

# L'avenir de la profession de science de l'information en Afrique Information science: the future of the profession in Africa El porvenir de la profesión de las ciencias de la información en Africa

Lelo Mamosi

Volume 29, Number 1, January–March 1983

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/1053643ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/1053643ar>

[See table of contents](#)

## Publisher(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

## ISSN

0315-2340 (print)

2291-8949 (digital)

[Explore this journal](#)

## Cite this article

Mamosi, L. (1983). L'avenir de la profession de science de l'information en Afrique. *Documentation et bibliothèques*, 29(1), 23–30.  
<https://doi.org/10.7202/1053643ar>

## Article abstract

In the background of the world of documentation in Africa, the author stresses the need for objectives, planification, autonomous recruiting, personnel training, and services of quality. He suggests some guidelines: bibliographic control, interlibrary cooperation, training of personnel, and the use of computers.

# L'avenir de la profession de science de l'information en Afrique

**Lelo Mamosi\***

Centre africain de formation et  
de recherche administrative  
Tanger

---

*Avec en arrière-plan le monde de la documentation en Afrique, l'auteur insiste sur la nécessité des objectifs documentaires, de la planification, de l'autonomie de recrutement, de la formation du personnel et de la qualité des services. Il suggère des orientations: contrôle bibliographique, coopération documentaire, formation du personnel et utilisation des ordinateurs.*

---

## **Information science: the future of the profession in Africa**

*In the background of the world of documentation in Africa, the author stresses the need for objectives, planification, autonomous recruiting, personnel training, and services of quality. He suggests some guidelines: bibliographic control, interlibrary cooperation, training of personnel, and the use of computers.*

---

## **El porvenir de la profesión de las ciencias de la información en Africa**

*En el contexto del mundo de la documentación en Africa, el autor insiste sobre la necesidad de objetivos documentales, de la planificación, de la autonomía de reclutamiento, de la formación del personal y de la calidad de los servicios. Sugiere las orientaciones siguientes: control bibliográfico, cooperación documental, formación del personal y utilización de las computadoras.*

---

La production, le traitement, la transmission et l'utilisation de l'information ont donné naissance à une science et à une profession dont l'appellation varie selon le pays, les tendances, les aspects du travail, etc. Elle change également selon les époques. Nous utiliserons ici l'appellation «science de l'information» dans le sens qu'on lui donne à l'École de sciences de l'information (l'ESI) de Rabat et dans les écoles anglo-américaines.

La science de l'information englobe toutes les activités de promotion, de production, de traitement, de diffusion et d'utilisation de l'information.

C'est dans ce sens qu'au long de ce document nous employons le terme service d'information ou de documentation qui, dans certains cas, peut

signifier tout simplement centre de documentation ou bibliothèque ou encore service des archives. Un service d'information peut parfois n'avoir que des imprimés, des audiovisuels ou juste un service de référence ou d'échange d'information. Il peut ne contenir qu'une de ces composantes ou bien toutes.

Mais puisque dans la plupart de nos services d'information en Afrique les imprimés ne manquent pas, nous employons le mot service de documentation tout en gardant le sens global d'un service d'information.

Nous traitons ici des problèmes d'actualité qui peuvent contribuer grandement à la discussion et à l'avancement de notre jeune profession. Nous insisterons, au premier chapitre, sur la nécessité de formuler les objectifs documentaires au niveau d'un conseil ou comité de documentation, de planifier les activités et de recruter son personnel, sur la formation et le statut du

---

\* L'auteur est chef du centre de documentation.

personnel, sur l'utilisation effective des services et sur l'analyse correcte des documents.

Au deuxième chapitre, nous indiquerons quelques orientations éventuelles: contrôle bibliographique, coopération documentaire, diversité dans la formation et l'emploi de l'ordinateur.

## **Situation de la profession**

### ***La formulation des objectifs***

Les objectifs indiquent le travail à faire, la voie à suivre et le point à atteindre. En d'autres termes, les objectifs constituent un guide, un aide-mémoire et un point de repère.

Pour un service donné, les objectifs précisent ce qu'il faut réaliser, la quantité, la qualité ainsi que le pourquoi de ce travail. Fixer les objectifs c'est déterminer à l'avance ce qu'il faut faire, visualiser l'ensemble des activités et le point d'arrivée.

