

3572

UNIVERSITE DE DAKAR

ECOLE DES BIBLIOTHECAIRES, ARCHIVISTES ET DOCUMENTALISTES

RAPPORT DE STAGE

EFFECTUÉ AU SERVICE DE DOCUMENTATION DU COMITÉ
PERMANENT INTER ÉTATS DE LUTTE CONTRE LA SÉCHERESSE
DANS LE SAHEL (C I L S S).

DU 18 AOÛT AU 17 SEPTEMBRE 1986

PRÉSENTÉ PAR :
OUOBA LYDIE
ÉTUDIANTE À L'EBAD.
SECTION DOCUMENTATION

ANNÉE UNIVERSITAIRE 1985 - 1986

ARCHIVES DE DOCUMENTATION

2705 BE 2705

DE DOCUMENTATION DE COMI

DE LA PETITE COTTÉE - SEC

2705

2705 2705

PAR

N

2705

UNIVERSITE DE DAKAR

ECOLE DES BIBLIOTHECAIRES, ARCHIVISTES ET DOCUMENTALISTES

RAPPORT DE STAGE

EFFECTUÉ AU SERVICE DE DOCUMENTATION DU COMITÉ
PERMANENT INTER ÉTATS DE LUTTE CONTRE LA SÉCHERESSE
DANS LE SAHEL (C I L S S).

DU 18 AOÛT AU 17 SEPTEMBRE 1986

PRÉSENTÉ PAR :
OUOBA LYDIE
ÉTUDIANTE À L'EBAD.
SECTION DOCUMENTATION

ANNÉE UNIVERSITAIRE 1985 - 1986

CONTENAIRES

INTRODUCTION :

I - L'ORGANISATION DE TUTELLE

1. Historique
2. Mission

II - LE SERVICE DE DOCUMENTATION

III - LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES

1. Le traitement matériel
2. Le traitement intellectuel

IV - LES SERVICES FOURNIS

1. Objectif
2. Diffusion de l'information
3. Le prêt

V - LES RELATIONS AVEC LES AUTRES CENTRES DE DOCUMENTATION

VI - LES TACHES EFFECTUEES PAR LA STAGIAIRE

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXE

◦
INTRODUCTION

Le présent rapport sanctionne le stage pratique réalisé dans le cadre de la formation des Etudiants de l'Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes (EBAD) de Dakar à l'issue de la première année d'étude. Au terme donc de ce stage qui est étendu du 18 Août au 17 Septembre, je viens tout d'abord m'excuser auprès de vous tous lecteurs et auditeurs des lacunes dont je puisse être auteur. Ce présent rapport loin d'être une simple description du service de documentation du Comité Permanent Interétats de Lutte contre la Sècheresse dans le Sahel (CILSS), est la synthèse des faits vécus, et des tâches réelles du service de documentation.

-o-o-o-o-o-o-

И О Т С У А О Т И

Les échanges entre les deux partenaires sont très actifs, et des réunions régulières sont organisées au sein de l'association. Ces réunions sont l'occasion de discuter des dernières tendances dans le secteur et de partager les meilleures pratiques. Elles sont également l'occasion de renforcer les liens entre les deux partenaires et de promouvoir la coopération entre les deux entreprises. Les échanges sont également l'occasion de discuter des dernières tendances dans le secteur et de partager les meilleures pratiques. Elles sont également l'occasion de renforcer les liens entre les deux partenaires et de promouvoir la coopération entre les deux entreprises.

www.QuesoQuesoQuesoQuesoQueso



REMERCIEMENTS

Je remercie tout d'abord Monsieur BRAH Mahamane, Secrétaire Exécutif du CILSS qui a bien voulu m'accepter dans le Service.

J'adresse mes sincères remerciements et toute ma gratitude à :

- Monsieur Chérif Elvalide SEYE, Chef du Service Documentation et d'Information
- Monsieur Sibnoaga Jean ZAGRE, Indexeur-analiste
- Madame Marie-Bibiane COMPAORE, Documentaliste

Mes remerciements vont également à tout le personnel du CILSS en particulier Madame LAMIEN Suzanne, Secrétaire qui bien voulu taper mon rapport.

