

**MISE EN PLACE
DES CENTRES DE
DOCUMENTATION ET
D'INFORMATION POUR
LE MINISTERE DE
L'EDUCATION ET DE
LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE**

BENIN

PREPARE POUR USAID-CLEF

**PROJET DE MISE EN PLACE
DES
CENTRES DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION
POUR LE MINISTÈRE DE L'EDUCATION ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE (MENRS)**

RAPPORT DE MISSION

**PREPARE PAR HÉLENE CARRIER
18 FEVRIER 1998**

Children's Learning and Equity Foundation Project (CLEF)
Project title Expertise in Education Systems Management
Final Report Summary

Submitted by Helene Carrier
Date February 18, 1998

The objective of this consultancy was to recommend the types of official documents to be housed in the MENRS filing system and to develop a system which would make it possible for educators, stakeholders and other users to have easy access to current and updated official documents related to the educational system in Benin

As part of the consultancy, an inventory of the types of official documents published by the MENRS was developed and a seminar was held, February 3 and 4 1998, to train MENRS' documentalists. The OECD Macrothesaurus was chosen as a classification system. The database was created using CDS-ISIS (in DOS 3.08 and WINISIS versions). This software produced and distributed for free by UNESCO was tested and installed. A procurement and an installation plan for the three (3) pilot documentation centres was prepared, including major activities, timeframe and responsibilities. The three pilot documentation centres will be one general documentation centre (in Porto-Novo), one thematic documentation centre in the Human Resources Division (in Porto-Novo) and one departmental documentation centre (in Parakou-Borghou). A procedure manual was also developed detailing acquisition methods, services policy and management of the documentation centres.

SOMMAIRE

Introduction	4
Termes de reference de la mission de consultation	4
Deroulement des operations de la mission	
A Periode	5
B Tâches	
1 Embauche des consultants nationaux	5
2 Identification et analyse des fonds documentaires au MENRS	5
3 Identification des besoins en ressources materielles	7
4 Definition des objectifs des CDI	7
5 Evaluation et selection des outils documentaires	8
6 Elaboration des procedures d'acquisition et de gestion des CDI	9
7 Formation des equipes du MENRS	9
Ce qui reste a faire/Recommandations	10
Annexes	
1 Plan de travail	11
2 Liste des personnes rencontrees	15
3 Presentation du coût du programme de mise en place des CDI	21
4 Liste des documents consultes	26
5 Document de conception et manuel de procedures des CDI (fichier concept wpd)	
6 Rapport synthese de l'atelier-seminaire (fichier syntheses wpd)	

Introduction

Le projet de mise en place de Centres de documentation et d'information (CDI) du Ministère de l'éducation nationale et de la recherche scientifique (MENRS) a été élaboré dans le cadre du "Projet d'assistance pour la réforme de l'éducation" et en particulier du plan d'action "Système d'information pour la gestion de l'éducation (SIGE)"

Le SIGE a pour but de concevoir et de mettre en place un système d'information qui sera mis à la disposition de toute la structure (centrale et régionale) de l'enseignement favorisant une meilleure communication et une utilisation plus efficace de l'information dans les projets de planification et d'analyse

Le recensement et la collecte de toute la documentation officielle du MENRS, la mise en place d'un système de classement et de mise à jour de cette documentation, la création et la gestion de centres de documentation sont parmi les actions contribuant à la mise en place du SIGE

Dans le cadre de la mission de consultation pour la mise en place de Centres de documentation et d'information (CDI), les visites avec les structures du MENRS, les rencontres avec les professionnels de la documentation au Bénin et l'atelier-seminaire ont permis de faire le recensement et une collecte initiale de la documentation officielle et ont mené à l'élaboration du "Document de conception et manuel de procédures" des CDI

Tous nos remerciements vont à l'endroit de ceux et celles qui ont participé à la réalisation de cette mission. Il s'agit de l'équipe de consultation composée de Augustin Egbetowokpo (Bibliothécaire au CDIP/INFRE) et Aubin Odah (Documentaliste à la Bibliothèque nationale), des participants à l'atelier-seminaire, des Directeurs, Chefs de service administratif et documentalistes du MENRS, de l'équipe de la SSGI, M. Honore Dewanou et de l'assistance technique du projet CLEF, Mme Francine Agueh, M. James Dean. Enfin, un remerciement tout particulier à François Ametonou, documentaliste responsable au Centre de Documentation Technique (CDT) du Ministère du Plan. Par l'excellence de son organisation, le CDT a été notre centre de documentation ministériel "modèle" et il nous a inspiré tout au cours de cette mission.

Termes de référence de la mission de consultation

La mission de consultation pour la mise en place des Centres de documentation et d'information (CDI) du Ministère de l'éducation nationale et de la recherche scientifique (MENRS) avait pour but de

- 1 Concevoir un plan de travail détaillé pour exécuter cette activité
- 2 Former l'équipe du Services des statistiques et de la Gestion de l'information (SSGI) et les documentalistes du MENRS
- 3 Participer à la sélection de deux consultants nationaux à engager pour cette mission
- 4 Organiser et coordonner le travail des deux consultants nationaux
- 5 Développer un système de contrôle des documents officiels du MENRS Ce système comprendra
 - un centre de documentation général (au niveau central)
 - six (6) centres de documentation thématique ayant trait aux six différents domaines du Système d'Information pour la Gestion de l'éducation (SIGE) Ces six domaines ont été définis comme étant gestion des ressources humaines, pédagogie, administration et gestion scolaire (y compris gestion des examens), gestion financière, planification, coordination et suivi, recherche scientifique et technique
 - six (6) centres départementaux

La proposition pour le système de contrôle devait inclure les éléments suivants

- inventaire des types de documents produits par les structures du MENRS
 - plan de classement
 - procédures d'acquisition pour la collecte initiale et la mise à jour du fonds documentaire
 - procédures de gestion des CDI
 - liste d'achat
- 6 Planifier l'installation des centres de documentation pour la phase pilote La phase pilote prévoit la création de trois (3) centres de documentation
 - un centre de documentation général (au niveau central),
 - un centre de documentation thématique portant sur la Gestion des ressources humaines et situé à la Direction des Ressources Humaines (DRH) à Porto-Novo,
 - un centre pour le département du Borgou et situé à Parakou
 - 7 Exécuter le plan d'installation en collaboration avec l'équipe du SSGI/MENRS et les consultants nationaux

Déroulement des opérations de la mission

A Période

La mission de consultation s'est déroulée sur une période de six semaines, du 12 janvier au 21 février 1998. Le plan de travail élaboré dans le cadre de cette mission fournit de plus amples renseignements sur les activités et les échéanciers spécifiques (voir l'annexe 1)

B Tâches

1 Embauche des consultants nationaux

La première tâche consistait à mettre en place l'équipe de consultation pour le projet. Les curriculum vitae de candidats intéressés ont été passés en revue et une grille de sélection a été élaborée en vue d'embaucher deux consultants nationaux. Les entrevues ont eu lieu et Messieurs Aubin Odah de la Bibliothèque nationale du Bénin et Augustin Egbetowokpo du CDIP/INFRE ont été engagés lors de la première semaine de consultation. Leur connaissance du milieu documentaire et de l'administration béninoise ont été tout à fait essentielles à la bonne conduite du projet.

2 Identification et analyse des fonds documentaires au MENRS

L'équipe de consultation a entrepris de faire des visites dans les structures du MENRS (voir le calendrier des visites en annexe 2). Ces visites ont permis de rencontrer les principaux intervenants de ce projet (futurs utilisateurs et producteurs de documentation) soit le directeur de chaque structure, les Chefs de Service Administratifs (CSA) ainsi que les documentalistes, archivistes et participants à l'atelier-seminaire. Il nous est apparu essentiel d'utiliser une approche participative et d'impliquer les futurs utilisateurs dès l'élaboration du projet pour en garantir la viabilité et le succès.

Nous avons fait connaître les objectifs du projet et nous avons pu identifier les types de documents produits par chaque structure ainsi que les documents utilisés ou pouvant être utiles dans l'accomplissement des tâches par les employés du Ministère.

Les discussions avec les CSA et les documentalistes nous ont aussi permis de prendre connaissance des contraintes liées à l'obtention des documents. Dans bien des cas, surtout lorsqu'il s'agit de documents publiés dans les années passées, il n'existe plus qu'un seul exemplaire de certains documents. Il est donc à prévoir que le documentaliste devra multiplier les documents originaux et qu'un budget d'impression sera nécessaire pour constituer le fonds documentaire le plus complet possible.

Nous avons aussi remarqué qu'en l'absence d'accès aux services d'un Centre de documentation, les employés du MENRS étaient souvent contraints de créer leur propre

"mini" centre de documentation dans chacun de leurs bureaux. Ces habitudes de travail ne pourront être transformées instantanément et il y aura sans doute, de la part du futur documentaliste responsable, un travail important de promotion des CDI auprès des utilisateurs.

Nous avons pu constater l'abondance de la documentation déjà existante au MENRS. On retrouve cette documentation dans les bureaux des CSA, directeurs, etc. ou elle est souvent organisée avec une méthode de classement "maison" aussi bien que dans des centres de documentation plus formels. La documentation est donc présentement localisée, organisée et classée selon des méthodes variées.

Certaines structures du MENRS ont déjà des centres de documentation autonomes (CDIP, CBRST, CNBU, UNB) ou des documentalistes organisent la documentation d'une façon normalisée (c'est-à-dire qu'ils utilisent des outils documentaires, tels le Macrothesaurus de l'OCDE, la CDU, etc).

D'autres structures ont aussi créé des centres de documentation mais leur fonction, à cause d'un manque de ressources, nous a semblé plutôt être celle d'entrepôt de la documentation que d'accès à l'information. Cependant, ces centres de documentation possèdent des fonds documentaires importants et il serait souhaitable de pouvoir mettre ces ressources en commun avec les futurs CDI (nous pensons par exemple au fonds documentaire de la DAPS qui, à notre avis, pourrait constituer "l'embryon" du fonds documentaire du CDI général).

