

**COMITE PERMANENT INTER-ETATS DE LUTTE  
CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL (CILSS)**



**RAPPORT DE STAGE AU CILSS  
DU  
12 JANVIER AU 12 JUILLET 2015**

**Présenté par :**

**OUEDRAOGO K. A. Roméo**

**Dirigé par :**

**Mme KOLANI Jeannette**

**Juillet 2015**

<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>2</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>3</b>
<b>SIGLES ET ABREVIATIONS.....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>PREMIERE PARTIE : PRESENTATION GENERALE.....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre I.....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre II.....</b>	<b>9</b>
<b>DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DU RAPPORT DE STAGE.....</b>	<b>12</b>
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>16</b>

## REMERCIEMENTS

*[De tous les trésors d'un peuple, ses archives sont les plus précieuses, elles se lèguent de génération en génération et notre degré de civilisation peut se mesurer aux soins que nous apportons à les conserver].*

**Sir Arthur Doughty / Archiviste du Dominion (1904-1935)**

Je voulais remercier en toute sincérité le Docteur Djimé ADOUM, Secrétaire Exécutif du CILSS, qui m'a permis d'effectuer mon stage dans son institution.

Mes remerciements vont notamment à l'endroit de :

- M. Abdoul Karim DANKOULOU, responsable de l'UAM/CID,
- Mme Jeannette KOLANI, responsable du Centre de Documentation pour son accueil chaleureux, ses encouragements et sa bienveillance,
- A tout le personnel du CILSS.

## **SIGLES ET ABREVIATIONS**

**CILSS** : Comité Permanent inter-états de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel

**CRA** : Centre Régional AGRHYMET

**INSAH** : Institut du Sahel

**PRA** : Programme Régional d'Appui

**UAM** : Unité d'Appui au Management

**CID** : Communication, Information et Documentation

## INTRODUCTION

Souvent confondu à un magasinier, le gestionnaire de l'information documentaire est le détenteur de l'information documentaire. Il met à la disposition de tout demandeur de documents les informations dont il a besoin. Il faut aussi savoir que la base de toute institution dans ce monde est ses archives. Les documents sont collés au présent, ils servent l'avenir, ils aident à l'efficacité administrative. Les documents servent à connaître l'histoire d'un pays, d'une institution, d'une personne. Ils servent de preuve en cas de litige pour une Banque, un organisme, entre deux personnes. Aussi tout centre de documentation est le reflet de son institution. C'est à travers lui, que les chercheurs, les étudiants, les visiteurs voient l'institution. C'est à travers lui, que l'on a les informations sur l'institution.

## **PREMIERE PARTIE : PRESENTATION GENERALE**

### **Chapitre I : Le CILSS**

Le Comité permanent Inter-états de Lutte Contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) a été créé le 12 Septembre 1973 à la suite des grandes sécheresses qui ont frappé le Sahel dans les années 70. Le CILSS regroupe aujourd'hui treize Etats dont 7 Etats côtiers : (Benin, Côte D'ivoire, Gambie, Guinée-Bissau, Mauritanie, Sénégal, (Togo), 5 Etats enclavés : (Burkina Faso, Guinée Conakry, Mali, Niger, Tchad) ; 1 Etat insulaire : (Cap Vert). Son siège est à Ouagadougou au Burkina Faso.

L'objectif général qui guide son action est de s'investir dans la recherche de la sécurité alimentaire et dans la lutte contre les effets de la sécheresse et de la désertification, pour un nouvel équilibre écologique au Sahel.

#### **I. Les organes statutaires du CILSS et le Secrétariat Exécutif**

##### **A Les organes statutaires**

###### **A.1 La conférence des Chefs d'Etats et des Gouvernements**

C'est l'instance Suprême de l'Organisation. A ce titre, elle fixe les orientations générales du CILSS et définit la politique de coopération.