-o-o-o-o-o-

EMERGENCIES



Le ministère joue un rôle majeur dans la réponse
sociale dans la ville de CLISS au sein d'un secteur
dans lequel,

1. assurer les nécessaires interventions de crise au

stade 5 :

- Moniteur qualité éducative SEYE, qui a la charge de la documentation
- de l'information
- Moniteur citoyenne Jean ZAGRE, indépendant-émissaire
- Membre Mairie-Bureau COMPADE, documentatrice

Les interventions sont effectuées par le personnel du
CLISS au bénéfice même LAMIN sous forme de
pieds nus et non assis.

I - L'ORGANISATION DE TUTELLE

1) Historique

Le Comité Permanent Interétats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) est une organisation régionale regroupant neuf pays du Sahel particulièrement touchés par la grande sécheresse de 1968-1974. Le Burkina, le Cap-Vert, la Gambie, La Guinée-Bissau, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Sénégal et le Tchad. La superficie totale de ces neuf pays dépasse 5.360.000 km² et ils comptent environ 37 millions d'habitants. Le Secrétariat Exécutif du CILSS est basé à Ouagadougou, capitale du Burkina Faso.

Le Sahel, mot arabe signifiant "bordure du désert" qui a appris à vivre avec un minimum de pluie, a été frappé par une terrible sécheresse à partir de 1968, Conséquence: dizaines de milliers de morts, troupeaux décimés, avancée du désert, économies nationales pratiquement ruinées, accélération de l'émigration vers le sud.

C'est dans ce contexte, au plus fort de la catastrophe, que les Etats Sahéliens ont décidé d'unir et de coordonner leurs efforts pour affronter la sécheresse et ses effets. Ils ont fondé en Septembre 1973 à Ouagadougou, le Comité Permanent Intérétats de lutte contre la Sécheresse dans le Sahel.(CILSS).

.../

2) Mission

Le CILSS est chargé de :

- étudier l'ensemble des problèmes qui font obstacle à la réalisation de l'autosuffisance alimentaire et au rétablissement de l'équilibre écologiques du sahel, afin de mieux définir les politiques régionales adéquates d'intervention.
- coordonner et harmoniser l'ensemble des actions de développement, de recherche, de formation et d'information menées contre la sécheresse et la désertification et leurs conséquences au niveaux de la région, pour assurer une parfaite complémentarité entre les Etats membres.
- sensibiliser les Etats et la Communauté Internationale au problème de la sécheresse et de la désertification.
- Promouvoir la réalisation d'action d'intérêt sous-régional et régional tendant à renforcer la coopération d'une part entre les Etats membres dans leurs efforts communs de lutte contre la désertification et assurer le suivi de ces actions; d'autre part entre eux et les autres Etats;

.../

- 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;
- coordonner les aides d'urgence obtenues dans le cadre régional ou sous régional et promouvoir leur utilisation comme facteurs de développement.

Outre le Secrétariat Exécutif, le CILSS a deux autres institutions spécialisées qui sont :

- le Centre AGRHYMET à Niamey (République du Niger)
- l'Institut du Sahel à Bamako (République du Mali)
- (cf annexe 1)

II - LE SERVICE DE DOCUMENTATION

Il est toujours rattaché à un organisme spécialisé dans un domaine bien déterminé et s'adresse donc à un public restreint de spécialistes. Il possède en général une bibliothèque mais son rôle ne se borne pas à la conservation et à la communication des livres. Sa fonction principale consiste à assister les utilisateurs dans la recherche d'information sur des sujets précis. Ainsi le service de documentation du CILSS crée en 1975 à Ouagadougou (B-F) est situé sur l'avenue BOUMEDIENNE en plein centre ville- Il partage le même bâtiment que la DPP, la DEP et le PLI qui constitue l'annexe, mais dépend du Secrétariat Exécutif.

.../

Le Service depuis sa création est financé par le budget du CILSS, qui a été remplacé en 1983-84 par l'USAID. Actuellement, il est de nouveau financé par le budget du CILSS.

