



REPUBLIQUE DU BENIN

---&---

Université d'Abomey calavi

---&---

Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
(ENAM)

---&---

Centre de Formation aux Carrières de l'Information
(CEFOCI)

---&---



OPTION :

Sciences et Techniques de
L'Information Documentaire

FILIERE :

Bibliothéconomie-Documentation

ANNEE ACADEMIQUE : 2012-2013

**STRATEGIE POUR UNE MEILLEURE
ORGANISATION DU FONDS DOCUMENTAIRE
DU SERVICE DE LA COMMUNICATION, DES
ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION
(SCAD) DE LA PRÉFECTURE DE COTONOU**

Réalisé et soutenu par :

Saïdath **ODJO**

Sous la direction de :

Maitre de stage :

Mme Béatrice **AHOMLANTO**
Chef-service/ **SCAD**

Directeur de mémoire :

M. Jacques Félix **HOUNKONNOU**
Enseignant à **l'ENAM**

29^{ÈME} PROMOTION
FÉVRIER 2014

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DE JURY : Francis Marie-José ZOGO

VICE-PRESIDENT DU JURY: Théodore SOSSOUHOUNTO

MEMBRES DU JURY : Jérôme NOUHOUÏ

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

DEDICACE

A

- ✚ mon **Dieu** qui m'a donné le courage de persévérer ;
- ✚ mon père **Adam ODJO**, pour ton amour et pour avoir fait de l'éducation de tes enfants une priorité ;
- ✚ ma mère **Pascaline LAWSON**, épouse **ODJO** pour ton amour, tes sacrifices et toutes les souffrances endurées. Ce travail est l'aboutissement de tes prières quotidiennes ;
- ✚ mes oncles et tantes, en particulier **Abdou ODJO, Amamatou ODJO Barnabé GUEZO et Assani LANIGNAN qui n'est plus de ce monde** ; pour leur soutien permanent ; leur éducation ; qu'ils reçoivent ce travail comme signe de reconnaissance et qu'ils y trouvent ma profonde gratitude ;
- ✚ mes frères et sœurs qui ont tout temps partagé mes peines et joies ;
- ✚ mes cousines et cousins pour l'amour fraternel qui nous unit ;
- ✚ une personne qui m'est chère et qui se retrouvera à travers ces mots ;
- ✚ tous mes amis qui, de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce travail, recevez mes profondes reconnaissances.

REMERCIEMENTS

A

Toutes les personnes qui, de près ou de loin ont contribué à l'élaboration de ce mémoire notamment :

- ✚ Notre Directeur de mémoire, Monsieur **Jacques Félix HOUNKONNOU** ;
- ✚ Tous les membres du jury qui ont accepté de juger ce travail ;
- ✚ Notre maître de stage, Madame **Elisabeth AHOMLANTO**, chef du Service Communication, Archives, Documentation, pour ses conseils;
- ✚ Monsieur **K. Guy Serge HOUNOUGBE** ;
- ✚ Tous les professeurs du CEFOCI pour les nombreux conseils qu'ils nous ont prodigués et pour la patience, la tolérance mais aussi et surtout la rigueur dont ils ont fait montre tout au long de notre formation ;
- ✚ **Monsieur Julien DJOSSE** pour son dévouement et son dynamisme au service du CEFOCI ;
- ✚ **La direction de l'ENAM et tout le personnel administratif** ;
- ✚ Le Préfet de l'Atlantique et du Littoral **Monsieur Placide AZANDE** ;
- ✚ **Tout le personnel** de la Préfecture de Cotonou.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

| | |
|-------------------|--|
| CDPMP | : Cellule Départementale de Passation des Marchés Publics |
| DDPN | : Direction Départementale de la Police Nationale |
| DGPN | : Direction Générale de la Police Nationale |
| ENAM | : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature |
| INSAE | : Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique |
| MDGLAAT | : Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire |
| MFASSNHPTA | : Ministère de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age |
| ONG | : Organisation Non Gouvernementale |
| RFA | : Recette des Finances de l'Atlantique |
| SA | : Secrétariat Administratif |
| SAF | : Service des Affaires Financières |
| SAG | : Service des Affaires Générales |
| SAS | : Service des Affaires Sociales |
| SBEE | : Société Béninoise d'Energie Electrique |
| SCAD | : Service de la Communication, des Archives et de la Documentation |
| SCH | : Service des Chiffres |
| SCNI | : Service de la Carte Nationale d'Identité |

- SPAT** : Service de la Planification et de l'Aménagement du
Territoire
- ST** : Service des Transmissions
- STCCD** : Service de la Tutelle, du Contentieux et de la Coopération
Décentralisée
- TBE** : Tableau de Bord de l'Etude

Table des tableaux

Tableau 1 : situation démographique de l'Atlantique et du Littoral.....5

Tableau 2 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêts.....17

Tableau 3 : Tableau de Bord de l'étude.....24

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

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

SOHOUENOU, Gèneviève. (2011) « Elément de catalogage »

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

HOUKONNOU, Félix. (2011) « Elément de classification »

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

HOUKONNOU, Félix. (2011) « Elément de classification »

Descripteur : tout terme d'un ou plusieurs éléments servant à indexer un document au niveau du concept (et non du mot).

DJOSSE, Julien. (2013) « Analyse Documentaire »

Description bibliographique : la description bibliographique est la description normalisée d'un support physique de l'information (livre, numéro de périodique,

image fixe ou animée, enregistrement sonore, document cartographique, document informatique).

DJOSSE, Julien. (2013) « Analyse Documentaire »

Fonds documentaire : le fonds documentaire désigne l'ensemble des documents (livres, périodiques, cassettes, rapports...) disponibles dans un service de documentation.

SOHOUENOU, Géneviève. (2011) « Élément de catalogage »

Glissement de sens : le glissement de sens implique la **dénotation** qui est le sens propre d'un mot et la **connotation** qui renvoie au sens d'un mot dans un contexte particulier.

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

M. Jean TCHOUGBE : Analyse documentaire module 2, 2012

Langage documentaire : selon AFNOR, le langage documentaire est un procédé conventionnel de représentation des informations d'un document sous une forme condensée et normalisée. Langage artificiel, constitué de représentations de notions et de relations entre ces notions et destiné, dans un

système documentaire, à formaliser les données contenues dans les documents et dans les demandes des utilisateurs.

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

GBAGUIDI, Apollinaire (2013) « Système Intégré de Gestion des Bibliothèque (SIGB) »

Monographie : elle désigne un document présentant une étude détaillée et complète d'un sujet particulier.

Dictionnaire Encarta 2007

Paraphrase : désigne des expressions équivalentes mais de structure ou de termes différents.

Dictionnaire Encarta 2007

Périodique : publication en série paraissant à intervalles réguliers (hebdomadaire, mensuel, trimestriel, etc.), dont chaque numéro porte une mention chronologique ou numérique et est publié sous un même titre.

COSSI, Marie-reine. (2012) « Gestion des périodiques »

Recherche documentaire : ensemble des recherches et analyses des informations disponibles sur un thème donné.

NOUROU, Deen. (2012) « Recherche Documentaire »

Service de documentation : est, d'après le Grand dictionnaire terminologique, une unité administrative chargée de sélectionner, d'acquérir, d'indexer, de diffuser et de conserver les documents pour l'information spécialisée qu'ils contiennent.

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

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

DJOSSE, Julien. (2013) « Analyse Documentaire »

RESUME

La Préfecture de Cotonou dispose d'un service de documentation, qui se trouve au sein d'un autre appelé Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD). Ce service se trouve confronté à d'énormes difficultés qui en entravent l'opérationnalisation. Ces difficultés se rapportent à l'organisation du fonds documentaire et peuvent s'énumérer comme suit : cadre physique inadéquat ; manque de matériel ; absence de spécialiste ; inexistence de budget de fonctionnement ; inexistence d'un système de classification ; inexistence d'un thésaurus ; non enregistrement des documents.

L'objectif général de la présente étude est de suggérer l'acquisition d'outils de traitement des documents. Il induit comme objectifs spécifiques : utiliser les langages documentaires ; définir une stratégie pour la description bibliographique ; proposer un registre pour l'enregistrement des documents.

L'atteinte de ces objectifs spécifiques devrait permettre de résoudre les problèmes spécifiques que sont : la non utilisation de langages documentaires ; le défaut d'une stratégie de description bibliographique ; le non enregistrement des documents.

A terme, nous avons suggéré comme solutions : l'utilisation de langages documentaires ; la définition d'une stratégie pour la description bibliographique ; l'enregistrement des documents.

La démarche scientifique ayant sous-tendu notre travail, nous a amenée, dans un premier temps, à procéder à l'état des lieux et au ciblage de la problématique. Nous avons, dans un deuxième temps, recueilli des informations au moyen d'entretien. L'analyse de ces informations nous a permis de comprendre les causes réelles des problèmes identifiés, afin de proposer des solutions susceptibles de les résoudre et de suggérer les conditions de leur mise en œuvre.

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| INTRODUCTION GENERALE..... | 1 |
| CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE..... | |
| SECTION1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage..... | 3 |
| Paragraphe1 : Présentation de la Préfecture de Cotonou..... | 3 |
| Paragraphe2 : Observation de stage : Etat des lieux sur la gestion du fonds documentaire la Préfecture de Cotonou..... | 13 |
| SECTION2 : Ciblage de la problématique de l'étude..... | 17 |
| Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet..... | 17 |
| Paragraphe2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution..... | 20 |
| CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE | |
| SECTION1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude..... | 22 |
| Paragraphe1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature.... | 22 |
| Paragraphe2 : Méthodologie de l'étude : approche empirique et théorique..... | 28 |
| SECTION2 : Collecte et analyse des données, vérifications des hypothèses..... | 32 |
| Paragraphe1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données..... | 32 |
| Paragraphe2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic..... | 34 |
| CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHE DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE | |
| SECTION1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés..... | 38 |
| Paragraphe1 : Approches de solutions au problème spécifique 1..... | 38 |
| Paragraphe2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques 2 et 3..... | 43 |
| SECTION2 : Conditions de mise en œuvre des approches de solutions..... | 47 |
| Paragraphe1 : A court et à moyen termes..... | 47 |
| Paragraphe2 : Recommandations et mise en œuvre..... | 47 |
| CONCLUSION GENERALE..... | 50 |
| BIBLIOGRAPHIE..... | 51 |
| ANNEXES..... | 54 |
| TABLE DES MATIERES..... | 58 |

INTRODUCTION GENERALE

L'information est d'une nécessité vitale pour le développement de tout secteur, de toute activité. Alors si l'information est la vie, l'information documentaire en est la source. Car nous savons tous très bien que les paroles s'envolent, mais les écrits demeurent. C'est bien là la richesse et la force de l'information documentaire que l'on peut retrouver dans les bibliothèques, les centres de documentation et services d'archives. Le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD) a été créé, à la Préfecture de Cotonou pour l'information des usagers qui s'y rendront. Cette information pour être diffusée doit être disponible. Ceci implique d'abord, l'existence des sources d'information que sont les documents, ensuite leur traitement et, enfin, leur disposition sur les rayonnages pour la consultation par les usagers. Malheureusement, bien qu'existant, le fonds documentaire du SCAD de la Préfecture de Cotonou, n'a pas connu de traitement. La raison est qu'il n'y a pas de spécialiste pour en prendre soin, donc le fonds n'est pas organisé et le service de documentation, à l'état actuel, ne réunit pas les conditions devant permettre son organisation. Ces conditions sont d'ordre infrastructurel, matériel, humain et financier. A cela s'ajoute la non utilisation de langages documentaires, le défaut de stratégie pour la description bibliographique, et le non enregistrement des documents. Face à cette situation, des actions doivent être entreprises en vue d'organiser le fonds documentaire du service de documentation du SCAD de la Préfecture de Cotonou. C'est dans le souci d'aider les responsables du SCAD à y parvenir, que nous avons choisi comme thème de notre mémoire : « **Stratégie pour une meilleure organisation du fonds documentaire du service de documentation du SCAD de la Préfecture de Cotonou** ».

