

IDRC - Lib. 106414

RAPPORT
DU GROUPE DE TRAVAIL
SUR L'UNITE DE
DOCUMENTATION ET D'INFORMATION
DU BRACO
ENTERINE PAR LE BUREAU REGIONAL

COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ALIOUNE CAMARA
SIDIKI COULIBALY
HOUSSA DRAME
GILBERT NDIAYE

AOUT 1989



AREW
CAMARA
no. 106414

PLAN DU RAPPORT

1. L'UNITE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION DANS LE CONTEXTE DE LA RESTRUCTURATION DU BRACO
2. SITUATION ACTUELLE DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION DU BRACO
 - 2.1 Fonctions traditionnelles
 - 2.2 Autres tâches confiées à la Bibliothèque
3. FONCTIONS ET STRUCTURES DE L'UNITE
 - 3.1 Fonction Bibliothèque
 - 3.1.1 Composition du fonds documentaire
 - 3.1.2 L'organisation du fonds documentaire
 - 3.1.3 Les Utilisateurs
 - 3.1.4 Collaboration avec Ottawa
 - 3.2 Fonction Documentation
 - 3.2.1 Elaboration des stratégies régionales
 - 3.2.2 Elaboration de dossiers thématiques
 - 3.2.3 Accès en ligne aux bases de données disponibles au sein de la Bibliothèque du Centre
 - 3.2.4 Renforcement de la coopération avec les systèmes d'information de la région
 - 3.2.5 Collaboration avec Ottawa
 - 3.3 Fonction Communication/Animation
 - 3.3.1 Publication d'ECHO BRACO
 - 3.3.2 Diffusion des publications du Centre
 - 3.3.3 Promotion du Centre
 - 3.3.4 Animation du Bureau
 - 3.3.5 Collaboration avec Ottawa
 - 3.4 Fonction Formation
4. MOYENS NECESSAIRES A L'UNITE
 - 4.1 Personnel
 - 4.1.1 Chef de l'Unité
 - 4.1.2 Documentaliste
 - 4.1.3 Agent de relations publiques
 - 4.2 Moyens Matériels
 - 4.2.1 Equipement
 - 4.2.2 Locaux
5. PLANNING DE MISE EN PLACE DE L'UNITE
 - 5.1 Phase transitoire (1989-1991)
 - 5.2 Phase opérationnelle (à partir de 1991)
6. CONCLUSION
7. BUDGET

RAPPORT DU GROUPE DE TRAVAIL SUR L'UNITE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION DU BRACO

1. L'UNITE DE DOCUMENTATION D'INFORMATION DANS LE CONTEXTE DE LA RESTRUCTURATION AU BRACO

Depuis janvier 1989 BRACO est engagé dans un processus de restructuration qui intervient à un moment où d'importants changements s'opèrent dans le fonctionnement et les responsabilités des Bureaux régionaux (identification et développement de thrusts, accroissement du rôle des Bureaux régionaux dans la planification, décentralisation plus poussée de l'administration des projets, plus grande délégation de pouvoir au profit des Directeurs régionaux et des Administrateurs de programmes).

Ces changements en cours dans la politique du Centre rendent nécessaire une meilleure organisation des Bureaux régionaux pour leur permettre de faire face à leurs nouvelles responsabilités. Dans le contexte du BRACO, la réflexion sur la restructuration engagée depuis quelques années déjà a connu une accélération décisive avec la prise de fonctions du nouveau Directeur Régional.

La réflexion sur la restructuration a été conduite à l'échelle du Bureau sous la supervision de différents groupes de travail et en consultation étroite avec tous les membres du personnel. Les rapports des groupes ont été discutés lors de la Réunion Annuelle des professionnels (5-8 avril 1988), et enterminés lors de la réunion annuelle du personnel administratif (21-22 avril 1988).

Le rapport du groupe de travail sur l'Unité de documentation-information a été discuté et amendé lors de la réunion du personnel professionnel tenue à Saint Louis en avril 1989.

Ce processus de réflexion et de discussions a conduit à l'adoption et à la mise en place progressive des différentes structures ci-après : le Comité de gestion, le Comité de programme, les Unités opérationnelles (Administration, Opération des projets, Comptabilité, Documentation).