L'inventaire des types de documents produits au MENRS a été élaboré et complété lors des présentations faites par chacune des structures lors de l'atelier-seminaire. L'inventaire fait maintenant partie du "Document de conception et manuel de procédures" et il appartiendra au futur documentaliste et aux structures du MENRS de le tenir à jour. Enfin, ces visites ont aussi permis d'identifier les structures productrices et les structures "consommatrices" de documentation, éléments qui devraient être pris en considération lors de la sélection de l'emplacement du site central.

Nous avons obtenu une centaine de documents en vue de constituer le fonds documentaire de base lors de cette première collecte initiale des documents. Les documents seront traités et intégrés à la base de données par les consultants nationaux et les documentalistes du CDI et une deuxième collecte suivra, d'ici quelques mois, quand les locaux devant accueillir les futurs CDI auront été aménagés.

Enfin, nous avons constaté que le projet de mise en place de CDI suscite l'enthousiasme des employés du MENRS. En grande majorité, ceux-ci ont fait état de difficultés (aussi bien au niveau central que départemental) d'accès à la documentation et à l'information complète et à jour et ils ont souhaité que la création des CDI réponde à leurs attentes en apportant une solution à long terme.

3 Identification des besoins en ressources matérielles

Des visites sur les sites de Porto-Novo, de Cotonou et de Parakou ont été effectuées pour

identifier les coûts, les délais de construction et de refecton, les besoins en ressources materielles ainsi que pour faire des recommandations au sujet de l'emplacement du site central L'equipe de consultation a elabore une liste d'achat identifiant le mobilier, l'equipement, les fournitures et un budget d'acquisition (monographies et abonnements) necessaires au fonctionnement des centres de documentation (voir en annexe 3, la presentation du coût du programme)

Le choix de l'emplacement du centre de documentation central constitue a lui seul un defi etant donne la dispersion geographique des bureaux du MENRS Les structures du MENRS se repartissent sur differents sites tant a Cotonou qu'a Porto-Novo, en plus des DDE qu'on retrouve dans chaque departement

Le choix de l'emplacement du centre de documentation general est en effet crucial car l'experience a demontre que le taux d'utilisation et donc l'impact, le succes d'un centre de documentation est en grande partie lie a sa visibilite et a sa proximite avec ses utilisateurs principaux

Dans ce contexte, deux possibilites ont ete etudiees pour l'emplacement du centre de documentation central Le premier emplacement etudie est situe a Porto-Novo dans un edifice qui abrite les bureaux de la SSGI/DAPS et le second serait situe a Cotonou sur le site du cabinet du Ministere Dans le premier cas, il s'agirait de faire la refecton du bâtiment deja existant et dans le second, il s'agirait de construire un nouvel edifice Les techniciens en bâtiment du MENRS ont elabore une estimation des coûts et un cahier des charges afin que les facteurs de coût et de delais de refecton et de construction soient pris en consideration lors de la prise de decision

4 Definition des objectifs des CDI

Cette mission a permis de definir les objectifs des Centres de documentation et d'information du Ministere de l'education nationale et de la recherche scientifique Ces objectifs sont les suivants

- Recueillir et conserver la totalite de la documentation officielle du MENRS, a l'exception de toute publication ou information jugee confidentielle par la structure productrice
- Favoriser l'accès decentralise a la documentation officielle du MENRS pour les utilisateurs
- Mettre la documentation, en particulier les publications des partenaires, a la disposition du personnel du MENRS et autres utilisateurs

5 Evaluation et selection des outils documentaires

La phase de l'évaluation et de la selection des outils documentaires avait pour objectif de choisir le plan de classement et le logiciel documentaire La methodologie adoptee pour l'evaluation et la selection a comporte une revue de la litterature specialisee (voir a ce sujet la

liste des documents consultés, en annexe 4) Les visites de centres de documentation (du MENRS et autres) et l'entretien avec des documentalistes et bibliothécaires professionnels du milieu ainsi que les débats et travaux en groupe lors de l'atelier-seminaire nous ont permis de mieux connaître les normes et les pratiques en vigueur au Bénin et de faire un choix qui facilitera la coopération et les échanges

Le plan de classement

La revue de la littérature spécialisée et les visites de centres de documentation ont permis d'identifier les plans de classement les plus utilisés au Bénin et en particulier au MENRS. Nos discussions avec les documentalistes et notre analyse des différents types d'outils documentaires (classification, thesaurus, plan de classement maison), ont conduit à choisir le Macrothesaurus de l'OCDE pour les rapports et les monographies ainsi qu'un plan de classement maison pour les textes réglementaires.

Nous ne saurions trop souligner l'importance de la fonction d'indexation dans le travail de traitement intellectuel des documents. Étant donné que le fonds documentaire des CDI sera très spécialisé et qu'il portera sur tous les aspects de la gestion de l'éducation, il sera très important que le documentaliste qui sera sélectionné possède une bonne connaissance du domaine de l'éducation et qu'il établisse les descripteurs en consultant, au besoin, les producteurs de documents.

Le logiciel documentaire

En ce qui concerne la base de données, le logiciel CDS-ISIS (conçu et distribué gratuitement par l'UNESCO) est apparu comme le logiciel documentaire le plus connu et le plus utilisé au Bénin. Les versions DOS 3.08 avec interface Windows (WINISIS) ont été obtenues au Centre de documentation technique (CDT) du Ministère du Plan (qui est le distributeur national au Bénin et qui offre aussi de la formation sur l'utilisation du logiciel). Le logiciel a été installé (sur un des ordinateurs du projet CLEF) et testé et la base de données a été créée au cours de la mission. Les fichiers pourront être transférés sans difficulté lorsqu'on aura reçu l'ordinateur du CDI général. Les trois (3) disquettes contenant la version DOS 3.08, la version WINISIS et le manuel d'utilisation WINISIS seront remises à l'assistante technique du projet CLEF lors du dépôt du rapport de mission final.

6 Elaboration des procédures d'acquisition et de gestion des CDI

Des procédures d'acquisition et de gestion ont été élaborées dans le cadre de cette mission (voir à ce sujet le "Document de conception et manuel de procédures", fichier concept.wpd). Les procédures d'acquisition sont présentées en deux phases : initiale et mise à jour. Les procédures d'acquisition initiale permettront de constituer le fonds documentaire de base alors que les procédures d'acquisition de mise à jour (ou de suivi) permettront d'alimenter et d'actualiser ce fonds dans les années à venir.

Les procédures d'acquisition énumèrent les sources d'acquisition des documents. Nous avons

defini comme "sources principales" les structures du MENRS ainsi que les projets d'assistance technique touchant directement l'education et executes en collaboration avec le MENRS Ceci indiquera au documentaliste et aux utilisateurs que, dans le developpement du fonds documentaire des CDI, la priorite devra être accordee a la collecte des publications emanant de ces sources principales L'objectif vise sera d'être le plus exhaustif possible dans l'obtention de ces documents et de chercher a obtenir les publications aussi bien passees que futures

Nous avons defini comme "sources secondaires" les organismes qui ont des projets ou des documents dans le domaine de l'education, qui sont des partenaires et des intervenants du secteur de l'education au Benin Il sera recommande que le documentaliste soit plus selectif dans l'obtention de ces documents et recherche les documents les plus recents de ces organismes (1995 et plus) En matiere de developpement du fonds, il sera important que le documentaliste reste a l'ecoute des besoins d'information de sa clientele

Les procedures de gestion sont accompagnees d'un "Reglement interieur" En ce qui concerne l'accès, nous avons fait le choix d'un centre de documentation pour consultation seulement etant donne la nature specialisee et unique du fonds documentaire Ce choix a ete bien accueilli par les participants a l'atelier-seminaire qui nous ont cependant fait des suggestions pour faciliter l'accès des utilisateurs, telles accroître les heures d'ouverture en assurant une permanence le samedi matin

7 Formation des equipes du MENRS

Les mercredi 4 et jeudi 5 fevrier 1998, a eu lieu au CODIAM a Cotonou, le premier "Seminaire-atelier de formation pour la mise en place des centres de documentation officielle au MENRS"

Il a regroupe 43 participants dont le Chef du Secretariat administratif et un autre Chef de service de chaque structure productrice de documentation officielle au MENRS, ainsi que l'equipe technique (SSGI, DRH, CLEF-MIS, consultants) Les resultats attendus du seminaire-atelier etaient les suivants

- Inventaire des types de documents du MENRS
- Plan de classement
- Procedures d'acquisition (1er stock et mise a jour) et de gestion
- Programme d'activites pour l'installation des trois centres pilotes

Les exposes ont ete suivi de debats et de travaux de groupe dont les resultats ont ete presentes dans le rapport synthese de l'atelier (voir le fichier synthéses.wpd) Cette approche participative a permis aux intervenants du projet de faire connaître leur point de vue sur les services et l'organisation des CDI

Ce qui reste à faire/Recommandations

Le programme d'activites pour l'installation des trois centres pilotes (que l'on trouvera dans le "Document de conception et manuel de procedures") presente les activites specifiques et les echeanciers fixes en vue de poursuivre la mise en place des CDI

Pour conclure, trois (3) recommandations sont proposees

- Nous recommandons l'embauche d'un personnel forme dans le domaine de la documentation (en particulier pour la gestion des CDI) Les qualifications requises ont ete definies dans le "Document de conception" Une formation a CDS-ISIS est aussi recommandee et pourrait être fournie par les consultants nationaux (en particulier pour la nouvelle version Windows)
- Pour le futur, nous recommandons d'etablir une coordination avec les centres de documentation du MENRS deja existants et ceux qui seront crees Cette coordination pourrait se faire, par exemple, a travers la creation d'un comite des documentalistes du MENRS Il serait aussi essentiel que le documentaliste responsable etablisse un reseau de cooperation et d'echanges avec les CD des autres ministeres
- Nous recommandons de faire des CDI des centres d'information multimedia ou l'outil informatique, le catalogue automatise des CDI, les bases de donnees sur support optique (CD-ROM) et l'acces a Internet seront mis a la disposition des utilisateurs des CDI (cette recommandation avait d'ailleurs ete proposee par les participants a l'atelier-seminaire) Nous recommandons de doter le CDI general d'au moins un ordinateur public qui sera un outil de recherche au même titre que le fonds documentaire des CDI