Les solutions que nous suggérerons dans notre travail permettront d'arriver à une organisation optimale du fonds documentaire dudit service.

Elles prendront en compte : l'utilisation de langage documentaire ; la définition d'une stratégie pour la description bibliographique ; la proposition d'un registre pour l'enregistrement des documents ; l'aménagement d'un cadre physique de travail ; l'acquisition d'équipement matériel ; le recrutement de personnel qualifié ; l'allocation de ressources financières.

Pour aller à ces solutions, nous adopterons une démarche scientifique qui comprend trois phases. Dans la première phase, nous présenterons le SCAD à travers la Préfecture de Cotonou, et exposerons les observations que nous avons faites lors de notre séjour au service de documentation de la Préfecture de Cotonou. Les difficultés relevées à l'issue de ces observations seront traduites en problématiques à résoudre. Il sera question, à la deuxième phase, de rendre compte des données que nous avons recueillies grâce à notre enquête, et qui nous permettront de mieux aborder la problématique retenue, afin de tendre vers les pistes de solutions. Quant à la troisième et dernière phase, elle sera consacrée aux propositions de solutions dont la mise en œuvre contribuera à minimiser les difficultés relevées et à favoriser une organisation du fonds documentaire.

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

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

Notre stage pratique s'est déroulé à la Préfecture de Cotonou. Pour mieux apprécier les résultats de nos recherches, il importe qu'une présentation sommaire soit faite de cette structure qui, pendant trois mois, nous a accueillie.

PARAGRAPHE 1 : Présentation de la Préfecture de Cotonou

Située à Cotonou, au quartier GANHI, la Préfecture de Cotonou est limitée au Nord par la zone commerciale et la Direction Générale de la Police Nationale (DGPN), au Sud par le siège de l'Union Européenne (UE) et la Recette des Finances de l'Atlantique (RFA), à l'Est par le Ministère de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes du Troisième Age (MFASSNHPTA) et à l'Ouest par la Direction Générale de la Société Béninoise d'Énergie Électrique (SBEE), l'Orabank et la Finadev Bank.

La Préfecture de Cotonou est une institution déconcentrée de l'État placée sous la tutelle du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT). Elle coiffe les départements de l'Atlantique et du Littoral.

A. Historique et attributions de la Préfecture de Cotonou

1- Historique et situation géo-démographique des départements de l'Atlantique et du Littoral

Célèbre comptoir de la côte des esclaves, l'ex Dahomey, actuelle République du Bénin est une Colonie Française créée le 22 juin 1894. Il était surnommé pendant la période coloniale « Quartier latin d'Afrique ». Il a une histoire riche et est un pays de grandes diversités ethniques. Dans le

découpage territorial de 1958, le pays comptait six provinces issues du découpage colonial français : l'Atakora, l'Atlantique, le Borgou, le Mono, l'Ouémé et le Zou.

Alors, le département de l'Atlantique s'étendait de Cotonou jusqu'à la lisière de Sèhouè et était dirigé par la Préfecture de Cotonou. Mais avec le nouveau découpage issu de la réforme de l'Administration Territoriale en 2002 prôné par l'article 6 de la loi N° 97-028 du 15 janvier 1999 portant Organisation de l'Administration Territoriale, ce département a connu un dédoublement. Ainsi, en dehors de Cotonou, commune à statut particulier qui constitue à elle seule, le département du Littoral, avons-nous désormais le département de l'Atlantique qui commence du carrefour Godomey jusqu'à la lisière de Sèhouè. Cependant, ce découpage n'est pas encore suivi de la désignation des chefs lieux, ce qui fait que les deux départements restent encore conjointement dirigés par la même administration territoriale d'alors qu'est la Préfecture de Cotonou.

La Préfecture de Cotonou est donc une structure déconcentrée de l'Etat dirigée par un préfet qui administre les départements de l'Atlantique et du Littoral. Elle couvre au total neuf (09) communes ayant chacune sa population, sa superficie, sa densité. (Voir tableau 1).

Situés au Sud du Bénin, ces départements couvrent une superficie de 3240 km², soit environ 3% du territoire national, avec une population estimée au dernier recensement général de la population et de l'habitat à 1.466.783 d'Hommes, soit 21,67% de la population totale du Bénin.

Tableau 1 : Situation géo-démographique des départements de l'Atlantique et du Littoral

| Communes | Hommes | Femmes | Total | superficies km2 | UP | Densité hbt/km2 |
|-------------------|--------|--------|--------|--------------------|----|--------------------|
| COTONOU | 321932 | 341932 | 663864 | 79 | | 8419 |
| ABOMEY- CALAVI | 149663 | 158082 | 307745 | 539 | | 571 |
| ALLADA | 43835 | 47943 | 91778 | 381 | | 241 |
| KPOMASSE | 28398 | 28792 | 57190 | 295 | | 194 |
| OUIDAH | 36668 | 39886 | 76504 | 336 | | 228 |
| TOFFO | 35721 | 38996 | 74717 | 492 | | 152 |
| TORI- BOSSITO | 21711 | 22858 | 44569 | 328 | | 136 |
| SÖ-AVA | 38227 | 38088 | 76315 | 209 | | 356 |
| ZE | 34898 | 37916 | 72814 | 653 | | 112 |

Source : Résultats provisoires du RGPH4 (2013) INSAE

2- Attributions et prestations de la Préfecture

La Préfecture assure dans le département la représentation de l'Etat et du Gouvernement Béninois. Elle est dirigée par un Préfet nommé en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire

(MDGLAAT). Le préfet est le dépositaire de l'autorité de l'Etat dans le département. Il est l'unique représentant du gouvernement et de chacun des ministres pris individuellement.

Dans le cadre de l'exercice de la tutelle, le Préfet est assisté de collaborateurs appelés Chargés de Mission nommés par Décret pris en Conseil des Ministres.

Les principales attributions de l'administration préfectorale sont les suivantes :

- la coordination des tâches de sécurité : le Préfet, premier responsable du maintien de l'ordre ;
- l'application des lois et règlements ;
- la coordination des activités des services déconcentrés ;
- l'exercice de la tutelle sur les communes ;
- la gestion des crédits délégués (Préfecture et Services déconcentrés) ;
- l'animation et la coordination du développement régional.

En outre, elle est chargée de l'enregistrement des Organisations Non Gouvernementales (ONG) et de la délivrance des cartes d'identité nationale aux populations.

B. L'Administration Préfectorale

La Préfecture de Cotonou est le Siège par excellence de la représentation territoriale de l'Etat au niveau des Départements de l'Atlantique et du Littoral. De ce fait, elle a à sa tête un représentant du pouvoir central qui est le Préfet. Celui-ci est aidé dans ses fonctions :

- du Secrétaire Général ;
- des Chargés de Mission ;
- du Haut Fonctionnaire en Matière de Sécurité ;
- des Responsables des Services et Organismes Déconcentrés de l'Etat.

1- Les Autorités de la Préfecture de Cotonou

- Le Préfet des départements de l'Atlantique et du Littoral

Représentant du pouvoir central et dépositaire de l'autorité de l'Etat, le Préfet des départements de l'Atlantique et du Littoral est l'unique représentant du gouvernement et de chacun des ministres pris individuellement. A ce titre, il communique directement avec chacun des ministres tout en adressant ampliation au Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance locale, de l'Administration et de l'Aménagement du territoire qui, dans les mêmes conditions, reçoit ampliation de toute correspondance adressée au préfet par un ministre. Par ailleurs, la Gendarmerie et la Police sont placées sous l'autorité du préfet dans leurs missions de sécurité et de maintien de l'ordre.

Enfin, il est à noter que le Préfet des départements de l'Atlantique et du Littoral veille à l'application de la politique de la nation, déterminée et conduite par le chef du gouvernement. Aussi, concourt-il à l'exécution des décisions judiciaires en veillant à l'application des lois et règlements.

- Le Secrétaire Général des départements de l'Atlantique et du Littoral

Placé sous l'autorité du Préfet des départements de l'Atlantique et du Littoral, le Secrétaire Général est chargé de l'animation, de la coordination et du contrôle de toutes les activités des services administratifs de la Préfecture

de Cotonou. A ce titre, tous les chefs de service sont placés sous son autorité directe sous réserve des attributions propres aux services des chiffres et des transmissions.

▪ *Le Haut Fonctionnaire Chargé de la Sécurité*

Il assiste et conseille le Préfet des départements de l'Atlantique et du Littoral en matière de sécurité. A cet effet, il prend toutes dispositions nécessaires à la prévention des évènements troublant l'ordre public et est chargé de l'exécution des délibérations du comité départemental de sécurité.

D'un autre côté, le Haut Fonctionnaire chargé de la Sécurité conçoit, en liaison avec les structures départementales des forces de sécurité publique, un plan départemental de sécurité et veille à sa mise en œuvre.

Enfin, il recueille, centralise et exploite les renseignements généraux aux fins du maintien de l'ordre dans les Départements de l'Atlantique et du Littoral.

