

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix-Travail-Patrie*

\*\*\*\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE DE YAOUNDE II

\*\*\*\*\*

ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES  
ET TECHNIQUES  
DE L'INFORMATION ET DE LA  
COMMUNICATION (ESSTIC)



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace-Work-Fatherland*

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF THE  
HIGHER EDUCATION

\*\*\*\*\*

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

\*\*\*\*\*

ADVANCED SCHOOL OF MASS  
COMMUNICATION (ASMAC)



B.P: 1328 Yaoundé Cameroun

Tél/Fax: (+237)2 42 16 08 80

E-mail [essticuy2@yahoo.fr](mailto:essticuy2@yahoo.fr)

**RAPPORT DE STAGE**

**STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE DU 04 JUILLET AU 31 OCTOBRE  
2022 AU CENTRE INTERNATIONAL DE REFERENCE CHANTAL BIYA POUR  
LA RECHERCHE SUR LA PREVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DU  
VIH/SIDA**

Présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention de la Licence en Sciences et  
Techniques de l'Information et de la Communication

Filière : **Information Documentaire**

Option : **Bibliothéconomie-Documentation**

Par :

**MESSINA MANGA Samuelle**

Matricule : **18C0014-D**

Sous l'encadrement de :

**M. ANANA BETILENE Thomas Michel**

Directeur du CDC

Année académique : **2021-2022**

Novembre 2022

## SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	1
REMERCIEMENTS .....	2
DEDICACE.....	3
SIGLES ET ABREVIATIONS .....	4
INTRODUCTION.....	5
PARTIE I : PRÉSENTATION INSTITUTIONNELLE.....	6
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU CIRCB.....	7
Section 1 : Présentation générale.....	7
Section 2 : Missions, organisation et fonctionnement.....	8
CHAPITRE 2 : Présentation du Centre de Documentation et de la Communication .....	14
Section 1 : Généralités .....	14
Section 2 : Missions, organisation et fonctionnement du CDC.....	16
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE DE PARTICIPATION.....	21
CHAPITRE 3 : PRESENTATION DES TACHES EFFECTUEES .....	22
Section 1 : Accueil et taches effectuées.....	22
Section 2: Autres Taches Documentaires .....	27
CHAPITRE 4 : BILAN DU STAGE .....	28
Section 1 : les difficultés rencontrées .....	28
Section 2: les suggestions .....	28
Section 3 : Les apports du stage .....	29
CONCLUSION .....	30
REFERENCES.....	31
ANNEXES .....	32
TABLE DE MATIERES.....	36

## **REMERCIEMENTS**

Qu'il me soit permis de marquer ma gratitude aux personnes qui ont contribué à la réalisation de ce travail. Je pense en particulier :

- Au **Pr. Alice NGAH MINKALA**, Directeur de l'ESSTIC qui me permet d'effectuer une formation académique au sein de l'établissement qu'elle dirige ;
- Au **Dr Esther OLEMBE**, Chef du Département Information Documentaire pour les multiples orientations qu'elle nous a données tout au long de la formation ;
- A tous mes enseignants pour leurs apports multiformes tout au long de ma formation et leur disponibilité notamment : **Pr Pierre Paul TCHINDJI, Pr Narcisse EKONGOLO, Dr Thomas MBOA, Dr Michaël NGWANG, Dr Jacques Albert MONTY, Dr Thomas MBILA, Dr BALOCK, Dr Jérémie ZEMENGUE, Dr Fleur Nadine MVONDO, Dr Franklin AWUNG, M. Willy KUICHEU, M. Yannick NGALLY, Mme BAWACK, M. Rostand TANE** ;
- Au Directeur Général du CIRCB, **Pr Alexis NDJOLO**, qui m'a accordé l'opportunité d'effectuer un stage dans la structure dont il a la charge ;
- A mon encadreur **M. Thomas Michel ANANA BETILENE** et à mon responsable de stage et aîné académique **M. Edgar NGOA**, pour les conseils, le suivi et la disponibilité ;
- A ma famille pour le soutien moral, financier et surtout la présence de tous les instants.
- A tous ceux qui m'ont apporté une aide pour la réalisation de mes travaux académiques.

## **DEDICACE**

A mes parents.

## SIGLES ET ABBREVIATIONS

<b>CDC</b>	Centre de Documentation et de la Communication
<b>CDD</b>	Classification Décimale de Dewey
<b>CHU</b>	Centre Hospitalier Universitaire
<b>CIRCB</b>	Centre International de Référence Chantal Biya pour la recherche sur la prévention et la prise en charge du VIH/Sida
<b>DBS</b>	Dried Blood Spot
<b>EDCTP</b>	The European and Developing Countries Clinical Trials Partnership
<b>EISERVI</b>	Education International Service
<b>EPA</b>	Etablissement Public Administratif
<b>ESSTIC</b>	Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication
<b>IMPM</b>	Institut de Recherches Médicales et d'Etudes des Plantes Médicales
<b>LAM</b>	Laboratoire d'Analyses Médicales
<b>LMI</b>	Laboratoire de Microbiologie et d'Immunologie
<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernementale
<b>ONUSIDA</b>	Organisation des Nations Unies pour la lutte contre le SIDA
<b>NLMC</b>	National Library of Medicine classification
<b>SIDA</b>	Syndrome de l'Immuno-Déficience Acquise
<b>SIGB</b>	Système Intégré de Gestion des Bibliothèques
<b>SIGBD</b>	Système Intégré de Gestion des Bases de Données
<b>UNESCO</b>	Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture
<b>UNICEF</b>	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

## **INTRODUCTION**

L'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) est une institution qui offre une formation dans les métiers de l'information et de la communication, comme le Journalisme, la Communication des organisations, l'Édition, l'Information Documentaire et la Publicité. Pour marquer la fin du parcours en Licence à l'ESSTIC, il entre dans le cadre de notre formation académique en Information Documentaire d'effectuer un stage de participation qui a pour but sur le terrain de joindre la théorie à la pratique. Le Centre International de Référence Chantal Biya pour la recherche sur la prévention et la prise en charge du VIH/Sida (CIRCB) est la structure qui a répondu favorablement à notre demande.

En tant que future documentaliste, notre objectif de stage était d'approfondir nos connaissances dans les différentes pratiques en bibliothéconomie et documentation et d'en sortir avec une expérience du travail pratique, à travers les services qu'offre le Centre de Documentation et de la Communication du CIRCB. Il était donc question à l'issue de ce stage, de rédiger un rapport qui marque les articulations de notre passage dans la structure qui nous a accueillie sur la période allant du 04 Juillet 2022 au 31 Octobre 2022.

Parler de notre stage dans cette structure par les articulations du présent rapport, revient à présenter la structure organisationnelle, les procédures de travail observées ainsi que les tâches effectuées, le bilan que nous pouvons dresser, les bénéfices et acquis que nous tirons de ce bilan. Notre travail comporte deux grandes parties. La première présente la macro et la micro structure et la deuxième, les tâches effectuées et le bilan de notre passage au Centre International de Référence Chantal Biya.

## **PARTIE I : PRÉSENTATION INSTITUTIONNELLE**

Dans cette partie, il sera question pour nous de faire une présentation générale du CIRCB dans un premier temps, puis celle du Centre de Documentation et de la Communication, structure où nous avons effectué notre stage.