Le Service de documentation occupe une vaste salle dont le sol est recouvert d'une moquette.

Le fonds documentaire

Le fonds documentaire du service se compose essentiellement de livres, d'usuels et revues des domaines couvert par le CILSS à savoir :

- Productions Végétales
- Elevage
- Pêche
- Foresterie
- Energie
- Hydraulique
- Technologie
- Transports, infrastructures
- Commercialisation, prix, stockage
- Démographie
- Ressources humaines (Formation, emploi)
- Sociologie et Economie rurales
- Information, documentation

On y trouve également des rapports divers, des résultats de recherche, des périodiques. Le fonds est estimé à ²⁰⁰⁰ ouvrages traités non compris les journaux et les périodiques et d'un ancien fonds estimé à 1000 ouvrages.

Le service est abonné aux revues et périodiques dont six quotidiens des pays francophones membres du CILSS, et vingt-deux périodiques. Ces revues et périodiques couvrent les domaines d'intervention du CILSS mais on retrouve aussi des informations d'actualité.

.../

L'acquisition des documents se fait par :

- don, plus particulièrement les dons du Club du Sahel
- échange avec les différents instituts de recherche de la région concernée, les autres centres en Afrique (CEAO, CIERRO, Autorité de Liptako-Gourma...) et l'étranger
- achat
- abonnement

Le matériel

Le service est doté d' :

- une machine à écrire électrique, marque "SHARP"
- une photocopieuse
- une machine à reliure
- un mini-graph servant à multiplier les fiches
- deux présentoirs
- trois lecteurs de microfiches
- une salle de consultation de périodiques
- une salle de lecture
- des rayons métalliques de couleurs différentes(bleu, rouge, vert, orange) formant ainsi une bibliothèque.

Le personnel

Le service compte comme personnel, outre son directeur qui est journaliste, pour le côté technique :

- une documentaliste
- un indexeur-analyste,
- une secrétaire sténo-dactylographe

III - LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES

La fonction principale du service est la collecte, la sélection, le traitement, l'indexation et la diffusion de l'information sous forme d'index et de bulletin bibliographique courante de toute la documentation traitant des domaines couvert par le CILSS dans les Etats membres.

Le traitement des documents se fait à deux niveaux :

- le traitement matériel
- le traitement physique *intellectuel*.

1) Le traitement matériel

Il comprend :

- L'estampillage : qui est la toute première opération à effectuer car elle atteste l'appartenance d'un document (monographie, périodique) à l'unité d'information.. Il consiste à mettre le cachet de l'intitulation sur la couverture, la page du titre et à la page cinquante ou cinquante une du document.
- L'enregistrement se fait soit dans le registre d'entrée pour les monographies, soit sur des fiches de bulletinage pour les périodiques.

Le registre d'entrée est divisé en colonne (cf Annexe). Au fur et à mesure de leur arrivée, les documents sont inscrits dans le registre. Chaque document reçoit un numéro, à moins qu'il ne s'agisse de deux exemplaires identiques du même document ou d'un ouvrage ou plusieurs volumes ne pouvant être séparés les uns des autres, le numéro doit-être immédiatement reporté sur le document.

La fiche de bulletinage -(cf fig.)

Les numéros de périodiques arrivant à l'unité d'information sont enregistrés sur une fiche de bulletinage. Chaque titre de périodique à sa propre fiche et ces fiches sont classées par ordre alphabétique des titres dans un classeur- Ces fiches permettent de suivre la régularité du service à l'abonnement et constituent un inventaire de la collecte à une date donnée.

-L'étiquetage : le but de cette opération est de classer puis de ~~retrouver~~ séparer un document donné sur les rayons à partir de sa côte . Cette côte est le numéro d'entrée attribué lors de l'enregistrement. *collé au dos de l'envelope*

-Classement

Pour la localisation d'un document demandé, il est primordial que ce dernier ait été rangé à la place qui lui a été assignée. En effet on peut considérer qu'un document mal classé est un document perdu.