▪ *Les Chargés de Mission du Préfet*

Nommés par décret pris en conseil des ministres, les Chargés de Mission exercent pour le compte du Préfet des départements de l'Atlantique et du Littoral, le pouvoir de tutelle sur les communes et coordonnent avec le Préfet les services déconcentrés de l'Etat. Ainsi, sous le contrôle du Préfet, ils :

- ✓ assurent la représentation territoriale de l'Etat ;
- ✓ veillent au respect des lois et réglementations ;
- ✓ concourent au maintien de la sécurité et de l'ordre public ;

- ✓ animent et coordonnent l'action des services déconcentrés de l'Etat dans la mise en œuvre des politiques nationales en matière d'aménagement du territoire ;
- ✓ participent à l'exercice du contrôle administratif, du contrôle de tutelle et conseillent les responsables et les membres des organes communaux / municipaux.

2- Les Services de la Préfecture de Cotonou

Selon le décret n°2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale, la Préfecture de Cotonou est organisée en services dans le but de mettre en exécution les attributions et tâches quotidiennes dévolues à l'administration préfectorale. Ainsi chaque service est placé sous l'autorité d'un chef dont les activités sont coordonnées par le Secrétaire Général.

Mais, au regard des nombreuses obligations et tâches de la Préfecture de Cotonou, un nouvel arrêté a été pris pour réorganiser les services et en créer d'autres. Il s'agit en effet de l'arrêté préfectoral n°2/026/DEP-ATL-LITT/SG/SAG-C du 01 février 2012 portant Organisation et Attributions des services de la Préfecture de Cotonou. Ainsi, la Préfecture de Cotonou dispose actuellement de treize (13) services à savoir :

- Le Service des Affaires Générales (SAG)

Ayant une vocation purement administrative, ce service s'occupe des questions relatives à l'administration, au domaine et à la gestion et formation du personnel.

- Le Service des Affaires Financières (SAF)

Il est chargé de la prévision des crédits budgétaires, tant pour la Préfecture que pour les services déconcentrés, de la mise en consommation des crédits budgétaires et de la tenue des comptes.

- Le Service de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (SPAT)

Pièce maîtresse à l'enclenchement du développement départemental, il s'occupe d'abord des questions relatives à la statistique et à l'économie, à l'élaboration et à l'exécution du plan du développement départemental. Ensuite, il est chargé de la coordination des propositions de plans communaux d'aménagement du territoire du département ainsi que du suivi de leur mise en œuvre, de la coordination du développement local. Enfin, il s'occupe de l'élaboration et de la mise en œuvre des projets départementaux et des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).

- Le Service de la Tutelle, du Contentieux et de la Coopération Décentralisée (STCCD)

Incontournable dans le processus de la décentralisation, ce service traite des questions relatives à l'exercice des compétences des communes, au contrôle de la légalité, à l'assistance-conseil aux communes, aux contentieux et aux relations avec les Organisations Non Gouvernementales (ONG) et avec les acteurs de la coopération décentralisée.

- Le Service des Transmissions (ST)

Ce service s'occupe des questions relatives aux communications radiophoniques, téléphoniques, électroniques et autres, à la maintenance des installations et à la formation du personnel de transmission.

- Le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD)

Dans le but de répondre aux nouveaux besoins et exigences de la décentralisation, ce service est compétent pour des questions relatives à l'information, à la communication, à l'archivage des dossiers et à la documentation.

- Le Service des Chiffres (SCH)

Il est chargé de la protection de toutes les communications confidentielles et secrètes, de la coordination et du contrôle des activités des bureaux, des chiffres, de la maintenance des équipements de chiffrement et de la sensibilisation des autorités administratives en matière de communication.

- Le Service des Affaires Sociales (SAS)

Il se charge des questions relatives à la protection civile, à la promotion sociale et à la tenue du répertoire des organisations confessionnelles.

- Le Service de la Carte Nationale d'Identité (SCNI)

Ce service est chargé de la centralisation des dossiers de demande de cartes nationales d'identité et de leur délivrance aux populations.

- Le Service du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne (SCGAI)

Il est chargé du contrôle de l'efficacité et de l'efficience des ressources financières et humaines disponibles au niveau de chaque service, du contrôle des performances des services de la Préfecture et de l'analyse des résultats obtenus en tenant compte des indicateurs fixés par le plan stratégique ou par le Plan de Travail Annuel (PTA).

- Le Secrétariat Administratif (SA)

Ce service est chargé de l'enregistrement et de l'expédition du courrier administratif.

- Le Secrétariat Particulier (SP)

Le Secrétariat Particulier est chargé de l'enregistrement, de l'expédition du courrier administratif confidentiel de tous les services de la Préfecture et de l'exécution de toutes les tâches à lui confiées par le Préfet.

- La Cellule Départementale de Passation des Marchés Publics (CDPMP)

Elle est chargée des questions relatives à la passation des marchés publics auprès des maîtres d'ouvrages au niveau des départements de l'Atlantique et du Littoral.

Par ailleurs, il est créé un poste d'Attaché aux relations publiques. Nommé par arrêté préfectoral, l'Attaché aux relations publiques a rang de chef de division et est chargé d'organiser les audiences internes, d'introduire les usagers et invités auprès du Préfet, de rédiger les correspondances privées du Préfet, de contribuer à l'accomplissement des missions à caractère particulier, d'organiser les voyages et déplacements du Préfet, les manifestations, cérémonies et réceptions en collaboration avec les services initiateurs et d'exécuter toutes les tâches qui peuvent lui être confiées.

Des postes d'Assistants au Préfet, au Secrétaire Général et aux Chargés de Mission sont également créés. Ces Assistants sont nommés par arrêté préfectoral parmi les cadres de la catégorie A. Ils sont chargés du traitement et du suivi des dossiers particuliers à eux affectés par le Préfet. Ils sont aussi chargés d'aider le Secrétaire Général dans la coordination des activités des

différents services et les Chargés de Mission dans l'exécution de leurs tâches. Il est aussi placé auprès de chaque service de la Préfecture un Assistant qui a rang de chef de division. En dehors du Secrétariat Administratif et du Secrétariat Particulier, chaque service de la Préfecture est doté d'un secrétariat dont les responsables ont rang de chef de division.

Mais, il est à noter que le Secrétariat Particulier, le Service des Chiffres, la Cellule Départementale de Passation des Marchés Publics et les postes d'Attaché aux Relations Publiques et d'Assistant sont directement rattachés au Préfet.

PARAGRAPHE 2 : Observations de stage : Etat des lieux sur la gestion du fonds documentaire de la Préfecture de Cotonou

A- Restitution des observations

1) Le local

Le local qui abrite le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD) aurait été occupé autrefois par le Service de la Carte Nationale d'Identité (SCNI) et n'aurait pas été construit au départ pour abriter un tel service. De ce fait, il ne répond pas aux normes (archivistiques) en vigueur. Il est donc inapproprié pour la conservation des documents. Trop exigü, mal aéré et mal équipé, il comprend trois salles dont deux servent de bureaux au chef de service et à son adjoint. La seule qui reste, sert à elle seule de salle de traitement, de conservation, de consultation, de lecture et de rangement de tous documents (archives et autres).

2) L'équipement du service de documentation

Le local dispose de six (6) lampes. Elle bénéficie également de quatre (4) brasseurs d'air, et de deux (2) autres ventilateurs déplaçable et fonctionnels. Il n'existe pas de vrai système d'aération, ni climatisation. Dans le patrimoine du service de documentation, on note un fonds documentaire assez important, un registre de quatre (04) rayonnages, avec chacun quatre étagères où sont rangés, après enregistrement, quelques ouvrages.

3) Les documents

Le fonds documentaire du centre de documentation de la Préfecture de Cotonou, hormis les productions propres à la société, tels les rapports d'activités, a été constitué par don; il n'y a eu aucune acquisition à titre onéreux. Il s'agit d'un fonds assez éclectique estimé à environ mille (1000) documents, dont les collections de périodiques, des bulletins d'information et de la documentation de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin(CCIB), des bulletins de droit et d'information sur la Cour Suprême, des revues de presse, des livres sur les pays de l'Est, des documents sur la décentralisation, des documents de droit, des documents des travaux parrainés par des ministères ou d'autres départements ou communes....

a) Le traitement matériel

- L'enregistrement

Les documents du service de documentation de la Préfecture de Cotonou ont fait l'objet d'une catégorisation par thème.

- L'estampillage

L'estampillage qui suit l'enregistrement n'est pas effectué. Le traitement matériel est un préalable aux opérations purement techniques.

b) Les opérations techniques

Les opérations techniques comprennent : le catalogage, la classification, la Cotation, le résumé, l'indexation et le dépouillement pour ce qui est des périodiques. Aucune de ces opérations n'est jusque-là effectuée, ce qui est un obstacle à la diffusion de l'information.

4) Le personnel

Le service de documentation de la Préfecture de Cotonou n'a pas de ressources humaines qualifiées pour réaliser les différentes tâches qui y sont requises.

5) Les ressources financières

Il n'existe pas de ressources financières allouées au service de documentation de la Préfecture de Cotonou. Il en est ainsi, parce que la Préfecture de Cotonou n'a pas de budget.

Au vu de ces observations, les situations décrites ci-dessus requièrent et nécessitent de mesures correctives dans les meilleurs délais afin de mieux cerner les dispositions idoines à prendre. Nous essayerons de regrouper les insuffisances et atouts relevés dans le cadre de nos recherches au sein de cette structure en vue d'une meilleure organisation du centre de documentation de la Préfecture de Cotonou.

B- Atouts et faiblesses

1- Forces et opportunités

L'atout majeur de la Préfecture de Cotonou est la création du SCAD et de l'existence de la division Documentation. Outre cet atout de taille, nous pouvons énumérer comme autres forces :

- ✓ Existence d'un fonds documentaire
- ✓ la prise de conscience des dirigeants par rapport à la nécessité du service de la documentation et celle du recrutement de spécialistes qualifiés à cet effet ;
- ✓ la disponibilité des chefs de services et leurs collaborateurs ;
- ✓ le projet de construction de nouveaux bâtiments pour abriter les services de la Préfecture.

2- Faiblesses et menaces

Le fonds documentaire de la Préfecture de Cotonou souffre de nombreuses difficultés dont le principal est l'absence d'un spécialiste qualifié pour assurer son organisation. D'autres insuffisances sont aussi remarquées ; ce sont :

- ✓ inexistence d'une politique de gestion des documents ;
- ✓ exigüité du local et l'insuffisance de magasins de conservation, de salles de traitement.... ;
- ✓ insuffisance de matériel et de meubles de rangement ;
- ✓ inadéquation du local;
- ✓ vieillissement du personnel ;
- ✓ inexistence d'instruments de recherche ;
- ✓ inexistence de catalogues ;
- ✓ inexistence d'un système de classification ;
- ✓ inexistence de logiciel documentaire ;
- ✓ manque de formation pour le personnel existant ;

- ✓ mauvaises conditions de travail du personnel.

