

3569

UNIVERSITE DE DAKAR

Année Académique 1988 - 1989

ECOLE DES BIBLIOTHECAIRES
ARCHIVISTES ET DOCUMENTALISTES

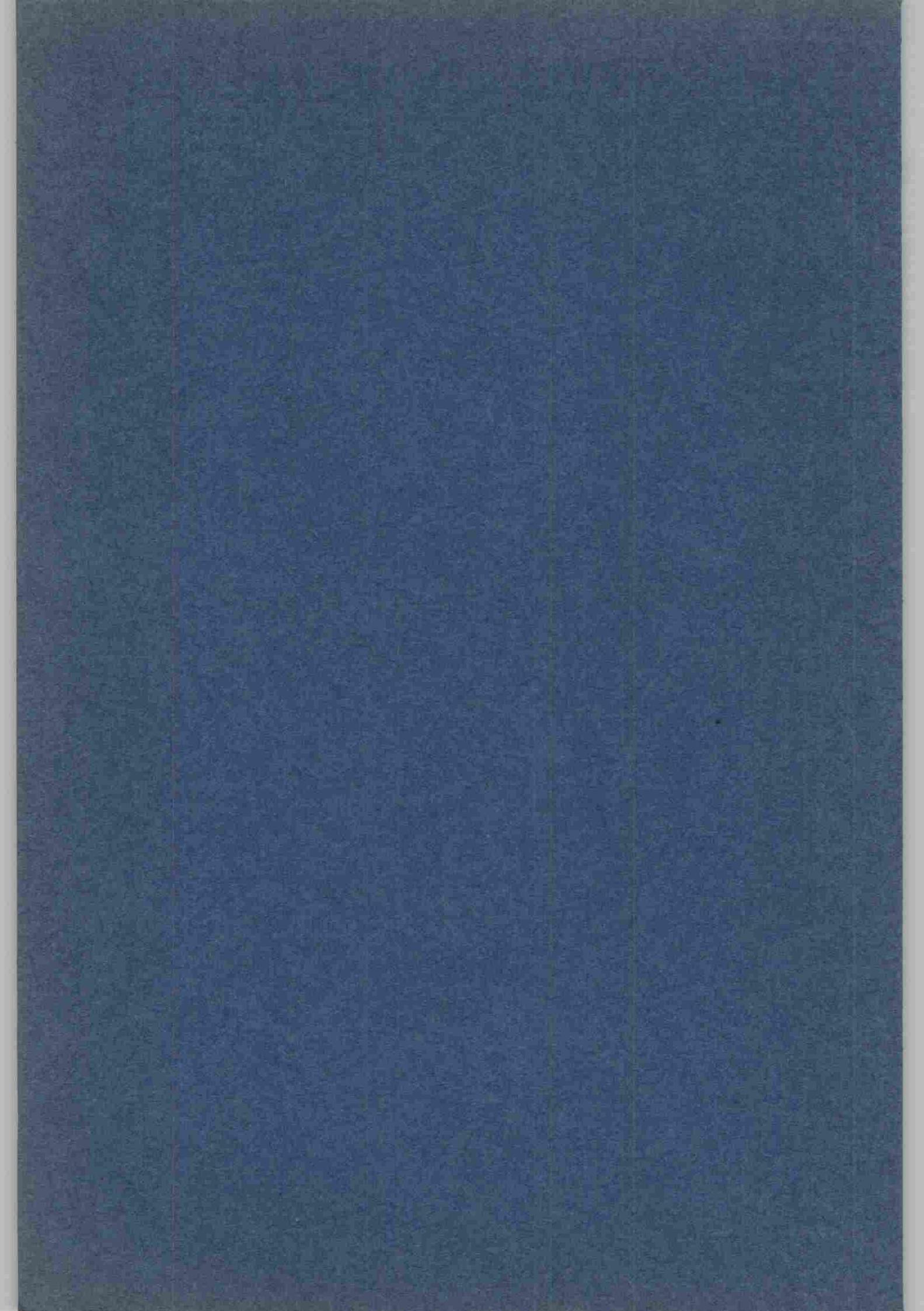
RAPPORT DE STAGE

EFFECTUE AU CILSS DU 12 SEPTEMBRE AU 12 OCTOBRE 1988



Présenté par :

