

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR

UNIVERSITÉ DE YAOUNDE II

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



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE
II

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION
(ASMAC)

**RAPPORT STAGE EFFECTUÉ AU CENTRE INTERNATIONAL DE
RECHERCHE ET DE DOCUMENTATION SUR LES TRADITIONS
ET LES LANGUES AFRICAINES DU 18 JUILLET 2022 AU 12
OCTOBRE 2022**

*Présenté publiquement en vue de l'obtention de la Licence Professionnelle en Sciences de
l'Information et de la Communication.*

Par

ABANDA ABANDA Sandra Carla Vera

Matricule : 19C049-D

Filière : Information Documentaire

Parcours : Bibliothéconomie – Documentation

Sous l'encadrement de M. Norbert TANGMO

Chef Service de la Documentation

Année Académique 2021-2022

SOMMAIRE

SOMMAIRE	ii
DEDICACE.....	iii
REMMERCIEMENTS.....	iv
SIGLES, ABREVIATIONS ET ACCRONYMES SIGLES.....	1
INTRODUCTION.....	2
PARTIE I : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE.....	4
CHAPITRE I : LE CERDOTOLA.....	5
CHAPITRE II : LA BIBLIOTHEQUE DU CERDOTOLA.....	13
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE	18
CHAPITRE III : LE STAGE PROPREMENT DIT	19
CHAPITRE 5 : EVALUATION DU STAGE.....	32
CONCLUSION.....	34
REFERENCES.....	35
LISTE DES ANNEXES.....	36
TABLE DES MATIERES	43

DEDICACE

À

Ma mère Esther MBILI

REMMERCIEMENTS

La rédaction de ce rapport ne saurait se faire sans toutefois exprimer notre reconnaissance envers toutes les personnes qui d'une manière ou d'une autre l'ont rendu possible. Il nous serait impossible, voire même ingrat de présenter un tel travail et prétendre en avoir tous les droits et propriétés intellectuels. Nous en avons eu, du soutien et de l'appui de toutes les personnes physiques ou morales qui nous ont entourées durant tout ce travail. Nos remerciements s'adressent donc particulièrement :

- A Madame le Directeur de L'école Supérieure des Sciences et Techniques de L'information et de la Communication, le **Professeur Alice NGA MINKALA** pour nous avoir permis de suivre notre formation au sein de l'établissement dont elle en a la charge ;
- Au chef de département de la filière Information-Documentaire, le **Docteur Esther OLEMBE** pour la rigueur et le professionnalisme qu'elle nous a toujours inculqué tout au long de cette formation ;
- A tous nos enseignants dont les Professeurs Pierre Paul TCHINDJI, Narcisse EKONGOLO ; les Docteurs Jérémie ZEMENGUE, Franklin AWUNG, Michael NGWANG, Fleur Nadine MVONDO, Thomas MBILA, Jacques Albert MONTY, Louise BALOCK, et tous les autres enseignants de notre filière pour leur disponibilité, leur engagement, leurs conseils donnés, leur dévouement à nous dispenser les connaissances pour faire de nous des professionnels dument qualifiés ;
- Au Professeur Charles BINAM BIKOI, Secrétaire Exécutif du CERDOTOLA, pour nous avoir accueilli au sein de sa structure, de nous avoir permis d'y effectuer notre stage, pour les conseils et les connaissances partagés ;
- A Monsieur Norbert TANGMO, Chef service de la Documentation, pour l'accueil et sa disponibilité à notre égard ;
- A Monsieur **EBALE** pour le soutien et la disponibilité et ses conseil-

- A Monsieur BINGONO, pour sa disponibilité, son encadrement et ses conseils ;
- A Mlle Luna MENEU, pour sa disponibilité, son soutien moral et ses encouragements dont elle a fait preuve à notre égard ;
- A ma Maman Esther MBILI ;
- A Mlle Marianne Mendo pour son soutien moral ;
- A Mes grandes sœurs Fernande, Sarah, et Stéphanie ABANDA ;
- A mon Tuteur Armand Sédric Ngoumjuen.

Nous exprimons notre gratitude envers tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce travail, notamment tous nos camarades de la **26^e promotion information documentaire**.

SIGLES, ABREVIATIONS ET ACCRONYMES SIGLES

SIGLES

- **BDC** : Bibliothèque Du CERDOTOLA
- **CD** : Centre de Documentation
- **CDD** : Classification Décimale de DEWEY
- **SIGB** : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

ACCRONYMES

- **CERDOTOLA** : Centre Internationale des Recherches et de Documentation sur les Traditions et les Langues Africaines
- **ESSTIC** : Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication

INTRODUCTION

L'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'information et de la Communication (ESSTIC) est une école spécialisée de l'information, de la communication. Créée en 1970, elle compte aujourd'hui en son sein cinq filières à savoir : Communication des Organisations, Information Documentaire, Journalisme, Édition et Art graphique, Publicité. La formation à l'ESSTIC se fait pour le compte du cycle licence durant 03 années. Dans le cadre d'une meilleure connaissance de l'Information Documentaire dans ladite école, nous sommes appelés à effectuer des stages académiques dès la première année. A cet effet, en première année nous avons eu un stage d'observation qui dure un mois. Durant cette période, l'étudiant est appelé à avoir un premier contact avec le monde professionnel. Nous avons effectué notre stage d'observation au service de la Documentation du Ministère des postes et des télécommunications (MINPOSTEL) ; nous y avons effectué le tri et la description des documents produits et ceux reçus par cette Direction. En deuxième année, le stage dure deux mois, il s'agit d'un stage d'imprégnation. Celui-ci permet aux étudiants de découvrir les aspects de leur futur métier. Notre stage d'imprégnation s'est fait au sein de l'Université privée PK FOKAM. Nous y avons fait l'inventaire physique et numérique des documents, l'estampillage et le classement de ces derniers à l'aide de la Classification Décimale de DEWEY. En troisième année, le stage est dit de participation qui selon la charte des stages de l'ESSTIC est d'une durée de trois mois. Durant cette période, l'étudiant devra travailler en tant que professionnel. A la fin de ce stage, il rédige un rapport de stage qu'il dépose à l'établissement, ce rapport est accompagné d'une Réalisation Professionnelle et d'un Projet. Nous avons voulu étant en 3^e année Bibliothéconomie et Documentation, nous familiariser davantage avec les collections, les classifications, l'indexation, le catalogage ; toutes les tâches ayant trait à la gestion des services de documentation. Ceci justifie alors le choix de notre structure : le Centre International de Recherche et de Documentation sur les Traditions et les Langues Africaines (CERDOTOLA). Nous avons effectué notre stage de participation au CERDOTOLA pour une période allant du 18 juillet au 12 octobre 2022. Le choix de cette structure n'a pas été fait par hasard, étant spécialiste de l'Information Documentaire, il est de notre devoir de nous familiariser aussi bien avec le secteur de la bibliothéconomie-Documentation que celui de l'Archivistique-Records Management.

Dans le présent rapport de stage, il s'agira pour nous de présenter le CERDOTOLA. Par la suite nous parlerons de notre séjour au sein de cette Institution en présentant les activités menées, un bilan de stage et des bienfaits de ce stage à notre égard. Ce rapport est constitué de deux parties : une étude institutionnelle et le déroulement du stage.

