



TOGETHER
for a sustainable future

OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50th anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



TOGETHER
for a sustainable future

DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

CONTACT

Please contact publications@unido.org for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at www.unido.org

RESTREINTE

15491

DP/ID/SER.A/691
11 octobre 1985
FRANCAIS

ETUDES DE PREINVESTISSEMENT POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

DP/MAG/82/010

MADAGASCAR

Rapport technique : Création d'un centre d'information
et de documentation industrielle

Etabli pour le Gouvernement malgache
par l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel,
agent d'exécution du Programme des Nations Unies pour le développement

D'après l'étude de Bernard Curvalle,
expert en information industrielle

Organisation des Nations Unies pour le développement industriel

Notes explicatives

Sauf indication contraire, le terme "dollar" (\$) s'entend du dollar des Etats-Unis d'Amérique.

L'unité monétaire de Madagascar est le franc malgache (FMG). Durant la période sur laquelle porte le présent rapport, la valeur du dollar des Etats-Unis d'Amérique était en moyenne : 1 \$ = 698 FMG.

Les sigles suivants ont été utilisés dans la présente publication :

BN	Bibliothèque nationale
CDB	Classification de base
CDU	Classification décimale universelle
CENAM	Centre national de l'artisanat malagasy
CIDI	Centre d'information et de documentation industrielle
CITE	Centre d'information technique et économique
CITIM	Classification internationale type, par industrie, appliquée à Madagascar
CNRS	Centre national de la recherche scientifique
CNUCED	Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement
CONFAR	Computer Model for Feasibility Analysis and Reporting
CPT	Conseiller technique principal
DGP	Direction générale du Plan
DSI	Diffusion sélective de l'information
FNI	Fonds national d'investissement
GATT	Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce
IEEP	Institut Polytechnique
IMI	Institut malgache d'innovation
INPED	Institut national de la productivité et de développement industriel
INPF	Institut national de promotion/formation
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques
INSRE	Institut national de la statistique et de la recherche économique
JIRAMA	Jiro Rano malagasy (Eau et électricité)
JORM	Journal officiel de la République malgache
MAMISOA	Malagasy Mikoja Soja Antsirabé
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
OMNIS	Office militaire national pour les industries stratégiques
RNCFM	Réseau national des chemins de fer malgaches
RR	Recherche rétrospective
SBGD	Systèmes de gestion de banques de données
SERDI	Société d'études et de réalisation pour le développement industriel
SIDL	Service de documentation et législation de la DGP
SOLIMA	Solitany Malagasy (produits pétroliers)

Les appellations employées dans cette publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

La mention dans le texte de la raison sociale ou des produits d'une société n'implique aucune prise de position en leur faveur de la part de l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI).

Résumé

La mission réalisée par l'expert en information industrielle dans le cadre du projet DP/MAG/82/010, intitulé "Etudes de préinvestissement pour le développement industriel" a consisté à aider à réorganiser le Système d'information, de documentation et de législation du Plan (SIDL) et s'est déroulée à Madagascar du 25 juillet au 24 août 1985, donnant lieu à de nombreuses visites d'entreprises, établissements culturels, ministères, institutions, etc.

Tout d'abord, l'expert a procédé à une analyse de la situation actuelle au sein du projet de l'ONUDI et de la Direction générale du Plan (DGP), en passant en revue les locaux, la circulation et le traitement des documents, leur collecte, l'état du fonds documentaire, les systèmes de prêt, de fiches, de classification en vigueur.

L'information industrielle existe à Madagascar plutôt sous forme d'une mosaïque de documents que constituée en mémoire collective industrielle de la nation. Les collections déjà anciennes que l'on trouve à la DGP seront bientôt périmées. On espère que la DGP pourra jouer un rôle moteur dans la transformation de ces stocks en un flux d'informations.

L'expert propose de reconstituer le fonds documentaire existant avec l'aide du Projet et de diffuser les documents internes "tout public" de la DGP qui serviront de monnaie d'échange pour recevoir d'autres documents internes d'institutions malgaches.

Il faudra donc transformer la bibliothèque de conservation actuelle en centre de documentation puis en centre d'information donnant accès aux fonds des autres centres de documentation malgaches; implanter des fichiers de recherche documentaire compatibles avec une éventuelle informatisation ultérieure; constituer des dossiers de recherche d'informations externes susceptibles de devenir banques de données; utiliser pour la recherche des vocabulaires documentaires standardisés (thésaurus) permettant de rationaliser l'affectation des mots clés.

Ainsi organisé, le Centre d'information et de documentation industrielle pourra fonctionner même après l'arrêt du projet DP/MAG/82/010. Ce n'est qu'après avoir sensibilisé les homologues à la nécessité de reconstituer le fonds, avec l'aide du Projet, et après leur avoir donné des rudiments de formation à la gestion documentaire manuelle, que l'on peut proposer, à la fin, une ouverture sur la constitution d'une information industrielle automatisée par des progiciels généraux de gestion de banques de données ou des progiciels spécifiques de gestion documentaire.

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>
Introduction	7
<u>Chapitre</u>	
I. DIAGNOSTIC DE LA SITUATION ACTUELLE	8
A. Situation au projet	9
B. Situation à la Direction générale du Plan	10
II. DESCRIPTION D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION INDUSTRIELLE IDEAL, MANUEL OU INFORMATISE	14
A. Propositions pour un centre d'information et de documen- tation idéal	14
B. Points et fonctions à développer dans un centre idéal	15
III. RECOMMANDATIONS PRATIQUES DANS LE CONTEXTE MALGACHE POUR UN CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION INDUSTRIELLE	35
A. La motivation des documentalistes	35
B. Les locaux	36
C. La place du CIDI dans l'organigramme	36
D. Le circuit d'arrivée des documents	37
E. La collecte active des documents	41
F. Le fonds documentaire et sa conservation	43
G. La confection des fiches et projections vers l'informatisation	44
H. La gestion des prêts	45
I. Le choix d'un thésaurus	45
J. Les moyens nécessaires pour les nouvelles tâches	49
K. La gestion physique de la bibliothèque et la circulation des revues	52
L. Evolution ultérieure vers une banque de données	53

Annexes

I. Liste des documents de base pour le Centre d'information et de documentation industrielle	59
II. Comptes rendus de visites	65

<u>Chapitre</u>	<u>Page</u>
III. Bordereau bibliographique IBISCUS	73
IV. Bulletin signalétique mensuel	74
V. Index du développement de la CEA	75
VI. Bordereau de préparation	76
VII. Stades de l'évolution d'un centre d'information	77

Figures

1. Organigramme	37
2. Modèle de papillon à retourner	39
3. Exemple de l'alimentation de différents fichiers et dossiers par tirage d'une dizaine de fiches à la Multigraph	46

Tableaux

1. Degré de satisfaction des besoins du CIDI	47
2. Choix du logiciel en fonction de certains paramètres	58

INTRODUCTION

Dans le cadre du projet DP/MAG/82/010 intitulé "Etudes de préinvestissement pour le développement industriel", la mission qui s'est déroulée du 25 juillet au 24 août 1985 consistait à aider à réorganiser le Service d'information, de documentation et législation du Plan, en transportant à la Direction générale du Plan une organisation documentaire ébauchée dans les locaux du projet afin de favoriser la préparation et l'évaluation des projets industriels, auquel un centre d'information et de documentation industrielle servirait d'appui.

Les objectifs étaient les suivants :

- Mettre en place un système de traitement et de récupération de l'information;
- Adopter un système de classification répondant aux besoins du développement industriel à Madagascar;
- Recommander la documentation technique nécessaire;
- Compléter la documentation existante;
- Améliorer la circulation de l'information;
- Proposer une banque de données industrielles;
- Former les homologues.

Il est apparu dès les premières visites que le contexte malgache de l'information industrielle était à la fois défavorable, dans le passé récent, à une véritable circulation de l'information (phénomène aggravé par l'arrêt constaté de tous les abonnements à des périodiques en 1981) et caractérisé depuis très peu de temps par un début de remise en cause des entraves mises par les différentes institutions et les facteurs économiques à la diffusion des connaissances industrielles.

I. DIAGNOSTIC DE LA SITUATION ACTUELLE

Dans les entreprises et les administrations des pays occidentaux, l'information industrielle tend de plus en plus à devenir une matière première qui s'échange sur un marché. Contrairement à ce qui se passait autrefois, on ne consulte plus des ouvrages dans des bibliothèques publiques gratuites, désormais réservées à la culture, mais on achète de la documentation. Celle-ci à un prix, surtout depuis que les banques de données, facturées à l'heure de connexion, sont entrées en jeu.

A Madagascar il existe une pénurie de cette "matière première", surtout depuis le début des années 80 qui ont vu se raréfier et même s'arrêter les abonnements à des périodiques étrangers.

Face à un produit devenu rare, les individus et les institutions ont réagi de façon quasi identique.

Les ingénieurs et les cadres ont cherché à s'informer individuellement soit sur place en utilisant toutes les ressources mises à leur disposition par des fournisseurs étrangers (voir annexe II, par. 4) ou par des projets internationaux, soit à l'étranger en dépensant, de manière incontrôlée des devises personnelles que leur institution d'origine ne peut leur fournir, utilisant des réseaux personnels d'approvisionnement (voir annexe II, par. 5). Dans les deux cas, les ouvrages sont considérés par les chercheurs comme leurs biens propres.

Du fait de l'attitude des individus, les institutions (sociétés, ministères, etc.) ne disposent, en lieu et place d'une véritable "mémoire collective", que d'une mosaïque de documents individuels. Ces documents, constitués selon les besoins de chacun, ont souvent coûté très cher à la collectivité sans toutefois être convenablement exploités. Ils sont loin d'être complets puisqu'après l'arrêt d'acquisition des documents marchands (payants), on a vu les fournisseurs de documents non marchands (gratuits) se lasser de fournir des quantités d'exemplaires à des demandeurs multiples.

Dans ce contexte, l'informatique a paru la panacée universelle. Mais s'appuyant sur des fonds tronqués, elle ne permet pas d'exploiter rationnellement le peu qui existe. Quelques administrations, bien informatisées, ont cherché à puiser dans les fonds documentaires des autres pour localiser l'information industrielle dans les centres de documentation où elle existe. Mais là aussi, une mosaïque de références bibliographiques ne constitue une banque de données que si l'on accède correctement aux documents eux-mêmes qui, on l'a vu, restent souvent dans les documentations personnelles des chercheurs.

Il faut donc essayer de s'organiser autour de l'ordinateur avant de s'organiser par l'ordinateur.

Du fait de sa position centrale, la Direction générale du Plan (DGP) a sans doute un rôle dans la constitution d'une mémoire collective industrielle et, au-delà, dans l'organisation au niveau national de flux d'information, et non de stocks importants de documents qui ne tournent pas et que des bases de données éparpillées ne contribueront pas à faire tourner. La DGP peut être l'initiatrice d'un nouveau comportement. C'est là le souhait de certains de ses partenaires (voir annexe II, par. 14 et 17).

L'objectif étant de s'appuyer sur une organisation à mettre en place au sein du projet pour l'étendre au Service d'information statistique, documentation et législation (SIDL) de la DGP, il était nécessaire d'établir un diagnostic précis de la situation dans les fonds documentaires du Projet et de la DGP.

A. Situation au projet

1. Locaux

Le personnel du Projet dispose pour le moment du grand bureau du conseiller technique principal (CPT). On est en train de procéder à un céménagement pour réunir dans un même immeuble le personnel du Projet et les homologues malgaches. C'est une occasion idéale pour gérer la documentation de façon optimale, compte tenu des fonctions qu'on lui assignera.

2. Circuit d'arrivée des documents

Les documents existant au Projet depuis sa création (environ 300 titres) ont été commandés soit pour les besoins particuliers d'un ingénieur ou d'un expert, soit à la suite d'une commande massive effectuée par le CPT à partir d'une liste mise au point par un expert en évaluation de projets industriels. Les documents arrivant au Projet, sont enregistrés à la source par les documentalistes.

Pour le moment, on ne prête pas aux ingénieurs les documents de la commande globale. Ce sont les commandes destinées à satisfaire leurs besoins particuliers qui alimentent les recherches des homologues malgaches du Projet en sus des ouvrages qu'ils peuvent avoir empruntés à la bibliothèque de la DGP.

Quelques abonnements à des périodiques ont été souscrits par le CPT.

3. Traitement des documents

Ces documents sont enregistrés dans le "cahier des entrées" qui matérialise la propriété du Projet en tant qu'institution sur les documents reçus mais les ouvrages et périodiques ne font l'objet d'aucun traitement matières ou auteurs.

4. Collecte active des documents

Il faut aller chercher les documents plutôt qu'attendre passivement leur arrivée. En ce qui concerne les documents externes marchands (payants) et, à part la demande formulée à un expert d'une liste d'ouvrages intéressant l'évaluation de projets industriels, la collecte de documents ne s'est effectuée qu'à partir des listes bibliographiques fournies par l'ONUDI. Les documents externes non marchands (gratuits) sont obtenus au coup par coup au gré des relations personnelles des ingénieurs ou des responsables du Projet.

Quant aux documents internes du projet, on ne les distingue pas du courrier ordinaire; ils portent seulement un numéro chronologique dans les secrétariats. La numérotation officielle des rapports ne se fait qu'après la fin de la mission de l'expert.

5. Fonds documentaire et sa conservation

Les 300 documents qui constituent le fonds documentaire sont conservés sur des rayonnages récemment acquis par le Projet.

Ils traitent principalement de l'évaluation de projets industriels, des techniques industrielles par branches, des études d'investissements.

Ce fonds documentaire, quoique de dimension très réduite, intéresse beaucoup les divers ingénieurs malgaches rencontrés, surtout les spécialistes de projets industriels. Le Projet a amorcé une collection des documents de base provenant de l'ONUDI qui peut être très profitable à la communauté scientifico-économique malgache, pour peu que cette information de base circule.

6. Fiches, prêts et classification

Tout reste à faire. Le Projet, aidé par la DGP, a toutefois pu fournir des exemplaires des principaux thésaurus pouvant servir à affecter les mots clés aux documents.

B. Situation à la Direction générale du Plan

Le SIDL est l'héritier de la cellule de planification du Commissariat au Plan à l'époque où la DGP n'était pas directement rattachée à la Présidence de la République malgache. Il a donc un fonds ancien, non dépourvu de richesses mais qui, comme tous les organismes similaires malgaches, souffre beaucoup du manque de documents récents.

1. Locaux

La Bibliothèque et les documentalistes se trouvent dans les locaux de la DGP, les cadres étant logés à l'annexe près du PNUD. Ceci est bien entendu préjudiciable aux liaisons et aux consignes. La partie "statistique" du service est coupée des livres et revues. Par ailleurs, les locaux sont exigus et encombrés, si bien que les derniers documents arrivés se retrouvent classés dans des étagères difficiles d'accès, bien qu'une épuration du fonds ancien soit en cours.

Le Journal officiel de la République malgache (JORM), base de la documentation législative est, par contre, très bien traité.

La Bibliothèque devrait, avec l'ensemble de la DGP, emménager dans un autre immeuble d'ici un ou deux ans. Au chapitre III l'expert a fait des propositions de réimplantation.

2. Circuit d'arrivée des documents

Le circuit d'arrivée des documents est un des problèmes fondamentaux du service. Les rares documents reçus sont répartis en fonction de la pyramide hiérarchique. S'il est normal que les directeurs reçoivent les documents qu'ils commandent, toute arrivée systématique de commandes globales ou de

documents gratuits émanant de fournisseurs marchands ou d'organismes internationaux devrait aboutir au SIDL. Malheureusement, le système fonctionne à l'envers : après un tri au niveau des directions qui n'envoient que ce qu'elles ne veulent pas aux services, ces derniers ne renvoient au SIDL, situé tout en bout de chaîne, que les documents-rebuts. C'est ainsi que le fonds actuel n'est composé que de documents en anglais car peu de personnes les utilisent.

Un effet pervers de ce dysfonctionnement provoque de la part des cadres de la DGP, "sous-alimentés" en documents, des demandes multiples auprès d'organismes diffuseurs du type CITE, INSRE, ministères. Ceux-ci, lassés d'envoyer de plus en plus d'exemplaires à la DGP, finissent par réduire leurs envois et la quantité de documents reçus, déjà faible, diminue encore. L'INSRE, par exemple, envoie au Plan six exemplaires du Bilan annuel : aucun n'aboutit au SIDL.

Alors que les collections anciennes sont assez riches, surtout pour ce qui concerne le fonds malgache, les arrivées récentes sont sans intérêt. Comment dès lors peuvent-elles servir de support à un Centre d'information ? La Bibliothèque de la DGP devient un musée, si l'on excepte son aspect "législatif".

3. Traitement des documents

Les rares documents qui arrivent doivent faire l'objet de fiches par auteur ou par sujet pour la recherche ultérieure. Les documentalistes établissent un "brouillon de fiche" qu'elles envoient à l'annexe pour que la secrétaire tape la fiche proprement dite et le catalogue. Ce travail n'étant pas prioritaire, les brouillons de fiches s'accumulent et les ouvrages et périodiques entrent en collection sans que les fiches correspondantes soient entrées au fichier. Si bien qu'une recherche à partir des fichiers ne fera ressortir que des documents anciens. Par ailleurs, la frappe des catalogues est à ce point en retard que l'édition de 1980 n'est pas encore sortie.

4. Collecte active des documents

Les documents externes marchands arrivent, un peu au hasard des dernières selections, le long de l'arbre hiérarchique. Quant aux abonnements, si l'on excepte le JORM et "Marchés tropicaux", toutes les collections de périodiques sont interrompues depuis 1981, faute de devises. Cette situation n'est pas rare dans les institutions malgaches anciennes. Seuls les organismes récents (OMNIS, FNI, IMI) ont des collections récentes alors qu'ils n'ont pas de fonds ancien.

Faute de documents payants, on pourrait se rabattre sur les documents gratuits externes émanant soit des organismes internationaux (le SIDL s'y emploie; favorisée, par l'existence du Projet, cette source d'approvisionnements devrait s'étendre), soit à d'autres ministères (le SIDL ne reçoit que peu de documents publiés par les ministères malgaches, du fait, d'une part, des effets pervers induits par les demandes multiples des cadres, d'autre part, du manque de "monnaie d'échange". Le SIDL ne pouvant pratiquement rien diffuser des publications de la DGP, il ne peut recevoir beaucoup de cadeaux à sens unique de ceux-ci.

Quant aux documents internes de la DGP, le SIDL ne reçoit que ce que les auteurs veulent bien lui communiquer. Il n'est même pas certain que la collection dite "Série des études techniques du Plan", seule collection constituée de rapports internes, soit reçue de façon exhaustive par la Documentation. C'est sur ce dernier point que porteront surtout les recommandations faites au chapitre III car, en période de pénurie, le fait de n'avoir pas cette "monnaie d'échange" à offrir tarit toutes les sources d'alimentation du fonds de façon irrémédiable. Par ailleurs, le Projet pourra apporter une aide logistique pour l'acquisition de documents gratuits d'organismes internationaux et même pour des acquisitions payantes.