En ce qui concerne les unités opérationnelles, un plan d'implantation échelonné sur une période de trois à quatre ans avait été mis sur pied selon le calendrier ci-après :

- Unité des opérations : était opérationnelle depuis juillet 1988
- Unité d'Administration: existe et fonctionne déjà mais sera restructurée en fonction de l'arrivée d'un Directeur Adjoint ;
- Unité de Comptabilité : opérationnelle depuis juillet 1988 ;
- Unité de documentation : la dernière à mettre en place, après le retour de formation du chef de l'Unité.

En mai et juin 1989, à la suite des restrictions budgétaires intervenues et au vu de l'accroissement de l'effectif professionnel du bureau il a fallu procéder à des reajustements afin d'assurer aux programmes le soutien administratif optimal dans le cadre des contraintes de personnel de soutien - Ainsi :

- sept cellules de programme ont été mises sur pied comprenant chacune 2 Administrateurs, 1 Assistant et 1 Secrétaire
- l'unité des opérations a été allégée et sa mission reorientée vers une concentration finances/comptabilité
- Un assistant aux projets devrait être recruté pour les fonctions d'achats sur projets, suivi MGCs, accords avec les gouvernements, requêtes officielles, révision des contrats, surveillance du statut juridique des r cipiendiaires CRDI et statistiques.

Ce reajustement a fait l'objet de consultations approfondies avec l'ensemble des personnel.

Etant donné l'importance des fonctions Documentation Information au sein du Bureau régional, notamment dans le cadre de responsabilités dévolues aux Bureaux Régionaux de contribuer à l'élaboration des stratégies régionales, il importe de doter la Direction Régionale et les Agents de Programme d'une capacité d'évaluer, de suivre l'évolution de l'environnement de la recherche afin de rendre l'intervention du centre plus pertinente. Ce faisant il s'agira pour l'Unité de Documentation de systématiser la collecte d'information ayant trait:

- aux préoccupations régionales et priorités de développement telles que formulées au travers des plans nationaux de développement des pays de la Région, au travers des analyses et programmes des divers bailleurs de fonds et telles que perçues par les groupes qui articulent, les problèmes et les intérêts des populations bénéficiaires de l'action CRDI (ONGS, Communauté Universitaire...).
- aux efforts de recherche en cours : ressources nationales, domaines de recherche, coopération extérieure, institutions.
- aux efforts du Centre : Stratégies et programmes des Divisions, IDDRs, PPRs, PWB et études réalisées par le Centre dans la Région.

Il avait été décidé la mise en place d'un groupe de Travail chargé de réfléchir sur les rôles et fonctions de l'Unité de Documentation et de proposer un plan à court et moyen termes de mise en opération. Le Groupe de travail sur l'Unité est composé de : Alioune Camara, Sidiki Coulibaly, Moussa Dramé et Gilbert Ndiaye. Le rapport a été soumis à la réunion d'avril 1989 et amendé.

Dans ce rapport nous avons voulu situer la création de l'Unité dans le contexte de la restructuration du BRACO avant de définir ses fonctions, les moyens nécessaires à son fonctionnement ainsi que le plan de mise en oeuvre. Auparavant, il nous a paru utile de donner un aperçu de la situation présente de la documentation et de l'information au sein du BRACO dans la mesure où la future Unité ne fera que consolider l'organisation actuelle à partir du noyau que constitue le personnel déjà en place.

2. SITUATION ACTUELLE DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION

Les activités dans ce domaine tournent autour du pôle que constitue l'actuelle Bibliothèque qui, en plus de ses fonctions traditionnelles, s'est vue confiée récemment des tâches liées à la communication.

2.1 Fonctions traditionnelles

Ces fonctions sont assumées par toutes les bibliothèques des Bureaux régionaux et consistent à :

- gérer et assurer le contrôle bibliographique de tous les documents reçus au BRACO ;
- en coopération avec la Bibliothèque centrale, identifier les besoins du personnel ;
- assister la Bibliothèque centrale dans l'identification et l'acquisition des documents publiés dans la région ;
- communiquer au personnel les nouveaux documents reçus au BRACO ;
- en relation avec la Bibliothèque centrale sélectionner, acquérir et traiter des documents pour le BRACO ;
- coordonner l'utilisation de la collection et les services de la Bibliothèque centrale.