Le système de classement doit être simple, rapide, facile à utiliser et doit permettre la bonne conservation des documents Ainsi le service de documentation a adopté deux types de classement :

- un classement par thème, sous-classement chronologique pour les monographies
- un classement chronologique pour ~~les~~ les périodiques,

2) Le traitement intellectuel

Le traitement intellectuel se limite à l'indexation. Le travail consiste à extraire du document un ensemble de données qui le caractérisent, particulièrement les plus significatives, données qu'on dépiste à la lecture du document et qu'on traduit en langage documentaire. Ainsi le processus de l'indexation se déroule en deux étapes :

- la reconnaissance des éléments clés dans le document
- la transcription de ces éléments clés en langage documentaire.

1ère étape

La reconnaissance des éléments dans un document peut se subdiviser en trois phases:

- appréhension du contenu total du document
- sélection des éléments clés
- identification des éléments clés

La prise de connaissance du contenu d'un document diffère selon le type de document à indexer.

Le cas le plus fréquent est le document écrit (livres, articles de revues...)

L'appréhension se fait par un survol de l'ensemble du document, en portant plus d'attention au titre, à l'introduction, à la conclusion, aux têtes de chapitre, aux notions mises en valeur par quelques artifices typographiques (soulignages caractère gras etc.)

. Identification ~~des~~ éléments clés

Après la prise de connaissance du contenu du document l'indexeur s'efforcera d'identifier les éléments les plus représentatifs et en fera une liste.

. Sélection des éléments clés

Ne doivent figurer dans l'indexation que les éléments susceptibles de répondre pertinemment à une question donc permettant une recherche efficace.

2ème étape

Il s'agit de formuler les éléments sélectionnés à l'aide d'un vocabulaire d'indexation dans lequel on choisit les descripteurs permettant de décrire fidèlement le contenu du document. L'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser le contenu d'un document c'est-à-dire à transcrire en langage documentaire des éléments retenus après les avoir extraits par une analyse.

Le langage documentaire est constitué de mots-clés et de descripteurs.

IV - LES SERVICES FOURNIS

1) Objectifs :

L'objectif du service de documentation est de fournir au pays membres, aux organismes nationaux et internationaux et à toutes les personnes intéressées les informations scientifiques, techniques, économiques et sociales sur les domaines couverts par le CILSS.

Il s'occupe aussi :

- du recensement, de la recherche, de l'indexation et microfilmage de la documentation intéressant les services techniques du CILSS.
- de la fourniture aux cadres et chercheurs les documents qui leur sont indispensables pour les recherches.

2) Diffusion de l'information

Elle constitue l'une des principales activités documentaires du service, Ainsi :

- . des dossiers documentaires sont constitués de photocopies des articles tirés des périodiques portant sur des sujets d'activité.
- . des listes de nouvelles acquisitions sont dressées au fur et à mesure des arrivages des ouvrages; une copie est remise au directeur, une copie est affichée sur le tableau d'affichage pour le personnel,
- . des rapports d'activité élaborés chaque année par le conseil d'administration du CILSS.
- . des bulletins bibliographiques du fonds documentaire parus

d'avril 1980 à novembre 83 soit dix au total plus un index cumulatif Matière.

- des revues d'information publiées par la Direction de la Documentation et de l'Information tel que :
 - CILSS-INFO, bulletin trimestriel dont le dernier numéro date de Janvier 1983
 - Action et Perspectives, bulletin trimestriel d'information du CILSS.

3) Le prêt :

Le Service de Documentation dispose de deux possibilités de prêt :

- le prêt à domicile

Seuls le personnel et les experts du CILSS bénéficient du prêt à domicile. A ce titre, il existe des fiches de prêt comportant les références du lecteur. La durée de prêt est, de 15 jours renouvelables.

- La consultation sur place

Elle concerne surtout les utilisateurs potentiels, aussi le personnel pour les dossiers documentaires. Une photocopieuse est sous la supervision du service de documentation ainsi tout utilisateur bénéficie d'au moins cinq copies s'il éprouve besoin.