5. Gestion des prêts

Rien d'étonnant à ce que, dans le contexte ci-dessus décrit, le nombre des prêts soit extrêmement réduit : des documents en anglais, sans intérêt, enregistrés avec retard ne peuvent intéresser les lecteurs potentiels internes. Quant aux lecteurs externes, la DGP n'a pas, dans l'état actuel des choses, vocation à les servir.

Ici aussi, les étudiants refoulés se souviennent, une fois diplômés, qu'il ne vaut pas la peine d'envoyer son mémoire de fin d'études à la DGP. Les services sectoriels sont, par contre, assaillis. C'est la politique inverse qu'a suivie l'OMNIS (voir annexe II, par. 18). Les étudiants, patronnés par des directeurs de l'établissement, fréquentent le Centre de documentation et envoient leurs publications.

Au sujet des prêts existe un paradoxe : le Centre de documentation n'est censé recevoir que les documents "tout public" : or il n'a pas vocation à servir le grand public. La DGP souhaite y remédier.

6. Fonds documentaire et sa conservation

Le fonds documentaire, dont on a dit qu'il valait surtout par ses documents anciens, a été fort justement divisé en deux parties en ce qui concerne les ouvrages :

- Le fonds dit général qui traite des techniques de base de la planification, du choix d'investissements, des branches industrielles en général. Ces documents se périssant assez vite, une épuration a été fort justement décidée par le chef de service. A noter quelques anomalies : certains documents mis en archives ou extraits des collections pour être traités à part (cas des études techniques du Plan) ne font pas l'objet de l'épuration ou de la correction correspondante dans les fiches. Si bien que certaines recherches en fichier peuvent aboutir à des étagères vides.

- Le fonds malgache qui comprend des ouvrages introuvables ailleurs et ne doit pas faire l'objet d'épurations aussi fréquentes que le fonds général.

Malheureusement, ces deux fonds sont victimes des conditions de conservation : enfermés dans des armoires, elles-mêmes enserrées dans des locaux exigus et humides, ces documents sont atteints par des moisissures dont il faut prendre garde qu'elles ne se développent. Car ils représentent tout de même un total de 5 000 documents dont certains doivent être difficilement trouvables ailleurs.

Les additifs à ce fonds d'ouvrages vont en s'amenuisant :

	Fonds général	Fonds malgache
1980	313	163
1984	112	8
Premier semestre 1985	33	2

Le qualificatif de bibliothèque-musée déjà utilisé, se justifie amplement au vu de ces chiffres. Quant aux périodiques, il n'existe guère que le JORM et "Marchés tropicaux".

Les rares publications internes du Plan, de même que les documents des projets patronnés par la DGP ou d'autres ministères devraient aussi être en dépôt au SIDL. Ce n'est le cas que pour la série "Etudes techniques".

7. Recherche documentaire à l'aide d'une classification

Il est très malaisé de faire comprendre à des non-documentalistes l'importance de l'utilisation d'un vocabulaire standardisé, quasi immuable, qui serve à la fois à l'affectation des mots clés lorsque l'on enregistre les documents, et à la formulation de la gestion au moment de la recherche par fiches ou processus informatisé.

Au niveau du simple diagnostic, on dira seulement que le SIDL affecte ses mots clés c'est-à-dire "indexe" les documents au moyen de ce que les spécialistes appellent le "langage naturel". On utilise le mot qui, dans l'instant, vient à l'idée pour caractériser le document. Un deuxième documentaliste, ou le même à un autre moment, pourrait caractériser le document par un tout autre mot.

Soit un document : "Nouvel investissement dans une usine de chips à Antsirabé".

Un documentaliste indexera :

Chips
Investissement
Madagascar

Un autre pourrait indexer :

Frites
Projet
Antsirabé

Si, une fois les deux analyses intégrées aux fichiers, on recherchait tous les documents ayant trait à "l'utilisation industrielle des pommes de terre dans l'océan Indien", ce document, qu'il ait été indexé par le premier documentaliste ou par le second, ne serait pas considéré comme pertinent par rapport à la recherche, alors qu'il correspond exactement au sujet. La perte d'information est dans ce cas imputable à l'utilisation d'un langage naturel non contrôlé. C'est le défaut de la classification (ou plutôt de l'absence de classification) utilisée actuellement au SIDL.

On proposera, au chapitre III, des classifications, ou plutôt des ensembles de mots clés standards appelés thésaurus, pour améliorer la recherche documentaire.

II. DESCRIPTION D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION INDUSTRIELLE IDEAL, MANUEL OU INFORMATISE

La situation de la documentation industrielle à Madagascar en général et à la DGP en particulier suscite un commentaire immédiat.

Si le contexte reste inchangé (arrêt des abonnements, centres de documentation passifs et repliés sur eux-mêmes) il y a de fortes chances pour que la tâche de planification assurée par la DGP ne puisse s'accomplir dans de bonnes conditions du fait du retard en information technologique et économique accumulé.

Cet état de fait, déjà dénoncé en 1984, risque de s'aggraver si les fonds documentaires continuent à ne pas être alimentés en documents actuels. Par exemple, à l'heure où toute exportation industrielle exige le respect de normes, on n'a pas trouvé une seule collection à jour de normes internationales, sauf au CITE et pour l'électricité la JIRAMA (annexe II, par. 19). C'est pourquoi est décrit ci-dessous ce que pourrait être un centre d'information et de documentation industrielle (CIDI) idéal, appuyé sur des exemples existants dans d'autres pays en développement.

A. Propositions pour un centre d'information et de documentation idéal

Si l'on voulait, profitant du rôle central de la DGP à laquelle un certain nombre d'organismes font confiance (voir annexe II, par. 6, 14, 17, 21) pour relancer un nouveau système d'informations industrielles, relancer les échanges de documents inter-institutions, on pourrait proposer dans un CIDI idéal de :

- Gérer des flux d'information et non des stocks de papiers;
- Décentraliser le fonds documentaire chez les directeurs et ingénieurs par une bonne gestion des prêts internes (annexe II, par. 21);
- Favoriser les échanges de documents "tout public" avec l'extérieur (annexe II, par. 18);
- Se tourner davantage vers la satisfaction des clients internes que vers la gestion du produit papier (annexe II, par. 6);
- Organiser des revues de presse et des synthèses bibliographiques (annexe II, par. 19);
- Lancer des services questions/réponses permettant d'utiliser les ressources des autres centres (annexe II, par. 3 et 16);
- Créer des banques de données (annexe II, par. 11 et 17).

Dans la section B ci-dessous on s'efforce de montrer que ce service idéal existe à Tananarive mais "éclaté" dans les différents centres de documentation.

En faisant la somme des bonnes réalisations des centres malgaches, on arrive réellement à un centre idéal, transposable au CIDI.

B. Points et fonctions à développer dans un centre idéal

1. La motivation des acteurs : chercheurs et documentalistes

Ce paragraphe répond à la question : un centre d'information et de documentation : pour qui ?

On s'efforcera de montrer aux chercheurs (ingénieurs et directeurs) que le CIDI ne doit pas être un organe de rétention de documents qui harcèle les spécialistes de relances répétées pour emprunter des documents. On essaiera de convaincre les documentalistes que leur tâche ne se cantonne pas à "faire de la fiche", que leur rôle est dynamique, qu'ils doivent aller au devant des questions, à la recherche des documents.

a) Les chercheurs

Un centre d'information et de documentation est réellement un support logistique à l'activité de l'institution à laquelle il appartient. Un spécialiste de l'évaluation de projets doit pouvoir, sur un simple coup de téléphone, connaître les taux d'inflation des années passées et les perspectives d'évolution des prix de telle ou telle matière première pour alimenter son modèle mathématique.

Un logiciel du type COMFAR s'appuyant sur des résultats passés erronés ou des prévisions futures fantaisistes n'a pas de raison d'être.

Un industriel du genre du directeur de MAMISOA (annexe II, par. 4) doit pouvoir compter sur un service de documentation pour connaître instantanément le cours du soja à Chicago, ou tout au moins apprendre des documentalistes comment accéder rapidement à cette information, que ces documentalistes soient à l'Industrie, au Plan ou ailleurs. Un planificateur doit apprendre des documentalistes que "Madagascar Matin" a publié début août les résultats du produit national brut par tête pour Madagascar en 1983, selon les chiffres de la Banque mondiale. Les journalistes avant en général l'information avant tout le monde, le documentaliste ne doit pas attendre d'avoir en rayon le rapport de la Banque mondiale pour informer les ingénieurs, le plan étant à l'origine. C'est cette prééminence de l'information instantanée, inédite, qui distingue un centre d'information d'une bibliothèque, voire d'un centre de documentation travaillant seulement sur son fonds (pour plus de détails sur ces distinctions voir chap. III, sect. A).

b) Les documentalistes

On conçoit à la lumière des exemples ci-dessus que les agents d'un centre d'information ne sont pas des classeurs de documents, ou en tout cas pas seulement cela. Ils vont au-devant de l'information, plutôt qu'ils ne l'attendent. Ils traitent autant de l'oral que de l'écrit.

Dans un centre rattaché à une institution du type de la DGP, les documentalistes ne peuvent ignorer ce qu'a déclaré telle personnalité politique la veille à la télévision, car c'est en

général à partir des "projets de loi de finances" ou du "budget prévisionnel" que l'on effectuera les premiers calculs d'un futur plan économique quinquennal du type du Plan 1982-1987.

On voit en quoi le centre de documentation "nouvelle manière" doit se situer à la croisée de deux motivations : la motivation des chercheurs qui demandent et celle des documentalistes qui répondent. Sans ce flux perpétuel d'échanges, il ne sert à rien de conserver des documents sur des rayonnages.

Encore une fois, un centre de documentation doit gérer des flux et non des stocks : c'est le seul moyen de pousser les parties en cause (ingénieurs-chercheurs et documentalistes) à partir en quête de l'information.

2. Les locaux

On n'échange pas des idées dans une soupenne ou un fond de couloir. Contrairement à une tendance récente (dans tous les pays) qui faisait que la documentation avait le dernier degré de priorité, on s'aperçoit partout, et à Madagascar en particulier (annexe II, par. 21) que pour attirer les questions il faut offrir aux questionneurs un lieu de rencontre agréable avec les documentalistes. Ce lieu doit être bien en vue, tous les jours, des collaborateurs des services et de la hiérarchie. L'information est désormais une "marchandise" comme une autre : on doit la voir pour s'y intéresser.

De plus en plus, dans le pays développés et ailleurs, les services de documentation s'installent en des points stratégiques des bâtiments : c'est la meilleure façon de les voir bien utilisés.

3. Le circuit d'arrivée des documents

Pour qu'il y ait échange d'informations, il faut qu'il existe des documents ou des informations orales à échanger.

Si le centre d'information et de documentation est un lieu d'échanges privilégiés, il doit se trouver à la source de tout ce qui s'achète, s'écrit ou se transmet dans une institution.

Le centre de documentation doit être idéalement situé en amont de la chaîne d'arrivée des informations. Sa situation géographique "stratégique" doit l'y aider mais encore faut-il qu'administrativement il se situe sur le bon circuit de données. Une tendance récente cherche à faire voisiner les services de documentation et les services "courrier" pour ce qui concerne l'information externe, les services de documentation et les centres de reproduction (offset, photocopie) pour l'information interne.

4. Traitement immédiat des documents

On répond ici à la question : un centre d'information et de documentation : pour quoi faire ? S'il s'agit de recevoir tous les documents internes et externes d'une institution pour les conserver "sous le coude" le temps de les entrer en mémoire, cela ne vaut pas la peine de modifier les circuits d'information de cette institution.

La tendance actuelle, accentuée par l'apparition des banques de données consiste à saisir instantanément les données de base du document : références bibliographiques permettant de le retrouver en rayon, mots clés favorisant une recherche matière ultérieure.

Le principe des banque de données étant qu'on ne saisit les informations qu'une et une seule fois, pour éviter toute recopie génératrice de pertes de temps et d'erreurs, on a étendu ces contraintes à la saisie manuelle.

Les centres de documentation disposent de bordereaux bibliographiques qui permettent de remettre très rapidement le document lui-même dans un circuit rapide d'information.

A titre d'exemple, est donnée en annexe III une reproduction du bordereau de la banque de données IBISCUS du Ministère français de la coopération, à laquelle va être rattaché le CITE (annexe II, par. 3).

Tous les centres de documentation n'ont pas besoin d'une telle précision informatique. Certains, qui disposent d'un photocopieur, se contentent de prendre une copie de la page de garde et du résumé d'un ouvrage ou de l'introduction et la conclusion d'un article de périodique, pour disposer en une minute des éléments de références nécessaires. Cela fait encore gagner le temps de préparation du bordereau qui, dans les cas complexes, peut représenter près d'une demi-heure de traitement.

Ainsi, ce n'est qu'en garantissant que le centre d'information et de documentation traite très vite les documents que les protagonistes - ingénieurs et directeurs - accepteront de le voir en tête de toutes les chaînes d'arrivée de documents. Un ingénieur malgache qui trouve déjà long le temps d'acheminement des ouvrages, n'accepterait pas qu'un centre de documentation "rationalisé" ajoute encore au délai de mise à disposition.

5. Collecte active des documents

Un centre de documentation : pour quoi ?

S'il s'agit seulement de prendre les commandes des ingénieurs et de les satisfaire, autant confier cette tâche à un service comptable. Dans le rôle dynamique qui est désormais celui du service de documentation modernisé, tout est information, y compris ce à quoi s'intéresse un ingénieur à un moment donné.

On "ajuste" son fonds en fonction des préoccupations du moment de l'institution.

a) Documents externes

Les documentalistes reçoivent en général en abondance les catalogues des éditeurs internationaux. Comment peuvent-ils tirer profit de brochures qui ne sortent pas de leur bureau, s'ils ne connaissent pas les pôles d'intérêt de la population qu'ils sont censés fournir ?

Les ingénieurs ne sont pas toujours assez disciplinés pour signaler à la documentation qu'ils sont désormais sur un nouveau projet d'investissement, dans les filets de pêche par exemple. Par contre,

leurs achats de livres sur ce sujet deviennent un indicateur pour le documentaliste. Même s'ils n'ont pas déposé un "profil d'intérêt" sur leur sujet du moment, et déclenché officiellement une recherche documentaire permanente (voir ci-dessous para. 9.b) on saura au centre d'information et de documentation que tout document annoncé sur ce thème intéressera telle personne, qui n'aura pas repéré ce titre nouveau parce que ce n'est pas son métier.

C'est cela qu'on appelle collecte active des documents externes. Il y faut beaucoup de rigueur et d'à-propos, qualités qu'on ne forge qu'en travaillant en permanence aux mailles d'un véritable réseau d'information.

b) Documents internes

Un autre moyen de connaître les préoccupations du moment d'un ingénieur consiste bien évidemment à connaître ses propres publications. Traditionnellement, bien des directions souhaitent garder la maîtrise de ce qui est produit sous leur autorité; ne serait-ce que pour éviter les "fuites", elles se réservent la responsabilité des publications. Pour leur permettre d'exercer ce légitime contrôle, on a de plus en plus tendance à déléguer la responsabilité des publications aux documentations, qui ne sont pas ainsi coupées des préoccupations des ingénieurs. Deux contraintes :

- La documentation doit rester en contact avec les secrétariats qui frappent les textes;
- Les directions doivent définir différentes sortes de documents provisoires ou définitifs de même que les niveaux de confidentialité qui seront imposés aux services de documentation chargés des formalités de lancement d'une édition.

Une formalité absolument nécessaire consiste à attribuer à la documentation la responsabilité de la numérotation des documents internes. Par ces procédures, le rôle actif du centre d'information et de documentation est affirmé, sans que la hiérarchie abandonne son pouvoir de contrôle. Par ailleurs, le Centre possède une "monnaie d'échange" qui lui permettra en diffusant judicieusement les productions "tout public" de l'institution d'obtenir, en retour, les études des autres.

6. Fonds documentaire d'un centre d'information et de documentation industrielle à Madagascar

Une bibliothèque classique s'appuie principalement sur un fonds documentaire composé de livres, qu'il s'agisse de manuels ou de comptes rendus de recherche.

A Madagascar, dont les structures de l'édition sont momentanément désorganisées par le manque de papier, il existe peu d'ouvrages techniques. Ceux-ci seront donc principalement d'origine étrangère. Un centre d'information du genre CIDI devrait idéalement s'appuyer sur une littérature encore peu représentée dans les centres de documentation du pays :

- a) Les études et rapports. Les études et rapports sont la source principale d'information de type malgache. C'est pour les obtenir qu'il a été suggéré dans le paragraphe précédent d'utiliser comme monnaie d'échange les documents internes "tout public" de l'institution.

Par ailleurs, les grands organismes internationaux, et notamment l'ONUDI, publient des séries de rapports qui dans le domaine de l'analyse des projets d'investissement ou dans celui des branches industrielles doivent composer la base documentaire.

- b) Les thèses et mémoires de fin d'études. Les thèses et mémoires de fin d'étude sont des documents techniques industriels de première importance. Il n'existe à Madagascar que des thèses en sciences et médecine. Les autres disciplines (économie, etc.) ne publient que des mémoires de fin d'études généralement peu diffusés et jalousement conservés dans les institutions. Pour la DGP, il est fondamental d'obtenir au moins les mémoires de l'IMATEP ou de l'Institut Polytechnique qui dispose de quelques documents sur les branches industrielles (annexe II, par. 1).
- c) Les normes. A l'heure où toute exportation passe par un strict contrôle de la qualité, basé sur des normes internationales, il est nécessaire qu'un centre technique planificateur dispose de toutes les normes industrielles. Le Ministère de l'industrie (annexe II, par. 14) n'en a pas encore mais des organismes comme la JTRAMA (annexe II, par. 19) ou la SOLIMA (normes pétrolières françaises NF) ont senti le besoin de posséder les collections dans leur domaine.
- d) Les statistiques. La DGP devrait posséder toutes les statistiques concernant Madagascar. Cela ne peut ici se faire que par échanges mutuels avec des centres de documentation du type INSRE (annexe II, par. 13). Mais il faut aussi connaître les perspectives de développement des pays acheteurs de produits malgaches. Une façon commode d'y avoir accès consiste à acquérir les séries de statistiques de l'OCDE en microfiches (Principaux indicateurs économiques) mais cela suppose que le centre dispose d'un lecteur de microfiches.
- e) Les revues secondaires, dites aussi revues bibliographiques (parce qu'elles donnent accès à des sources primaires), dites aussi "résumés analytiques" parce qu'elles comportent souvent un résumé. Outil fondamental pour la recherche rétrospective (voir par. 9 ci-après), elles permettent d'avoir accès à la connaissance des revues et ouvrages de base en matière industrielle ou de développement économique. Elles permettent en outre de se constituer un premier fonds documentaire de base en acquérant les ouvrages et périodiques qui reviennent souvent dans les résultats de recherches documentaires demandées par les ingénieurs.
- f) Les périodiques, couvrant les domaines "développement", "planification", "investissements", "branches industrielles". En annexe I est proposée une collection de base.
- g) Les brevets. Lorsque le Ministère de l'industrie aura officialisé l'existence de la propriété industrielle à Madagascar, il sera nécessaire de conserver à la DGP la collection intégrale des brevets malgaches.