Avant 1985 les activités de la Bibliothèque étaient réduites à leur plus simple expression faute de locaux adéquats, d'un personnel professionnel, et aussi du fait de l'orientation qui prévalait à l'époque sur le rôle des bibliothèques des Bureaux régionaux considérées comme des annexes de la Bibliothèque centrale d'Ottawa (pas de traitement des documents, absence de politique d'acquisition des documents de la région...)

Les changements intervenus dans le fonctionnement des Bibliothèques des Bureaux régionaux découlent des rapports annuels 1982/83 des Directeurs des Bureaux régionaux axés sur le thème de l'"Information dans le contexte de la Recherche".

Ces rapports furent discutés au Conseil des Gouverneurs d'octobre 1983, et donnèrent par la suite lieu à des missions et visites de la Bibliothécaire du Centre en février 1984 et avril 1985 dans le but d'évaluer les besoins en information du personnel des Bureaux régionaux et de la manière dont le Centre pourrait aider à satisfaire ces besoins. La première visite au BRACO eut lieu du 22 au 26 janvier 1985.

En avril 1985 un documentaliste professionnel fut recruté au BRACO. Il s'attela à la réorganisation de la Bibliothèque.

Actuellement BRACO possède une bibliothèque opérationnelle dont les principales caractéristiques sont les suivantes :

- un fonds documentaire réparti entre :

- des ouvrages de références fournis en grande partie par Ottawa ;
- des monographies sur la région (rapports annuels des institutions de recherches, documents relatifs aux thèmes de recherche subventionnés par le Centre..) ;
- une collection de 180 titres de périodiques courants ;
- une base de données appelée BRAIN, sur les institutions de la région (organismes gouvernementaux de développement et de recherche, organisations non gouvernementales, organisations régionales et internationales...) ;
- une base de données bibliographiques en cours d'alimentation ;
- des dossiers thématiques sur les thèmes de recherche ou d'actualité intéressant la région : SIDA, Désertification, Ajustements structurel...

Pour être davantage opérationnelle dans ses activités d'information au profit du personnel, la Bibliothèque entretient des relations avec d'autres unités de documentation au Sénégal et dans la région.

En plus du personnel du Bureau, la Bibliothèque est fréquentée par des utilisateurs extérieurs tels que les chercheurs, les consultants de passage à Dakar, les étudiants...

2.2 Autres tâches confiées à la Bibliothèque

Celles-ci sont pour la plupart nouvelles et résultent d'initiatives prises par le Directeur Régional et du gel du poste d'agent de liaison de la Division des communications.

Sur initiative du Directeur Régional un comité de rédaction dirigé par le Documentaliste a été créé pour la publication régulière du Bulletin ECHORACO qui renseigne sur les activités du Bureau Régional qu'elles soient à caractère professionnel ou social, en plus il signale les dernières acquisitions de la Bibliothèque.

Avec le gel du poste de l'agent de liaison certaines activités menées dans le passé par celui-ci ont été transférées à la Bibliothèque en même temps que la secrétaire de la Division devenue pour le moment l'assistante du Documentaliste.

3. FONCTIONS ET STRUCTURES DE L'UNITE

L'Unité sera constituée à partir de l'actuelle bibliothèque intégrant ainsi les fonctions traditionnelles et les nouvelles tâches décrites ci-dessous.

3.1 Fonction Bibliothèque

Ce sont les fonctions traditionnellement dévolues aux Bureaux régionaux telles qu'elles ont été définies ci-dessus (parag. 2.1). Dans l'exercice de ces fonctions par l'Unité nous voudrions mettre particulièrement l'accent sur le fonds documentaire, sa composition, son organisation, et sur les utilisateurs.

3.1.1 Composition du fonds documentaire

Sur la base des besoins exprimés par les administrateurs de programme et le personnel administratif, la politique d'acquisition devrait être concentrée sur les ressources documentaires suivantes :

- ouvrages de références généraux : dictionnaires encyclopédies... ou ceux spécialisés sur la région (annuaires ou répertoires des chercheurs, de projets, d'institutions, statistiques...);
- documents de politique générale ou sectorielle sur les pays et institutions dans la région BRACO : plans de développement, documents de programmation de la recherche, études prospectives ;
- rapports annuels des institutions et des projets de recherche ;
- les publications et autres documents issus des projets DAPS et séminaires financés par le Centre ;
- les publications du Centre : un exemplaire de toutes les publications du Centre devrait être traité et inséré dans le fonds documentaire ;
- les manuels et les documents de politique générale du Centre ;
- les ouvrages généraux sur le développement : pour répondre aux besoins d'un large public le personnel du BRACO entre autre ;
- Les revues scientifiques publiées dans la Région.