Marie-Françoise WININGA



UNIVERSITE DE DAKAR

Année Académique 1988 - 1989

**ECOLE DES BIBLIOTHECAIRES
ARCHIVISTES ET DOCUMENTALISTES**

RAPPORT DE STAGE

EFFECTUE AU CILSS DU 12 SEPTEMBRE AU 12 OCTOBRE 1988

Présenté par :
Marie-Françoise WININGA

S O M M A I R E

REMERCIEMENTS

INTRODUCTION

1ère partie : PRÉSENTATION DU CILSS

I. Historique

II. Buts du comité

III. Structure

IV. Ressources

2ème partie : LE SERVICE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

I. Historique

II. Les utilisateurs du service

III. Organisation du service

3ème partie : LES ACTIVITÉS DOCUMENTAIRES

I. Modes d'acquisition des documents

II. Nature et importance du fonds documentaire

III. Traitement des documents

IV. Services aux utilisateurs

V. Relations du SDI avec d'autres centres de documentation

4ème partie : LA DOCUMENTATION AU CILSS - ASPECTS PRATIQUES

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

INDEX DES SIGLES UTILSES

ANNEXES

R E M E R C I E M E N T S

Je remercie tout d'abord Mr Elvalide Chérif SEYE, responsable du Service, qui a bien voulu me donner son accord pour effectuer ce stage.

Mes remerciements vont également à :

- Mme Bibiane COMPAORE,
- Mlle Nicole KABORE,
- Mlle Aïssa NIGNAN, pour l'accueil chaleureux et amical qui m'a été réservé et pour leur constante disponibilité.

Que tout un chacun trouve ici, l'expression de ma sincère et profonde gratitude.

• 1983 11 12 2014 68

• 1983 11 12 2014 68

• 1983 11 12 2014 68

• 1983 11 12 2014 68

• 1983 11 12 2014 68

• 1983 11 12 2014 68

• 1983 11 12 2014 68

• 1983 11 12 2014 68

• 1983 11 12 2014 68

• 1983 11 12 2014 68

I N T R O D U C T I O N

Dans le cadre des études que je poursuis à l'Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes de Dakar (EBAD), j'ai eu à effectuer un stage du 12 septembre au 12 octobre 1988 au Service de Documentation et d'Information (SDI) du Comité Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS). Ce stage fait l'objet du présent rapport qui comporte quatre parties :

- la première donne un bref aperçu du CILSS,
- la seconde fait une présentation du SDI,
- la troisième présente les activités documentaires du SDI,
- enfin, la dernière partie traite de mes activités durant ma période de stage.

.../...

• a s'assurer de la bonne qualité des services et des prestations de l'organisme, tout en respectant les normes et les critères d'évaluation établis par le Ministère (MEN) et le Département (DDT).

• à maintenir le fonctionnement et l'efficacité de l'organisme, tout en assurant la sécurité et la protection de l'environnement (DDT).

• à assurer la sécurité et la protection de l'environnement (DDT).

• à assurer la sécurité et la protection de l'environnement (DDT).

• à assurer la sécurité et la protection de l'environnement (DDT).

• à assurer la sécurité et la protection de l'environnement (DDT).

• à assurer la sécurité et la protection de l'environnement (DDT).

1ère partie : PRÉSENTATION DU CILSS

I. HISTORIQUE

Le Comité Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel a été créé par la Convention de Ouagadougou du 12 septembre 1973, amendée le 21 décembre 1977 par la Troisième Conférence des Chefs d'Etats du CILSS tenue à Banjul (GAMBIE) et le 29 janvier par la Septième Conférence des Chefs d'Etats du CILSS tenue à Dakar (SENEGAL) les 28 et 29 janvier 1986. Le Comité a son siège à Ouagadougou (Burkina Faso) et compte 9 états membres : BURKINA FASO, CAP-VERT, GAMBIE, GUINEE-BISSAU, MALI, MAURITANIE, SENEgal, TCHAD.

