-barres, sécurité des listes d'autorités*) ;

- garantie de sérieux de la firme et garantie d'un service de maintenance performant (*rapidité du dépannage, service d'aide en ligne*).

### **C- Du choix du logiciel documentaire**

Plusieurs logiciels documentaires sont, de nos jours, disponibles pour le traitement informatisé des documents. Ils sont répartis en deux grands groupes à savoir : les logiciels libres et les logiciels propriétaires. Il est en effet, souhaitable de disposer d'un logiciel propriétaire pour des raisons de sécurité et de fiabilité. Cependant, pour une mise en œuvre rapide du projet le choix a été opéré parmi les logiciels documentaires gratuits ci-après :

**Tableau 25 : KOHA**

<b>KOHA</b>	
Origine	<p>Le logiciel KOHA, dont le nom signifie « cadeau » en maori est l'un des plus connus dans le monde des SIGB libres. C'est la Horowhenua Library Trust, en Nouvelle Zélande, qui est à l'origine de sa création. A l'aube de l'an 2000, les dirigeants de l'établissement doivent changer leur système informatique. Offusqués par les prix exorbitants de leur fournisseur, les bibliothécaires décident de faire appel à une entreprise informatique locale pour concevoir de toutes pièces un SIGB libre. Depuis ce temps, des volontaires du monde entier collaborent à l'élaboration de ce logiciel et plusieurs</p>

	établissements l'ont adopté.
Fonctionnalité	Catalogage, circulation des documents, gestion du dossier des lecteurs, acquisition, OPAC, périodiques, prêt.
Points négatifs	Ne peut pas gérer le site WEB de la Bibliothèque (mis à part OPAC)
Points positifs	Gestion du format MARC de grande qualité, possibilités d'OPAC puissantes et temps de réponse performant. Respect des normes Z39.50, UNIMARC, iso2709. C'est l'un des seuls SIGB gratuit à posséder une gestion des périodiques complète et un module d'acquisitions. Possibilité de cataloguer des sites Web en tant que documents.
Architecture requise pour l'installation	Fonctionne sur WINDOWS, LINUX ou MacOs et MySQL pour la base de données.
Versions linguistiques disponibles	Anglais, Français, Espagnol.
Site Web	<a href="http://www.koha.org/">http://www.koha.org/</a>

**Tableau 26 :PMB**

<b>LOGICIEL PMB</b>	
Origine	PMB, initié par le Bibliothécaire français Lemarchand et actuellement développé, animé et maintenu par la société PMB Services depuis 2002.
Fonctionnalités	La version 2.0 un OPAC, facilite la gestion de la circulation des documents, permet d'élaborer le catalogue avec gestion des autorités, un catalogage ressources électroniques, le bulletinage des périodiques, un moteur de recherche multicritères et booléen. On peut avoir également accès à une documentation assez complète en ligne.
Architecture requise pour l'installation	Tout comme KOHA, PMB est basé sur des technologies issues du Web : serveur Apache, langage de programmation PHP et MySQL pour la gestion de base de données. Il utilise le protocole Z39.50 et gère le format UNIMARC ainsi que le format d'échange iso.2709. Le logiciel, déjà disponible sur Windows, linux et MacOS, en monoposte, intranet ou internet. Il est l'un des SIGB les plus complets actuellement et est promis à un bel avenir

Le choix d'un logiciel repose sur les critères de souplesse, de convivialité et d'efficacité de ce dernier. C'est pourquoi le logiciel KOHA (tableau 23) a été identifié. Notre choix s'est porté sur ce logiciel en vue de faciliter les échanges d'informations entre les bibliothèques universitaires et le Service de Documentation. En effet, la plupart des usagers potentiels du service seront des étudiants, des chercheurs et professeurs dans les domaines scientifiques et techniques de diverses écoles, facultés et entités universitaires. Il faut donc orienter ces besoins d'informations vers des structures documentaires capables de répondre à leurs attentes. En adoptant KOHA, le SD/MERPMEDER pourra donc se mettre en réseau avec les différentes bibliothèques universitaires qui, pour la plupart, utilisent déjà ce logiciel.