Tous ces documents non conventionnels constituent la base d'un centre d'information et de documentation industrielle. Ils le distinguent nettement d'une bibliothèque de conservation, très centrée sur les ouvrages.

7. Mise en fiche des documents

C'est l'activité principale d'une bibliothèque de conservation. Par contre, dans un centre d'information technique, on ne doit pas s'attarder à faire des fiches parfaites avec des cotes de rangement tirées de la Classification décimale universelle (CDU). Les contraintes complexes de la CDU se justifient certes pour une bibliothèque multitechnique du type CITE (annexe II, par. 3) ou Bibliothèque nationale.

Elles ont été popularisées à Madagascar par d'éminents spécialistes français de la bibliothéconomie, mais elles ne se justifient pas dans un service technique spécialisé dans un ou deux domaines comme le CIDI, où la rapidité doit prévaloir sur la précision, comme le disent les spécialistes de la SERDI (annexe II, par 6).

Un CIDI idéal ne doit pas "faire de la fiche" comme activité principale. Pour lui le fichage n'est qu'un moyen. Quelques principes de base :

- Quand on le peut, éviter carrément de faire des fiches. Comme le Centre culturel américain, qui reçoit en même temps que ses documents les fiches correspondantes déjà imprimées par la Library of Congress (annexe II, par. 20), on peut se procurer en France auprès de la Fondation nationale des sciences politiques les fiches d'ouvrages susceptibles d'intéresser les ingénieurs de tel ou tel domaine. Cela résoud en même temps le problème de fichage et celui de la Diffusion sélective de l'information (DSI). Voir par. 9 b) ci-dessous. Un seul inconvénient est le délai introduit par Sciences Po entre la parution du livre et l'édition des fiches.
- Si l'on est obligé de ficher, faire aussi simple que possible grâce au bordereau bibliographique du type de celui qui est reproduit en annexe III et au bordereau de préparation (voir annexe VI).
- Enfin, éviter de confectionner autant de fiches qu'il y a de fichiers auteurs, matières ou nom de lieu. Cela retarde et multiplie les erreurs. L'idéal, si l'on ne peut avoir de fiches toutes faites, consiste à constituer une fiche-mère et à la reproduire grâce à des techniques de reprographie sur bristol.

8. Gestion des prêts

Un centre d'information et de documentation qui capte en amont de la chaîne d'arrivée tous les documents reçus par l'institution et suggère l'achat de documents inconnus des ingénieurs, se doit, une fois qu'il a les documents, d'en faciliter l'accès aux utilisateurs. Un bibliothécaire qui travaille sur des stocks, s'efforcera d'avoir toujours des rayonnages pleins. Il fera relance sur relance aux utilisateurs pour récupérer son bien. Un documentaliste technique qui est au centre d'un réseau de flux documentaires cherchera à ventiler au maximum les documents qui lui passent par les mains. Il aura donc des rayonnages quasi vides. Il aura effectué des prêts internes.

Il y a à cela deux avantages :

- En prêtant systématiquement, et même pour de longues durées, on favorise l'utilisation des documents tout en sachant à tout moment, si quelqu'un d'autre que l'emprunteur en a besoin, quel est le meilleur moyen de le trouver. Loin d'être un organe centralisateur, comme pourrait le faire croire sa position centrale près du service courrier, un service de documentation permet de décentraliser entièrement une collection tout en restant le garant de la propriété de l'institution sur l'ouvrage.
- En sachant à tout moment que tel ingénieur a tel document, un documentaliste agit comme intermédiaire vis-à-vis d'un deuxième demandeur éventuel. Il facilite ainsi un courant d'échanges qui compense souvent la relative faiblesse des fonds documentaires. C'est ce qu'a bien compris le service de documentation de la SOLIMA (annexe II, par 21).

9. Recherche documentaire s'appuyant sur un langage documentaire

Ce paragraphe s'efforce de répondre à la question : comment un centre d'information et de documentation idéal informe-t-il ? C'est le point fondamental de l'activité d'un centre fonctionnant de manière rationnelle.

En effet, à quoi sert de se procurer tous les documents possibles, de suggérer l'acquisition de documents nouveaux, de provoquer des échanges de documents internes ou externes, si on ne traite pas le fonds ainsi constitué ?

On étudiera les différentes formes de recherche documentaire en fonction des différentes situations dans lesquelles peut se trouver un ingénieur "client" du centre de documentation.

a) La recherche documentaire rétrospective (RR)

Un ingénieur affecté à un nouveau projet, une étude spécifique, ou une nouvelle unité au sein de l'institution doit avoir le réflexe de faire effectuer une recherche bibliographique dans ce nouveau domaine. Le documentaliste doit être capable, sous quelques jours, de lui retrouver grâce aux "résumés analytiques", les références de documents, ouvrages, revues, thèses pertinents par rapport à sa question. Le demandeur et le documentaliste feront ensuite le point de ce qu'il faut acquérir parmi les titres sélectionnés qui ne figurent pas déjà dans les collections.

Une recherche rétrospective porte sur tout le fonds documentaire possédé et s'étend même souvent à des documents non possédés.

b) La diffusion sélective de l'information

La diffusion sélective de l'information est en quelque sorte la mise à jour permanente d'une recherche rétrospective. Une fois que l'ingénieur a exploité une première liste de documents sélectionnés sur l'ensemble du fonds, il recevra des additifs en fonction des nouveaux arrivages. Ces additifs peuvent être collectifs ou individuels :

i) DSI collective. A intervalles réguliers, par exemple mensuellement, le centre de documentation publie des listes bibliographiques dans lesquelles les utilisateurs vont puiser ce qui les intéresse. Ces listes peuvent, selon leur périodicité et leur contenu prendre diverses formes :

- On peut annuellement éditer un catalogue, en général lourd de manèment et assez peu propice au transfert d'information;
- On peut éditer un bulletin bibliographique classé par matières en fonction du plan de classification standard ou langage documentaire choisi. En annexe IV est reproduite une page de celui de l'Institut national de la productivité et de développement industriel (INPED) à Bou-Merdès (Algérie);
- On peut, pour les revues, éditer un bulletin de sommaires, constitué de photocopies de la page de garde d'une revue donnant la liste des articles;
- Si l'on va plus loin dans l'analyse, il est possible d'ajouter à la référence un résumé analytique ou une synthèse du contenu de l'article. C'est ainsi que la JIRAMA (annexe, par. 19) édite une Revue de Presse, ou que l'OMNIS (annexe II, par. 18) publie des synthèses d'articles. La recherche du document additionnel incombe alors à l'ingénieur lui-même.

ii) DSI individuelle. Ici, c'est le documentaliste qui opère la sélection sur les nouveaux documents arrivés à partir d'un "profil d'intérêt" que lui a confié l'ingénieur : c'est en général une liste de mots clés du langage documentaire du centre de documentation, représentant les thèmes qui intéressent en permanence cet ingénieur.

Ainsi, à chaque arrivage, le demandeur reçoit-il une liste de documents correspondant à son "profil". On peut encore améliorer la procédure en provoquant un retour d'information vers le documentaliste qui reçoit les commentaires de l'ingénieur sur la pertinence de tel ou tel document par rapport à ses recherches. Une DSI est donc en quelque sorte une recherche documentaire permanente sur l'accroissement du fonds.

c) Les dossiers

Si un utilisateur a un besoin ponctuel d'information, par exemple à l'occasion d'une visite à une entreprise dont il ne connaît pas la technologie, il n'a pas le temps d'attendre une recherche rétrospective sur références. Il lui faut tout de suite avoir accès à des documents à exploiter très vite.

C'est le rôle du dossier où l'on stocke :

- i) des fiches de documents possédés en bibliothèque;

- ii) des articles entiers tirés de revues anciennes que l'on n'a pas conservés dans le fonds et que l'on déchire pour alimenter les dossiers. Cette procédure qui a cours au CITE est de nature à horrifier un bibliothécaire traditionnel. Elle est pourtant d'une rare efficacité dans un centre technique;
- iii) des coupures de presse (clips) base du dossier;
- iv) des découpages des catalogues bibliographiques de différentes institutions en éditant, de façon à pouvoir localiser ailleurs tel document non possédé par le centre;
- v) des photocopies de documents sur le thème du dossier rassemblés à l'occasion d'une recherche documentaire précédente. C'est ce qui se fait à la SOLIMA où toute recherche rétrospective donne lieu à l'ouverture d'un dossier;
- vi) des adresses d'autres centres spécialisés, dans lesquels on peut trouver un documentaliste susceptible de fournir une information rapide par téléphone.

Ces dossiers, composés de pièces disparates, ne sont pas des modèles de rangement, mais ils ont l'avantage de fournir, malgré leur désordre apparent, une information instantanée qui est à l'origine d'un réel dépannage de l'ingénieur cherchant à s'informer rapidement.

On peut améliorer la gestion des dossiers par un classement méticuleux des thèmes, selon les mots clés du langage documentaire utilisé pour les fiches, ou même en utilisant une classification ou un thésaurus différent.

Dans un centre industriel où le thésaurus découperait les thèmes principaux du fonds par secteurs industriels, on peut imaginer un système de dossiers (qui physiquement prennent la forme de "dossiers suspendus") organisés par zones géographiques ou par thèmes micro ou macro économiques.

Le classement des dossiers est ainsi un complément aux fichiers de la bibliothèque puisqu'il permet de rechercher les informations instantanées en fonction de critères différents de ceux selon lesquels on a organisé la documentation permanente du centre.

Exemple de classification

Les sous-ensembles d'un domaine sont structurés par le jeu d'un classement dichotomique de plus en plus précis.

- Ex. 21 Produits d'origine animale
 - 21.1 Produits d'élevage
 - 21.1.1 Lait
 - 21.1.2 Viande
 - 21.1.3 Cuirs et peaux
 - 21.1.4 Corne

21.2 Apiculture

- 21.2.1 Miel
- 21.2.2 Cire
- 21.2.3 Gelée royale

Exemple de Thésaurus

Un jeu de renvois réciproques permet de relier entre eux des termes plus spécifiques ou plus généraux.

- Abeilles (produits des)
 - BT (Broader term) : terme plus général
 - USE Apiculture
 - NT (Narrower term) : terme plus spécifique
- Apiculture
 - SN (Scope note) : précision, additif
 - UE Produit des abeilles
 - BT Produits d'origine animale
 - NT Miel, cire, gelée royale
 - UF (use for) : seul mot autorisé
 - USE : mot prohibé, on doit utiliser celui qui suit USE
- Cire
 - BT Apiculture
 - SN La cire "entretien" est indexée "encaustique"
- Gelée royale
 - BT Apiculture
- Lait
 - BT Produit d'élevage
- Miel
 - BT Apiculture
- Produit des abeilles
 - USE Apiculture
- Produit d'élevage
 - BT Produit d'origine animale
 - NT Lait, viande, cuirs, peaux, corne
- Produits d'origine animale
 - NT Apiculture, produits d'élevage
- Viande
 - BT Produits d'élevage

d) L'utilisation d'un langage documentaire

On a insisté pour les questions posées au cours d'une recherche rétrospective (pour les "profils" déclanchant des diffusions sélectives de l'information ou pour les critères de classement des dossiers) sur la nécessité d'utiliser un langage documentaire commun.

C'est une précaution très difficile à faire comprendre à un non-documentaliste. Un ingénieur ou un directeur, très compétent dans sa matière, est persuadé qu'il est plus capable que le documentaliste de traduire en mots clés du langage de tous les jours ses propres préoccupations du moment.

On a déjà donné l'exemple imaginaire d'une question portant sur les pommes de terre qui ne "sortirait" pas, sans recours à un langage documentaire standard, des documents parlant d'usines de chips ou de frites. Il n'est pas inutile d'y revenir pour parfaire les certitudes des documentalistes et convaincre les décideurs.

Soit une question portant sur les "Industries dérivées de produits d'origine animale".

Le documentaliste, en présence d'une telle question devra imaginer tous les produits susceptibles d'entrer dans cette catégorie et qu'il aura utilisés au moment de l'affectation des mots clés (indexation).

C'est une tâche fastidieuse et on n'est pas à l'abri d'une omission.

Si au moment de l'indexation le documentaliste a utilisé une classification ou un thésaurus sa recherche sera facilitée par le jeu :

- des ensembles et sous-ensembles : la classification renvoie au mot "produits d'origine animale" pour tous les produits.
- des renvois réciproques : le thésaurus remplit la même fonction.

Ainsi un langage standardisé, testé à l'avance par des documentalistes sur des fonds documentaires énormes, permet d'éviter la dispersion du langage dit naturel.

Dans le cas actuel, le fait d'indexer "cire" permettra, par construction et sans qu'on ait à le prévoir, d'ajouter virtuellement les mots clés "Apiculture" (plus général) et "Produits d'origine animale" (encore plus général).

Le thésaurus évite même des erreurs dues à l'homonymie puisqu'il distingue la cire-encaustique de la cire-apiculture.

En clair, il suggère des voisinages licites et évite les pièges de voisinages illicites.

La tâche d'un centre de documentation rationnel ne consistera donc pas à imaginer un langage avec tous les sous-ensembles ou tous les renvois réciproques. Même un excellent spécialiste ne peut penser à tout.

Les documentalistes devront chercher dans les classifications ou thésaurus existants celle ou celui qui satisfait tous leurs besoins.

Bien entendu, un tel documentaire reste dans le domaine de l'idéal. Nous verrons néanmoins dans le chapitre III pourquoi il vaut mieux chercher le thésaurus existant le plus proche du fonds que de se lancer dans l'énorme travail d'en créer un.

10. Gestion physique de la bibliothèque

Pour réaliser toutes les tâches décrites jusqu'à présent, de la collecte des documents à l'information systématique ou ponctuelle des utilisateurs, il faut organiser sa bibliothèque pour répondre instantanément aux besoins :

a) Enregistrement "comptable" des documents arrivés

Le Centre de documentation doit tenir à jour un livre des entrées des ouvrages permettant de matérialiser le droit de propriété de l'institution sur le document.

Pour ce qui concerne les revues, on doit procéder au "bulletinage", l'enregistrement sur une fiche de type Kardex (du nom d'une marque de fichiers se spécialisant dans l'enregistrement de revues - annexe II, par. 3 et 18) de l'arrivée de tout numéro de revue, ce qui permet de faire des relances à l'éditeur si le numéro précédent n'est pas parvenu.

On doit cependant être vigilant avec certaines revues malgaches qui publient quelquefois le No. 3 avant le No. 2.

b) Organisation de l'espace

La bibliothèque doit distinguer les stocks de documents à consulter sur place sans prêt (usuels) des documents prêtables. La meilleure organisation consiste à créer une salle de lecture où les usuels sont à la disposition des lecteurs, doublée d'une arrière-salle où seuls pénètrent les bibliothécaires et à la sortie de laquelle on effectue les formalités de prêt (fiche de prêt, etc.). Le Centre culturel américain (annexe II, par. 20) est organisé ainsi. Par rapport au fonds documentaire défini au par. 6 de ce chapitre, on classe généralement dans les usuels ne faisant l'objet d'aucun prêt : les dictionnaires, les encyclopédies, les normes, les revues secondaires (résumés analytiques permettant à certains clients du centre de venir faire eux-mêmes leurs recherches documentaires).

La bibliothèque de prêts où les lecteurs ne pénètrent pas (sauf si elle est aussi en accès libre, mais dans ce cas, on doit classer les livres par thèmes) doit permettre de retrouver très vite un ouvrage dans les rayons.

Quant aux revues, elles sont en général installées dans la salle de lecture sur un présentoir en plan incliné pour le dernier numéro arrivé (annexe II, par. 2) et dans des boîtes archives, sans couvercle, pour les numéros précédents de l'année (annexe II, par. 20).

c) Circulation des revues

Si les utilisateurs ne sont pas des lecteurs, c'est-à-dire s'ils ne se déplacent pas vers la bibliothèque, on peut organiser, avec les risques que cela comporte, une circulation des revues dans les bureaux. Pour qu'une telle procédure fonctionne, il faut que les documentalistes aient accumulé dans leurs relations avec les ingénieurs un potentiel de confiance peu commun.

d) Recherche de documents non possédés

On a vu que les recherches documentaires pouvaient fournir les références de documents n'existant pas dans le fonds. Il n'y a rien de plus frustrant pour un ingénieur que d'avoir une liste bibliographique de documents très intéressants, sans pouvoir avoir accès aux documents eux-mêmes. La documentation doit s'organiser pour avoir accès aux documents cités :

- soit en ayant largement recours aux photocopies vendues 100 FMG par le CITE, comme le fait la SERDI;
- soit en utilisant le Catalogue collectif des périodiques possédés à Madagascar que de nombreuses institutions malgaches envisagent de produire;
- soit, si l'on n'est pas à trois semaines près, commander contre prépaiement (système de timbres à joindre à la commande) à la British Lending Library à Boston Spa (Royaume-Uni), toute photocopie d'article de périodique;
- soit en ayant largement recours aux dossiers définis plus haut, où l'on peut intégrer pêle-mêle toute information ponctuelle relative à la possession de telle revue ou de tel document par telle institution.

11. Aide que peut apporter une informatisation idéale

Pour ne pas faire ressembler le centre de documentation idéal à une vision futuriste, on se contentera de décrire ici la réalisation de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) à Addis-Abeba qui a, grâce à un matériel déjà perfectionné, réussi à assurer plusieurs des fonctions envisagées. Les exemples donnés ne sont pas forcément tirés du fonds documentaire de la CEA, mais ils permettent de donner les grandes lignes de ce que doit être une informatisation d'un centre de documentation tendant à fonctionner en banques de données. L'exemple proposé intègre quatre des grandes fonctions du centre de documentation idéal décrit jusqu'à présent, à savoir l'assistance à la saisie des données, l'utilisation du thésaurus, la recherche documentaire et la DSI collective.

a) Le matériel et le logiciel

La CEA à Addis-Abeba est équipée d'un mini-ordinateur Hewlett-Packard 3000. Sa taille et surtout sa capacité de mémoire sont nettement supérieures à ce que l'on peut trouver en matière de micro-ordinateurs à Madagascar. Pourquoi ? Parce que les activités de documentation qui traitent de l'information textuelle et non des chiffres, sont de grosses consommatrices de mémoire. Qu'on en juge : un micro-ordinateur compatible IBM PC XT du type Edelweiss, vendu à Madagascar par la STIM, comporte 10 mégaoctets de mémoire, c'est-à-dire qu'il peut stocker 10 millions de caractères. Si l'on enlève la place nécessaire aux programmes et aux index, cet espace se réduit de moitié. Avec ces cinq millions de caractères on ne peut donc stocker que 5 000 références bibliographiques de 1 000 caractères chacune. C'est pourquoi, vraisemblablement, la CEA a recouru à un mini-ordinateur plutôt qu'à un micro-ordinateur.

Quant au type de matériel, il a été choisi, non pas en fonction de ses capacités intrinsèques, mais pour les logiciels qu'il peut "supporter". Le logiciel en question se nomme MINISIS; d'origine canadienne, il a été conçu par des documentalistes et est un progiciel (logiciel standard) de gestion documentaire, très spécialisé car capable par exemple d'intégrer le thésaurus dans ses mémoires et de contrôler la saisie des mots clés. Si un mot clé n'existe pas encore en thésaurus ou s'il est mal orthographié, le logiciel le refuse.