L'inventaire que nous avons réalisé nous a permis de dégager des problématiques et d'en cibler une dans le cadre de notre recherche.

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

Il s'agira ici d'une part, du choix de la problématique de l'étude et de sa justification et d'autre part, de la spécification de la problématique choisie et de la détermination des séquences de sa résolution.

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- Choix de la problématique

Pour mieux appréhender l'ampleur des insuffisances relevées au cours de l'inventaire des forces et faiblesses dans l'organisation du fonds documentaire du SCAD de la Préfecture de Cotonou, il nous a paru opportun de regrouper les problèmes énumérés par centres d'intérêt, afin de poser clairement les problématiques qui se dégagent pour l'intérêt du fonds documentaire.

Tableau 2 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

| N° | Centres d'intérêt | Problèmes spécifiques | Problèmes généraux | Problématiques |
|----|--|--|---|--|
| 1 | Conservation et protection des documents | - inadéquation du local - Insuffisance de meubles et de matériel de conservation | Défaut d'une politique de conservation et de protection des documents | Problématique de l'élaboration d'une stratégie pour la conservation et la protection pérennes des documents. |
| 2 | Traitement des documents | -non utilisation de langages documentaires ; -défaut d'une stratégie de description bibliographique ; -inexistence de registre pour l'enregistrement des documents | Inexistence d'outils de traitement des documents. | Problématique de l'organisation du fonds documentaire. |
| 3 | Accès aux documents | - Difficulté dans la recherche des documents - Lenteur au cours des recherches | Absence d'outils de recherche | Problématique de la réalisation d'un instrument de recherche |

L'analyse des différents problèmes identifiés et regroupés par centres d'intérêt nous a permis de dégager trois problématiques qu'il conviendrait de résoudre, afin de permettre l'assainissement de l'environnement documentaire de la Préfecture. Ces problématiques se présentent par ordre de priorité ainsi qu'il suit :

- 1- la problématique de l'organisation du fonds documentaire,
- 2- la problématique de la réalisation d'un instrument de recherche ,
- 3- la problématique de l'élaboration d'une stratégie pour la conservation pérenne des documents.

La résolution de toutes ces problématiques permettra à la Préfecture de Cotonou, une meilleure prise en charge de sa production documentaire et l'amélioration de ses prestations. Cependant, ne pouvant résoudre toutes ces problématiques en une seule fois, nous nous proposons de réfléchir sur les actions prioritaires à mener, en l'occurrence l'organisation du fonds documentaire, afin de permettre une meilleure organisation du service de documentation de la Préfecture de Cotonou.

B- Justification du sujet de l'étude

Le choix que nous avons porté sur la problématique de l'organisation du fonds documentaire de la Préfecture de Cotonou s'est opéré en considérant un certain nombre d'éléments.

En effet, la Préfecture de Cotonou a eu, dans le cadre de ses activités, à publier des documents, tels que : les rapports d'activités, des

enquêtes démographiques, etc. Elle a reçu également des revues, de même que des magazines, actes et autant de documents, pour l'essentiel, des publications officielles qui s'ajoutent aux documents d'ordre général, obtenus par don pour constituer le fonds documentaire du service de documentation. Ce fonds malheureusement manque d'organisation en raison de l'inexistence d'outils de traitement documentaire. C'est ce qui justifie notre choix d'axer nos réflexions sur le thème dont voici le libellé : « **Stratégies pour une meilleure organisation du fonds documentaire du SCAD de la Préfecture de Cotonou** ».

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

A- **Spécification de la problématique choisie**

Le Service de Documentation de la Préfecture de Cotonou peut se rendre encore plus utile en offrant à toute personne qui le désire la possibilité d'accéder à la mine d'or que représente la documentation dont elle dispose et qu'elle rassemblera encore au fil du temps. Cette documentation, pour être exploitable, nécessite qu'on s'en occupe, c'est-à-dire, qu'on procède à son traitement en vue de sa bonne organisation.

Notre réflexion sur le thème «Stratégies pour une meilleure organisation du fonds documentaire du SCAD de la Préfecture de Cotonou », nous a permis d'identifier un problème général et des problèmes spécifiques.

Problème général : le problème général de notre étude est : l'inexistence d'outils de traitement des documents.

Problèmes spécifiques : afin de contribuer à la résolution de ce problème, nous avons dégagé trois (03) problèmes spécifiques à savoir :

- la non utilisation de langages documentaires ;

- le défaut d'une stratégie de description bibliographique,
- le non enregistrement des documents.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Pour la résolution de notre problématique, nous avons adopté une démarche méthodologique qui consiste à :

- fixer les objectifs à atteindre, émettre les hypothèses, passer en revue les contributions de certains auteurs qui ont eu à aborder cette problématique ;
- mener une enquête à travers des entretiens, afin de mobiliser des données dont l'analyse permettra d'établir les diagnostics de l'étude ;
- proposer des solutions et des conditions de leur mise en œuvre pour une meilleure organisation du Service de Documentation de la Préfecture de Cotonou.

**CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET
MISE EN APPLICATION DU CADRE
THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE**

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologie adoptée

PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

Avant de préciser les objectifs de notre étude, il convient de rappeler les problèmes que nous avons identifiés. Ainsi, le problème général est celui de l'inexistence d'outils de traitement des documents. Il se manifeste par :

- la non utilisation de langages documentaires ;
- le défaut d'une stratégie de description bibliographique des documents ;
- le non enregistrement des documents.

En nous fondant sur ces problèmes, nous pouvons définir les objectifs de notre étude.

1- Objectifs

L'objectif général d'aider à une meilleure organisation du fonds documentaire du SCAD de la Préfecture de Cotonou, ne pourrait être atteint que par le truchement de la réalisation des objectifs spécifiques ci-après :

- objectif spécifique 1 : sensibiliser à l'utilisation des langages documentaires ;
- objectif spécifique 2 : réaliser la description bibliographique des documents
- objectif spécifique 3 : proposer un registre pour l'enregistrement des documents à leur entrée dans le SCAD

Une fois les objectifs de l'étude définis, nous pouvons à présent énoncer les hypothèses pouvant nous éclaircir dans la compréhension et la résolution des obstacles enregistrés dans l'organisation du fonds documentaire.

2- Formulation des hypothèses de l'étude

Pour bien formuler les hypothèses de nos recherches, il convient de rappeler les causes ayant engendré les problèmes spécifiques.

Concernant le premier problème qui est l'inexistence de langages documentaires, nous estimons qu'il a été créé par la méconnaissance de l'importance de ces langages pour le traitement des documents.

- ♣ **Hypothèse liée au problème spécifique 1** : Méconnaissance de l'importance des langages documentaire.

S'agissant du deuxième problème spécifique, qui est celui d'un défaut de stratégie de description bibliographique, nous pensons que le manque de personnel qualifié constitue la base de ce défaut.

- ♣ **Hypothèse liée au problème spécifique 2** : Le manque de spécialiste de la documentation traduit l'absence de stratégie de description bibliographique.

Concernant le troisième problème spécifique, qui est relatif au non enregistrement des documents, nous supposons qu'il est dû à la méconnaissance de l'utilité de cet enregistrement.

- ♣ **Hypothèse liée au problème spécifique 3** : La méconnaissance de l'enregistrement des documents entraîne l'absence d'un registre.

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

1- Construction du tableau de bord de l'étude

Les causes identifiées qui sont à la base des différents problèmes retenus nous ont amenée à formuler des hypothèses liées à chacune d'elles. La problématique de l'étude, les problèmes spécifiques, les objectifs, les causes supposées être à la base des problèmes et les hypothèses de travail identifiées ci-dessus sont résumées dans le tableau de bord de l'étude (TBE) ci-après :

Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude

| Niveau d'Analyse | | Problématique | Objectifs | Causes Supposées | Hypothèses |
|------------------------|---|---|---|---|--|
| Niveau Général | | Inexistence d'outils de traitement des documents | Acquérir les outils de traitement des documents | | |
| Niveaux Spécifiques | 1 | langages documentaires inexistants | Sensibiliser à l'utilisation des langages documentaires | Méconnaissance de l'importance des langages documentaires | La méconnaissance de l'importance des langages documentaires justifie la non utilisation de ces langages |
| | 2 | Défaut de stratégie de description bibliographique | Elaborer une stratégie de description bibliographique des documents | Manque de spécialiste | Le manque de spécialiste traduit l'absence de stratégie de description bibliographique |
| | 3 | Le non enregistrement des documents à leur entrée dans le service | Enregistrer les documents à leur entrée dans le service | méconnaissance de l'utilité de l'enregistrement des documents | La méconnaissance de l'utilité de l'enregistrement des documents entraine le non enregistrement de ceux-ci à leur entrée dans le service |

Une fois le tableau de bord de l'étude établi, nous ferons le point des connaissances sur la notion d'organisation de fonds documentaire dans la revue de littérature.

2- Revue de littérature

La revue de littérature nous permet de solliciter les contributions antérieures relatives au problème à traiter. Elle est une méthode de recherche qui permet de faire le point sur l'état des connaissances acquises sur les problèmes identifiés.

En effet, beaucoup de réflexions antérieures ont été exploitées pour préciser les composantes de notre thème «**Stratégies pour une meilleure organisation du fonds documentaire du Service de la Communication, des Archives et de la Documentation de la Préfecture de Cotonou**». Elles sont dans des périodiques, des monographies, des documents numériques et en ligne. Ainsi nous essayerons dans cette section, de parcourir les différents ouvrages pour recueillir les contributions des différents auteurs qui ont traité de l'organisation du fonds documentaire.

Le « fonds » désigne selon le vocabulaire documentaire «l'ensemble des documents gérés et conservés le plus fréquemment par un organisme documentaire, quels que soient leur provenance, leur format, leur support, qu'il s'agisse d'une collection ou non ».

Cette même source définit le « document » comme « l'ensemble d'un support d'informations, quel qu'il soit, des données enregistrées sur ce support et de leur signification, servant à la consultation, l'étude, la preuve ou la trace, etc. : livre, échantillon de parfum, tissus, film, etc. le tout constitue une unité autonome ».

