



REPUBLIQUE DU BENIN

♦♦♦♦♦♦♦♦

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

♦♦♦♦♦♦♦♦

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

♦♦♦♦♦♦♦♦

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

♦♦♦♦♦♦♦♦

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR
L'OBTENTION DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE

OPTION :
Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire

FILIERE :
Documentation

ANNEE ACADEMIQUE : 2011-2012

*CONTRIBUTION A LA FORMALISATION
D'UNE POLITIQUE D'ACQUISITION ET DE
DIVERSIFICATION DU FONDS
DOCUMENTAIRE DU CDIJ*

Réalisé et soutenu par :

Houénafa Eléonore S. KOUGNIAZONDE

SOUS LA DIRECTION DE :

Maitre de stage
M. Jean F. AGBONA

Directeur de mémoire
M. Constant HONNOUGAN

Mars 2013

IDENTIFICATION DU JURY

Président : Mme Geneviève SOHOUEYOU

Vice-président : M. Eustache MEGNIGBETO

Membre : M. Théodore SOSSOUHOUNTO

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 :

- ♣ *L'Eternel, qui m'a protégée, guidée et éclairée durant la réalisation de ce travail ; Que son saint nom soit loué et glorifié.*

- ♣ *Ma bien-aimée mère, Jeannette A. SAMADI, pour son amour, son courage, son abnégation et pour tous les efforts consentis pour mon éducation;*

- ♣ *Mon père Christophe KOUGNIAZONDE, pour ses efforts constants, son soutien et son amour ;
Puisse Dieu vous accorder longue vie à tous les deux, et vous permettre de jouir des produits heureux des graines que vous avez semés, chers parents, qui m'avez transmis l'amour du savoir, la passion du livre, et le goût du travail bien fait.*

- ♣ *Mes bien-aimés frères et sœur, Cléopâtre, Horace, Fèmi et Sèhoui, pour leur affection, leur soutien et leur aide ;*

- ♣ *Ganiou MOHAMMED, pour son amitié indéfectible et son soutien constant pendant mon cursus.*

REMERCIEMENTS

Il me plaît d'exprimer ma vive et sincère gratitude à toutes ces personnes qui, ici ou ailleurs, m'ont soutenue d'une manière ou d'une autre, surtout en chatouillant et en fortifiant en moi l'envie d'avancer. Merci pour tout, avec une pensée particulière pour :

- ♣ Monsieur Constant HONNOUGAN, mon maître de mémoire, pour ses conseils, sa disponibilité, sa compréhension, et la bonne ambiance de travail qu'il a su créer et qui a favorisé la rédaction de ce mémoire ;*
- ♣ Le corps professoral du CEFOCI, et tout spécialement, Monsieur Eustache MEGNIGBETO ;*
- ♣ Les responsables du Centre de Documentation et d'Information Juridique, pour leur accueil et surtout la convivialité qui a prévalu pendant toute la durée de mon stage ;*
- ♣ Monsieur Jean Florentin AGBONA, mon directeur de stage, pour son suivi rigoureux et ses conseils avisés ;*
- ♣ Monsieur Wenceslas MAHOSSI pour son écoute, ses conseils et sa générosité dans le partage du savoir ;*
- ♣ Monsieur Hermion DOKOUI, pour son amitié, et sa contribution ;*
- ♣ Monsieur Ange SREGBE, pour son amitié, et ses encouragements ;*
- ♣ Mes chers amis, Melvine ALAPINI, Abass EMMANUEL, Vérane CAPO-CHICHI et Cédric KITIKAHOUN, pour leur présence, leur amitié, leur soutien inconditionnel et précieux ;*
- ♣ Monsieur Robert CODJO, pour son affection paternelle et sa présence ;*
- ♣ Monsieur Adrien AHANHANZO-GLELE, pour son soutien inestimable et toutes les autres raisons que je ne puis exprimer.*

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES EMPLOYES

- ANPE** : Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi
- BBF** : Bulletin des Bibliothèques de France
- BUC** : Bibliothèque Universitaire Centrale
- CDD** : Classification Décimale de Dewey
- CDIJ** : Centre de Documentation et d'Information Juridique
- CEFOCI** : Centre de Formation aux Carrières de l'Information
- C/SERDO** : Chef du Service Documentation
- ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
- ENSSIB** : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des bibliothèques
- ISBD^(M)** : International Standard Bibliographic Description for Monographic publications
- MCA** : Millennium Challenge Account
- MCC** : Millennium Challenge Corporation
- MJLDH** : Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme
- OHADA** : Organisation pour l'Harmonisation du Droit des Affaires
- ONG** : Organisation Non Gouvernementale
- OPAC** : Open Public Access Catalog
- PMB** : PhpMyBibli

- SAAFI** : Secrétariat des Affaires Administratives et Financières
- SAD** : Service Accès au Droit
- SEB** : Suivi Electronique de la Bibliothèque
- SERDO** : Service de la Documentation
- SERPRO** : Service des Etudes, de la Recherche et de la Production
- SID** : Service d'Information Documentaire
- SIGB** : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n° 1	Options et tarifs d'inscription à la bibliothèque du CDIJ	p. 17
Tableau n°2	Regroupement par sujet des suggestions des usagers de la bibliothèque	p. 21
Tableau n° 3	Regroupement des problèmes par centres d'intérêts	p. 27
Tableau n° 4	Fréquentation du pôle documentation par catégorie d'usagers de Septembre à Décembre 2012	p. 31
Tableau n° 5	Tableau de bord de l'étude	p. 37
Tableau n° 6	Le CDIJ dispose-t-il d'un document de politique globale de développement ?	p. 48
Tableau n° 7	Existence d'une politique formelle d'acquisition des documents	p. 48
Tableau n° 8	Un plan d'acquisition comme condition sine qua non au développement harmonieux du fonds documentaire	p. 48
Tableau n°9	Prise en compte des besoins des usagers	p. 49
Tableau n°10	Causes de la faible diversification du fonds documentaire	p. 49
Tableau n°11	Vision de partenariat avec d'autres structures	p. 49

RESUME

La bibliothèque du Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ) est une bibliothèque publique spécialisée en droit et sciences politiques. Créée dans le but de renforcer les capacités des acteurs du système judiciaire béninois, elle occupe une place déterminante dans la modernisation et le redressement tant souhaités du système judiciaire national. Mais, elle est confrontée à un certain nombre de difficultés qui l'empêchent de jouer effectivement ce rôle. Aussi s'impose la nécessité de la doter des outils nécessaires à l'accomplissement des missions à elle assignées. Notre présent effort s'inscrit dans ce cadre et porte sur le thème "*Contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification du fonds documentaire du CDIJ*".

Nos travaux nous ont permis d'identifier un problème général, celui de l'inexistence d'une politique formelle d'acquisition et de diversification du fonds documentaire. Trois problèmes spécifiques en découlent, à savoir : l'inexistence d'un document formel d'acquisition des documents, l'absence de coopération avec les structures productrices de documentation juridique, et la faible diversification du fonds documentaire du CDIJ.

Face à ces problèmes, nous avons élaboré des hypothèses, que nous avons vérifiées grâce aux investigations de terrain (enquêtes et questionnaires) et qui les ont confirmées. Nous avons alors établi des diagnostics, et proposé des approches de solutions aux problèmes relevés. Enfin, nous avons mis en relief à l'intention des responsables du CDIJ, les conditions de mise en œuvre de ces solutions en vue d'un rendement optimal de la bibliothèque.

SOMMAIRE

Introduction générale

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

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

Section 2 : Ciblage de la problématique

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Section 2 : Collecte et analyse des données

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

Section 1 : Approches de solutions

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Table des matières

*Contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification
du fonds documentaire du CDIJ*

INTRODUCTION GENERALE

Réalisé et soutenu par H. Eléonore S. KOUGNIAZONDE

Les collections d'une structure documentaire sont les principaux déterminants de son identité. Loin d'être des rassemblements d'ouvrages ou de simples ensembles constitués intuitivement, elles doivent être un ensemble vivant et cohérent où le savoir s'imbrique et s'harmonise. Mais pendant longtemps, dans les services d'information documentaire, le documentaliste a soigneusement entretenu la tradition de la prescription. Les documents présents dans ces temples du savoir devaient répondre à une certaine idéologie : « des livres pour l'homme érudit, et cultivé » (**Belayche, 2002**). Dans ces conditions, « les acquisitions [dépendent] du bon vouloir de chacun, de sa culture générale, de ses désirs, voire de ses dégoûts » (**Deloule**). Le documentaliste a trop souvent oublié que le développement de son institution n'est que le reflet de celui de ses collections. Fort heureusement, les mutations technologiques de ces dernières décennies ont rendu les usagers plus sélectifs parce que disposant désormais de ressources informationnelles quasiment illimitées, tant dans la quantité, dans le temps que dans l'espace. Ce paradigme a révolutionné la conception traditionnelle du service aux usagers qui, en un temps record, sont passés de demandeurs à clients. Aujourd'hui, mieux que par le passé, les exigences et besoins de l'utilisateur-client sont devenus la clé de voûte des politiques documentaires dans les SID.

Le Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ), qui nous a accueilli pour notre stage de fin de formation, est une institution publique à caractère culturel, qui a vocation à diffuser et rendre accessible tout type de documentation juridique. C'est l'une des rares institutions culturelles publiques du Bénin à disposer de locaux convenables, de moyens financiers et d'un personnel qualifié pour son fonctionnement. Toutefois, il est confronté à certaines difficultés susceptibles de ralentir son développement. Ces difficultés touchent au cœur même de cette structure, c'est-à-dire aux collections de son fonds documentaire, et sont par conséquent d'autant plus urgentes à solutionner. Consciente d'une telle urgence et de la nécessité de

contribuer à préserver ce joyau de l'information documentaire béninoise, nous avons choisi de réfléchir sur le thème "***Contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification du fonds documentaire du CDIJ***".

Notre étude s'articulera autour de trois (03) grandes parties.

Une première, un chapitre préliminaire, a été consacrée aux observations de stage et au ciblage de la problématique. Dans la deuxième partie, nous avons présenté les résultats de nos enquêtes et procédé à la vérification de nos hypothèses. Enfin dans la troisième partie, nous avons discuté des approches de solutions et abouti aux recommandations susceptibles de permettre aux responsables du CDIJ de faire face plus efficacement aux problèmes identifiés.

*Contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification
du fonds documentaire du CDIJ*

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

Réalisé et soutenu par H. Eléonore S. KOUGNIAZONDE

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

PARAGRAPHE 1 : Présentation du Centre de documentation et d'information juridique (CDIJ)

I – Historique, situation géographique et missions du CDIJ

1- Historique et situation géographique

En mars 2002, au sommet de Monterrey sur le financement du Développement, le Président Georges W. Bush s'est engagé à mettre en œuvre l'initiative du Millennium Challenge Account (MCA), un nouveau programme pour fournir une aide substantielle à un groupe restreint de pays à faible revenu, déterminés à conduire des politiques de développement propres à améliorer l'environnement des affaires, à promouvoir l'investissement du capital humain et à assurer la transparence dans la gestion des affaires publiques. L'initiative MCA a été votée en 2003 par le Congrès américain qui a, par la suite, créé le Millennium Challenge Corporation (MCC) en janvier 2004 pour gérer les fonds octroyés. Le Bénin, dont l'éligibilité à cette initiative est intervenue en Avril 2004, a obtenu un accord de don de 307,298 millions de dollars US (soit environ 147,50 milliards de FCFA) signé le 22 février 2006 entre le MCC et le gouvernement du Bénin. Ce programme, dont l'objectif principal était de contribuer à la réduction de la pauvreté à travers l'amélioration des infrastructures physiques et institutionnelles de base et en accroissant l'investissement et les activités du secteur privé, a été orienté vers les secteurs de la justice, du foncier, de la douane et de la Microfinance par le biais de quatre projets respectivement appelés "Accès à la Justice", "Accès au Foncier", "Accès aux Marchés" et "Accès aux Services financiers"(MCA, 2012).

