

3569

UNIVERSITE DE DAKAR

Année Académique 1988 - 1989

ECOLE DES BIBLIOTHECAIRES  
ARCHIVISTES ET DOCUMENTALISTES

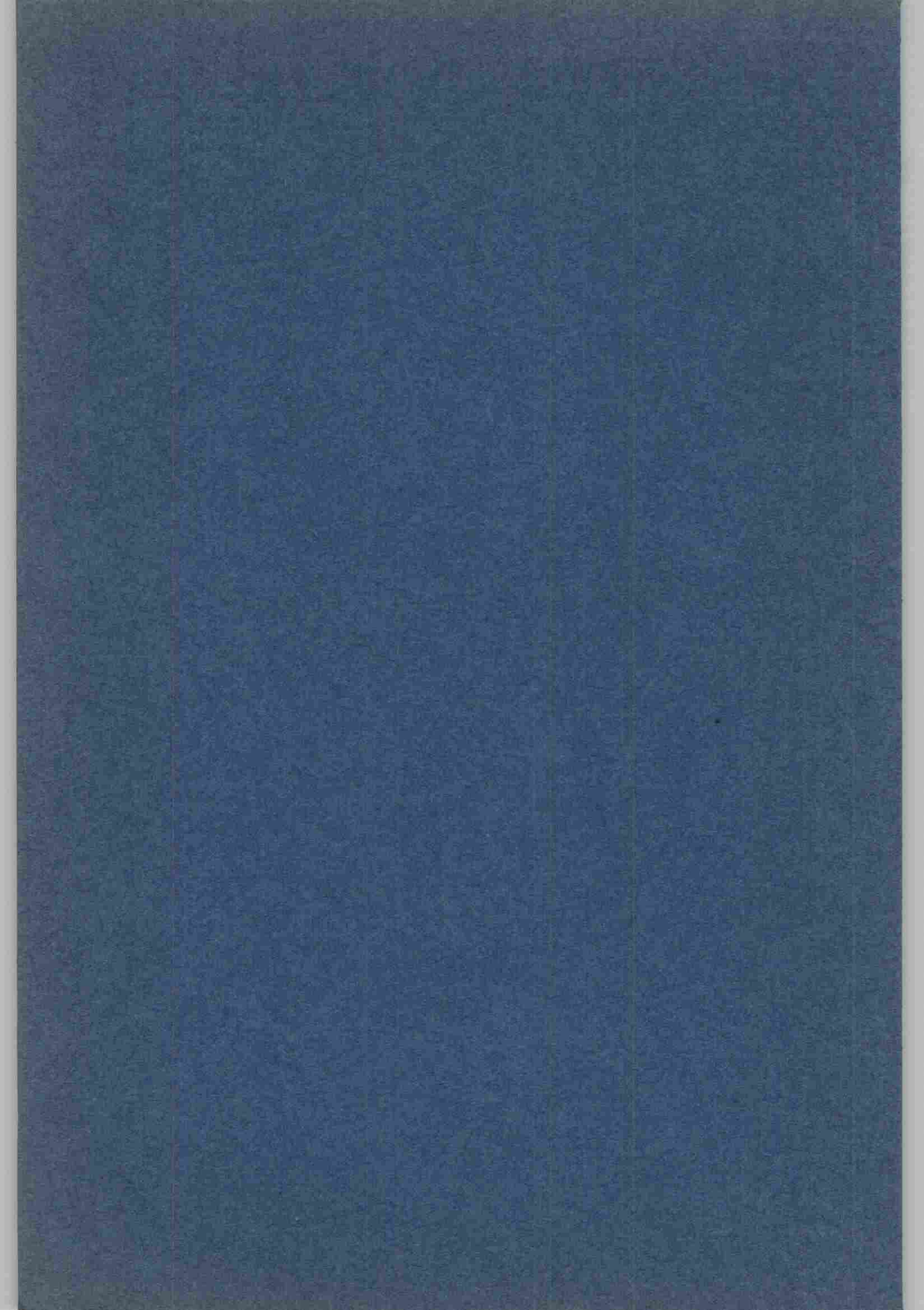
# **RAPPORT DE STAGE**

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 : PRESENTATION 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 ACTIVITES 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 UTILISES

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.