Le document est d'abord la trace matérielle d'une information directement lisible ou soumise à une interprétation. Il est aussi un ensemble de support d'information et des données enregistrées sur ce support sous une forme généralement accessible par l'utilisateur ou lisible par une machine (définition

ISO). Il convient de dire que : Document = Support + Information. En effet, rappelons que notre thème est intitulé : «Stratégie pour une meilleure organisation du fonds documentaire du Services de Communication Archives et de La Documentation de La Préfecture De Cotonou». «Stratégie», selon le dictionnaire ENCARTA s'entend, l'art d'organiser et de coordonner un ensemble d'opérations pour parvenir à un but. L'organisation du fonds documentaire appelle donc un certain nombre d'opérations dont ceux de la chaîne documentaire (acquisition, traitement, diffusion), mais nous allons aborder et développer le «traitement». En outre, le fonds documentaire de la Préfecture de Cotonou n'a pas connu de traitement depuis sa création ; ce qui freine la diffusion de l'information aux usagers. Or, le traitement est l'ensemble des opérations matérielles et intellectuelles que subit le document depuis son entrée dans l'organisme documentaire jusqu'à sa mise à disposition des usagers. Pour aider ces derniers à satisfaire leurs besoins nous avons décidé de traiter les documents pour les rendre accessibles, car un centre de documentation ne peut être efficace si ses usagers ne sont pas satisfaits. Ce traitement prend donc en compte deux étapes à savoir : le traitement matériel et le traitement intellectuel, avec pour phase essentielle le traitement intellectuel. C'est ce que pense Olympe PADONOU lorsqu'il écrit dans son mémoire en 2011 : «Notons que la réussite du traitement intellectuel des documents est ce qui confère à un centre de documentation son efficacité. Quand cette importante tâche de la chaîne documentaire n'est pas bien accomplie, la diffusion de l'information en souffre». Ce traitement prend ainsi en compte plusieurs opérations à savoir: l'estampillage, l'enregistrement, le catalogage, l'indexation, le résumé, l'équipement, le classement, la reliure, la cotation c'est-à-dire l'attribution de cote qui est l'élément unique qui donne une indication précise de l'endroit où ce même document physique a été rangé

dans le centre de documentation concerné. La cote s'attribue à partir d'un système de classification. Ces différentes opérations sont désignées de façon plus générique par Azankpo (1998, p.36), par le vocable « organisation technique du fonds documentaire ». Cependant, rappelons que le choix des langages documentaires, dans le cadre de l'organisation dépend du fonds documentaire à traiter. Le fonds documentaire peut être encyclopédique ou spécialisé. Dans chacun des cas, il s'agit pour le documentaliste de déterminer les langages documentaires qui lui permettent de mieux caractériser le contenu de ses documents. Il en ressort que le traitement des documents du SCAD de la Préfecture de Cotonou conditionne leur accessibilité aux usagers.

PARAGRAPHE 2 : Méthodologie de l'étude : approche empirique et théorique

La science étant évolutive, tout travail scientifique nécessite une démarche logique pour atteindre les objectifs fixés. Pour cela, le philosophe Lévi Strauss disait : « toute science est la recherche d'une suite logique dissimulée sous les apparences ».

Ainsi, un certain nombre de méthodes doit être adopté afin de vérifier les hypothèses. Or vérifier les hypothèses, revient à découvrir les causes réelles qui justifient les problèmes posés.

Alors, dans le souci de mener à bien notre étude, de faire toucher du doigt aux responsables du SCAD de la préfecture de Cotonou, la nécessité de l'organisation du fonds documentaire, nous avons opté pour le choix des méthodes suivantes :

- l'observation directe ;

- l'entretien ;
- la recherche documentaire.

Ces trois méthodes seront développées dans deux dimensions : une dimension empirique et une autre, théorique.

A- Dimension empirique de collecte de données

La dimension empirique de l'étude consiste à mettre en relief l'observation directe, la recherche documentaire et l'enquête qui sont les outils de mobilisation des données afin de vérifier les hypothèses émises.

1- Investigation de terrain

Notre étude a eu pour base fondamentale, l'observation directe sur le terrain qui a commencé dès notre arrivée dans notre structure d'accueil pour le stage. Elle nous a permis de relever les difficultés relatives à l'organisation du fonds documentaire et de faire l'état des lieux dans le but de retenir notre thème indispensable pour la rédaction de notre mémoire. Elle nous a aussi permis de dégager des problématiques à étudier et de formuler les hypothèses devant nous permettre de mener à bien nos recherches.

2- L'entretien

Le cadre de l'étude est le SCAD de la Préfecture de Cotonou. Afin de rendre fiable la démarche de collecte de données, le chef du service et son adjoint, qui ont en charge le SCAD et donc qui doivent normalement traiter les documents ont été interviewés, et quelques autres collaborateurs du Préfet. Cet entretien a été rendu possible grâce au guide d'entretien, élaboré à cet effet. Les

informations reçues nous permettent de confirmer ou d'infirmier les hypothèses émises.

3- La recherche documentaire

La recherche documentaire dans le cadre de notre étude, a consisté à la recherche et à la collecte des ressources documentaires relatives à l'organisation d'un fonds documentaire.

Ainsi, dans le but d'avoir des informations sur les personnes ressources qui ont déjà traité de l'organisation d'un fonds documentaire, nous avons eu recours à deux sources principales d'information : les Bibliothèques et l'Internet.

A la *Bibliothèque Patrick Vieyra de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM)*, nous avons consulté une bonne partie de la littérature grise constituée des mémoires des énarques, des monographies et revues spécialisés en information documentaire.

- Sur Internet, nous avons découvert des sites spécialisés en documentation grâce aux différents moteurs de recherche.

La recherche documentaire nous a beaucoup plus permis de trouver des informations nécessaires à la rédaction de la revue de littérature que nous avons réalisée.

B-Dimension théorique de collecte des données

Il s'agira ici pour nous, de définir les contours des critères d'amélioration ainsi que les outils d'analyse des données collectées ; et tout ceci en rapport avec les différents problèmes spécifiques retenus.

1) Normes et repères d'amélioration

Le but poursuivi dans la collecte des données est de rassembler des informations pertinentes relatives aux difficultés qui handicapent l'organisation du fonds documentaire SCAD de la Préfecture de Cotonou. A travers l'entretien que nous avons eu avec le chef du service du SCAD, nous avons pu comprendre les causes réelles des problèmes spécifiques qui freinent l'organisation du fonds documentaire, empêchant ainsi le service de documentation, dont elle a la charge, de fonctionner. Le guide d'entretien que nous avons réalisé est axé sur ces trois problèmes spécifiques que nous avons identifiés, et dont la résolution se pose comme un préalable à la mise en fonction du service de documentation. Il s'agit de :

- non utilisation de langage documentaire ;
- défaut d'une stratégie de description bibliographique ;
- non enregistrement des documents.

2) Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques

Hypothèse spécifique 1 : la méconnaissance de l'importance des langages documentaires justifie la non utilisation de ces langages.

Hypothèse spécifique 2 : le manque de spécialiste explique le défaut de stratégie de description bibliographique.

Hypothèse spécifique 3 : La méconnaissance de l'utilité de l'enregistrement des documents entraîne le non enregistrement de ceux-ci à leur entrée dans le service.

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données recueillies

A-Mobilisation et dépouillement des données

L'entretien est l'instrument que nous avons utilisé dans la collecte des données relatives à l'organisation du fonds documentaire, et ce, à travers le traitement des documents. Le chef de service et son adjoint sont les personnes interviewées, vu les objectifs et hypothèses de la recherche. Ils nous ont donné leur point de vue sur l'état actuel du service de documentation et les raisons inhérentes à cela. L'objectif de cet entretien est de vérifier les hypothèses formulées dans le cadre de cette étude et d'identifier les approches de solutions à apporter aux problèmes liés à l'organisation du fonds documentaire du SCAD de la Préfecture de Cotonou. Il importe d'ajouter, qu'en dehors de ces personnes nous avons eu aussi le point de vue d'autres personnels de la Préfecture de Cotonou, qui se rapporte à ceux de chef-service du SCAD et de son adjoint.

B- Présentation et limites des données de l'enquête

1) Présentation des données recueillies

Notre entretien s'est déroulé autour de cinq (05) questions relatives aux problèmes spécifiques que nous avons identifiés comme étant des pierres d'achoppement pour l'organisation du fonds documentaire du service de

documentation. Une seule raison justifie l'état actuel du service de documentation.

En effet, outre le chef de service et son adjoint, nous avons eu la chance d'aborder d'autres collaborateurs du Préfet, dans le cadre de notre travail. Ils nous ont fait comprendre que les problèmes que nous avons relevés et qui expliquent l'état actuel du service de documentation sont véridiques. D'après eux, ces problèmes qui sont du point de vue de l'organisation du fonds documentaire, restent posés pour la simple raison que le service de documentation n'a jamais été géré par un spécialiste depuis sa création. A cela s'ajoute le manque de volonté et de responsabilité des autorités aussi bien au niveau central qu'au niveau départemental de prendre en compte les suggestions du personnel du SCAD.

2) Limites des données recueillies

Nous notons, à cet égard, le caractère globalisant des informations recueillies auprès du chef de service, de son adjoint et de quelques autres agents de la Préfecture de Cotonou interrogés. Ces derniers nous ont répondues avec plus ou moins de véracité. En dépit de tout ce qui précède, nous estimons que les résultats obtenus reflètent la réalité et méritent de ce fait une analyse profonde. La collecte des données étant faite, il convient de procéder à leur traitement et à l'analyse de ces données afin d'en tirer les renseignements nécessaires.

C- Difficultés de l'enquête

Notre enquête a été effectuée exclusivement au moyen de l'entretien que nous avons eu avec le chef de service et son adjoint vu que le service de documentation, n'ayant jamais été géré par un spécialiste, donc ne dispose pas

d'un public cible pour que nous songions à élaborer un questionnaire. En termes de difficultés, nous n'en avons pas connu, étant donné que les personnes interviewées nous ont reçus et écoutés avec disponibilité et ouverture d'esprit. Les résultats issus de cet entretien nous permettront de vérifier les hypothèses émises plus haut et nous fonderont à établir un réel diagnostic.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

La vérification des hypothèses va consister à apprécier le degré de validation des hypothèses à partir de l'analyse des données d'enquêtes pour enfin, établir le diagnostic.

A- Vérification des hypothèses

Dans le but de mieux aborder la problématique de notre sujet, la démarche scientifique qui nous y conduira exige de nous la formulation d'hypothèses qui expliqueraient les différentes insuffisances observées et qui seraient des obstacles à l'organisation du service de documentation. Nous avons, de ce fait, émis des hypothèses qu'il nous incombe de confronter aux résultats de l'entretien que nous avons réalisé, afin de les valider ou de les rejeter.

Ces hypothèses sont au nombre de trois (03).

1) Vérification de l'hypothèse 1

D'après la première l'hypothèse, la non utilisation constatée de langages documentaires se justifie par la méconnaissance de l'importance de ces langages.