Cette "approche par le logiciel" est une des caractéristiques des centres de documentation rationnels. On achète un type de machine parce qu'il "supporte" l'application documentaire que l'on souhaite.

Le revers de la médaille est qu'un logiciel de gestion documentaire est rarement "portable", c'est-à-dire transposable d'une machine à l'autre.

C'est le cas de MINISIS qui ne fonctionne que sur Hewlett-Packard 3000. Mais la qualité du produit compense la spécialisation. Il est, parce qu'il a été conçu pour la documentation, bien plus performant que les logiciels de gestion de banques de données beaucoup plus répandus et portables, mais moins adaptés au fonctionnement sous contrôle d'un thésaurus.

b) La saisie des données

En entrant un nouveau document dans MINISIS, on vérifie qu'il n'existe pas déjà dans le fonds documentaire. Pour cela, le logiciel appelle dans le thésaurus les mots clés significatifs et effectue une recherche documentaire pour vérifier si les documents indexés par "Forage" et "Mer du Nord" ne sont pas identiques à celui que l'on veut entrer.

INDIQUEZ L'ISN DE L'ENREGISTREMENT OU FIN - 12000

TITRE DE L'OUVRAGE

? FORAGE EN MER DU NORD

IL S'AGIT PEUT-ETRE D'UN DOUBLE

11 DOUBLE(S). VOULEZ-VOUS LE(S) VOIR (O/N/TOUT)

Isn : 768
Enr : D.704
Nat : RAPPORT
Auc : COMPAGNIE FRANCAISE DES PETROLES (CFP) TEP/DP/FOR
Aut : LABORDE J. / CORNIER J.L.
Tit : CONSIGNES GENERALES BOUE POUR FORAGE TOTAL OIL MARINE (TOM)
EN MER DU NORD : ETUDE N. 160
Sous : PARIS. TOTAL
Ref. : P. MULT
Dat : 1966/07/01
Lan : FRA
Rub : FORAGE
Ruf : BOUE
Des : BOUE EAU MER / BOUE EAU SALEE / CIMENTATION / CIMENT /
COLMATANT / ARGILE / GEL CIMENT / BOUCHON CIMENT / GONFLEMENT /
AGENT TENSIOACTIF / ABAQUE / POMPABILITE / EQUIPEMENT
CIRCULATION BOUE / PERTE CIRCULATION / MER DU NORD
Del : PLATEFORME NEPTUNE I
Abs : CONSIGNES GENERALES DE FABRICATION BOUE EN MER DU NORD.
PRESENTATION DES EQUIPEMENTS CIRCULATION BOUE DE LA PLATEFORME
NEPTUNE I
Spe : CIRCUIT BOUE
Sal : 1981/02/13

Puis il suggère une "grille de saisie"

	?	SPECIFICATION :
LOCALISATION :		AUTEUR COLLECTIF :
?	?	
NUMERO D'ENREGISTREMENT :		NOM D'AUTEUR :
?	?	<u>GIRARD</u>
DEPARTEMENT :		NOM D'AUTEUR
?	?	<u>PEGUILLET</u>
EMPLACEMENT :		NOM D'AUTEUR :
UNE AUTRE OCCURENCE DE CETTE ZONE A SOUS-ZONES (O/N) ?		
NATURE :	?	PERSONNEL :
?	?	
<u>RAPPORT</u>		
NATURE :		DATE DE SAISIE :
?		<u>2/8</u>
REFERENCES :	<u>EMPRUNT</u>	
?		EMPRUNT :
SOURCE :	?	
?		DATE PRET :
LANGUE :	?	
?		
?		
<u>FRA</u>		
LANGUE :		
?		
LANGUE :		
?		
COLLECTION :		
?		
NUMERO DE COLLECTION :		
?		
?		
CONGRES :		

c) L'utilisation du thésaurus

L'accès au thésaurus "en ligne" (c'est-à-dire disponible directement en mémoire) permet même d'affiner le mot clé "forage" en suggérant des mots clés plus spécifiques.

Il suggérera par exemple "forage oblique" que le documentaliste retiendra s'il est plus adapté que "forage" tout court.

ON CONTINUE (O/N) ? N

CONTINUE-T-ON A CREER L'ENREGISTREMENT (O/N) ? O

DESCRIPTEURS CONTROLES :

? BOUE

DESCRIPTEURS CONTROLES :

? FORAGE

DESCRIPTEURS CONTROLES :

? OD

DESCRIPTEURS CONTROLES :

FORAGE NON DIRIGE

FORAGE NUCLEAIRE

FORAGE OBLIQUE

FORAGE PAR FIDE

FORAGE PERCUSSION

FORAGE PERCUSSION ROTARY

FORAGE PRESSION EQUILIBREE

FORAGE PROFOND

FORAGE ROTARY

FORAGE SONIQUE

FORAGE THERMIQUE

.. LA ZONE DES N'A PAS ETE VALIDEE (M544)

CHOISISSEZ UNE DE CES VALEURS OU INDIQUEZ "C" POUR EN CREER UNE NOUVELLE

La recherche documentaire (RR)

Le thésaurus sera ici aussi utilisé, comme lors de l'enregistrement des données, pour affiner la recherche.

La machine répond que 676 documents sont indexés avec le mot clé français "forage" et 32 avec le mot clé anglais "drilling". Ce qui ne fait pas un total de 708 mais de 706 car certains documents portent l'un et l'autre des mots clés.

Mat : RAPPORT
Aut : GIRARD / PEGUILLET
Tit : FORAGE EN MER DU NORD
Dat : 1984
Lan : FRA
Des : BOUE / FORAGE / MUD
Sal : **1

RR FORAGE
FORAGE P = 676
DRILLING P = 32
2 : R = 706

Au-delà du terme spécifique (TS) forage et en étendant la recherche à tous les autres mots clés suggérés par le thésaurus on passe de 706 à 1 078 documents pertinents (gain grâce au thésaurus : + 50 %).

RR TS FORAGE

FORAGE	P = 676
DRILLING	P = 32
FORAGE PROFOND	P = 75
DEEP DRILLING	P = 15
OPERATION FORAGE	P = 184
DRILLING OPERATION	P = 2
PARAMETRE FORAGE	P = 129
DRILLING PARAMETRE	P = 2
REFORAGE	P = 13
REFRAMING	P = 5
TECHNIQUE FORAGE	P = 71
THEORIE FORAGE	P = 8
DRILLING THEORY	P = 3
TYPE FORAGE	P = 1

5 : R = 1078

Finalement, pour aller à un niveau encore plus précis que forage et mer du Nord on donne un numéro de puits de forage (UZ-65). La base de données TPS ne le connaît pas et suggère par le thésaurus les puits voisins.

>> = TPUI UZ-65

.. TERME INEXISTANT (M429)

>> = TPUI à

- A P = 2

14-30A-3 P = 133

16-22-4 P = 190

22-15-1 P = 498

3-14A-10 P = 244

3-14A-2B P = 39

3-14A-8 P = 305

3-9A-4 P = 22

3-9A-6 P = 292

3-9A-8 P = 185

42-ON CONTINUE (O/N) ? N

R = 2951 T = 2951

RESUME

RECHERCHE MINISIS F.00.00 Mardi 18 septembre 1983
*** 5 h 37 PM

NOM DE LA BASE DE DONNEES DESIREE OU "SORTIE"

.. 2 X TPS, CPS

ACCOUNT = LIBRARY GROUP = OPS

TELENAME CODE ----- LOGICAL RECORD ----- ---SPACE---

	SIZE	TYP	EOF	LIMIT	R/B	SECTORS	EX	MX
XXPS		IOB FA	54144	70000	128	2160	24	31

RESUME

PRAD pending

NOM DE LA BASE DE DONNEES OU "SORTIE" - TPS

.. PAS DE FORMAT D'EDITION (M370)

INDIQUEZ "AIDE" OU "SOS" POUR OBTENIR LA LISTE
DES COMMANDES DISPONIBLES

d) La diffusion sélective collective de l'information

A chaque mise à jour du fichier documentaire, l'ordinateur sort un listing-catalogue des nouvelles acquisitions du fonds documentaire, présenté en séquence par numéro avec index auteurs et mots clés. Le couplage du système informatique avec une photocomposeuse du type "presse" permet de sortir la liste bibliographique avec des caractères d'imprimerie de très bonne qualité.

C'est ainsi que la CEA produit l'index du développement "DEVINDEX" dont deux extraits sont reproduits en annexe V.

La relation de l'expérience CEA (remaniée) avait pour but de démontrer la faisabilité de l'informatisation d'un fichier documentaire avec l'assistance d'un thésaurus "en ligne". Elle est particulièrement adaptée à un centre d'information et de documentation qui n'aurait qu'une application documentaire à traiter avec des moyens du type "mini-ordinateur". Dans l'hypothèse où on lui adjoindrait une application banques de données (données textuelles pour gérer des adresses de fournisseurs ou de personnalités, ou données chiffrées pour intégrer des statistiques aux projets d'investissement) l'avantage provoqué par l'existence d'un thésaurus "en ligne" s'estomperait.

Dans le chapitre III, par. 12 est étudiée l'adaptation des systèmes spécifiques de "gestion documentaire" ou des systèmes généraux et polyvalents de gestion de banques de données (SGBD) à un centre de documentation mixte, c'est-à-dire maniant à la fois des chiffres et des références bibliographiques.

L'exemple MINISIS ne visait donc qu'à la formation des documentalistes sur ce que pouvait être un centre d'information et de documentation "idéalement" informatisé.

Le chapitre III ci-après va permettre d'étudier ce qui est réellement possible à ce jour dans le contexte malgache et dans l'état d'informatisation actuel des centres de documentation du projet DP/MAG/82/010 ou des centres voisins (IMI, FNI).

III. RECOMMANDATIONS PRATIQUES DANS LE CONTEXTE MALGACHE POUR UN CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION INDUSTRIELLE

A. La motivation des documentalistes

Pour pouvoir répondre à son "client", le documentaliste doit accomplir un certain nombre de tâches peu valorisantes : rangement, confection de fiches. Selon les caractéristiques du service de documentation, ces tâches ingrates peuvent représenter de 90 % (cas des bibliothèques de conservation) à 50 % du temps de travail dans le cas des véritables centres d'information aiguillant vers d'autres centres.

Il importera donc de minimiser le travail d'"arrière-boutique" et de valoriser le contact avec l'utilisateur, la réponse aux questions.

Ce n'est, en effet, que par le prix que lui reconnaît le client qu'un objet acquiert une valeur marchande.

Il faudra donc tendre à organiser un véritable centre d'information qui fonctionne à partir de ses propres fonds mais aussi à partir de sa connaissance des ressources des autres centres malgaches. Ce n'est qu'à ce prix que l'on compensera le faible attrait des tâches non valorisantes préalables à l'acte d'information.

Pour montrer ce que doit être un tel centre d'information, on décrit ci-dessous les trois stades de l'évolution d'un centre de documentation depuis la fonction de conservation jusqu'à la fonction de réponse à des questions de tout ordre (annexe VII).

A noter que le fait d'évoquer les "clients", face au produit qu'est l'information n'implique en rien que ces clients soient des demandeurs externes : un ingénieur ou un chercheur de la DGP est un client du centre d'information et de documentation industrielle (CIDI). Toutefois, une ouverture vers l'extérieur serait utile, ne serait-ce que pour favoriser l'arrivée de documents échangés.

La bibliothèque de conservation est un héritage du passé : si elle se conçoit au niveau d'un pays (Bibliothèque nationale), elle n'est pas supportable au niveau d'un centre technique.

Le centre de documentation constitue un stade intermédiaire : en prise directe avec ses "clients" internes et/ou externes, il évoluera vers le stade "centre d'information" en faisant tourner son stock de façon convenable. Coupé de sa clientèle, il régressera au rang de conservateur d'archives. La tendance doit donc bien favoriser la constitution de centres d'information, qui gèrent des flux d'information et non des stocks de livres. C'est le seul organe qui, par ses aspects "contacts humains", "réponse aux questions", est de nature à motiver des équipes de documentalistes. La BNI (annexe II, par. 16) en offre un excellent exemple.

Dans un centre d'information, on assure en fait plus un rôle commercial (même sur des données techniques) qu'un rôle administratif :

- Priorité au client sur le produit;
- Priorité à la rapidité sur la précision (voir annexe II, par. 6);

- Priorité aux documents complets et non aux listes bibliographiques "sèches";
- Recours systématique aux sources externes.

L'attrait de ce nouveau produit, l'information, dépend de la motivation du documentaliste dans son travail.

B. Les locaux

On a parlé ci-dessus du rôle commercial d'un centre d'information. Or un produit à vendre doit être bien en vue. Un centre d'information et de documentation doit être, à l'instar d'une boutique, dans une zone passante.

Sur ce plan, on a la chance, tant à la DGP qu'au Projet, de se trouver, à brève échéance, dans la nécessité de déménager. C'est d'autant plus important que le SIDL est actuellement écartelé entre deux bâtiments : les locaux de la DGP et l'annexe. Dans les deux cas, il faudra placer le CIDI dans un local agréable et sur le parcours quotidien des ingénieurs et cadres. Ceci est primordial pour l'efficacité du travail.

On a plutôt tendance de nos jours, et ceci dans tous les pays, à reléguer les centres de documentation dans des salles obscures en fond de cave ou au cinquième étage sans ascenseur. C'est le meilleur moyen de transformer un centre d'information en bibliothèque-musée.

La meilleure implantation d'un centre de documentation, c'est le hall d'entrée : au contact de la clientèle et sous contrôle de la hiérarchie qui, lors de ses déplacements, pourra constater que le service fonctionne bien.

C. La place du CIDI dans l'organigramme

Il ne s'agit pas ici d'empiéter sur les prérogatives de la DGP, quant à la construction de sa propre structure. Cependant, faire de la Direction d'appui à la planification une unité opérationnelle au même titre que les trois autres directions semble préjudiciable à sa mission, essentiellement fonctionnelle : en tout cas, cette structure fait du SIDL le dernier maillon de la ligne hiérarchique, d'où sa relégation actuelle en bout de chaîne.

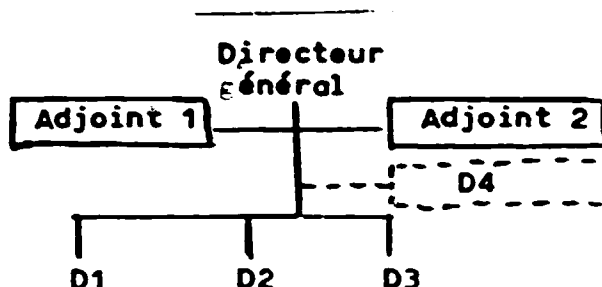
Sans rien changer à la structure de commandement et à la hiérarchie en vigueur, on pourrait reporter, selon la stratégie de la DGP, soit l'ensemble de la D4, soit le seul SIDL, soit plusieurs services à vocation fonctionnelle, en position "d'état-major".

Ce terme est choisi par référence aux structures "staff and line" où un état-major fonctionnel conseille et sert des unités opérationnelles.

La hiérarchie est maintenue le long de la ligne hiérarchique. L'état-major n'est là qu'à titre de conseil.

L'option 1 ne change rien à la structure de commandement actuelle : la D4 dépend du directeur général et des adjoints au même titre que les trois autres directions (figure 1).

OPTION 1
Toute la D4 en position d'état major :



— liaisons hiérarchiques

----- liaisons fonctionnelles

OPTION 2
CIDI seul ou avec un autre service d'appui en position d'état-major :

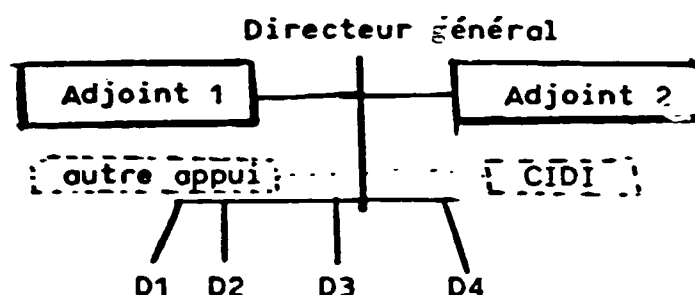


Figure 1. Organigramme

Elle a seulement un rôle supplémentaire d'intermédiaire entre la direction générale et les directions opérationnelles. L'option 2 détache le CIDI et peut-être un autre service de la partie opérationnelle de la D4. Ils peuvent, selon la volonté du directeur général, rester sous le contrôle du directeur de la Direction d'appui. Mais ici aussi, on donne à ce(s) service(s) un rôle d'intermédiaire.

On ne donne pas du pouvoir au CIDI ou à la D4; on confirme ainsi un rôle spécifique d'appui à la planification.

D. Le circuit d'arrivée des documents

Du fait de la position géographique et fonctionnelle du CIDI précédemment définie, il aura un rôle privilégié dans l'arrivée des documents.

En gros, le CIDI jouera par rapport aux documents le rôle du service courrier par rapport aux lettres et au courrier administratif.

Dès l'arrivée, comme le courrier authentifie la date d'arrivée d'une lettre et la diffuse, le CIDI authentifie la propriété de l'institution (la DGP) sur le document et le prête. Ce prêt ne doit pas être pris au sens de disponibilité temporaire affectée à un consultant extérieur : tout document acquis sur fonds du Gouvernement malgache ou du Projet ONUDI reste propriété de l'institution et n'est que temporairement à la disposition des chercheurs

internes - ce "temporaire" pouvant durer des années s'il s'agit d'un outil de travail de tous les jours (dictionnaire, manuel, recueil de statistiques, rapport interne).

On pourra même considérer comme propriété de l'institution (la DGP et/ou le Projet, ce qui revient au même) une étude rédigée par tel ou tel expert et affectée en prêt à son auteur lui-même.

Ce nouveau rôle du CIDI dans le circuit de documents suppose trois précautions :

- Pendant la durée du Projet, les documents ONUDI seront stockés physiquement ailleurs; puis ils reviendront à la DGP. Il faut donc trouver un moyen de gérer parallèlement deux stocks de documents appelés à se réunir d'où le paragraphe "mixage des collections" ci-dessous.
- La Direction générale du Plan doit garder en permanence le contrôle des documents à l'arrivée et définir leur affectation. Le CIDI ayant un rôle central, il devra fonctionner sous le contrôle de règles administratives précises, d'où le paragraphe "niveaux de confidentialité" ci-dessous.
- L'intervention du CIDI ne doit en aucun cas retarder le traitement des documents, d'où le paragraphe "traitement immédiat" ci-dessous.

1. Mixage des collections

Le principe à établir est le suivant : tout document acheté sur fonds DGP ou ONUDI, fut-il commandé ou reçu gratuitement pour les besoins propres d'un directeur ou d'un ingénieur, est enregistré et prêté.

Actuellement la DGP possède plus de 3 000 documents au fonds général et plus de 2 000 documents au fonds malgache.