V - LES RELATIONS AVEC LES AUTRES CENTRES (SERVICES)
DE LA DOCUMENTATION

Le domaine géographique du service de documentation du CILSS s'étend sur :

- Etats membres
- Autres pays africains
- Europe
- Amérique du Nord (Canada, USA)

Ce domaine lui permet un meilleur échange d'information avec ~~les~~ les autres services documentation.

Outre la coopération internationale, le service de documentation entretient des accords de coopération et d'échange avec le CIERRO, l'IPD-A.O.S., la CEAO, l'OMS/ONCHO, l'INADES/Formation, le CIEH, l'Autorité du Liptako-Gourma.

Le service de documentation participe aux activités du RESADOC, créé dans le cadre du CILSS et qui a pour objectif de coordonner l'information scientifique et technique dans la sous-région sahélienne.

Le service entretient des relations avec le centre AGRHYMET et l'Institut du Sahel.

En plus des accords de coopérations, le documentaliste entretient des relations personnelles avec d'autres centres de documentation et ceci dans le cadre de la bonne collaboration.

.../

VI - LES TACHES EFFECTUEES PAR LA STAGIAIRE

Au cours de mon stage, j'ai effectué les tâches suivantes

1. L'enregistrement des monographies dans le registre d'entrée et des périodiques sur les fiches de bulletinage?
2. L'estampillage des documents
3. La recherche de documents pour répondre aux besoins des utilisateurs
4. Le catalogage des monographies

J'ai catalogué les monographies que j'ai enregistrées. Les notices bibliographiques sont tapées sur stencil mini-graph et seront ensuite tirées sur des fiches bristol à l'aide du mini-graph : fiche titre, fiche auteur, fiche topographique fiche matière (au nombre des vedettes matières)

5. L'Indexation à partir de la liste d'autorité des descripteurs du RESADOC.

L'indexation est une opération qui consiste à exprimer avec précision le sujet que traite un document.
Ainsi on vérifie si ces mots matières retenus existent dans la liste des descripteurs RESADOC.

6. Le Rangement des périodiques par ordre chronologiques.

7. Le rangement des documents sur les rayons

Après les opérations de catalogage et d'indexation, les documents sont ensuite rangés sur les différents rayons suivant leur thème et leur cote (n° d'enregistrement).
J'ai aussi appris à manier le lecteur de microfiches, la machine à reliure et à mieux taper à la machine.

CONCLUSION

Ce Stage a été particulièrement pour moi d'un grand intérêt- En effet cette période de pratique au Service de documentation du CILSS, m'a permis de voir concrètement les différentes tâches documentaires et l'organisation d'une unité documentaire. Elle m'a aussi permis de comprendre le rôle important que joue un service de documentation dans un organisme.

Le souhait que je puisse formuler est que les responsables du CILSS cherchent les voies et moyens pour informatiser le système de stockage d'information sur microfiches, du fichier et doter le service de matériels audiovisuels.

J'ose espérer que les responsables du CILSS mettront tout en oeuvre pour recruter du personnel pour le service de documentation afin que celui-ci puisse jouer pleinement son rôle.