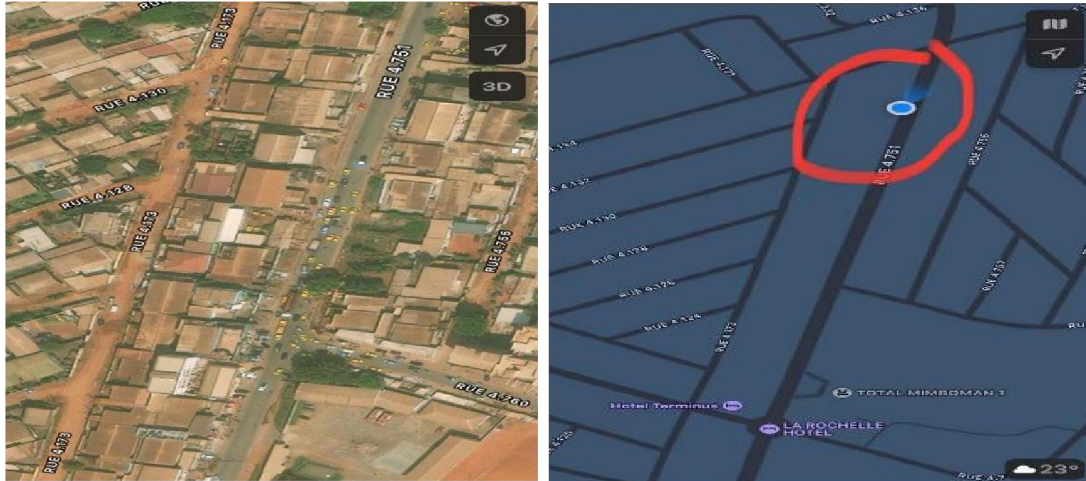
PARTIE I : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE

Cette partie est divisée en deux chapitres. Dans le premier chapitre, nous parlerons du CERDOTOLA de manière globale. Ensuite, le deuxième chapitre présentera Le Centre de Documentation Spécialisée sur les Langues et Traditions Africaines.

CHAPITRE I : LE CERDOTOLA

Le Cerdotola est une Institution internationale qui a pour principale mission la promotion et la préservation des traditions et langues Africaines.

Son siège social est situé dans la Région du Centre, plus précisément au quartier MIMBOMAN –LIBERTE.



© Google Maps

Figure 1: Localisation du CERDOTOLA

Dans ce chapitre, nous présenterons l'histoire du CERDOTOLA, ses missions, ses structures et son fonctionnement.

Section 1 : Histoire administrative

Cree en 1977 a la diligence des Chefs d'Etats Africains, le Centre International de Recherche et de Documentation sur les Traditions Africaines a été mis en place par le biais d'un long processus international et intergouvernemental de réflexion et de concertations à caractère scientifique et diplomatique sous l'impulsion de l'UNESCO , et a la faveur de la résolution 3.313 de la 17^e session de sa Conférence Générale de 1972 sans oublier la recommandation N4 de la conférence de l'OUA sur les politiques culturelles en Afrique de 1975.

A ces deux documents s'ajoute l'Acte constitutif du CERDOTOLA signé à Yaoundé le 25 aout 1977 puis ratifié par plusieurs Etats de l'Afrique Centrale : le Burundi, le Cameroun, la République du Congo, le Tchad, la République Centrafricaine, la République Démocratique du Congo. Plus tard, D'autres Etats vont rejoindre la vision culturelle du Centre : le Gabon, la Guinée Equatoriale, le Rwanda, l'Angola et Sao Tomé et Principe.

Le 10 décembre 2010 par une délibération du conseil administratif réuni en 7^e session ordinaire au Tchad le << Centre Régional de Recherche et Documentation sur les Traditions Orales et pour le Développement des Langues Africaines >> devient Centre International de Recherche et de Documentation sur les Langues Africaines. Le CERDOTOLA est siégé depuis sa création à Yaoundé au Cameroun. Le Gouvernement de la République du Cameroun et le CERDOTOLA ont signé, le 07 décembre 1979, un accord de siège ratifié par Décret présidentiel n 80/204 du 10 juin 1980 et publié au journal Officiel.

Section 2 : Missions

La particularité d'une structure se réfère aux missions qui lui sont assignées, c'est ainsi que le CERDOTOLA a pour mission générale de promouvoir les langues et les traditions africaines. A cette mission globale s'ajoute d'autres missions principales qui sont les suivantes :

- Coordonner les projets régionaux et assurer la liaison avec les instituts nationaux de recherche
- Développer la coopération entre les institutions nationales et régionales intéressées

- Faciliter l'exécution des tâches de recherche scientifique dans le domaine des traditions orales et le développement des langues Africaines ;
- Assurer la formation du personnel approprié ;
- Encourager la recherche sur les traditions orales et le développement des langues africaines par l'organisation de concours et l'attribution de prix afin de susciter une saine émulation entre les chercheurs et les hommes de culture ;
- Assurer l'accueil et les échanges de chercheurs ainsi que leur déplacement d'un pays à un autre ;

Section 3 : Structures et réalisations

Pour atteindre les objectifs qui lui sont assignés, le CERDOTOLA possède différentes structures. Bien que faisant tous partis de celui-ci, chaque structure est indépendante, **chacune** d'elle remplir une mission précise faisant partir des missions de la macro structure. Ainsi, nous notons quatre (06) micro structures à savoir : **le Cabinet du Secrétariat civil ; le Département scientifique, le Département de la valorisation et des productions, la Direction des services généraux et de la logistique, le Laboratoire des ressources Orales, et les Editions du CERDOTOLA.**

1. Département Scientifique

L'ensemble du secteur scientifique est regroupé dans ce département. Il est animé par un Directeur, Chef de Département. Son rôle est d'assurer la coordination de l'ensemble des programmes scientifiques et la veille de la vision du programme-cadre de l'institut.

2. Département de la valorisation et des productions

Les actions et initiatives liées à la valorisation, à l'appui au développement, à la mise en place de produits culturels sont confiées à ce Département animé par un Directeur, Chef de Département. Il assure la coordination de nombreux projets et étend sa responsabilité sur la Documentation et les Archives.

3. La Direction des services généraux et de la Logistique

Cette Direction assure la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'Organisation. Chargée d'une mission double de collecte de fonds provenant des

contributions et des actions d'autofinancement et de la constitution des réserves destinées à l'investissement, elle est placée sous la responsabilité Dun Directeur assiste d'un Adjoint.

4. Le Laboratoire des Ressources Orales (LRO)

Le CERDOTOLA dispose d'un Laboratoire des Ressources Orales qui héberge et déploie les ressources et les technologies les plus performantes en matière de numérisation des traditions, d'exploitations et de conservation des données et métadonnées, permettant l'exploitation des résultats des actions scientifiques du Centre et des Partenaires. Y sont élaborés, entre autres, des fiches pédagogiques en divers domaines, des outils d'accompagnement scolaire pour différents niveaux d'études, des dessins animés, des disques audios, des produits vidéo, etc. Le LRO est place sous la responsabilité d'un Chef de Laboratoire assisté d'un Gestionnaire administratif.

5. Les Editions du CERDOTOLA

Le CERDOTOLA développe un centre d'éditions spécialisé sur la pensée africaine, les traditions et les langues. Les Editions du CERDOTOLA ont en outre été engagées récemment dans le lancement de deux publications périodiques d'envergure : une Revue scientifique de haut niveau, et un Magazine <<grand public>> destine à diffuser des contributions à part égale des grands noms et des jeunes <<loups>> parmi les spécialistes africains des domaines concernés par les champs scientifiques de l'institution.