###### **A.2 Le Conseil des ministres**

Il regroupe les ministres de tutelles du CILSS qui sont les ministres chargés de l'Agriculture des pays membres et désigne le Secrétaire Exécutif, les Directeurs Généraux et le Contrôleur Interne.

###### **A.3 Le comité Régional de Programmation et de Suivi (CRPS)**

Ce comité assure d'une part un rôle consultatif pour le Conseil des Ministres et la Conférence des Chefs d'Etats et d'autres parts, un rôle de programmation et de suivi des activités du CILSS.

###### **A.4 Le Conseil de Direction**

Il régularise la Concertation et la coordination entre les dirigeants du CILSS. Il se réunit deux fois par an en session ordinaire.

##### **B. Le Secrétariat Exécutif**

C'est une structure dirigée par le Secrétaire Exécutif, chargée du pilotage, de la coordination et du suivi du système, notamment les Institutions spécialisées (INSAH, AGRHYMET).

Le Secrétariat Exécutif du CILSS conçoit et met en œuvre les réflexions stratégiques et prospectives ; et assure la coordination des Programmes régionaux et Unités d'appui au Management.

Il comprend :

- Le Programme d'Appui/Sécurité alimentaire, lutte contre la Désertification/Population et Développement (PRA/LCD/POP-DEV)
- Le programme Régional d'Appui Accès au Marchés (PRA/MARCHES)
- Le Programme Régional d'Appui Maîtrise de l'Eau (PRA/ME)
- L'Unité d'Appui au Management Suivi-Evaluation Planification, Veille Stratégie et Genre (UAM/SEPVSG)
- L'Unité d'Appui au Management Gestion des Ressources Humaines (UAM/GRH)
- L'Unité d'Appui au Management Communication/Information/Documentation (UAM/CID)

L'UAM/CID a pour attribution :

- Développer un plan de communication pour l'ensemble du système CILSS,
- Former le Top Management et les cadres en techniques de communication,
- Améliorer le cadre du système de communication du CILSS (NTIC, VSAT),
- Développer une stratégie d'échange d'information et de travaux inter sites, avec les pays membres et la communauté internationale,
- Mettre en œuvre la stratégie d'information du système CILSS,
- Elaborer des fiches/brochures pays répertoriant l'ensemble des actions et acquis du CILSS,
- Etablir un mécanisme d'information régulière des différents utilisateurs sur les différents produits-types du CILSS,
- Développer et mettre en œuvre une stratégie de communication auprès des Etats membres sur la prévention des crises.

## **1. Les Institutions Spécialisées**

### **1.1 Le Centre Régional AGRHYMET (CRA)**

Le Centre Régional AGRHYMET, est une Institution spécialisée du CILSS. Il a un statut international avec siège à Niamey au Niger.

#### **1.1.1 La Mission**

Le Centre a pour mission principale de promouvoir l'information et la formation dans les domaines de la sécurité alimentaire, la lutte contre la désertification, la maîtrise de l'eau et le suivi des marchés. C'est une Institution à vocation régionale,

spécialisée dans les sciences et techniques applicables aux secteurs du développement agricole, de l'aménagement de l'espace rural et de la gestion des ressources naturelles.

### **1.1.2 Les activités**

Les activités opérationnelles du Centre AGRHYMET sont regroupées au sein de quatre Départements : le Département Information et Recherche (DFR), le Département Appui Technique (DAT), le Département Information et Recherche (DIR) et le Département Administration Finance et Comptabilité (DAM/AFC). Ils bénéficient de l'appui de structures transversales qui sont rattachées à la Direction Générale : l'Unité Communication Information et Documentation, l'Unité Suivi Evaluation et l'Unité Coordination.