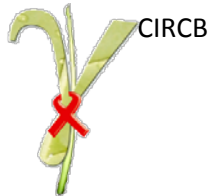
## CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU CIRCB

Dans cette section de notre rapport, nous présentons le CIRCB dans sa globalité, de sa situation géographique à son fonctionnement, en passant par son histoire, ses missions, son organisation. Par la suite, nous allons nous appesantir sur le Centre de Documentation et de la Communication (CDC), direction dans laquelle nous avons passé notre stage.

### Section 1 : Présentation générale

#### 1. Situation géographique du CIRCB

Le CIRCB est situé au quartier MELEN dans la ville de Yaoundé, précisément entre le Centre Hospitalier Universitaire (CHU) et de l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique. Il est logé dans la même enceinte que l'ONG Synergies Africaines contre le Sida et les souffrances.

Fiche de présentation du CIRCB	
<b>Dénomination</b>	Centre International de Référence Chantal Biya
<b>Sigle et Logo</b>	 CIRCB
<b>Siège social</b>	Melen à Yaoundé, entre le CHU et l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique
<b>Forme juridique</b>	Etablissement Public Administratif (EPA) à caractère hospitalier
<b>Date de création</b>	17 Février 2006
<b>Domaine d'activité</b>	Recherche sur la prévention et la prise en charge du VIH/SIDA
<b>Boîte postale</b>	B.P. 3077 Yaoundé-Cameroun
<b>Fax</b>	(+237) 222 31 54 50
<b>Téléphone</b>	(+237) 222 31 54 56
<b>Email</b>	contacts@circb.cm
<b>Site web</b>	www.circb.cm



<b>Directeur Général</b>	Pr. Alexis NDJOLO
<b>Directeur Général Adjoint</b>	Dr. Godwin NCHINDA

## **2. Historique du CIRCB**

Inauguré le 23 février 2006, le Centre International de Référence Chantal Biya pour la recherche sur la prévention et la prise en charge du VIH/SIDA est le résultat du plaidoyer initié par les Premières Dames d’Afrique à travers L’ONG Synergies Africaines, à l’initiative de la Première Dame du Cameroun Madame Chantal Biya, Ambassadrice de Bonne Volonté de l’UNESCO et Ambassadrice Spéciale de l’ONUSIDA. Le CIRCB participe ainsi à l’élan global de la communauté internationale pour accélérer les connaissances ainsi que la qualité des soins et services destinés aux personnes infectées et/ou affectées par la maladie à VIH.

### **Section 2 : Missions, organisation et fonctionnement**

Le CIRCB, en tant qu’entité publique, a des missions spécifiques qui lui ont été assignées, de même qu’une organisation dédiée à cet effet.

#### **1. Missions**

Les missions du CIRCB sont orientées vers la recherche sur la prévention et la prise en charge du VIH et du Sida. Selon le **décret N° 2018/507 du 20 Septembre 2018**, portant réorganisation du Centre International de Référence Chantal Biya pour la recherche et la prévention contre le VIH/SIDA. Le CIRCB est reconnue comme une structure publique de recherche pluridisciplinaire à vocation nationale et internationale dont l’objectif principal est l’amélioration des connaissances et de la qualité des soins et services destinés aux personnes infectés et affectés par le VIH/Sida.

Le Centre est donc chargé de mener des activités sur : la prévention du VIH/Sida, notamment en ce qui concerne :

La documentation et l’information sur le VIH/Sida, à travers

- L’éducation préventive sur le VIH/SIDA en milieu scolaire ;
- Les études sur la résistance générique aux thérapies antirétrovirales ;
- Les études sur le système immunitaire ;
- Les études sur la mise en œuvre des différentes modalités thérapeutiques ;
- Les études sur le traitement et la prophylaxie des infections opportunistes et les coinfections ;

- Les études sur la nutrition et alimentation des personnes vivant avec le VIH/Sida. La recherche sur l'amélioration de la prise en charge des personnes vivant avec le VIH/SIDA en étudiant les résistances aux antirétroviraux ;
- La recherche des armes (armes biologiques, information, accompagnement...) pour vaincre la maladie en montrant aux populations comment adopter des comportements sains pour éviter la maladie ;
- La recherche sur les risques de transmission de la mère à l'enfant ;
- La formation pour les étudiants et les chercheurs ;
- La prise en charge adéquate des personnes vivant avec le VIH/Sida.

Les systèmes de santé

Il s'agit notamment :

- Des analyses économiques d'impact de la pandémie sur les sociétés ;
- Des analyses d'impact sur le système de la santé ;
- Des analyses d'impact des différentes interventions sur l'évolution de la pandémie ;
- Des analyses d'impact sur le système scolaire et éducatif.

Pour l'accomplissement de ces différentes missions, le CIRCB dispose de huit (08)

laboratoires que sont :

❖ **Le Laboratoire de Microbiologie et d'Immunologie(LMI) :**

Il mène des recherches sur le développement des vaccins prophylactique et thérapeutiques contre le VIH et les maladies associées. Le LMI analyse également les plantes médicinales pour évaluer leur activité immuno-modulaire.

❖ **Le Laboratoire de Biologie Moléculaire (LBM) :** il conduit des recherches sur les aspects moléculaires des virus (VIH, Hépatite B et C) afin de déterminer les différentes souches circulant et leur impact sur le traitement, le diagnostic et le développement des vaccins.

❖ **Le Laboratoire Biologique Systémique (LBS) :** il est chargé de la recherche sur le diagnostic précoce du VIH de la mère à l'enfant (PTME). C'est ici que se réalise le diagnostic précoce gratuit du VIH chez les enfants âgés de moins de 18 mois à partir des prélèvements sanguins recueillis sur du papier buvard ou DBS.

❖ **Le Laboratoire d'Analyses Médicales (LAM) :** il est chargé de réaliser les examens de biologie médicale dans les domaines de l'hématologie et de la biochimie clinique. Ce laboratoire effectue aussi les bilans biologiques (bilan pré-thérapeutique et de suivi), la

charge virale pour le VIH et les hépatites, la mesure des CD4, le dépistage et le test de confirmation du VIH.

- ❖ **Le Laboratoire d’Imagerie Biologique et Microscopique** : il est chargé notamment de la Bio-imagerie du western blot ; de la Bio-imagerie des gels ADN et ARN ; de la microscopie à convolution ; de la microscopie d’imagerie cellulaire vivante ; de la microscopie au laser.
- ❖ **Le Laboratoire de Bio-Banque** : il est chargé de la caractérisation et de la conservation des échantillons microbiens ; de la caractérisation et de la conservation des échantillons biologiques ; de l’évaluation et de la présentation des cellules immunitaires ; de l’évaluation et de la préservation des produits et liquides sanguins.
- ❖ **Le Laboratoire de Vaccinologie** : Ce laboratoire est chargé de développer des vaccins contre le VIH et les maladies infectieuses ; de développer des vaccins contre le cancer et les maladies non infectieuses et de mener des études sur l’auto-immunité ; de développer de nouveaux vecteurs vaccinaux notamment des vecteurs viraux, des protéines, des bactéries, et des vecteurs à base de plantes et de dispenser également des vaccinations de qualité après évaluation préclinique et clinique.
- ❖ **Le Laboratoire de Virologie** : il est chargé de l’analyse, l’interprétation et updates sur les résistances du VIH aux antirétroviraux ; de la contribution au programme national du VIH et à la surveillance des résistances ; la mise en œuvre de nouvelles approches de prise en charge, de surveillance et de contrôle du VIH et coïnfections ou comorbidités associées ; de la recherche de nouvelles souches virales et de potentielles cibles antivirales ; de la formation professionnels de la santé et des étudiants en sciences de la santé.