6. le cabinet du Secrétaire Exécutif

Le Cabinet du Secrétaire Exécutif comprend notamment un Directeur de Cabinet, deux Conseillers techniques, un Charge de Relations Publiques, une Cellule de Communication, un Charge de l'Action éditoriale.

Section 4 : Organisation et Fonctionnement

1. Equipe dirigeante

Le CERDOTOLA est une institution régionale à la tête de laquelle nous avons Le Secrétariat Exécutif, le Conseil Administratif, les Directeurs de chaque Départements, les Bureaux-Pays et les conseillers.

a. Le Secrétaire exécutif

Elu pour un mandat de 5 ans, le Secrétaire Exécutif est dirigé dans le terme normal d'un troisième mandat par Professeur Charles BINAM BIKOI. Il est chargé d'assurer :

- L'exécution des décisions du Conseil Administration ;
- Le recrutement du personnel ;
- L'élaboration du programme et son exécution ;
- L'élaboration du budget et son exécution ;
- L'organisation des stages, des colloques, et autres réunions ;

Notons que le Secrétaire Exécutif a réalisé plusieurs activités au sein du CERDOTOLA parmi lesquelles nous avons :

- L'organisation de plusieurs colloques internationaux notamment

b. Le Conseil Administration

Le Conseil Administration est composé des responsables des Institutions nationales chargé de la recherche sur les traditions orales et/ou des langues africaines, dument mandates par leur gouvernement. Il est chargé de :

- Designer en son sein et par rotation entre Etats Membres, son Président dont le Mandat prend fin à la session ordinaire suivante ;
- Déterminer les programmes biennaux d'activités scientifique ;
- Fixer le budget correspondant et la quote-part de chacun des Etats membres sur une base paritaire ;
- Designer, par rotation entre Etats membres, le Secrétaire Exécutif du CERDOTOLA ;

c. Les Conseillers

Ils sont le couloir de transmission entre les départements techniques et le Secrétaire Exécutif, mais un couloir dans lequel les dossiers sont étudiés et analysés et des propositions d'action préparées. Il est donc attendu de eux non seulement une compétence avérée mais encore une vision globale des actions et des programmes du Centre.

Le premier conseiller est censé avoir cette dernière préoccupation de façon particulière, les questions langues, de cultures et de civilisations africaines devraient être au centre de son action, mais aussi les problèmes touchant à la résolution des conflits, à l'éradication de la pauvreté, à la bonne gouvernance. Il est appelé à être en relation permanente avec les départements techniques pour le compte du Secrétaire exécutif et se situe au niveau de la validation des travaux que lui transmet le département compétent, mais on attend de lui qu'il puisse être proactif, participant à l'élaboration des stratégies et suivant pour le Secrétaire exécutif les nouvelles orientations et les initiatives originales dans ces Domaines à travers le continent et dans le monde.

Le Second Conseiller à vocation à être plus dévoué aux questions de montage des projets, de diversifications des partenariats, de recherche de financements, de renforcements des capacités de l'Organisation.

d. Le Directeur du département scientifique

La responsabilité de la gestion d'un Département technique suppose des qualifications pour la tâche. Au premier chef des qualifications se situent la compétence dans le domaine de spécialité du département. Cette spécialisation pointue est interprétée au regard de La capacité du spécialiste à élargir le domaine propre de la discipline à une dimension plus globale. Ainsi, considérant un domaine comme les traditions il est demandé de tenir compte des évolutions constantes des disciplines et de la complexité de l'environnement scientifique et culturel que l'on peut aisément observer.

La seconde qualification est la capacité de diriger une équipe, de l'écouter, d'harmoniser les points de vue, de réaliser des synthèses et de formuler les rapports et des propositions comme dialoguer avec des domaines voisins.

e. Le Directeur des services généraux et de la logistique

Ce niveau le plus élevé dans l'administration classique sur la connaissance des mécanismes de gestion du personnel (règlements, statuts, législations, etc.) des ressources financières et matérielles. Une solide expérience de ces domaines est une garantie de la paix et de la sérénité nécessaires pour favoriser un climat propre à un travail rentable, et aussi assurer l'acquisition et la maintenance de la logistique et du patrimoine.

La réalisation de toutes ces tâches est fortement liée à la personnalité du Directeur dont on attend qu'il soit un homme ou une femme d'écoute, ferme sur les principes mais ouvert à la compréhension des réalités de terrain et en tout respect des droits.

f. Le Directeur du département de la valorisation et des productions

A ce poste novateur dans le monde de la recherche s'impose un profil de créateur informé mais aguerri et imaginatif. Il lui est demandé d'être convaincu des potentialités de la culture et de son pouvoir économique, capable d'observation d'actives et avoir l'esprit inventif. Mais aussi, profil d'un homme ou d'une femme de contact de relations capable de négocier ; profil d'un analyste collectant des données pour les examiner ; observer les indicateurs et dégager les conclusions à tirer des données statistiques ; profil d'un organisateur d'événements et de manifestations pour la promotion du CERDOTOLA et d'un mobilisateur des entreprises et des institutions susceptibles être associées à l'exploitation des acquis et des résultats du centre.

g. Les Directeurs Bureaux-Pays

La mission du premier responsable d'un bureau hors siège est essentielle dans la connaissance ; la pertinence ; la coopération et la réputation du CERDOTOLA dans un pays et même une région.

On attend de lui qu'il soit un animateur du programme du Centre qu'il est censé connaître à fond. Ceci suppose une compétence dans le domaine propre des langues et traditions et une capacité avérée pour rayonner et pour mobiliser.

On attend de lui qu'il puisse assurer la connaissance des structures qui se dédient à la recherche dans les domaines de compétence du Centre dans le pays, de façon à faciliter la

diffusion des réalisations et des productions du CERDOTOLA et de veiller à l'adéquation des programmes proposés et des attentes et questions traitées dans le pays

On attend aussi de lui qu'il soit un interlocuteur compétent de l'autorité nationale et des pouvoirs connexes, de façon à maintenir auprès de ceux-ci un intérêt permanent pour le CERDOTOLA et garantir l'impact de son action.

Enfin, reflet de l'institution dans le pays à l'image de ses collègues au Siège, il est tenu au respect des mêmes devoirs éthiques qui puissent assurer au Centre une considération respectable auprès du public.

2. Organigramme

L'organigramme est une représentation schématisée des liens et des relations fonctionnelles, organisationnelles et hiérarchiques qui existent entre les éléments et les individus d'une organisation et met en évidence sa structure organisationnelle. Comme toute organisation, le CERDOTOLA respecte cette structuration hiérarchique lui donnant l'organigramme suivant :