## **1.2 L'Institut du Sahel (INSAH)**

Tout comme le Centre AGRHYMET, l'Institut du Sahel est une Institution spécialisée du CILSS qui a été créé le 11 septembre 1976. C'est un Etablissement public interétatiques doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

### **1.2 .1 Organisation de l'Institut**

L'INSAH est composé d'une Direction Générale, trois (3) Départements techniques, Quatre (4) Unités d'Appui et une (1) Cellule d'Assistance Technique.

- DG (Direction Générale)
- DREAM (Département Etudes et de Recherches en Agriculture, Environnement et Marchés)
- DRIAR (Département Etudes et Recherches sur les Intrants Agricoles et les Règlements)
- CERPOD (Département Etudes et de Recherches en population et Développement Durable)
- U-CID (Unité Communication, Information et Documentation)
- U-AFC (Unité Administration Finances et Comptabilité )
- U-GRH (Unité Gestion des Ressources Humaines)



- U-CS/SEPNSG (Unité Coordination Scientifique, Suivi-Evaluation, Planification/Veille Stratégique et Genre)
- CAT (Cellule d'Assistance Technique).

### **1.2.2 Mandat de l'Institut du Sahel**

« Coordonner, harmoniser et promouvoir les actions d'études et de recherches sur l'environnement l'Agriculture et les Marchés et sur la population et le développement». Pendant plusieurs années, l'INSAH a un certain nombre de base de données pour faciliter l'accès à l'information, à la coopération scientifique et technique des actes centres nationaux de recherches des pays membres du CILSS travaillant sur l'agriculture, la population et le développement.

### **1.2.3 La Base de données de l'Institut**

Vulgariser l'ensemble des publications scientifiques et autres documents produits par l'INSAH et ses partenaires de recherche dans la région (Centres Nationaux de Recherches Agricoles, Universités, etc.)

Assister les chercheurs Sahéliens avec l'évaluation et l'accès aux données (édités et non publiés) lié à leurs sujets de recherches.

Le système permet de soumettre à la base de données une requête permettant d'identifier un sous-ensemble de documents qui répond à des critères de sélection spécifique. L'utilisateur obtient une information bibliographique ainsi qu'un accès électronique plus ou moins restreint (table des matières, résumés, conclusions et recommandations ou textes complet) desdites publications de l'INSAH, (2) les partenaires, (3) des bibliothèques thématiques, et (4) une liste de ressources Internet externes. Le résultat conduit à la réalisation d'un véritable réseau des institutions de recherche de la sous-région qui partageraient les résultats de leurs travaux.

## **Chapitre II : Le Centre de Documentation du Secrétariat Exécutif du CILSS**

Le Centre de Documentation du Secrétariat du CILSS a été mis en place depuis 1976. Il met à la disposition d'un grand nombre de public des outils de recherche d'information scientifique dans le domaine de la lutte contre la sécheresse et la désertification, la gestion des ressources naturelles, la sécurité alimentaire.

### **A. Mission**

La mission du Centre de Documentation consiste à la collecte, le traitement et l'enregistrement des documents divers relatifs aux objectifs du CILSS ainsi que ceux qu'il produit. Il a aussi pour mission de diffuser les travaux de recherche, les études, les publications et toute documentation sur le Sahel en général et le CILSS en particulier.

### **B. Domaines**

Le Centre de Documentation couvre les domaines suivants :  
Lutte contre la sécheresse et la désertification, Gestion des ressources naturelles, Agriculture, Elevage, ressources en eau, Sécurité alimentaire, Santé, Population et développement, Information agro-hydro météorologique, Recherche agro-socio-économique.

### **C. Public cible**

Le Centre est ouvert à tous :  
Personnel du CILSS, Stagiaires, Etudiants, Enseignants, Professionnels de l'information, Ingénieurs, Consultants, O.N.G, Bureaux d'études, Chercheurs, etc.