Les services de documentation doivent avoir des objectifs. Ces objectifs peuvent soit se limiter au service concerné ou être en rapport avec l'institution de tutelle.

### **Service de documentation universitaire**

Les objectifs d'un tel service seront en rapport étroit avec l'ensemble des objectifs de l'université à laquelle il est attaché. Ainsi, la Bibliothèque universitaire de l'Université nationale du Zaïre (UNAZA), campus de Kisangani, a comme objectif de rassembler, d'analyser et de diffuser l'information et la documentation se rapportant aux programmes d'enseignement, aux domaines de recherche et aux autres activités culturelles et administratives de l'Université. En d'autres termes, ce service a la charge et la responsabilité de fournir l'information nécessaire à l'accomplissement des activités d'enseignement et de recherche de l'Université. C'est donc un service important qui a des répercussions sur la performance de l'ensemble des activités académiques.

Comme on peut le constater, les objectifs circonscrivent et précisent le champ d'activité d'un service: la Bibliothèque universitaire rassemble, analyse et diffuse l'information et la documentation. En outre, il ne s'agit pas de toute documentation mais de celle qui se rapporte aux programmes d'enseignement et aux domaines de recherche de l'Université.

Ceci nous démontre combien complexe est la mission d'un service documentaire universitaire. Il nécessite, d'un côté, la connaissance exacte de différents programmes d'enseignement et de recherche de l'université et, de l'autre, la sélection, le choix et l'acquisition de toute la documentation susceptible de satisfaire les usagers.

C'est en se conformant aux objectifs qu'on arrive à déterminer et à délimiter précisément le travail à faire. C'est aussi par les objectifs qu'on arrive à connaître les besoins réels des usagers et à les satisfaire.

### **Service de documentation d'une institution de recherche**

Les objectifs d'un service de documentation d'un établissement de recherche se rapportent aussi aux objectifs globaux de l'institution mère. Prenons le cas du CAFRAD (Centre africain de formation et de recherche administrative pour le développement) dont un des objectifs est d'«entreprendre, encourager et coordonner toutes recherches et études comparatives concernant les problèmes administratifs liés au développement social et économique dans les pays africains». Le Centre de documentation, de son côté, a pour mission d'aider l'institution à accomplir ses objectifs globaux. Il doit «rassembler, analyser et diffuser toute documentation sur la structure, l'organisation et les méthodes administratives de différents pays africains».

Les objectifs du Centre de documentation ne peuvent pas aller à l'encontre des objectifs de l'institution de tutelle. Sa part de responsabilité est précise: il doit procurer la documentation et l'information nécessaires aux chercheurs.

Comme pour les bibliothèques universitaires, les objectifs délimitent et précisent le champ d'activité.

### **Service de documentation des ministères, des entreprises et des institutions administratives**

Ces services, comme ceux que nous venons de voir, rassemblent, analysent et diffusent la documentation et l'information produites au sein de l'institution et celle qui vient de l'extérieur. Ici, la documentation est généralement limitée au domaine d'activité de l'institution: le Service de documentation du ministère des Finances se spécialisera en documentation sur les finances, le Service de documentation du ministère du Plan s'efforcera d'acquiescer les documents traitant de la planification, etc.

Les services de documentation de ces institutions sont des services spécialisés. Ils sont au service de tout le personnel, du niveau le plus bas jusqu'au plus élevé. Ils informent le personnel, tant administratif que technique et scientifique. Ils fournissent l'information sur les nouvelles méthodes et techniques de management ou de traitement d'un produit, les coûts et les chiffres d'affaires, les statistiques, etc. En bref, ces services contribuent largement à la solution des problèmes quotidiens de l'institution.

### **Centre national de documentation**

Cet intitulé peut inclure un centre national de documentation scientifique et technique, un service national d'information ou une bibliothèque nationale.

Ces services diffèrent de ceux que nous avons déjà vus: ils semblent être beaucoup plus indépendants par rapport à leur tutelle et ils sont souvent autonomes.

Dans la plupart des cas et selon les pays, ces services dépendent de la Présidence de la République, du Premier ministre ou d'un ministère.

Le fait d'être autonome ou indépendant ne signifie pas que ces services peuvent fonctionner sans objectifs. Au contraire, ils ne peuvent rien faire sans une voie claire à suivre.