Le Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ) est l'une des réalisations du projet "Accès à la Justice", dont l'objectif principal était l'amélioration et la modernisation du système judiciaire béninois. Ce centre est né de la volonté du MCA de doter le Bénin d'un centre multifonctionnel facilitant l'accès au droit et devant servir à la fois à la documentation, la formation et à la divulgation des décisions des juridictions, des lois et autres informations juridiques. Conformément à cet objectif, le CDIJ est créé par décret n° 2011-320 du 02 Avril 2011.

Érigé sur deux niveaux, le CDIJ s'étend sur une superficie de 1482 m² et est sis dans l'enceinte de la Cour d'appel de Cotonou.

2- Missions

Le mandat du CDIJ se décline en missions dont la teneur se présente comme suit :

- 1- mettre à la disposition du public, toute information juridique, et en assurer un accès facile et rapide ;
- 2- rassembler et mettre sous forme de bases ou banques de données informatisées en vue de leur consultation, leur publication et leur diffusion sur tout support : les traités, les lois et règlements, les instructions et circulaires, les conventions collectives, les décisions des Cours et Tribunaux, et tous autres textes à caractère juridique.

Le Centre est chargé en outre :

- de contribuer au renforcement des capacités des acteurs du système judiciaire, des praticiens du droit, des chercheurs, des étudiants, des Organisations de la Société Civile œuvrant dans la promotion du droit et des opérateurs économiques en offrant un cadre pour la formation continue, les conférences et les activités scientifiques ;

-d'organiser des journées portes ouvertes en partenariat avec les juridictions, les praticiens du droit, les universités et centres universitaires, les opérateurs économiques et autres institutions publiques ou privées nationales ou étrangères ;

-de contribuer à favoriser l'accès de la population au droit, en partenariat avec les associations œuvrant dans la promotion du droit et celle des avocats.

Le CDIJ a été inauguré le 10 octobre 2011. Le lancement officiel de ses activités et l'ouverture du centre au public ont eu lieu en janvier 2012.

II- Organisation et fonctionnement du CDIJ

Les organes institués par le Décret n° 2011-320 du 02 avril 2011 pour assurer l'administration et le fonctionnement du CDIJ sont le Conseil d'Administration, la Direction et le Comité de Direction.

1- Le Conseil d'Administration

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

- un représentant du Ministre de la Justice ;
- un représentant du Président de la Cour Suprême ;
- un représentant du Ministère des Finances ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur ;
- le Bâtonnier de l'Ordre des Avocats ou son représentant ;
- un représentant du personnel magistrat ;

- un représentant du personnel non magistrat ;
- un représentant du personnel du CDIJ ;

- un représentant élu d'associations ou d'ONG œuvrant dans le domaine de l'accès au droit et du respect des Droits de l'Homme ;
- un représentant de la Direction des Archives Nationales ;
- un représentant du Journal Officiel.

Le Conseil d'Administration est notamment chargé :

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

Le Président du Conseil d'Administration rend compte des activités dudit conseil directement au Ministre en Charge de la Justice. Il propose au Ministre, par un rapport motivé, toutes modifications des statuts qui lui paraissent utiles ou indispensables pour assurer le bon fonctionnement ou le développement du Centre, notamment l'extension ou la restriction de l'objet social et le déplacement du siège social.

Il exerce toutes actions judiciaires, tant en demande qu'en défense et autorise tous traités, transactions et compromis acquiescements et désistements. Le Conseil définit dans un règlement intérieur les pouvoirs qu'il délègue au Directeur. Toutefois, il ne peut déléguer ses pouvoirs en matière :

- de définition des stratégies de développement du Centre et de ses axes prioritaires ;

- d'adoption du manuel de procédures administratives, techniques et financières du Centre ;
- d'examen et d'approbation du budget prévisionnel et des états financiers annuels ;
- d'examen et d'approbation du rapport annuel d'activités.

2- La Direction

La direction du CDIJ est assurée par un Directeur nommé par décret en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de la Justice, sur une liste de trois personnes retenues de manière compétitive sur appel public à candidatures. Le mandat du Directeur est de trois ans renouvelable une fois. Il ne peut être révoqué, ou relevé de ses fonctions avant le délai de trois ans que pour faute grave. Le Directeur rend compte au moins une fois par an de ses activités au Conseil d'Administration. Il présente ensuite à la prochaine réunion du Conseil d'Administration le bilan de ses activités. La Direction comprend :

- ✓ le Secrétariat
- ✓ le Service des Affaires Administratives et Financières (SAAFI),
- ✓ le Service des Etudes, de la Recherche et de la Production (SERPRO)
- ✓ le Service de la Documentation (SERDO)
- ✓ le Service Accès au Droit (SAD)

↻ Le Secrétariat

Il est chargé :

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

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

↻ Le Service des Affaires Administratives et Financières

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

La **Division des Finances et du Matériel** est chargée :

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

suivant les procédures administratives et financières ;

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

La Division de l'Administration et du Personnel est chargée :

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

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

Ce service est chargé :

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

Ce service comprend les divisions des études et de la recherche, de l'édition et de la presse.

↻ Le Service Accès au Droit

Il est chargé :

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

↻ Le Service de la Documentation (SERDO)

Le SERDO comprend la Division Informatique et la Division des Archives et de la Documentation. Ce service nous a accueilli pour notre stage, que nous avons effectué à la division des Archives et de la documentation.

La Division Informatique est chargée :

Réalisé et soutenu par Houénafa Eléonore S. KOUÇNIAZONDE

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

La Division des Archives et de la Documentation est chargée :

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

3- Le Comité de Direction

Il est composé du Directeur et de tous les chefs de services. Le Comité

est chargé d'adopter le plan de travail hebdomadaire du Centre, d'évaluer et d'approuver l'exécution du plan de travail et de donner les orientations dans le cadre de l'amélioration et de l'exécution du plan de travail hebdomadaire.

Le Centre est financé par les recettes tirées des prestations fournies (photocopies, impressions), des frais d'inscription pour la consultation des ouvrages de la bibliothèque, de la subvention de l'Etat, des subventions issues des coopérations internationales ou des aides d'organismes nationaux ou étrangers et des recettes tirées des activités complémentaires.

Les dépenses du centre recouvrent essentiellement les dépenses de fonctionnement, d'investissement et les dépenses exceptionnelles.

PARAGRAPHE 2 : Observations de stage

I- Etat des lieux du service de la documentation du CDIJ

1 –Organisation générale du SERDO

Le SERDO est constitué de la Division Informatique et de la Division des Archives et de la Documentation. La Division Informatique comporte un cybercafé de 45 postes, fonctionnel et ouvert au public depuis Novembre 2012. La Division des Archives et de la Documentation dispose d'un pôle Archives, qui n'est pas encore fonctionnel, et d'une bibliothèque spécialisée en droit et science politique. Elle ouvre ses portes aux usagers du lundi au jeudi de 10h à 18h, et de 10h à 16h le vendredi ; la fermeture de la bibliothèque à 16h le vendredi permet au personnel de vérifier que les documents sont bien rangés et classés dans les rayonnages et de les ranger s'il y a lieu.

La bibliothèque du SERDO comprend l'accueil, une salle de lecture d'une capacité de cinquante (50) places assises, une salle des périodiques, un espace de reprographie, un espace de travail (réservé au personnel pour les tâches de traitement), et les bureaux du chef service et du documentaliste. Elle dispose d'un personnel dont l'effectif s'élève à cinq agents : un archiviste, le chef du service, un documentaliste, un reprographe, et deux stagiaires de l'ANPE (Agence Nationale pour la Promotion de l'Emploi), dont un documentaliste et une spécialiste en Marketing.

Les usagers doivent être inscrits et avoir une carte d'accès en cours de validité pour avoir accès aux services de la bibliothèque. Ils sont classés en deux catégories : la catégorie "Etudiants" pour les étudiants des premier, second et troisième cycles, et la catégorie "Particuliers" pour les autres types d'usagers. L'inscription se fait moyennant le versement des frais d'inscription qui sont fixés ainsi qu'il suit :

Tableau n°1 : Options et tarifs d'inscription à la bibliothèque du CDIJ.

Option	Catégorie	
	Etudiants (FCFA)	Particuliers (FCFA)
Inscription journalière	500	500
Inscription trimestrielle	1500	2500
Inscription semestrielle	3000	5000
Inscription annuelle	5000	8000

Une fois les frais d'inscriptions versés, les usagers doivent déposer en outre une copie de leur carte d'identité (pour les particuliers) ou d'étudiant et une photographie d'identité qui servira pour la réalisation de la carte qui leur donnera accès aux services de la bibliothèque (voir prototype de carte d'utilisateur en annexe).

La bibliothèque dispose d'une base de gestion des usagers appelée SEB (Suivi Electronique de la Bibliothèque) qui permet de faire le point journalier, hebdomadaire, puis mensuel des inscriptions. Il s'agit d'une application développée sous WinDev, un atelier de génie logiciel édité par la société française PC SOFT et conçu pour développer des applications, principalement orientées données.

Lorsqu'un usager s'inscrit, il lui est attribué un numéro unique qui permet de l'identifier et de le retrouver dans la base. Chaque fois que cet usager arrive à la bibliothèque, l'agent à l'accueil l'ajoute à "l'espace

bibliothèque" en entrant son numéro d'identification dans la base pour signifier qu'il est venu ce jour à la bibliothèque. A son départ, l'agent cliquera sur le bouton "Fin de tâche" pour ôter son nom de l'interface "espace bibliothèque".

2 -Equipement et matériels

La bibliothèque du CDIJ est dotée de locaux en bon état et propices à la bonne conservation des documents. La salle de lecture, qui sert en même temps d'espace documentaire, est bien éclairée. Le mobilier, constitué de tables de travail de quatre (04) places et de chaises, est également en bon état et propice au travail. La disposition des meubles est bonne. Les larges allées, entre les tables, permettent aux usagers de circuler sans encombre.

Les rayonnages sont bifaces et ont chacun cinq (05) étagères. La bibliothèque dispose de dix-huit (18) rayonnages dont six (06) sont exploités, et de huit (08) présentoirs à cinq (05) étagères. Elle est en outre dotée de cinq (05) ordinateurs reliés en Intranet, et connectés à Internet, dont trois (03) dans la salle de lecture pour les agents, un (01) à l'espace reprographie et un (01) à l'espace de traitement.

L'espace reprographie dispose également d'une photocopieuse fonctionnelle mise à la disposition des usagers.

La salle de lecture est climatisée et dotée d'extincteurs et d'indicateurs lumineux qui orientent les usagers.

3 – Le fonds documentaire

Le fonds documentaire du CDIJ est constitué d'ouvrages de diverses natures (monographies, codes, recueils de textes, textes de lois, ouvrages de référence, périodiques) spécialisés en droit. On distingue 1279 documents sur les rayons, soit 27,35 mètres linéaires de rayonnages. Un demi-millier d'autres ouvrages de droit ont été acquis par le CDIJ au mois d'Octobre 2012 et sont en cours de traitement.

La bibliothèque dispose d'une banque de données appelée XO9, qui rassemble une partie des textes de lois, décrets, arrêtés et ordonnances béninois datant de 1959 au 15 avril 2012. La banque est très incomplète. Il faut signaler que XO9 a été réalisée par des experts étrangers. Avant leur départ, les experts ont formé deux agents du centre, dont le Chef Service, à son utilisation ; mais le transfert des compétences ayant été très sommaire, les agents ne peuvent que consulter les données. Ils ignorent quels sont les procédés pour ajouter des données et comment administrer la banque ; conséquence, la banque n'est pas viable à long terme. Pour l'actualiser, il faudra la reprendre entièrement.

❖ Les acquisitions

La majeure partie des documents du CDIJ est acquise à titre onéreux. Par contre, la totalité des périodiques, en l'occurrence, et quelques monographies, proviennent de dons de particuliers.