De plus, dans le monde, d'après les données (partielles) recensées par le site [librarytechnology.org](http://librarytechnology.org), cent quatre-vingt-onze (191) bibliothèques ont adopté KOHA depuis 2011. Ceci facilitera sans doute les relations entre le Service de Documentation et ces différentes bibliothèques.

#### **D- Rôle des autorités, des cadres et Agents du Ministère**

##### **1- A l'endroit des autorités**

Le rôle des autorités du MERPMEDER dans ce projet sera de créer les conditions adéquates pour la mise en place et la gestion du Service. Elles doivent, en effet, mettre à disposition

- *les ressources financières* parlant du budget et des divers financements ;
- *les ressources matérielles* en référence au bâtiment propre au SD et aux divers matériels et équipements nécessaires puis enfin,
- *les ressources humaines* en quantité et en qualité pour ce qui est du personnel à recruter.

L'implication de l'autorité de tutelle dans la création et la gestion du Service de Documentation aidera donc à coup sûr à promouvoir les actions de

ce service, à assurer aux usagers la satisfaction de leurs besoins et à combler les attentes des uns et des autres grâce aux prestations de qualité.

## 2- A l'endroit des cadres et agents du Ministère

Dans l'optique de permettre au SD de mener à bien ses missions et de véritablement contribuer à l'amélioration des prestations du Ministère, il faut que les agents et cadres à divers niveaux le fréquentent et exploitent régulièrement son fonds documentaire. Ils doivent surtout et très souvent formuler leurs besoins en informations et avoir le réflexe de l'utilisation des ressources documentaires pour toutes leurs activités. Il doit aussi régner entre le documentaliste et le personnel du Ministère une ambiance conviviale permettant à ce dernier d'exprimer sans complexe ses besoins afin que le spécialiste les satisfasse.

## 3- A l'endroit du Documentaliste

Le documentaliste est le relais, l'intermédiaire entre les sources d'informations et les usagers. A cet effet, il doit posséder certaines qualités, compétences et aptitudes indispensables à l'exercice de son métier. D'abord, du point de vue intellectuel, il doit avoir le sens de la communication, savoir s'exprimer, faire preuve de curiosité, de créativité et doit savoir écouter. Ensuite, du point de vue comportemental, le documentaliste doit être ouvert, disponible, accueillant, discret ; il doit savoir s'adapter aux situations nouvelles. Sur le plan technique enfin, il doit être ordonné et méthodique, avoir le sens de la précision, l'esprit de synthèse et avoir la capacité de saisir un problème posé sous tous ses aspects.

## CONCLUSION GENERALE

Le MERPMEDER a pour mission d'élaborer et d'assurer la mise en œuvre de la politique du gouvernement dans les secteurs des Mines, de l'Energie et de l'Eau. Il s'avère alors impérieux que ses autorités prennent à cœur ses différents problèmes et surtout ceux liés à l'information documentaire. En effet, au terme de notre étude, nous avons remarqué une mauvaise organisation au niveau de la gestion de l'information documentaire qui se caractérise par l'éparpillement des documents dans les services, la difficulté d'accès à l'information et le besoin des cadres et agents du Ministère en informations actuelles et factuelles. Pour résoudre ces problèmes, des résolutions adéquates doivent être prises pour doter le Ministère d'un Service de Documentation dans l'immédiat. Pour ce faire, nous avons formulé les objectifs suivants :

- Recenser et réorganiser la documentation disponible ;
- Créer le SD pour faciliter l'accès à l'information ;
- Analyser les besoins du personnel afin de déterminer les documents à acquérir.

A la base de ces objectifs spécifiques, se trouvent des causes pour lesquelles des hypothèses ont été émises. Après vérification de ces hypothèses, des propositions ont été faites sur les différents aspects à prendre en compte pour la création du Service de Documentation du MERPMEDER. Des recommandations ont été ensuite formulées à l'endroit des autorités, des cadres et des agents du Ministère en vue d'une bonne mise en œuvre du projet.