Les statuts précisent ordinairement les objectifs à suivre, le travail à faire et les limitations d'actions. Les objectifs peuvent être, par exemple, de participer à l'alphabétisation, à l'information et à l'éducation permanente de la population par l'acquisition, l'exposition et la diffusion de l'information et de la documentation, d'enregistrer, de rassembler et de diffuser toute documentation produite dans le pays et à propos du pays, de coordonner toutes les activités documentaires du pays afin d'arriver à harmoniser les méthodes et techniques de traitement, la formation du personnel, l'acquisition de la documentation récente, l'échange et la circulation de l'information, la recherche dans le domaine de la documentation et de promouvoir les services de l'information et de la documentation au sein du pays afin de procurer rapidement l'information adéquate aux techniciens, aux hommes de science, aux formateurs, aux étudiants, aux planificateurs et à tout autre citoyen.

Selon le pays et le cas, un service peut avoir un ou plusieurs objectifs. S'ils sont nombreux, ce qui importe, c'est qu'ils soient complémentaires.

En bref, l'efficacité et le dynamisme de ces services dépendent de l'existence d'objectifs précis et clairs, de l'identification des bénéficiaires actuels ou potentiels et de la connaissance de leurs besoins.

Un service de documentation n'est efficace que s'il s'adapte aux réalités de l'institution de tutelle. Il doit s'intégrer à l'institution et soutenir ses activités.

### **Comité ou conseil de service de documentation**

Le travail de formulation des objectifs, comme nous l'avons dit, n'est pas facile. C'est un travail intellectuel de grande envergure et c'est un travail de groupe. Il nécessite la participation des documentalistes, de quelques usagers et de l'autorité de tutelle.

Ce groupe prend différentes appellations: comité, conseil ou bureau. À l'Université nationale du Zaïre, ce groupe s'appelle Conseil des bibliothèques ou Conseil scientifique des bibliothèques.

Le rôle principal du comité est de formuler et de déterminer la politique générale de l'information et de la documentation au sein de l'institution. Il fixe les objectifs à court, à moyen et à long terme. Il détermine le budget, statue sur les grands problèmes et fixe les orientations du service.

Ledit comité est généralement composé du premier responsable de l'institution de tutelle ou de son délégué, du responsable des services de recherche et d'enseignement, du chef du service de documentation, des chefs des autres services de l'institution, du chef du service des Finances et des autres documentalistes. Pour un service de documentation d'un établissement d'enseignement, on ajoute à cette liste quelques représentants des professeurs et des étudiants.

À l'UNAZA, campus de Kisangani, le Conseil des bibliothèques est composé du vice-recteur (président), du secrétaire général académique, du bibliothécaire en chef (secrétaire du conseil), des doyens, du directeur des finances, du directeur du personnel, des représentants des étudiants et des professeurs, enfin des chefs de départements de la bibliothèque.

Pour une institution de recherche, ce comité pourra se composer du directeur général, du directeur de recherches, du chef du service de documentation, des chefs des programmes de recherche, du chef du service des finances et de l'administration et des documentalistes.

En ce qui concerne un centre national de documentation, la composition du comité peut varier d'un pays à l'autre. D'une façon générale, il comprend les ministres ou leurs délégués, le directeur du Centre national de documentation, les chefs de départements, les documentalistes du CND, quelques étudiants et professeurs ainsi que des représentants d'autres services ayant un impact dans le fonctionnement du Centre.

Il faut distinguer ce comité du Comité ou Conseil de gestion où l'on traite tous les problèmes de l'institution.

Le nombre et type de personnes à inclure dans ledit comité varie d'une institution à l'autre selon la grandeur de l'institution, le degré d'engagement des participants et la complexité des questions à traiter.

Par la création de comités, les activités documentaires sont connues, comprises et acceptées par tous les services jusqu'au niveau du chef de l'institution. De la sorte, les problèmes du service de documentation deviennent des problèmes de l'institution en général. Les décisions prises au

niveau de ce comité deviennent des décisions de l'institution. Par ce même moyen, l'institution peut connaître les activités et les problèmes du service de documentation. De leur côté, les responsables du service peuvent également connaître la situation réelle de l'institution et orienter leur travail en conséquence.

### **Planification des activités documentaires**

Une fois les objectifs fixés, connus et acceptés, il faudra fixer les moyens de les atteindre. Cet exercice est aussi difficile que le premier. L'utilisation des méthodes et techniques de planification facilitera ce travail.