La bibliothèque suit une politique de développement des collections exclusive, arbitraire, et informelle. Les documents sur les rayons ont été choisis par le MCA et livrés en même temps que le centre, à l'inauguration. Les acquisitions postérieures à l'inauguration ont été choisies par le personnel du SERDO (qui se limitait alors à l'archiviste, Chef du service, et

au documentaliste stagiaire de l'ANPE) qui a fait une sélection à partir de catalogues en ligne. Le choix des ouvrages à acquérir n'est soumis à aucun collège de spécialistes du droit, ou de la documentation. Il ne tient pas non plus compte des suggestions des usagers, consignées dans un cahier mis à leur disposition à cet effet, et encore moins des demandes non satisfaites. Cette politique informelle d'acquisition a entraîné une monotonie dans le fonds documentaire. Beaucoup de domaines du droit pourtant demandés par les usagers (droit foncier, droit maritime, droit de l'éducation, recouvrement) sont laissés pour compte. Il en résulte que le fonds n'est pas diversifié et sa constitution actuelle est loin d'être celle que lui prescrit le mandat du centre. De la grande diversité de documents que la bibliothèque a vocation à vulgariser (lois, décrets, arrêtés, ordonnances, règlements, décisions des cours et tribunaux, conventions collectives, circulaires, instructions, traités...), seuls les monographies et textes de lois sont partiellement couverts. Ce qui suit est le résultat du dépouillement du cahier de suggestion des usagers : (Voir page suivante)

Tableau n°2 : Regroupement par sujet des suggestions des usagers de la bibliothèque.

Sujets concernés	Horaires d'ouverture	Accès aux documents	Politique de développement des collections	Diversification du fonds	Accès au matériel informatique
Doléances des usagers	Ouvrir la bibliothèque les samedis.	-Permettre le prêt à domicile des documents ; -Mettre en ligne le catalogue de la bibliothèque.	Permettre aux usagers de participer à la sélection des titres à acquérir et d'orienter cette sélection par les besoins qu'ils expriment.	-Mettre à disposition des usagers la production législative, et réglementaire béninoise, ainsi que les décisions et arrêts des différentes juridictions béninoises ; -Mettre à disposition des usagers des revues juridiques "pertinentes".	Permettre l'accès aux postes de travail pour la recherche dans le catalogue.

❖ **Le traitement**

Les monographies sont entrées dans le registre d'inventaire à leur arrivée ; elles reçoivent chacune un numéro d'inventaire et sont ensuite estampillées. Les ouvrages ne sont pas équipés pour le prêt puisque la bibliothèque ne fait que de la consultation sur place. Ils ne sont pas non plus couverts, ce qui favorise une détérioration (salissure, écornement...) rapide des documents fragiles, et ne présage pas d'une longue durée de vie pour ces derniers.

La cotation se fait avec la Classification Décimale de Dewey (CDD). Les cotes sont constituées de l'indice CDD attribué par le catalogueur du livre suivi des trois premières lettres du nom de l'auteur ou du commentateur pour les codes. Elles sont imprimées sur des étiquettes qui sont fixées aux dos des livres. L'indexation se fait en langage naturel, la bibliothèque ne disposant d'aucun outil normalisé d'indexation de documents, comme le thésaurus par exemple. La pertinence de l'indexation est alors fonction de l'agent qui la fait.

La bibliothèque dispose d'une base de données documentaire gérée par le SIGB (Système Intégré de Gestion des Bibliothèques) PMB, où les documents sont décrits suivant l'**ISBD_(M)** (International Standard Bibliographic Description for Monographic publications). Le SIGB PMB a entre autres fonctionnalités, celle de permettre également la gestion de la fréquentation des usagers. Mais le constat fait est que la fréquentation des usagers est plutôt gérée avec SEB. Cet état de choses s'explique par le fait que PMB se base uniquement sur les prêts pour gérer la fréquentation des usagers ; étant donné que la bibliothèque ne fait que de la consultation sur place, il serait difficile de gérer la fréquentation des usagers avec PMB. D'où le recours à SEB.

Les périodiques ne sont ni enregistrés, ni classés alphabétiquement par titre. Ils sont disposés pêle-mêle sur les présentoirs et ne sont pas renouvelés : les périodiques sur les présentoirs sont les mêmes (mêmes numéros) depuis l'inauguration du centre en 2011.

❖ **La diffusion**

La diffusion se fait par consultation sur place des documents. La bibliothèque n'autorise pas le prêt à domicile. Ce mode de diffusion ne permet pas aux usagers de profiter pleinement des ressources que leur offrent les ouvrages et les obligent à se limiter strictement aux horaires d'ouverture pour leurs recherches. En dépit de cela, la grande joie de certains usagers présents lors de la réception des derniers ouvrages achetés montre qu'ils attendent de la bibliothèque une plus grande variété de documents. Ceux-ci, très curieux, se sont montrés enthousiastes au point de proposer leur aide pour le traitement afin de s'enquérir des domaines de droit couverts par ces nouvelles acquisitions.

Les usagers n'ont pas accès au matériel informatique et ne peuvent donc pas consulter eux-mêmes le catalogue accessible sous PMB. Pour ce faire, ils doivent demander à l'agent à l'accueil le titre recherché, ou à défaut, faire de la recherche vagabonde. Cette méthode de travail ne permet pas aux usagers, qui n'ont d'ailleurs que très peu d'autonomie, de trouver rapidement les documents qui peuvent leur être utiles et les détourne parfois de l'objet de leur recherche.

En outre, la bibliothèque ne dispose pas d'un catalogue imprimé, ce qui prive les usagers de toute possibilité d'utilisation du catalogue en cas de coupure d'électricité.

Les documents, disponibles en accès libre, sont rangés sur les rayons selon un classement alphanumérique et à l'intérieur des différentes subdivisions du fonds que sont :

- Généralités ;
- Ethique et déontologie ;
- Sciences juridiques et jurisprudence ;
- Droit international ;
- Droit constitutionnel et administratif ;
- Droit commercial et fiscal ;
- Droit pénal ;
- Droit privé ;
- Procédure civile ;
- Codes et recueils ;
- Que sais-je ? ;
- Fonds OHADA ;
- Dictionnaires et lexiques ;
- Autres.

II - Inventaire des atouts et des problèmes

1- Inventaire des atouts

En dépit des problèmes relevés, la bibliothèque du CDIJ ne manque pas d'atouts :

- les locaux et matériels en bon état et favorables à la recherche ;
- les bonnes conditions de conservation des documents ;
- la gestion informatisée des documents grâce à PMB ;
- la complétude de la base PMB et l'absence de doublons ;
- la bonne organisation du fonds documentaire ;
- l'existence d'un outil de suivi de la fréquentation (SEB);
- la proximité de la bibliothèque avec une partie des ses usagers, *i.e.* le personnel et les usagers de la Cour d'Appel et du Tribunal de Première Instance de Cotonou.

2 - Inventaire des problèmes

Les problèmes relevés sur le lieu de stage ont trait à :

- l'absence d'une politique formelle d'acquisition ;
- l'absence de coopération ou de collaboration avec d'autres structures productrices de documents juridiques et judiciaires ;
- la non diversification du fonds ;
- l'absence d'outils d'indexation ;
- le non traitement des périodiques ;
- l'incomplétude de la base XO9 et son inexploitation due à l'indisponibilité des spécialistes pouvant former les agents de façon convenable à son utilisation;
- l'inaccessibilité du catalogue PMB aux usagers;
- l'inexistence d'un catalogue imprimé ;
- l'inexistence d'un portail web pouvant permettre la recherche à distance dans le catalogue ;
- L'absence d'une stratégie et d'outils de communication devant permettre le dialogue avec les usagers, la vulgarisation des

documents acquis ou collectés et partant, une plus grande visibilité pour la bibliothèque.

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

I- Choix de la problématique

Les problèmes ci-dessus évoqués ont été regroupés par centres d'intérêts dans le tableau que voici :

(Voir page suivante)

Tableau 3 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt.

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Développement des collections	-l'absence d'une politique formelle d'acquisition des documents ; -l'absence de coopération ou de collaboration avec d'autres structures productrices de documents juridiques et judiciaires; -la non diversification du fonds documentaire.	Inexistence d'une politique formelle d'acquisition des documents et de diversification du fonds.	Problématique de contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification du fonds.
2	Traitement des documents	-l'absence d'outils d'indexation ; -le non traitement des périodiques.	Traitement approximatif des ouvrages et inexistant des périodiques.	Problématique de l'optimisation du traitement des ouvrages et périodiques.
3	Politique de diffusion des documents	-l'impossibilité pour les usagers d'avoir accès au module OPAC de la base PMB; -l'inexistence d'un catalogue imprimé ;	Inexistence d'une politique de diffusion des documents et d'une stratégie de communication.	Problématique de contribution à l'amélioration du système de diffusion des documents de la bibliothèque.

		<p>-l'inexistence d'un portail web pouvant permettre la recherche à distance dans le catalogue;</p> <p>-l'absence d'une stratégie et d'outils de communication devant permettre le dialogue avec les usagers, la vulgarisation des documents acquis ou collectés et partant, une plus grande visibilité pour la bibliothèque.</p>		
--	--	---	--	--

En regroupant les problèmes par centres d'intérêt, il nous a été possible de retenir les problématiques suivantes :

- Problématique de contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification du fonds documentaire du CDIJ;
- Problématique de l'optimisation du traitement des ouvrages et des périodiques ;
- Problématique de contribution à l'amélioration du système de diffusion des documents de la bibliothèque.

Partant du principe que la demande est fonction de la qualité de l'offre et que, de ce fait, la bibliothèque du CDIJ n'est utile que si elle répond aux attentes de ses usagers, nous avons choisi de réfléchir sur la première problématique formulée, à savoir : " Problématique de contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification du fonds."

II - Justification de la problématique

Le choix de la problématique s'est basé sur l'état des lieux ci-dessus exposé. Il nous a permis de constater que la bibliothèque du CDIJ peine à atteindre ses principaux objectifs. Certes, elle acquiert, traite et diffuse des documents de droit ; mais les nombreux problèmes identifiés plus haut l'empêchent de prendre un réel envol.

Des trois problématiques identifiées, la première, celle que nous avons choisie, nous paraît la plus importante, sinon, celle qu'il est le plus urgent de résoudre. En effet, la fréquentation de la bibliothèque dépend de l'adéquation entre les besoins exprimés par usagers et les documents à eux offerts. Ainsi, quelle que soit la façon dont il sont traités et diffusés, les documents ne satisferont les usagers que s'ils traitent des sujets qui les intéressent. La survie

et le développement de cette bibliothèque dépendent entièrement de la qualité de son fonds documentaire.

La création du Centre de Documentation et d'Information Juridique du Bénin (CDIJ), don du Millenium Challenge Account dans le cadre de la mise en œuvre de son projet "Accès à la Justice", s'inscrit dans un contexte général de réformes et d'actions menées de front par le gouvernement et les différents partenaires au développement dans divers secteurs (éducation, santé, foncier...). Certaines de ces réformes, en l'occurrence le projet ci-dessus évoqué, ont eu pour cible le domaine judiciaire, avec pour finalité la modernisation et le perfectionnement du système judiciaire béninois. Centre de documentation spécialisé en droit et dédié principalement aux praticiens du droit (magistrats, avocats, greffiers,...), cette structure a, entre autres, pour mission de *"mettre à la disposition du public toute information juridique, d'en assurer un accès facile et rapide"*. De cette mission découle, pour le centre, l'obligation de fournir à ses usagers toutes les informations à caractère juridique, y compris celles qui relèvent du judiciaire, en particulier les décisions des cours et tribunaux, i.e. la jurisprudence (comme on peut le lire à l'article 4 des statuts de ladite structure) ; preuve d'une volonté manifeste de fournir aux acteurs du système judiciaire en particulier et aux autres usagers potentiels, une information pertinente et actuelle, et, plus important encore, d'une conscience aigüe que l'on ne saurait redresser le système judiciaire béninois en écartant le système d'information qui le sous-tend.

Résoudre la problématique retenue reviendrait dans un premier temps à améliorer, sinon à formaliser la politique de développement d'acquisition de la bibliothèque, et à permettre de diversifier et d'ajuster la constitution actuelle du fonds aux besoins des usagers ; mais plus important encore, dans un second temps, cela reviendrait à recadrer les services de cette bibliothèque

avec sa mission principale : celle de collecter et de vulgariser la documentation juridique et judiciaire, dans toute sa diversité et sa variété.