Annexe 1
Plan de travail

Mission de consultation - 12 janvier au 13 mars 1998
Centres de documentation et d'information (CDI) du MENRS

Activites et tâches	Date d'echéance	Responsables/ Impliqués	Resultats attendus
Elaboration d'une grille de selection et conduite des entrevues	15 janvier	hc	Selection des consultants nationaux
Definition d'une methodologie	16 janvier	hc	Elaboration du plan de travail
Identification et analyse des fonds documentaires au MENRS - visites sur le terrain, rencontre des équipes	30 janvier	hc,ae,ao/structures	Identification des types et titres de documents
Definition des domaines couverts et des services offerts par les centres	30 janvier	hc,ae,ao	Objectifs precises des centres
Organisation de la visite a Parakou	9-15 fevrier	hc,ae,ao/MENRS/ DAPS/CLEF	Preparation du centre de Parakou
Identification des besoins en ressources materielles- visites sur le terrain	30 janvier	hc,ao,ae/MENRS/ DAPS/CLEF	Selection des fournitures, équipements, mobilier - elaboration du plan d'achat

Finalisation du plan d'achat pour le mobilier, l'équipement et les fournitures	15 février	hc,ao,ae	Envoi du plan d'achat au MENRS
Préparation et exécution des commandes	15 février	MENRS/US-AID/CLEF	Sélection des fournisseurs et contrats signés
Analyse des procédures d'acquisition (inventaire et collectes des documents) - visites de centres de documentation	30 janvier	hc,ao,ae	Elaboration d'une procédure d'acquisition et de collecte des documents (initiale et mise à jour)
Évaluation des outils documentaires (plan de classement et logiciel)	2 février	hc,ao,ae	Proposition d'outils documentaires à présenter lors de l'atelier
Préparation de l'atelier - élaboration d'un programme d'activités pour l'installation des trois centres	4 février	hc	Proposition pour un programme d'activités pour l'installation des trois centres
Préparation de l'atelier - inventaire général de la documentation	3 février	hc	Préparation des exposés
Préparation de l'atelier - plan de classement	4 février	ao	Préparation des exposés
Préparation de l'atelier - procédures d'acquisition, de mise à jour et de gestion des centres	4 février	ae	Préparation des exposés
Préparation de l'atelier - organisation et logistique	4 février	hd,fa	Tenue de l'atelier

Deroulement de l'atelier-seminaire	4-5 fevrier	hc,ao,ae/structures, CLEF	Presentation des exposes de l'atelier et synthese des travaux de groupe
Elaboration des documents finaux de l'atelier	13 fevrier	hc, ao, ae	Redaction du rapport de synthese de l'atelier-seminaire
Elaboration et redaction du document de conception et manuel de procedures des CDI	16 fevrier	hc, ao, ae	Presentation du document de conception et manuel de procedures des CDI
Collecte des documents dans chaque structure	13 fevrier	ae	Constitution du fonds documentaire de base
Collecte des documents dans chaque structure	13 fevrier	ao	Constitution du fonds documentaire de base
Mise en oeuvre du plan d'installation pour les trois centres pilotes (Central, DRH, Nord) - installation et test du logiciel CDS-ISIS - creation de la base de donnees - traitement des documents (fonds initial) - indexation - classification et cotation - preparation materielle	13 mars	ao,ae	Creation des trois centres de documentation officielle

Preparation et redaction du compte-rendu de mission (consultante int)	18 fevrier	hc	Presentation du rapport de mission
Debriefing - consultante int	20-21 fevrier	hc	Rapport de mission finalise
Preparation et redaction du compte-rendu de mission (consultants nationaux)	13 mars	ao,ae	Rapport de mission

Legende

hc Helene Carrier
ao Aubin Odah
ae Augusti Egbetowokpo
fa Francine Agueh
hd Honore Dewanou

Annexe 2

Liste des personnes rencontrées

Structures/Centres de documentation	personnes rencontrées	date	lieu
DRH	Zinsou Prudenzia directrice Guerniou Alain (Cooperation française) Acakpo Blaise (archiviste) Santos Barnabe Dangbenon Coovi (dossiers)	20 janvier	Porto- Novo
DEC	Sagbohan William, Directeur	20 janvier - 10h	Porto- Novo
INFRE/CDIP	Amoussou Albert Bureau des archives et de la documentation Kpanou Antoinette CDIP	20 janvier - 11 h	Porto- Novo
DES	Bankole Paul Service de l'organisation scolaire et de la prevision	20 janvier - 15 30 h	Porto- Novo
DDE -Borghou	Korogone, Yerima, Directeur	2 fevrier - 9 h	Parakou
DDE- Oueme	Avocetien Enagbo Vincent, Directeur	20 janvier - 16 30 h	Porto- Novo
DBED	Alofa, Mahouna, Directeur	27 janvier - 9 30 h	Cotonou
CBRST	Aho Nestor, Directeur Assa Fatouma Centre de documentation	22 janvier - 10 h	Cotonou

OB	Houunkpatin, Saliou Amoussa	22 janvier 11 h	Cotonou
DETP	Ahoudjinou, Martial H	28 janvier - 9 30 h	Cotonou
DAPS	Marcos, Bienvenu Dewanou Honore statistiques et gestion de l'information (SSGI) Colette	11 fevrier 15 30 h	Cotonou
CNBU	SG/ Kouaga Rigobert Kp Veronique Achimi, documentaliste	30 janvier - 11 00h	Porto- Novo
CDT - Ministere du Plan	François Ametonou Documentaliste	plusieurs visites	Cotonou
Centre culturel français - Centre de documentation sur le developpement	Catherine Roche, documentaliste Christine Masse bibliothecaire	plusieurs visites	Cotonou

PREMIERE REUNION DU 15 JANVIER 1998 - LISTE DES PARTICIPANTS

No D'ORDRE	NOM ET PRENOMS	STRUCTURE
1	Thomase N YAMBODE	DES
2	Germain M MIGAN	DES
3	Alexis ADOWKONOU	DEC
4	Kassoumon SAIZONOU	DEC
5	Theoteme AGNONTCHEME	DDE-O
6	Leon GNONLONFOUN	DDE-O
7	Lisette DURAND	UNB
8	Anne-Marie MEDETONGNON	UNB
9	Fatouma ADAM-ASSA	CBRST
10	Gertrude HAZOUME	DETP
11	Comlanvi C TOSSOU	DETP
12	Colette AHOUANSOU	DAPS
13	Pierrette ANATO	CBRST
14	Elizabeth ATONDEH	INFRE
15	Augustin EGBETOWOKPO	consultant
16	Prudencia ZINSOU	DRH
17	Leontine MEHINTO	DRH
18	Blaise ACAKPO	DRH
19	Raphael ASSOGBA	IGS
20	Gaudens TOLLOKPOBADAGNI	DAPS
21	Irene GBENOU	DEP
22	Mathieu AHOUANSOU	DEC
23	Hilaire AGODOU	DDE-ATL
24	Honore ALLADACA	DDE-ZOU
25	Macaire GUENDEHOU	DRF
26	Marie-Laure AGBAHOUNGBA	CAB

27	Aubin HOUNLITTO	DDE-Z
28	Adama OROU	DDE-ATL
29	Jeanne DOSSOU	DRF
30	Veronique ACHIMI	CNBU
31	Alexandre TOLOFON	CAB
32	Rosemonde ADJAMOHOUN	DOB
33	Toussaint NOUDOGBESSI	DBED
34	Antoinette HOUUEGBAN	DBED
35	Jacob LAOUROU	DDE-MONO
36	Desire WETHOSSON	DDE
37	Helene CARRIER	Consultante
38	Francine AGUEH	MIS/CLEF
39	Jim DEAN	Projet CLEF
40	Cyprien LOKOSSOU	DIVI
41	Honore DEWANOU	DAPS

ATELIER-SEMINAIRE - LISTE DES PARTICIPANTS

No d'ordre	Nom et Prénoms	Structure
1	Bienvenu MARCOS	DAPS
2	Cyprien LOKOSSOU	DIVI
3	Francine AGUEH	MIS/CLEF
4	Honore DEWANOU	SSGI/DAPS
5	Aubin ODAH	consultant
6	Augustin EGBETOWOKPO	consultant
7	Helene CARRIER	consultant
8	Thomase N YAMBODE	DES
9	Theotime AGNONTCHEME	DDE-Oueme
10	Leon GNONLONFOUN	DDE-Oueme
11	Lisette DURAND	UNB
12	Anne-Marie MEDETONGNON	UNB
13	German M MIGAN	DES
14	Mathieu AHOUANSOU	DEC
15	Kassoumou Ayinde SAIZONOU	DEC
16	Blaise ACAKPO	DRH
17	Leontine MEHINTO	DRH
18	Fatouma ADAM-ASSA	CBRST
19	Pierrette ANATO	CBRST
20	Houkpe SOSSOU	DBED
21	Côme TOUDONOU	DBED
22	Antoinette HOUGBAN	DBED
23	Toussaint NOUDOGBESSI	DBED
24	Albert AMOUSSOU	INFRE
25	Elizabeth ATONDEH	INFRE