En effet la SCAD dispose de trois services d'information que sont : le service de la communication, le service des archives et le service de la documentation. Tous ces services sont dirigés par le chef de service et son adjoint en plus de

quelques collaborateurs, qui ne sont pas des spécialistes de l'information documentaire. On comprend aisément la raison pour laquelle, le service de documentation ne dispose pas d'outils tels qu'un thésaurus et un système de classification requis pour le traitement des documents.

Au regard de ce qui vient d'être développé, nous sommes en mesure d'affirmer que l'hypothèse première, étant vérifiée, est validée.

2) Vérification de l'hypothèse 2

S'agissant de la deuxième hypothèse, elle stipule que le défaut de stratégie pour la description bibliographique est imputable à l'absence d'un spécialiste pour un véritable traitement des documents. A ce propos, il est à noter que la définition de la stratégie pour la description bibliographique revient à retenir, en fonction du fonds documentaire à gérer, les différents champs à remplir pour le catalogage des documents.

La réalisation de cette opération nécessite que les documents soient traités, ce qui n'est malheureusement pas le cas, à cause de l'inexistence d'un spécialiste qui se chargerait du service de documentation.

Tout cela bien considéré, nous pouvons dire que le défaut de stratégie pour la description bibliographique s'explique par le non traitement du fonds documentaire, donc de l'inexistence d'un spécialiste. L'hypothèse deuxième est donc vérifiée et validée.

3) Vérification de l'hypothèse 3

L'hypothèse troisième, pour ce qu'il en est, lie le non enregistrement des documents à la méconnaissance de l'importance de cet enregistrement des documents dès leur entrée au SCAD. En effet, cet enregistrement permettrait de connaître toutes les ressources documentaires disponibles dans le service de documentation. Pour l'obtenir, il faut nécessairement un registre, la

disponibilité et la vigilance de ressources humaines, pour le service de documentation.

Nous sommes donc confortée à affirmer que l'hypothèse troisième est validée.

B- Etablissement du diagnostic

L'enquête effectuée, à travers l'entretien que nous avons eu, nous a livré des données qui ont concouru à la vérification et à la validation de nos hypothèses. Ils nous ont éclairés dans l'appréhension des causes des problèmes observés au niveau du service de documentation. Ces problèmes sont de trois ordres et se rapportent aux langages documentaires, à la stratégie pour la description bibliographique et au non enregistrement des documents.

La vérification de nos trois (03) hypothèses nous permet de poser le diagnostic suivant :

1) Élément du diagnostic 1

La vérification de l'hypothèse 1, nous permet de retenir que la non utilisation de langages documentaires est imputable à la méconnaissance de l'importance de ces langages pour le service de documentation.

2) Élément du diagnostic 2

La vérification de l'hypothèse 2, nous permet de retenir définitivement que, le défaut de stratégie pour la description bibliographique s'explique par le manque de spécialiste pour la gestion du service de documentation.

3) Élément du diagnostic 3

D'après l'affirmation émise pour justifier l'hypothèse 3, nous pouvons dire que le non enregistrement de documents, résulte de l'inexistence d'un registre destiné à l'enregistrement des documents du fonds documentaire.

Une fois les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques connues et le diagnostic établi, il nous faut à présent proposer les conditions d'éradication de ces causes afin d'aboutir à notre objectif général, celui d'une meilleure organisation du fonds documentaire du SCAD de la Préfecture de Cotonou.

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

SECTION 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés

Apporter des solutions à un problème revient à faire des suggestions objectives susceptibles d'éradiquer les causes réelles se trouvant à la base de ce problème. Il s'agit en fait de renforcer les forces et d'enrayer les faiblesses.

Nous avons identifié des faiblesses qui handicapent l'organisation du fonds documentaire du SCAD de la Préfecture de Cotonou. Le service de documentation se trouve, en effet, confronté au problème du non traitement de son fonds documentaire. Ce fait s'explique par l'inexistence de langages documentaires, à laquelle s'ajoutent le défaut de stratégie pour la description bibliographique et le non enregistrement des documents.

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

PARAGRAPHE 1: Approches de solutions au problème spécifique 1

L'organisation du fonds documentaire implique que ce fonds soit traité, afin d'être utilisable par les usagers, dans le cadre des activités du service de documentation. Ce traitement requiert l'utilisation d'un thésaurus et d'un système de classification qui sont tous inexistants au service de documentation du SCAD de la Préfecture de Cotonou.

Le système de classification permettra de décrire le contenu des documents, afin de leur attribuer une cote. Grâce au thésaurus, les sujets principaux et

éventuellement ceux secondaires dont traitent les documents seront traduits du langage naturel, où ils sont initialement, dans un langage codifié et formel appelé langage documentaire.

A- Le système de classification

Une classification ou système de classification est un système organisé hiérarchisé de catégorisation d'objet. Le système de classification englobe la classification des documents et leur cotation. En effet les classifications sont historiquement le premier type d'indexation à avoir été utilisé dans les systèmes documentaires. Ces langages sont basés sur la précoordination des notions pour exprimer un concept et sur l'emboîtement des classes de concept. Ces langages vont du général au particulier, chaque classe englobant la précédente et l'ensemble pouvant se représenter selon un arbre hiérarchique. Les classifications utilisent généralement des codes ou indices pour représenter chaque concept du langage. Ces codes permettent une manipulation plus aisée du langage, l'expression d'un concept en langage naturel étant souvent trop longue dès que le niveau de spécificité est assez bas.

1) La classification

Nous proposons que soit utilisée pour la classification des documents, la CDD. Ce choix se justifie aussi bien par le fait que la CDD est fortement utilisée dans bon nombre de bibliothèques et centres de documentation d'expression française, que par la révision et la relecture périodique, dont elle fait l'objet dans le souci d'une adaptation permanente à l'actualité documentaire, afin de faire place aux nouvelles disciplines. Sa relative simplicité s'assimile bien aux

bibliothèques publiques dont les collections ne sont pas extrêmement spécialisées comme c'est le cas au service de documentation du SCAD de la Préfecture de Cotonou.

2) La cotation

La cotation, pour ce qui la concerne, sera faite diversement en fonction des catégories de documents dont regorge le fonds documentaire.

-Pour les périodiques, **P** suivi des trois premières lettres du titre du périodique

Exemple :

Titre : Gestion des communes au Bénin : les actes qui renforcent la décentralisation

Cote : P-GES

-Pour les ouvrages spécifiques, c'est l'indice de classification qui sera utilisé, accompagné des trois premières lettres du nom de l'auteur.

Exemple :

Titre : le Préfet dans son département

Auteur : GOHOUROU Djadji Parfait

Cote : 352.007 3 - GOH

B- Le thésaurus

Le constat fait à notre arrivée au service de documentation du SCAD de la préfecture de Cotonou, est qu'il n'y existe pas de thésaurus qui permettrait d'indexer les documents. Nous en proposerons un, afin d'éviter l'utilisation du langage naturel qui présente bien d'inconvénients dans la recherche de l'information documentaire.

En effet, dans le langage naturel les mots clés retenus ne sont pas souvent pertinents pour traduire le contenu des documents. L'utilisateur du langage naturel est pris dans un étau de pièges et a du mal à se retrouver dans l'indexation des documents. Il s'agit de l'implicite, de la redondance et de

l'ambiguïté, véritables obstacles à une traduction pertinente des notions qui représentent le contenu des documents. Par implicite, on entend la pragmatique qui est impossible à prendre en compte par des logiciels et des langages documentaires. La redondance, elle, fait allusion à la synonymie, à la paraphrase et au glissement de sens. Pour ce qui est de l'ambiguïté, elle se rapporte à l'homonymie, la polysémie et l'homotaxie (renvoie à une même syntaxe recouvrant des réalités différentes).

Ce sont là autant de pièges du langage naturel, que les langages documentaires permettent d'éviter. Au titre de ces langages documentaires, nous citons le thésaurus qui est un langage artificiel, éliminant toute ambiguïté. Il sert à choisir de la façon la plus judicieuse possible le descripteur qui sera accepté et dès lors systématiquement utilisé pour représenter une notion donnée. Une fois ce choix effectué, tous les termes qui n'auront pas été choisis deviendront de fait des non-descripteurs et devront figurer en tant que tels dans le thésaurus, afin que nul ne les propose lors d'une éventuelle extension ou mise à jour.

La finalité de notre étude étant d'apporter des solutions pratiques aux problèmes qui se posent au service de documentation, en matière d'organisation de son fonds documentaire, nous proposons des thésaurus qui pourront être utilisés pour le traitement des documents. A cet égard, nous avons :

1- Proposition de thésaurus

Pour le fonds documentaire du SCAD de la Préfecture de Cotonou, nous proposons le thésaurus Eurovoc. Il a été construit en 1984 pour l'indexation

des publications des communautés européennes, de leurs actes publiés au Journal Officiel et de la documentation du Parlement.

Son premier atout est le multilinguisme. Eurovoc est de plus en plus reconnu comme l'outil documentaire de la bibliographie communautaire. Ce qui a motivé notre choix du thésaurus est qu'il est adapté au fonds documentaire d'une commune, qui n'est rien d'autre qu'une division territoriale et administrative. Étant donné que la Préfecture est dans ce type d'administration, nous avons jugé opportun que ce thésaurus soit adapté au traitement des documents du SCAD de la Préfecture de Cotonou. Ce thésaurus compte environ 12000 descripteurs et non-descripteurs par langue.

2- Utilisation du thésaurus Eurovoc

Avant d'aborder l'utilisation du thésaurus, il convient de rappeler les domaines couverts par ce dernier. Ces domaines sont : relations internationales, communautés européennes, droit, vie économique, échanges économiques et commerciaux, finances, questions sociales, éducation et communication, sciences, entreprise et concurrence, emploi et travail, transports, environnement, production, technologie et recherche, organisations internationales.

En pratique, l'indexation se fait en suivant la démarche ci-après :

- prise de connaissance rapide du contenu du document à indexer,
- sélection des concepts à retenir pour l'indexation du document, en respectant les deux règles ci-après :
 - la sélectivité : il ne faut retenir que les concepts pour lesquels le document apporte une information susceptible d'intéresser les utilisateurs ;

- l'exhaustivité : tous les concepts utiles apparaissant dans le texte doivent être retenus, qu'ils y apparaissent de manière explicite ou implicite.
- représentation des concepts retenus par des descripteurs du thésaurus :
 - si le document est en langue étrangère, traduction des concepts dans la version linguistique du thésaurus utilisée par l'indexeur.
 - recherche dans le thésaurus alphabétique et dans le thésaurus permuté, des "entrées" correspondant à l'expression des concepts dans le document. Trois possibilités se présentent :
 - l'expression du concept correspond à un descripteur qui le signifie : celui-ci est transcrit sur le bordereau d'indexation ou sur le masque de saisie (exemple : "politique de l'éducation") ;
 - l'expression du concept correspond à un non-descripteur qui le signifie : ce dernier renvoie au descripteur à utiliser, et on est ramené au cas précédent (exemple : "allocation scolaire", qui renvoie à "allocation d'étude") ;
 - il n'y a pas d'entrée correspondant à l'expression du concept.