## 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.

.../...

Dans le cadre des études que je poursuis à l'Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes de Dakar (EABAD), j'ai eu à effectuer un stage du 12 septembre au 12 octobre 1989 au service de documentation et d'information (SDI) du Comité Inter-États de lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS). Ce stage fait l'objet du présent rapport qui comporte deux parties :

- la première donne un bref aperçu du SDI,
- la seconde fait une description du SDI,
- la troisième présente les activités documentaires du SDI,
- enfin, la dernière partie traite des mesures prises pour améliorer les activités durant la période de stage.



1ère partie : PRESENTATION 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.

.../...



### 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.

.../...

### III. GROUNDING

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.

.../...

Les services commencent à fonctionner en 1970. A cette époque, c'était la Direction de l'Administration et de l'Information. Ce ne sera qu'en 1985, lors du conseil Extra-ordinaire des Ministres que celle-ci sera transformée en Service de la Documentation et de l'Information.

II. LES UTILISATEURS DU SERVICE

Il y a lieu de distinguer les utilisateurs internes des utilisateurs (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 d'Etat 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,
- Télex 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

.../...



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.

.../...

agissant des documents de l'Etat, les besoins de l'unité documentaire.

### 3) Exemples

Une partie du fonds documentaire est constituée par des documents. Les services utilisent aussi comme moyen d'information des documents, les documents non publiés, et les documents publiés, selon la publication de l'Etat : les publications.

II. NATURE ET IMPORTANCE DU FOND DOCUMENTAIRE

#### 1) Nature

- études faites par les services relatives à son domaine d'activité,
- autres études provenant de divers services et organisations,
- rapports d'activités de différents projets et programmes de travail,
- thèses,
- documents de référence.

#### 2) Importance

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

III. TRAITEMENT DES DOCUMENTS

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

...

### 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.

.../...

1) Présentation

C'est la toute première opération à effectuer car elle assure l'opportunité du document au service qui dispose d'un dossier. Il sera alors sur la couverture, la page de titre.

2) L'indexation

Il se fait dans le cadre d'opérations pour les monographies et sur des fiches de bibliographie pour les périodiques.

3) Le traitement des entrées

Au fur et à mesure de leur arrivée, les documents sont classés par ordre chronologique. Chaque document reçoit un numéro d'entrée qui lui sert de code. Il est à noter qu'en 1971, il existait deux systèmes d'entrée :

- la méthode des numéros d'entrée (1971-1979)  
appel (cf annexe 1).

- la méthode des numéros d'entrée de divers auteurs  
(cf annexe 2).

4) Les fiches de publication

Les numéros des documents arrivant au service sont révisés systématiquement, mais pas dans un ordre, mais sur des fiches de publication. Chaque fiche de publication a sa propre fiche (cf annexe 3).

5) Le catalogue

Après avoir été énumérées, les documents sont catalogués sur des fiches. Le catalogue permet de connaître le ou les auteurs du document, son titre, les notes qui lui sont attachées de celles reprises en tête de page.

....



#### 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".

.../...

## 4) Indexation

Après avoir été catalogués, les documents sont indexés. Ce peut être de manière globale ou document par document de façon à lui attribuer des termes précis. Pour ce faire, la DIT dispose d'un outil d'indexation se présentant sous forme d'une liste de termes autorisés ou descripteurs d'autorité des descripteurs.

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, les documents sont collés sur chacun des documents. La base de données est donc classée puis de repérer un document dans les bases à partir de sa date, caractéristique ou d'un autre élément, suivi du code associé RISM. Pour classer les documents, la service a adopté un système d'attribution établi par la DIT (cf. annex 2). Les livres sont classés dans les rayons par thème, les numéros d'ordre d'attribution par thème et les documents les uns des autres. Les thèmes sont indiqués au-dessus de chaque rayon principal. Tout ce qui est classé dans les rayons, ceux-ci sont regroupés par thème et classés chronologiquement. Dans tous ces cas, les périodiques les plus récents sont regroupés sur les présentoirs.