3.1.2. L'organisation du fonds documentaire

Avec la diversification des programmes au BRACO consécutive aux nouvelles affectations d'administrateurs de programmes, il s'avère nécessaire de revoir l'organisation actuelle du fonds documentaire, en particulier le système de classement en vigueur. Le nouveau système de classement adapté du plan de classement du Macrothésaurus de l'OCDE dans ses grandes lignes, sera axé sur les besoins spécifiques des programmes du BRACO, une collaboration de tous les administrateurs de programme sera recherchée sur sa finalisation. La réorganisation du fonds documentaire devrait constituer une des actions prioritaires du plan à court terme de l'Unité. Il convient de signaler qu'un plan de classement mieux structuré entraîne la nécessité d'accroître les capacités en rayonnages de la bibliothèque.

3.1.3 Les utilisateurs

La question est souvent posée de savoir si la bibliothèque du BRACO doit être une source de références principale pour de nombreux utilisateurs, ou en particulier ceux venant de l'extérieur.

Bien qu'étant conscients des immenses besoins de ces utilisateurs extérieurs et de la difficulté de les satisfaire en raison du nombre limité de structures documentaires véritablement opérationnelles dans la région, nous pensons que cette catégorie ne devrait pas constituer le public principal de la bibliothèque. Celle-ci est avant tout un outil de travail pour le personnel du BRACO et ses moyens limités en personnel et en espace ne militent pas en faveur d'une politique d'ouverture tous azimuts. Cependant, l'Unité continuera comme par le passé à satisfaire les besoins des utilisateurs qui viennent spontanément à elle. Parmi ces utilisateurs extérieurs, une mention particulière doit être faite du personnel des projets financés par le Centre.

La satisfaction des besoins documentaires de cette catégorie doit être prise en compte par l'Unité en relation avec les administrateurs de programme dès lors que de tels besoins ont été clairement identifiés. Dans ces cas le rôle de l'Unité consistera à l'achat d'ouvrages, en des recherches bibliographiques au BRACO et au Centre, en la fourniture de photocopies etc...

3.1.4. Collaboration avec Ottawa

Avec la mise en place du service coordination des Bibliothèques régionales, l'utilisation de la collection de la Bibliothèque du Centre s'est nettement améliorée. L'Unité comme par le passé renforcera la collaboration avec Ottawa afin de mieux satisfaire les besoins des APs et du personnel des projets.

3.2. Fonction Documentation

L'Unité ne devrait pas limiter ses activités à la seule gestion de son fonds documentaire (traitement, classement) mais devrait renforcer celles relatives à l'exploitation au profit des utilisateurs de ses ressources documentaires propres, de celles de la Bibliothèque Centrale et de systèmes d'information existantes dans la région. A cet égard l'accent doit être mis sur les aspects suivants : la création de bases de données, élaboration de dossiers thématiques, l'accès en ligne aux bases de données disponibles au sein de la Bibliothèque du Centre, le renforcement de la coopération avec les systèmes d'information de la région.

3.2.1. Elaboration des stratégies régionales

Dans le but d'assister la Direction régionale et les APs dans leurs tâches d'élaboration des stratégies régionales il est essentiel de collecter et d'actualiser de façon systématique les données sur le potentiel scientifique et technologique des pays de la région ainsi que toutes les données socio économiques sur l'environnement de la recherche.

3.2.2 Elaboration des dossiers thématiques

Dans le but de mieux satisfaire les besoins des A.Ps et des chargés de projets, l'Unité accordera une grande place à l'élaboration de dossiers thématiques qui porteront surtout sur les thèmes de recherches identifiés dans les projets financés par le Centre. Ces dossiers contiendront des références bibliographiques, des photocopies d'articles de revues ou d'extraits d'ouvrages, des listes de projets ou des renseignements sur des institutions...

3.2.3 Accès en ligne aux bases de données disponibles au sein de la Bibliothèque du Centre

L'implantation du réseau de commutation par paquets SENPAC rend possible actuellement la connexion directe aux bases de données d'Ottawa.