En réalité, comme nous l'avons dit plus haut, le centre de documentation du CDIJ est dédié principalement aux praticiens du droit. Il s'agit des magistrats, avocats, notaires, greffiers, huissiers,... Mais l'offre documentaire actuelle du CDIJ ne cadre pas avec les besoins de cette catégorie d'utilisateurs, qui a moins besoin de la théorie universitaire que des décisions de justice et des textes de lois. De fait, l'orientation actuelle donnée au fonds documentaire risque de détourner ce centre de sa mission de renforcement de capacités des acteurs du système judiciaire. Le tableau ci-après présente la fréquentation et par catégorie d'utilisateurs sur la période de notre stage :

Tableau n°4 : Statistiques de fréquentation de Septembre- Décembre 2012

Catégorie	Avocat	Etudiant¹	Magistrat	Autres²	Total
Période					
Septembre 2012	001	137	001	010	149
Octobre 2012	001	204	005	015	225
Novembre 2012	000	216	001	024	241
Décembre 2012	001	173	003	013	190

Ce tableau indique une nette supériorité numérique des étudiants ; les praticiens ou les professionnels ne représentent que 9,31% (soit 75 usagers sur 805) de l'effectif total cumulé de la fréquentation des quatre mois concernés.

¹ La catégorie "Etudiant" rassemble les étudiants des premier, second et troisième cycles.

² La catégorie "Autres" rassemble les enseignants, les huissiers, les notaires et autres praticiens du droit, ainsi que les administrateurs civils.

La formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification du fonds (qui permette au CDIJ de revoir l'orientation générale de son fonds documentaire, tant en fonction du mandat du centre que des besoins des usagers) se révèle donc être plus un impératif de survie qu'autre chose.

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

I- Spécification de la problématique

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

Le **problème général** s'énonce comme suit: *Inexistence d'une politique formelle d'acquisition des documents et de diversification du fonds documentaire.*

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

- ☞ l'absence d'une politique formelle d'acquisition des documents;
- ☞ l'absence de coopération ou de collaboration avec d'autres structures productrices de documents juridiques ;
- ☞ la non diversification du fonds documentaire.

II- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

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

Ensuite, nous procèderons à la revue de littérature et à la définition de la méthodologie de recherche. Cette méthodologie a pris en compte deux points essentiels à savoir:

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

*Contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification
du fonds documentaire du CDIJ*

CHAPITRE PREMIER

CONCEPTION ET MISE EN

APPLICATION DU CADRE

THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE

DE L'ETUDE

Réalisé et soutenu par H. Eléonore S. KOUGNIAZONDE

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

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

I - Objectifs et hypothèses de l'étude

Le présent travail vise un certain nombre d'objectifs qui nous ont guidés dans notre recherche.

1- Objectifs de l'étude

❖ Objectif général

L'objectif général poursuivi par notre travail est de proposer à la bibliothèque du CDIJ une politique d'acquisition et de l'aider à constituer un fonds documentaire respectueux de son mandat et des besoins de ses usagers. Cet objectif général se décline en objectifs spécifiques.

❖ Objectif spécifiques

Les objectifs spécifiques de cette étude se baseront sur les problèmes spécifiques énoncés ci-dessus. Il s'agit de :

- Proposer une politique d'acquisition des documents au CDIJ ;
- Poser les bases d'une collaboration entre le CDIJ et les diverses institutions productrices de documentation juridique et judiciaire se situant dans son environnement ;
- Contribuer à la diversification du fonds documentaire du CDIJ.

2- Hypothèses de l'étude

❖ Hypothèse générale

Le problème général sus énoncé est celui de l'inexistence d'une politique d'acquisition des documents et de diversification du fonds documentaire. Cet état de choses est dû à l'inexistence d'une politique globale de développement du centre.

❖ Hypothèses spécifiques

- Le premier problème spécifique est celui de l'inexistence d'une politique formelle, qui oriente les acquisitions ; ce problème est dû à l'ignorance de l'importance d'un document écrit et formel de développement des collections.
- Le second problème spécifique identifié, l'absence de coopération ou de collaboration avec d'autres structures productrices de documents juridiques et judiciaires, est dû à l'absence d'une vision de partenariat et de création de réseaux documentaires.
- Le dernier problème spécifique, la non diversification du fonds documentaire, est dû à la non prise en compte des besoins documentaires exprimés par les usagers.

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

1- Tableau de bord de l'étude

Tableau n°5 : Tableau de bord de l'étude

Niveaux d'analyse		Problématiques	Objectifs	Causes	Hypothèses
Général		Inexistence d'une politique formelle d'acquisition des documents et de diversification du fonds	Proposer à la bibliothèque du CDIJ une politique d'acquisition des documents et l'aider à constituer un fonds documentaire respectueux de son mandat de vulgarisation de la documentation juridique et judiciaire	-Inexistence d'une politique globale de développement du centre	L'inexistence d'une politique d'acquisition des documents et de diversification du fonds documentaire découle de l'inexistence d'une politique globale de développement du centre
Spécifiques	1	Absence d'une politique formelle d'acquisition des documents	-Proposer une politique d'acquisition des documents au CDIJ	Ignorance de l'importance d'un document écrit et formel	L'absence d'une politique formelle d'acquisition des documents est due à l'ignorance de l'importance d'un document écrit et formel de développement des

				d'acquisition des documents	collections
2	Absence de collaboration ou de coopération avec d'autres structures productrices de documents juridiques et judiciaires	-Poser les bases d'une collaboration entre le CDIJ et les diverses institutions productrices de documentation juridique et judiciaire se situant dans son environnement		Absence de vision de partenariat et de création de réseaux documentaires	L'absence de collaboration ou de coopération avec d'autres structures productrices de documents juridiques et judiciaires est due à une absence de vision de partenariat et de création de réseaux documentaires
3	Non diversification du fonds documentaire	-Contribuer à la diversification du fonds documentaire du CDIJ		Non prise en compte des besoins documentaires exprimés par les usagers	La non prise en compte des besoins documentaires exprimés par les usagers est à la base de la non diversification du fonds documentaire de la bibliothèque

2 - Revue de littérature

La *politique d'acquisition* ou *politique de développement des collections* est l'ensemble des objectifs, méthodes et moyens orientant l'acquisition de documents, quel que soit leur support, pour un accroissement et une mise à jour des fonds d'un organisme, en tenant compte de ceux déjà existants et des intérêts et besoins des usagers. Elle est l'une des composantes essentielles de la politique documentaire, à côté de la politique de désherbage et d'élagage et de la politique de conservation. « La politique d'acquisition ou la politique de développement des collections, élabore les objectifs et les procédures de constitution des collections pour répondre aux missions assignées à la bibliothèque.

Les collections d'une bibliothèque constituent son identité-même : dans un service d'information documentaire, les documents sont à la fois l'expression des missions confiées à l'établissement, le reflet des besoins et des attentes du public, et une proposition, de la part des professionnels, d'ouvrages et de périodiques susceptibles de contribuer à la formation intellectuelle, et personnelle de chacun. Elles sont le fondement de toute bibliothèque. Une collection, de ce point de vue, n'est pas une simple juxtaposition de documents, mais une construction dont les éléments entretiennent entre eux des rapports complexes.

La construction et le développement des collections ne relèvent donc pas de l'accumulation plus ou moins subjective d'ouvrages et de périodiques, mais, pour qu'on arrive à un tout vivant et cohérent, constituent un travail à composer ... de manière rigoureuse. Les plans et politiques de développement des collections constituent les outils de référence pour cette élaboration méthodique ; outils de gestion interne du professionnel, ils trouvent aussi une justification dans les exigences de la tutelle, exigences de gestion rigoureuse

dans un contexte financier et social de plus en plus complexe et difficile pour les établissements culturels.

Outil d'élaboration et de formalisation des acquisitions, la politique d'acquisition apparaît donc comme une obligation professionnelle... » (Collanges, Kontogom et al., 2005, pp. 7-8).

En effet, «les outils de développement des collections définissent des objectifs d'acquisition clairs, et rationalisés, pour chaque segment de la collection et fournissent une aide à la répartition du budget selon des priorités. Ils permettent donc une "une construction raisonnée", cohérente du fonds documentaire, limitent l'empirisme des choix et évitent l'écueil d'une relation affective à la collection. Les goûts et convictions des acquéreurs s'effacent au profit d'une réflexion et d'une distanciation par rapport à la collection. L'outil devient pour l'acquéreur "une feuille de route". En l'aidant à fixer ses orientations d'acquisitions, il permet non seulement à l'acquéreur d'avoir une plus grande visibilité de son fonds, mais le guide également dans ses choix.» (Baron, Le Gall et al., 2006, p. 38). La mise en œuvre d'une politique d'acquisition répondant aux finalités que s'est fixées l'établissement doit donc conduire chaque agent concerné à connaître son fonds, mais également à s'interroger sur les limites de son propre savoir, et sur la nécessité (...) de le mettre au jour.» (Gautier-Gentes, p. 115).

Ainsi, la politique d'acquisition est d'une importance capitale pour les établissements documentaires. Mais elle ne peut jouer entièrement son rôle que si elle est consignée dans un document écrit et formel appelé le *plan d'acquisition*; l'IFLA (s.d., p. 2), souligne que « rédiger un tel document protège des événements particuliers et des priorités individuelles ainsi que des acquisitions ne relevant aucunement des missions de la bibliothèque ». Mais le constat général qui prévaut dans les services d'information documentaire

au Bénin est que les politiques d'acquisition restent informelles, sans quasiment jamais passer au stade de plan d'acquisition.

Pour **Baron, Le Gall et al.** (2006, p. 42), « la formalisation est un moyen de rendre public un projet intellectuel, comme le font un directeur d'orchestre ou un directeur de théâtre lorsqu'ils exposent leur projet artistique. La formalisation des outils d'acquisition apparaît comme une proposition managériale mettant un terme au développement aveugle des collections : il ne s'agit plus désormais de laisser l'acquéreur constituer, seul et de manière empirique, une collection qui ne tiendrait pas compte des besoins des publics, des missions assignées par la tutelle à l'établissement. Les professionnels, unanimes, constatent que cette formalisation des pratiques rationalise les acquisitions, responsabilise les acquéreurs, garantit une pérennité du contenu des collections indépendamment des évolutions internes des équipes de bibliothécaires. ».

Mais c'est aussi vis-à-vis du public desservi que les plans d'acquisition peuvent se révéler utiles. « Devenu de plus en plus consommateur, il a aujourd'hui accès à de multiples ressources chez lui comme dans les divers établissements qu'il fréquente et entre lesquels il peut faire jouer la concurrence. Les usagers peuvent être abonnés à plusieurs bibliothèques, le développement des divers média leur fournit une offre sans cesse plus riche, et ils sont donc particulièrement sensibles à la qualité, à la pertinence, à la variété des documents auxquels ils peuvent accéder, et aux conditions de cet accès. **Il apparaît donc que les établissements publics se trouvent confrontés à la nécessité de formaliser leurs politiques, dans un triple souci de développement (planification), d'efficacité (gestion et organisation) et de justification (face aux tutelles et aux publics).** » (Collanges, Kontogom et al., 2005, p. 9).

PARAGRAPHE 2 : Méthodologie adoptée

I- Méthodes empiriques

Les méthodes empiriques auxquelles nous avons eues recours dans le cadre de ce travail sont de trois (03) ordres : l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire.

1- L'observation directe

Comme son nom l'indique, cette méthode consiste à observer les faits, sans aucun intermédiaire, outil ou personne. C'est l'observation directe qui nous a permis de cerner les réalités inhérentes à notre lieu de stage et d'établir l'état des lieux ci-dessus présenté.

2- L'enquête

↻ Outils de la collecte des données

Nous avons effectué la collecte des données dans le cadre de l'enquête grâce à deux méthodes : les entretiens, que nous avons eus dans un premier temps avec le Directeur du CDIJ ; et dans un second temps, les questionnaires de recherche que nous avons distribués.

↻ Cible et échantillon

La population cible est composée du personnel du SERDO, en l'occurrence, le chef-service documentation, le responsable de la division informatique, l'agent documentaliste, et les deux (02) stagiaires ANPE³.