26	Francisca AFIOME	DEP
27	Gertrude HAZOUME	DETP
28	Comlanvi Comlan TOSSOU	DETP
29	Adama OROU	C/SA DDE Atlantique
30	Hilaire AGODOU	DDE Atlantique
31	Emile BEHANZIN	Office du BAC
32	Marcellin TONOUKOUIN	DAPS
33	Lucie GANDAHO	DAPS
34	Crespin DJIHINTO	DAPS
35	Colette AHOUANSON nee ARIORI	DAPS
36	Gaudens KPOBADAGNI TOLLO	DAPS
37	Raphael ASSOGBA	DIVI
38	Alexandre TOLOFON	CABINET
39	Alexandre TOLOFON	CABINET
40	Camille TOGBE	CNBU
41	Veronique ACHIMI nee TOSSOU	CNBU
42	Jeanne DOSSOU	DRF
43	Macaire GUENDEHOU	DRF

ANNEXE 3

MISSION DE CONSULTATION POUR LA MISE EN PLACE DES CDI DU MENRS

PRESENTATION DU COÛT DU PROGRAMME DE MISE EN PLACE DES TROIS CDI PILOTES

CDI general	Prix	CDI Borgou	Prix	CDI - DRH	Prix
Refection	10 339 033				a determiner
Construction	20 300 800	Construction	14 890 720		
Acquisition		Acquisition			
- Macrothesaurus de l'OCDE- derniere edition 1998	50 000	- Macrothesaurus de l'OCDE- dernière edition 1998	50 000		
- Abonnement au "Journal officiel"	15 840	- Abonnement au "Journal officiel"	15 840		
Equipement		Equipement			
-2 ordinateurs	3 000 000	-1 ordinateur	1 500 000		
-1 imprimante	600 000	-1 imprimante	600 000		
- 1photocopieuse	7 000 000				

Fourniture		Fourniture			
-6 paires de ciseaux	12 000	-6 paires de ciseaux	12 000		
-6 rouleaux de scotch	3 000	-6 rouleaux de scotch	3 000		
-10 paquets d'etiquettes adhésives	3 000	10 paquet d'etiquettes adhésives	3 000		
-100 rouleaux de plastique transparent	40 000	-100 rouleaux de plastique transparent	40 000		
-50 serre-livres	150 000	-50 serre-livres	150 000		
-2 tampons	10 000	2 tampons	10 000		
-1 encreur	1 200	-1 encreur	1 200		
-5 boîtes de disquettes	28 520	-5 boîtes de disquettes	28 520		
-100 cartons d'archives	50 000	-100 cartons d'archives	50 000		

Mobilier - 10 rayons en bois (portes vitrees) <u>specifications</u> hauteur = 2,00 m, largeur = 1,20 m, profondeur = 0,50 m, espace entre chaque etagere = 35 cm, total 6 etagères par rayon - 1 bureau du documentaliste - 2 mobiliers pour l'ordinateur - 1 table rectangulaire (1,80m/1,00 m) - 6 chaises - 1 presentoir pour periodiques (voir le modele du CD de la CNBU) -1 charriot à roulettes -1 panneau d'affichage -1 signalisation "CDI DU MENRS"	890,000 163,000 194 000 30 000 72 000 100 000 150 000 15 000 15 000	Mobilier - 6 rayons en bois (portes vitrées) <u>specifications</u> hauteur = 2,00 m, largeur = 1,20 m, profondeur = 0,50 m, espace entre chaque etagere = 35 cm, total 6 etageres par rayon (a faire fabriquer a Parakou) 1 bureau du documentaliste - 1 mobilier pour l'ordinateur - 1 table rectangulaire 1,80m/1,00 m - 6 chaises - 1 charriot à roulettes - 1 panneau d'affichage - 1 signalisation "CDI DU MENRS"	534 000 163,000 97,000 30 000 72 000 150 000 15 000 15 000	Mobilier -2 rayons en bois (portes vitrees) <u>specifications</u> hauteur = 2,00 m, largeur = 1,20 m, profondeur = 0,50 m, espace entre chaque etagere = 35 cm, total 6 etageres par rayon -1 table rectangulaire (1,80m/1,00 m) -3 chaises -1 panneau d'affichage -1 signalisation "CDI DU MENRS"	Mobilier 178 000 30 000 36 000 15 000 15 000
CDI GENERAL Coût TOTAL	refection 22 931 593 construction 32 893 360	CDI - Borgou Coût total	18 430 680	CDI - DRH Coût total	à déterminer

SYNTHESE DES COUTS

	CDI general	CDI Borgou	CDI - DRH
Réfection	10 339 033		a determiner
Construction	20 300 800	14 890 720	
Acquisition	65 850	65 850	
Equipement (ordinateurs, imprim , photocopieuse)	10 600 000	2 100 000	
Fourniture	286 920	286 920	
Mobilier	1 629 000	1 071 000	274 000
COÛT TOTAL	Refection 22 931 593	18 430 680	a determiner
	Construction 32 893 360		

ANNEXE 4

Liste des documents consultés

Les actes du seminaires-atelier de finalisation et de validation du cadre conceptuel du systeme d'information pour la gestion de l'education (14-16 mars 1995)

Seminaire-atelier d'information sur la mise en oeuvre du systeme d'information pour la gestion de l'education (SIGE) rapport de synthese (21-22 mars 1997)

Ministere de l'education nationale et de la recherche scientifique Table ronde secteur education (decembre 1996)

Les plans d'action de la reforme de l'enseignement primaire

Ministere francais de la cooperation Benin sources d'information pour le developpement Novembre 1994

IBISCUS Thesaurus thematique Avril 1988

Macrothesaurus de l'OCDE Troisieme ed 1985

Thesaurus de l'education Unesco Cinquieme ed 1990 - rev et aug

Association des bibliothecaires français Le metier de bibliothecaire Nouv ed Paris Electre-Ed du Cercle de la Librairie, 1996

Ethier, Guylene, Introduction a la gestion des documents, Deuxieme edition, Montreal, Editions Vermette, 1997, 191 pages

Gascuel, Jacqueline, Un espace pour le livre guide a l'intention de ceux qui creent, amengent ou renovent une bibliotheque, Editions du cercle de la librairie, 1984, 331 pages

Guide pratiques des techniques documentaires, Claire Guinchat, Yolande Skouri et al , Volume 1 traitement et gestion des documents, Paris, Edicef, 1989, 271 pages

Raiffaud, Joel, La gestion documentaire methode dynamique d'implantation, Sainte-Foy, Les editions Le griffon d'argile, 1995, 157 pages

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE (MENRS)**

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PREVISION ET DE LA SYNTHESE (DAPS)

**DOCUMENT DE CONCEPTION
ET
MANUEL DE PROCEDURES**

**CENTRES DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)
DU MENRS**

LE 16 FEVRIER 1998

En collaboration avec le projet CLEF

Financé par l'USAID

TABLE DES MATIERES

Introduction	3
Objectifs des CDI	4
Organisation des CDI	4
Public	4
Inventaire de la documentation officielle au MENRS	5
Procedures d'acquisition des documents	9
Plan de classement des CDI	12
Procedures de gestion des CDI	17
Reglement interieur	19
Programme d'activites pour la mise en place des CDI (pilote)	20
Bibliographie selective.	22

Introduction

Le projet de mise en place de Centres de documentation et d'information (CDI) du Ministère de l'éducation nationale et de la recherche scientifique (MENRS) a été élaboré dans le cadre du "Projet d'assistance pour la réforme de l'éducation" et en particulier du plan d'action "Système d'information pour la gestion de l'éducation (SIGE)"

Le SIGE a pour but de concevoir et de mettre en place un système d'information qui sera mis à la disposition de toute la structure (centrale et régionale) de l'enseignement favorisant une meilleure communication et une utilisation plus efficace de l'information dans les projets de planification et d'analyse

Le recensement et la collecte de toute la documentation officielle du MENRS, la mise en place d'un système de classement et de mise à jour de cette documentation, la création et la gestion de centres de documentation sont parmi les actions contribuant à la mise en place du SIGE

Dans le cadre de la mission de consultation pour la mise en place de Centres de documentation et d'information (CDI), les visites avec les structures du MENRS et l'atelier-seminaire ont permis de recenser et de faire une collecte initiale de la documentation officielle et ont mené à l'élaboration du document de conception et manuel de procédures des CDI

Ce document a été rédigé à l'intention des décideurs et documentalistes du MENRS et des assistants techniques du projet CLEF

Il a pour but de définir le cadre de collecte et de gestion de la documentation officielle du MENRS. Il servira aussi de guide pour la mise en œuvre des actions de suivi et pour la poursuite du projet d'implantation des centres de documentation au MENRS

Le document est complété par une bibliographie sélective à laquelle nous renvoyons les documentalistes pour de plus amples renseignements sur les techniques d'indexation et de catalogage. Le documentaliste se reportera au manuel d'utilisation du logiciel CDS-ISIS pour plus de renseignements sur la gestion de la base de données

Le présent document a été produit par l'équipe de consultation composée de Helène Carrier (Bibliothécaire à Ottawa, Canada), Augustin Egbetowokpo (Bibliothécaire au CDIP/INFRE) et Aubin Odah (Documentaliste à la Bibliothèque nationale)

Enfin, tous nos remerciements vont à l'endroit de ceux et celles qui ont participé à l'élaboration de ce document. Il s'agit des participants à l'atelier-seminaire, des Directeurs, Chefs de service administratif et documentalistes du MENRS, de M. Honore Dewanou (DAPS) et de l'assistante technique du projet CLEF, Mme Francine Agueh

Objectifs des CDI

Les Centres de documentation et d'information du Ministère de l'éducation nationale et de la recherche scientifique (CDI/MENRS) ont pour objectifs de

- Recueillir et conserver la totalité de la documentation officielle du MENRS, à l'exception de toute publication ou information jugée confidentielle par la structure productrice
- Favoriser l'accès décentralisé à la documentation officielle du MENRS pour les utilisateurs
- Mettre la documentation, en particulier les publications des partenaires, à la disposition du personnel du MENRS et autres utilisateurs

Organisation des CDI

Le réseau de documentation officielle du MENRS sera composé de treize (13) CDI : un centre général, six (6) centres thématiques correspondant aux six domaines de la gestion de l'éducation et six (6) centres départementaux

