

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR

UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ II SOA

ÉCOLE SUPÉRIEURE DES SCIENCES
ET TECHNIQUES DE
L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE
II SOA

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION



**RAPPORT DE STAGE EFFECTUE A LA
BIBLIOTHEQUE DE PKFokam Institute of
Excellence DU 04 JUILLET AU 30 SEPTEMBRE
2022**

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

Par:

Maeva LEKANE TSAFACK

Matricule: 19CO20D

Filière : Information Documentaire

Parcours : Bibliothéconomie et Documentation

Sous l'encadrement de :

M. Crepin Junior BODO EBOUA

Bibliothécaire

ANNEE ACADEMIQUE 2021-2022

SOMMAIRE

SOMMAIRE	i
AVERTISSEMENT	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
LISTE DES ANNEXES	vii
INTRODUCTION.....	1
PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DE PKFokam Institute OF Excellence.....	3
CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE.....	17
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE	25
CHAPITRE III : ACCUEIL ET TACHES EFFECTUEES	26
CHAPITRE IV : BILAN DU STAGE	34
CONNCLUSION	37
BIBLIOGRAPHIE	38
WEBOGRAPHIE.....	39
ANNEXES	40
TABLE DE MATIERES.....	50

AVERTISSEMENT

L'université de Yaoundé II n'entend donner aucune approbation ou improbation aux opinions contenues dans ce rapport de stage. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur.

DEDICACE

A mes parents, M. et Mme LEKANE

REMERCIEMENTS

Mes remerciements s'adressent tout d'abord au Dieu tout Puissant qui a veillé sur moi durant ces trois mois de stage, ensuite à tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la rédaction de ce rapport. Il s'agit notamment du :

- ✓ Pr. Alice NGA MINKALA, Directeur de l'Ecole Supérieure de Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC), qui par son approbation nous a permis d'effectuer ce stage.
- ✓ Dr. Esther OLEMBE, chef du département Information Documentaire
- ✓ Tous nos enseignants pour les conseils et enseignements reçus pour le bon déroulement du stage
- ✓ M. Thomas NJINE, Recteur de PKFokam Institute of Excellence de nous avoir permis d'effectuer ce stage dans la prestigieuse structure dont il a la charge.
- ✓ M. Simon Pierre AMBOUMBE, responsable des Affaires Académiques pour son apport, l'accueil chaleureux et les conseils tout au long de notre stage.
- ✓ M. Crépin Junior BODO EBOUA, notre encadreur en stage pour le soutien, la bienveillance et l'amabilité dont il a fait preuve tout au long de notre stage.
- ✓ Toute la famille LEKANE particulièrement mon papa M. Maurice LEKANE, ma maman Mme. SOKENG épouse LEKANE Anne, et tous mes frères et sœurs pour leur présence, amour et constant soutien.
- ✓ A ma grande famille pour leur soutien durant tout mon parcours académique
- ✓ Nos camarades de promotion pour leur présence ainsi que leur soutien.
- ✓ Tous mes amis pour leur soutien.

LISTE DES SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS

- **ESSTIC** : Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication.
- **PKFIE** : PKFokam Institute of Excellence
- **ENSSIB** : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques
- **SID** : Système ou Service d'Information Documentaire
- **MBA**: Master of Business Administration
- **CDD** : Classification Décimale de Dewey
- **DAFA** : Département des Affaires Financières et Administratives
- **AAO**: Academic Affairs Officer
- **B.Sc** : Bachelor of Science
- **ISBN**: International Standard Book Number
- **ADBS** : Association des professionnels de l'Information et de la Documentation
- **ISBN** : International Standard Book Number
- **KSU** : Kennesaw State University
- **NCUT** : North China University of Technology
- **SUNY** : State University of New York
- **CAMTEL**: Cameroun Telecommunications
- **GCE A Level** : General Certificate of Education Advanced Level
- **ACM** : Association for Computing machinery
- **GPA** : Grade Point Average
- **CV** : Curriculum Vitae