Les activités documentaires ne peuvent pas s'effectuer avec efficacité sans planification. Cette planification peut être de courte ou de longue durée. En général, la planification des services documentaires se fait au moment de la planification de l'ensemble des services de l'institution. Dans ce cas, tout un chapitre sur la documentation est inclus dans la planification générale.

Le service de documentation doit jouer un rôle important dans cette période de planification. Seul le personnel travaillant au sein du service peut connaître les besoins réels. Il connaît la complexité du travail technique de la documentation et il doit tenir compte de tous les facteurs et de la situation générale.

Le plan, qu'il soit à moyen, à court ou à long terme doit être subdivisé par année, par mois et par semaine. Au début ou à la fin de chaque semaine, on devra consacrer quelques heures aux activités de planification, examiner ce qui a été accompli et fixer l'objectif de la semaine et des jours à venir. De cette façon, on saura exactement quoi faire durant la journée.

De la sorte, on évitera le gaspillage du temps, les tâtonnements et l'incertitude. Le contrôle et l'évaluation du personnel et du service en seront facilités.

Le plan ne doit pas être rigide. Il doit être flexible c'est-à-dire s'adapter aux circonstances. Il importe qu'on sache quoi faire et comment le faire.

### **Recrutement et évaluation du personnel**

Le service de documentation doit recruter son personnel lui-même ou, du moins, être incorporé au processus de recrutement.

Malheureusement, dans la plupart des pays africains, le centre de documentation ne prend pas part au recrutement de son personnel. Le service du personnel recrute le personnel et l'envoie bon gré mal gré au centre de documentation. Le service de documentation n'a souvent aucun mot à dire. Il existe parfois des cas où on ne le consulte même pas avant ce recrutement.

Pire encore, dans certains cas, on affecte tout simplement les anciens de l'institution au centre de documentation sans consultation préalable. Dans certaines situations, le centre devient un lieu de dépôt, de correction ou de transition.

Le fait d'envoyer n'importe qui au centre de documentation et à n'importe quel moment signifie qu'on peut aussi retirer facilement ce personnel pour un autre service. Comme à l'affectation, l'avis du responsable du service de documentation peut ne pas être sollicité ou suivi quand il s'agit également du retrait. C'est donc une situation embarrassante et intolérable pour le fonctionnement du service.

Cette situation s'améliorera et changera lorsque les responsables des institutions comprendront le rôle réel que joue le service de documentation et surtout ses caractéristiques techniques et scientifiques. C'est seulement à ce moment qu'ils admettront que le service de documentation ou la profession de la documentation est une spécialité au même titre que d'autres.

Le service de documentation doit nécessairement intervenir dans le processus de recrutement de son personnel. Il doit tester et juger ceux qui remplissent les conditions exigées par ce service et selon les postes vacants. On ne devra faire de recrutement ou accepter une affectation que lorsqu'il y a une vacance ou un besoin.

### **Formation du personnel**

La formation du personnel des services de documentation est un point brûlant en Afrique. Si les services sont mal organisés, inefficaces et inadaptés, c'est en grande partie dû au nombre insuffisant de diplômés.

Il existe encore très peu d'écoles de formation du personnel. Celles qui existent ne peuvent pas, pour le moment, satisfaire les besoins de tous les pays.

L'École des sciences de l'information (ESI) à Rabat (Maroc), créée en 1974, offre deux niveaux d'enseignement, un niveau moyen (trois ans niveau moyen). Les études durent jusqu'ici deux ans mais les préparatifs sont en cours pour la création du niveau de licence.

L'école des bibliothécaires d'Afrique orientale (EBAO), Université de Makerere à Kampala fut d'enseignements, un niveau moyen (trois ans après le baccalauréat) et un niveau supérieur (deux ans après la licence).

L'École des bibliothécaires d'Afrique orientale (EBAO) Université de Makerere à Kampala fut créée en 1963. On y donne une formation de niveau moyen de deux ans après le baccalauréat et de niveau supérieur d'une année après la licence. La même école dispense un enseignement à plein temps de six mois (certificat).

La section de bibliothécaires, archivistes et documentalistes attachée à l'Institut supérieur de presse de Tunis, créée en 1969, faisait d'abord partie de l'ENA de Tunis. Elle forme actuellement le personnel du niveau moyen. Les études durent deux ans.