Il est plus qu'évident que les services d'information documentaire en général et les services de documentation en particulier constituent des outils

de travail indispensables à la bonne marche des administrations dans lesquelles ils sont implantés. La mission du Service de Documentation sera alors d'organiser la documentation existante, de collecter de nouveaux ouvrages, de les traiter et de les diffuser pour permettre l'amélioration des performances du personnel du MERPMEDER. Bien que ce Service engendrera des coûts supplémentaires à supporter, le bien être informationnel qu'il procurera en retour'a, quant à lui, pas de prix.

Nous n'avons pas en effet, la prétention d'avoir fait toutes les propositions nécessaires à la création du SD/MERPMEDER, mais nous espérons que le projet que nous avons élaboré participera à la résolution des problèmes liés à la documentation du Ministère.

Toutefois, il est indispensable de noter que ce projet ne peut devenir une réalité qu'avec l'implication réelle des autorités et le désir sans cesse renouvelé du personnel du Ministère d'avoir un Service de Documentation pour satisfaire ses divers besoins en information.

# BIBLIOGRAPHIE

## OUVRAGES DE REFERENCE

- 1- Larousse (2010) : « **Le petit Larousse illustré** », Paris.

## MONOGRAPHIES

- 1- CHAUMIER, J. « **Les techniques documentaires** », Collection Que Sais-je ? n°1419, Paris : PUF, 1994, 125p.
- 2- GUINCHAT, Claire ; SKOURI, Yolande ; ALIX, Marie-Pierre, (1989)« **Guide pratique des techniques documentaires** »Vol.1 2è édit, Paris- EDICEF.
- 3- INADES Documentation, (1987) « **Organiser et gérer un centre de documentation en Afrique** » 95p.
- 4- INADES Documentation, (1987) « **Le service Questions Réponses en Afrique : buts, création et gestion.** » 86p.

## TEXTES REGLEMENTAIRES

- 1- Décret n°2007-580 du 28 Décembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Eau.

## MIMOGRAPHIE

- 1- ADAMOU, S. « **Pour une autre civilisation documentaire au Ministère de l'énergie et de l'eau** »mémoire, ENAM (Bénin)
- 2- IDOHOU, S. « **Plaidoyer pour la création d'une médiathèque municipale à Parakou** »mémoire, ENAM (Bénin)
- 3- N'TCHAGABA, S. « **Valorisation de la maison-tv5 de Natitingou : Vers la création d'une médiathèque communale** »mémoire, ENAM (Bénin)