On peut proposer de continuer à enregistrer en séquence les documents DGP désormais diffusés par le CIDI. Quant aux documents reçus au Projet, on les enregistrera dans la série des 4000 aussi bien pour le fonds malgache que pour le fonds général. Dès que la DGP traitera le document "général" 3999, elle sautera directement au numéro 5000 au lieu de 4000. En clair, on saura que tous les documents portant la lettre G du fonds général numérotés de 4000 à 4999 sont au Projet. De même pour les documents malgaches.

On se donne ici les moyens d'enregistrer pendant la durée de vie du projet 1 000 documents généraux et 1 000 documents malgaches, dont on sait qu'ils réintégreront par la suite les collections.

Ceci exclut tout classement par thèmes difficile à réaliser pour des documents comportant plusieurs sujets. Ce sont les fiches qui permettront les recherches par thèmes.

2. Niveaux de confidentialité

Le principe à établir est le suivant : n'est confidentiel que le document qui a été déclaré tel.

On peut imaginer quatre niveaux de confidentialité :

- Secret : aucune diffusion. Ce document n'est pas prêté mais affecté;
- Confidentiel : la diffusion ne dépasse pas les personnes nommément désignées, le CIDI étant considéré comme destinataire;
- Diffusion restreinte : Le Directeur général du Plan peut limiter la diffusion aux directeurs (DRI), aux cadres (DR2), au personnel de la DGP (DR3), ou toute autre solution à sa convenance.
- Tout public : les documents classés "tout public" sont diffusables à l'extérieur, cet "extérieur" pouvant se limiter, au gré de la DGP, aux sociétés d'études et aux autres ministères, ou aller jusqu'au public étudiant.

Tout classement dans les catégories "confidentiel" ou "diffusion restreinte" devra être affecté d'un délai au terme duquel le CIDI le classera dans la catégorie de confidentialité inférieure.

Lorsque le CIDI sera automatisé, le changement de catégorie sera automatique grâce à un échancier introduit en machine.

Matériellement, un document saisi au CIDI (voir par. 3, ci-dessous) et instantanément diffusé portera un papillon à retourner (figure 2).

Document	: G 2385
Décision de confidentialité	
secret : <input type="checkbox"/>	affecté à
confidentiel <input type="checkbox"/>	jusqu'au <input type="checkbox"/>
diffusion restreinte <input type="checkbox"/>	jusqu'au <input type="checkbox"/>
tout public <input type="checkbox"/>	
signature	

Figure 2. Modèle de papillon à retourner

Un document classé "secret" ne fera l'objet d'aucun traitement et son numéro d'enregistrement sera réaffecté, le papillon détruit; les autres niveaux de confidentialité sont signifiés par retour du papillon au CIDI qui range les documents selon des critères à déterminer.

D'une manière générale, une note du Directeur général du Plan précisera :

- . les niveaux de confidentialité et leur signification,
- . les personnes habilitées à les définir,
- . les méthodes de rangement à respecter,
- . les précautions d'habilitation "confidentiel" des agents du CIDI,

le principe selon lequel la confidentialité n'est pas implicite mais explicite (tout non-retour du papillon sous x jours = document "tout public").

Ce n'est qu'à ce prix que le fonds documentaire du CIDI constituera une mémoire collective de la DPG et du Projet et que l'on disposera avec les documents classés "tout public" ou "diffusion restreinte" (après extinction de cette réserve au terme prévu de l'échéance) d'une monnaie d'échange avec d'autres fournisseurs possibles de documents par exemple, au gré de la hiérarchie, les sociétés d'études, les autres ministères, les organismes étrangers de documentation (voir annexe II, par. 6).

De par sa position centrale, la DGP doit donner l'exemple et sortir certains documents de leur caractère confidentiel actuel qui est souvent superflu et, en tout cas, bloque tout flux d'information au niveau national (voir exemple cité annexe II, par. 9).

On constituera ainsi doublement une mémoire collective :

- En faisant tout entrer dans le fonds (sauf les "secrets")
- En poussant les organismes ayant des relations avec la DGP ou le projet à leur diffuser leurs propres documents "tout public" à titre d'échange.

Sans cette procédure, il est inutile d'envisager d'automatiser des fonds documentaires exsangues et sans intérêt d'actualité.

3. Traitement immédiat des documents

On hésite à confier les documents à un service de documentation car les délais du traitement documentaire s'ajoutent aux délais de transmission, déjà longs à Madagascar, surtout pour les documents étrangers.

Tout passant désormais par le CIDI, il importe que celui-ci ne crée pas un goulot d'étranglement supplémentaire comme c'est le cas actuellement pour la frappe des fiches.

On doit donc saisir rapidement au passage tous les éléments permettant, dans une structure manuelle, de constituer les fiches catalogue, auteur, matière dès le retour du papillon de confidentialité, et dans une structure automatisée de saisir la notice bibliographique sur l'ordinateur.

Trois procédures sont possibles :

- a) Photocopie des éléments caractéristiques du document : page de garde, résumé. Cette procédure est pour le moment trop coûteuse en matériel et en papier à consommer, mais il faut la garder comme solution d'avenir.
- b) Confection d'un bordereau de préparation. Au lieu du brouillon de fiche qui a cours actuellement au SIDL, on remplira un bordereau permettant, pour chaque type de document, le recueil de tous les éléments nécessaires à l'enregistrement :
 - En enregistrement manuel, le bordereau sert de "pense-bête" pour toutes les données à prendre en compte dans la notice pendant qu'on a le document sous les yeux;

- En enregistrement informatique : l'ordinateur contrôlera automatiquement la présence des éléments devant figurer obligatoirement dans la référence. Dans ce cas, le bordereau de préparation sera un bordereau de saisie.

c) Brouillon de fiche

Le maintien de la procédure actuelle est envisageable. Mais le brouillon de fiche ne garantit pas la présence de certains éléments obligatoires qu'on ne pourra reconstituer une fois le document diffusé. De plus, cela ne rationalise pas la future saisie informatique.

E. La collecte active des documents

Jusqu'ici le CIDI s'est contenté d'une attitude passive :

- Traitement et transmission des documents achetés par les cadres, ingénieurs et chercheurs;
- Aiguillage des documents gratuits reçus sans destinataires.

Mais un centre de documentation doit avoir un rôle actif au niveau de la collecte des documents :

- Il doit d'abord connaître et conserver les documents émis par la DGP ou le projet;
- Il doit susciter des achats et figurer sur toutes les listes de destinataires de documents gratuits.

Comme on l'a dit plus haut, ces deux rôles sont liés puisque c'est par échange que l'on obtient le plus de documents gratuits, et puisque c'est par les questions posées à l'occasion d'une étude interne que l'on connaîtra l'existence de tel ou tel ouvrage à acheter.

1. Documents internes à l'institution

Pour être sûr que le CIDI dispose d'une collection complète des documents de la DGP ou du Projet, il doit être investi d'une mission de conservation et de gestion de ces fonds.

Traditionnellement, dans un centre technique producteur d'études industrielles ou économiques, c'est le centre de documentation qui est maître de la numérotation des rapports, numérotation qui peut être faite a priori ou a posteriori.

a) Numérotation a priori des documents internes

Toute étude devant être tapée à la machine n'a un caractère définitif qu'après approbation des cadres.

Le CIDI peut intervenir a priori en constituant plusieurs types de séries d'études :

ETP/P No 000 à : Etudes techniques du Plan provisoires

ETP/D No 000 à : Etudes techniques du Plan définitives
DP/MAG/82/010/no 000 à Ces rapports sont toujours
définitifs.

Les numéros sont dans ce cas attribués dès la frappe en conjonction
avec les secrétaires.

On peut imaginer pour le Plan d'autres séries de documents
provisaires ou définitifs.

Ces derniers ne reçoivent la mention/D que lorsqu'ils ont été
avalisés et qu'on leur a attribué, comme pour les documents, acquis,
un degré de confidentialité grâce au même papillon à retourner au
CIDI.

La numérotation a priori permet d'éviter l'abus de documents
"définitivement provisoires" et est seule garante de l'exhaustivité
des collections de rapports internes, exhaustivité résistante à tous
les déménagements et aux mutations de cadres.

b) Numérotation a posteriori

Ici le CIDI a un rôle plus passif : il numérote ce qu'il reçoit,
c'est-à-dire ce que les auteurs ont bien voulu lui communiquer, ou
les exemplaires de "dépôt légal interne" ayant fait l'objet d'une
note de service du Plan ou du Projet portant obligation d'envoyer un
exemplaire au Service de documentation.

Dans ce cas, c'est l'auteur qui définit la confidentialité, avec
tous les inconvénients que cela comporte.

2. Documents externes à l'institution

Pour constituer le fonds, il faut utiliser toutes les ressources du
savoir-faire du documentaliste :

- Connaissance des revues intéressant les demandeurs;
- Possession du maximum de catalogues d'éditeurs;
- Identification des revues et ouvrages cités à l'occasion d'une
recherche documentaire;
- Utilisation des revues secondaires dites "abstracts" du type Bulletin
signalétique du Centre national de la recherche scientifique français
(CNRS), Bulletin du CITE, Devindex (Addis-Abeba), Résumés d'études sur
le développement industriel (ONUDI) ou Guides des sources
d'information sur les secteurs industriels : toute source périodique
ou monographique souvent citée dans les recherches sur ces résumés
analytiques doit être achetée ou échangée;
- Utilisation des contacts noués à l'occasion de recherches
d'information du type questions/réponses;
- Fourniture par chaque expert de projet d'une liste bibliographique des
documents fondamentaux de son domaine.

C'est dans ce domaine que joue :

- Le savoir-faire de documentalistes s'appuyant sur un fonds documentaire vivant et des contacts externes;
- L'orientation information-documentation (et non conservation) d'un centre;
- La complémentarité Plan/Projet notamment au niveau des sorties de devises.

Il n'y a pas de règle ni de formation spécifique à ce savoir-faire. Il résulte de la motivation des acteurs évoquée précédemment. Avec un réseau de flux d'information (catalogues, questions de demandeurs, achats, contacts externes, envois gratuits) et non gardien d'un stock de papier, le CIDI tournera seul sans avoir besoin d'être poussé.

Une première liste de revues, fondamentales pour les préoccupations de la DGP et du projet (et si possible complétant les collections existant à Tananarive) et d'ouvrages fondamentaux dans les disciplines intéressant le Plan et le Projet est donnée en annexe I. On pourra utilement exploiter les revues à Tananarive en envoyant des analystes faire des recherches au CITE, etc. plutôt que de s'abonner (comme le fait la SERDI, annexe II, par. 6).

Cette liste a été mise au point par la "méthode" ci-dessus. Elle se transformera en fonds documentaires si l'on utilise les effets positifs de la proximité Plan/Projet et des processus d'acquisition rapide évoqués lors des visites (annexe II, par. 6).

Une autre retombée de la proximité Plan/Projet pourrait être l'organisation de la collecte systématique et de la diffusion à des ministères, centres de documentation, et industriels de l'ensemble des documents "non marchands" mis à la disposition des pays par les organismes internationaux : Banque mondiale, FAO, FMI, ONUDI (surtout), UNESCO, etc.

Le CIDI pourrait dans le cadre du projet DP/MAG/82/010 être investi de la tâche d'organiser une table ronde avec les responsables des bibliothèques ONU, UNESCO, etc. de façon à assurer au moins l'approvisionnement en documentation industrielle gratuite des différentes instances malgaches.

Ce type de service rendu par le Projet à la DGP pourrait être ici encore une monnaie d'échange du même type que celle évoquée à la section D, par. 2 de ce chapitre (documents proprement DGP). La Direction générale du Plan passerait ainsi comme un diffuseur d'information à qui les ministères et autres organismes enverraient volontiers leurs documents "tout public".

F. Le fonds documentaire et sa conservation

On a vu aux sections 4, par. 1, et 5 de ce chapitre que les documents internes et externes, payants ou gratuits, intégrés en plus grand nombre aux collections existantes vont accroître sensiblement le fonds documentaire, surtout lorsque les documents du Projet réintégreront les locaux de la DGP.

Se pose le problème du stockage physique et de la place sur les étagères de rangement. Il semble exclu d'utiliser les armoires fermées actuellement utilisées à la DGP. Ceci pour deux raisons :

- Il faut toujours laisser "respirer" les documents par l'avant en évitant de les bloquer contre la paroi;
- Il faut éviter de les bloquer côté tranche par une porte.

A l'occasion du déménagement de la DGP, il faudra prévoir des rayonnages ouverts à étagères réglables du type de ceux que le Centre A. Camus a fait confectionner sur place (annexe II, par. 8). Seuls les locaux seront clos.

Par ailleurs, l'épuration des collections anciennes actuellement en cours doit être accélérée. A cette occasion il ne faudra pas oublier de sortir des différents fichiers les fiches correspondant aux documents mis en archives.

Pour faciliter le flux d'information par opposition au stock de documents, on peut proposer une procédure qui a fait ses preuves dans d'autres centres techniques.

En complément de l'épuration, on pourrait renuméroter à la DGP, les documents du fonds ancien après retour de prêt dans la série des G.5000 et des M.5000 selon qu'ils relèvent du fonds général ou du fonds malgache.

Au bout de X années (à déterminer) le fonds ancien serait mis en archive et le fonds nouveau ne comporterait que des documents vivants.

- No. G et M inférieurs à 3990 : nouvelles acquisitions du Plan acquises depuis le 1er août 1985
- No. G et M entre 4000 et 5000 : acquisitions à l'occasion du Projet
- No. G et M supérieurs à 5000 : documents du fonds ancien ayant fait l'objet de mouvements

Cette méthode garantit que la bibliothèque du centre de documentation travaille sur des documents vivants. Les périodiques, quant à eux, sont enregistrés par un fichier manuel de type Kardex.

G. La confection des fiches et projections vers l'informatisation

Le bordereau de préparation (annexe VI) servira de base à la confection des fiches destinées à alimenter le catalogue, les fichiers auteurs, matières et prêts, ainsi que les dossiers. Pour éviter un goulet d'étranglement à ce poste de travail, on pourrait instituer la reproduction en multiples exemplaires d'une fiche-mère. Les différents exemplaires permettraient d'alimenter les différents fichiers.

Il existe une petite machine dite Multigraph qui permet ce type de duplication.

Le prix du stencil et des fiches porteraient le coût du jeu de fiches à environ FMG 200, sans tenir compte de l'amortissement de la machine (FMG 800 000).

Dans l'hypothèse où cet investissement serait jugé trop onéreux, il faudrait envisager l'embauche d'un secrétaire/dactylo chargée de taper à longueur de journée des fiches en multiples exemplaires. Voir figure 3, p. 46.

H. La gestion des prêts

Il convient de rappeler qu'il s'agit ici de prêts internes ou externes, au gré de la DGP.

Un des exemplaires de la fiche-mère pourrait servir à enregistrer les prêts; ces fiches de prêt seraient classées par cote et porteraient au dos le nom du demandeur et la date limite de prêt.

Un perfectionnement de la méthode pourrait consister à utiliser une deuxième fiche à stocker dans un échéancier à la date limite de mise à disposition. En parcourant l'échéancier, on pourrait ainsi faire des relances systématiques, mais avec tact et diplomatie.

Cette procédure a encore l'avantage de simuler une version automatisée des prêts.

I. Le choix d'un thésaurus

L'idéal, serait qu'une classification ou un thésaurus du commerce couvre exactement les besoins du Centre d'information et de documentation industrielle.

Un tel outil n'existe évidemment pas et il va falloir utiliser ce dont on dispose sur place et essayer d'évaluer :

- Le pourcentage des besoins du CIDI satisfaits par ce(s) thésaurus;
- La commodité d'utilisation par les documentalistes, des outils proposés en fonction du degré de formation atteint pendant la mission;
- La couverture par le thésaurus de l'ensemble des mots clés du langage naturel utilisés depuis des années au SIDL pour la constitution de fiches et l'édition des différents catalogues.

Le rôle de l'expert en la matière n'est pas d'imposer un langage documentaire, mais de proposer ce qui a une chance d'être adopté par les documentalistes qui feront le travail.

La méthode d'évaluation définie à la suite pourra avantageusement être approfondie sur un échantillon plus important de documents.

1. La méthode

L'avantage d'un thésaurus est donc son aptitude à suggérer, par construction, des voisinages licites (termes plus génériques ou termes plus spécifiques que le mot attribué) sans pour cela provoquer des "bruits" (voisinages illicites faisant que le terme suggéré en supplément par le thésaurus ne correspond pas au contenu).

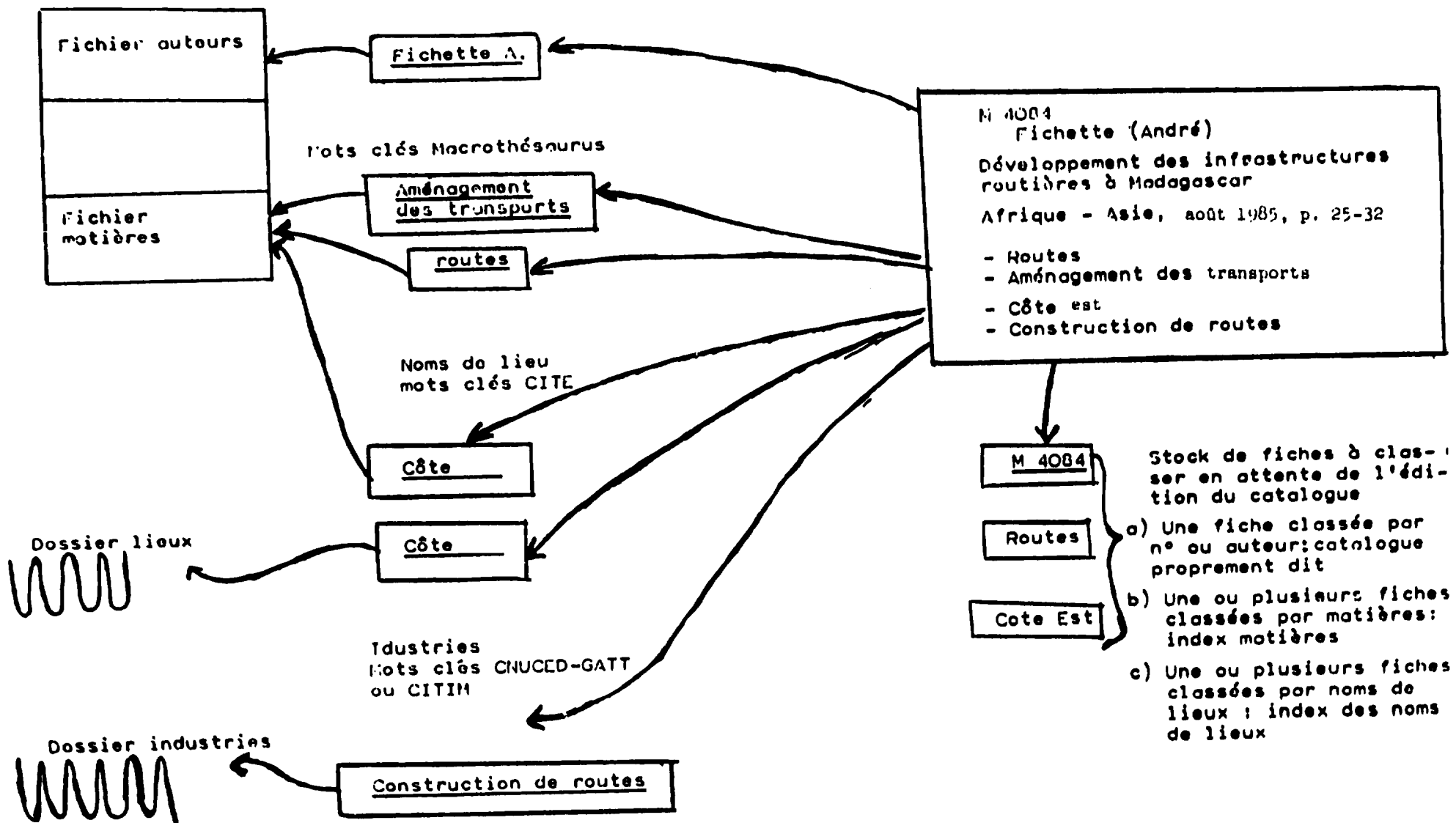


Figure 3. Exemple de l'alimentation de différents fichiers et dossiers par tirage d'une dizaine de fiches à la Multigraph

Il faut donc trouver un thésaurus :

- le plus proche possible du contenu des fonds documentaires (notion de degré de satisfaction des besoins du centre de documentation).
- le plus capable d'induire des voisinages licites (notion d'exhaustivité de la recherche ultérieure).
- le moins porté à introduire des voisinages illicites (notion de bruits perturbateurs dans la recherche ultérieure).