II. BUTS DU COMITE

Le Comité a pour but :

- d'étudier l'ensemble des problèmes qui font obstacle à la réalisation de l'autosuffisance alimentaire et à la recherche d'un nouvel équilibre écologique du Sahel,

- de procéder à la collecte, au traitement et à la diffusion des informations quantitatives et qualitatives,

- de promouvoir la réalisation d'actions d'intérêt sous-régional et régional,

- de mobiliser les ressources nécessaires au financement des programmes régionaux et sous-régionaux définis dans le cadre de l'autosuffisance alimentaire et de la lutte contre la désertification,

- de contribuer à la coordination des aides d'urgence obtenues dans le cadre régional et sous-régional.

..../....

se adoperava al punto che la sua carica si spostava

nel settore di navigazione al suo massimo di desensibilizzazione.

L'unità è stata quindi di fatto una comune unità

per sensibilizzazione al suo massimo di re (GTRD)

o di 85 gradi (1100000) e nella quale 85 gradi sono stati

riservati per le operazioni di rullo con il tempo di

traverso, 1000000 per le operazioni di rullo con il tempo

di rotazione, 1000000 per le operazioni di rullo con il tempo

di rotazione e 1000000 per le operazioni di rullo con il tempo

di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

Le operazioni di rullo con il tempo di rotazione sono

riservate per le operazioni di rullo con il tempo di rotazione.

III. STRUCTURE

Le Comité comprend les organes suivants :

- la Conférence des Chefs d'Etats,
- le Conseil des Ministres,
- le Conseil de Direction,
- le Secrétariat Exécutif,
- les Institutions spécialisées.

IV. RESSOURCES

Les ressources du Comité pour le fonctionnement du Secrétariat Exécutif proviennent des cotisations des Etats membres et des aides de toutes natures.

Le Comité peut recevoir des dons et legs, contracter des emprunts. Il est créé un Fonds appelé Fonds Spécial du Sahel destiné au financement des opérations d'urgence ainsi qu'à la mise en oeuvre de certaines mesures intéressant les Etats membres. Le règlement du Fonds est établi par le Conseil des Ministres.

.../...

2ème partie : LE SERVICE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

I. HISTORIQUE

Le Service a commencé à fonctionner en 1976. A cette époque, c'était la Direction de la Documentation et de l'Information. Ce ne sera qu'en 1985, lors du Conseil Extraordinaire des Ministres que celle-ci a été transformée en Service de la Documentation et de l'Information.

II. LES UTILISATEURS DU SERVICE

Il y a lieu de distinguer les utilisateurs internes à l'organisme (experts, consultants) d'une part, et les utilisateurs externes d'autre part. On peut citer parmi ceux-ci :

- les étudiants,
- les chercheurs,
- les professeurs...

III. ORGANISATION DU SERVICE

1) Le personnel

Le personnel du Service est rattaché au Cabinet du Secrétaire Exécutif et compte quatre membres :

- un Chef de Service,
- une Documentaliste,
- une Documentaliste adjointe,
- une Secrétaire de Direction.

.../...

2) Le budget

Le budget du Service est inclus dans le Budget annuel du Secrétariat Exécutif.

3) Les locaux

Le Service occupe le rez-de-chaussée d'un immeuble à 2 étages. Il comprend :

- le bureau du Chef de service,

- la salle de photocopie,

- le secrétariat,

- le service de documentation où se trouve le bureau de la documentaliste et de son adjointe, ainsi que la table de lecture des utilisateurs (cf annexe 1). L'aménagement du service a été financé sur fonds canadien. La documentation est dotée de rayons métalliques disposés en ligne droite ou en demi-cercle ; les rayons sont divisés en trois sections :

- les rayons des publications Club du Sahel/CILSS,

- les rayons du fonds classés selon le code sectoriel du Réseau Sahélien d'Information et de Documentation Scientifique et Technique (RESADOC),

- les rayons de l'ancien fonds.

La documentation est également dotée de présentoirs qui servent à disposer les périodiques. On distingue :

- les présentoirs à clapet,

- les présentoirs en tige,

- la table de lecture qui sert en même temps de

.../...

présentoir car elle est vitrée ; les périodiques sont alors placés sous la vitre. Le SDI dispose de même d'un salon où les lecteurs peuvent se mettre pour consulter les périodiques.

4) Moyens matériels

Le SDI dispose :

- d'une photocopieuse,
- d'une relieuse,
- d'un massicot,
- d'un lecteur de microfiches,
- d'un minigraph.

..../....