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Fiche de présentation..... 3
Tableau 2: Organisation administrative de PKFIE 6
Tableau 3: équipements de la Bibliothèque 19
Tableau 4: liste des monographies 21
Tableau 5: liste des périodiques 22

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1: Lettre d'admission en stage	41
Annexe 2: chronogramme des activités	42
Annexe 3: façade principale de la bibliothèque	43
Annexe 4: registre de prêt	44
Annexe 5: fiche d'inventaire	45
Annexe 6: fiche d'emprunt	46
Annexe 7: rangement des livres sur les rayonnages	47
Annexe 8: étiquettes	48
Annexe 9: livre étiqueté	49
Annexe 10 : Attestation de fin de stage.....	50

INTRODUCTION

Dans le cadre de notre apprentissage à l'ESSTIC il nous est demandé à la fin de chaque année académique d'effectuer un stage en entreprise pour permettre aux étudiants de faire face aux réalités sur le terrain. Le stage est une partie intégrante du programme de formation de l'ESSTIC. En effet, le stage est obligatoire dans la mesure où il constitue une unité d'enseignement à part entière. Son but est de permettre à l'étudiant de quitter du fil de la théorie pour les acquis pratiques.

Les étudiants de tous les niveaux sont appelés à effectuer des stages en entreprises. Les étudiants du niveau 3 quant à eux effectuent un stage de participation durant une période de trois mois. Ce stage permet aux étudiants de se mettre en situation professionnelle. A cet effet, nous avons choisi d'effectuer notre stage à **PKFokam Institute of Excellence**. Notre choix s'est porté sur cette structure parce qu'elle possède des services relatifs à notre domaine.

Ainsi, c'est à la Bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** que nous avons effectué notre stage de trois (03) mois allant du 04 Juillet au 30 Septembre 2022. Le présent rapport rédigé à cet effet rend compte de notre séjour dans cette structure.

Dès lors, il sera donc question dans notre rapport de stage de présenter dans une première partie, une étude institutionnelle subdivisées en deux chapitres ; la présentation générale de PKFokam Institute of Excellence et celle de la structure qui nous a accueilli à savoir, la Bibliothèque. Dans une seconde partie, nous allons présenter le déroulement du stage lui aussi subdivisés en deux chapitres ; l'accueil et les tâches effectuées et ensuite le bilan du stage.

**PARTIE I : ETUDE
INSTITUTIONNELLE**

CHAPITRE I : PRESENTATION DE PKFokam Institute OF Excellence

I. GENERALITES

A. LOCALISATION

PKFokam Institute of Excellence est situé à Yaoundé au quartier Emana plus précisément au lieu-dit Tradex Emana a environ 100m de l'entrée à droite non bitumée.

Tableau 1: Fiche de présentation

PKFokam Institute of Excellence	
Pays	Cameroun
Ville	Yaoundé
Département	Mfoundi
Arrondissement	Yaoundé 1
BP	11646 Yaoundé Cameroun
Téléphone	(237) 242 01 90 27
Fax	(237) 222 23 91 50
E-mail	pkfokam@pkinstitute.com
Site web	www.pkfinstitute.com
Facebook	PKFokam Institute of Excellence

LOGO TYPE



B. HISTOIRE DE PKFIE

PKFokam Institute of Excellence a été créée en 2007 par l'arrêté N°07/0010/MINESUP du 26 février 2007 portant autorisation d'ouverture d'une institution privée d'enseignement supérieur préparant à des diplômes étrangers. Cette université polytechnique prestigieuse dispense, en anglais, des enseignements dont le niveau équivaut à celui des universités américaines. La création de l'Université d'Excellence a été rendue possible grâce à deux coopérations, notamment ;

- La **Southern Polytechnic State University System of Georgia** une grande université américaine qui, par le jeu de la fusion, à la recherche de l'Excellence, est devenue **The Kennesaw State University (KSU)** en 2013.
- La **North China University of Technology (NCUT)**, la deuxième meilleure université chinoise dans les filières technologiques.