³ Les stagiaires, sont, avec le chef-service, le personnel ayant la plus grande ancienneté au SERDO. Ils connaissent le fonds documentaire mieux que les autres agents représentent à ce titre des "personnes ressources".

↻ Cadre de la collecte et difficultés

La collecte des données s'est faite dans l'enceinte du CDIJ. Le personnel rencontré pour les entretiens s'est montré disponible et avenant. Quant aux questionnaires distribués, le personnel concerné s'est montré très coopératif et les ont retournés dans les meilleurs délais. La collecte s'est donc déroulée sans difficultés.

↻ Outils de présentation des données

Les données que nous avons recueillies lors de la collecte seront présentées dans des tableaux, qui seront suivis d'une brève interprétation pour en faciliter la compréhension.

↻ Outils d'analyse

Les données seront analysées grâce à la technique du dépouillement manuel. Les hypothèses ayant obtenu au moins 50% d'avis favorables seront considérées comme recevables.

3- La recherche documentaire

En vue de prendre connaissance de l'état actuel des connaissances en matière de constitution et de gestion des collections, nous avons effectué des recherches dans des bibliothèques et sur Internet. Ainsi, nous nous sommes rendue à la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC) où nous avons obtenu des monographies qui traitent de la question. Nous nous sommes ensuite rendue à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM, où nous avons consulté des mémoires présentant pour nous un intérêt.

Sur internet, des sites spécialisés tels que ceux de la Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires (IFLA), et de l'Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB) nous ont été d'une grande aide. Nous avons pu y découvrir des

articles publiés dans le BBF (Bulletin des Bibliothèques de France) et sur le portail PolDoc, qui ont été très utiles dans le cadre de nos travaux. Par ailleurs, nous avons consulté le portail Hal Archives Ouvertes, ainsi que le site Memsic, où nous avons trouvés des mémoires traitant de notre sujet de recherche.

II- Approches théoriques

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

Il n'y a pas de théorie formelle et homologuée ou de modèle établi en matière de procédure de rédaction des plans d'acquisition. Toutefois, il y a un certain nombre de principes tacitement homologués par les professionnels en la matière et qui devraient présider la rédaction d'une politique d'acquisition. Ainsi, selon **l'Association des Bibliothécaires de France**, une politique d'acquisition doit essentiellement tenir compte des douze éléments suivants :

- Disposer d'un responsable de la politique documentaire
- Mettre en commun les réflexions
- Réfléchir aux publics
- Associer des partenaires à la réflexion
- Évaluer les collections existantes
- Établir des indicateurs de gestion des acquisitions
- Formaliser les procédures de désherbage
- Penser "réseaux"
- Utiliser les répartitions budgétaires
- Choisir sans subir
- Développer les compétences en acquisition
- Produire un document de politique générale.

Les auteurs des "10 commandements" d'une politique d'acquisition (MOLINA et DUCOURNA, s.d.) suggèrent quant à elles qu'une politique d'acquisition doit :

- Respecter les règles déontologiques
- Fournir l'appui documentaire pour la mise en œuvre du projet d'établissement et de la politique documentaire
- Évaluer les collections et les pratiques
- Faire un diagnostic
- Mobiliser sa culture éditoriale sur tout support
- Établir des critères de sélection
- Travailler en réseau
- Prévoir le budget nécessaire à la réalisation de la politique d'acquisition
- Désherber, conserver
- Construire avec la communauté une charte et un plan de développement des collections.

Dans la démarche de résolution du premier problème spécifique, nous nous inspirerons de ces deux approches pour l'élaboration du plan d'acquisition.

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

Le préalable à toute coopération est une entente formelle des diverses parties sur les modalités devant régir le partenariat. Cette entente est le fruit de longues négociations, durant lesquelles chaque partie analyse et détermine l'équilibre entre le "donné" et le "reçu". Ainsi, dans l'optique de palier au problème spécifique n°2 (l'absence de coopération documentaire avec des structures productrices de documentation juridique), nous nous entretiendrons

avec chacune des parties en présence (en l'occurrence les responsables des tribunaux de première instance de Cotonou et d'Abomey-Calavi et du CDIJ) afin de déterminer et de préciser les clauses éventuelles d'une telle collaboration.

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

Le problème spécifique n°3 relève du développement des collections. Avant toute tentative de diversification d'un fonds documentaire, le spécialiste se doit d'analyser le fonds concerné. Pour le faire, il se sert d'outils tels que les indicateurs de profondeur du fonds pour se faire une idée précise de l'état du fonds. En la matière, on distingue notamment le **Conspectus** qui est un instrument d'évaluation des collections proposant une échelle à six niveaux pour évaluer la profondeur des collections existantes. La norme "ISO 11620 : Information et documentation : Indicateurs de performance des bibliothèques" propose par ailleurs des indicateurs qui permettent de déterminer l'âge d'une collection et de procéder, si besoin est, à son renouvellement ou à son actualisation. Mais, « vouloir mettre en œuvre une politique d'acquisition n'a d'intérêt que si l'on considère la bibliothèque non comme une institution pérenne détachée des contingences et détentrice du savoir et de la culture, mais comme une institution collective qui se fixe des objectifs vis-à-vis de la population desservie... » (**Calenge**, 1994, p. 24). L'auteur affirme également que l'on ne saurait dissocier «...la politique documentaire d'une politique de service : à quoi bon construire une collection théoriquement idéale si on ne lui permet pas de rencontrer ses publics et d'agir sur eux ? » (Idem, p. 31). Ainsi, le documentaliste doit être en mesure d'évaluer la satisfaction des usagers par rapport aux services rendus. La norme ISO 11620 répertorie également des indicateurs (nombre de demandes, taux de réponses correctes, répartition des demandes par thématiques, nombre d'utilisation par dossier documentaire,...) qui lui

permettent de le faire. Dans le cadre de notre travail, nous n'étudierons pas les paramètres de profondeur et d'âge du fonds, puisque le fonds documentaire est en pleine constitution et n'est donc pas encore stable. Par contre, nous pouvons étudier la satisfaction des usagers par rapport à l'orientation donnée aux collections du fonds. Pour le faire, ne disposant pas des données de base (statistiques de demandes, d'utilisation...) pour utiliser les indicateurs de la norme ISO 11620, nous procéderons par enquête afin de recueillir les besoins réels des usagers en vue de contribuer à la diversification du fonds documentaire du CDIJ.

SECTION 2: Collecte et analyse des données

PARAGRAPHE 1: Mobilisation, dépouillement et présentation des données

I- Mobilisation des données

La collecte des données s'est faite grâce aux entretiens avec le directeur qui nous a fourni un complément d'informations des plus utiles, et grâce aux questionnaires distribués qui nous ont permis la vérification de nos hypothèses. Le questionnaire comporte sept (07) questions adressées exclusivement au personnel du SERDO (à l'exception du reprographe, il s'agit du chef-service, de l'agent documentaliste, de deux stagiaires ANPE et du responsable de la division informatique). Les questions renseignent sur la diversification du fonds, l'existence de documents internes de gestion du centre et des acquisitions, et sur la coopération documentaire.

II- Dépouillement et présentation des données

Les résultats issus du dépouillement des questionnaires sont présentés dans les tableaux suivants :

Tableau n°06 : *Le CDIJ dispose-t-il d'un document de politique globale de développement ?*

Oui	01
Non	04

Interprétation : 80% des personnes enquêtées ont répondu que le CDIJ ne dispose pas de document de politique de développement. 20% de ces personnes ont répondu que oui, expliquant toutefois dans la partie réservée aux appréciations personnelles qu'ils n'en sont pas certains.

Tableau n°07 : *Existence d'une politique formelle d'acquisition des documents*

Oui	00
Non	05

Interprétation : Au vu des résultats de ce tableau, 100% du personnel enquêté reconnaît l'inexistence d'un document formel de politique d'acquisition, c'est-à-dire d'un plan d'acquisition, au SERDO.

Tableau n°08 : *Un plan d'acquisition comme condition sine qua non au développement harmonieux du fonds documentaire*

Oui	02
Non	03

Interprétation : Deux, soit 40% des cinq enquêtés concernés par ces questions estiment qu'il est impossible de construire un fonds documentaire contenant des collections harmonieuses sans un plan de développement des collections. Trois, soit 60% d'entre eux, estiment que la rédaction d'un tel document est optionnelle.

Tableau n°09 : *Prise en compte des besoins des usagers*

Souvent	00
Parfois	01
Jamais	04

Interprétation : Pendant que 80% des enquêtés avouent n'avoir jamais pris connaissance du contenu du cahier des suggestions mis à la disposition des usagers, 20% d'entre eux le consultent parfois, et aucun d'entre eux, souvent.

Tableau n°10 : *Cause de la faible diversification du fonds documentaire*

Manque de moyens financiers	00
Occultation des besoins des usagers	05

Interprétation : 100% des enquêtés attribuent la faible diversité du fonds documentaire au fait que les besoins documentaires des usagers soient délibérément et totalement ignorés.

Tableau n°11 : *Vision de partenariat avec d'autres structures*

Oui	01
Non	04

Interprétation : Si 80% des enquêtés avouent n'avoir jamais songé à une coopération documentaire avec d'autres structures, 20% d'entre eux confient néanmoins en avoir eu l'idée⁴.

PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

I- **Vérification des hypothèses**

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

Au problème spécifique n°1, l'hypothèse posée est l'ignorance de l'importance d'un document écrit et formel de développement des collections, c'est-à-dire d'un plan d'acquisition. Le dépouillement (voir tableau n°7 et 8) a révélé que seulement 40% du personnel enquêté reconnaît l'utilité réelle d'un tel document. Les 60% restants estiment que la formalisation est une option, pas une nécessité de développement. L'hypothèse n°1 ayant obtenue au moins 50% d'avis favorables, elle est vérifiée.

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

L'hypothèse posée au problème spécifique n°2 est l'absence d'une vision de partenariat et de création de réseaux documentaires. Les résultats du dépouillement (voir tableau n°11) ont révélé que la quasi-totalité (80%) des enquêtés n'ont jamais envisagé l'éventualité d'une coopération documentaire,

⁴ Au niveau des appréciations personnelles, l'agent documentaliste représentant les 20% ayant eu l'idée d'une coopération documentaire confie avoir soumis cette idée au directeur du CDIJ. A son tour, ce dernier nous a confié lors de l'entretien être en train d'examiner les modalités éventuelles d'une pareille collaboration.

même s'ils en reconnaissent l'utilité. Ainsi, ayant obtenue au moins 50% d'avis favorables, l'hypothèse n°2 est vérifiée.

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

Il a été suggéré que le problème spécifique n°3, la non diversification du fonds documentaire, est dû à la non prise en compte des besoins des usagers du centre. Le tableau n°10 révèle que la totalité (100%) des agents enquêtés impute le problème ci-dessus évoqué à l'occultation des besoins des usagers, et aucun d'entre eux (0%) au manque de moyens financiers. Etant donné qu'au moins 50% des avis recueillis sont favorables à l'hypothèse émise, elle est vérifiée.

II- Etablissement du diagnostic

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

En considérant les résultats issus de notre enquête, nous établissons que l'inexistence d'un plan de développement des collections au CDIJ est due à l'ignorance de l'importance de ce document par les agents du SERDO.

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

Ces mêmes résultats nous permettent d'affirmer que l'absence de collaboration ou de coopération documentaire relevée sur les lieux de notre stage découle d'un manque de vision de réseaux documentaires de la part des agents du SERDO, qui n'en ont pas envisagé la possibilité.

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

Enfin, nous concluons que la non diversification du fonds documentaire du CDIJ est causée par la méconnaissance des besoins des usagers.

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

SECTION 1 : Approches de solutions

PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions au problème spécifique n°1.

Un SID qui fonctionne sans une politique d'acquisition formelle évoque l'image d'un navire qui voguerait sans boussole. C'est la politique d'acquisition qui gouverne et préside au processus de sélection des documents que la structure doit acquérir.