3ème partie : LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES

I. MODES D'ACQUISITION DES DOCUMENTS

1) Achat

Ce sont essentiellement les périodiques auxquels le service est abonné parmi lesquels on distingue les quotidiens des pays membres, des hebdomadaires, mensuels, bimensuels...

Quotidiens

- CHaab de la Mauritanie,
- l'ESSOR du Mali,
- INFO-TCHAD du Tchad,
- SAHEL et SAHEL-dimanche du Niger,
- SIDWAYA du Burkina Faso,
- le SOLEIL du Sénégal.

Autres périodiques

- Jeune Afrique,
- Téléx Confidentiel,
- la Lettre de Solagral...

On compte en tout, 22 titres de périodiques.

2) Don

Les dons proviennent d'autres organisations ou de personnes avec lesquelles, le service entretient des relations de coopération. Les documents reçus à titre gracieux devront faire l'objet d'une sélection sévère car il arrive

.../...

1) Vicer

de sonne enkunstige dage harer lederen vare mede

-hou er en hundre dage der er en hundre dage der
-hundre dage der er en hundre dage der er en hundre dage
... etc.

Reaktion

alstrikus er en radio -

, i den ub rosser i -

meder en radio -

, en ub alstrikus-tilleje de radio -

meder en radio og radio -

, lastens ob radio er -

Virkning

meder en radio -

meder en radio -

... radio en radio er -

meder en radio en radio er -

2) Dog

en hundre er en hundre vare radio en hundre

-hou er en hundre en hundre vare radio en hundre
-hundre en hundre en hundre vare radio en hundre
-hundre en hundre en hundre vare radio en hundre
... etc.

souvent que des donateurs ne tiennent pas compte des besoins de l'unité documentaire.

3) Echanges

Une partie du fonds documentaire est acquise par échange. Le service utilise alors comme monnaie d'échange ses doubles, les documents non pertinents qu'il a en sa possession et la publication du CILSS : Reflets Sahéliens.

II. NATURE ET IMPORTANCE DU FONDS DOCUMENTAIRE

1) Nature

- études faites par le CILSS relatives à son domaine d'activité,

- autres études provenant de divers services et organisations,

- rapports d'activités de différents projets et compte-rendus de missions,

- thèses,

- documents de référence.

2) Importance

Le fonds documentaire peut être évalué à environ 5 000 documents.

III. TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Avant d'être inclus dans le fonds et d'être mis à la disposition des lecteurs, les documents subissent un traitement.

..../....

-5-

advised Bob Edwards and informed him that he was to be present at the meeting.

Report of C

Bob Edwards told the Commission that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting. He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting. He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

.

Report of D

Bob Edwards told the Commission that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

Report of E

Bob Edwards told the Commission that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

Report of F

Bob Edwards told the Commission that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

.

He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

He stated that he had been advised by his attorney that he would be present at the meeting.

...

1) L'Estampillage

C'est la toute première opération à effectuer car elle atteste l'appartenance du document au service qui dispose d'un cachet qui sera apposé sur la couverture, la page de titre.

2) L'Enregistrement

Il se fait dans le registre d'entrée pour les monographies et sur des fiches de bulletinage pour les périodiques.

Le registre d'entrée

Au fur et à mesure de leur arrivée, les documents jugés pertinents sont enregistrés sur le registre. Chaque document reçoit un numéro d'entrée qui lui sert de cote. Il est à noter qu'au SDI, il existe deux registres d'entrée :

- le registre des publications CILSS/Club du Sahel (cf annexe 2),
- le registre des publications de divers auteurs (cf annexe 3).

Les fiches de bulletinage

Les numéros des périodiques arrivant au service sont aussi enregistrés, non pas dans un registre, mais sur des fiches de bulletinage. Chaque titre de périodique a sa propre fiche (cf annexe 4).

3) Le catalogage

Après avoir été enregistrés, les documents sont catalogués sur des fiches. Ce catalogage permet de connaître le ou les auteurs du document, son titre... Les normes utilisées au SDI diffèrent de celles apprises en 1ère année.