## **2. Organisation et Fonctionnement**

Pour assurer son bon fonctionnement, le CIRCB dispose des organes suivants :

- Le Conseil d’Administration ;
- La Direction Générale.

### **Le Conseil d’Administration**

Le Conseil d’Administration définit, oriente la politique générale du Centre et en évalue la gestion, dans les limites fixées par ses missions et conformément à la réglementation en vigueur. A ce titre il :

- Fixe les objectifs et approuve les projets de performance du centre conformément aux objectifs sectoriels ;
- Adopte le budget accompagné du projet de performance du centre et arrête de manière définitive les comptes ;

- Approuve les rapports annuels de performance ;
- Adopte l'organigramme et le règlement intérieur ;
- Autorise le recrutement de tout le personnel, conformément au plan de recrutement proposé par le Directeur Général et validé par le Conseil d'Administration ;
- Autorise le licenciement du personnel sur proposition du Directeur Général ;
- Nomme, sur proposition du Directeur Général, aux rangs de sous-directeur, de directeur et assimilés ;
- Accepte tous dons, legs et subvention ;
- Approuve les contrats de performances ou toutes autres conventions, y compris les emprunts, préparés par le Directeur Général et ayant une incidence sur le budget ;
- Autorise toute aliénation de biens meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, conformément à la réglementation en vigueur,
- S'assure du respect des règles de gouvernance et commet des audits afin de garantir la bonne gestion du Centre ;
- Fixe les rémunérations et les avantages du personnel, dans le respect des lois et règlements en vigueur, du règlement intérieur et des prévisions budgétaires ;
- Fixe les rémunérations et les avantages du personnel, dans le respect des lois et règlements en vigueur, du règlement intérieur et des prévisions budgétaires ;
- Fixe le montant de l'allocation et les avantages du président du conseil d'administration, ainsi que le montant des indemnités des membres dudit conseil, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Fixe les rémunérations et les avantages du Directeur Général et du Directeur Général adjoint dans le respect des lois et règlement en vigueur.

Le Conseil d'Administration est composée ainsi qu'il suit :

- Un (01) représentant de la Présidence de la République ;
- Un (01) représentant des Services du Premier Ministre ;
- Un (01) représentant du Ministère de la Santé Publique ;
- Un (01) représentant du Ministère des Finances ;
- Un (01) représentant du Ministère de l'Enseignement Supérieur ;
- Un (01) représentant du Ministère de la Recherche Scientifique ;
- Un (01) représentant du ministère de l'Education de Base ;
- Un (01) représentant du personnel élu par ses pairs ;
- Trois (03) personnalités désignées par le Président de la République représentants des partenaires nationaux et/ou internationaux.

 **La Direction Générale**

Le Directeur Général est responsable de la gestion et de l'activité générale du CIRCB, sous l'autorité et le contrôle du Conseil d'Administration auquel il rend compte.

A ce titre et sans que cette énumération ne soit limitative, le Directeur Général du CIRCB est chargé :

- D'assurer la direction scientifique, administrative et financière du CIRCB ;
- De préparer le budget, les états financiers annuels et les rapports d'activités du CIRCB
- De préparer à bonne date la tenue des réunions du Conseil d'Administration ;
- De préparer les délibérations du Conseil d'Administration, d'assister avec voix consultative aux réunions de cette instance et d'en exécuter les décisions ;
- De rendre régulièrement compte de la situation financière et des activités du CIRCB au Conseil d'Administration ;
- D'adresser les rapports annuels d'activité du CIRCB aux ministères de tutelle ;
- D'organiser à bonne date la tenue des réunions des Comités consultatifs ;
- De recruter, nommer et ou licencier le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement du CIRCB sous réserve des attributions du Conseil d'Administration ;
- De représenter le CIRCB dans tous les actes de vie civile et en justice.

Le Directeur Général peut déléguer une partie de ses pouvoirs.

Pour l'accomplissement de ses missions, la Direction Générale du CIRCB dispose :

- D'un cabinet de Direction ;
- Des Services rattachés à la Direction ;
- D'une Direction des Affaires Administratives ;
- D'une Direction des Affaires Financières et Comptables ;
- Des Laboratoires ;
- Des Unités Techniques Médicales ;
- D'une Direction du Centre de Documentation et de la Communication.

### **3. Les Partenaires du CIRCB**

Le CIRCB travaille en collaboration avec des institutions académiques et financières. Nous pouvons citer :

**a. Les partenaires académiques et techniques au Cameroun**

- Université de Yaoundé 1
- Centre Hospitalier Universitaire de Yaoundé- Cameroun
- IMPM Yaoundé- Cameroun
- Centre Mère-Enfant, Fondation Chantal Biya
- Comité National de Lutte Contre le VIH/SIDA (CNLS)
- Synergies Africaines Contre Le Sida et les Souffrances Yaoundé- Cameroun ;
- Hôpital Central de Yaoundé.

**b. Partenaires techniques et financiers à l'international**

- Organisation Mondiale de la Santé, Genève- Suisse ;
- ONUSIDA, Genève-Suisse ;
- UNICEF, New York- Etats-Unis ;
- UNESCO, Paris- France ;
- EDCTP, La Haye- Pays Bas ;
- Agence Universitaire Francophone, Montréal-Canada ;
- Union Européenne, Bruxelles-Belgique ;
- Université Tor Vergata, Rome-Italie ;
- Université de Milan, Italie ;
- Institut National des Maladies Infectieuses Spallanzani, Italie ;
- Institut Supérieur de la Santé, Rome-Italie ;
- Fondation Clinton, New-York, Etats-Unis.

## CHAPITRE 2 : Présentation du Centre de Documentation et de la Communication

### Section 1 : Généralités

#### 1. Historique

Le Centre de Documentation et de la Communication du CIRCB a été créé en février 2008 avec l'aide de l'UNESCO et des Ministères de l'Education de Base et de la Santé Publique du Cameroun.

Le Centre de Documentation et de la Communication, service où nous avons effectué notre stage de participation comprend :

- ✚ Un secrétariat ;
- ✚ Un Bureau de la Communication et de l'Infocentre ;
- ✚ Un Bureau de la Documentation et de la Bibliothèque ;
- ✚ Un Bureau des Etudes et des Analyses d'Impacts ;
- ✚ Un Bureau d'Appui aux Enseignements.

Le Bureau de la Documentation et de la Bibliothèque est notre cœur de cible car, c'est là que nous avons effectué notre stage.