A ce titre, il est vital pour la bibliothèque du CDIJ qu'elle dispose d'une politique écrite d'acquisition. "La politique d'acquisition participe d'une exigence de professionnalisation. Sans perdre sa subjectivité, le documentaliste doit démontrer que les achats qu'il effectue sont issus d'une réflexion collective qui ne se limite pas à sa conviction personnelle ou à la pression des usagers ; les sélections ne sont pas un acte de censure (décision délibérée d'écarter des documents) mais un choix (décision positive d'inclure dans les collections des documents en conciliant qualité, diversité, adéquation aux besoins des publics et cohérence des fonds). Ces choix ne sont pas intuitifs, et relèvent de règles bibliothéconomiques, constituées et à construire dans tous les types de services d'information." (**Association des Bibliothécaires de France**, 2009). L'existence d'un document écrit justifie ces choix auprès de la tutelle et empêche le documentaliste de s'éloigner des objectifs de la bibliothèque lors des acquisitions. C'est pourquoi il est impératif que la bibliothèque du CDIJ se dote d'un document qui décrit et expose sa politique d'acquisition. A ce titre, nous avons rédigé et proposé au CDIJ une ébauche de plan d'acquisition (voir Annexes). Ce document a servi à faire une sélection de documents de droit actuellement en cours d'acquisition à la bibliothèque du CDIJ.

PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°2 et 3.

I- Approches de solution au problème spécifique n°2

En ce qui concerne la résolution de ce problème spécifique, il s'est agit pour nous de déterminer les modalités d'une éventuelle coopération documentaire entre le CDIJ et les tribunaux de première instance géographiquement proches. Nos tentatives pour rencontrer les responsables du Tribunal de Première Instance et de la Cour d'Appel de Cotonou sont restées vaines. Mais au niveau du Tribunal de Première Instance de Calavi, nos efforts ont été fructueux. De nos rencontres avec le Président et le greffier en chef du Tribunal d'Abomey-Calavi, on peut retenir que les magistrats ont grand besoin de la jurisprudence des autres juridictions du territoire pour dire le droit. Aussi, si le tribunal devait coopérer avec le CDIJ, la contrepartie exigée est que le CDIJ ne se limite pas aux juridictions géographiquement proches de lui dans sa collecte : il doit collecter et mettre à disposition des magistrats et avocats les décisions de justice de toutes les juridictions du territoire national. Ces derniers ont suggéré l'élaboration d'un répertoire des décisions de justice des juridictions béninoises.

Nous avons soumis ces conditions au premier responsable du CDIJ. A son tour, il a estimé ces conditions acceptables et exige en retour que les décisions de justice soit convoyée systématiquement vers le CDIJ périodiquement, à raison de quatre (04) fois par an. Il s'est par ailleurs, engagé à poursuivre les négociations pour définir les modalités complémentaires et formaliser la coopération ; et à engager des démarches similaires avec d'autres tribunaux dans les meilleurs délais.

II- Approches de solution au problème spécifique n°3

Au vu des objectifs que s'est fixés le CDIJ, la bibliothèque du CDIJ se doit, comme nous l'avons dit plus haut, de collecter et de vulgariser tout type de documents juridiques et judiciaires. Il s'agit aussi bien des documents concernant la doctrine juridique (monographies, manuels et périodiques spécialisés en droit), des textes législatifs et réglementaires que des décisions et arrêts des juridictions béninoises.

Mais dans l'état actuel des choses, le fonds documentaire du CDIJ se limite strictement aux monographies, et aux textes de lois. Cette constitution du fonds est loin d'être conforme aux missions du centre. La documentation judiciaire, c'est-à-dire la jurisprudence béninoise, est complètement absente du fonds documentaire.

Une enquête auprès de trente-cinq usagers du SERDO nous a permis de recueillir leurs points de vue sur la constitution du fonds. A la question de savoir " Trouvez-vous à la bibliothèque du CDIJ les documents nécessaires à vos travaux ?", 12 usagers ont répondu "Oui", 22 ont répondu "Parfois" et 01 "Non". Ainsi, sur 35 enquêtés, seulement 12 personnes, soit 34% de la population étudiée, estiment que la constitution actuelle du fonds couvre entièrement leurs besoins de recherche. La grande majorité de cette population, soit 63% des enquêtés, estiment que le fonds documentaire ne répond que partiellement à leurs besoins de recherche. 02,85% des enquêtés ne trouvent pas du tout leur compte dans le fonds documentaire du CDIJ. 80% d'entre eux qualifient de peu diversifié le fonds documentaire du CDIJ au regard de la variété des documents existants dans ce domaine de connaissance. Par ailleurs les usagers estiment dans leur totalité que la jurisprudence leur serait d'une utilité indéniable pour leurs travaux.

La jurisprudence est l'une des sources les plus importantes du droit. Au Bénin comme ailleurs, la doctrine contemporaine la reconnaît comme l'une des trois principales sources du droit positif. Par jurisprudence, on entend l'ensemble des décisions rendues par les juridictions. Dans un sens plus strict, elle désigne une série de décisions qui ont statué de la même manière sur une question de droit déterminée (SOSSA, 2007). On dit qu'une décision fait jurisprudence lorsqu'elle s'impose dans un domaine particulier du droit en créant un précédent qui fait autorité et qui permet de juger des cas semblables. *Lato sensu*, une décision de justice est un acte émanant d'une juridiction collégiale ou d'un magistrat unique. L'ensemble des décisions de justice dans un domaine de droit forme la jurisprudence de ce domaine. C'est la jurisprudence qui rend compte de l'activité du système judiciaire d'un pays ou d'un domaine de droit donné.

Loin de se limiter à cette seule fonction, la jurisprudence alimente et perfectionne le droit en gardant trace des pratiques judiciaires antérieures et contemporaines, constituant ainsi un réservoir d'informations pour les juges, les magistrats et les justiciables qui s'en inspirent dans le règlement de situations de droit complexes, d'une part ; et d'autre part, pour les juristes, étudiants et autres praticiens du droit à qui elle fournit les moyens de perfectionner et d'actualiser le droit contemporain. Une jurisprudence bien traitée et bien organisée (sous forme de fonds, de bases ou de banques de données, d'archives...) constitue dans les pays qui ont une longue tradition judiciaire une mine d'or informationnelle pour tous les acteurs de tous les compartiments du système judiciaire. Pour les magistrats et les justiciables, de tels fonds documentaires représentent quasiment un "manuel de procédure" auquel ils peuvent se référer lorsqu'ils se retrouvent face à des cas délicats ou difficiles à trancher. Ainsi, grâce à la jurisprudence, ils peuvent se faire une idée claire de l'interprétation que les juges font de telle ou telle loi, de l'attitude des juges face à une situation de droit que la loi n'avait pas prévu

... Toutes choses qui dénotent de l'importance de cette source de droit. Seulement, les acteurs du système judiciaire sont limités lorsqu'il s'agit d'y avoir recours pour la simple raison qu'il n'existe au Bénin aucun instrument ou outil pertinent qui rassemble, traite et organise la jurisprudence nationale, que ce soit par domaine de droit ou à tout le moins, par juridiction. En 1989, à Paris, s'est tenue la conférence des Ministres de la Justice ayant en commun l'usage du français qui réaffirmait son engagement en faveur de « l'importance de la notion d'Etat de droit dans l'organisation politique, imposant l'existence d'une justice forte et indépendante » et estime que pour atteindre cet objectif, « il était essentiel, pour tous les pays membres de disposer d'informations juridiques et judiciaires et de moyens simples et efficaces pour les utiliser ». Fort de ces recommandations, le Bénin a tenté à maintes reprises de mettre en œuvre un schéma d'intervention pour la modernisation de la collecte et de la diffusion de la documentation juridique et judiciaire par des banques de données. Mais ces tentatives sont restées vaines ou non abouties. L'accès inexistant à un instrument thématique qui rassemble les décisions relatives à la thématique déterminée rend minime pour les auteurs béninois la possibilité d'étudier cette jurisprudence et d'en user conséquemment pour enrichir la doctrine béninoise et inspirer les juristes. A long terme, cela pourrait mener à une stagnation du droit béninois. Détenir cette grande variété de documents que constitue la jurisprudence ferait à coup sûr la richesse, la diversité et l'unicité du fonds documentaire du CDIJ. Cet état de choses qui a pour conséquence une faible diversité, pour ne pas dire une certaine monotonie du fonds, pourrait entraîner à moyen et à long terme un désintéressement des usagers qui peuvent trouver les mêmes documents que ceux du fonds actuel un peu partout dans les environs, ainsi qu'une baisse drastique de la fréquentation.

C'est fort de tout ce qui précède que nous avons travaillé à installer une collection numérique rassemblant des décisions de justice. Le centre disposant

déjà d'une base de données sous le SIGB PMB, il était aisé de constituer simplement une collection sous cette base, plutôt que d'installer une nouvelle base de données. Ne pouvant rassembler les décisions de tous les champs de droit, nous avons choisi de nous limiter au domaine du droit foncier au Bénin. Le domaine du foncier est un champ encore vierge, mais d'une importance capitale quand l'on sait ce que la terre représente dans la psychologie collective béninoise et pour la sécurité des investissements. En outre, il n'y a pas de législation foncière en tant que tel au Bénin ; le seul texte de loi qui pourrait être en vigueur dans ce domaine, c'est-à-dire le code foncier, a été adopté le 15 janvier 2013 et attend d'être promulgué. Il faudra du temps aux juristes pour se l'approprier entièrement ; de ce fait la jurisprudence foncière représente actuellement la principale source de droit et, à côté du code foncier, un complément indispensable pour les praticiens qui exercent dans ce champ.

➤ Processus de création de la collection

Dans le cadre de la collecte des décisions, nous nous sommes portés vers les tribunaux de première instance d'Abomey-Calavi et de Cotonou. Au Tribunal de Première Instance de Cotonou, l'impossibilité de rencontrer les responsables malgré toutes nos tentatives et une tradition du secret profondément ancrée (d'ailleurs injustifiée puisque les décisions rendues ne sont sujettes à aucune obligation de secret) au niveau des greffiers ne nous a permis d'obtenir les décisions espérées. Par contre, au tribunal d'Abomey-Calavi, la collecte a été relativement aisée, grâce à la promptitude des premiers responsables du tribunal et en dépit des réticences de certains greffiers. Une fois la collecte terminée, nous avons numérisé les documents recueillis par scannage. Le format retenu pour les documents est le format PDF. Ce choix se justifie par le fait que le format PDF offre avec Adobe

Acrobat la possibilité de protéger les fichiers afin d'empêcher les copies intempestives, ou les modifications non désirées.

Puis, nous avons procédé à leur traitement sous PMB. Dans PMB, nous avons généré une catégorie "Jurisprudence béninoise". Mais, PMB n'étant pas conçu pour le type particulier de documents que représentent les décisions de justice, nous avons dû établir une table de correspondance entre les champs prévus par PMB et les métadonnées des décisions avant de pouvoir les y enregistrer :

- Titre propre..... Nom du demandeur C/ nom du défendeur
- Complément du titre..... Objet du jugement
- Responsabilité..... Président de la chambre concernée
- Editeur..... MJLDH
- Collection..... Tribunal de Première Instance de Calavi
- Sous-collection..... Jurisprudence Foncière
- Année..... Année de jugement
- Collation..... Importance matérielle de la décision
- Indexation..... Mots-clés retenus
- ISBN..... N° du jugement.

Les champs de PMB qui n'apparaissent pas dans cette liste sont ceux pour lesquels il n'y a pas de métadonnées, et donc ceux qui n'ont pas été exploités.

Après avoir enregistré les métadonnées, nous avons exemplarisé les décisions en "ajoutant un document numérique".

La figure qui suit illustre l'intégration du document numérique dans PMB :


The screenshot shows a Firefox browser window with the address bar displaying `http://serveur_cdi.j/PMB/catalog.php?categ=update&id=1545`. The page title is 'Catalogue - PMB'. The main content area displays the following information:

- Recherche** (Search) section with a dropdown menu containing: Toutes notices, Périodiques, Dernières notices, Prédéfinie.
- Documents** (Documents) section with a dropdown menu containing: Nouvelle notice, Périodiques, Nouveau périodique, Bulletinage.
- Paniers** (Shopping carts) section with a dropdown menu containing: Gestion, Collecte, Pointage, Actions.
- Etagères** (Shelves) section with a dropdown menu containing: Gestion, Constitution.
- Externe** (External) section with a dropdown menu containing: Z39.50, Connecteurs.