Les six centres thématiques couvriront les six domaines de la gestion de l'éducation suivants : gestion des ressources humaines, pédagogie, administration et gestion scolaire (y compris gestion des examens), gestion financière, planification, coordination et suivi, recherche scientifique et technique. Les CDI départementaux couvriront l'ensemble du territoire national

Dans la phase pilote, trois (3) centres seront installés. Il s'agit du centre général situé à Cotonou, du centre thématique "Gestion des ressources humaines" situé à la Direction des ressources humaines (DRH) à Porto-Novo, et du centre départemental du Borgou situé à la Direction départementale de l'éducation (DDE) à Parakou

Le projet de conception et d'installation des CDI est sous la tutelle de la Direction de l'analyse, de la prévision et de la synthèse (DAPS)

Le documentaliste du CDI Général supervisera le réseau de documentation officielle du MENRS. À cet effet, les opérations d'acquisition et de traitement des documents, ainsi que la formulation des politiques de service seront centralisées au CDI Général

Public

Les CDI servent une clientèle composée prioritairement du personnel administratif du MENRS et des enseignants de tous ordres. Cependant, toute personne intéressée par la documentation relative à l'éducation peut bénéficier des services des CDI. On trouvera au chapitre 9 "Règlement intérieur" de plus amples renseignements sur les politiques d'accès et les services offerts aux utilisateurs des CDI

Inventaire de la documentation officielle au MENRS

La liste ci-dessous constitue la synthèse de l'inventaire général des types de documents officiels produits par les structures du MENRS. Cet inventaire a été élaboré avec la collaboration des participants à l'atelier-seminaire, des Chefs de services administratifs et des documentalistes du MENRS.

Direction de l'Enseignement Primaire (DEP)

- Données statistiques pour l'enseignement primaire
- Programmes d'enseignement primaire
- Rapports de rentrée scolaire / rapports de fin d'année
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

Direction de l'Enseignement Secondaire (DES)

- Données statistiques enseignement secondaire général
- Rapports de rentrée scolaire/Rapports de fin d'année
- Programmes scolaires d'enseignement secondaire général
- Classement des établissements (selon le résultat aux examens)
- Rapports d'inspection
- Programme (planning) des activités de la DES
- PV des Conseils d'administration des établissements
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

Direction des Ressources Humaines (DRH)

- Manuel de procédures (en impression)
- Textes réglementaires (arrêtés, décrets et décisions)
- Fonds documentaire d'auto-formation du personnel (IBISCUS)
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Plan de formation du personnel administratif de la DRH
- Titres de mutation

Direction de l'Analyse, de la Prévision et de la Synthèse (DAPS)

- Accords de coopération bilatéraux et multilatéraux
- Annuaire statistiques
- Documents du Conseil consultatif
- Document cadre de politique éducative (1991)
- Documents d'orientation et de stratégie sectorielles

- Table Ronde du secteur de l'éducation
- Etats generaux de l'éducation
- Documents de programmes, de plans et de projets
- Plan d'actions (Systeme d'information, Ecole de qualite fondamentale, etc)
- Rapports d'audits
- Discours de rentree du ministre
- Programme d'investissements publics
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

Arrêtes

- portant autorisation de creation des etablissements prives
- portant autorisation d'enseigner et de diriger des enseignants des etablissements prives
- portant attributions, organisation et fonctionnement des structures du MENRS

Decrets

- portant attributions et organisation et fonctionnement du MENRS

Decisions

- portant creation, fermeture, scission, extension des etablissements publics

Direction des Ressources Financieres (DRF)

- Manuel de procedures
- Budget general de l'Etat
- Budget du ministere
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

Direction des Examens et Concours (DEC)

- Liste des candidats inscrits aux examens
- Recueil des sujets d'examens
- Recueil de corriges de sujets d'examen
- Decisions d'admission aux examens (par departements)
- Rapports d'enquête
- Calendrier de l'annee scolaire et des examens
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

Institut National pour la Formation et la Recherche en Education (INFRE)

- *Education beninoise* (revue)
- *Signes* (revue trimestrielle)
- Rapports des seminaires
- Programmes d'enseignement (en collaboration avec DEP, DES, DETP)

- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Rapports des etudes, recherches
- Formation a distance des candidats au CAP/EM/EP et les candidats au BAIP
- Liste des manuels scolaires
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

Directions Départementales de l'Education (DDE)

- P V des conseils departementaux de l'education
- P V des conseils d'administration
- Rapports de passation de service
- Rapports des conferences departementales de l'education
- Listes des ecoles agreees/ des cantines
- Rapports de rentree scolaire/ Rapports de fin d'annee
- Rapports d'enquête
- Rapports trimestriels de suivi des cantines
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

Direction des Enseignements Technique et Professionnel (DETP)

- Rapports de fin d'annee (pour les 14 institutions sous tutelle)
- Rapports de rentree (pour les 14 institutions sous tutelle)
- Programmes d'enseignement
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

Office du Baccalauréat

- Baccalauréats (liste des candidats reçus)
- Liste des candidats autorisés
- Liste des professeurs
- Liste des jurys
- Textes reglementaires a l'usage des jurys
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

Direction des Bourses et Equivalences de Diplômes (DBED)

- P V des commissions (CNABSE, CNEED)
- Decisions (bourses et equivalences de diplôme)
- Reglement interne (equivalences de diplôme)
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique (CBRST)

- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Actes de forum, séminaires-ateliers
- Répertoire des chercheurs
- Bulletin d'information (*Carrefour de la recherche*)
- Documents de politique nationale en matière de recherche
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

Commission Nationale Béninoise pour l'UNESCO (CNBU)

- Bulletin d'information (annuel)
- Bulletin ordinaire (trimestriel)
- Rapport d'études (projet EPD)
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

Centre National de Production de Manuels Scolaires (CNPMS)

- *Le Courrier de l'éducation nationale* (revue)
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

Cabinet/Secrétariat général

- *Le Courrier de l'éducation nationale* (Équipe des conseillers techniques)
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)
- Discours du ministre
- Bilan d'activités/Programme d'activités

Université Nationale du Bénin (UNB)

- Guide d'information et d'orientation pour l'inscription
- Livret de l'étudiant
- Statistiques
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)
- Bilan d'activités/Programme d'activités

Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne (DIVI)

- Rapports de mission d'inspection
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

Procédures d'acquisition des documents

Le documentaliste doit acquérir des publications émanant des sources ci-après

Sources principales d'acquisition

MENRS

- DEP
- DES
- DETP
- DRH
- DDE
- DBED
- DEC
- DESUP (cette direction n'est pas encore opérationnelle)
- CABINET/SG
- DRF
- DAPS
- DIVI
- INFRE
- OB
- CNBU
- UNB
- CBRST
- CNPMS

Assistance technique

- PASE
- CLEF
- PDE, etc

Sources secondaires d'acquisition

Les partenaires

- USAID
- Coopération française (MICAC)
- Banque mondiale
- UNICEF
- PNUD

- AUPELF/UREF
- UNESCO
- GTZ
- Cooperation japonaise
- Union europeenne
- PAM

Les ONG

- World Education
- F Konrad Adenauer
- F Friedrich Naumann
- F Friedrich Ebert
- EDUCOM
- IFESH
- Aide et action
- HELPS/MCDI
- Africare, etc

Autres Organismes

- Associations de parents d'eleves
- Syndicats

Structures gouvernementales

- INFOSEC
- MPREPE,
- MCC
- Ministère des Finances, etc

Librairies et editeurs de la place

Procedures initiales d'acquisition

Ces procedures sont utilisees pour constituer le fonds documentaire de base des CDI. A cet effet, l'equipe de collecte doit

- Identifier les types de documents produits par chaque structure
- Obtenir les exemplaires de ces documents
- Identifier les personnes ressources, les participants a l'atelier et les documentalistes pour la poursuite de la collecte des documents

Procédures de mise à jour du fonds documentaire des CDI

Ces procédures décrivent les opérations d'actualisation et d'accroissement du fonds documentaire des CDI

- Une note du ministre sera envoyée annuellement aux structures pour susciter la participation des personnes ressources identifiées dans chaque structure et l'envoi systématique de toute nouvelle publication au CDI
- Le documentaliste devra, le premier mois de chaque trimestre, visiter les équipes des structures du MENRS selon un calendrier qu'il aura déterminé. Lors de ces visites, le documentaliste
 - * fera la révision de l'inventaire des types de documents avec les personnes ressources de chaque structure
 - * obtiendra un ou plusieurs exemplaires des documents produits au cours de la période
 - * fera des copies des documents disponibles en exemplaires uniques
- Les structures devront systématiquement
 - * préparer une liste trimestrielle des publications produites et l'envoyer au CDI général
 - * envoyer un ou plusieurs exemplaires des publications produites au CDI général

Plan de classement

Deux plans de classement seront utilisés pour organiser le fonds documentaire du MENRS

- le Macrothesaurus de l'OCDE pour les rapports et les monographies,
- et un plan de classement maison pour les textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions, notes de service)

Le Macrothesaurus de l'OCDE a été mis au point par les Nations Unies et co-publié avec l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). Il comprend un thesaurus alphabétique, un plan de classification, une liste de descripteurs et un index permuté. Les avantages et inconvénients du Macrothesaurus sont les suivants

- avantages
 - facilité d'utilisation
 - coopération et échanges
- inconvénients
 - tous les documents relatifs à l'éducation sont dans une même grande classe

Le Macrothesaurus sera utilisé pour indexer les documents à l'aide des descripteurs et pour déterminer les cotes des monographies et des rapports

La classe 06 correspond à la classe de l'éducation et de la formation dans le Macrothesaurus de l'OCDE. Cette classe est divisée en 6 sous-classes telles qu'illustrées dans le tableau suivant