BRACO aura ainsi accès aux bases disponibles à la Bibliothèque du Centre : BIBLIOL, DEVSIS, IDRIS, FAO, BIT...

Des actions devraient être entreprises rapidement pour tester l'interrogation à distance des bases de données du Centre en relation avec les techniciens de SENPAC, de la Bibliothèque Centrale et du service TED à Ottawa.

3.2.4 Renforcement de la coopération avec les systèmes d'information de la région

Vus ses moyens limités, l'Unité n'a pas intérêt à dupliquer ses efforts avec ceux des systèmes d'information dans la région, c'est pourquoi le renforcement de la coopération avec ces systèmes reste une priorité notamment par le biais de l'harmonisation des méthodes de traitement, l'échange de diskettes ou dans certains cas l'interrogation de bases de données via SENPAC (CRAT, CODESRIA...).

3.2.5. Collaboration avec Ottawa

Avec l'installation de SENPAC, l'Unité pourra désormais interroger les bases de données du Centre. Ce qui constituerait un gain de temps précieux pour les demandes urgentes des APs et du personnel des projets. Cependant tous les aspects techniques devraient être cernés en étroite collaboration avec le service de coordination des Bibliothèques régionales de la Bibliothèque du Centre.

3.3. Fonction Communication/Animation

Comme mentionnée ci-dessus de nouvelles tâches ont été confiées à la Bibliothèque en 1988. Celles-ci devront faire partie maintenant des responsabilités de l'Unité. La fonction communication/animation de l'Unité sera exécutée dans les directions suivantes : la publication régulière du bulletin BRACO, la diffusion des publications du Centre, la promotion du Centre, l'animation du bureau régional.

3.3.1 Publication d'ECHO BRACO

Après un an de parution ce bulletin a connu un grand succès qui s'explique par le besoin de communication interne entre les membres du Bureau et aussi par celui d'information sur les activités menées à BRACO. Cette activité devra être poursuivie, et sa continuation requiert donc la participation de tout le personnel. Les administrateurs de programme devraient contribuer davantage à ECHOBRACO en fournissant de petites notes sur les points saillants de leurs programmes ou sur les activités auxquelles ils prennent part (réunion, séminaires, réseaux..)
Compte tenu des autres tâches dans lesquelles le personnel de l'Unité est impliqué le rythme actuel de parution mensuelle devrait être maintenue.

3.3.2 Diffusion des publications du Centre

La diffusion des publications du Centre sous forme de dons ou d'échange consistera une des activités régulières de l'Unité qui aura à sa disposition un nombre suffisant d'exemplaires dans son stock. Cette politique devrait être renforcée en direction des institutions avec lesquelles BRACO collabore dans le cadre des projets ou avec lesquelles il entretient des relations d'échanges.

Etant donné les implications financières d'une politique large de diffusion des publications du Centre, nous pensons que BRACO devrait se limiter à la satisfaction des demandes qui lui sont adressées et laisser à Ottawa la responsabilité de la diffusion générale. Il appartiendra dans ce cas à l'Unité, en collaboration avec les administrateurs de programme, de communiquer régulièrement à Ottawa le questionnaire à remplir par les institutions et les personnes désireuses de recevoir les publications du Centre.

En ce qui concerne la vente des publications l'expérience en cours a montré les limites de la collaboration avec les librairies de la place (Clairafrique, Nouvelles Editions Africaines) ; celles-ci n'ont pas toujours respecté les termes des contrats qui les liaient au Centre et qui leur imposaient de présenter des situations semestrielles des ventes. Devant de telles carences il est nécessaire de revoir notre politique en la matière et d'envisager au besoin d'autres formules plus souples (collaboration avec les institutions comme ENDA ; l'exposition vente à l'occasion d'événements scientifiques ; foires du livre.