#### 2. Secteur d'activités

Le Centre de Documentation et de la Communication accompagne le CIRCB dans l'atteinte de ses objectifs en offrant un cadre idéal et des ressources documentaires pour la recherche. De ce fait, il est assigné à :

- Mettre à disposition une documentation de référence sur la prévention et la prise en charge du VIH/SIDA ;
- Former les publics cibles dans une optique préventive ;
- Aider les chercheurs et étudiants à trouver l'information disponible sur la pandémie et d'autres maladies.

Pour atteindre ces objectifs, le Centre de Documentation et de la Communication se doit mener les différentes activités suivantes :

- Le suivi de l'évaluation scientifique et médicale en étant à l'affut de tout ce qui est publié dans le domaine du VIH/SIDA au Cameroun et ailleurs ;

- La collecte et le traitement des données ;
- L'appui à l'organisation des séminaires de formation et de renforcement des capacités ;
- La publication des actes de conférences médicales et des résultats de la recherche sur le VIH/SIDA ;
- La publication d'un bulletin du CIRCB, etc.

### **3. Localisation et espaces**

Le CDC se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment qui abrite le CIRCB. Le Centre de Documentation et de la Communication apporte un appui à la recherche au sein de la structure, à travers la mise à disposition d'un fonds documentaire riche et diversifié dans le domaine médical et principalement sur le VIH et le SIDA.

Il comprend trois principaux espaces à savoir : la bibliothèque, l'espace numérique et l'espace de lecture.

- **La bibliothèque** est destinée à la consultation du fonds documentaire qui comprend entre autres les ouvrages, les périodiques (journaux et revues), la littérature grise (thèses et mémoires). On y trouve des toilettes réservées aux usagers externes du centre.
- **L'espace numérique** quant à lui est réservé à la recherche en ligne. Pour ce faire, il dispose d'ordinateurs (en réseau) connectés à internet. On y trouve les toilettes réservées au personnel. Et deux armoires de 05 étagères destinées au rangement de certains documents liés aux activités du centre. On retrouve aussi une photocopieuse/scanneur.
- **L'espace de lecture** est réservé uniquement pour la consultation des documents, de la presse et sert souvent aussi de salle de réunion et d'atelier du CDC.

### **4. Services offerts**

Les services offerts par le CDC varient pour la satisfaction des usagers internes et externes. Comme service nous avons : la consultation sur place, l'assistance à la recherche, la mise à disposition des résultats de recherche sur le VIH/SIDA, les infections opportunistes et tout récemment, sur le COVID-19. Tous ces services sont gratuits.

La consultation du fonds documentaire est libre et directe, et se fait sur place pour tous les usagers. L'utilisateur parcourt les rayons pour avoir le document dont il a besoin ou encore se renseigne auprès du personnel pour des orientations.



## Section 2 : Missions, organisation et fonctionnement du CDC

### 1. Organisation et Fonctionnement du CDC

Selon l'article 47 du chapitre VII de l'organigramme du CIRCB, le CDC est chargé :

- De la communication et de l'infocentre ;
- De la traduction ;
- De la gestion et conservation de la documentation ;
- De la diffusion de l'information ;
- De la gestion de la bibliothèque du CIRCB ;
- De la gestion des questions relatives à la propriété intellectuelle ;
- Des études et des analyses d'impacts ;
- De l'appui aux enseignements et au développement.

#### a. Organisation

Le Centre de Documentation et de la Communication est organisé de la manière suivante :

- **Un Secrétariat ;**
- **Un Bureau de la Communication et de l'Infocentre** qui est chargé de l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication du CIRCB ; de la collecte, l'analyse et la conservation de l'audiovisuel de la structure ; de la promotion de l'image du CIRCB ; de la synthèse de l'actualité etc.
- **Un Bureau de la Propriété Intellectuelle et d'Analyses d'Impacts** en charge de la réalisation des études socioéconomiques sur l'impact de la pandémie du SIDA ; des analyses d'impacts sur le système de santé, sur les différentes interventions sur l'évolution de la pandémie du SIDA et sur le système scolaire éducatif.
- **Un Bureau d'Appui aux Enseignements** en charge des activités d'enseignements spécifiques, en relation avec le bureau des ressources humaines et les autres administrations concernées ; de la formation du personnel, des enseignants et des chercheurs ; de l'organisation des conférences et des colloques etc.
- **Un Bureau de la Documentation et de la Bibliothèque** en charge de l'archivage des données spécifiques à la recherche, la gestion de la documentation, la gestion de la stigmatisation de la discrimination et de la gestion de la bibliothèque du CIRCB.

**b. Fonctionnement**

Le Centre de Documentation et de la Communication est une structure documentaire qui ouvre ses portes aux usagers du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30.

**2. Ressources du Centre de documentation CIRCB**

**a. Ressources humaines**

Dans l’optique d’atteindre ses objectifs au quotidien, le Centre de Documentation et de la Communication du CIRCB est doté d’un personnel au profil varié qui s’attèle à travailler en collaboration afin d’avoir de meilleurs résultats possibles et répondre efficacement aux besoins de leurs usagers. Cette équipe est constituée de :

- M. ANANA BETILENE Thomas Michel, Directeur du CDC ;
- Mme DJUIGE Solange Carine, Chef du Bureau de la Communication et de l’Infocentre ;
- Dr DAMBAYA Béatrice, Chef du Bureau d’Appui aux Enseignements.

Les autres postes ne sont pas pourvus. Ceci du fait du décès il y a un peu plus de quatre années de Madame Elisabeth MOUKOURI qui officiait en qualité de secrétaire, du départ pour d’autres lieux de M. Irénée DOMKAM alors Chef du Bureau de la Propriété Intellectuelle et des Analyses d’Impacts, et de la mutation vers la Direction des Affaires Financières et Comptables de M. Cyrille BESSALA qui occupait jadis les fonctions de Chef du Bureau de la Documentation et de la Bibliothèque.

**b. Ressources matérielles**

Le CDC comprend une bibliothèque et un espace multimédia. Les tableaux ci-dessous mettent en évidence le dispositif matériel de chacune de ces composantes.

- **Bibliothèque**

Désignation	Quantité	Observation
Rayons en bois	10	RAS
Armoires avec vitre	02	RAS
Grande table en bois	01	RAS
Fauteuils en cuir	45	RAS
Présentoirs	02	RAS

Etagères à tiroir	02	Certains tiroirs sont à réparer
Bureau complet pour le personnel	05	RAS
Fontaine d'eau à boire	01	RAS

**- Espace multimédia**

Postes d'ordinateurs	10	Système à refaire
Grandes tables en bois	02	RAS
Serveur central	01	RAS
Chaises en cuir	25	01 défectueuse
Armoire en bois	02	RAS
Point d'eau à boire	01	RAS

**- Autres équipements**

Imprimante	02	RAS
Photocopieur	01	RAS
Relieuse à spirale	02	RAS
Dispositif antivol	02	RAS
Caméras de surveillance	07	RAS

**c. Ressources documentaires**

Le fonds documentaire de la bibliothèque est spécialisé dans les sciences biomédicales et des sujets connexes. Il est constitué de :

➤ **Les périodiques auxquels est abonné le CIRCB**

- *Cameroon Tribune* ;
- *Le Messenger*
- *Le Jour* ;
- *Mutations* ;
- *Echos Santé*.