06 Education. Formation

- 06 01 Sciences de l'éducation
- 06.02 Dév de l'éducation Politique de l'éducation
- 06.03 Systèmes d'enseignement
- 06 04 Etablissement d'enseignement
- 06 05 Programmes Enseignement Acquisition de connaissances
- 06 06 Elèves Corps enseignant

Le tableau suivant présente un exemple de document catalogue et indexé à l'aide du Macrothesaurus

Exemple d'indexation

- Titre du document TABLE RONDE DU SECTEUR DE L'EDUCATION vol 2 PROGRAMMES D' ACTIONS
- Mots clés
 - Politique de l'éducation
 - Développement de l'éducation
 - Alphabétisation
- Cote 06 02 04 TAB

Le plan de classement maison sera utilise pour indexer les textes reglementaires La technique utilisee est composee des elements suivants

- un indice qui correspond aux differents types de textes reglementaires
 - DECR** pour les decrets
 - DECI** pour les decisions
 - ARR** pour les arrêtes
 - NOTE** pour les notes de service
- le numero chronologique de l'annee du texte reglementaire
- l'annee de publication du texte reglementaire
- le sigle de la structure productrice (pour les notes de service)

- titre et de la mention de responsabilité (titre et auteur)
- édition
- adresse
- collation (pagination, illustration, format)
- collection
- notes
- ISBN (numero international normalise)

Le documentaliste effectuera la saisie de ces notices directement à partir de la base de données

La préparation matérielle (apposer les étiquettes, estampillage, protection des documents) sera la responsabilité des techniciens

Les techniciens seront aussi responsables du rangement quotidien des documents

Promotion des CDI

Le documentaliste devra faire le marketing des CDI auprès des utilisateurs. Il devra concevoir un dépliant qui fournira des renseignements sur les services offerts par les CDI et qui sera mis à la disposition des utilisateurs. Il devra rédiger des articles qui seront publiés dans les revues du MENRS telles que "*Le Courrier de l'éducation*". Le documentaliste publiera aussi des bibliographies dont la liste des nouvelles acquisitions paraîtra trimestriellement dans un bulletin intitulé *CDI Info*.

Tenue des dossiers et statistiques d'utilisation du centre

Le documentaliste compilera des statistiques mensuelles d'utilisation des CDI. Ces statistiques comprendront des données sur le taux de fréquentation, la nature des documents utilisés, le nombre de documents traités, le nombre de questions des usagers.

Services offerts par les CDI

Le documentaliste assistera les usagers à faire des recherches et à utiliser le catalogue automatisé.

Acquisition

Le documentaliste sera responsable de la mise en œuvre de la politique d'acquisition. À ce titre, il devra maintenir le contact avec les structures du MENRS, les partenaires et autres organisations identifiées au chapitre 5 "Procédures d'acquisition".

Les techniciens feront la duplication de documents pour les centres secondaires.

Supervision du réseau de documentation officielle du MENRS

Le documentaliste assurera la formulation des politiques de service et du règlement intérieur.

des CDI et élaborera le budget d'acquisition et de fonctionnement des CDI (avec le SSGI) Il sera aussi responsable de l'organisation et de la coordination du travail des techniciens et des agents du réseau

Ressources humaines

Au chapitre de ses besoins en ressources humaines, le réseau des CDI comprendra (dans la phase pilote) un personnel qui possèdera les qualifications requises suivantes

- CDI general

Un documentaliste responsable avec un diplôme universitaire en documentation/sciences de l'information

Deux (2) techniciens de l'information documentaire - niveau fin des études secondaires

- CDI Borgou

Un (1) technicien de l'information documentaire- niveau fin des études secondaires

Un agent niveau BEPC

- CDI-DRH

Un (1) technicien de l'information documentaire- niveau fin des études secondaires

Règlement interieur des CDI

Public-cible

personnel administratif du MENRS
enseignants de tous ordres
toute personne interessee

Jours et heures d'ouverture

Lundi a vendredi
matin 9 h a 12 h
soir 15 30 h a 18 h
samedi 9 h a 12 h (une permanence)

Mode de consultation

Sur place

Prestation de services

Possibilité de photocopies (payantes)
Consultation du catalogue en ligne (au CDI general)

Penalites

Faire rembourser l'intégralité des frais de remplacement ou de restauration en cas de détérioration des documents consultés sur place

Acces

L'accès au CDI est subordonné à la présentation d'une pièce d'identité
Les usagers n'ont pas accès aux rayons

Programme d'activités pour l'installation des trois centres pilotes

No d'ordre	Activites	Echéance	Responsable
1	1ere collecte initiale des documents	janvier-fevrier-mars 98	Consultants + structures
2	Traitement des documents	fevrier-mars 98	Consultants, Documentaliste de la DAPS
3	Installation et test du logiciel CDS-ISIS	fevrier 98	Consultants, Documentaliste de la DAPS
4	Creation de la base de donnees	fevrier-mars 98	Consultants, Documentaliste de la DAPS
5	Selection de l'emplacement du CDI central	fevrier 98	DAPS/MENRS, USAID-CLEF
6	Elaboration de la liste d'achat pour le mobilier, l'equipement, les fournitures et l'acquisition	fevrier 98	Consultants

7	Elaboration du cahier des charges pour la refection/construction des bâtiments	fevrier 98	MENRS/DAPS
8	Execution des commandes	fevrier-mars-avril 98	USAID-CLEF, DRF/MENRS/DAPS
9	Nomination/ affectation du documentaliste responsable	mars 98	DAPS/MENRS
10	Refection/construction des locaux	avril-mai-juin 1998	MENRS/DAPS
11	2e collecte des documents	jun-juillet 98	Documentaliste de la DAPS, Consultants
12	Reception et installation du materiel	jun-juillet 98	MENRS/DAPS, Documentaliste de la DAPS, Consultants
13	Ouverture des CDI	juillet-août 98	DAPS/MENRS, USAID-CLEF, Documentaliste de la DAPS

Bibliographie selective

- 1 Association des bibliothecaires français Le metier de bibliothecaire Nouv ed Paris Electre-Ed du Cercle de la Librairie, 1996
- 2 Ethier, Guylene, Introduction a la gestion des documents, Deuxieme edition, Montreal, Editions Vermette, 1997, 191 pages
- 3 Gascuel, Jacqueline, Un espace pour le livre guide a l'intention de ceux qui creent, aménagent ou renouvellent une bibliotheque, Editions du cercle de la librairie, 1984, 331 pages
- 4 Guide pratiques des techniques documentaires, Claire Gunchat, Yolande Skouri et al , Volume 1 traitement et gestion des documents, Paris, Edicef, 1989, 271 pages
- 5 Raiffaud, Joel, La gestion documentaire methode dynamique d'implantation, Sainte-Foy, Les editions Le griffon d'argile, 1995, 157 pages
- 6 Ministere français de la cooperation Benin sources d'information pour le developpement Novembre 1994
- 7 IBISCUS Thesaurus thematique Avril 1988
- 8 Macrothesaurus de l'OCDE Troisieme ed 1985
- 9 Unesco Thesaurus de l'education Cinquieme ed 1990 - rev et aug
- 10 Manuel d'utilisation du CDS/ISIS

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE
(MENRS)**

DIRECTION DE L'ANALYSE, DE LA PREVISION ET DE LA SYNTHESE (DAPS)

**1ER SEMINAIRE-ATELIER DE FORMATION
POUR LA MISE EN PLACE
DES CENTRES DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)
DU MENRS**

CODIAM-COTONOU, LES 4 ET 5 FEVRIER 1998

RAPPORT DE SYNTHESE

En collaboration avec le projet CLEF

Financé par l'USAID

Les mercredi 4 et jeudi 5 février 1998, a eu lieu au CODIAM a Cotonou, le premier seminaire-atelier de formation pour la mise en place des centres de documentation officielle au MENRS Ledit atelier a ete initie par le MENRS, avec l'assistance technique du projet CLEF et finance par l'USAID

Il a regroupe le Chef du Secretariat administratif et un autre Chef de service de chaque structure productrice de documentation officielle au MENRS, ainsi que l'equipe technique (SSGI, DRH, CLEF-MIS, consultants) La liste des participants est annexee au present rapport (annexe 1)

Les resultats attendus du seminaire-atelier etaient les suivants

- Inventaire des types de documents du MENRS
- Plan de classement
- Procedures d'acquisition (1er stock et mise a jour) et de gestion
- Programme d'activites pour l'installation des trois centres pilotes

L'ouverture officielle a ete place sous l'autorite du Directeur de l'Analyse, de la Prevision et de la Synthese (DAPS) et l'atelier a ete preside par le Directeur de l'Inspection et de la Verification Interne (DIVI)

Apres l'ouverture et conformement a l'agenda de l'atelier-seminaire (joint en annexe 2), les travaux ont connu 4 temps forts

- 1 inventaires specifiques des publications des structures du MENRS
- 2 plan de classement
- 3 procedures d'acquisition et de gestion
- 4 programme d'activites pour l'installation des trois centres pilotes

Les inventaires specifiques ont ete presentes par les representants de chaque structure du MENRS Le deuxieme expose a ete fait par M Aubin Odah, consultant national (documentaliste a la Bibliotheque nationale) Le troisieme expose a ete fait par M Augustin Egbetowokpo, consultant national (bibliothecaire au CDIP) La derniere presentation a ete faite par Mme Helene Carrier, consultante internationale

Les presentations des representants de chaque structure portaient sur les documents produits et sur les documents utilises ou dont les structures ont besoin pour faire leur travail La presentation des inventaires specifiques, a ete suivi de debats qui ont permis de degager la synthese des documents produits par chacune des structures, telle que presente ci-apres

1 **Synthèse et présentation de l'inventaire général des types de documents officiels au MENRS** (produits par les structures)

DEP

- Données statistiques pour l'enseignement primaire
- Programmes d'enseignement primaire
- Rapports de rentrée scolaire / rapports de fin d'année
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