The main record details are:

- BADA Germaine et Rose C/ BADA Pierre et Philomène / Me KPLOCA, Joseph**
- BADA Germaine et Rose C/ BADA Pierre et Philomène : Annulation de vente et confirmation du droit de propriété [document électronique] / Me KPLOCA, Joseph, Auteur. - [Bénin] : MJLDH, 2011. - (Tribunal de Première Instance d'Abomey-Calavi. Jurisprudence foncière) .**
- N°014/2CB/11.**
- Langues : Français (fre)**
- Buttons: **Modifier**, **Remplacer**, **Remplacer par Z39.50**, **Remplacer par une source externe**, **Dupliquer**, **Créer notice fille**, **Supprimer**.

Documents numériques:

 Dada-Bada.pdf Adobe Acrobat PDF			
---	--	--	--

Ajouter un exemplaire

No. exemplaire

Buttons: **Ajouter un exemplaire**, **Ajouter un document numérique**

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: FR, 20:57, 29/01/2013.

SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

PARAGRAPHE 1 : Recommandations à l'endroit des responsables du CDIJ

Les approches de solutions ci-dessus évoquées s'avèreront inefficaces à long terme si les responsables du CDIJ ne mettent pas en œuvre les conditions requises pour en tirer un bénéfice optimal. Aussi suggérons-nous aux responsables du CDIJ de :

- Définir une politique globale de développement du centre qui déterminera les axes stratégiques et les orientations à donner aux activités de ses différents services ;
- Renforcer le personnel du SERDO pour en permettre un meilleur fonctionnement (notamment en ce qui concerne les tâches de traitement qui entraînent en longueur faute de main d'œuvre suffisante) ;
- Renforcer l'équipement de la bibliothèque en matériel informatique (poste de travail pour les usagers et scanner pour la numérisation) ;
- Attribuer au SERDO un budget qui sera dévolu à l'abonnement aux périodiques spécialisés ;
- Organiser des recyclages périodiques à l'intention du personnel du SERDO.

PARAGRAPHE 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la division des archives et de la documentation du SERDO/CDIJ

Le SERDO est le service responsable des pôles Archives et Documentation au CDIJ. En dépit des insuffisances relevées plus haut, ce service est à encourager. Le jeune âge du CDIJ est un atout majeur pour ce service. Car, si le SERDO se donne très tôt les moyens de sa politique, il s'évitera de tomber dans le cercle vicieux des SID africains, celui qui consiste à pratiquer assidument la culture du laisser-aller jusqu'à la déchéance totale avant de prendre conscience de la nécessité des mesures correctives, pour une structure déjà complètement exsangue. Il s'agit en réalité de moyens simples tels que :

- Doter le pôle documentation d'une politique de développement des collections qui tiennent compte de l'âge, de la taille, de l'étendue et de la profondeur des collections existantes; pour évaluer ces paramètres, cette politique devra utiliser les méthodes (qualitatives et quantitatives) et outils (indicateurs) d'évaluation des collections ;
- Etablir une politique de coopération documentaire formelle avec les cours et tribunaux pour la collecte et la diffusion de la documentation judiciaire, d'une part ; et d'autre part, avec les centres de recherche en droit, les instituts de droit et science politique, les centres de documentation et bibliothèques juridiques du Bénin, et d'autres pays ;
- Equiper les ouvrages afin de protéger les ouvrages fragiles d'une détérioration précoce ;
- Réaliser des produits documentaires sur les questions de droit ;
- Auditer la base XO9 afin de la corriger ;

- Créer des bases et des banques de données juridiques exploitables (jurisprudence, lois,...) auxquelles les usagers pourraient s'abonner ; l'abonnement des usagers à ces bases et banques moyennant un montant fixé permettrait au SERDO d'avoir d'autres rentrées d'argent, à côté des frais d'inscription, de reprographie et autres ;
- Etablir un mécanisme de communication avec les usagers afin de les impliquer davantage dans les processus d'acquisition et de diffusion.

*Contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification
du fonds documentaire du CDIJ*

CONCLUSION GENERALE

Réalisé et soutenu par H. Eléonore S. KOUGNIAZONDE

Dans le but d'accomplir leurs missions de collecte, de traitement et de diffusion de l'information, les SID tels que les bibliothèques et centres de documentation se dotent de documents internes qui guident et rationalisent leurs choix et décisions. Les politiques ou plans d'acquisition, qui en font partie, aident le spécialiste de l'information documentaire à définir et à respecter des critères objectifs, rigoureux et pertinents pour le choix des documents qu'il doit acquérir ; clé de voûte de la politique documentaire et déterminant principal de l'équilibre des collections et de leur adéquation avec les besoins des usagers, les plans d'acquisition restent néanmoins méconnus des institutions documentaires béninoises. La bibliothèque du CDIJ, qui a été le cadre institutionnel de notre stage ne fait pas exception : il ne dispose d'aucun document formel de politique d'acquisition ou de développement des collections. Loin d'être une insuffisance isolée, cette lacune impacte sérieusement la nature des collections du CDIJ. L'objet de cette étude, a été de réfléchir aux moyens de doter le CDIJ d'un tel document et de contribuer à résoudre les problèmes corrélatifs à son inexistence dans ce centre. La mise en œuvre des solutions proposées a permis de poser les bases pour une correction à moyen terme des lacunes relevées. Mais, le véritable défi reste celui du personnel de cette bibliothèque qui doit s'approprier entièrement cet outil et les autres outils qui font la politique documentaire, afin de passer de la gestion intuitive des collections à une gestion raisonnée, réfléchie.

BIBLIOGRAPHIE GENERALE

I- MONOGRAPHIES ET RESSOURCES ELECTRONIQUES

- 1- BALLE, F. (2006) : « *Lexique d'information-communication* », Paris, Dalloz
- 2- CALENGE, B. (1994) : « *Les politiques d'acquisition* », Paris, Ed. du Cercle de la Librairie
- 3- DEBOIN, M.C. (2011) : « *Définir une politique d'acquisition documentaire, en 10 points* », Montpellier, CIRAD
- 4- DINET, M. (2009) : « *Pour un fonds raisonné : la politique d'acquisition* », http://ww2.ac-poitiers.fr/doc/IMG/pdf/diaporama_pol_acqui.pdf . Consulté le 20 Janvier 2013.
- 5- GAUTIER-GENTES, J. (1999) : « *Extrémisme et consensus : les politiques d'acquisition* »
- 6- « *Gestion d'un centre de documentation et d'information* », http://fr.wikibooks.org/wiki/Gestion_d%27un_centre_de_documentation_et_d%27information#La_politique_d.E2.80.99acquisition . Consulté le 17 janvier 2013.
- 7- GUINCHAT, C. : « *Sciences et techniques de l'information et de la documentation : introduction générale* », UNESCO
- 8- IFLA : « *Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections* », <http://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-fr.pdf> . Consulté le 21 décembre 2012
- 9- MCA, (2012) : « *Rapport d'achèvement du programme du Bénin pour le Millenium Challenge Account-MCA-Bénin* »
- 10- RIVES, C. (2006) : « *La charte documentaire des acquisitions de la Bibliothèque nationale de France* »,

<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-01-0032-005> . Consulté le 18
Décembre 2012

- 11- SOSSA, D. (2007) : « **Introduction à l'étude du droit** », éd
Tundé

II- MEMOIRES ET DOCUMENTS OFFICIELS

1. BARON F., LE GALL A., et al., (2006) : « **Politiques de développement des collections dans les bibliothèques publiques : quelles pratiques et quels enjeux ? Le point de vue des acquéreurs** », Mimographe, ENSSIB
2. BELAYCHE C. : « **De l'idéologie à la technique : la constitution des collections en bibliothèque publique** », open citation, *In* BARON F., LE GALL A., et al., (2006) : « **Politiques de développement des collections dans les bibliothèques publiques : quelles pratiques et quels enjeux ? Le point de vue des acquéreurs** »
3. COLLANGES, P., KONTOGOM M., et al., (2005) : « **Développement et Evaluation des collections dans les bibliothèques publiques : quelles pratiques et quels enjeux ?** », Mimographe, ENSSIB
4. Décret n° 2011-320 du 02 Avril 2011 portant statuts du CDIJ
5. DELOULE M. : « **Le choix des livres par les bibliothécaires** », open citation, *In* BARON F., LE GALL A., et al., (2006) : « **Politiques de développement des collections dans les bibliothèques publiques : quelles pratiques et quels enjeux ? Le point de vue des acquéreurs** »
6. GUENIN, M. (2005) : « **Indicateurs et tableaux de bord : des outils pour réorienter la politique documentaire d'un centre de**

documentation », Institut National des Techniques de la
Documentation

*Contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification
du fonds documentaire du CDIJ*




ANNEXES

Réalisé et soutenu par H. Eléonore S. KOUGNIAZONDE

Annexe 1

Prototype de carte d'utilisateur du SERDO

Prototype de carte d'utilisateur du SERDO

	CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION JURIDIQUE &&&&.....	
Abonnement à la Bibliothèque		
<u>Nom</u> :		
<u>Prénoms</u> :		
<u>Profession</u> :		
<u>N° d'inscription</u> :		
<u>Date d'expiration</u> :		
<i>Cette carte est strictement personnelle</i>		

Annexe 2
Questionnaire de recherche

Questionnaire de recherche

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

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'effectue un stage à la bibliothèque du Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ) et j'ai choisi de réfléchir sur le thème " *Contribution à la formalisation d'une politique d'acquisition et de diversification du fonds documentaire du CDIJ*". En vue de recueillir les informations nécessaires à la rédaction du mémoire, j'ai conçu le présent questionnaire à votre intention. Votre contribution me sera indispensable pour le travail.

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

1) Le CDIJ dispose-t-il d'un document de politique globale de développement ?

Oui

Non

2) La bibliothèque du CDIJ dispose-t-il d'un document formel qui oriente les acquisitions et gouverne la gestion des collections du fonds ?

Oui

Non

3) Pensez-vous qu'il soit possible de parvenir à une constitution harmonieuse du fonds documentaire, et qui soit en parfaite adéquation

avec le mandat du centre sans une politique formelle de développement
des collections ?

Oui

Non

4) Le SERDO dispose d'un cahier de suggestion à l'intention des usagers
du pôle documentation. Vous arrive-t-il de dépouiller ce cahier pour
vous enquêter des besoins des usagers ?

Souvent Parfois Jamais

5) Si à votre avis, le fonds documentaire du CDIJ est peu diversifié,
comment l'expliquez-vous ?

Manque de moyens financiers

Occultation des besoins des usagers

6) En tant qu'agent du SERDO, avez-vous déjà songé à initier un projet de
partenariat avec d'autres structures productrices de documentation
juridique, ou à soumettre une telle idée à vos supérieurs?

Oui

Non

7) Autres appréciation personnelles

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

Annexe 3

Plan d'acquisition

I- INTRODUCTION

Le Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ) est un établissement public à caractère culturel et scientifique spécialisé en droit. Concrétisation de multiples tentatives de création de services d'information documentaire spécialisés en droit au Bénin, il a "vocation à mettre à la disposition du public toute information juridique et judiciaire et d'en assurer un accès facile et rapide". Le CDIJ, dans sa fonction de soutien au renforcement des capacités des acteurs du système judiciaire, des praticiens du droit, des chercheurs des étudiants, et des organisations de la société civile œuvrant pour la promotion du droit et la recherche, vise le développement d'une offre documentaire de qualité répondant aux besoins de ses usagers. Le présent document ambitionne de formaliser cette démarche à travers une politique d'acquisition, qui sera la première étape vers une politique documentaire, cadre de référence pour le développement du pôle documentation de ladite structure.

Ce document a pour mission de guider le personnel dans le processus de constitution et de gestion du fonds documentaire.

II- PRINCIPES GENERAUX

Le fonds documentaire du SERDO/CDIJ est réparti en deux collections : - la collection des monographies, codes et ouvrages de référence (collection papier)

-la collection des lois, décrets, arrêtés et textes réglementaires (collection numérique).