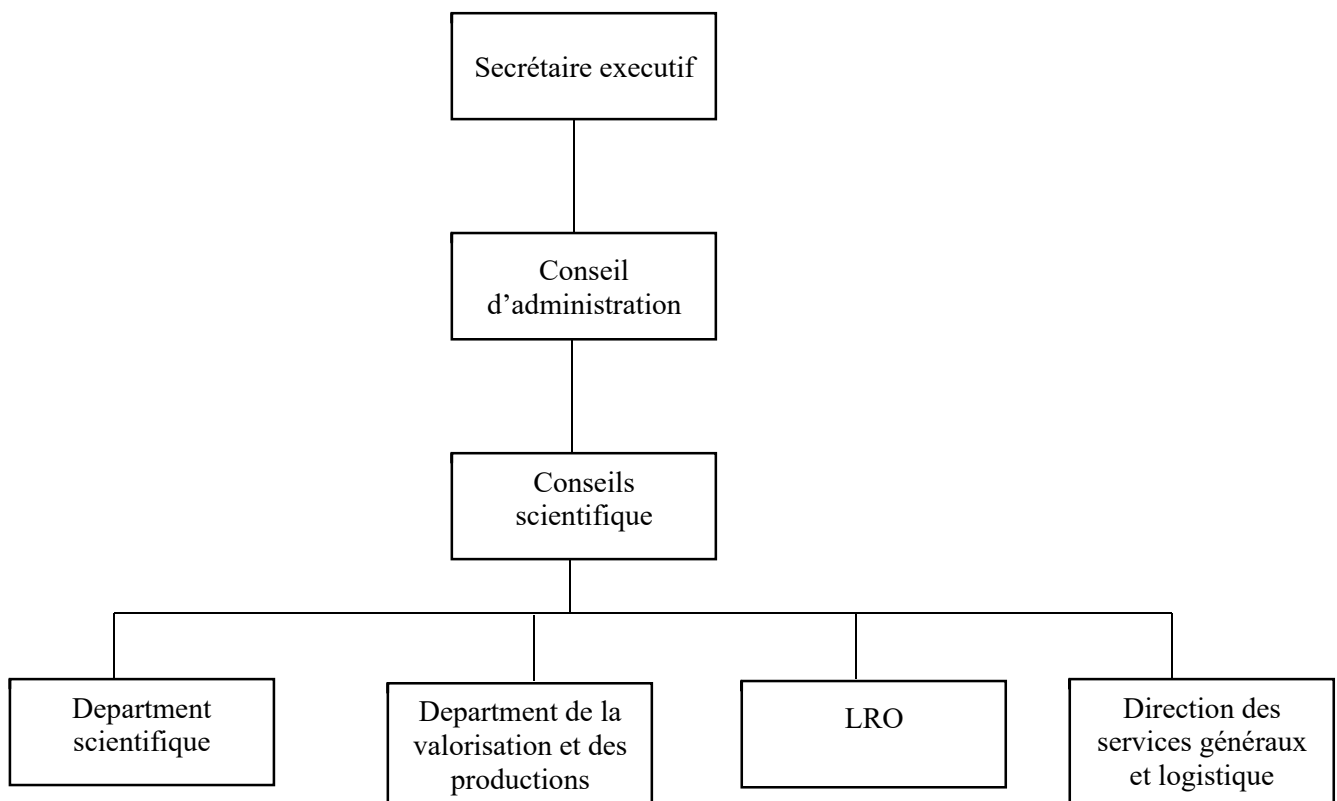


Figure 2: organigramme schématique du CERDOTOL

CHAPITRE II : LA BIBLIOTHEQUE DU CERDOTOLA

Dans la mission de faire de la recherche et du développement, le CERDOTOLA a décidé de mettre en place une bibliothèque dans le but de répondre aux besoins de :

- **Liber access à l'information ;**
- Démocratisation numérique ;
- **Lutte contre l'injustice cognitive ;**
- Ressources éducatives libres ;
- E-learning.

Dans ce chapitre, nous présenterons la bibliothèque CERDOTOLA.

Section 1 : Présentation

1- Organisation

Les actions de bibliothèque et de Documentation ont été renforcées aucuns des cinq dernières années. Elles constituent l'une des activités phares et les plus utilitaires du CERDOTOLA, en particulier vis-à-vis du public estudiantin, des chercheurs en sciences humaines et sociales, ainsi qu'en linguistique, et du grand public en général.

La bibliothèque a à sa fonction Mr TANGMO, Directeur du service de la Documentation. Celle-ci est constituée d'un bureau pour le directeur, d'une salle de lecture, d'une salle de traitement des documents pour les stagiaires, de plusieurs étagères et présentoirs pour les livres, les revues de presse et les livres de l'Édition du CERDOTOLA à vendre, et d'un ordinateur pour faciliter la recherche des documents.

2- Missions

L'une des difficultés auxquelles sont confrontés les étudiants et les chercheurs de cette localité est l'accès à l'information utile à leurs recherches et à leurs activités. La BDC possède des collections, les enrichit, les met à la disposition de ses usagers. Elle assure la conservation des documents dont elle a la charge. **Elle tient une place essentielle dans la**

vie Intellectuelle, culturelle, éducative et sociale de sa communauté sans que ses missions ne soient explicitement définies par un texte de loi.

En se référant au **manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique** et à la charte des bibliothèques adopté par le CSB le 07 novembre 1991, la BDC remplit un certain nombre de la mission au rang desquelles :

- Accueil du public : cette mission pose des questions d'accès et d'accessibilité, de gratuité ;
- Apporter une contribution à la promotion et à la préservation de la culture
- Organiser l'information afin qu'elle soit facilement repérable ;
- La communication des documents : elle se fait uniquement en consultation sur place ;
- La conservation et la valorisation des collections

A ceci on peut ajouter :

- Procéder aux acquisitions ;
- Numériser les textes ;
- Organiser le stockage ;
- Gérer les documents ;

Section 3 : Les ressources

1. Ressources documentaires

Suite à la visite des locaux du Secrétaire Exécutif, nous avons pris connaissance de notre espace de travail. A notre arrivée, nous avons remarqué que dans la salle étaient disposés çà et là des cartons. Curieux de savoir quel était leur intérêt, nous avons procédé à une observation Participative dans le but de prendre connaissance de leur contenu. C'est ainsi que nous avons pu identifier les différentes ressources de la BDC qui sont principalement constitués des monographies, publications en séries et de documents audio-visuels. A ces deux types de documents s'ajoutent quelques cartes

CATEGORIE	NOMBRES	OBSERVATIONS
Monographies	859	Bon état
Livres de Contes	239	Bon état
Documents audio-visuels	403	Bon état
Publication en Série	207	Bon état
Encyclopédie	1	Bon état
Dictionnaire	3	Bon état
Guide	2	Bon état
Atlas	7	Bon état
Mémoire	18	Bon état

2. Ressources matérielles

La BDC dispose d'une salle accessible à tous public et une salle de traitement pour le personnel. Dans le but de faciliter l'accès à tous, elle occupe la première salle à l'entrée principale.

Elle n'est pas encore véritablement équipée. De ce fait, nous avons pu répertorier en ce qui concerne le mobilier : deux (05) étagères et sept (07) cartons. Pour ce qui est du matériel de bureau, nous avons trois (04) tables dont une de lecture, une pour l'ordinateur, et deux de bureaux et six (06) chaises. Nous avons par ailleurs répertorié les ressources informatiques telles que : une (01) imprimante, une (01) photocopieuse, un (01) modem wifi.

Designations	Quantités	Observations
Matériels de bureau		
Tables	04	En bon état
Chaises	03 chaises en cuir 03 chaises en bois	En bon état
Mobiliers de rangement		
Etagères de 1,90m	04	En bon état
Cartons	07	03 sont en bon état 04 endommagés
Ressources informatiques		
Imprimante	01	En bon état
Photocopieuse	01	En bon etat
Modem wifi	01	Mauvais etat

Tableau 1: *ressources matérielles de la BDC*

3. Ressources financières

La BDC ne dispose pas d'un Budget à titre personnel. Elle tire son financement

Principalement des ressources du CERDOTOLA. Le budget de fonctionnement au titre de l'achat de fourniture de bureau et des tâches administratives est lié au budget général du CERDOTOLA.