Le Département de bibliothéconomie de l'Université de Zambie à Lusaka (Zambie), créé en 1966, dispense les cours à deux niveaux: le niveau moyen de deux ans et le niveau de licence de quatre années après le baccalauréat.

Le Département des archives et de bibliothéconomie, Université d'Omdurman au Soudan, créé en 1974, offre un enseignement du niveau de licence (quatre années après le baccalauréat).

L'Institut de bibliothéconomie d'Alger, fut créé en 1974. Il dispense également les cours du niveau de licence.

Le Département de bibliothéconomie de l'Université nationale du Zaïre, campus de Kinshasa, devait ouvrir ses portes en 1979/80.

À l'instar de l'ESI de Rabat, ce Département prévoit dispenser les cours au niveau moyen (trois ans après le baccalauréat) et au niveau supérieur (deux ans après la licence). Le niveau supérieur sera accessible aux candidats détenant une licence et possédant quelques années d'expérience. C'est à ce niveau qu'on a commencé en 1979-1980. Le niveau moyen n'est pas offert actuellement. Cependant, on donne déjà, dans le pays, une formation du niveau moyen à l'Institut des sciences et techniques de l'information (ISTI). Une école privée du même niveau fonctionne également depuis des années. On s'attend à ce que ces différentes écoles se fusionnent un jour ou l'autre.

C'est au Nigéria, au Ghana et en Égypte que la formation est la plus poussée en Afrique. Leurs écoles donnent l'enseignement menant à la licence, à la maîtrise et au doctorat.

Il existe encore d'autres écoles et des pays organisent des cycles de formation. Mais quel que soit le nombre d'écoles, on ne parvient pas encore à former tout le personnel dont l'Afrique a besoin. De grands efforts seront à fournir dans ce domaine.

### **Statut du personnel**

Le statut du personnel précise d'une façon officielle les droits et les obligations des employés. C'est dans ce document qu'on trouve les garanties d'emploi, les avantages auxquels on peut s'attendre et surtout les perspectives d'avancement.

En Afrique, presque tous les documentalistes sont victimes, d'une façon ou d'une autre, du problème de statut. C'est tantôt l'absence totale de statut ou tantôt son inobservation. Face à

cette réalité, beaucoup de jeunes refusent de travailler dans le domaine ou de s'engager dans cette spécialisation.

Le statut est donc indispensable au personnel de la documentation. Quelle que soit l'institution, les documentalistes doivent bénéficier des avantages qui correspondent à leur qualification et à leur expérience. S'il est difficile d'offrir un statut unique aux documentalistes d'un même pays, du moins chaque institution devrait compter un chapitre particulier sur le service de la documentation.

Voyons quelques exemples.

### **Bibliothèques universitaires**

Les documentalistes travaillant dans les bibliothèques universitaires devraient avoir les mêmes avantages que leurs collègues donnant cours ou menant des recherches dans les facultés. En d'autres termes, un documentaliste détenant une licence, une maîtrise ou un doctorat devrait bénéficier des mêmes avantages statutaires que ses collègues des autres spécialités.

Par ailleurs, les documentalistes doivent s'affirmer par des activités académiques.

Le statut du personnel de l'UNAZA par exemple contient un grand chapitre pour les bibliothécaires. On y prévoit, pour ces derniers, les mêmes avantages que pour les professeurs. Le Bibliothécaire en chef est classé au niveau du professeur ordinaire ou du directeur d'un centre de recherche. Les conditions d'avancement sont données ainsi que les correspondances des grades de bibliothécaires avec ceux de leurs collègues des facultés.

### **Centre de documentation d'une institution de recherche**

Les documentalistes d'une institution de recherche devraient bénéficier des mêmes avantages que leurs collègues chercheurs. Le problème doit être résolu dès le recrutement. A ce stade, on devrait tenir compte des qualifications, de l'expérience et des responsabilités du candidat et lui accorder le classement approprié.

### **Centre de documentation d'un ministère, d'un service ou d'une institution administrative**

Les documentalistes de ces services sont ceux qui souffrent le plus du problème de statut. L'absence d'avancement en grade est leur lot. Comme leur travail n'est pas connu, ils sont souvent mis à l'écart quand on traite des problèmes importants de l'institution.

Le problème ne se poserait certainement pas si l'on incluait ces employés dans une catégorie du

personnel de l'État ou dans une catégorie professionnelle à part.