Composé d'environ 1900 ouvrages et de 2000 textes législatifs et réglementaires, le fonds documentaire du CDIJ est encore en construction.

Les acquisitions à titre onéreux sont sans périodicité fixe pour les monographies, codes et ouvrages de référence, trimestrielles pour les décisions et arrêts de justice, et mensuelles pour les périodiques et revues spécialisés. Les textes de lois et textes réglementaires sont susceptibles de collecte dès leur parution au Journal Officiel du Bénin.

Toute acquisition avant ou après la période requise pour le type de documents concerné devra être dûment autorisée par la commission d'acquisition et entérinée par le comité de direction.

Les dons des partenaires sont reçus à toute période de l'année et font l'objet d'une décharge signée par le donateur.

III- CRITERES DE SELECTION

Les critères de sélection ci-dessous déterminés peuvent être cumulatifs.

1- Pour les documents

☞ MONOGRAPHIES, CODES, et LEXIQUES

- Spécialisation par rapport au droit ;
- Pertinence ;
- Ouvrages mentionnés dans le cahier des suggestions ;
- Ouvrages correspondant aux requêtes non satisfaites ;
- Documents de sommités en droit ;
- Langue du document (Français et/ou Anglais)
- Etat physique et présentation du document (solidité de la reliure, matériau de la couverture...).

☞ PERIODIQUES ET REVUES SPECIALISES EN DROIT

- Pertinence ;
- Suggestions des usagers ;

☞ LOIS, DECRETS, ARRETES, REGLEMENTS, CIRCULAIRES, CONVENTIONS COLLECTIVES

- Publication au Journal Officiel de la République du Bénin

☞ DECISIONS ET ARRETS DES JURIDICTIONS

- Sont exclus de la collecte, les décisions et arrêts frappés d'appels ou en cours de procédure.

En cas de dons, les documents conservés doivent contribuer à renforcer l'orientation générale du fonds et non la déséquilibrer, présenter un excellent état physique, être pertinents, être d'actualité ou conserver un caractère classique ou pérenne, et/ou remplacer un exemplaire de livre manquant ou détérioré ;

2- Pour les fournisseurs

- La flexibilité et la qualité du service à la clientèle ;
- L'offre de services personnalisés (envois d'office, commandes automatiques, demandes ponctuelles, bibliographies sélectives, etc.) ;
- La disponibilité des titres ;
- La possibilité de retour ou d'échange ;
- La livraison gratuite dans des délais raisonnables ;
- L'exactitude et la rapidité de la facturation et l'efficacité des réponses, des retours d'appel et des suivis de commande.

Le centre doit évaluer périodiquement la qualité du service obtenu des fournisseurs (clarté de la facturation, délais de livraison, emballage du matériel, efficacité du suivi, etc.). Si après plusieurs tentatives, le service ne le

satisfait toujours pas, il lui est possible de changer de fournisseur pour l'achat de ce type particulier de documents.

IV- OUTILS DE SÉLECTION

Les outils de sélection privilégiés sont les catalogues de librairies (spécialisés ou non en droit) et les catalogues d'éditeurs. Aucune limite géographique n'est fixée au responsable des acquisitions. Pour les librairies et éditeurs se situant dans son environnement, le responsable des acquisitions consulte le catalogue et au besoin, va repérer les ouvrages intéressants en se déplaçant vers ces librairies. Pouvoir manipuler les ouvrages et les consulter, si possible, est un plus pour la pertinence de la sélection. Quant aux librairies ou éditeurs dont la situation géographique ne permet pas d'accéder physiquement au catalogue et /ou aux documents, le responsable des acquisitions utilisera des catalogues en ligne pour la sélection. Certaines institutions de référence spécialisées en droit proposent des sélections particulièrement pertinentes. A titre indicatif, le responsable des acquisitions peut consulter :

- La librairie Lamy des professionnels du droit : <http://librairie-droit.lamy.fr/epages/wkdroit.sf/librairie-de-droit-lamy-livres-de-droit-livre-de-droit> ;
- La librairie en ligne LGDJ.fr : <http://www.lgdj.fr/librairie-ouvrages-juridiques/librairie-specialisee.htm> (codes, manuels, thèses, traités, mélanges, dictionnaires, revues...) ;
- La mémoire du droit : <http://www.galaxidion.com/memoiredudroit/> (livres de droit ancien, coutumes, traités, recueils d'arrêts, commentaires d'ordonnances, dictionnaires de jurisprudence, etc.) ;
- Le catalogue de la bibliothèque CUJAS : http://bcujas-primo.univ-paris1.fr/primo_library/libweb/action/search.do?dscent=1&tab=aleph_ta

[b&dstmp=1359019139411&vid=CUJAS_V1&mode=Basic&fromLogin=true&fromLogin=true](http://www.cujas.fr/b&dstmp=1359019139411&vid=CUJAS_V1&mode=Basic&fromLogin=true&fromLogin=true) (le CUJAS est dépositaire des publications de l'ONU et du CADIST) ;

- La Documentation française : <http://www.ladocumentationfrancaise.fr/droit-institutions> .

Le responsable des acquisitions se servira également des catalogues des bibliothèques et universités (et/ou facultés) spécialisées dans le domaine du droit. Ceci lui servira pour la sélection, mais lui évitera surtout les redondances entre ses collections et celles des services d'information documentaire se situant dans la même aire géographique.

V- MODES D'ACQUISITION

1- Les acquisitions à titre onéreux

Elles comprennent :

- *les envois d'office* : qui permettent de recevoir régulièrement les nouveautés les plus populaires sans avoir à les commander préalablement. Ce processus négocié avec le libraire permet de recevoir et de traiter rapidement ces nouveaux titres pour satisfaire la demande des usagers et ainsi répondre dans les meilleurs délais aux demandes ;
- *les commandes permanentes automatiques* : permettent d'acquérir tous les nouveaux documents publiés dans des collections ou des séries préalablement sélectionnées et de s'assurer de l'obtention de certains titres incontournables ;
- *les listes* : les achats par listes sont une énumération des titres désirés que la bibliothèque télécopie aux librairies pour passer sa commande. La bibliothèque fait ses achats par listes auprès de certains fournisseurs spécialisés qu'elle fréquente une fois par année. Elle fait aussi des

achats par liste pour l'acquisition d'exemplaires supplémentaires de certains titres, les suggestions des usagers et les mises à niveau de certains secteurs de la collection ;

- **les achats à l'unité** : ils concernent les suggestions des usagers qui n'ont pu être acquises en librairie, les besoins spécifiques uniquement disponibles chez certains fournisseurs de ressources spécialisées ;
- **l'abonnement** : les périodiques sont acquis par abonnement, c'est-à-dire par contrat signé avec des fournisseurs ou libraires spécialisés de façon permanente.

2- Les dons

La bibliothèque du CDIJ reçoit parfois des dons de documents provenant de particuliers. Le responsable de la documentation assigné à la sélection de ce type de documents effectue le tri parmi ceux-ci. Il ne retient que ceux des documents qui conviennent aux besoins des usagers et contribuent à l'atteinte des objectifs du centre.

VI- RESPONSABILITE DES ACQUISITIONS

Le documentaliste-en-chef est le responsable des acquisitions. Sa connaissance du fonds lui réserve l'initiative des acquisitions, dans les délais prévus, ou à des occasions exceptionnelles. Il procède à la sélection de paire avec l'agent documentaliste.

Une commission d'acquisition de quatre (04) membres devra entériner les documents sélectionnés avant le démarrage de toute procédure d'acquisition. Elle est composée de :

- le documentaliste-en-chef ;

- un représentant des usagers (de préférence un professeur d'université qui fait autorité dans le domaine du droit et désigné sur avis motivés des membres du conseil d'administration) ;
- un représentant du personnel judiciaire béninois ;
- un membre du conseil d'administration désigné par ses pairs.

Les membres de la commission siègent pour une durée de trois ans renouvelable. En cas de vacance, de décès ou de démission de l'un des membres, celui-ci est remplacé dans un délai de soixante (60) jours.

VII- REPARTITION DU BUDGET D'ACQUISITION

La répartition du budget est fonction de la typologie du fonds et des spécificités propres à chaque type de documents. Au regard de l'état des collections existantes, le responsable des acquisitions répartit le budget en autant de parties que de types de documents présents dans les collections. La répartition n'est pas égale ; sur la base des résultats issus de l'analyse (quantitative et qualitative) du fonds, les montants les plus élevés sont dévolus aux sections les moins équilibrées à l'intérieur des collections.

VIII-MISE A JOUR DE LA POLITIQUE

Le présent document de politique est valable pour une durée de 01 an. Ce délai écoulé, il échoit au responsable des acquisitions de réexaminer le texte pour détecter les inadéquations, intégrer les éventuels nouveaux besoins...

Au terme de chaque année d'exercice, le conseil d'administration et la commission d'acquisition effectuent une mission de contrôle pour vérifier

l'application régulière et effective de la politique à l'égard des collections acquises et de celles à acquérir.

CONCLUSION

PROJETS RELIES AUX COLLECTIONS

Le CDIJ est ouvert à l'innovation et à la nouveauté. Afin de satisfaire les besoins de ses usagers, il est prêt à développer de nouvelles sections dans ses collections, à mettre sur pied des projets de promotion des collections et à s'associer à des organismes, des associations et d'autres bibliothèques de la région pour offrir de nouvelles ressources documentaires. La bibliothèque a donc plusieurs projets planifiés ou en cours. Les versions prochaines de ce document en tiendront compte.

TABLE DES MATIÈRES

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement.....	ii
Dédicaces.....	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles et abréviations.....	v
Liste des tableaux.....	vii
Liste des photos.....	ix
Résumé.....	x
Sommaire.....	xi
Introduction générale.....	1
Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel et physique de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....	4
Section 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage.....	5
Paragraphe 1 : Présentation du Centre de Documentation et d'Information Juridique (CDIJ)	5
I – Historique, missions et situation géographique du CDIJ.....	5
1- Historique et situation géographique.....	5
2-Missions.....	6
II - Organisation et fonctionnement du CDIJ.....	7
1- Le conseil d'administration.....	7
2- La direction.....	9
3- Le comité de direction.....	14
I- Etat des lieux du service de la documentation du CDIJ.....	15
1 –Organisation générale du SERDO.....	15
2 -Equipement et matériels.....	17
3 – Le fonds documentaire.....	18
II - Inventaire des atouts et des problèmes.....	24
1- Inventaire des atouts.....	24
2 - Inventaire des problèmes.....	24
Section 2 : Ciblage de la problématique.....	25
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	25
I-Choix de la problématique.....	25
II - Justification de la problématique.....	28
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	31
I-Spécification de la problématique.....	31
II- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	31

Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude	33
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	34
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature	34
I - Objectifs et hypothèses de l'étude.....	34
1-Objectifs de l'étude.....	34
2-Hypothèses de l'étude.....	35
II – Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.....	36
1-Tableau de bord de l'étude.....	36
2- Revue de littérature.....	38
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée	41
I-Méthodes empiriques.....	41
1-L'observation directe.....	41
2-L'enquête.....	41
3-La recherche documentaire.....	42
II-Approches théoriques.....	43
1-Approche théorique de résolution du problème spécifique n°1....	43
2-Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2.....	44
3-Approche théorique de résolution du problème spécifique n°3....	45
Section 2 : Collecte et analyse des données	46
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	46
I-Mobilisation des données.....	46
II-Dépouillement et présentation des données.....	46
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	49
I-Vérification des hypothèses.....	49
1-Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°1 ...	49
2-Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°2...	49
3-Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°3...	50
II-Etablissement du diagnostic.....	50
1-Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1.....	50
2-Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2.....	50
3-Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°3....	51
Section 1 : Approches de solutions	53
Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème spécifique n° 1	54
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n° 2 et 3	54
I-Approches de solution au problème spécifique n°2.....	55
II-Approches de solution au problème spécifique n°3.....	60

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	60
Paragraphe 1 : Recommandations à l' endroit des responsables du CDIJ.....	60
Paragraphe 2 : Recommandations à l' endroit du personnel de la Division des Archives et de la Documentation du SERDO/CDIJ	60
Conclusion générale.....	63
Bibliographie.....	65
Annexes.....	69
Table des matières.....	86