4. Ressources humaines

La BDC est dirigée par un Directeur de service nommé Norbert TANGMO. Il est le seul responsable de ce service

PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE

Cette seconde partie présente le déroulement de notre stage passant de la prise de contact **aux différentes activités menées, ainsi qu'une évaluation de notre stage.**

CHAPITRE III : LE STAGE PROPREMENT DIT

Cette partie présente l'essentiel de notre déploiement au sein de la Bibliothèque Du CERDOTOLA. Nous développons ici la prise de contact et les activités menées.

Section 1 : Prise de contact et activités préalables

1. Prise de contact

Nous avons eu le privilège d'être accueilli dans la présente structure le lundi 16 Juillet 2022 à 8h précise lorsque nous arrivions pour la première fois dans les locaux du CERDOTOLA. En effet, nous avons chaleureusement été reçus par notre encadreur M. TAMGMO. Salutations faites, nous avons eu droit à une visite de la structure ayant une fois de plus l'honneur d'être guidé par lui-même. La visite s'est achevée sur des souhaits de bienvenue et de bon stage, nous laissant ainsi dans notre espace de travail : La Bibliothèque où nous avons passé le restant de la journée.

En fin de journée du lundi 16 Juillet, nous avons eu un entretien avec le Chef Service de du Centre de Documentation. Cet entretien avait pour principales lignes des souhaits de bienvenue et quelques conduites à suivre pour le bon déroulement de notre stage. Ainsi, il nous a été recommandé :

- **Assiduité et ponctualité** : Nous étions tenues d'être présentes du lundi au vendredi, de 8h à 16h avec une pause d'une heure allant de 13h à 14h.
- **Volonté de l'apprentissage** : nous avons été encouragé à développer un esprit d'initiative, de cultiver un amour du travail bien fait, d'apprendre à respecter les délais lorsqu'un travail nous est donné.
- **Orientation dans le travail** : durant l'entretien, le directeur du CERDOTOLA nous a donné la responsabilité de gestion des documents de la section adulte. C'est donc autour de ces documents que s'est basé notre déploiement à la BDC

Après l'entretien, nous avons élaboré notre feuille de route qui a été quelques fois modifié.

Cette feuille représente le chronogramme de nos activités.

ACTIVITES	TACHES	Juillet				Aout				Septembre				Octobre					
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S4	S1	S2	S3	S4	
Activités préalables	Nettoyage																		
	Entretien																		
	Rangement des périodiques et des monographies																		
	Organisation de journée de Dédicace du livre intitulée Afrique Confisquée																		
	Recensement des Documents présents dans les cartons																		
	Identifications des Documents																		
	Enregistrements des Documents dans le registre inventaire																		
Activités Documentaires																			
	Catalogage physique des Documents																		
	Cotation																		

	Accueil des usagers																		
	Mise en place des signalétique Sur les Documents ranges sur les étagères																		
	Participation à																		
	une conference de dedicace																		
Autres activités																			

Tableau 2: *Chronogramme des activités*

Section 2 : Activités documentaires effectuées

Le traitement du document se décompose en plusieurs étapes successives. Il couvre les tâches allant de la réception du document à sa mise en disposition auprès des publics. Ces tâches **peuvent être réparties en opération. C'est ainsi que nous avons les opérations d'entrée, de gestion et de sortie.**

1. Opération d'entrée

h. Identification et vérification

En l'entame de notre stage à la BDC, nous avons effectué une identification. Celle-ci nous a permis de constater que les ouvrages de la BDC étaient conservés dans des cartons certains contenaient des documents déjà cotés et d'autres contenaient des Documents non traités ni enregistrés. Parti de ce constat, nous avons procédé à une vérification. Elle nous a permis de vérifier l'état des livres.

i. Catégorisation des Documents déjà cotés et enregistrés dans le registre inventaire

Après la vérification, nous avons rangé la collection par types de documents. Nous avons ainsi eu : des monographies, publications en séries (revues scientifiques, annales, magazines) et des cartes. Dans ce même exercice de catégorisation, nous avons classé de façon sommaire les monographies en fonction des domaines de connaissance en référent à la CDD. Le résultat de cette catégorisation est présent dans le tableau suivant :

Catégories	Nombres	Observations
Selon la CDD		
000-Généralités	19	En bon état
100-Philosophie	29	En bon etat
200-Religion	41	En bon etat
300-Sciences Sociales	249	En bon etat
400-Langues	215	Bon état
500-Mathématiques	05	Bon état
600-Techniques	36	Bon état
700-Arts	67	Bon état
800-Littérature	107	En bon Etat
900-Histoire/Géographie	122	Bon état
Par type de document		
Monographies	859	En bon etat
Contes	239	Bon état

Publications en serie	207	Bon état
Documents audio-visuels	403	Bon état
Cartes	01	Bon état
Guides	02	Bon etat
Dictionnaires	03	Bon etat
Memoires	18	Bon etat
Atlas	07	Bon etat
Encyclopedie	01	Bon etat

Tableau 7 : catégories des documents de la BDC

Les graphiques ci-après représentent le pourcentage des différents types de document qui constituent la collection du centre de documentation du CERDOTOLA.

STATISTIQUE

■ Classe 000 ■ Classe 100 ■ Classe 200 ■ Classe 300 ■ Classe 400
 ■ Classe 500 ■ Classe 600 ■ Classe 700 ■ Classe 800 ■ Classe 900

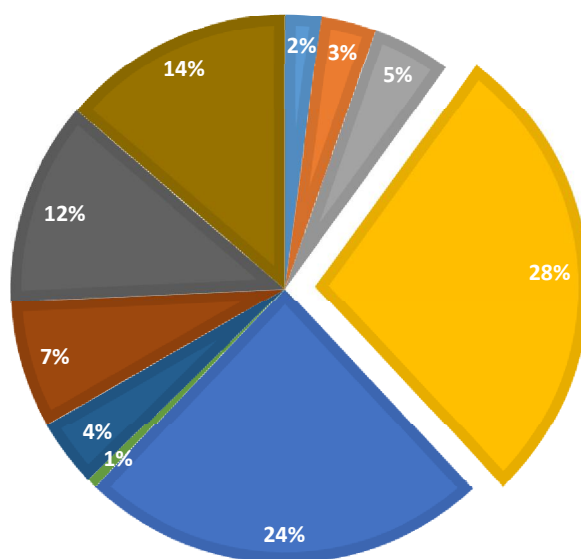


Figure 5 : pourcentage de chaque classe sur la collection de monographie

En interprétant ce graphique, nous avons le pourcentage de chaque classe sur la collection et nous remarquons que les ouvrages sur les sciences sociales sont les plus nombreux, avec 28%. Et les ouvrages sur les mathématiques sont les moins nombreux, avec 1%.