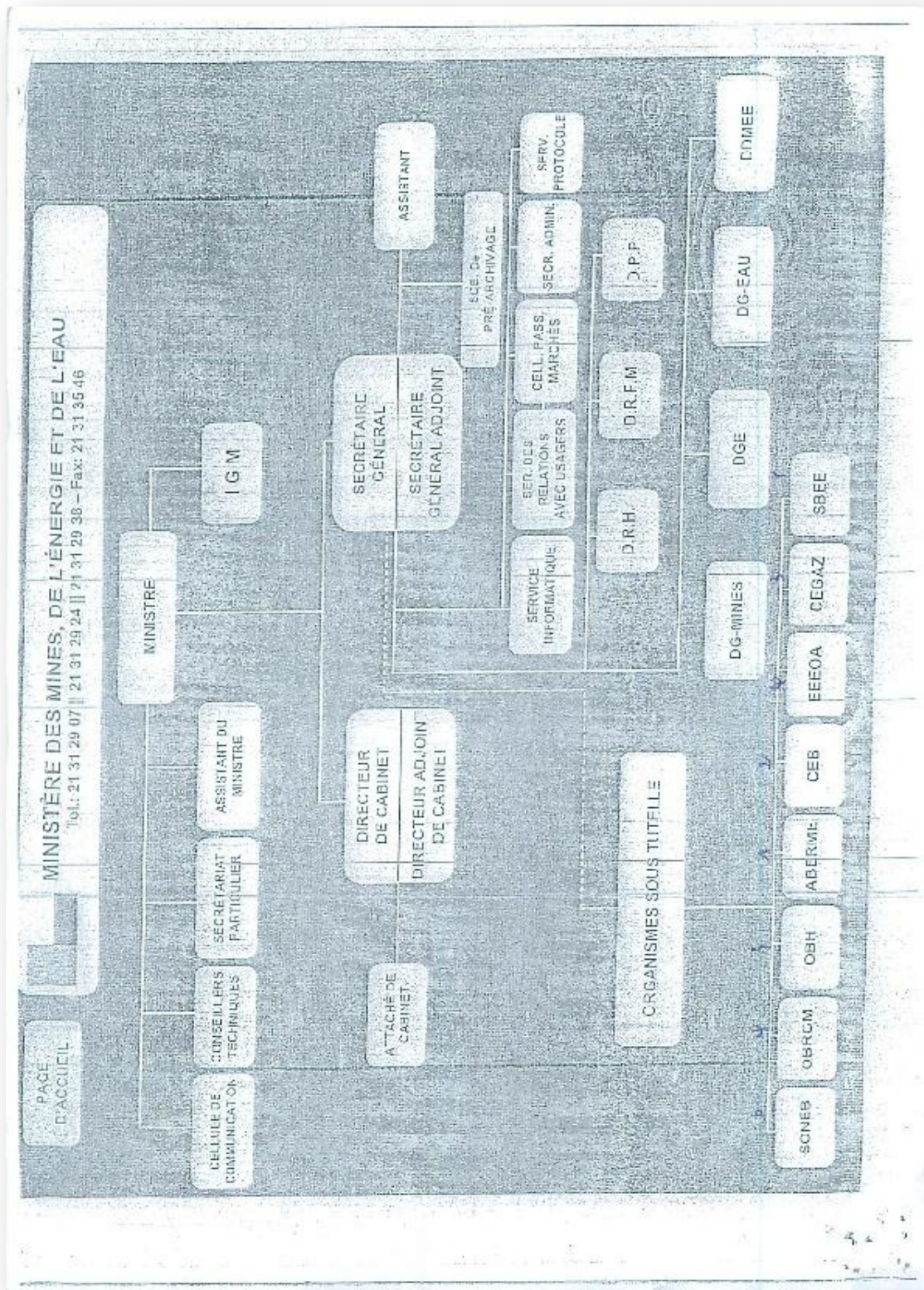
- 4- LIDEHOU, M. « **Vers la création d'un SID au groupe de presse Radio-Télévision Carrefour de BOHICON** », mémoire, ENAM (Bénin)
  
- 5- DEGILA, M. « **Contribution à la dynamisation des prestations du centre d'information et de documentation sur l'environnement du Ministère de l'environnement, de l'habitat et de l'urbanisme** », mémoire, ENAM (Bénin)

### **WEBOGRAPHIE**

- 1- Marketing des services d'information et de documentation  
<http://www.adbs.fr/le-marketing-des-services-d-information-et-de-documentation-une-etude-documentaire-15074.htm?RH=REVUE>
  
- 2- KOHA  
<http://www.koha.org>
  
- 3- Les réseaux documentaires  
[http://www.memoireonline.com/10/12/6129/m\\_Mise-en-place-d-un-reseau-documentaire-au-sein-des-collectivites-territoriales-l-exemple-de-SIDOC6.html](http://www.memoireonline.com/10/12/6129/m_Mise-en-place-d-un-reseau-documentaire-au-sein-des-collectivites-territoriales-l-exemple-de-SIDOC6.html)
  
- 4- Logiciels documentaires  
<http://www.librarytechnology.org>
  
- 5- Bulletin des Bibliothèques de France (ENSSIB)  
<http://bbf.enssib.fr>

# ANNEXES

**Annexe1 : Organigramme du MERPMEDER**



## **Annexe2 : Questionnaire d'enquête**

Madame/Monsieur,

Je m'appelle **Celtis GOUDALO**, étudiant en fin de formation du premier cycle de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature dans la filière *Bibliothéconomie-Documentation*. Le présent questionnaire d'enquête est élaboré pour les besoins de la rédaction d'un mémoire, en vue de l'obtention du diplôme de Technicien supérieur d'action culturelle en sciences et techniques de l'information documentaire. Le thème est intitulé : « *Propositions pour la mise en place d'un Service de Documentation au Ministère de l'Energie des Recherches Pétrolière et Minières de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMEDER)* ».