➤ **Les magazines**

- *Week- End Sports Loisirs* ;
- *Nyanga* ;
- *Entre nous jeunes* ;
- *Jeune Afrique*.

➤ **Les monographies**

Au total nous avons un peu plus de 2900 monographies enregistrées dans les rayons dans les disciplines suivantes :

- Domaine des sciences sociales
- Domaine de la médecine et de la santé
- Les CD et DVD
- Les encyclopédies
- Les dictionnaires
- La littérature grise
  - Thèses
  - Mémoires des chercheurs sur le VIH/SIDA
- Les bulletins d'informations sur la santé ;
- Revues scientifiques ;
- Les publications des organismes nationaux et internationaux.

**d. Ressources financières**

Le budget du CDC pour 2022 est réparti en deux : une partie du budget allouée aux activités de la bibliothèque est de 14 500 000 FCFA (acquisition des nouveaux ouvrages, abonnement à des revues scientifiques) et une autre partie pour les activités liées à l'accroissement de la visibilité du

CIRCB et aux abonnements à la presse, etc. qui est de l'ordre de 50 500 000 FCFA. Au total, le CDC a une enveloppe budgétaire de l'ordre de 65 000 000 FCFA cette année.

### **3. Les usagers du Centre de Documentation et de la Communication**

Un centre de documentation est généralement constitué de deux types d'usagers à savoir : les usagers fidèles et les usagers potentiels.

L'utilisateur fidèle étant celui-là qui se rend toujours dans la bibliothèque quand le besoin se fait ressentir et l'utilisateur potentiel est susceptible de se rendre dans une bibliothèque occasionnellement. Dans notre cas, nous pouvons catégoriser les usagers de la manière suivante :

- Les usagers internes, qui sont constitués de l'ensemble du personnel du CIRCB, principalement le personnel scientifique et les stagiaires des laboratoires et des Unités Techniques Médicales ;
- Les usagers externes, constitués des chercheurs et des étudiants des Universités et grandes écoles de médecine et des sciences infirmières. Dans cette catégorie, nous dénombrons aussi les personnes indépendantes.

### **4. Les modalités d'accès**

Le Centre de Documentation et de la Communication est ouvert à tous les publics, sur présentation d'une pièce d'identification. Un registre est mis à la disposition des usagers pour s'enregistrer. Au rang des entrées dans ledit registre, nous avons l'institution d'affiliation de l'utilisateur, ses noms et prénoms, ainsi ses thématiques de recherche.

## **PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE DE PARTICIPATION**

Dans cette section, nous évoquons notre accueil au CIRCB, les tâches et activités que nous avons effectuées, nos difficultés et suggestions pour permettre au CDC d'améliorer son service.

## CHAPITRE 3 : PRESENTATION DES TACHES EFFECTUEES

### Section 1 : Accueil et taches effectuées

#### 1. Accueil

Nous avons effectivement débuté notre stage au CIRCB le 04 juillet 2022 à 7h30. Après notre enregistrement dans le registre destiné à cet effet aux stagiaires au niveau de l'accueil du Centre, nous sommes rendus au bureau du Directeur du CDC pour une prise de contact au cours de laquelle les présentations ont été faites, suivies d'un certain nombre de consignes.

Nous avons vite été mis dans le bain avec l'arrivée des journaux quotidiens et hebdomadaires qui devaient être distribués dans les différents services et bureaux. Mais avant distribution, avec l'aide de notre responsable, nous avons procédé à la réception des journaux, leur estampillage et leur distribution dans les différents services. Nous avons eu droit à la visite guidée de la structure pendant cet exercice ; visite pendant laquelle nous avons aussi été présentée aux autres employés de la structure. Il nous a été présenté brièvement les différentes tâches quotidiennes du CDC et celles donc nous aurons la charge. Il était aussi question de nous montrer notre programme de stage et d'en discuter avec notre encadreur. Il nous été remis au terme de cet échange petit matériel, dont un bloc-notes, des stylos et crayons pour nous permettre de noter des questions, observations et suggestions pour le CDC. Ces outils devaient aussi nous permettre de dresser un compte rendu de nos journées pour faciliter la rédaction de notre rapport de stage.

Nous avons ensuite été très vite plongés dans le bain avec quelques activités çà et là. A la fin de chaque journée nous avons assuré la fermeture de la bibliothèque après le départ des usagers, arrêter les machines de l'espace numérique et ranger les livres utilisés dans les rayons, éteindre les lumières et fermer les portes.

#### 2. Taches effectuées

##### a. Opérations d'entrée

##### ➤ Acquisition des ouvrages

Premier maillon de la chaîne documentaire, c'est le processus par lequel les documents entrent en bibliothèque. Cette action implique la sélection des documents en fonction des critères précis ;

- un budget ;
- le domaine de prédilection du centre de documentation ;
- le sujet du document ;
- l'année d'édition (le Centre fait un effort d'acquérir la version récente de ces livres) ;
- L'état physique du livre.

L'acquisition des documents au Centre de Documentation du CIRCB se fait par donation auprès du fournisseur EISERVI qui sélectionne les documents qui vont être ajoutés à la collection déjà présente. Le CIRCB étant une organisation médicale, les documents du CDC sont axés sur le domaine de la médecine et des sciences connexes pour l'appui à la recherche et la formation continue des chercheurs et usagers du Centre.

Après la sélection des documents dans l'entrepôt de livres, il était question pour le fournisseur de faire enregistrer les livres, d'en fournir une liste qui devait être remise au CDC pour approbation. Après cela il était question pour les responsables d'EISERVI de livrer les documents au siège du CIRCB.

Le CIRCB effectue également des acquisitions par achat, à travers des fournisseurs qui font des offres au Centre qui, en fonction des propositions faites, décide ou non d'y répondre favorablement.

Cette année, un grand accent a été mis par le CIRCB dans l'acquisition d'ouvrages en version numérique, pour s'arrimer à la donne de plus en plus actuelle de dématérialisation des bibliothèques et centres de ressources documentaires. Le CIRCB projette en effet, dans un très proche avenir, d'offrir aux usagers un service à distance, à travers une e-library.

A notre arrivée, nous avons de ce fait trouvé que 362 ouvrages en version numérique avaient été acquis et étaient disponibles au CDC. Des ouvrages édités entre 2019 et 2022.

➤ **Enregistrement**

C'est l'action de porter par écrit des informations dans un registre ou tout support durable, destiné à garder trace d'une opération (entrées et/ou sorties de documents, etc.). Le registre permet de donner tout de suite l'état du fonds documentaire ; mais aussi donne les éléments nécessaires à identifier un document enregistré.

Il était question pour nous de vérifier et d'enregistrer tous les livres présents dans les cartons en tenant compte des champs ci-dessous :

<b>N° d'ordre</b>	<b>Titre du livre</b>	<b>auteur</b>	<b>Année de publication</b>	<b>éditeur</b>	<b>ISBN</b>

Il faut noter que les documents acquis par le Centre sont fournis par EISERVI, partenaire du CDC depuis 2013 et nous avons enregistré plus de 350 nouvelles monographies stockées dans des cartons.