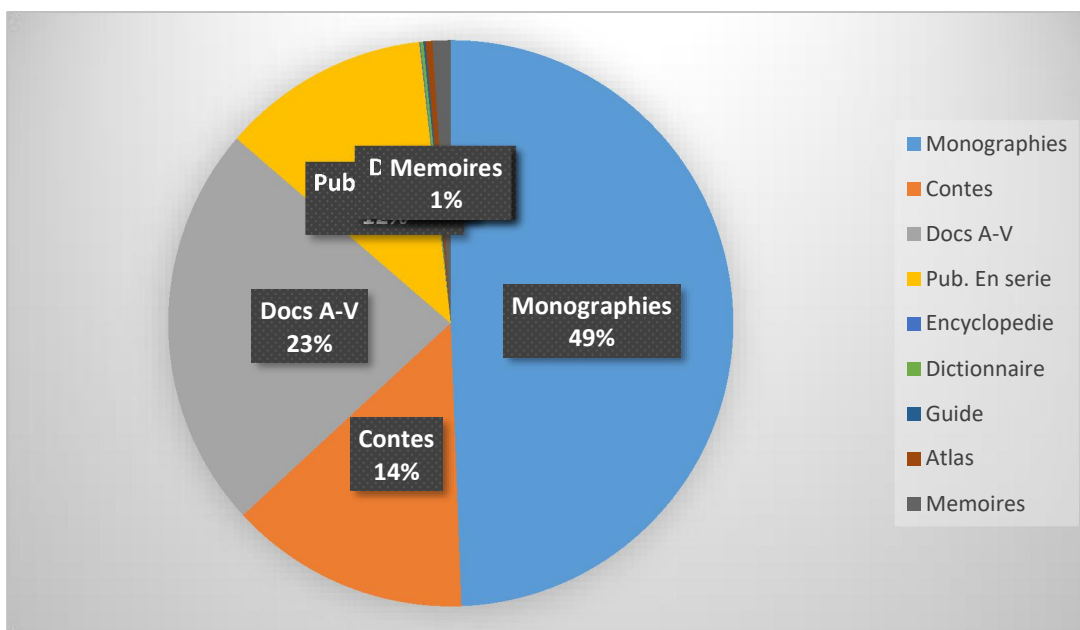


Figure 6 : pourcentage de chaque type de documents sur la collection

Ce graphique présente le pourcentage de chaque type de document sur la collection. Alors, les Monographies représentent 49% sur l'ensemble de la collection ayant ainsi le plus grand Pourcentage. Les documents les moins présents dans la collection de la Bibliothèque du CERDOTOLA sont les Encyclopédies avec un pourcentage de 1%.

Nous avons consacré cinq (05) jours de travail pour effectuer cette tâche jusqu'au bout. Et chaque jour nous avons traité un carton et plus en fonction du nombre de livre contenus dans un carton. Le tableau suivant fait part du nombre de jour de travail ainsi que de la quantité par jour.

JOURS	NOMBRE DE DOCUMENTS CATEGORISES
Jour 1	352
Jour 2	340
Jour 3	355
Jour 4	346
Jour 5	350

Tableau 3: fréquence de la catégorisation

Nous pouvons faire une présentation de la fréquence de cette tâche à l'aide du graphique suivant :

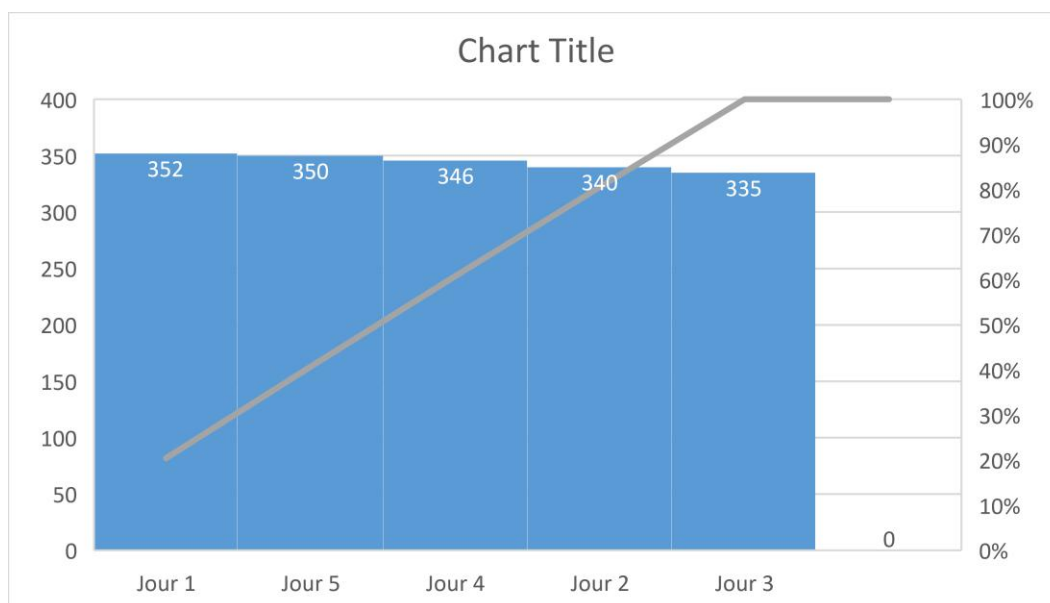


Figure 7 : graphique du nombre de d'ouvrages catégorisés par jour

D'après ce graphique, le premier jour nous avons catégorisé plus de document que le reste De jour. Soit trois cent cinquante-deux (352) documents, le 3^e jour nous avons catégorisé Trois Cent trente-cinq (335), soit moins de documents que les autres jours.

j. Enregistrement

Pour réaliser cette tâche, nous avons requis un registre auprès du Directeur. Il était question pour nous de répertorier les ouvrages de la bibliothèque qui étaient dans les cartons dans un registre avant de les traiter, et dans un tableau à dix (10) entrées qui sont : le numéro d'ordre, le titre, le nom de l'auteur, l'éditeur, la cote et la collection, le lieu de publications, l'année de parution, le format et le numéro du volume. Durant cinq jours (05).



Carla Abanda

Figure 3: registre-inventaire

2. Opération de gestion

a. Elaboration des fiches descriptives ou catalogage physique .

Pour mener à bien cette opération, nous avons conçu une fiche sur la base de la Norme Française Z44-050 qui régit le catalogage des monographies. La collection dont on avait la charge était constitué de monographies, des magazines et des revues de presses .il nous a fallu donc 05 jours pour achever 151 ouvrages, nous avons ressorti les éléments descriptifs tels que : le titre, le nom de l'auteur, l'éditeur, l'ISBN, la date et le lieu de

publication, la collection et sa mention de responsabilité, ainsi que les éléments de collation.

A la fin de chaque description, nous obtenons une fiche descriptive comme celle-ci :

Bordereau de saisie PMB Nouvelle notice
Centre de Documentation

08001455

Choix du support du document : Texte imprimé
Titre propre : Textes linguistiques
Titre propre d'un autre auteur différent :
Titre parallèle :
Complément de titre :
Partie de : N° de partie :
Auteur principal : Robert Nindai Fonction :
Autre(s) Auteur(s) : Fonction : auteur
Auteur(s) secondaire(s) : Fonction :
Editeur : Editions du Centre National de la Recherche Scientifique
Collection : N° dans la collection :
Sous collection : Année : 1970
Mention d'édition :
Autre(s) éditeur(s) :
ISBN, EAN, ou n° commercial (facultatif) : 2-222-04425-1
Importance matérielle (nombre de pages ou d'éléments) : 267 pages
Autres caractéristiques matérielles : lan. français Format : 24 cm Prix :
Matériel d'accompagnement :
Notes générales :
Notes de contenu : Sommaire, références, index
Résumé (rédiger le résumé au verso) :
Catégorie : langue Indexation décimale :
Mots clés : descriptions, dialectologie, Apparentement
Langue de publication : français
Langue originale : français
Notice mère :
Statut de la notice : Sans statut particulier
Nombre d'exemplaires : 1 N° des exemplaires avec leurs particularités :
Cote : LM 7-11C
Type de support : Manuscrits

©Carla Abanda

Figure 4: fiche descriptive d'un ouvrage

Nous avons inscrit dans le tableau ci-après le nombre de document catalogué par jour.