.../...

protection (1)

ment à notre époque exigeant pour le travail
l'application de mesures de sécurité si elle ne
se révèle pas être une cause de malaise ou de maladie
dans l'atmosphère de travail.

protection (2)

Les deux éléments en liaison et dans lesquels il
y a une manifestation de sécurité sont la protection
et la prévention.

sécurité au travail (1)

La sécurité au travail est l'ensemble des dispositions
et précautions destinées à empêcher les accidents et les malaises
qui peuvent survenir dans l'atmosphère de travail du temps de travail
et d'empêcher l'apparition de maladie professionnelle.

La sécurité au travail comprend tout ce qui contribue à

sécurité au travail (2)

la sécurité au travail et qui empêche toute suspension

sécurité au travail (3)

est assurée par l'application des règles de

travail, ainsi qu'en tout cas par l'application de toutes les
mesures de sécurité et de prévention qui contribuent à la sécurité au travail.
(+ exercice 15) à lire adapté

sécurité au travail (4)

Une application de certaines règles de travail
assure la sécurité au travail et assure une sécurité
qui contribue à la sécurité au travail et qui contribue à la sécurité
qui contribue à la sécurité au travail et qui contribue à la sécurité

...

4) Indexation

Après avoir été catalogués, les documents sont indexés. Ce qui permet de décrire le contenu du document par autant de termes qu'il y a de sujets traités. Pour ce faire, le SDI dispose d'un outil d'indexation se présentant sous forme d'une liste de termes autorisés ou descripteurs : liste d'autorité des descripteurs RESADOC.

Le choix des descripteurs est d'une importance capitale car il détermine la pertinence des documents proposés ultérieurement aux utilisateurs.

5) Classification

Avant d'être classés, des étiquettes sont collées sur chacun des documents. Le but de cette opération est de classer puis de repérer un document donné sur les rayons à partir de sa cote, constituée du n° d'ordre d'enregistrement, suivi du code sectoriel RESADOC. Pour classer les documents, le service a adopté un classement systématique établi par le RESADOC (cf annexe 5). Les livres sont alors rangés dans les rayons par thème, les numéros d'ordre d'enregistrement permettant de les distinguer les uns des autres. Les thèmes sont indiqués au-dessus de chaque rayon concerné. Pour ce qui est du classement des périodiques, ceux-ci sont regroupés par titre et classés chronologiquement. C'est dans cet ordre que les périodiques les plus récents sont suspendus sur les présentoirs.

6) Dépouillement des périodiques

Les articles pertinents c'est-à-dire relatifs au domaine d'activité du Comité sont sélectionnés, photocopiés puis classés dans des dossiers thématiques suspendus dans des tiroirs. Exemple : un article sur les criquets sera classé dans le dossier intitulé "Criquets et Sauteriaux".

.../...

— 1 —

IV. SERVICES AUX UTILISATEURS

1) Recherche dans le bulletin bibliographique

Le service n'ayant pas de fichiers fonctionnels pour le moment, les utilisateurs se servent alors du bulletin bibliographique afin de retrouver le document recherché.

2) Consultation sur place

Elle se fait tous les jours ouvrables de 8h à 12h le matin et de 15h 30 mn à 17h 30 mn l'après-midi.

3) Prêt à domicile

Le prêt à domicile est accordé aux experts de l'organisme, aux consultants, pour des travaux de recherche, aux étudiants... La documentation prend alors soins de mentionner l'adresse exacte du lecteur. Pour ce^{rare}, elle se sert de fiches d'emprunt (cf annexe 6). La durée du prêt est de 15 jours renouvelables.

4) Orientation des lecteurs

Il arrive que des utilisateurs cherchent des documents que le service ne possède pas. Dans ce cas, il peut orienter le lecteur vers d'autres unités documentaires susceptibles de lui fournir le document.

V. RELATIONS DU SDI AVEC D'AUTRES UNITÉS DOCUMENTAIRES

Le SDI collabore avec d'autres unités documentaires en échangeant des publications. Parmi ces unités documentaires on peut citer :

- le Centre National de Documentation Agricole (CNDA),

- le Centre National de la Recherche Scientifique et Technologique (CNRST), .../...

- le Comité Inter-Etats d'Etudes en Radio Rurale (CIERRO),

- le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE),

- le Centre d'Information et de Documentation (CID),

- le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)...

Le SDI est aussi membre du RESADOC.

..../....