### **D. Ressources**

#### **D.1 Ressources documentaires**

Le fonds est estimé à environ 8000 unités d'information. A ce jour la Base de Données contient plus de 6000 références dont la plus part sont entre autres des monographies, des manuels, des périodiques, des CD-ROM, des thèses et mémoires, des rapports et études, des comptes rendus de réunions et séminaires, des ateliers et des publications du CILSS et du Club du Sahel. Il faut noter également que la Base de Données du Centre est accessible en ligne à travers son site : <http://www.cilss.bfD>. Par ailleurs, le site regorge plus de 4500

publications scientifiques. Le Secrétariat Exécutif du CILSS a une Base de Données des Archives

« MORO » ou sont inscrites plus de 450 références dans le logiciel WINISIS ; une

Base de Données « BIBLIO » de la mission allemande au CILSS (MAICILSS) avec environ 2500 références et une Base de Données PED-Sahel gérée par le Programme Régional Energies Domestiques et Alternatives (PREDAS).

## **D.2. Ressources humaines**

Le Centre de Documentation du CILSS est composé d'une Documentaliste formée à l'EBAD pour la promotion de 2000.

## **D.3. Services**

Le Centre de Documentation offre les services suivants :

- Interrogation de base de données numérique en ligne sous MYSQL
- Recherche documentaire sur Internet
- Service Questions Réponses
- Scannage (service payant).
- Dons et vente de publications, brochures et documents divers
- Offres de formation

## **D.4. Produits documentaires**

Les produits documentaires élaborés par le Centre de Documentation du Secrétariat Exécutif du CILSS sont :

Les bibliographies électroniques : il contient des références sur les domaines couverts par le CILSS. Eau (2006); Sécurité alimentaire (2007); Energies (2008) ; Lutte contre la Désertification ; Environnement (2009) ; Changements Climatiques (2010) ; Foncier (2011) ; Environnement et Changement Climatique (2012).

Les mensuels des sommaires des revues : tous les réguliers reçus dans le mois par le Centre ;

Les nouvelles acquisitions des livres ; Les publications du CILSS ;

Les annuels de revues : il présente la liste des revues disponibles au Centre ;

Les presses en rapport avec les domaines couverts par le CILSS.

## **D.5 Diffusion**

C'est à travers cette activité que le patrimoine documentaire du CILSS et du Sahel est valorisé.

La diffusion de l'information se fait à travers : La consultation sur place

Le service aux utilisateurs

La recherche sur profil

Les prêts à domicile

Le service question-réponses

L'élaboration et la mise à disposition des bibliographies spécialisées, les listes de nouvelles acquisitions, les catalogues de périodiques

Les dons ou la vente des publications, documents divers et brochures du CILSS.

## **D.6 Heures d'ouverture du Centre**

Le Centre est ouvert au public du mardi au vendredi de 8 heures à 14 heures.

Son accès est libre.

## **DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DU RAPPORT DE STAGE**

Conformément aux clauses du stage au Centre de documentation, il était question pour nous d'assurer les tâches suivantes : **Réception et distribution des journaux, enregistrement et alimentation de la base de données en ligne, accueil et service aux visiteurs du centre, diffusion des plannings et calendriers, photocopie et reliure des documents, rangement des documents, gestion des demandes de communication des documents (sortie/retour des documents), élaboration des différents produits documentaires, supervision suivi et gestion des archives, exécution de toutes tâches assignées par le superviseur en rapport avec la fonction.**

### **I. Réception et distribution des journaux**

Pour répondre à sa mission de collecte, traitement, enregistrement et diffusion de l'information le Centre de Documentation s'est abonné aux journaux de trois presses écrites dont l'Observateur Paalga, le Sidwaya, et le Pays y compris le jeune Afrique, Afrique Magazine et bien d'autres revues en rapport avec sa mission. Notre tâche concernait à ce niveau, à la réception, l'estampillage et à la distribution de ces journaux et revues

### **II. Alimentation de la base de données en ligne**

L'alimentation de la base est une tâche que nous assurons au quotidien. Nous avons également contribué à l'enregistrement et à l'acquisition de nouvelles publications (33 publications) que le centre a bénéficiées dans le cadre de l'exécution de son projet sur la visibilité du CILSS. Ces nouvelles acquisitions qui concernent tous les domaines d'intervention du CILSS sont disponibles et accessibles au centre de documentation.