DES

- Données statistiques enseignement secondaire général
- Rapports de rentrée scolaire/Rapports de fin d'année
- Programmes scolaires d'enseignement secondaire général
- Classement des établissements (selon le résultat aux examens)
- Rapports d'inspection
- Programme (planning) des activités de la DES
- PV des Conseils d'administration des établissements
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

DRH

- Manuel de procédures (en rédaction)
- Textes réglementaires (arrêtés, décrets et décisions)
- Fonds documentaire d'auto-formation du personnel (IBISCUS)
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Plan de formation du personnel administratif de la DRH
- Titres de mutation

DAPS

- Accords de coopération bilatéraux et multilatéraux
- Annuaire statistiques
- Documents du Conseil consultatif
- Document cadre de politique éducative (1991)
- Documents d'orientation et de stratégie sectorielles
- Table Ronde du secteur de l'éducation
- États généraux de l'éducation
- Documents de programmes, de plans et de projets
- Plan d'actions (Système d'information, École de qualité fondamentale, etc)

- Rapports d'audits
- Discours de rentrée
- Programme d'investissements publics
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

Arrêtes

- portant autorisation de création des établissements privés
- portant autorisation d'enseigner et de diriger des enseignants des établissements privés
- portant attributions, organisation et fonctionnement des structures du MENRS

Decrets

- portant attributions et organisation et fonctionnement du MENRS

Decisions

- portant création, fermeture, scission, extension des établissements publics

DRF

- Manuel de procédures
- Budget général de l'Etat
- Budget du ministère
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

DEC

- Liste des candidats inscrits aux examens
- Recueil des sujets d'examens
- Recueil de corrigés de sujets d'examen
- Décisions d'admission aux examens (par départements)
- Rapports d'enquête
- Calendrier de l'année scolaire et des examens
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Textes réglementaires (décrets, arrêtés, décisions)

INFRE

- Education béninoise (revue)
- Signes (revue trimestrielle)
- Rapports des séminaires
- Programmes d'enseignement (en collaboration avec DEP, DES, DETP)
- Bilan d'activités/Programme d'activités
- Rapports des études, recherches
- Formation à distance des candidats au CAP/EM/EP et les candidats au BAIP

- Liste des manuels scolaires
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

DDE

- P V des conseils departementaux de l'education
- P V des conseils d'administration
- Rapports de passation de service
- Rapports des conferences departementales de l'education
- Listes des ecoles agreees/ des cantines
- Rapports de rentree scolaire/ Rapports de fin d'annee
- Rapports d'enquête
- Rapports trimestriels de suivi des cantines
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

DETP

- Rapports de fin d'annee (pour les 14 institutions sous tutelle)
- Rapports de rentree (pour les 14 institutions sous tutelle)
- Programmes d'enseignement
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

OB

- Baccalaureats (liste des candidats reçus)
- Liste des candidats autorises
- Liste des professeurs
- Liste des jurys
- Textes reglementaires a l'usage des jurys
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

DBED

- P V des commissions (CNABSE, CNEED)
- Decisions (bourses et equivalences de diplôme)
- Reglement interne (equivalences de diplôme)
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

CBRST

- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Actes de forum, seminaires-ateliers
- Repertoire des chercheurs
- Bulletin d'information ("Carrefour de la recherche")
- Documents de politique nationale en matiere de recherche
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

CNBU

- Bulletin d'information (annuel)
- Bulletin ordinaire (trimestriel)
- Rapport d'etudes (projet EPD)
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes règlementaires (decrets, arrêtes, decisions)

CNPMS

- Le Courrier de l'éducation nationale (revue)
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes règlementaires (decrets, arrêtes, decisions)

Cabinet/Secrétariat général

- Le Courrier de l'éducation nationale (conseiller technique)
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)
- Discours du ministre
- Bilan d'activites/Programme d'activites

UNB

- Guide d'information et d'orientation pour l'inscription
- Livret de l'etudiant
- Statistiques
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)
- Bilan d'activites/Programme d'activites

DIVI

- Rapports de mission d'inspection
- Bilan d'activites/Programme d'activites
- Textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

2 Le plan de classement

L'objectif de cet expose est de

- faire le point sur les outils documentaires
- presenter le Macrothesaurus de l'OCDE retenu pour les rapports et les monographies et le plan de classement maison retenu pour les textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

L'expose a fait ressortir les differents types d'outils documentaires, tels que les plans de classement (outils maison), les classifications (Classification Decimale de Dewey, Classification Decimale Universelle), et les thesauri (Thesaurus de l'education de l'UNESCO, Macrothesaurus de l'OCDE, IBISCUS)

Il a fait le point sur les differents plans de classement utilises par les structures du MENRS et par d'autres centres de documentation du Benin, comme suit

Plans de classement utilises par les structures du MENRS

- * Macrothesaurus de l'OCDE CBRST, CREDESA, INE, ENA
- * Thesaurus de l'education (UNESCO) CNBU
- * Thesaurus IBISCUS DRH
- * CDU CDIP / INFRE, BU

Plans de classement utilises par les CD du Benin

- * Macrothesaurus de l'OCDE Fagace, CCIB, INSAE, CDT (Min du Plan), CD du MFPTRA, PAM, WANAD,
- * Thesaurus IBISCUS Centre culturel français, OFPA,
- * AGROVOC/ AGRINDEX les CD du secteur agricole

L'expose a ensuite presente les plans de classement envisages pour les centres de documentation a creer

Deux plans de classement seront utilises

- le Macrothesaurus de l'OCDE pour les rapports et les monographies,
- et un plan de classement maison pour les textes reglementaires (decrets, arrêtes, decisions)

Le Macrothesaurus de l'OCDE a ete mis au point par les Nations Unies et co-publie avec l'Organisation de cooperation et de developpement economique (OCDE) Il comprend un thesaurus alphabetique, un plan de classification, une liste de descripteurs et un index permute Les avantages et inconvenients du Macrothesaurus sont les suivants

- avantages
facilite d'utilisation

cooperation et echange

- inconvenients

tous les documents relatifs a l'education sont dans une même grande classe

Le Macrothesaurus sera utilise pour indexer les documents a l'aide des descripteurs et pour determiner les cotes

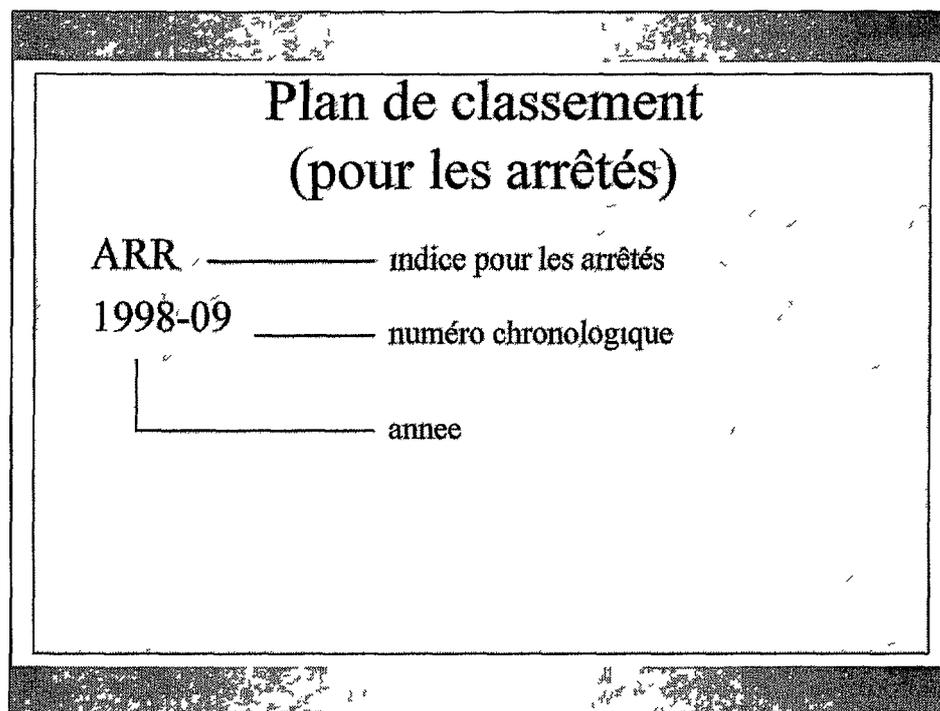
La classe 06 correspond a la classe de l'education et de la formation dans le Macrothesaurus de l'OCDE Cette classe est divisee en 6 sous-classes telles qu'illustrees dans le tableau suivant

06 Education. Formation
● 06 01 Sciences de l'éducation
● 06 02 Dev de l'éducation Politique de l'éducation
● 06 03 Systèmes d'enseignement
● 06.04 Etablissement d'enseignement
● 06 05 Programmes Enseignement Acquisition de connaissances
● 06 06 Eleves Corps enseignant

Au cours de la presentation des exemples de documents catalogues et indexes a l'aide du Macrothesaurus ont ete presentees, tel que dans le tableau suivant

Exemple d'indexation

- Titre du document : TABLE RONDE DU SECTEUR DE L'EDUCATION, vol 2 : PROGRAMMES D'ACTIONS
- Mots clés ·
 - Politique de l'éducation
 - Développement de l'éducation
 - Alphabétisation
- Cote 06.02 04 TAB



Cet expose a ete suivi d'un debat fructueux au cours duquel les participants ont adopte les plans de classement presentes. Ils ont cependant emis le voeu que les notes de service a caractere reglementaire soient aussi collectees et traitees. Dans cette optique, le plan de classement sera utilise pour les notes de service selon l'exemple ci-apres. A noter que les notes de service emanent de plusieurs structures du MENRS. Il est donc important de distinguer celles-ci au niveau de l'indexation en ajoutant un indice correspondant au sigle de chaque structure productrice.

3 Procédures d'acquisition et de gestion - Règlement intérieur

Le but du troisième exposé est de présenter les procédures initiales d'acquisition, les procédures de mise à jour, les procédures de gestion à l'intention du documentaliste, et le règlement intérieur du centre. Les débats qui l'ont suivi ont permis de dégager la synthèse suivante.