Pour trouver le thésaurus idéal, ou tout au moins celui qui satisfera le plus aux besoins DGP/Projet, l'expert a testé les quatre thésaurus à disposition, sur 25 documents tirés des catalogues 1978 et 1980 du SIDL.

On en tire des conclusions sur la possibilité d'utiliser tel ou tel produit documentaire dans telle ou telle circonstance.

La faiblesse de l'échantillon ne garantit pas la fiabilité des conclusions. Mais le CIDI peut utiliser cette méthode et un tableau identique au tableau 1 ci-dessous pour effectuer un test sur un échantillon plus significatif.

Tableau 1. Degré de satisfaction des besoins du CIDI/Plan

	Degré de satisfaction des besoins du CIDI/Plan		Echantillon de 25 documents du fonds DGP	
	Macro thésaurus		Cite	CNUCED/GATT
	ONU/DI	OCDE	Tana	
Total	51 %	71 %	83 %	30 %
Sujets purement MAD/car	20 %	20 %	100 %	16 %
Sujets non MAD/car) (Fonds général) (58 %	83 %	79 %	33 %
Nombre de voisinages licites induits (exhaustivité)	9	76	26	27
Nombre de voisinages illicites induits (bruits)	5	7	7	2

3. Conclusions

Le vocabulaire du CITE donne les meilleurs résultats sur le fonds malgache. Si l'on fait abstraction dans l'échantillon des éléments purement malgaches (noms de sociétés, lieux géographiques) il reste assez valable (79 %). Mais la fonction thésaurus, c'est-à-dire les voisinages induits, reste limitée et les "bruits" nombreux.

C'est pourquoi on l'appelle vocabulaire et non thésaurus.

Le Macrothésaurus OCDE est excellent pour le fonds général, non malgache, sa fonction thésaurus est idéale puisqu'il double pratiquement le nombre de mots clés induits, avec peu de "bruits".

Le Thésaurus ONUDI reste assez moyen et convenable pour les documents non malgaches. Il doit être d'un rendement meilleur sur le fonds du Projet DP/MAG/82/010. C'est pourquoi on ne peut l'éliminer.

Le Thésaurus CNUCED/GATT n'est valable que pour un classement des industries, abordées par le biais des produits (lait et non laiterie, soja et non huilerie).

On peut lui substituer la classification internationale type par industries appliquée à Madagascar (CITIM) mais celle-ci ne constitue en rien un thésaurus.

4. Recommandations

Pour le fonds non malgache, on peut sans hésitation proposer le Macrothésaurus OCDE, compatible à 83 % avec le vocabulaire en langage naturel du SIDL, et capable de doubler le nombre de mots clés attribués, ce qui le rendra très performant dans le cadre d'une automatisation.

On prendra la précaution d'entrer dans le thésaurus par l'index permuté de la fin qui renverra dans tous les cas au mot clé utilisé.

Ex : "Hydraulique" se trouve à "Aménagement hydraulique";
seul l'index permuté le retrouvera à H, le thésaurus proprement dit le classant à A.

Pour le fonds malgache, et par souci de comptabilité avec le fonds général, on peut utiliser le Macrothésaurus additionné de la partie "noms de lieux et noms de sociétés" du CITE, mis à jour pour les éléments les plus nouveaux (la JIRAMA n'y figure pas), les mots clés non géographique, etc.

Par comparaison à ce qui se fait à la SERDI on peut envisager de doubler le fichier qui renvoie aux fonds Plan/Projet, par l'intermédiaire de fiches par sujets, par noms géographiques et noms de sociétés malgaches, d'une série de dossiers qui contiendraient :

- . des documents entiers récupérés par photocopie lors de recherches documentaires, ou au moment de l'épuration de collections anciennes;
- . des fiches de documents possédés au CIII (voir figure III);
- . des adresses de centres de documentation susceptibles d'informer dans un domaine peu représenté au CIDI;
- . des coupures de presse;
- . des références tirées des bibliographies du CITE et de tous centres de documentation en publiant;

- des microfiches de données statistiques ou de rapports en microformes du type de ceux que fournit l'OCDE, l'ONUDI, L'INSEE.

Ces dossiers pourraient être classés :

- par produits, selon le thésaurus CNUCED-GATT, pour les informations sur les branches industrielles et les industries représentées à Madagascar. A défaut, on peut utiliser la classification internationale type par industries appliquée à Madagascar (CITIM);
- par grands domaines macroéconomiques, selon le thésaurus ONUDI, pour tout ce qui touche à la planification, au développement et à l'évaluation de projets.

Une façon très simple d'utiliser ces dossiers consiste à souligner à la main dans l'exemplaire du thésaurus utilisé par les documentalistes les mots clés ONUDI ou CNUCED/CITIM faisant l'objet d'un dossier. Ces dossiers seraient la base d'un véritable "Service de questions/réponses" ouvert ou non sur l'extérieur.

Le bordereau de préparation montre ces mots clés multiples. Avec ce jeu de cinq vocabulaires dont trois sont compatibles (CNUCED et ONUDI sont en effet des "fils" du Macrothésaurus), on dispose d'une batterie de mots clés permettant de couvrir les besoins actuels (compatibilité avec les mots clés anciens en langage naturel utilisés par le SIDL) et futurs (apports du Projet, compatibilité avec l'informatisation).

J. Les moyens nécessaires pour les nouvelles tâches

Si toutes les recommandations jusqu'ici proposées sont satisfaites, le panorama des activités du CIDI, à la DGP et au Projet, sera largement modifié :

- Nouveau circuit interne de documents;
- Collecte systématique de documents marchands ou non marchands;
- Centre d'aiguillage des documents ONUDI;
- Entretien de relations permanentes et d'échanges de documents avec les autres centres de documentation;
- Prêt interne généralisé;
- Circulation éventuelle d'un Bulletin de sommaires de périodiques reçus ou revues de presse;
- Gestion de la confidentialité et des collections internes pour compte de la DGP et du Projet;
- Fichage et duplication de fiches; édition d'un catalogue;
- Indexation grâce à plusieurs thésaurus;
- Projet d'informatisation;
- Service questions/réponses à partir de la gestion des dossiers de coupure de presse.

Il faudra donc envisager, outre les achats de documents (revues et ouvrages de base) proposés en annexe I de doter le CIDI de moyens en personnel, en matériel et de moyens financiers.

1. Le personnel

L'actuel STDL devenu Service d'information statistique, documentation et législation devra recruter au moins une personne ou "pousser" la formation des documentalistes actuels de façon à les faire approcher du profil de poste suivant :

- Diplômé de l'enseignement supérieur en économie de la planification. Connaissances industrielles;
- Homme (ou femme) attaché aux relations publiques pour faciliter les contacts avec les autres centres de documentation;
- Si possible, ayant travaillé dans un centre d'information avec de nombreuses questions/réponses et des contacts téléphoniques;
- Aptitudes quasi commerciales et en tout cas tempérament "débrouillard";
- Connaissance approfondie de plusieurs langues;
- Connaissances de l'informatique, non pas en tant que programmeur, mais comme utilisateur de logiciels existants.

Ses fonctions consisteraient surtout à animer, à dynamiser le service, sous l'autorité du chef de service :

- Favoriser les contacts inter-centres;
- Contrôler les travaux (relevé des questions posées et des réponses, statistiques de fonctionnement, relecture des bordereaux de préparation);
- Susciter des acquisitions gratuites ou payantes;
- Préparer l'organisation à l'arrivée de l'information.

2. Le matériel

Outre le mobilier de bureau traditionnel (tables et chaises), le CIDI doit disposer au minimum du matériel suivant :

- Tiroirs pour fiches 75 x 125 mm (1 tiroir = 1 000 fiches);
- Au moins un casier à microfiches 105 x 148 mm. Fournisseurs possibles : BRUNEAU (Palaiseau) YAC CHAUVIN (Paris);
- Un lecteur non reproducteur (pour éviter les problèmes de maintenance) de type REGMA (Rhône Poulenc) grossissement x 24, pour microfiches 105 X 148 mm;

- Une photocopieuse sur papier ordinaire supportant les papiers PAP-MAD, du type GESTETNER (existe au Projet) ou Xerox (moins tolérant, risques de "bourrage");
- Un duplicateur Multigraph pour mini-stencils en vente chez "Technique et Précision";
- Un lot de mini-stencils;
- Fiches cartonnées de bonne qualité en 75 x 125 mm (PAP-MAD) et des boîtes archives sans couvercle;
- Deux meubles à dossiers suspendus type FLAMBO pour les dossiers (au moins huit tiroirs de dossiers, quatre par meuble);
- Rayonnages à étagères réglables à acquérir chez le fournisseur malgache du Centre Culturel Albert Camus en plus des rayonnages existant au Projet;
- Un présentoir à périodique du type de celui qui existe à la BU (fournisseur malgache) avec casiers en dessous;
- Un fichier type Kardex pour enregistrement de l'arrivée des périodiques;
- Une machine à écrire à boule (IBM) ou à marguerite (Rank-Xerox) disposant de tabulations qui permettent de traiter du format 120 x 180 (ministencils au format 297 x 420 mm.

Par la suite, on pourra s'équiper d'un duplicateur diazoïque de microfiches type Bell et Howell.

Il est très important que le CIDI soit doté d'un numéro de poste téléphonique interne facilement mémorisable du type 222, 777 ou 123 et, s'il a vocation à fournir des utilisateurs extérieurs, une ligne téléphonique spécialement numérotée (si les PTT l'acceptent).

3. Le budget

Le budget est aussi un point fondamental. Toutes les recommandations resteront lettre morte si le CIDI n'est pas doté d'un budget propre. Hormis les facilités d'acquisition de documents au titre du Projet DP/MAG/82/010, le CIDI devrait, pour ménager l'avenir et continuer à vivre après le Projet, être doté d'un budget propre.

Par analogie à ce qui s'est fait au Ministère de la recherche scientifique (annexe II, par. 9) et sans incidence budgétaire nouvelle, on pourrait regrouper les montants de toutes les lignes "Documentation" des budgets des Directions de la DGP. Cette somme affectée au CIDI pour compte des Directions serait dépensée au prorata de l'apport financier de chaque Direction au moment du transfert. Bien entendu les achats se feraient sur l'initiative des directeurs au prorata de leurs "mises de fonds".

Cette opération permettrait donc à la DGP de se substituer peu à peu au Projet pour les acquisitions d'ouvrages, en affectant par exemple ces sommes à l'achat de bons UNESCO (annexe II, par. 7 et 9).

Pour les périodiques, l'ONUDI pourrait doter la DGP d'un crédit spécial pour reconstituer les collections 1981-1985 des revues figurant dans la liste fournie en annexe et que le SIDL recevait antérieurement à 1981.

K. La gestion physique de la bibliothèque et circulation des revues

Grâce aux moyens mis en oeuvre, il sera possible d'étendre à la DGP l'organisation du classement physique prévue au Projet.

Il y a cinq grandes catégories de documents :

- Périodiques : le dernier numéro arrivé sur le présentoir, l'année en cours dans un casier en dessous;
- Usuels, incluant dictionnaires, encyclopédies et revues secondaires (abstracts) : seulement consultés sur place;
- Livres incluant les thèses et les rapports isolés (ne faisant pas partie d'une séquence). Deux collections de livres :
 - . La collection générale, souvent expurgée;
 - . La collection Madagascar conservée en l'état du fait de la rareté des documents;
- Normes : collection à part, classée par numéros;
- Rapports organisés par grandes collectivités auteurs :

DGP/ETP/P

DGP/ETP/D

Projet/par numéro de série dans le projet

ONUDI/par série de numéro ONUDI

et toutes les collections récupérées par le CIDI à la Banque mondiale, la FAO, etc. dans le cadre de son rôle de "collecteur systématique" (voir sect. E par. 2 ci-dessus).

A cette gestion des documents, s'ajoutera l'alimentation des dossiers suspendus classés selon les deux thésaurus retenus ; intégration de résumés d'ouvrages possédés, de coupures de presse, d'adresses de centres et personnes compétents en tel ou tel domaine, dans le but de répondre rapidement par le Service questions/réponses.

Quant à la circulation des périodiques, il existe deux possibilités, si l'on ne veut pas recourir à la revue de presse (annexe II, par. 19) :

- La plus commode, à terme, quand le CIDI sera pourvu de photocopieuses économiques, consiste à photocopier le sommaire de la revue et à le faire parvenir aux ingénieurs qui, alertés, demanderont les articles qui les intéressent, la revue restant à la documentation;

- Dans l'immédiat, si la revue elle-même circule, un certain nombre de précautions doivent être prises. Avant d'établir la liste de circulation, le CIDI doit se renseigner sur les missions, congés, etc. de façon à mettre l'ingénieur absent en queue de liste pour éviter les retards. Le dernier nom de la liste doit être celui du CIDI pour retour de la revue. En face de chaque nom d'ingénieur, on leur demandera d'indiquer avant de signer la date à laquelle ils ont reçu le périodique et la date à laquelle ils l'ont remis, de façon à culpabiliser les retardataires.

L. Evolution ultérieure vers une banque de données

L'organisation documentaire proposée pour le CIDI est basée sur des fiches manuelles et des dossiers. Mais elle présente l'énorme avantage de simuler une gestion automatisée et d'être transposable sur ordinateur dès que l'option sera prise, et qu'un logiciel spécifique aura été acquis.

On donne ci-dessous les correspondances procédure manuelle/procédure informatique.

Gestion manuelle

Gestion informatique

+ Collecte des documents payants :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">o Gestion du livre d'entrées "Livres"o Gestion des rapports achetéso Enregistrement sur Kardex des arrivées de revues | <ul style="list-style-type: none">o Fichier physique "Livres"o Contrôle de l'état des collections de rapportso Relances automatiques aux éditeurs |
|---|---|

+ Collecte des documents gratuits :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">o Table ronde des bibliothèques ONU et aiguillage des documents vers l'industrieo Définition des confidentialités des rapports internes | <ul style="list-style-type: none">o Gestion de fichiers d'adresses automatiqueso Déclassement automatique des niveaux de confidentialité sur échéancier |
|--|--|

+ Traitement des documents :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">o Une seule fiche pour<ul style="list-style-type: none">- Catalogue- Index auteurs- Index matières (selon thésaurus)- Fiche de prêts | <ul style="list-style-type: none">o Une seule saisie/ordinateur pour une banque de données sur le fonds CIDI<ul style="list-style-type: none">- Catalogue imprimé automatiquement- Fichier logique (index) auteurs- Fichier logique (index) mots clésEnregistrement des prêts sur la grille de saisie |
|---|--|

- Echancier des prêts
- Relances automatiques aux emprunteurs
- o Un bordereau type de préparation
- o Une grille de saisie assistée par ordinateur (contrôle de présence des éléments)
- + Utilisation d'un vocabulaire standard (thésaurus)
- Si le thésaurus est intégré en mémoire :
- o à l'enregistrement
- o Saisie assistée (orthographe mots clés)
- o pour formuler les questions
- o Suggestion de mots clés pertinents
- + Recherches documentaires sur "Abstracts"
- + Recherches automatiques
- + Alerte sur nouvelles parutions
- circulation des revues
- Diffusion sélective et automatique des références conformes à un profil défini (thésaurus) par les ingénieurs
- ou bulletin de sommaires
- ou revue de presse
- + Constitution de dossiers sur les domaines non représentés au CIDI ou sur d'autres fonds documentaires coupures de presse
- + Banque de données d'adresses externes (autres centres de documentation) de coupures de presse, à la base d'un service de questions/réponses

1. Le problème de l'emploi des systèmes de gestion de bases de données en documentation

La plupart des SGBD classiques (D Base II, CX-Base) ou polyvalents (Lotus) sont adaptés à la recherche de documents à partir d'un critère de recherche.

Le principe consiste, en effet, à créer un fichier inversé (index, fichier logique) par critère à indexer (champ).

	Indexé	Fichier inversé créé
Auteur	oui	Index auteurs
Titre	Non	/
Référence	Non	/
Mot clé	Oui	Index matières

Si l'on veut indexer plusieurs critères de recherche de même nature il faut créer plusieurs fichiers de même nature.

	Indexé	Fichier inversé créé
Auteur 1	Oui	Index auteurs 1
Auteur 1	Oui	Index auteurs 2
Titre	Non	/
Référence	Non	/
Mot clé 1	Oui	Index matières 1
Mot clé 2	Oui	Index matières 2

Ceci implique qu'au moment de la recherche par auteurs ou par mots clés on parcourra successivement deux index auteurs et deux index matières. Cela augmente le volume occupé et les temps de recherche.

Le seul moyen d'éviter ceci est de modifier le logiciel de façon à placer deux auteurs ou deux mots clés, séparés par exemple par des virgules, dans un champ unique auteurs ou un champ unique matières.

Par ailleurs, les SGBD ne permettent pas, surtout sur des micro-ordinateurs d'entrer le thésaurus en mémoire de façon à contrôler la saisie. C'est techniquement difficile et surtout cela consomme beaucoup de place.

Enfin leurs commandes sont souvent rédigées en anglais. C'est pourquoi, pour une application purement documentaire, on recommande plutôt des progiciels spécifiques de gestion documentaire du genre Texto (Chemdata, Lyon) ou Dialogue (progiciel existant au FNI).

A l'opposé, si l'on veut intégrer dans sa banque de données des informations chiffrées, il est préférable d'avoir un progiciel polyvalent permettant notamment de réaliser des calculs sur ces chiffres.

Des logiciels disponibles on a extrait la sélection suivante :

a) Logiciels documentaires spécifiques

- Mikrodoc de Micro-système/Mikrodoc (Boulogne-Billancourt) dont un exemplaire fonctionnant sous PC/DOS a été amené par l'expert et a fait l'objet d'une démonstration au directeur national du Projet et aux documentalistes lors de la visite au FNI (annexe II, par. 17). Une copie existe au FNI, mais il est préférable d'acquérir ce logiciel dont le coût est de l'ordre de 500 000.