➤ **Estampillage et apposition des étiquettes RFID**

• **Estampillage**

Selon l'ADBS (Association des professionnels de l'information et de la documentation) c'est l'opération par laquelle un cachet ou un timbre est apposé sur les documents pour indiquer leur appartenance. Le cachet est généralement apposé sur la page de titre du document et sur certaines pages choisies à l'intérieur. En ce qui concerne notre structure, nous apposons le cachet du CDC sur les livres au niveau de :

- La page du titre ;
- La quatrième de couverture ;
- Une page quelconque à l'intérieur.

• **Apposition des étiquettes RFID**

L'étiquette RFID est un support d'identification électronique qui n'a pas besoin d'être vu pour être lu. Nous avons à coller une étiquette dans chaque livre. Ceci permet d'assurer la traçabilité du livre et de déclencher l'alarme au niveau des portiques antivols en cas de sortie non contrôlée du livre.

➤ **Catégorisation**

Après l'estampillage et l'apposition des étiquettes RFID, nous avons classé de façon sommaire les monographies en fonction des domaines de connaissance en référence à la NLMC. Les livres étaient remis par catégorie dans des cartons, pour éviter de les mélanger.

**b. Opération de gestion**

➤ **Catalogage**

Le catalogage vise à décrire un document pour que le lecteur puisse le retrouver dans le catalogue grâce à divers points d'entrée tel que le titre, la mention de responsabilité ou le sujet, etc. Le but du catalogage est de fournir une représentation du document qui le décrive de façon unique, et qui permette par la suite de l'identifier, de le localiser et de le faire figurer dans les fichiers et catalogues.

Le catalogage se faisait à l'aide de la norme française Z44-050 et au moyen du Logiciel PMB. Le logiciel PMB est un SIGB<sup>1</sup> qui allie gestion de bibliothèque pour les bibliothécaires et OPAC<sup>2</sup> pour les usagers. Nous entrons selon l'ordre suivant :

- L'ISBN pour créer une nouvelle notice ;
- Le titre du livre
- L'auteur

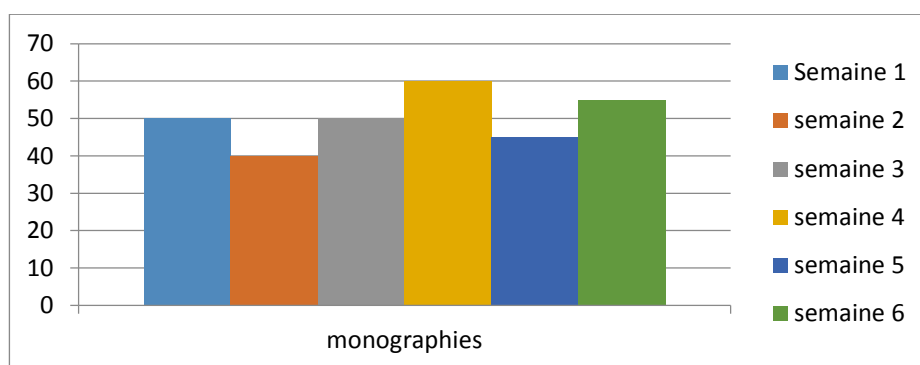
---

<sup>1</sup> SIGB : Système Intégré de Gestion de Bibliothèque

<sup>2</sup> OPAC : Online Public Access Catalogue

- L'édition
- La collection
- La collation
- Les notes
- Le résumé du livre en guise de note que nous copions sur le site d'Elsevier puisque tous les livres venaient de cette maison d'édition.
- La langue

Nous avons catalogué 300 monographies au total, 10 par jour pendant un mois.



### ➤ **Indexation**

Selon l'ADBS, l'indexation est un processus destiné à représenter, au moyen des termes ou indices d'un langage documentaire ou au moyen des éléments d'un langage libre, les notions caractéristiques du contenu d'un document (ressource, collection) ou d'une question, en vue d'en faciliter la recherche, après les avoir identifiées par l'analyse. Le but de notre indexation était de faciliter la recherche.

Ici nous devrions attribuer aux ouvrages des catégories et mentionner les classes. Nous avons donc pour cela fait usage du thésaurus MeSH de la NCBI produit par la NLM, qui fournissait les mots clés correspondant aux mots que nous avons choisis. La procédure appliquée au cours de l'indexation était comme suit :

- La prise de connaissance du contenu du document par une lecture minimale ;
- Identifier et sélectionner les mots significatifs ou mots clé qui peuvent représenter le contenu du document, et les entrer dans la barre de recherche ;
- c'est en fonction du résultat obtenu que l'on obtient la classe à laquelle appartient le livre.

### ➤ **Cotation**

Selon l'ADBS, le terme classification renvoi à un langage documentaire permettant l'organisation d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en un système ordonné de classes et

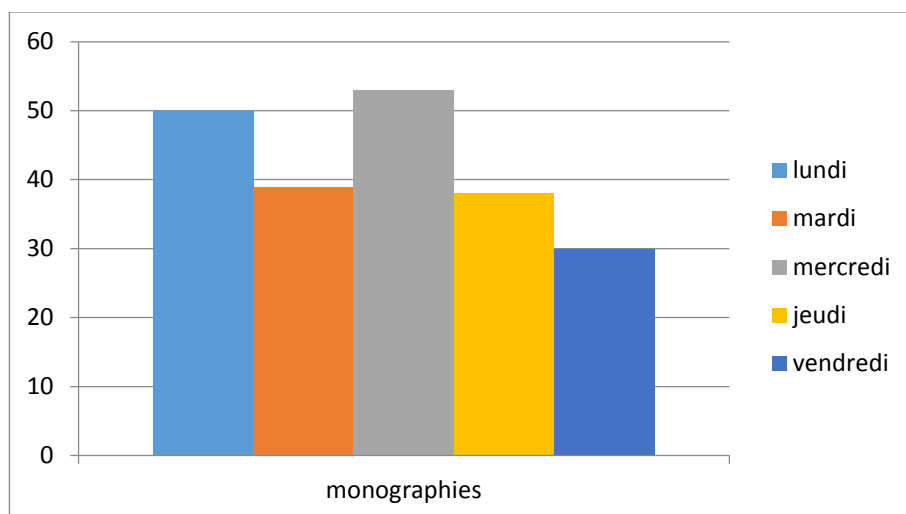
sous-classes. Outil de localisation, de rangement et classement, la cote relève de la signalétique documentaire. La classification a pour rôle essentiel de permettre le rangement des documents.

Durant notre période de stage, la NLMC, qui est plus appropriée au domaine purement médical dont traitent les monographies est adoptée. Après l'indexation au niveau du logiciel, la création d'un numéro de l'exemplaire nous permettait d'avoir la cote du livre qui est traité.

Toutes ces opérations nous ont permis d'attribuer des cotes aux documents. La cote selon le dictionnaire en ligne de l'Essib est un code qui détermine l'adresse d'un document parmi les rayonnages d'une bibliothèque. Elle est formée de l'indice de classification WK810 et de 3 premières lettres du nom de l'auteur NIH. Par exemple le document **Apractical guide to diabetes Mellitus** qui correspond à l'indice de classification NLM **WK810- Endocrine System**.