Exemple :

Titre du document : la politique communautaire de la recherche

Descripteur : "politique commune de la recherche" et non "politique communautaire" et "recherche".

PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques 2 et 3

Les problèmes spécifiques 2 et 3 se rapportent respectivement au défaut de structure minimale pour la description bibliographique et à l'inexistence d'un registre pour l'enregistrement des documents.

La résolution du premier problème passe par l'utilisation d'un Système Intégré de Gestion des Bibliothèques (SIGB) et de l'ISBD.

A- Le choix d'un SIGB et détermination de l'ISBD

1- Choix d'un SIGB

Avec l'avènement du numérique, l'informatique a investi tous les domaines d'activités. Ainsi, la sphère de la documentation n'est pas restée en marge. Elle permet au professionnel de l'information documentaire d'accéder à de grandes masses d'information et d'obtenir des réponses instantanées, en temps réel. A cet effet, il est à noter qu'il existe aujourd'hui différents SIGB qui ont été mis au point et qui facilitent une gestion informatisée moins contraignante et plus perfectionnée et qui rassemblent, en un tout, l'organisation de toutes les tâches à effectuer dans une bibliothèque, depuis le catalogage jusqu'au prêt des documents. Certains de ces SIGB sont libres, d'autres sont payants.

Au nombre de ces SIGB, nous avons identifié KOHA et PMB, tous en accès libre. Avant de retenir un SIGB pour le service de documentation du SCAD de la Préfecture de Cotonou, il importe que nous fassions une brève présentation des deux que nous avons identifiés.

KOHA est diffusé sous licence libre et fonctionne avec des technologies (Perl, MySQL). Il intègre la quasi-totalité des fonctions bibliothéconomiques allant de l'acquisition aux statistiques sans occulter le catalogage et l'OPAC.

PMB, pour ce qu'il en est, est basé sur les technologies ouvertes (PHP, MySQL) et sur les normes de la profession. Il s'installe très facilement sur un serveur web local ou distant. Les informations sont stockées au format XML, ce qui donne une garantie pour la pérennité des données. PMB s'administre et s'utilise avec un navigateur web. Il tourne aussi bien sous Windows que sous Unix/Linux.

Les avantages de l'utilisation de PMB peuvent aussi se situer à trois niveaux :

- Il permet de gérer un fonds documentaire composé de monographies et des documents numériques. Les champs du catalogage permettent d'obtenir un catalogage exhaustif et sont paramétrables selon le fonds traité. La base de données PMB peut s'installer sur un serveur accessible par Internet. Les utilisateurs peuvent effectuer une recherche par mots clés, noms d'auteurs, mots du titre ;

- PMB permet aussi la gestion d'emprunt des documents du fonds documentaire. Il faut, à cet effet, configurer les conditions de l'emprunt ;

- PMB gère également les lecteurs. Il est alors possible de gérer des mailings aux lecteurs pour les informer des nouveautés. Les lecteurs peuvent aussi réserver en ligne les documents qu'ils souhaitent emprunter.

Eu égard à tout cela, PMB apparaît comme le logiciel le plus adéquat pour le service de documentation du SCAD de la Préfecture de Cotonou.

2) La détermination de l'ISBD

Le défaut de stratégie pour la description bibliographique que nous avons relevé comme problème entravant le traitement des documents, nous a amené à faire une proposition. A cet effet nous avons retenu pour l'enregistrement des documents quelques uns des champs générés par PMB. Il s'agit de :

- titre ;
- responsabilité ;
- éditeurs ;
- collation ;
- notes ;
- indexation.

B- Enregistrement des documents

L'enregistrement est le fait d'inscrire sur un registre afin de servir à une vérification. En documentation, il s'agit d'une opération purement administrative. C'est entre autres un inventaire des documents entrés dans le service de documentation. Cette opération est importante dans la mesure où elle permettra au service de savoir ce qu'il y a comme documents dans son fonds. Pour ce faire, nous avons créé le registre suivant dans lequel nous avons enregistré quelques documents.

REGISTRE DU FONDS DOCUMENTAIRE

| Titres | Auteurs | Date d'enregistrement | Cote | Numéro d'enregistrement |
|---|---|-----------------------|---------------|-------------------------|
| Droit administratif des biens : domaine, travaux, expropriation |  | ..... | 342 DRO | 0001 |
| L'essentiel des finances locales | Pierre MOUZET | ..... | 352.1 MOU | 0002 |
| Le budget local en pratique | Christophe PICARD | ..... | 352.1 PIC | 0003 |
| L'administration communale | Jean-François LACHAUME | ..... | 342.09 LAC | 0004 |
| Droit fiscal au BAC | Jean-Marie GBAGUIDI | ..... | 343.04 GBA | 0005 |
| Dictionnaire du vocabulaire juridique |  | ..... | 413.1 | 0006 |
| Institution juridictionnelles | Serge GUINCHARD, Gabriel MONTAGNIER, | ..... | 351.05 GUI | 0007 |

| | | | | |
|------------------------------------|---------------------|-------|------------------|------|
| | André VARINARD | | | |
| Le préfet dans son département | Parfait GOHOUROU | ..... | 352.007 3 GOH | 0008 |
| Procès administratif | Remi ROUQUETTE | ..... | 347 ROU | 0009 |
| Droit du contentieux administratif | René CHAPUS | ..... | 342 CHA | 0010 |

SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des approches de solutions

Paragraphe 1 : A court et à moyen termes

Les solutions que nous avons proposées dans ce mémoire pourront être mises en œuvre en vue du traitement du fonds documentaire du service de documentation du SCAD de la Préfecture de Cotonou. Cette mise en œuvre requiert un certain nombre de conditions.

En effet, la cause principale des différents problèmes spécifiques étant liée à l’absence de personnel qualifié, il convient que :

A- A court terme

Les responsables de la Préfecture de Cotonou, doivent permettre au personnel qui a la charge du SCAD, de participer à des activités qui forment sur les techniques de l’information documentaire afin de savoir de quoi il s’agit et ce qu’ils doivent faire.

B- A moyen terme

Les responsables de la Préfecture de Cotonou doivent recruter un documentaliste, qui aura à charge d’accélérer et d’achever le processus d’organisation du fonds documentaire du service de documentation du SCAD.

Paragraphe 2 : Recommandations et mise en œuvre

A- A l'endroit des responsables de la Préfecture de Cotonou

Toutes les solutions que nous avons proposées, visent à aider au traitement des documents, partant à l'organisation du fonds documentaire du service de documentation du SCAD de la Préfecture de Cotonou. Elles permettent de rendre le fonds documentaire plus crédible aux usagers, dans le cadre du fonctionnement du service de documentation ; un fonctionnement qui, pour être effectif, nécessite que d'autres conditions soient remplies. Ces conditions se rapportent au cadre physique de travail, à l'équipement en matériels et aux ressources financières.

1) Le cadre physique de travail

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

2) L'équipement en matériels

Le service de documentation manque cruellement de moyens matériels, surtout de rayonnages pour le rangement des documents. Ce fait ne favorise une bonne organisation du fonds documentaire. A défaut d'acquérir tous les matériels consommés par un service de documentation, le service de documentation pourra se contenter du minimum nécessaire pour l'exercice ses

activités. Il s'agit des meubles de la salle de lecture, des meubles de bureau, des fournitures de bureau pour le documentaliste.

3) Les ressources financières

Il s'agit d'allouer des ressources financières au SCAD, afin de favoriser l'organisation du fonds documentaire du service de documentation. Etant donné que le service de documentation du SCAD est implanté dans la Préfecture de Cotonou, placé sous tutelle du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT), nous suggérons que la question des ressources financières à allouer au service de documentation soit résolue par le MDGLAAT, une ligne budgétaire spécifique et subséquente qui lui permettra de faire face aux besoins financiers du service.

B- A l'endroit du chef de service

Il importe pour elle de s'employer à convaincre les responsables de la Préfecture de Cotonou de la nécessité de recruter un documentaliste pour la seconder, et prendre en charge la gestion du service de documentation. Aussi, devra t-elle suivre des séances de sensibilisation et de formation qui seront organisées pour le personnel du SCAD dans le cadre de la gestion des documents, de leur conservation, pour une bonne organisation du fonds documentaire du service de documentation.

CONCLUSION GENERALE

Une bibliothèque ou un centre de documentation, est un lieu de conservation des documents et de communication des connaissances, donc de l'information. Cette devient ainsi capitale pour le progrès et le développement dans tout secteur d'activité. Les centres d'information et de documentation en tant qu'outils de capitalisation et de diffusion de l'information pertinente, précise et concise, ont une partition très importante à jouer dans ce sens en collectant, en traitant et en diffusant aux utilisateurs, l'information disponible dans tel ou tel autre domaine.

L'état des lieux fait à la Préfecture de Cotonou, précisément dans le SCAD, lieu de notre stage nous a révélé un certain nombre de dysfonctionnements consacrés par trois problématiques. L'examen de ces problématiques, que nous avons retenues, nous a permis d'identifier une mauvaise organisation du fonds documentaire. Ce thème a fait l'objet de trois problèmes spécifiques marqués par trois objectifs spécifiques. Aussi avons nous cherché les causes essentielles à la base de ces problèmes afin de pouvoir formuler les hypothèses. Pour remédier aux trois problèmes spécifiques que sont la non utilisation de langage documentaire, le défaut d'une stratégie de description bibliographique et l'inexistence d'un répertoire signalétique, nous avons proposé l'utilisation de la CDD pour la cotation des documents au cours du traitement, l'utilisation du thésaurus pour indexer les documents et enfin nous avons proposé un registre pour l'enregistrement des documents.

Par ailleurs, nous avons recommandé que des actions soient engagées pour offrir au service de documentation un cadre de travail adéquatement équipé, du personnel et des ressources financières, afin que les activités documentaires se déroulent comme cela se doit.