3.3.3 Promotion du Centre

BRACO devrait adopter une politique plus systématique de promotion du Centre en confiant cette responsabilité à l'Unité. Cette activité est déjà prise en compte dans la diffusion des publications et pourra revêtir d'autres formes telles que des compte rendus d'activités majeures du Centre dans les journaux de la région, les communiqués de presse, les notes d'information, et

la diffusion des films produits par le Centre à travers les télévisions nationales. Pour cette activité de promotion l'Unité recherchera la collaboration de journalistes professionnels et des agences de presse dans les différents pays. Des fonds pourraient être consacrés à cette collaboration, par exemple dans le cadre de manifestations organisées par le Centre dans les pays ateliers, séminaires de diffusion des résultats...(eg projet Features)

3.3.4 Animation du Bureau

En plus de la publication d'ECHOBACO, une autre activité d'animation pourrait être mis en oeuvre par l'Unité ; nous pensons notamment à l'organisation de débats animés par les professionnels du Bureau ou par les visiteurs du BRACO. Les thèmes pourront porter sur les programmes des différentes divisions, sur des sujets d'actualité liés à la recherche et au développement de la région. L'organisation de tels débats devrait permettre de maintenir au sein de BRACO un courant permanent d'échange et de confrontation d'idées. Ces manifestations (débats, projections de films, et de diapositives) impliqueront le personnel administratif et le personnel professionnel. L'Unité sera chargée de coordonner et de planifier les activités d'animation du Bureau en identifiant les thèmes et en établissant un calendrier.

3.3.5 Collaboration avec Ottawa

L'Unité devra étudier tous les aspects des nouvelles formules de diffusion et de vente des publications du Centre, en relation avec la Division des Communications.

3.4 FONCTION FORMATION

Dans sa phase opérationnelle l'Unité aura un rôle à jouer dans la formation des spécialistes de l'information dans la région par :

- l'accueil des stagiaires des écoles de formation (EBAD et autres)
- le recyclage des personnes de projets qui ont un volet documentation
- la formation à l'utilisation du logiciel documentaire Micro CDS/ISIS, et à l'interrogation de bases de données.

4. MOYENS NECESSAIRES A L'UNITE

L'exécution des différentes fonctions dévolues à l'Unité nécessite des moyens supplémentaires, en personnel, en matériel et en locaux.

4.1 Personnel

L'Unité dans sa forme actuelle est réduite à un documentaliste et une assistante. Ce personnel doit être renforcé par le recrutement d'un autre documentaliste. Ces actions de formation complémentaire seront nécessaires pour rendre le personnel opérationnel dans les quatre principales fonctions de l'Unité. Nous indiquons ci-après le profil du personnel, ses responsabilités et les besoins en formation complémentaire :

4.1.1 Chef de l'Unité : (en place)

Il a été désigné en la personne de Moussa DRAME l'actuel documentaliste du Bureau. Il a été formé à l'Ecole des Bibliothécaires Archivistes et Documentalistes (EBAD) de l'Université Cheikh Anta DIOP de Dakar. Avant de rejoindre le Centre en avril 1985, il a occupé des fonctions successivement à la Bibliothèque de l'Université de Dakar, l'Organisme de Recherches sur l'Alimentation et la Nutrition Africaines, (ORANA), où il a été chef du projet IS 3-P-82-0026 et au Bureau Sénégalais du Droit d'Auteurs (BSDA).

Ses responsabilités en tant que chef de l'Unité sont les suivantes :

Sous l'autorité du Directeur Régional,

- II brood*
- il planifie et coordonne l'ensemble des activités de l'Unité

 - E - il définit la politique d'achat des ouvrages et d'abonnement aux périodiques en relation avec le personnel du BRACO
 - il organise et coordonne l'animation du Bureau ;
 - G - il assure les liaisons avec la Bibliothèque centrale à Ottawa ;
 - ? - il organise et programme les activités de ~~formation~~ au sein de l'Unité ;
 - ✓ - il s'assure que les demandes documentaires exprimées par les projets sont satisfaites ;
 - ? - il peut intervenir comme conseiller dans les projets d'information ;
 - il peut effectuer toute autre tâche demandée par le Directeur Régional et compatible avec ses qualifications.

Pour permettre au chef de l'Unité d'assumer ses nouvelles responsabilités une formation complémentaire en sciences de l'information et communication s'avère nécessaire (niveau 2e cycle). Une formation à ce niveau augmentera ses compétences dans la conception, la gestion et l'organisation des systèmes

d'information au BRACO. Cette formation constituera une promotion pour un agent dont les compétences sont reconnues. Il est recommandé qu'elle ait lieu au Canada et de préférence dans une Université anglophone. Un stage intensif d'anglais est par conséquent opportun.