### **III. Accueil et service aux visiteurs du centre**

Environ une cinquantaine de lecteurs ont été accueillis au cours du temps de notre stage. A cela s'ajoute l'accueil au quotidien du personnel interne pour les besoins de lecture.

### **IV. Diffusion des Plannings et calendriers**

Des plannings et des calendriers ont été distribués au personnel du CILSS, aux ambassades, aux ministères et aux représentations des différentes organisations.

#### **V. Photocopie et reliure des documents**

La photocopie et la reliure des documents ont été régulièrement assurées durant le temps de stage.

#### **VI. Rangement des documents**

Cette tâche est effectuée une fois par semaine, notamment les lundis. En effet chaque début de semaine nous procédons à l'archivage des documents.

#### **VII. Gestion des demandes de communication des documents (sortie/retour des documents)**

Elle concerne la recherche d'informations au profit du personnel. Elle s'applique au traitement des demandes, à la sortie des documents, à la réintégration des documents. C'est l'élément phare pour tout centre de documentation. En effet, le personnel des différentes unités fait appel au Centre pour des informations diverses (Archives et documentation).

#### **VIII. Elaboration des différents produits documentaires**

A ce jour, nous sommes toujours sur la collecte d'informations sur les articles de presses en rapport avec les domaines d'intervention du CILSS de l'année en cours afin de concevoir un press-book d'ici la fin de l'année.

#### **IX. Supervision, suivi et gestion des archives**

Durant la période nous avons travaillé à suivre, gérer et assurer l'archivage des documents.

#### **X. Exécution de toutes tâches assignées par le superviseur en rapport avec la fonction**

A ce niveau, nous avons travaillé à répondre favorablement aux besoins divers du supérieur à travers :

- **Scannage des documents**

Pour cette activité, nous avons travaillé à répondre également au besoin du personnel pour les besoins de scannage.

- **Confection de badges**

Pour ce semestre, il a été question de distribution de badges aux nouveaux stagiaires

- **La Participation aux expositions documentaires**

En ce qui concerne cette activité, nous avons travaillé à la bonne marche des expositions documentaires dont principalement celle de l'atelier régional des décideurs du CILSS sous le thème : << Des informations environnementales fiables pour une prise de décision éclairée au niveau national et local >> organisé du 18 au 20 Mars 2015 à l'Hôtel Royal Beach à Ouagadougou.

## CONCLUSION

Au terme de notre stage nous pouvons retenir qu'il nous a permis d'expérimenter nos connaissances théoriques acquises et de découvrir le fossé existant entre la pratique et la théorie. Cette période pratique au Centre de Documentation du CILSS, a été d'une importance majeure car elle nous a apporté la lumière sur les différentes activités et l'organisation d'une unité documentaire. Ce fut pour nous une aubaine de voir et d'apprécier les tâches d'un Centre de documentation, ainsi que les relations humaines qui interviennent lors des contacts avec les utilisateurs.

Cependant, il faut noter que l'insuffisance des ressources humaines, matérielles et financières constitue parfois un handicap au Spécialiste de l'information documentaire dans l'exercice de sa fonction de même pour la valorisation de son métier. Une grande institution comme le CILSS a tout à gagner en conservant ses documents dans des lieux appropriés. Un organisme sans histoire, sans preuve est voué à disparaître ou exposé à des problèmes (contentieux entre l'organisme et une personne ou une autre institution). Le centre de documentation est le reflet du CILSS, c'est à travers le centre que les visiteurs verront comment fonctionne le CILSS, alors tout doit être mis à l'œuvre pour que le Centre soit accueillant.