Jours	Nombre de fiche élaborées
1 ^{er} jour	35
2 ^e jour	30
3 ^e jour	27
4 ^e jour	33

5 ^e jour	36
---------------------	----

Tableau 9 : nombre de fiche élaborée par jour

Le graphique suivant représente le pourcentage de catalogage par jour.

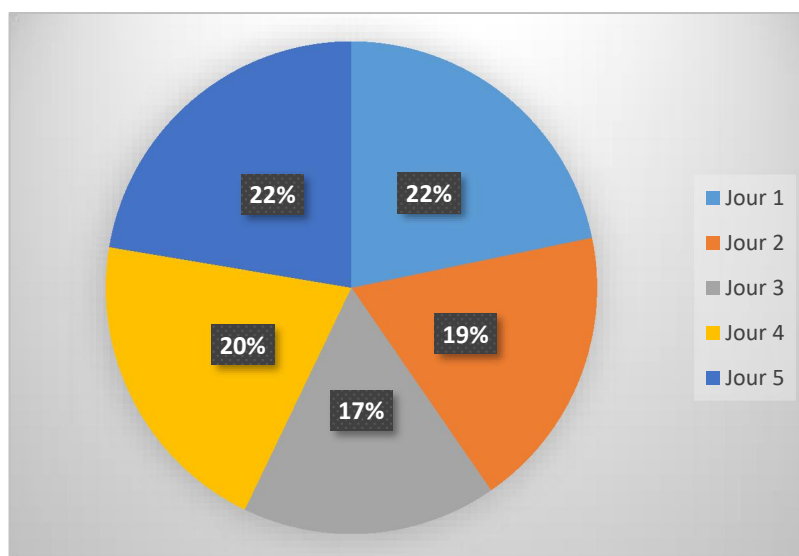


Figure ; Graphique des fréquences de catalogage

a. Cotation

Faire une Cotation consiste à attribuer une cote au document en fonction de la CDD. Pendant cette activité, il était question nous pour de déterminer l'indice DEWEY du document, et on y ajoutait les trois (03) premières lettres du nom de l'auteur.

Exemple : alors nous avons la cote « 507.1044GIO » pour l'œuvre intitulé Sciences & Émergentes : 30 ans de didactique/ par André GIORDAN, Francine PELLAUD.

Indice Dewey : 507.1044

Lettre du nom de l'auteur : GIO

3. Opération de sortie

a. Rangement

Nous n'avons malheureusement pas pu établir le rangement étant donné qu'il fallait d'abord établir un catalogage numérique et la machine était en panne, nous avons donc fini de les coter nous les avons posé sur la table.

b. Accueil

L'accueil a consisté à recevoir les usagers au sein de la bibliothèque. Nous les recevions dès l'entrée, nous nous présentions et nous leur demandions d'en faire autant. Après Cela, l'utilisateur nous faisait part de son besoin et celui-ci était automatiquement satisfait. Il pouvait s'agir des étudiants, des enseignants, des chercheurs ou encore des journalistes Qui avaient besoins de certains documents ayant traits à leur recherche.

Section 4 : Autres activités

Nous considérons comme activités supplémentaires, les activités qui viennent s'ajouter aux activités qui ont trait au traitement de la collection. Nous enregistrons ici la participation conférence de dédicace du livre intitulée <<AFRIQUE CONFISQUEE >> du Professeur Benoit BOUATO.

1. Organisation de la conférence

Cette conférence a eu lieu de 19 juillet 2022 à Yaoundé plus précisément au Djeuga Palace. Le CERDOTOLA a joué un rôle majeur et important dans le cadre de cette conférence de dédicace. C'est la maison d'édition du CERDOTOLA qui a édité le livre et l'a publié. Il était donc question ici pour nous de recenser 200 exemplaires du livre leader du jour. Nous avons constaté après lecture dudit document qu'il s'était glissé une erreur de mention entre la page 163 et la page 165. Nous avons donc dû déchirer soigneusement ces pages avant de les ranger dans les différents cartons.

La conférence avait lieu à 14h et nous nous sommes mis en chemin 2h avant. Arrivés au lieu nous nous sommes installés ; nous avons arrangé notre stand avec les bâches, les tissus du CERDOTOLA qui servaient d'habillement pour les deux tables. Une était dédiée à la présentation du livre, il était mis en vente au prix de 15000 FCFA, l'autre était dédié à la

présentation d'autres livres toujours édités par la maison d'Édition du CERDOTOLA. Parmi les livres présentés nous pouvons citer : La phrase simple Ewondo de Louis Martin ONGUENO, Le dictionnaire Peul de Henry TOURNEUX, et L'instrument de musique africain de Charles BINAM BIKOI. Nous avons pris pour chacun de ces ouvrages cinq (05) exemplaires.

Notons également qu'il avait en dehors de nous une équipe qui assurait l'organisation et le bon déroulement de la conférence.

2. Déroulement de La conférence dédicace

Elle a eu un léger retard et a débuté à 15h30. Plusieurs personnalités ont assisté à cet évènement notamment le journaliste Jean Bruno TAGNE, le Professeur NKOLO FOE ; le Professeur Jean E. PONDY ; le Professeur Charles BINAM BIKOI et bien d'autres.

L'auteur du livre le professeur a fait un discours de bienvenue et a également remercié tous les invités venus des quatre coins du Cameroun pour assister à cet évènement. La conférence s'est terminée à 22h. après avoir établi un bilan de vente, nous avons vendu trente-cinq (35) exemplaires ce qui a donné un total de cinq cent vingt-cinq mille francs CFA (**525000**) **FCFA**.

CHAPITRE 5 : EVALUATION DU STAGE

Nous avons effectué notre stage au sein de la Bibliothèque du CERDOTOLA. Au cours de ce stage académique de 03 mois, nous avons pu mettre en pratique les connaissances reçues durant notre formation en Information Documentaire. De plus, nous nous sommes confrontés aux réelles difficultés du monde du travail, difficultés auxquelles nous avons quelques fois apporté des suggestions. Dans cette partie, nous présenterons les apports, les manquements notés ainsi que suggestions apportées et les difficultés que nous avons rencontrées tout au long de ce stage.

Section 1 : Apports du stage

Arrivée en fin de formation, nous avons effectué comme le prévoit la charte des stages à l'ESSTIC, un stage de participation d'une durée de trois (03) mois. Notre stage a été un moyen pour nous de nous exprimer en mettant en pratique les enseignements reçus le long de notre cursus, d'avoir ample connaissance sur notre profession et de nous conformer à la vie en société. Notre stage a été bénéfique principalement à deux (02) niveaux : socio-professionnel et au niveau personnel.

➤ Au niveau socio-professionnel

Dans notre formation, le stage est l'étape pratique. Notre séjour à la BIBLIOTHEQUE DU CERDOTOLA en tant que stagiaire nous a permis de mettre en pratique les connaissances que nous avons reçues durant notre formation. Durant notre stage, nous avons eu l'opportunité de nous exprimer en tant que professionnel. Il faut noter que notre encadreur nous a laissé la responsabilité de la BDC. Grace à cette responsabilité, nous avons dû développer certaines aptitudes professionnelles pour un meilleur rendement telles que : le sens de l'initiative, le dynamisme, le travail collaboratif. Nous avons appris, à travers ce stage, à donner notre point de vue quand il faut et à respecter celui des autres. De même nous avons acquis des compétences dans le cadre de l'organisation d'une conférence

➤ Au niveau personnel

À Ce niveau, le stage nous a permis de nous affirmer en tant que professionnel, par la responsabilité qui était la nôtre. Notre stage nous a permis d'avoir un esprit ouvert.