### **Centre national de documentation**

Certains pays considèrent le personnel travaillant dans ce type d'établissement comme étant de la Fonction publique. D'autres, au contraire, le considèrent comme du personnel scientifique.

Nul doute que le travail de la documentation a des aspects administratifs, techniques et scientifiques variables selon le niveau de responsabilité et la spécificité de la tâche.

En tenant compte des caractéristiques du service, le documentaliste de niveau professionnel ou supérieur est toujours considéré comme étant de la catégorie scientifique. Au niveau élevé, les documentalistes des centres nationaux ou des bibliothèques nationales devraient être de la catégorie du personnel des institutions nationales de recherche.

Le statut est indispensable: il procure la sécurité d'emploi, assure le dynamisme du service et la promotion des activités documentaires. Ce statut doit être clair, précis et complet.

### **Utilisation des services de documentation**

Il existe plusieurs types de services de documentation mais, d'une façon générale et dans la plupart des pays, ces services ne sont pas utilisés au maximum. La fréquentation est souvent faible. Beaucoup de documents importants ne sont pas connus ou utilisés. La plupart des étudiants fréquentent les services de documentation soit pour lire leurs notes de cours ou bien pour consulter des journaux d'intérêt général. Les services de documentation restent relativement inexploités.

Cette situation est due à plusieurs causes.

#### **Manque de préparation à l'utilisation des services de documentation**

La préparation à l'emploi des services de documentation devrait commencer à l'école primaire ou secondaire. Au niveau de l'enseignement supérieur, les étudiants devraient déjà savoir tirer profit d'un service de documentation. Ils devraient savoir consulter les fichiers, les index, les bibliographies, les répertoires, etc. Ils devraient avoir l'habileté à localiser un document aux rayons, se documenter sur un sujet donné et savoir où trouver n'importe quel type d'information en cas de besoin.

Des séances d'initiation à l'utilisation des services de documentation devraient être données au début de chaque année aux nouveaux étudiants et aux nouveaux abonnés d'une bibliothé-

que. Au cours de ces séances, on devrait donner des informations sur l'emplacement des documents, le système d'arrangement des documents, les indices ou les cotes de classification, les éléments essentiels de la fiche, la consultation des fichiers et autres documents usuels ou de référence, le règlement en vigueur, le système de prêt, le personnel à contacter en cas de besoin, le maniement de certains appareils audiovisuels, etc. Tout ceci sert à socialiser ou adapter les nouveaux au système utilisé pour faciliter leur travail.

### **Difficulté à trouver l'information**

Il existe certains services de documentation mal organisés: documents mal arrangés aux rayons, fichiers en désordre, cotes très longues et incompréhensibles, etc. Les lecteurs finissent par se décourager. Le documentaliste doit se mettre à la place du lecteur et simplifier ses méthodes, ses techniques d'analyse et d'indexation.

### **Interdiction d'accès aux rayons**

Certains services de documentation interdisent l'accès libre des lecteurs aux rayons. Lorsqu'il y a beaucoup de lecteurs, l'attente peut être longue. Le système décourage de nombreux lecteurs.

On devrait accorder aux lecteurs la permission de voir aux rayons, de toucher et de consulter librement ce qu'il y a dans leurs domaines. Cela leur permettrait de comparer et d'emprunter des livres qui répondent à leurs besoins.

### **L'insuffisance de la documentation**

La faible fréquentation des services de documentation est aussi causée par l'insuffisance de documents susceptibles de satisfaire les besoins des lecteurs. Un service de documentation est fait pour servir une communauté donnée. Il doit se doter de ce que les membres désirent. S'il ne parvient pas à les satisfaire, il perdra sa raison d'être.

### **Manque de personnel**

Certains chercheurs ou professeurs, par manque de temps ou pour d'autres raisons, désirent qu'on leur sélectionne et qu'on leur apporte la documentation.

Pour satisfaire ce type de demandes, les documentalistes doivent être capables de comprendre les besoins et les préoccupations des lecteurs. Le personnel d'un service de documentation

devrait être capable d'informer ses lecteurs de l'arrivée de nouveaux documents et il devrait commander les volumes désirés.