Il est adressé à l'attention des responsables et des agents à divers niveaux du MERPMEDER sous tutelle du secrétariat général du MERPMEDER. Les résultats obtenus à l'issue de cette enquête devraient nous permettre d'effectuer une analyse des besoins afin de faire ressortir la nécessité de création d'un Service de Documentation pour combler les besoins en information des cadres à divers niveaux du Ministère.

En vous remerciant par avance pour votre collaboration, nous vous prions de bien vouloir répondre aux diverses questions posées en toute liberté afin que nous puissions mesurer l'importance que revêt le sujet pour vous.

### IDENTIFICATION (facultatif)

Nom : .....

Prénom(s).....

Poste occupé.....

Téléphone : .....

E-mail : .....

**QUESTIONS**

1° Aimez-vous la lecture ?

Oui  Non

2° Que lisez-vous ?

- Périodiques (journaux, revues, magazines...)
- Monographies (livres, romans...)

3° Où lisez-vous ?

- Maison
- Bureau
- Bibliothèques ou centres de documentation

4° Trouvez-vous des documents spécialisés dans votre domaine ?

Oui  Non

Si oui, où les procurez-vous ?

- Au bureau
- En librairie
- En bibliothèques ou centres de documentation

Si non, quelle incidence cela a-t-il sur votre rendement ?

.....

.....

.....

.....

5° Aimerez-vous avoir une documentation spécialisée plus proche de vous ?

- Bien sûr
- Pas du tout

6° A quel domaine vous intéresserez-vous ?

- Bandes dessinées
- Culture générale
- Eau
- Energies

- Hydrocarbures
- Mines
- Politique
- Autres

7° Quel est donc votre avis sur le projet de mise en place d'un Service de Documentation dans votre Ministère, le MERPMEDER ?

- Très favorable
- Favorable
- Pas favorable

8° Quelles services souhaiteriez-vous consommer dans cette nouvelle structure ?

- Prêts à domicile
- Consultation sur place
- Reproductions
- Diffusion sélective
- Traductions

9° Quel mode de consultation de documents préféreriez-vous ?

- Libre accès
- Accès contrôlé

10° Quel appel lanceriez-vous aux autorités concernant l'absence de Service de Documentation dans votre Ministère ?

.....

.....

.....

.....

Autres.....

.....

.....

*Merci de votre très chaleureuse et aimable collaboration.*

## TABLE DES MATIERES

IDENTIFICATION DU JURY.....	ii
DECLARATION D'ENGAGEMENT.....	iii
DEDICACES.....	iv
REMERCIEMENTS.....	v
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	vi
LISTE DES TABLEAUX.....	viii
GLOSSAIRE.....	ix
RESUME.....	x
SOMMAIRE.....	xii
<b>INTRODUCTION GENERALE.....</b>	<b>1</b>
<b><u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u> : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....</b>	<b>4</b>
<b>Section1</b> : Cadre institutionnel, physique, restitution des observations de stage et ciblage de la problématique.....	<b>5</b>
<b>Paragraphe I</b> : Cadre institutionnel et restitution des observations de stage.....	<b>5</b>
A- Présentation du MERPMEDER.....	5
1- Historique.....	5
2- Missions et attributions du MERPMEDER.....	6
3- Organisation et Fonctionnement du MERPMEDER.....	7
a- les services directement rattachés au ministre.....	7
b- Le Cabinet Du Ministre.....	9
c- Le Secrétariat Général du Ministère.....	10
d- Les Directions Centrales.....	12
e- Les Directions Techniques.....	12
f- les structures déconcentrées.....	14
B- Etude de l'existant.....	14
<b>Paragraphe II</b> : Ciblage, spécification et vision globale de résolution de la problématique.....	<b>18</b>
A- Inventaire des atouts et problèmes identifiés et regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	18
1- Inventaire des forces.....	19
2- Inventaire de problèmes.....	19
3- Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	19
B- Choix de la problématique de l'étude et vision globale de résolution de la problématique.....	20
1- Choix de la problématique.....	20
2- Vision globale de résolution de la problématique.....	22