Section 2 : Difficultés rencontrées

Notre stage au sein de la BDC n'a pas toujours été aisé. Nous avons fait face à un certain nombre de difficultés, principalement au niveau de l'accès à internet. En effet, la bibliothèque du Cerdotola n'avait malheureusement pas accès à internet ce qui a considérablement freiné notre travail et nous a empêché de faire un catalogage numérique avec le logiciel PMB.

Pendant un moment, nous avons attendu que la hiérarchie nous fournisse une connexion mais sans suite. Nous avons dû endosser les frais pour au moins accélérer le travail.

A cette principale difficulté, s'ajoute l'absence d'un chronogramme hiérarchique. Pour la première, il était difficile pour nous d'obtenir les informations concernant sa présentation générale.

Section 3 : Suggestions

Les suggestions que nous proposons sont faites dans le but d'avoir une meilleure organisation de la bibliothèque, et des services de bonnes qualités. Ainsi, nous avons proposé ces suggestions :

- **Mise en place du connexion internet haut-débit:** ceci permettra à la BDC d'être plus rapide et d'avoir facilement un cote numérique.
- **Acquisition d'un ordinateur performant :** la bibliothèque ne possédant pas d'ordinateur en marche, il nous a donc été impossible de numériser les documents.
- **Recrutement d'un personnel :** Un personnel ici servira de main forte en cas d'absence du directeur du service de la Documentation
- **Mise en place d'une signalétique :** elle permettra à la BDC d'avoir une meilleure visibilité.

CONCLUSION

Rendu au terme de notre étude, nous notons que le Centre de Documentation du Cerdotola est un centre spécialisé dans les langues et traditions africaines. La présentation du compte rendu de notre stage effectué au sein de cette structure constitue la base de notre travail. Ainsi, notre passage au sein de cette institution a duré trois mois. Nous avons mis en pratiques les savoirs acquis durant nos trois années et nous avons également acquis de nouvelles compétences. Ce stage a été d'une importance pour notre formation professionnelle et académique. En effet, nous avons été en contact permanent avec le livre à toutes les taches qui s'effectuent à chaque étape documentaire ; nous nous sommes familiarisés au monde de l'emploi. Notre travail portait sur deux grands axes, l'étude institutionnelle qui situe la structure dans son identité ; et le déroulement du stage qui constitue la synthèse de notre séjour au CERDOTOLA. Il en ressort que le CERDOTOLA est une institution internationale participant à la promotion la préservation de la culture africaine.

Nous avons dans la première partie fait une présentation des structures, notamment le CERDOTOLA et sa bibliothèque spécialisée question de mieux cerner notre environnement. Il s'agissait de diagnostiquer de façon méthodique leurs missions, organisations et fonctionnements. Dans la seconde partie, nous avons exposés de bout en bout le déroulement de notre stage. Il s'agissait de faire un état des lieux à travers les activités menées et de faire une évaluation afin de proposer des hypothèses de solutions via des conseils pratiques. Au demeurant et en ce qui nous concerne, nos suggestions sont faites uniquement dans le but d'améliorer l'organisation et les pratiques de la BDC.

Ce stage a été pour nous une confirmation de choix de notre carrière. Nous souhaiterons intégrer une structure comme le Cerdotola dans le département de la Documentation à l'avenir.

REFERENCES

- 1- Cerdotola. *Le Cerdotola de 2011 à 2015*. s.l. : édition du Cerdotola, 2017
- 2- **Meneu Luna Leslie**. *Rapport de stage de participation effectué au Mboalab*.
Yaoundé: ESSTIC, 2021. Rapport de stage.

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1: Fiche technique du CERDOTOLA.....	37
Annexe 2: Le CERDOTOLA VUE DE L'EXTERIEUR	38
Annexe 3: BIBLIOTHEQUE DU CERDOTOLA.....	39
Annexe 4 : PRESENTOIR DES EDITIONS DU CERDOTOLA	40
Annexe 5 : CONFERENCE DE DEDICACE DU LIVRE << <i>AFRIQUE CONFISQUEE</i> >>	41

Annexe 1: Fiche technique du CERDOTOLA

Logo	
Fondateur	Plusieurs Etats
Siege social	Yaoundé (Liberte-Mimboman)
Date de creation	1977
Date creation BDDM	1977
Mission globale	Préserver, promouvoir et valoriser la culture africaine
Type d'ouvrage	Monographie/BD/publication en série /Documents audio-visuels
Section de la bibliothèque	Chercheurs / Etudiants
Système de classification	CDD
Nombre de personnel	10 personnes
Site web	http://fr.cerdotola.com

Annexe 2: Le CERDOTOLA VUE DE L'EXTERIEUR



Annexe 3: BIBLIOTHEQUE DU CERDOTOLA



Annexe 4 : PRESENTOIR DES EDITIONS DU CERDOTOLA



Annexe 5 : CONFERENCE DE DEDICACE DU LIVRE << AFRIQUE CONFISQUEE >>



@Carla Abanda



@Carla Abanda



@Carla Abanda

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	ii
DEDICACE.....	iii
REMMERCIEMENTS.....	iv
SIGLES, ABREVIATIONS ET ACCRONYMES SIGLES.....	1
INTRODUCTION.....	2
PARTIE I : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE.....	4
CHAPITRE I : LE CERDOTOLA.....	5
Section 1 : Histoire administrative	6
Section 2 : Missions.....	6
Section 3 : Structures et réalisations.....	7
1. Département Scientifique	7
2. Département de la valorisation et des productions.....	7
3. La Direction des services généraux et de la Logistique	7
4. Le Laboratoire des Ressources Orales (LRO).....	8
5. Les Editions du CERDOTOLA.....	8
6. le cabinet du Secrétaire Exécutif.....	8
Section 4 : Organisation et Fonctionnement.....	9
1. Equipe dirigeante.....	9
a. Le Secrétaire exécutif.....	9
b. Le Conseil Administration.....	9
c. Les Conseillers.....	10
d. Le Directeur du département scientifique.....	10
e. Le Directeur des services généraux et de la logistique	11
f. Le Directeur du département de la valorisation et des productions.....	11

g. Les Directeurs Bureaux-Pays.....	11
2. Organigramme	12
CHAPITRE II : LA BIBLIOTHEQUE DU CERDOTOLA	13
Section 1 : Présentation	13
1- Organisation.....	13
2- Missions.....	13
Section 3 : Les ressources.....	14
1. Ressources documentaires	14
2. Ressources matérielles.....	15
3. Ressources financières.....	17
4. Ressources humaines	17
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE	18
CHAPITRE III : LE STAGE PROPREMENT DIT	19
Section 1 : Prise de contact et activités préalables	19
1. Prise de contact.....	19
Section 2 : Activités documentaires effectuées	22
1. Opération d'entrée	22
h. Identification et vérification.....	22
i. Catégorisation des Documents déjà cotes et enregistrés dans le registres inventaire	22
j. Enregistrement	27
2. Opération de gestion.....	27
a. Elaboration des fiches descriptives.....	27
a. Cotation.....	29
a. Rangement	29
b. Accueil	30
Section 4 : Autres activités	30

1. Organisation de la conférence	30
2. Déroulement de La conférence dédicace	31
CHAPITRE 5 : EVALUATION DU STAGE.....	32
Section 1 : Apports du stage	32
Section 2 : Difficultés rencontrées.....	33
Section 3 : Suggestions.....	33
CONCLUSION	34
REFERENCES.....	35
LISTE DES ANNEXES.....	36
TABLE DES MATIERES	43