4ème partie : LA DOCUMENTATION AU CILSS - ASPECTS PRATIQUES

Tout au long de mon stage, j'ai eu à enregistrer les documents, à les cataloguer sur des fiches, à les indexer et à les ranger sur les rayons.

J'ai également eu à servir les utilisateurs en répondant à leurs demandes de documentation. D'autre part, j'ai procédé au dépouillement des périodiques pour en sélectionner les articles pertinents, en faire des photocopies et les classer.

J'ai été initiée à la reliure des documents et à l'usage du massicot pour découper les feuilles.

..../....

C O N C L U S I O N

Ce stage de formation m'a permis de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises et de mesurer l'écart qui existe entre cette théorie et la pratique.

Ce fut pour moi l'occasion de voir et d'apprécier les activités d'un service de documentation, ainsi que les relations humaines qui se tissent lors des contacts avec les utilisateurs.

Les agents du service, par leur propre initiative ont mis à la disposition des lecteurs un cahier de "Fréquentations" et un cahier de "Critiques et suggestions". Cela dans le soucis de mieux connaître les lecteurs afin de mieux les servir.

Pour exercer le métier de documentaliste, il faudrait allier à la formation, disponibilité, amour du métier, calme et servabilité.

.../...

B I B L I O G R A P H I E

CILSS.- Statuts.- Ouagadougou, CILSS, 1986.- 30p.

SAWADOGO, Mariam.- Rapport de stage effectué au CILSS.-
Ouagadougou, CILSS, 1987.- 18p.

Entretiens avec Mme Bibiane COMPAORE

....

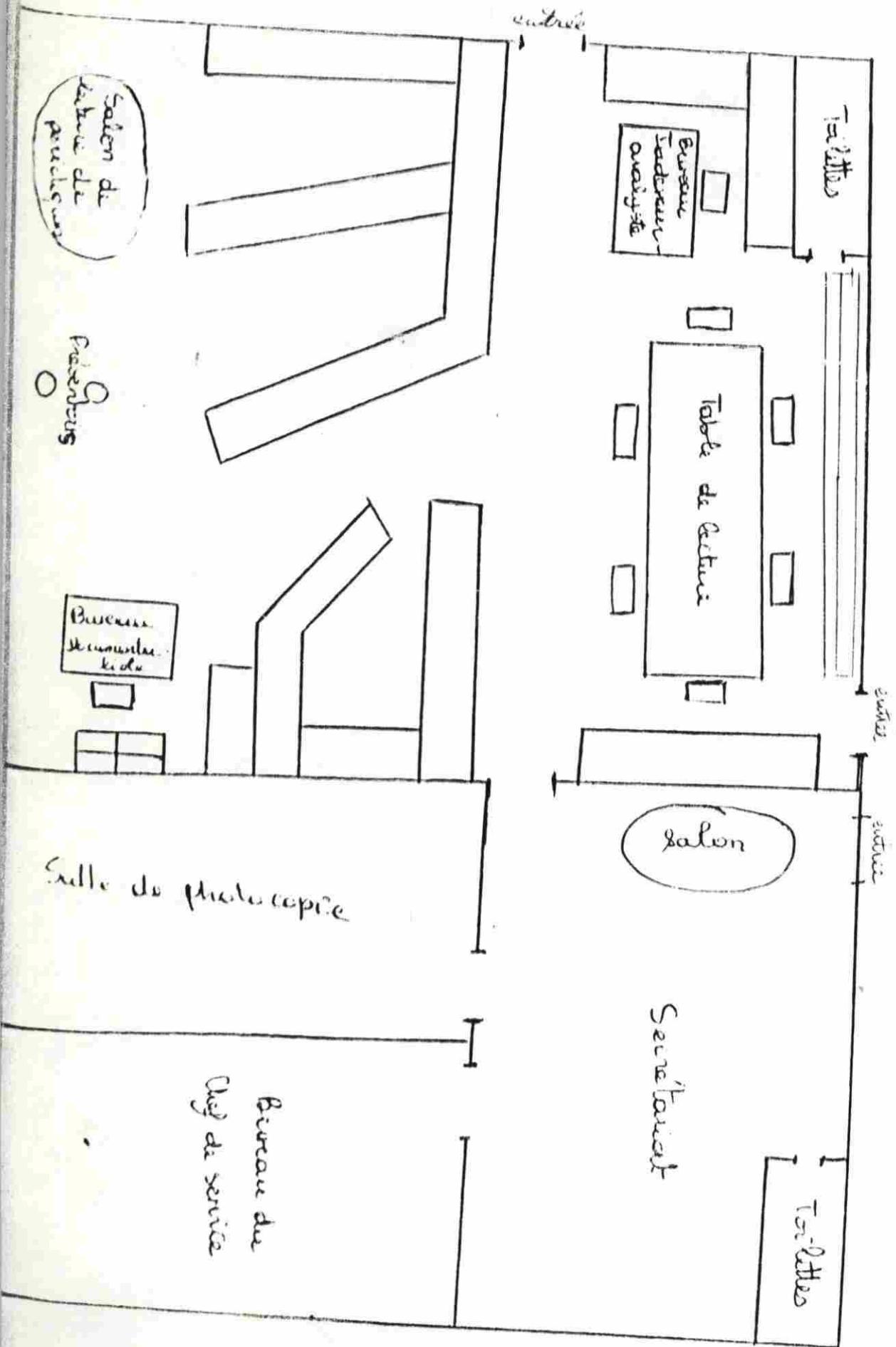
I N D E X D E S S I G L E S U T I L I S E S