BIBLIOGRAPHIE

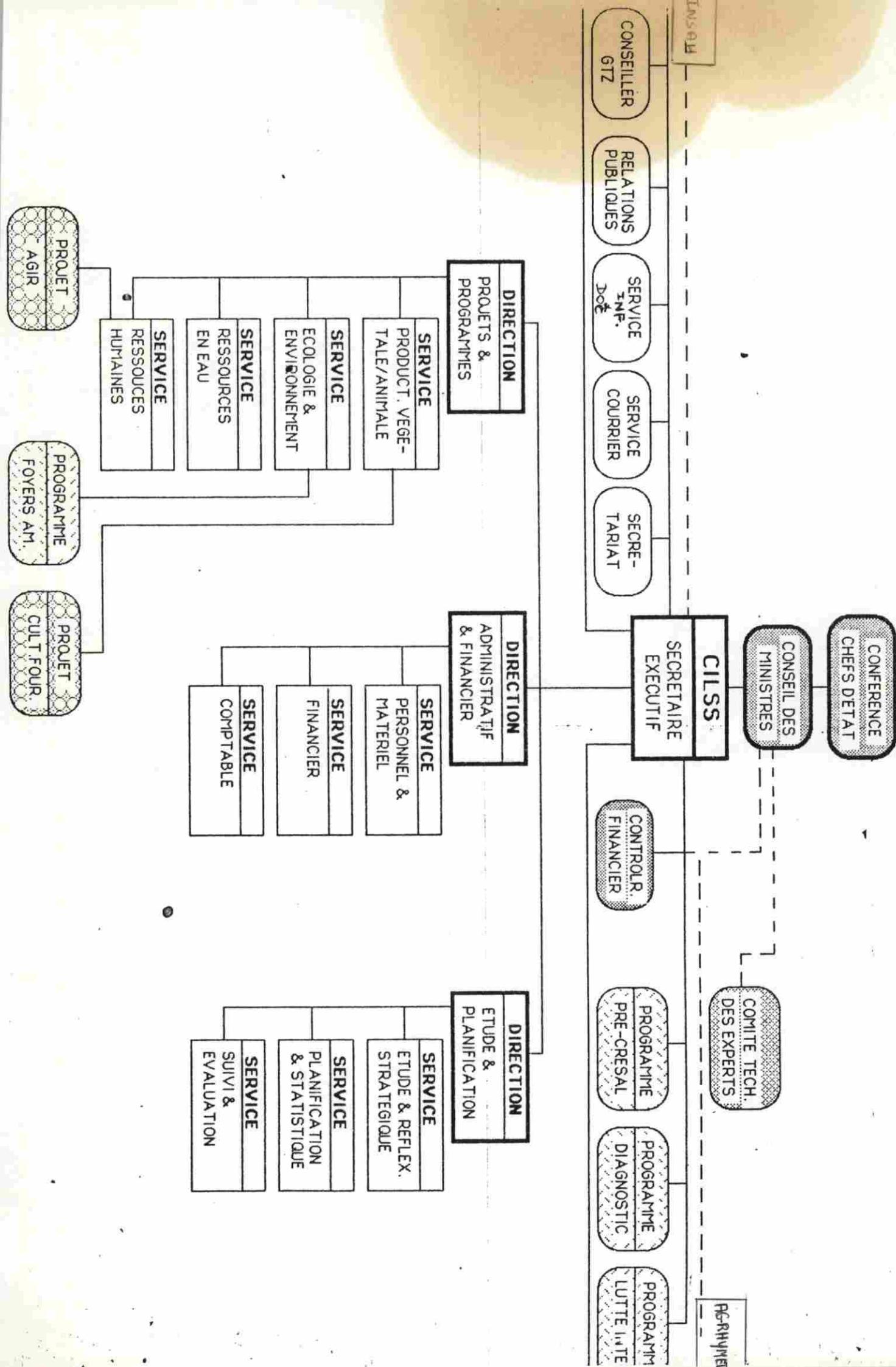
SANTRAILLE (Michele), Petit guide du bibliothécaire- documentaliste, mars 1983. - CILSS, Institut du Sahel, Programme RESADOC : Ouagadougou, Bamako, 1983.

COMPAORE (Marie-Bibiane). - Rapport de stage, 23 Juillet 23 Août 1985.- CIERRO (Ouagadougou), 1985.- 21 p.

Entretien avec Sibnoaga Jean, ZAGRE, indexeur-analyste du service de Documentation (CILSS)

Secrétariat Exécutif : le CILSS en 10 points.-
CILSS : Ouagadougou, (1985 ?) .-12 p.

-o-o-o-o-o-



- AGRHYMET : Centre Agrométéorologique et Hydraulique
- C E A O : Communauté Economique de l'Afrique de l'Ouest,
- C I E R R O : Centre Interafricain d'Etudes en Radio Rural à
Ouagadougou
- C I L S S : Comité Permanent Interétats de Lutte contre la
Sècheresse dans le Sahel,
- D E P : Direction des Etudes et de la Planification,
- D.P.P. : Direction des Projets et Programmes,
- E B A D : Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes
- Dakar
- INADES/Formation: Institut Panafricain pour le Développement Economique
et Social
- I N S A H : Institut du Sahel
- IDP/A.O.S. : Institut Panafricain pour le Développement de l'Afrique
de l'Ouest-Sahel
- OMS / ONCHO : Organisation Mondiale de la Santé / Onchocercose
- P L I : Programme de Lutte Intégrée
- RESADOC : Reseau Sahélien de Documentation