3.1 *Procédures d'acquisition*

3.1.1 Sources principales d'acquisition

MENRS

- DEP
- DES
- DETP
- DRH
- DDE
- DBED
- DEC
- DESUP (pas encore opérationnelle)
- CABINET/SG
- DRF
- DAPS
- DIVI
- INFRE
- OB
- CNBU
- UNB
- CBRST
- CNPMS

Assistance technique

- PASE
- CLEF
- PDE

3.1.2 Sources secondaires d'acquisition

Les partenaires

- USAID
- Coopération française (MICAC)
- Banque mondiale

- UNICEF
- PNUD
- AUPELF/UREF
- UNESCO
- GTZ
- Cooperation japonaise
- Union europeenne
- PAM
- OPEP

Les ONG

- World Education
- F Konrad Adenauer
- F Friedrich Naumann
- F Friedrich Ebert
- EDUCOM
- IFESH
- Aide et action
- HELPS/MCDI
- Africare

Autres Organismes

- *Associations de parents d'élèves*
- *Syndicats*

Structures gouvernementales

- *INFOSEC*
- *MPREPE,*
- *MCC*
- *Ministere des Finances*

Librairies et editeurs de la place

3 1 3 Procédures initiales d'acquisition

Objectif constituer le fonds documentaire de base

- Identifier les types de documents produits
- Obtenir des exemplaires
- Identifier les personnes ressources, les participants à l'atelier et les documentalistes pour la collecte

3 1 4 Procédures de mise à jour

- Une note du ministre sera envoyée aux structures pour susciter la participation des personnes ressources identifiées dans chaque structure et l'envoi systématique de toute nouvelle publication au CDI
- Des visites du documentaliste aux structures ci-dessus indiquées sont vivement recommandées
- Les documents à caractère historique seront acheminés aux Archives

3 2 *Procédures de gestion documentaliste*

Indexation

Saisie et gestion de la base de données

classement

statistiques d'utilisation du centre

faire le marketing des CDI auprès des utilisateurs

recherches pour les usagers

publication des bibliographies

mise en œuvre de la politique d'acquisition

contact avec les structures du MENRS

contact avec les partenaires et les libraires/éditeurs

duplication de documents pour les centres secondaires

conception du budget d'acquisition du centre (avec le SSGI)

conception du budget de fonctionnement du centre (avec le SSGI)

préparation des commandes

Les travaux de groupe ont aussi permis de faire les recommandations suivantes au chapitre de la gestion des centres de documentation

- L'atelier a suggéré de mettre le catalogue en ligne à la disposition des usagers pour faciliter l'accès au fonds documentaire et familiariser la clientèle avec l'outil informatique,

- L'atelier a recommandé qu'une équipe soit créée, comprenant un documentaliste professionnel ainsi que des adjoints, pour gérer les centres

3 3 *Règlement intérieur*

Public-cible

personnel administratif du MENRS
enseignants de tous ordres
toute personne interessee

Jours et heures d'ouverture

Lundi a vendredi
matin 9 h a 12 h
soir 15 30 h a 18 h
samedi 9 h a 12 h (une permanence)

Mode de consultation
Sur place

Prestation de services
Possibilite de photocopies (payantes)

Penalites
Faire rembourser l'integralite des frais de remplacement ou de restauration en cas de deterioration des documents

Acces
L'acces au CDI est subordonne a la presentation d'une piece d'identite
Les usagers n'ont pas acces aux rayons

4 Programme d'activites pour l'installation des trois centres pilotes

Le dernier expose a ete fait par Mme Helene Carrier, consultante internationale La presentation a ete suivi de debats qui ont permis de degager la synthese suivante pour le programme d'activites pour l'installation des trois centres pilotes (il est a noter que la periode d'execution pour l'activite "Execution des commandes" a ete estimee a 9 semaines par le representant de la DRF)

No d'ordre	Activites	Echeance	Responsable
1	1ere collecte initiale des documents	janvier-fevrier-mars 98	Consultants + structures
2	Traitement des documents	fevrier-mars 98	Consultants, Documentaliste de la DAPS
3	Installation et test du logiciel CDS-ISIS	fevrier 98	Consultants, Documentaliste de la DAPS

4	Creation de la base de donnees	fevrier-mars 98	Consultants, Documentaliste de la DAPS
5	Selection de l'emplacement du CDI central	fevrier 98	DAPS/MENRS, USAID-CLEF
6	Elaboration de la liste d'achat pour le mobilier, l'equipement, les fournitures et l'acquisition	fevrier 98	Consultants
7	Elaboration du cahier des charges pour la refection/construction des bâtiments	fevrier 98	MENRS/DAPS
8	Execution des commandes	fevrier-mars-avril 98	USAID-CLEF, DRF/MENRS/DAPS
9	Nomination/ affectation du documentaliste responsable	mars 98	DAPS/MENRS
10	Refection/construction des locaux	avril-mai-juin 1998	MENRS/DAPS
11	2e collecte des documents	juin-juillet 98	Documentaliste de la DAPS, Consultants
12	Reception et installation du materiel	juin-juillet 98	MENRS/DAPS, Documentaliste de la DAPS, Consultants
13	Ouverture des CDI	juillet-août 98	DAPS/MENRS, USAID-CLEF, Documentaliste de la DAPS

Le seminaire-atelier s'est termine par un mot du Directeur de l'Inspection et de la Verification Interne qui a remercie tous les participants pour leur contribution au projet d'implantation de centres de documentation du MENRS

Le present rapport a ete produit par l'equipe de consultation composee de Helene CARRIER, Augustin EGBETOWOKPO et Aubin ODAH

ANNEXE 1
LISTE DES PARTICIPANTS

No D'ORDRE	NOM ET PRENOMS	STRUCTURE
1	Bievenu MARCOS	DAPS
2	Cyprien LOKOSSOU	DIVI
3	Francine AGUEH	MIS/CLEF
4	Honore DEWANOU	SSGI/DAPS
5	Aubin ODAH	consultant
6	Augustin EGBETOWOKPO	consultant
7	Helene CARRIER	consultante
8	Thomase N YAMBODE	DES
9	Theotime AGNONTCHEME	DDE-Oueme
10	Leon GNONLONFOUN	DDE-Oueme
11	Lisette DURAND	UNB
12	Anne-Marie MEDETONGNON	UNB
13	Germain M MIGAN	DES
14	Mathieu AHOUANSOU	DEC
15	Kassoumou Ayinde SAIZONOU	DEC
16	Blaise ACAKPO	DRH
17	Leontine MEHINTO	DRH
18	Fatouma ADAM-ASSA	CBRST
19	Pierrette ANATO	CBRST
20	Houkpe SOSSOU	DBED
21	Côme TOUDONOU	DBED
22	Antoinette HOUGBAN	DBED
23	Toussaint NOUDOGBESSI	DBED
24	Albert AMOUSSOU	INFRE
25	Elizabeth ATONDEH	INFRE

26	Francisca AFIOME	DEP
27	Gertrude HAZOUME	DETP
28	Comlanvi Comlan TOSSOU	DETP
29	Adama OROU	C/SA DDE Atlantique
30	Hilaire AGODOU	DDE Atlantique
31	Emile BEHANZIN	Office du BAC
32	Marcellin TONOUKOUIN	DAPS
33	Lucie GANDAHO	DAPS
34	Crespin DJHINTO	DAPS
35	Colette AHOUANSOU nee ARIORI	DAPS
36	Gaudens KPOBADAGNI TOLLO	DAPS
37	Raphael ASSOGBA	DIVI
38	Alexandre TOLOFON	CABINET
39	Martine MENSAH	CABINET
40	Camille TOGBE	CNBU
41	Veronique ACHIMI nee TOSSOU	CNBU
42	Jeanne DOSSOU	DRF
43	Macaire GUENDEHOU	DRF

64

1er atelier de formation pour la mise en place des centres de documentation officielle au MENRS

CODIAM - COTONOU -- 4 et 5 Février 1998

Objectif

Concevoir un système de documentation officielle du secteur éducation et organiser l'installation de la phase pilote

Résultats Attendus

- ◆ Inventaire des types de documents du MENRS
- ◆ Plan de classement
- ◆ Procédures d'acquisition (1er stock et mise à jour)
- ◆ Programme d'activités pour l'installation des trois centres pilotes

Participants Le Chef du Secrétariat Administratif et un autre Chef de service par structure du MENRS, équipe technique (Consultants, SSGI, DRH, CLEF/MIS)

ORDRE DU JOUR

Jour 1

- | | |
|-----------------|--|
| 9h 00 - 9h 30 | Presentation des objectifs de l'atelier et adoption de l'ordre du jour |
| 9h 30 - 11h 00 | Presentation des inventaires spécifiques par les structures suivantes DRH, DEP, DES, DETP, DEC, DBED, DDE, CAB |
| 11h 00 - 11h 15 | Pause |
| 11h 15 - 12h 45 | Presentation des inventaires spécifiques par les structures suivantes DRF, DAPS, INFRE, OB, CNBU, UNB, CBRST |
| 12h 45 - 13h 15 | Synthese et presentation de l'inventaire general de la documentation officielle du MENRS |
| 13h 15 - 14h 00 | Discussion, amendement et adoption de l'inventaire |

Jour 2

- | | |
|-----------------|---|
| 9h 00 - 10h 30 | Presentation du plan de classement, discussions et amendement |
| 10h 30 - 11h 15 | Presentation des procédures d'acquisition et de mise à jour |
| 11h 15 - 11h 30 | Pause |
| 11h 30 - 12h 30 | Amendement des procédures en travaux de groupe |

12h 30 - 13h 00

Presentation des amendements et synthese

13h 00 - 14h 00

Presentation du programme d'activites pour l'installation des trois centres pilotes Amendement et finalisation