### ➤ **Étiquetage**

C'est une opération qui consiste à vérifier la cote à l'intérieur d'un document et à reproduire la même cote, afin de la coller sur le dos du document. Nous avons dû saisir ces cotes sur Microsoft Word, que nous avons imprimé, ensuite découpé de façon à adapter les dimensions des étiquettes à la largeur du scotch pour un peu d'esthétique, et les coller sur le dos de chaque livre. Nous avons étiqueté au total 210 livres en une semaine.



### **c. Opération de sortie**

#### ➤ **Classement**

Selon l'ADBS le classement est défini comme l'ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds (d'une collection dans notre cas) ou d'un fragment de fonds selon un ordre préétabli. Dans notre cas nous parlerons de mise en ordre d'une collection. Précisons que la cote d'un livre se lit de la gauche vers la droite.

C'est ainsi que pour le classement des documents au CDC nous nous sommes fiés à la classification NLM pour faciliter leur repérage dans les rayons. La NLMC est constituée de 35 classes.

Par exemple pour les livres qui traitent de la psychiatrie **WM Psychiatry**, système nerveux **WL Nervous System**.

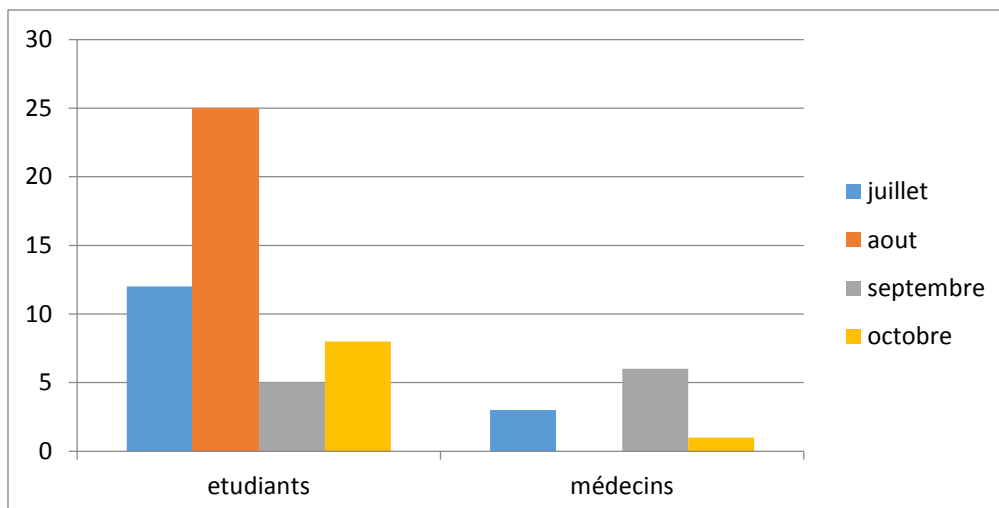
## Section 2: Autres Taches Documentaires

### 1. Réception et distribution des journaux

Chaque matin le CDC reçoit les quotidiens : *Cameroon Tribune, Mutations, Le Jour, Le Messenger, Echos Santé*. Les hebdomadaires et magazines *Jeune Afrique, Week-end* et *Nyanga* sont également reçus à chacune de leur parution. Nous devrions réceptionner les journaux, y apposer le cachet du CDC et les distribuer dans les différents services. Certains services ou responsables avaient droit à la presse complète (*Cameroon Tribune* et presse privée), d'autres juste la presse nationale.

### 2. Accueil des usagers

Les usagers se faisaient enregistrer au niveau du bureau d'accueil. Un registre était mis à disposition, sur lequel ils devaient entrer les instructions suivantes : date, nom, prénom, sexe, profession, heure d'arrivée, heure de départ, signature. Il est important de noter que durant les mois de stage que nous avons effectué au CDC les usagers ont consulté les documents de l'espace de collection en nombre moyen, par contre nous avons un nombre important au niveau de l'espace numérique. Aussi nous avons remarqué une présence importante d'étudiants, mais aussi de chercheurs.



## CHAPITRE 4 : BILAN DU STAGE

### Section 1 : les difficultés rencontrées

Lors de notre passage au Centre de Documentation et de la Communication du CIRCB, nous avons fait face à certaines difficultés.

Pendant notre stage, nous avons connu une panne au niveau des machines destinées à nous aider à cataloguer et indexer. Cette panne nous fait suspendre le catalogage numérique pendant une certaine période.

Enfin nous avons constaté que les usagers sont assez souvent dans l'obligation de se déplacer pour consulter les documents de la bibliothèque. Pourtant vu le volume important des livres, une bibliothèque numérique serait plus avantageuse pour les usagers.

### Section 2: les suggestions

Des suggestions dans le sens de l'amélioration de la qualité des services offerts par la bibliothèque du CDC et en termes de gestion des ressources documentaires ressortent de notre immersion au CIRCB. Au rang de celles-ci, nous proposons :

➤ **La création effective d'une bibliothèque numérique.**

La mission d'une bibliothèque numérique est de fournir un accès direct aux ressources d'information, numériques et analogiques, d'une manière structurée et autoritaire de façon à lier la technologie de l'information, l'éducation et la culture dans un service de bibliothèque moderne. Autrement dit, l'objectif de toute bibliothèque est de répondre aux besoins et aux goûts de ses usagers, en offrant une collection accessible à tous.

L'outil numérique leur permet de s'informer, d'échanger et de s'exprimer avec plus de facilité. L'ordinateur efface les distances, facilite la communication, rend possible, quel que soit son handicap, un accès plus facile à l'information et à la production d'information. Cela aura pour avantage un budget allégé, le gain en espace, la disponibilité des ouvrages.

Certes le CIRCB est engagé dans cette voie, mais le projet, qui remonte maintenant à quelques années, devrait être mis sur les rails de manière effective. Cela permettra au CDC de répondre davantage aux aspirations de ses usagers.

➤ **Palier au problème de machines**, afin de faciliter le traitement numérique des documents.

La digitalisation est au cœur de plusieurs révolutions actuelles. Il faut reconnaître que le CIRCB s'est doté d'un parc informatique des plus appréciables. La moyenne d'un ordinateur par employé est effective, si l'on fait le ratio entre le nombre de personnels et celui des appareils. Cependant, le

nombre des ordinateurs disponibles prend également en compte ceux de la salle informatique. Ici, il faudrait relever le fait que dans la dizaine d'appareils mis à la disposition du public, certains sont en fin de cycle. Par moment, le personnel dédié au diagnostic du Covid-19 s'y installe pour le traitement des enregistrements des personnes demandeuse du test. C'est notamment le cas certains jours où le CIRCB est de permanence pour cette activité.

### **Section 3 : Les apports du stage**

#### **1. Sur le plan académique**

Ce stage de participation de nous a permis de mettre en pratique les connaissances théoriques reçues à l'école le long de notre cursus, afin de mieux comprendre le monde professionnel, y compris le métier que nous allons exercer. L'opportunité de pouvoir se mettre en situation réelle d'apprentissage est essentielle dans le cadre de notre formation.