- Texto de Chemdata, Lyon : logiciel très sophistiqué de gestion documentaire qui doit être couplé avec le logiciel de procédures Logotel pour la gestion des confidentialités et des prêts. Ce logiciel dont le coût en version micro avoisine les deux millions de FMG n'est pas actuellement représenté à Madagascar. L'IMI va recevoir sous peu une documentation technique (annexe II, par. 11).
- Dialogue : à mi-chemin entre le SGBD et le gestionnaire de fichiers, il a l'avantage de permettre une saisie et une utilisation multipostes, c'est-à-dire qu'avec plusieurs micros, plusieurs documentalistes peuvent y avoir accès en même temps. Il existe au FNI.

b) Logiciels de systèmes de gestion de bases de données (SGBD)

- C X Base : un des rares à fonctionner sous SOS, le système d'exploitation de l'Apple. L'expert a peu de données sur ce produit qui a fait l'objet d'une demande d'information du CTP du Projet.
- D Base II et D Base III : progiciels de gestion de bases de données de Ashton TATE : très performants mais limités, sauf programmation supplémentaire, à un auteur et un mot clé, comme expliqué au début de ce paragraphe. Si, pour gagner de la place, on évite d'indexer, la recherche par sujets sur tout le texte d'une référence dure 30 minutes pour un fonds de 3 000 documents. Ces chiffres ont été communiqués par le FNI qui utilise Dialogue.
- Lotus : progiciel polyvalent qui contient en plus du SGBD un tableau (gestionnaire de tableaux de chiffres qui serait très utile au suivi des projets industriels) et un traitement de texte (tâches répétitives de secrétariat). Ce serait un compromis permettant de résoudre plusieurs types de problèmes qui se posent à la DGP et au Projet mais le SGBD est moins performant que D Base III. Lotus existe au FNI.

Ci-après, le tableau 2 permet de décider du choix de logiciels en fonction de certains paramètres.

De ce tableau il ressort que, si l'on ne souhaite pas passer à la mini-informatique (à recommander en matière d'applications documentaires, grosses consommatrices de mémoire) on ne peut que recommander :

- Texto, valable sur tous types de matériels, uniquement en applications documentaires. C'est actuellement le logiciel de langue française le plus répandu.
- Mikrodoc, si le fonds reste de petite taille (5 000 documents) et fragmentable en sous-fichiers. Envisageable si on pratique "l'autoépuration" au retour des prêts préconisés au chapitre III, section F.

- D Base III ou Lotus, si la DGP souhaite marier l'application documentaire à des applications plus "numériques", une nouvelle possibilité vient d'apparaître; la firme américaine MAC CHARLIE, représentée en France par Micro Connection International a conçu un ensemble matériel et logiciel compatibilisant les Apple (III?) aux IBM-PC. Mais ceci est cher (un million de FMG). Si la compatibilité était confirmée, on pourrait toutefois utiliser tous les logiciels fonctionnant sur PC. Dans le cas d'acquisition d'une banque de données, la formation des documentalistes présents ou à recruter décrite à la section J, par. 1 devrait être complétée soit d'un stage chez le vendeur du progiciel acquis, ou peut-être au FNI si la formation fait partie de ses missions, soit d'une période de familiarisation avec les logiciels documentaires ou SGBD ou FNI ou à l'IMI (annexe II, par. 11 et 17).

Tableau 2. Choix logiciel en fonction de certains paramètres

Type d'applications	Miniordinateurs	Micro ordinateurs		Observations
		Apple III. et système d'exploitation SOS	IBM/PC et compatibles et système d'exploita- tion PC/DOS ou autre	Edelweiss vendu par la STIM est compatible
Uniquement bibliogra- phique et documentaire. Saisie multipostes	<u>Minisis de Dataware</u> déjà utilisé par le service DOC de la CEA à Addis-Abbeba <u>Texte</u> sur tous ty- pes de minis		<u>Dialogue</u> (sous Prologue) utilisé par le FNI	<u>Minisis uniquement sur</u> HEWLETT-PACKARD 3000 Dialo- gue: pas plus de 40 carac- tères pour les mots clés
Uniquement bibliographi- que et documentaire. Monoposte.		<u>Texte</u> en version Apple	<u>MiKrodoc</u> (sous PC/DOS) FNI a une copie. <u>Texte</u> en version IBM	MiKrodoc= petit fonds, Texte doit être couplé avec Logotel pour gérer les prêts et les confidentialités
Banques de données mixtes (Bibliographie, données, textuelles, données chiffrées)	<u>D BASE III</u>	<u>C X BASE</u>	<u>D Base II</u> <u>D Base III</u> ou <u>Lotus</u> (existent au FNI)	Lotus, plus polyvalent, est limité en nombre d'enregis- trements

Annexe I

LISTE DES DOCUMENTS DE BASE POUR LE CENTRE D'INFORMATION ET
DE DOCUMENTATION INDUSTRIELLE

A. Revue de base

Achats et entretien
Africasia ou Afrique-Asie
Afrique et développement
Afrique industries, infrastructures (au CITE)
Annales INSEE (à INSRE) incomplet a/
Collections INSEE, série C comptes et planification (à INSRE a/)
Economie et statistiques (à INSRE, incomplet) a/
Bulletin de l'Afrique noire
Essor (SOMET)
Finance et développement (Bibliothèque de l'ONU)
Information économique africaine (IEA)
Industrie et développement - ONUDI
Industries agricoles et alimentaires (au CITE)
Industries et techniques (au CITE)
Industries et travaux d'outre-mer (au CITE)
Marchés tropicaux et méditerranéens (déjà reçu à DGP)
Pour mémoire : Quotidiens malgaches (à dépouiller dans dossiers)
Moniteur du commerce international (MOCI)
Mondes en développement
Le mois en Afrique (au CITE)
Oléagineux tropicaux
Quarterly Economic Review of Madagascar, Maurice, Seychelles
(existe-t-elle toujours ? Se renseigner au Centre de géographie
tropicale, Bordeaux)
Rationalisation des choix budgétaires (RCD)
Révolution africaine (Alger. Parution suspendue ?)
Revue de l'océan Indien
Revue du tiers monde (au CITE)
Technique du cuir (à la SERDI)
Telex Afrique (au CITE)
Travail et maîtrise (à la SERDI)
Usine nouvelle
World Development

a) On peut acquérir ces revues en microfiches.

B. Documents de référence du type "à mise à jour"

Techniques de l'ingénieur } très cher, existe partout à Tananarive mais
Encyclopédie du bâtiment } mises à jour non assurées.

Fiches "Groupe de recherches et échanges technologiques (GRET)
(au CITE)

Publications du Service d'études des stratégies et statistiques
industrielles (SESSI) - 85, Bd du Montparnasse 75270, Paris Cedex 06.
Toutes les publications du Commissariat général au Plan, Paris; voir
aussi les publications (pas seulement les statistiques) du Ministère
tunisien du Plan.

C. Les revues de bibliothéconomie et ouvrages de base
sur les banques de données

Revue de l'UNESCO pour la science de l'information (à l'UNESCO)

Chaumier J. : Le travail du documentaliste, Entreprise moderne
d'édition, 1980.

Guillemot J.C. : La pratique de D Base II, Eyrolles, 1984 (et tout autre
livre sur les logiciels de banques de données du type D Base III, Lotus,
CX Base - qui existe sur Apple).

D. Thèses

Il n'existe à Madagascar que les thèses de médecine et de science :
elles font l'objet d'un dépôt légal à la BN

En technologie et en économie, il n'existe que des mémoires de fin
d'études conservés dans les instituts du type Institut Polytechnique ou
IMATEP.

E. Normes

Pour mémoire : compléter la collection de normes AFNOR entreprise par le
projet, ou s'en remettre au Ministère de l'industrie.

F. Livres de base

1. Evaluation de projets

OCDE : Little IMD Mirrlees SA : Project appraisal and Planning for
Developing Countries, New York, Basic Books, 1974.

ONUUDI : Dasgupta P., Sen A., Marglin S. Guidelines for Project
evaluation, New York, ONU, 1972 et toute la collection "Formulation et
évaluation des projets".

Banque mondiale : Bussery A., Chartois; Evaluation de projets, New York,
Banque mondiale (IDE), 1970.

Squire L., van der Tak H.G.; Analyse économique de projets, Paris, *Economica*, 1975 (au Projet).

2. Micro, macroéconomie, planification

Pascallon P : Planification de l'économie française, Masson, 1974
Flouzat D : Micro et macroéconomie : le système élargi de comptabilité nationale, Masson, 1982.
Faure J.L., Faure S. : Comment s'élaborent les comptes de la nation, Paris, CNIPE, 1973.
Lesourne J. : Technique économique et gestion industrielle, Dunod, 1958.
Bridier, Michailoff : Guide pratique d'analyse des projets, *Economics*, 1980.

3. Etudes sectorielles, si possible appliquées aux pays en développement

Technique (général)

Série "Monographs on appropriate Technology", ONUDI.

Ireson W.G.; Handbook of Industrial Engineering and Management, Prentice Hall, 1978.

Faure R.; Fiabilité et renouvellement des équipements, Gauthier-Villars, 1974

Technique (par industrie représentée à Madagascar)

Industrie alimentaire en général :

Bunerie G.; Les industries alimentaires, Dunod, 1972.

Laurent C.; Conservation en pays chauds, Boudin, Paris, 1974.

Brasserie : De Clerck J.; Cours de brasserie, Université de Louvain, 1962

Ciment : Lafuma, Liants hydrauliques, Dunod, 1965.

Confection : Hall A.J.; The Standard Handbook of Textiles, Heywood Books, 1969.

Corps gras : Refining Oils and Fats for edible purposes; Academic Press, 1953.

Cuir : Meunier L.; La tannerie, Gauthier-villars, 1962.

Energie solaire : Héliotechnique et développement : COMPLES International Conference, Dahrán, 1975.

Fertilisation : (engrais) : Fertilizer Handbook, Washington, National Plant Food Institute, 1967.

- Fonderie : Manuel des fontes moulées, Centre technique Industries de la fonderie, 1965.
- Froid : Techniques frigorifiques dans les pays chauds, Institut international du froid, 1965.
- Graines : Miche, J.C.; Conservation des aliments, Presses universitaires de France (PUF), 1974.
- Laiterie : Schwartz M.E.; Cheese-making technology, Park Ridge, Noyes Data, 1974.
- : Ausseur E.; Manuel pratique du menuisier, Dunod, 1974.
- Meubles : Joyce E.; The technique of furniture making, London, Batsford, 1970.
- Meunerie,
Boulangerie : Calvel R.; La boulangerie moderne, Eyrolles, 1975.
- Papier : Escourrou; La fabrication du papier, A. Colin, Osborn; Paper finishing, Londres, Ben Bros, 1972.
- Pharmacie : Wilcoks H.; Evaluation of drugs for tropical medicine, Londres, Lewis, 1967.
- Savon : Mayolle E.; Les industries du savon, Presses universitaires de France (PUF) (Que sais-je ?).
- Sucrierie : Estord : L'industrie du sucre de canne, Dunod, 1959.
- Tabac : Gisquet, Mittier; La production de tabac, Baillière, Paris, 1961.
- Viande : Lawrie R.; Meat Science, Pergamon, 1974.
- Thieulin G.; La viande : nature, préparation, distribution, Paris, Brézol, 1970.

Economique (général)

Série "Etudes de marché" Genève, CNUCED-GATT
(sur jouets en bois, manioc, cycles, etc.)

International Directory of Published Market Research (Annuaire)

G. Catalogues d'éditeurs

Colin A., Paris.

Academic Press, Londres.

Booksin Print.

Technique et documentation, Lavoisier, Paris.

Dunod-Bordas, Paris.

Elsevier's Science Publishers, Amsterdam.

Eyrolles, Paris.

Jeune Afrique (voir correspondant à Tananarive).

Les livres disponibles (au Centre culturel Albert Camus).

Masson, Paris.

McGraw Hill, New York.

North-Holland, Amsterdam.

PERGAMON, New York.

Presses universitaires de France (PUF), Paris.

Wiley, New York.

H. Statistiques

Europa Yearbook : Africa, South Sahara (informations politico-économiques) 18, Bedford Square, Londres.

Eurostat - Statistiques industrielles^{a/}, Bruxelles, CEE.

CEA (Addis-Abeba) Annuaire statistique pour l'Afrique (à l'INSRE).

ONU - Annuaire de statistique industrielle (Bibliothèque de l'ONU).

ONU - Yearbook of National Account Statistics^{a/}.

OCDE - Principaux indicateurs économiques (mensuel)^{a/}.

INSRE - Bulletin mensuel de statistique.

Comptes économiques de Madagascar.

Situation économique.

Recensement général de la population.

I. Revue secondaires (résumés analytiques)

- Bulletin signalétique de l'INPED, Bourmerdès (Algérie).

- CNRS (France)

Pascal Thema - Section T 210 : Industries agro-alimentaires.

Section T 295 : Bâtiment

Pascal Folio - Section F 24 : Peinture, bois

Pascal Explore - Section E 37 : Pétrole et gaz

- Wood Industry Abstracts

- Development Information Abstracts, Nations Unies,
Information System Unit (très orienté Education - UNESCO)

- Devindex (CEA, Addis-Abeba) (à la DGP)

- Collection "Guide to Information Sources On Branches of Industry (ONUDI, déjà présent au projet)
- International Development Abstracts (ONUDI, déjà présent au Projet 82-07)
- Bulletin bibliographique, Ministère de l'industrie et de la recherche français (au CITE).
- Ulrich's International Periodical Directory, Bowker, Londres (répertoire de tous les périodiques techniques).
- IPPEC (Inventaire permanent des périodiques, Bibliothèque nationale française).

Banques de données externes

La connexion est quasi impossible depuis Tananarive. Il convient de surveiller la future connexion du CITE avec la banque de données IBISCUS du Ministère français de la coopération.

En "manuel" on peut acquérir les fiches toutes faites de la Fondation nationale de sciences politiques (rue Saint-Guillaume, Paris).

Annexe II

COMPTES RENDUS DE VISITES

Comme le montre cette annexe, la plupart des procédures proposées pour le Centre d'information et de documentation industrielle existent déjà à Madagascar.

1. Le 9 juillet 1985 : Bibliothèque nationale (M. Ralaisaholimenana, conservateur)

Il y a peu d'aide à attendre de la Bibliothèque nationale pour le CIDI en matière industrielle, car elle est à vocation culturelle. Il existe une tentative intéressante de "Catalogue collectif des périodiques existant à Madagascar", tâche entreprise en 1984.

Duplication des fiches par Minigraph. Salle spéciale pour les chercheurs (carte d'accès nécessaire).

- 1 bis. Le 10 juillet : Institut Polytechnique

Le seul intérêt pour le CIDI est représenté par une collection de 100 à 300 thèses et mémoires de fin d'études en matière industrielle. Comme beaucoup d'autres organismes malgaches, l'IEEP possède les encyclopédies "Techniques de l'ingénieur" et "Encyclopédie du bâtiment" mais avec des irrégularités dans la mise à jour.

2. Le 10 juillet : Bibliothèque universitaire (M. Rafidison)

Elle présente de l'intérêt par ses revues secondaires ("abstracts") notamment les Bulletins Pascal du CNRS français et la Bibliographie de l'Algérie. Bibliothèque organisée en salle de lecture et locaux d'archives où les lecteurs vont chercher eux-mêmes leurs livres (prêt : 15 jours). Un modèle intéressant de présentoir de périodiques est à retenir.

3. Le 18 juillet 1985 : CITE (M. Decraene, directeur).

Huit personnes, dont cinq professionnels de la documentation, servent 2 500 visiteurs/mois. De loin, c'est le Centre d'information le mieux outillé et le mieux utilisé de Madagascar.

Il y a un contact permanent avec les banques de données à travers leur service questions/réponses :

AGRIDOC : agriculture
GRET : fiches industrielles
IBISCUS : Ministère français de la coopération

Des ouvrages sur la méthodologie de la planification y sont diffusés. On y dispose de nombreuses revues recommandées dans l'annexe I, notamment la série "Comptes et planification" de l'INSEE français. Elles sont enregistrées à l'arrivée sur un fichier Kardex.

Le CITE a fourni aux documentalistes de la DGP :

- Le thésaurus (plutôt vocabulaire) très adapté à Madagascar;
- Les listes de périodiques

Tout est fait pour favoriser l'information plus que le stockage :

- Un projet existe ici aussi de catalogue collectif des périodiques existant à Madagascar
- Livres classés par sujet
- Normes empruntables
- Revues déchirées après trois ans et intégrées dans des dossiers de presse consultables sur place ou photocopiables à raison de FMG 100 la copie.

Le CITE dispose aussi d'un tireur de fiches Minigraph avec régulateur de tension. Stencils pour fiches à FMG 180 pièce.

Relations avec la DGP

Outre la fourniture d'ouvrages sur la planification, le CITE diffuse au Plan, en ordre dispersé et en 10 exemplaires, le Bilan de la coopération française, très demandé. Le tirage total étant de 100, il va arrêter la diffusion vers des demandeurs multiples, au profit de centres de documentation institutionnels.

Le CITE ne reçoit rien de la DGP et ne comprend pas pourquoi cette dernière se coupe de l'université en ne recevant pas les étudiants.

4. Le 19 juillet 1985 : MAMISOA, Huilerie de soja, Antsirabé

En matière de documentation industrielle, l'usine ne dispose que des documents techniques fournis par le constructeur espagnol.

En matière commerciale, on envisage une liaison télex avec le siège social à Antananarivo car il est fondamental de connaître les cours du soja à la bourse de Chicago qui ne paraissent qu'avec quatre jours de retard dans la presse de la capitale. Mais il suffit pour les connaître d'écouter la BBC sur ondes courtes tous les jours à 7 h 45.

5. Le 19 juillet 1985 : Interviews d'ingénieurs au cours du voyage à Antsirabé

Les modes d'information des ingénieurs sont de trois types :

- Absence total d'information - ce qui est très grave;
- Recours exclusif au CITE;
- Relations privilégiées avec certains organismes français et "débrouille" pour acheter des ouvrages en devises.

Tous reconnaissent qu'aucun de ces moyens d'information n'est satisfaisant et que le dernier coûte très cher à la collectivité malgache, la somme en devises d'achats dispersés étant plus onéreuse que la constitution d'une seule collection nationale de revues indispensables.

6. Le 22 juillet 1985 : SERDI (M. Rakoto-Harimanana, juris-consulte,
M. Randriamanga, service documentation)

Le Centre de documentation est l'héritier de celui du BDPI, créé en 1966.
Peu d'acquisitions depuis 1980.