L'utilisation effective et satisfaisante des services de documentation ne sera possible que lorsqu'on organisera des programmes de formation des usagers, lorsque les méthodes et les techniques d'organisation des services et des fichiers seront simplifiées et lorsqu'on arrivera à fournir à chaque lecteur l'information ou la documentation désirée.

De grands efforts doivent être accomplis, non seulement pour attirer les lecteurs et faciliter la recherche d'information, mais également pour faire lire ou utiliser tout ce qui entre dans le service de documentation. L'information doit circuler. Le service de documentation doit devenir un véritable lieu d'échange, d'exposition et de diffusion de la connaissance. Il doit rester à la fois le dépôt de la science et de la connaissance et un lieu de recherche.

### **Analyse et organisation de la documentation**

Le travail d'analyse et d'organisation de la documentation est très délicat. Il exige une certaine spécialisation et une connaissance des techniques et méthodes d'analyse documentaire d'une part et une connaissance générale des sujets à traiter d'autre part. L'analyse permet de faire des résumés ou abstracts, le catalogage, la classification, l'indexation, etc. En principe, on essaiera d'extraire du document l'idée générale, les mots-clés ou les parties les plus significatives et on lui attribuera un code d'identification. Les résultats de cette analyse seront portés sur des fiches appropriées. Ce travail permettra l'identification et le repérage du document à l'intérieur du centre et, en peu de temps, permettra aux lecteurs de se faire une idée avant de lire le document en entier.

L'analyse des documents, si elle n'est pas faite convenablement, peut causer beaucoup de complications. Des cotes trop longues et trop compliquées rendront difficile le repérage d'un document et la mise en ordre des collections. Si les descripteurs utilisés dans les fichiers sont inadaptés au service, la recherche en sera compliquée d'autant.

L'analyse peut donc ou faciliter ou compliquer la recherche bibliographique. Faite d'une façon simple et compréhensible, elle la facilitera. Elle doit constituer le moyen de raccourcir le chemin du lecteur vers l'information. C'est pourquoi, dans toutes les opérations documentaires, on tiendra compte d'abord de l'utilisateur.

### **Tendances actuelles**

Malgré les difficultés que rencontrent la plu-

part des services de documentation en Afrique, la profession prend racine et se développe. Le nombre d'institutions documentaires s'accroît et le personnel est de plus en plus qualifié. L'augmentation du nombre de documentalistes amènera une meilleure gestion des services.

Nous avons déjà parlé de plusieurs moyens actuellement en usage pour améliorer les activités documentaires. Tous ces moyens visent à adapter la profession aux exigences et aux besoins actuels du continent. Nous verrons ci-après quelques autres approches plus saillantes que des pays ont choisies pour mener à bien les activités documentaires.

### ***Le contrôle bibliographique et la diffusion de l'information***

Certains pays africains commencent à admettre que l'information est une richesse, une richesse qu'il faut savoir et pouvoir exploiter, analyser, stocker, diffuser et utiliser. On commence également à constater que cette richesse peut jouer un rôle capital dans l'élimination de l'analphabétisme, de l'ignorance, de la faim, de la maladie, etc. On commence à la considérer comme un des instruments du progrès économique, social, culturel et technique.

Suite à ces constatations, on déploie, dans beaucoup de pays, des efforts pour inventorier les services et sources d'information et pour contrôler ce qui est produit. Ces efforts aboutissent à la création de services ou de centres nationaux d'information ou de documentation chargés, en particulier, du contrôle bibliographique.

Ainsi, la plupart des services documentaires d'enseignement, de recherche, d'entreprise, ou nationaux confectionnent des listes ou registres des documents qu'ils reçoivent ou qu'ils produisent. En d'autres termes, les documents produits ou reçus dans les pays commencent à être connus. Cela n'est pas encore, malheureusement, la situation dans tous les pays mais des efforts sont enregistrés.

### ***Coopération documentaire***

Un pays peut rarement se suffire de ce qu'il produit. Ceci s'applique au domaine de la documentation et de l'information. L'information qu'on désire est généralement produite par d'autres personnes.

En Afrique, malgré les difficultés persistantes des communications, la coopération reste un sujet prioritaire. Si ses résultats sont beaucoup plus significatifs dans certains domaines, la coopération documentaire connaît des succès. Elle prend différentes formes. échange de documents entre institutions d'un même pays ou des pays différents selon les besoins de chacun; établis-



sement de réseaux nationaux ou internationaux, régionaux ou sectoriels.