RESDOC	;	Recesssion galatien de Documentatior	
B T I	;	Problèmes de perte interne	
OMS \ OMCH	:	Organisation Mondiale de la Santé \ Ongocercoze	
IDB\A.O.S.	:	Intitut des Nations Unies pour le Développement de l'Aridité	
INSAH	:	Intitut des Sciences de l'Homme	
INDAES\Jomastion	:	Intitut Jomastion pour le Développement des Sociétés	
E B A D	:	SCD : des Biogéosciences, Archivaires de Documentatior	
D.B.P.	:	Direction des Projets de Programmes	
D E P	:	Direction des Projets de l'Institut	
C I F S A	:	Comité Permanent Interministériel des Problèmes sociaux	
C I E R R O	:	Comité Ondématériel d'Etude en Radio Rurale	
C E A O	:	Communauté Economique de l'Afrique de l'Ouest	
AGHUYMET	:	Centre Africain de Hautes études et de Hautes études	
UNESCO	;	Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture	

EXEMPLES
DE
CATALOGAGE

TITRE

02026

FAO, Rome.
Essence forestières fruitières et alimentaires.

1: Exemples d'Afrique Orientale.- Rome, FAO sous-division de la mise en valeur des ressources forestières..., 1984.- XIV-174p. tabl., pl., ann., bibl.

/Arbre fruitier/ /Taxonomie des plantes/
/plantes/ /Plante vivrière/ /Afrique Orientale/.

AUTEUR: FAO

02026

FAO, Rome.
Essence forestières fruitières et alimentaires.

1: Exemples d'Afrique Orientale.- Rome, FAO sous-division de la mise en valeur des ressources forestières..., 1984.- XIV-174p. tabl., pl., ann., bibl.

/Arbre fruitier/ /Taxonomie des plantes/
/plantes/ /Plante vivrière/ /Afrique Orientale/.

MATIERE: Arbre fruitier

02026

FAO, Rome.
Essence forestières fruitières et alimentaires.

1: Exemples d'Afrique Orientale.- Rome, FAO sous-division de la mise en valeur des ressources forestières..., 1984.- XIV-174p. tabl., pl., ann., bibl.

/Arbre fruitier/ /Taxonomie des plantes/
/plantes/ /Plante vivrière/ /Afrique Orientale/.

FICHE DE PRÉT

FICHE D'EMPRUNT

Nº d'accès CILSS/...../.....

Auteur (s) :

Titre :

DATE D'EMPRUNT	NOM DU LECTEUR	DATE DE REMISE
.....
.....
.....
.....

REGISTRE D'ENTREE

Dates	Auteur	Titre	Lieu, Editeur, date d'éd.	Collation	n° d'enregistrement
21/8/86	KAOLA, Pinoaga	Evaluation des Unités pastorales par l'interprétation visuelle de l'imagerie Landsat, Pissila (Haute-Volta)	Ouagadougou, ORTO avril 1983	60 p, tabl. biblio.	02014

REGLAGE D'ENTREE

du 9, entretien de la machine

avant

dates

titre, entrainement, date d'eq.

coiffage

OSO

NAOJA, BUNION

SI\8\88

étoile, fast, d'eq.

Quesnay, CTO

Préalablement dans
l'unité de production
des systèmes de
tours alternatifs de
l'usine de quin-

us, de la
l'usine de quin-

us, de la

date	avant	titre, entrainement, date d'eq.	coiffage	du 9, entretien de la machine
SI\8\88	NAOJA, BUNION	étoile, fast, d'eq.	Quesnay, CTO	Préalablement dans l'unité de production des systèmes de tours alternatifs de l'usine de quin-

FICHE DE BULLETINAGE

Mensuel

Bimensual

Mois Année	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1972				X X					X X			
1973	X X					X X						
1974									X X			

Trimester