## 6) Disponibilité des documents

Les articles mentionnés ci-dessus sont relatifs au domaine d'activité de la DIT à savoir l'édition, l'enseignement et la recherche. Les documents sont classés dans les rayons. Exemple : un article sur les ordinateurs sera classé dans le dossier intitulé "Ordinateurs et logiciels".

#### 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<sup>raire</sup>, 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 UNITES 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), .../...

1) Recherche dans la littérature

La recherche a été menée dans les bases de données de la littérature scientifique, les articles de journaux et les livres de référence.

2) Consultation des sources

Elle a été menée dans les sources suivantes de la littérature scientifique.

3) Révisé à l'écrit

La revue a été menée dans les sources suivantes de la littérature scientifique, les articles de journaux, les livres de référence, les thèses de doctorat, les documents de travail, les rapports de recherche, les articles de journaux, les livres de référence, les thèses de doctorat, les documents de travail, les rapports de recherche, les articles de journaux, les livres de référence, les thèses de doctorat, les documents de travail, les rapports de recherche.

4) Organisation des données

Il s'agit de la revue de la littérature scientifique, des articles de journaux, des livres de référence, des thèses de doctorat, des documents de travail, des rapports de recherche, des articles de journaux, des livres de référence, des thèses de doctorat, des documents de travail, des rapports de recherche.

V. CONCLUSION

La conclusion est que la revue de la littérature scientifique est une tâche importante et complexe, qui nécessite une grande attention et une grande rigueur.

- Le Centre de Recherche Scientifique

(CERS)

- Le Centre de Recherche Scientifique et Technologique (CERS-CT)

- 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 souci 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 serviabilité.

.../...

Ce plan de formation vise à donner des notions en matière de connaissances théoriques et de garantir l'efficacité des interventions de la police.

Le plan vise à donner des notions en matière de connaissances théoriques et de garantir l'efficacité des interventions de la police. Les connaissances théoriques sont essentielles pour les policiers.

Les connaissances théoriques sont essentielles pour les policiers. Elles leur permettent de comprendre les phénomènes sociaux et de mieux les appréhender. Les connaissances théoriques sont essentielles pour les policiers.

Les connaissances théoriques sont essentielles pour les policiers. Elles leur permettent de comprendre les phénomènes sociaux et de mieux les appréhender. Les connaissances théoriques sont essentielles pour les policiers.