#### **2. Sur le plan professionnel**

Ce stage nous a aidée à développer l'esprit du travail d'équipe, le sens du relationnel, celui de la responsabilité, et la rigueur. Cela a également été l'occasion de maîtriser certains outils et logiciels. En outre, ce stage nous a permis de nous imprégner de l'environnement professionnel, de nous assurer de la bonne marche des services de documentation d'une institution comme le CIRCB, afin de connaître son organisation et son fonctionnement. Enfin il nous a été donné de savoir comment gérer la documentation spécialisée.

## **CONCLUSION**

Les mois de stage passés au CIRCB ont été précieux en termes de renforcement de notre connaissance du monde professionnel, avec en sus la possibilité offerte de montrer ce que nous pouvons faire dans notre champ de compétence. Ces moments nous ont donc permis de nous imprégner des réalités du monde du travail, en tant que professionnelle de l'information et de la communication.

Face aux difficultés rencontrées lors de ce stage, nous avons fait des suggestions dans le but d'un fonctionnement plus efficace. Il paraît donc clair que nous avons atteint notre objectif, qui était principalement d'approfondir nos connaissances des différentes pratiques en information documentaire, d'en ressortir avec une expérience du travail en entreprise, à travers les services qu'offre le Centre de Documentation du CIRCB.

Nous ressortons de ce stage satisfait sur le plan académique et professionnel car nous avons appris à utiliser certains logiciels et outils propre au domaine de connaissance.

## **REFERENCES**

- BORGMAN, Christine L. 2000. From Gutenberg to the global Information infrastructure: access to information in the networked world. Cambridge, Mass. : MIT Press.
- Bulletin des Bibliothèques de France (bbf).Novembre 2011. Un visionnaire venu des indes: ShiyaliRamamritaRanganathan. 06p.
- DJUFFOUO TATONG, Anicelle. 2018. Rapport de stage effectué au Centre International de Référence Chantal BIYA. Yaoundé : ESSTIC, 2018.
- OMGBWA YASSE, Emmanuel Fabrice. 2019. Méthodologie de rédaction du rapport de stage. Yaoundé.

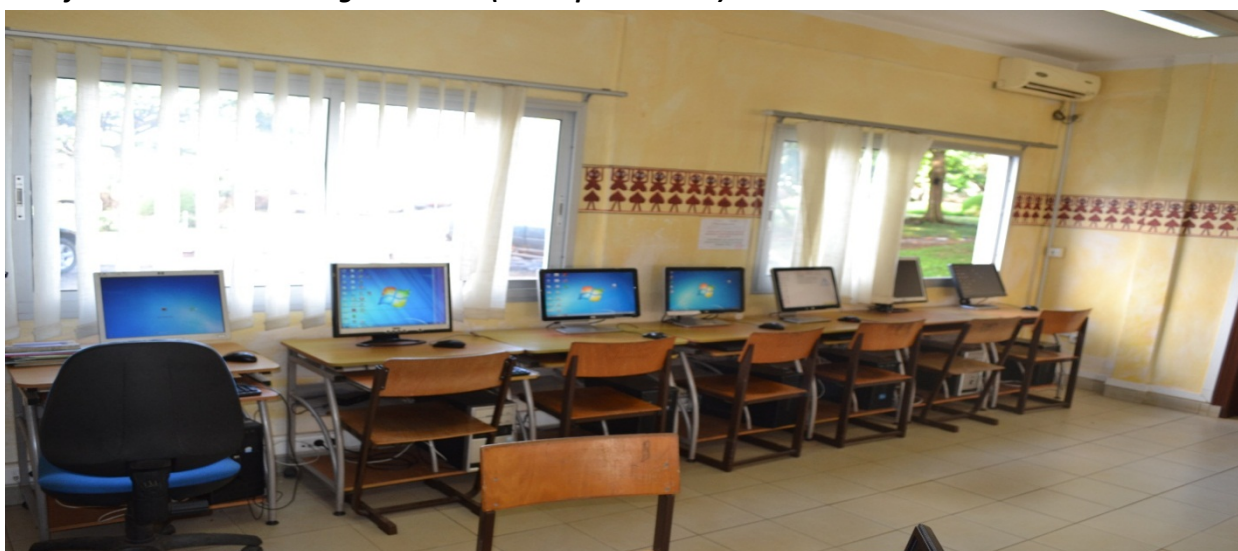


## **ANNEXES**

- 1) Organigramme du CIRCB
- 2) Organigramme du CDC
- 3) Vue d'ensemble du CDC
- 4) Vue de l'espace numérique
- 5) Vue de l'espace de lecture
- 6) Apposition des étiquettes RFID
- 7) Apposition du cachet du centre sur les livres



*Vue de face de l'immeuble-siège du CIRCB (crédit photo : CDC)*



*Une vue de l'espace numérique (crédit photo : CDC)*

*Vues des rayonnages de la bibliothèque du CDC (crédit photo : CDC)*





*Des usagers dans l'espace de lecture du CDC (crédit photo : CDC)*





*Apposition des étiquettes RFID (Crédit photo : CDC)*



## TABLE DE MATIERES

SOMMAIRE .....	1
REMERCIEMENTS .....	2
DEDICACE.....	3
SIGLES ET ABREVIATIONS .....	4
INTRODUCTION.....	5
PARTIE I : PRÉSENTATION INSTITUTIONNELLE.....	6
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DU CIRCB.....	7
Section 1 : Présentation générale.....	7
1. Situation géographique du CIRCB .....	7
2. Historique du CIRCB.....	8
Section 2 : Missions, organisation et fonctionnement.....	8
1. Missions .....	8
2. Organisation et Fonctionnement .....	10
3. Les Partenaires du CIRCB .....	12
a. Les partenaires académiques et techniques au Cameroun.....	13
b. Partenaires techniques et financiers à l'international.....	13
CHAPITRE 2 : Présentation du Centre de Documentation et de la Communication .....	14
Section 1 : Généralités .....	14
1. Historique.....	14
2. Secteur d'activités .....	14
3. Localisation et espaces.....	15
4. Services offerts.....	15
Section 2 : Missions, organisation et fonctionnement du CDC.....	16
1. Organisation et Fonctionnement du CDC.....	16
a. Organisation .....	16
b. Fonctionnement.....	17
2. Ressources du Centre de documentation CIRCB .....	17
a. Ressources humaines.....	17
b. Ressources matérielles .....	17
c. Ressources documentaires.....	19
d. Ressources financières .....	19
3. Les usagers du Centre de Documentation et de la Communication .....	20
4. Les modalités d'accès .....	20
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE DE PARTICIPATION.....	21
CHAPITRE 3 : PRESENTATION DES TACHES EFFECTUEES .....	22
Section 1 : Accueil et taches effectuées.....	22

1. Accueil .....	22
2. Taches effectuées .....	22
a. Opérations d'entrée .....	22
b. Opération de gestion.....	24
c. Opération de sortie .....	26
Section 2: Autres Taches Documentaires .....	27
1. Réception et distribution des journaux .....	27
2. Accueil des usagers .....	27
CHAPITRE 4 : BILAN DU STAGE .....	28
Section 1 : les difficultés rencontrées .....	28
Section 2: les suggestions .....	28
Section 3 : Les apports du stage .....	29
1. Sur le plan académique .....	29
2. Sur le plan professionnel.....	29
CONCLUSION .....	30
REFERENCES.....	31
ANNEXES .....	32
TABLE DE MATIERES.....	36