4.1.2. Documentaliste : (à recruter)

a) Qualifications requises

- I. w. - Avoir le diplôme de l'EBAD ou l'équivalent ;
- E. w. - Avoir 5 ans d'expérience dans la profession ;
- C. - Avoir de bonnes connaissances en informatique documentaire, de préférence dans l'utilisation du logiciel CDS/ISIS
- (C.) - Avoir de bonnes connaissances en anglais.

b) Responsabilités

Sous la supervision du chef de l'Unité, le documentaliste est chargé :

- E - de la saisie et de l'analyse des documents sur bordereaux ;
- E - de la mise à jour et la gestion des bases de données ;
- B - du bulletinage des périodiques sur le kardex ;
- E - de la mise à jour des dossiers documentaires ;
- C - du prêt des documents et du contrôle rigoureux du retour des documents prêtés ;
- B - de mettre au courant le personnel des nouvelles acquisitions par l'intermédiaire du bulletin ECHOBRACO.
- ✓ - de fournir les présentoirs des hails et de ceux de l'Unité en publications et brochures du Centre.

c) Date de recrutement et besoin en formation

Le recrutement du nouveau Documentaliste doit intervenir avant le départ du chef de l'Unité en formation. Ils devraient travailler ensemble durant une période d'au moins 2 mois pour une initiation du Documentaliste aux procédures de la Bibliothèque et de l'utilisation du logiciel CDS/ISIS.

4.1.3 Agent de relations publiques : (à recruter)

il aura pour tâches de favoriser une meilleure connaissance du Centre au niveau des médias, gouvernements, institutions et de l'ensemble de la communauté scientifique de la Région.

a) Responsabilités :

Sous la supervision du Chef de l'Unité, il est chargé de la gestion des stocks des publications du CRDI : monographies, brochures, films et des prêts de films du Centre pour cela il travaille en étroite collaboration avec la Division Communications pour une meilleure diffusion des publications du Centre dans la Région;

- il élabore les communiqués de presse, notes d'information sur les activités du CRDI et développe les contacts avec les journalistes et agences de presse de la Région;
- il coordonne et planifie les activités d'animation du Bureau;
- il assure la conception et la publication d'Echo Braco

b) Besoins en formation

Sa formation portera sur l'utilisation des logiciels de publication assistée par ordinateur (PAO) et des techniques d'édition. Cette formation sera assurée sur place à Dakar auprès d'Institutions comme le CODESRIA.

4.2 Moyens Matériels

4.2.1 Equipement

Au cours de ces dernières années des efforts importants ont été consentis pour doter la bibliothèque de moyens matériels, ce qui constitue des acquis pour la nouvelle unité. Les moyens disponibles sont les suivants :

- 1 kardex
- 1 rétroprojecteur
- 1 téléviseur NEC
- 1 magnétoscope AKAI VS3
- 1 projecteur de film 16mm Kodak
- 1 écran
- 1 duplicateur + graveur Rex Rotary
- 1 appareil photo NIKON
- 1 lecteur reproducteur de microfiches CANON PC 70
- 1 ordinateur PS2 /30
- 1 imprimante EPSON LX 800

D'autres moyens complémentaires sont nécessaires pour une bonne exécution des tâches de l'Unité ce sont :

- 1 projecteur de diapos
- 1 relieur à anneaux (plastitek)
- 1 caméra vidéo
- meubles de rayonnage
- du matériel de connexion de l'ordinateur de l'Unité au réseau SENPAC

4.2.2. Les locaux

Dans la situation actuelle de BRACO les locaux prévus pour l'Unité sont nettement insuffisants et inadaptés à sa mission (exiguïté, et accessibilité inadéquate). Pour l'instant on ne voit pas d'amélioration possible à moins de faire une extension sur l'emplacement actuel du balcon inutilisé.

Dans la perspective du déménagement du bureau la question des locaux de l'Unité devra sérieusement être envisagée. Les besoins en locaux sont les suivants :

- 1 bureau pour le Chef de l'Unité
- 1 bureau attenant à la bibliothèque pour le Documentaliste
- 1 bureau pour l'agent des relations publiques
- 1 grande salle pour la bibliothèque servant de salle de lecture et de classement à accès direct des documents et des périodiques, pour faire face à l'accroissement des collections et l'adoption d'un nouveau système de classement.
- 1 magasin de stockage des publications du Centre, pour éviter leur dispersion et faciliter leur accès.