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

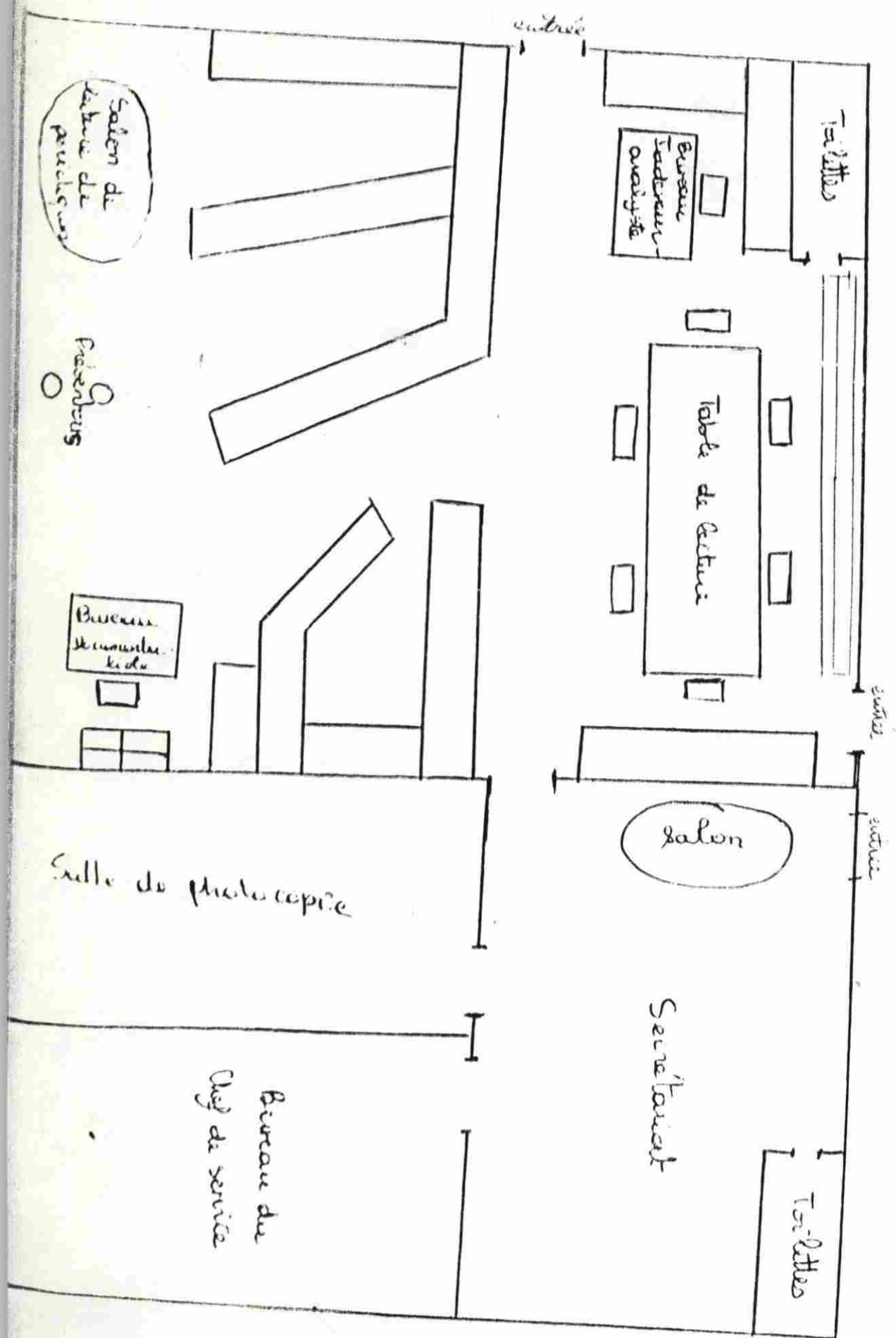
- CID : Centre d'Information et de Documentation
- CIERRO : Comité Inter-Etats d'Etudes en Radio Rurale
- CILSS : Comité Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse  
dans le Sahel
- CNDA : Centre National de Documentation Agricole
- CNRST : Centre National de la Recherche Scientifique et  
Technologique
- 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

- UNEP : Centre d'information et de documentation
- UNEP : Comité Inter-Etats d'Etudes de l'Environnement
- UNEP : Comité Inter-Etats de l'Environnement de l'Environnement
- UNEP : Comité National de l'Environnement de l'Environnement
- UNEP : Centre National de l'Environnement de l'Environnement
- UNEP : Ecole des Diplômés de l'Environnement, l'Environnement et l'Environnement de l'Environnement
- UNEP : Programme des Nations Unies pour le Développement
- UNEP : Programme des Nations Unies pour le Développement
- UNEP : Réseau National d'Information et de Documentation
- UNEP : Réseau National d'Information et de Documentation

A N N E X E S



PLAN DU CENTRE DE DOCUMENTATION



Auteurs	Auteurs	Titre	N° Eco, ec, date d'éd.	Collation	n° écop.	Obs.
g/c/s/88	OCDE / CILSS	Stratégie alimentaire pour les pays du Sahel 2 (23) 2 28	Paris, OCDE, JS 83	4 p.	0018 PV	2 ex.

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

Periodicite : Tru met buel

[illegible]

Biographie : Manuel

[illegible]





ANNEXE 1

PLAN DE CLASSIFICATION DU RESADOC

RAYONS VERTS

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

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





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