L'organisation pourrait servir de modèle au CITI. Dix "magasins" :

Usuels (encyclopédies, dictionnaires)

DOT (Ouvrages et traités)

DEP (Etudes et plaquettes)

DMC (Brochures organisées par mots clés en attente de répartition dans
les neuf autres magasins)

DMR (Monographies régionales)

DMI (Monographies internationales)

DOI (Organisations internationales)

DOM (Offres de matériels et services, boîte à lettre entre industriels)

PER (Périodiques)

JUR (Statuts des sociétés malgaches)

Les recherches documentaires portent sur l'ensemble des magasins qui sont
organisés selon une classification de base (CDB) par grands secteurs
industriels. Seuls les rapports sont classés en études de marché,
opportunité, faisabilité, etc. On procède à beaucoup d'enquêtes externes pour
compenser la faiblesse du fonds (trois enquêteurs sur six personnes). On y
fait beaucoup de photocopies. On sacrifie la précision à la rapidité
d'information.

Relations avec la DGP

On souhaite l'actualisation des statistiques pour pouvoir aider les
investisseurs et disposer des "Etudes techniques du Plan" en échange des
études non confidentielles du SERDI.

La DGP ne diffuse pas les recensements industriels qui seraient pourtant
utiles aux sociétés d'études.

La DGP devrait lancer la mode des échanges entre institutions malgaches.

7. Le 22 juillet 1985 : Centre UNESCO (M. Ramora Tantely et Mme Kreutzer)
Centre ONU (Mme Dinah Razakandraina)

L'intérêt porte surtout sur les bons UNESCO. Evite aux Centres de
documentation de demander des devises sur facture proforma. L'UNESCO achète à
des fournisseurs internationaux acceptant les bons et factures en FMG, plus
5 % de frais de gestion. Un exemplaire de la convention à passer a été fourni
aux documentalistes de la DGP.

A l'ONU se trouve une collection d'annuaires de la Banque mondiale,
Europa Yearbook, Statistiques industrielles de l'ONUDI qui sont donc
consultables sur place si le Projet ou la DGP ne peuvent les acquérir.

8. Le 22 juillet 1985 : Centre culturel A. Camus (Mme Holy).

Ce centre présente peu d'intérêt pour le CITI car il est de caractère très culturel. Documents classés selon classification Dewey (voisine de CDU). Un matériel de rangement intéressant de fabrication malgache : étagères réglables en hauteur.

9. Le 24 juillet 1985 : Ministère de la recherche scientifique
(Mlle Ratsimandrava).

Le Centre de documentation a débuté il y a un an. Il a lancé un questionnaire sur les fonds documentaires :

- Il existe à Madagascar 550 000 livres et 11 000 périodiques (collections complètes ou non).

L'inventaire de ces fonds va être informatisé avec l'aide de l'UNESCO. On va transformer en bons UNESCO les lignes de crédit "Documentation" des directions du Ministère.

Relations avec la DGP

On abuse du secret : le MRSTD n'a pu obtenir de la DGP une information "secrète" concernant le plan 1985-1987, alors qu'il l'a obtenu sans difficulté à l'ANP.

10. Le 25 juillet : INPF (M. Rakotoarivelo, M. Razafindrianilana, Mme Monique)

C'est un exemple typique des conséquences désastreuses de l'arrêt des collections de revues décidé en 1982. Leur activité de formation "auto" ne reçoit plus les dessins "éclatés" des nouveaux modèles automobiles sortis depuis 1982 dans "Technique Automobile" et "Auto Expertise". Les stagiaires travaillent donc sur des modèles anciens, beaucoup à partir du fonds du CITE.

11. Le 26 juillet 1985 : IMI (M. Rabearivelo, directeur général et
M. Andriankotonirina Samoela).

Mille deux cents références (3 000 mots clés) ont été informatisées sur un "Orchidée", ordinateur recommandé au niveau national, avec le logiciel des systèmes de gestion de base de données (SGBD), D Base II.

Ont été notamment informatisés toutes les lois et tous les décrets et arrêtés du JORM, ainsi que les catalogues de leurs fournisseurs; on utilise pour les mots clés le Macrothésaurus de l'OCDE.

Les 1 200 références occupent trois disquettes de 700 octets, d'où des manipulations manuelles de disquettes.

Le modèle de boîtes archives (cartons LG à Toamasina) pourrait être adopté par le CIDI.

Le prêt des ouvrages a également été informatisé.

C'est un des rares organismes malgaches à avoir des collections de revues à jour, notamment en matière d'informatique (un exemplaire du guide français des logiciels, le CXP).

L'IMI a favorisé une démonstration sur le logiciel de banque de données amené de France, sur matériel Edelweis, compatible IBM.

12. Le 29 juillet 1985 : CENAM (R. Rakoto J.P.)

Spécialisé dans l'artisanat, le Centre de documentation CENAM a vu, lui aussi, ses abonnements s'arrêter en 1982. On édite des documents techniques en malgache à l'intention des artisans.

La spécialité du CENAM est plutôt législative. Cinq secteurs sont prioritaires dans l'artisanat : outillage, textile, cuir, terre cuite, corne.

Relations avec la DGP

Le CENAM envoie ses documents techniques à la DGP mais le SIDL ne les voit pas. Il dispose de quelques études techniques de la DGP.

13. Le 20 juillet 1985 : INSRE (Mme Rabenjampalaso Tantely).

L'INSRE a conservé malgré les arrêts d'abonnements (statistiques et études financières) quelques collections de l'INSEE français notamment la série C.

Il a des statistiques de tous les pays, mais rien de l'OCDE.

Relations avec la DGP

L'INSRE envoie six exemplaires de la situation économique de Madagascar à la DGP. Le SIDL n'en a aucun.

Il a fourni aux documentalistes de la DGP la classification internationale type appliquée à l'industrie malgache (CITIM).

14. Le 31 juillet 1985 : Ministère de l'industrie (M. Rakotoarivelo Wilson, directeur des études industrielles; M. Razafindrakoto Laurent, chef du service des études sectorielles)

Le Service de documentation, rattaché aux Etudes industrielles est en cours de création. Il va stocker des normes, des brevets de l'OMPI, la documentation sur la préparation des projets.

Relations avec la DGP

Le Ministère de l'industrie serait très intéressé par des échanges avec la DGP sur l'évaluation des projets et regrette que ces échanges n'existent pas.

A cet égard, M. Wilson pense que le Projet MAG/82/010 doit intéresser aussi bien l'industrie que la DGP. Il trouve que le problème d'échange de documentation entre ministères se pose au Plan national et souhaite que la DGP ait un rôle central dans l'augmentation de ces échanges.

15. Le 31 juillet 1985 : Chambre de commerce

Il existe un intérêt limité pour la riche collection de bottins téléphoniques de tous les pays qui sont très consultés par les hommes d'affaires.

16. Le 2 août 1985 : BNI (Mme Raherimanjaka Eliane)

Rattaché à la Direction des études, ce service est le type même d'un Centre d'information bien rodé fonctionnant avec une seule personne :

- Mille ouvrages sur la profession bancaire;
- Fichage selon une classification matière proche de la CDU avec résumé;
- Fichage du JORM;
- Numéros affectés aux notes et circulaires de la Direction des études;
- Centralisation des commandes des agences de province;
- On suit les justificatifs de publicité de la BNI;
- On dispose d'un service question/réponse;
- On dépouille les annonces légales de Madagascar Matin.

Le service semble traiter beaucoup de questions par téléphone. Il est le type même de ce que l'on peut faire avec une seule personne et une certaine continuité dans les achats.

17. 5 août 1985 : FNI (M. Rarivoson Justin, directeur général;
M. Rakotovololona; M. Randrianarivelo Désiré;
M. Rakaobelina, informaticien;
M. Rajaonarivony, documentaliste).

Le FNI a entrepris un vaste programme de recueil de sources d'information par informatique. Le FNI dispose actuellement de 3 000 références stockées sur Edelweis avec le SGBD D Base III qui ne donne pas satisfaction.

On essaie un logiciel plus documentaire "Dialogue".

Le FNI a eu des difficultés à recueillir les sources bibliographiques car elles proviennent souvent de fonds mal gérés qu'il faut classer avant d'entrer en machine (cas du MPARA). De plus, le fait de vouloir intégrer aux références des résumés complets encombre les mémoires même avec Edelweiss de 10 Mo. Outre les 3 000 références documentaires le FNI a des méthodes d'évaluation de projets et une Banque de données sur l'évolution de l'inflation.

La délégation de la DGP comprenait, outre les documentalistes, le directeur national du Projet et deux cadres spécialisés en études de projets. Des contacts se sont noués à l'occasion d'une démonstration du logiciel documentaire Mikrodok amené par l'expert, et de leur logiciel "Dialogue". Le Directeur général du FNI a souhaité voir la DGP s'ouvrir à l'échange d'informations et développer un rôle central dans ces échanges.

Pour les mots clés le FNI utilise le Macrothésaurus OCDE adapté grâce au thésaurus AGRI.

On regrette que le projet de thésaurus national (Mme Clara) n'ait pas abouti, pas plus que le projet de dépôt des catalogues de toutes les institutions malgaches à la BN.

18. Le 6 août 1985 : OMNIS (Mme Rakotomalala, Mme Rakotomahefarinoro)

Deux documentalistes et une personne chargée des relations publiques approvisionnent 400 personnes dont 60 % d'ingénieurs.

Le fonds est surtout pétrolier et nucléaire (Bulletin de résumés analytiques de l'INIS de l'Agence internationale de l'énergie atomique). Les collections sont complètes, contrairement à celles des autres centres malgaches.

Le point fondamental de l'activité d'information de l'OMNIS tourne autour de synthèses d'articles publiés dans un bulletin analytique à l'intention des cadres.

L'OMNIS a des relations particulières avec la Banque mondiale (achats de documents, formation à l'anglais, qui représentent 80 % de ses fonds).

En plus du Bulletin signalétique (Diffusion sélective de l'information collective) l'OMNIS dispose d'une DSI individuelle sur profils.

Ouvrent largement leurs portes aux étudiants recommandés par les professeurs cadres de l'OMNIS. De ce fait reçoivent beaucoup de mémoires de fin d'études.

19. Le 8 août 1985 : JIRAMA (Mme Rakotomahefa)

JIRAMA a une grande collection d'ouvrages techniques sur l'électricité, d'origine française, plus une collection complète des normes UTE et un grand nombre de catalogues de fournisseurs.

On dépouille 50 périodiques et diffuse une revue de presse (expédiée dans toutes les agences de province) qui revient avec le nom des demandeurs de photocopies. Leurs 3 000 livres en catalogue font l'objet de 300 prêts par semestre. Il existe aussi une DSI individuelle sur profils.

On emprunte beaucoup de documents au CITE (sur la gestion notamment). Pas de relations avec la DGP.

20. Le 8 août 1985 : Centre culturel américain (Mme Eliane)

Trois mille ouvrages en langue anglaise, 62 titres de revues se trouvent au Centre culturel américain. Le seul intérêt pour le CIDI est dans l'organisation double : bibliothèque de prêts d'un côté et salle de lecture des documents exclus du prêt de l'autre.

Un modèle de boîtes - archives est intéressant pour les collections de périodiques.

Et surtout, il n'y a aucune activité de fichage du fait que le Centre reçoit les fiches toutes faites de la Library of Congress.

21. Le 9 août 1985 : SOLIMA (Mme Rabearivelo)

SOLIMA est un petit centre récemment installé dans des locaux accueillants. Il y a peu de livres sur place mais un contrôle très strict de leur localisation chez les ingénieurs et une volonté, basée sur l'entregent des documentalistes, de favoriser les échanges internes.

La responsable a beaucoup de relations avec l'Institut français du pétrole qui lui ouvre les portes à de nombreux documents qu'elle aurait du mal à acquérir (cinq mois de délai). Collection exhaustive de normes françaises pétrolières. On a un grand recours au CITE.

Ce centre est surtout basé sur l'activité de relations publiques documentaires de la responsable qui lui ouvre beaucoup de contacts internes et externes avec une grande économie de moyens. C'est un centre vivant.

Relations avec la DGP

Ces relations se passent de responsable à responsable; mais la visite aura permis de nouer des contacts.

27. Le 12 août 1985 : RNCFM (M. Rasoanaivo)

Ici, la documentation est surtout un support à la formation. Collections anciennes mais beaucoup de manuels et de dessins techniques.

Annexe IV

BULLETIN SIGNALÉTIQUE MENSUEL

INSTITUT NATIONAL DE LA PRODUCTIVITÉ ET DU DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL

DÉPARTEMENT DES MOYENS D'INFORMATION

I. Economie d'entreprise

A. Entreprise

1. La gestion socialiste des entreprises

BELLOULA (Tayeb) - Les instances de l'entreprise socialiste

In : Révolution africaine, No 626, 20-26 février 1976, p. 21.

CHABANE A. - Développement de la GSE.

In : El-Djeich, No 152, janvier 1976, p.5.

CHABANE A. - GSE La bataille de la production et de la productivité.

In : El-Djeich, No 153, février 1976, p.10.

CHABANE A. - Douze mille travailleurs à pied d'oeuvre,
(GSE à El-Hadjar).

In : Révolution africaine, No 626, 20-26 février 1976, p. 26.

Expérience (1') d'Air Algérie en tant qu'entreprise socialiste.

In : Interline, No 24, Janvier 1976, p. 27.

Gestion socialiste : des textes aux réalités

In : Nouvelles économiques, No 165, 1er février 1976, p. 3.

KHODJA A. - "Gagner la bataille de la production"

In : El-Djeich, No 153, février 1976, p. 27.

BULLETIN SIGNALÉTIQUE MENSUEL

Service de documentation

Bou-Merdès

Annexe V

INDEX DU DEVELOPPEMENT DE LA CEA

Devindex. Partie bibliographique

C 80 Commentaries on national arrangements : legal, financial and administrative / Commentaires relatifs aux dispositions nationales : légales, financières et administratives.

XA2 CI 1945 Côte d'Ivoire, Ministère du Plan, Abidjan, CI. Communication sur la fiche projet en Côte d'Ivoire. Addis-Abeba, ET, CEA, 5 décembre 1967 17r F/CI.14/CAP.2/INF.24. Conférence des planificateurs africains. 2ème session, Addis-Abeba, ET, 4-15 décembre 1967.

Résume les contenus respectifs des quatre pages de la fiche projet permettant de qualifier les projets susceptibles de s'intégrer dans les plans nationaux et facilitant les arbitrages et les choix parmi l'ensemble des projets intéressants en Côte d'Ivoire. Choix de projet*, évaluation de projet*, enregistrement des données*, mise en oeuvre de projet, plans nationaux, Côte d'Ivoire.

MF:00-82-00024

XA2 CI 1946 Ivory Coast. Ministry of Planning. Abidjan, CI. Notes on the project data sheet of the Ivory Coast. 9 April 1968 17r tables. F/CI.14/CAP.2/INF.24. Conference of African planners, 2nd session, Addis /beba. ET, 4-15 décembre 1967.

Outlines the main information to be entered on the project data sheet for an improved organization of information within the framework of Ivory Coast's national plan. Project selection*, project evaluation*, data recording*, national plans, project implementation, Ivory Coast.

MF:00-82-00025.

Revidex, Partie correspondante de l'Index

PROJECT DESIGN

YAC Services d'identification des projets -
Organisation et structure proposées 1934

PROJECT EVALUATION

YAC C1 Communication sur la fiche projet en Côte d'Ivoire 1945
Notes on the project data sheet of the Ivory Coast 1946

PROJECT IMPLEMENTATION

XAC Global strategy for the implementation of the United Nations
Transport and Communications Decade in Africa (1970-1980) 1840
Stratégie globale pour la mise en oeuvre du programme de la
Décennie des Nations Unies pour les transports et commu-
nications en Afrique (1970-1980) 1843

PROJECT SELECTION

XAC Cartographical methods for assisting in project identification 2050

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Cote	•									
Individu/auteur (ou inventeur) + rattachement	0	•	0	•	•	0	0	•	•	
Grade universitaire	0	•	0				0	0	0	
Collectivité auteur	0	0	•	0	0	0	0	0	0	
Organisme commanditaire	0	•	0	•	•	•	0	0	0	
Titre principal en français	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Sous-titre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Titre en langue originale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Titre périodique ou collect.	0		0				•	•	•	
Numéro d'identification	0	•	•	•	0		•	•	•	
pagination	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Lieu (de réunion, d'édition ou indication s.i.)	•	•	0				•	•	•	
Date (ou indication s.d.)	•	•	•				•	•	•	
Editeur	•	0	0				0	0	0	
Confidentialité et prêt		(pour mémoire: ne sera utilisé qu'avec l'informatique)								
Mots clés	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Mise au dossier	0	0	0				0	0	0	
Mots clés noms de lieux (obligatoires si dossier)	0	•	•				•	•	•	
Mots clés CHUCED/CITIM (obligatoires si dossier)	0	0	•				•	•	•	

Exemple de bordereau de répartition

Ce bordereau sert de "bense-bête" pour les éléments à rendre en compte dans les notices des différents types de documents. Il servira par la suite à perfectionner la "ville de papier" informatique en identifiant les données absolument obligatoires (•) et les données à faire figurer quand elles existent (0). La partie droite donne un exemple de document, complexe à souhait, qui serait un tiré à part de séminaire résurant une thèse, avec le No de rapport. Pour la ponctuation et les abréviations, la dernière colonne se réfère aux pages des normes que l'on s'est forgées d'appliquer (NF-Z-44-050, D60, D61, D62). On a laissé une copie de la norme la plus importante : NF-Z-44-050, qui doit toutefois être actualisée pour l'informatique (notamment auteur avant titre) (pour la partie "mots clés" du bordereau voir le paragr. III.C).

Catalogues
Brochures
Adresses isolées
Cahiers
Dictionnaires
Atlas usuels
Petites "abstracts"

M MAG

RAPIDISON (André)
D.G.P. Antananarivo

Thème: Re: Antananarivo

ORNDI

Projet ORNDI DI/MAG/32/010

Maillerie de soja
Haïne à Antsirabé

In Séminaire "Evaluation de projets industriels

DI/MAG/32/010/012

203-245

Antananarivo (Ivato)

1-21 juillet 1985

CHPL

Inventaire public, choix de projets,
Vakinankaratra

Antsirabé-Vakinankaratra

Soile

• Élément obligatoire
0 A indiquer si existe
0 Obligatoire sous condition
--> donnée à reporter

On peut aussi constituer des dossiers selon le thésaurus ORNDI pour les projets

Annexe VII

STADES DE L'EVOLUTION D'UN CENTRE D'INFORMATION

	Acquisitions.	Prêts (internes et /ou externes)	Fiches	Contacts clients internes	Contacts Centres externes	Classifica- tion par sujets	Pourcentage de tâches valorisantes
Bibliothèque de conservation	Sans discer- nement, par décision du bibliothé- caire.	Le moins possible	De type catalographi- que (pour marquer la propriété)	Réduits	Nuls	Encyclopédi- que, lourde, inadaptable	10% environ
Centre de documentation	Sélectives en fonction des demandes des utilis- ateurs	A partir du fonds docu- mentaire	De type thématique (pour faci- liser les prêts)	Nombreux	Rares	Spécialisée et organisée parfois en thésaurus	30% environ
Centre d'information	Fonction du type de questions qui se po- sent	On prête "même ce que l'on n'a pas "	Thématiques pour le fonds Dossiers, et adresses pour centres externes.	Permanents. Relation de type "commercial"	Permanents	Plusieurs niveaux de thésaurus pour fiches et dossiers	50% environ