<b>Section 2</b> : Des objectifs à la méthodologie de recherche adoptée.....	25
<b>Paragraphe I</b> : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	25
A- Objectifs et hypothèses.....	25
1- Objectifs.....	25
2- Causes et hypothèses liées aux problèmes en résolution.....	26
B- Revue de littérature.....	28
<b>Paragraphe II</b> : Méthodologie de l'étude.....	31
A- Approche empirique.....	31
1- Observation directe.....	31
2- L'enquête.....	31
3- Exploitation documentaire.....	32
B- Approche théorique.....	32
<b><u>CHAPITRE PREMIER</u></b> : Collecte et analyse des données.....	33
<b>Section1</b> : Collecte et présentation des données.....	34
<b>Paragraphe I</b> : Préparation et réalisation de la collecte.....	34
A- Préparation de l'enquête.....	34
1- Population cible.....	34
2- Instruments de collecte de données.....	35
B- Réalisation de l'enquête.....	35
1- Auprès du personnel.....	35
2- Auprès de l'archiviste du Ministère.....	35
<b>Paragraphe II</b> : Préparation et limites des données.....	35
A- Présentation des données.....	35
B- Limite des données.....	39
<b>Section 2</b> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	39
<b>Paragraphe I</b> : Analyse des données et vérification des hypothèses.....	39
A- Analyse des données.....	39
B- Vérification des hypothèses.....	40
<b>Paragraphe II</b> : Etablissement du diagnostic.....	41
A- Contenu du diagnostic établi.....	41
B- Limites du diagnostic établi.....	42
<b><u>CHAPITRE DEUXIEME</u></b> : Approches de solutions, conditions de mise en œuvre et recommandations.....	43
<b>Section 1</b> : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre.....	44
<b>Paragraphe I</b> : Création du SD/MERPMEDER.....	45
A- Du local.....	45
B- Du mobilier et des équipements.....	46
C- Des ressources humaines.....	48

D-	Du Budget.....	49
<b>Paragraphe II : Constitution et traitement du fonds documentaire.....</b>		<b>49</b>
A-	Constitution du fonds documentaire.....	49
1-	Les dons.....	50
2-	Les échanges.....	50
3-	Les achats.....	50
B-	Le traitement du fonds documentaire.....	51
C-	La diffusion ou communication des documents.....	54
<b>Section 2 : Recommandations.....</b>		<b>56</b>
<b>Paragraphe I : Stratégie marketing et partenariats.....</b>		<b>56</b>
A-	La stratégie marketing.....	56
B-	Les partenariats.....	57
<b>Paragraphe II : Informatisation rôle des autorités, Cadres et Agents du MERPMEDER.....</b>		<b>57</b>
A-	Les étapes de l'informatisation.....	58
B-	Les qualités d'un système informatique.....	59
C-	Choix du logiciel documentaire.....	60
D-	Recommandations.....	63
1-	Les autorités.....	63
2-	Les cadres et agents du Ministère.....	64
3-	Au Documentaliste.....	64
<b>CONCLUSION GENERALE.....</b>		<b>65</b>
<b>Bibliographie.....</b>		<b>67</b>
<b>Annexes.....</b>		<b>69</b>
Annexe n°1 : organigramme du MERPMEDER.....		70
Annexe n°2 : Questionnaire d'enquête.....		71
<b>Table des matières.....</b>		<b>74</b>