- CID : Centre d'Information et de Documentation
- CIERRO : Comité Inter-Etats d'Etudes en Radio Rurale
- CILSS : Comité Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse
dans le Sahel
- CNDA : Centre National de Documentation Agricole
- CNRST : Centre National de la Recherche Scientifique et
Technologique
- EBAD : Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et
Documentalistes de Dakar
- PNUD : Programme des Nations Unies pour le Développement
- PNUE : Programme des Nations Unies pour l'Environnement
- RESADOC : Réseau Sahélien d'Information et de Documentation
Scientifique et Technique

A_N_N_E_X_E_S

PLAN DU CENTRE DE DOCUMENTATION

.7



Lakes
Inches

Inches

New Eng., etc., date
Rec'd.

Collection no. Engg.

Over.
Recd.

8/05/88
OCDE/C1SS

Panic, OCDE, JSS 3
4 p.

0018 PV
Recd.

Shakopee dimensions
four to six bags in bag
D (83) 228

Lakes

Date	Auteurs	Titres	Lieu d'éd., Ed, date d'éd.	Collation	n° d'enreg.	Observations
1987	GOURO, Soumnia Abdoulaye	Le Diagnostic de la gest. chez la femelle Zélu	Paris, ACCT, 1982	310p., Ill.Tabl.	02119 R03	

TRE :
PRESS :
PRESSURE :

Periodicité : Trimestriel.

ITRE
DRESSÉ

Réside à : Toulouse

MOIS
J F M A M J J A S O N

MOIS
J F M A M J J A S O N

ANNEXE 1

PLAN DE CLASSIFICATION DU RESADOC

RAYONS VERTS

- R01 PRODUCTIONS VEGETALES
- R02 PROTECTION DES CULTURES ET DES RECOLTES
- R03 ELEVAGE
- R04 PECHES

RAYONS ROUGES

- R05 FORESTERIE
- R06 ECOLOGIE, ENVIRONNEMENT
- R07 ENERGIE
- R08 HYDRAULIQUE

RAYONS ORANGES

- R09 TECHNOLOGIE
- R10 TRANSPORT, INFRASTRUCTURES
- R11 COMMERCIALISATION, PRIX, STOCKAGE

RAYONS BLEUS

- R12 DEMOGRAPHIE
- R13 SANTE, NUTRITION
- R14 RESSOURCES HUMAINES (FORMATION, EMPLOI)
- R15 SOCIOLOGIE ET ECONOMIE RURALES
- R16 PLANIFICATION ET DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
- R17 INFORMATION, DOCUMENTATION

EST

Séance des fiches d'emprunt.

ancient meadek

FICHE D'EMPRUNT

Nº d'accès CILSS/..../.....

Auteur(s) :

Titre :

DATE D'EMPRUNT	NOM DU LECTEUR	DATE DE REMISE
	
	
	
	

Le Maroc au modèle

N°
Auteur
Titre

ORGANIGRAMME DU C.T.I.S.S.