5. PLANNING DE MISE EN PLACE DE L'UNITE

Dans le planning de restructuration de BRACO, il est prévu que l'Unité soit opérationnelle en 1991. Cette date coïncidera avec le retour de formation du chef de l'Unité. Il y aura donc une phase transitoire de 2 ans.

5.1 Phase transitoire (1990-1992)

Au cours de cette phase l'accent sera mis sur la formation du personnel de l'Unité et sur la réorganisation de la bibliothèque. Le personnel en place continuera les tâches habituelles de diffusion des publications CRDI et de parution d'ECHOBRACO. Le planning suivant est proposé pour les activités :

- recrutement du Documentaliste (juin/juillet 90)
- formation initiale de 2 mois du Documentaliste par le Chef de l'Unité (juillet/août 90)
- formation du Chef de l'Unité au Canada (2 ans) à partir de septembre 90.
- formation de l'agent de relations publiques à la publications assistée par ordinateur janvier 90)
- réorganisation du fonds documentaire : adoption d'un nouveau système de classement (à partir de décembre 89)
- mise à jour des bases de données BRAIN ET BIBLIOL (activité continue)
- publication régulière d'ECHOBRACO
- diffusion des publications du Centre
- acquisition et mise en place des nouveaux équipements
- connexion à la Bibliothèque centrale d'Ottawa (à partir de mai 90)

5.2 Phase opérationnelle (à partir de 1992)

Cette phase sera une phase de consolidation des actions entreprises durant l'absence du chef de l'Unité. Avec son retour l'accent sera mis sur les activités de communication et d'animation et sur l'amélioration des services offerts par l'Unité aussi bien au sein du BRACO qu'en direction du personnel des projets.

6. CONCLUSION

La mise en place de l'Unité de Documentation et d'Information constitue un des maillons essentiels du plan de restructuration du BRACO.

C'est ce qui explique l'urgence que notre réunion du 4 août 1988 avait accordée à l'étude de son implantation.

Notre groupe de travail soumet donc à l'ensemble du Bureau un plan de mise en place de l'Unité qui tient compte des ressources disponibles et de la nécessité d'une continuation pendant une période transitoire avant le démarrage effectif de l'Unité. Comme on a pu le noter l'essentiel des activités préparatoires tournent autour de la formation des membres de l'Unité. Si nous voulons respecter les délais prévus dans le cadre de la restructuration, il est impératif que nos propositions soient mises en application dès leur adoption par la réunion annuelle des professionnels.

BUDGET D'OPERATIONS 1990/1993 (CAD)

	1 avril/31 mars			
1 PERSONNEL	90/91	91/92	92/93	Total
Documentaliste	7900	-	-	7900
Documentaliste adjoint	15500	16120	16800	48420
Agent de relations publiques	17850	18600	19300	55750
Charges sociales	4700	4900	5100	14700
	<u>45950</u>	<u>39620</u>	<u>41200</u>	<u>126770</u>
2 VOYAGES AGENT DE RELATIONS PUBLIQUES	7500	10000	12500	30000
3 FORMATION				
Spécialiste en Sciences de l'Information (Maitrise au Canada, 2 ans)	-	30000	30000	60000
4 INFORMATION DIFFUSION				
- Publication/diffusion	1920	2000	2100	6020
- Interrogation bases de données	9800	10190	10600	30590
	<u>11720</u>	<u>12190</u>	<u>12700</u>	<u>36610</u>
5 ADMINISTRATION				
Téléphone	1540	1600	1650	4790
- Telex/cable	1540	1600	1650	4790
- Courrier	300	315	330	945
- Fournitures de bureau	1920	2000	2100	6020
	<u>5300</u>	<u>5515</u>	<u>5730</u>	<u>16545</u>
6 EQUIPEMENT TOTAL				
- Mobilier de bureau (adjoint Documentaliste)	800	-	-	800
- Caméra Vidéo	2400	-	-	2400
- Projecteur de diapositives	400	-	-	400
- Relieur à anneaux plastitek	830	-	-	830
	<u>4430</u>			<u>4430</u>
TOTAL	<u>74900</u>	<u>97325</u>	<u>102130</u>	<u>274355</u>
	=====	=====	=====	=====