Au niveau régional, nous avons par exemple, le RESADOC (Réseau saharien de documentation). Parfois, le réseau concerne un domaine particulier, comme c'est le cas de l'ANAI (African network of administrative information), qui est l'un des projets du CAFRAD.

Au niveau continental, nous avons le PADIS (Pan African documentation and information system). C'est un réseau panafricain d'information dont le siège est à Addis-Abeba et qui doit être en liaison avec tous les pays africains.

Tous ces réseaux et beaucoup d'autres visent à unir les efforts, l'expérience et toute la richesse de l'information que les pays possèdent en vue de maximiser son utilisation. Autrement dit, par ces réseaux, les pays africains mettent en commun ce qu'ils possèdent pour améliorer et augmenter la connaissance. Ces réseaux facilitent également la liaison d'un pays à l'autre ou d'une institution à une autre.

On assiste aussi à des tentatives de liaison avec certaines institutions extérieures : CAFRAD — IIAF (Institut international d'administration publique), AGRIS (Rome), Euronet (Bruxelles), etc.

### ***Diversité dans la formation et dans le travail***

La formation des professionnels se diversifie. Elle ne se limite plus aux seuls bibliothécaires. Elle concerne maintenant les bibliothécaires, les documentalistes, les archivistes, les informaticiens documentaires, etc.

Les programmes de différentes écoles évoluent rapidement. Plusieurs orientations sont développées. C'est le cas à l'EBAD (Sénégal) et à l'ESI (Maroc) par exemple.

La préparation des étudiants à certains aspects de leur futur travail nécessite l'introduction de quelques cours nouveaux : traitement automatique de l'information, informatique documentaire, télé-traitement, audiovisuel, microformes, reprographie, etc.

Dans cette même perspective, on observe actuellement une tendance à former plus de cadres supérieurs que moyens ou inférieurs. On ressent un grand besoin de concepteurs, de gestionnaires, de chercheurs et de formateurs pour assurer le développement de grands et complexes services de documentation. Certaines bibliothèques universitaires, les centres nationaux de documentation, les réseaux tant régionaux que sectoriels exigent, pour leur direction, des cadres hautement qualifiés et d'une grande expérience.

Les efforts d'adaptation de la formation aux besoins réels des pays sont donc réels.

### ***L'emploi de l'ordinateur dans le service documentaire***

L'ordinateur n'est plus un mystère dans les services documentaires comme il y a quelques années. Son importance, sa capacité de stockage, sa rapidité dans le traitement et l'impression des données sont devenues incontestables.

Même si la documentation n'a pas été parmi les premiers domaines à être automatisés, elle commence maintenant à attirer l'attention des responsables. On remarque qu'avec l'emploi de l'ordinateur, on peut facilement et aisément faire les commandes, l'indexation, le catalogage et la classification, la recherche bibliographique, le contrôle des documents empruntés, les bibliographies, la planification, etc. Toutes ces facilités permettent aux responsables d'améliorer la qualité des services.

L'ordinateur est maintenant en usage dans les services documentaires de beaucoup de pays. C'est le cas de la Banque du Zaïre, du Centre national de documentation au Maroc, du PADIS à Addis-Abeba, du Centre national de documentation agricole en Tunisie.

L'usage de l'ordinateur dans la documentation est une innovation qui se répand très vite et qui causera un grand progrès dans ce domaine d'ici quelques années.

### **Conclusion**

La science de l'information est parmi les plus jeunes professions en Afrique. Jeune, elle nécessite du temps pour s'implanter, se répandre et s'affirmer. Cependant, la rapidité de son développement dépend en grande partie de son acceptation au sein des communautés. Elle se répandra vite quand la population aura accepté et compris son apport au progrès économique, social, culturel et technique. C'est cet objectif que tout service documentaire doit viser, celui de participer activement aux activités de développement de son institution.

Le travail ne se limite donc pas aux seuls documentalistes. Il englobe les chefs des institutions, les décideurs, les hommes politiques, les planificateurs, les chercheurs, les formateurs et tous les citoyens qui, d'une façon ou d'une autre, sont reliés aux activités de la documentation.

Tous ont un rôle à jouer dans le progrès des services de documentation et de la profession toute entière. Ce sont eux qui, par leur esprit de concertation et de compréhension, détermineront l'avenir de cette profession.