BIBLIOGRAPHIE

COURS

1. Jacques Félix HOUNKONNOU (2011) « Introduction à la classification »
2. Julien C. DJOSSE (2013) « Analyse documentaire »
3. Apollinaire GBAGUIDI (2013) « Système Intégré de Gestion des Bibliothèques »

OUVRAGES DE REFERENCES

1. Le dictionnaire Encarta (2009)
2. Le dictionnaire le Littré

MONOGRAPHIES

1. Français DURAND-EVRARD et Claude DURANT. « Guide pratique à l'usage de l'Archiviste-Documentaliste, un exemple concret : les communes ». Aout 2000, p.51
2. Jacques CHAUMIER. « Travail et Méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information »
3. CHAUMIER, J. et DEJEAN, M. « L'indexation documentaire, de l'analyse conceptuelle humaine à l'analyse morphosyntaxique, Documentaliste », vol.27, n°6, novembre-décembre 1990, p.54
4. GUINCHAT, C. « Guide pratique des techniques documentaires : Traitement et gestion des documents » [Paris] : EDICEF ; vol.1 ; p.146

5. MANIEZ, J. « Les langages documentaires et classificatoires : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires », Paris : Les Editions d'Organisation, 1987, 291p.
6. REBOUL, E. « Guide pratique du documentaliste-bibliothécaire [Paris] : Institut national de recherche et de documentation pédagogique », 1974 ; p.84

WEBOGRAPHIE

1. « **Historique de la Préfecture de Cotonou** » ;
<http://www.decentralisation.bj> consulté le 24 aout 2013
2. « **La chaine documentaire** » ;
www.cddp92.acversailles.fr/.../La%20chaine_documentaire_Semaine_I.
Consulté le 27 octobre 2013
3. **Analyse documentaire et catalogage**
<http://www.cndp.fr>. Consulté le 22 novembre 3013
4. **Thésaurus Eurovoc**
Thésaurus Eurovoc : volume 3 présentation multilingue édition 3
bookshop.europa.eu/.../multilingual.../

MEMOIRES

1. FADJI, H. (1994) « La gestion du centre de documentation de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin », Cycle1 Option : Documentation, Abomey-Calavi :

2. PADONOU, O. (2011) « Propositions pour une meilleure organisation du fonds documentaire de la Croix Rouge Béninoise », cycle 1 option :
Bibliothéconomie-Documentation, Abomey-Calavi
3. MAMDOU, A. (2011) « Stratégie pour une amélioration de la gestion des archives de la préfecture de Cotonou »

ANNEXES

ANNEXE 1

Guide d'entretien

1-Le SCAD a été créé depuis 2004, par l'arrêté préfectoral n°2/0067/DEP-ATL/SG/SCAD

Pourquoi ce service n'a pas connu une évolution en matière d'organisation ?

2-Comment enregistrez-vous les documents de votre fonds ?

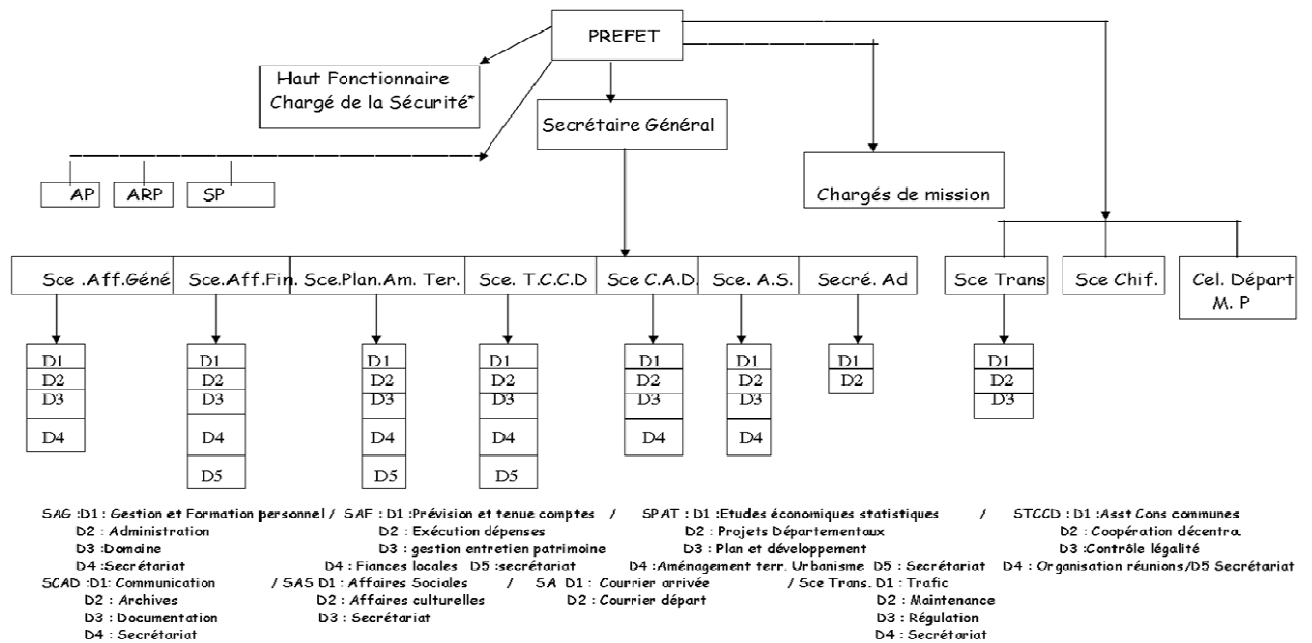
3-Qu'est-ce qui justifie l'inexistence dans le service des outils de traitement documentaire ?

4-Connaissez-vous les techniques documentaires ?

5-Quelles actions pensez-vous entreprendre pour améliorer vos conditions de vie dans le service ?

ANNEXE 2

ORGANIGRAMME



ANNEXE 3

Etat de la documentation à la Préfecture de Cotonou



Photographie n°1 : SCAD



Photographie n°2 : SCAD

Etat de quelques archives de la Prefecture de Cotonou



Photographie n°1: SAG



Photographie n°2: SPAT

Source : Photographie personnelle /Préfecture de Cotonou/20-03-2014

TABLE DES MATIERES

| PARTIES | N° de PAGE |
|---|---------------|
| Identification du jury | i |
| Engagement de l’auteur..... | ii |
| Dédicace..... | iii |
| Remerciements | iv |
| Liste des sigles et abréviations..... | v |
| Liste des tableaux..... | vii |
| Glossaire..... | viii |
| Résumé..... | xii |
| Sommaire..... | xiii |
| Introduction générale..... | 1 |
| Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l’étude, observation de stage et ciblage de la problématique | |
| Section 1 : Cadre physique de l’étude et observation de stage | 3 |
| Paragraphe 1 : Présentation de la Préfecture de Cotonou..... | 3 |
| A-Historique et attribution de la Préfecture de Cotonou..... | 3 |
| 1-Historique et situation géo-démographique des départements de l’Atlantique et du Littoral..... | 3 |
| 2-Attributions et prestations de la Préfecture de Cotonou..... | 5 |
| B-L’administration préfectorale | 6 |
| 1-Les Autorités de la Préfecture de Cotonou..... | 7 |
| 2-Les Services de la Préfecture de Cotonou..... | 9 |
| Paragraphe 2 : Observation de stage : Etats des lieux sur la gestion du fonds documentaire de la Préfecture de Cotonou..... | 13 |
| A-Restitution des observations..... | 13 |
| 1-Le local..... | 13 |
| 2-L’équipement du service de documentation..... | 14 |
| 3-Les documents..... | 14 |
| 4-Le personnel..... | 15 |
| 5-Les ressources financières..... | 15 |

| | |
|--|----|
| B-Atouts et faiblesses..... | 16 |
| 1-Forces et opportunités..... | 16 |
| 2-Faiblesses et menaces..... | 16 |
| Section 2 : Ciblage de la problématique..... | 17 |
| Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet de l'étude..... | 17 |
| A-Choix de la problématique..... | 17 |
| B-Justification du sujet de l'étude..... | 18 |
| Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution | 20 |
| A-Spécification de la problématique choisie..... | 20 |
| B-Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée..... | 21 |
| Chapitre premier: Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude | |
| Section 1 : Cadre théorique et méthodologique adopté..... | 22 |
| Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature..... | 22 |
| A-Objectifs et hypothèses de l'étude..... | 22 |
| 1-Objectifs..... | 22 |
| 2-Formulation des hypothèses de l'étude..... | 23 |
| B-Tableau de bord de l'étude et revue de littérature..... | 24 |
| 1-Construction du tableau de bord de l'étude..... | 24 |
| 2-Revue de littérature..... | 25 |
| Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude : approche empirique et théorique..... | 28 |
| A-Dimension empirique de collecte de données..... | 29 |
| 1-Investissement de terrain..... | 29 |
| 2-L'entretien..... | 29 |
| 3-La recherche documentaire..... | 30 |
| B-Dimension théorique de collecte de données..... | 30 |
| 1-Normes et repères d'amélioration..... | 30 |
| 2-Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes.. spécifiques | 31 |
| Section 2 : collecte et analyse des données..... | 32 |
| Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données recueillies..... | 32 |

| | |
|---|----|
| A-Mobilisation et dépouillement des données..... | 32 |
| B-Présentation et limites des données de l'enquête..... | 32 |
| 1-Présentation des données recueillies..... | 32 |
| 2-Limites des données recueillies..... | 33 |
| C-Difficultés de l'enquête..... | 33 |
| Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic..... | 34 |
| A-Vérification des hypothèses..... | 34 |
| B-Etablissement du diagnostic..... | 36 |
| Chapitre deuxième : Approches de solutions et Conditions de leur mise en œuvre | |
| Section 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés..... | 38 |
| Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés..... | 38 |
| A-Le système de classification..... | 39 |
| 1-La classification..... | 39 |
| 2-La cotation..... | 40 |
| B-Le thésaurus..... | 40 |
| 1-Proposition de thésaurus..... | 41 |
| 2-Utilisation du thésaurus Eurovoc..... | 42 |
| Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques 2 et 3..... | 43 |
| A-Le choix d'un SIGB et détermination de l'ISBD..... | 43 |
| 1-Choix d'un SIGB..... | 43 |
| 2-Détermination de l'ISBD..... | 45 |
| B-L'enregistrement des documents..... | 45 |
| Section 2 : Condition de mise en œuvre des approches de solutions..... | 47 |
| Paragraphe 1 : A court terme et à moyen terme..... | 47 |
| A-A court terme..... | 47 |
| B-A moyen terme..... | 47 |
| Paragraphe 2 : Recommandation et mise en œuvre..... | 47 |
| A-A l'endroit des responsables de la préfecture de Cotonou..... | 47 |
| 1-Le cadre physique de travail..... | 48 |
| 2-L'équipement en matériels..... | 48 |
| 3-Les ressources financières..... | 48 |
| B-A l'endroit du chef service du SCAD..... | 49 |
| Conclusion Générale..... | 50 |

| | |
|-------------------------|----|
| Bibliographie..... | 51 |
| Annexe..... | 54 |
| Table des matières..... | 58 |