Cet établissement supérieur privé non confessionnel est l'initiative du chercheur en sciences de gestion et cultures africaines **Dr Paul KAMMOGNE FOKAM** Pour lui, son souci permanent est de **pouvoir restaurer la dignité africaine**. De ce fait il a été associé à une initiative de la banque mondiale : **The Nelson Mandela Institution for knowledge building**, consistant à créer cinq institutions de niveau mondial pour l'Afrique, institutions capables de doter le continent de 25.000 ingénieurs par an, masse critique nécessaire pour faire la recherche. Mais le projet est tombé dans l'eau car il n'est pas allé à son terme. Il a donc relevé le défi de créer un cadre de formation supérieure qui peut servir de modèle à beaucoup d'initiatives tant publiques que privées et peut permettre non seulement de combler le déficit laissé par sa première recherche, mais aussi de replacer l'Afrique sur le chemin du progrès. Cet établissement a été baptisé « **Institute of Excellence** » dans le but de développer chez l'étudiant l'esprit de leader, ce qu'on appelle en anglais « **The Winning Spirit** ». Cette université a été conçue pour combattre la pauvreté matérielle, intellectuelle et morale qui se traduit par le manque de confiance en soi et la complexité d'infériorité. L'Institut d'excellence

PKFokam a conçu des programmes flexibles, pratiques et bien adaptés pour ses étudiants, afin de leur permettre de développer les compétences et les aptitudes nécessaires pour combler les lacunes de la société en matière de leadership. Foi, intégrité et excellence sont leurs maîtres mots, avec l'ambition sublime de former le leader du 21ème siècle prêt à relever le défi du développement.

L'une des attractions de la capitale du Cameroun est le campus principal de l'institut d'excellence PKFokam. PKFIE est considéré comme l'une des universités les plus prestigieuses du Cameroun, prenant la place qui lui revient parmi les cinq (05) meilleurs établissements d'enseignements du pays. Bien qu'elle soit l'une des plus jeunes universités du Cameroun, l'institut de l'excellence PKFokam se classe parmi les meilleures universités internationales.

II. CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DE PKFokam Institute of Excellence

A. LES MISSIONS DE PKFIE

Placé sous l'autorité d'un Recteur, PKFIE a pour mission la formation des jeunes africains. A cet effet il est notamment chargé de ;

- Offrir une formation de niveau mondial à des coûts abordables ;
- Promouvoir la rétention des ressources humaines et intellectuelles africaines ;
- Mettre en valeur et promouvoir le savoir, l'éducation et la pensée africaine ;
- Promouvoir les solutions africaines ;
- Etre la référence de l'enseignement supérieur en Afrique ;
- Détecter les leaders parmi les jeunes africains ;
- Construire les leaders ;
- Fournir une éducation pertinente et de qualité à faible prix ;
- Contribuer de manière significative à l'émergence d'une nouvelle race de maîtres africains ;
- Développer et conserver l'humain de l'Afrique et les ressources intellectuelles ;
- Devenir un vivier pour les initiateurs le changement et les leaders engagés dans le développement de l'Afrique ;
- Devenir un tremplin pour les solutions spécifiques à l'Afrique ;
- Etablir les normes pour l'enseignement supérieur en Afrique.

B. ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE PKFIE

L'organisation administrative de l'Institut de l'Excellence se présente comme suit :

Tableau 2: Organisation administrative de PKFIE

Poste	Nom
Président	Dr. Paul KAMMOGNE FOKAM
Vice-président	M. Richard NOUKELAK
Recteur	Pr. Thomas NJINE
Vice doyen	Dr. Francis NEMATCHOUA
Secrétaire Général	Dr Nestor KAMDEM
Directeur des Affaires Académiques	Poste vacant
Directeur des Affaires Financières et Administratives	M. Ernest SIGNE
Directeur de l'Ecole des Arts et Métiers	M. Simon Pierre AMBOUMBE
Chef de Département de l'Economie	Dr. Paul K. FOKAM
Chef de Département des Sciences et Mathématiques	Dr. Hans BATE-EYA
Chef de Département de l'Informatique et de l'Ingénierie Logicielle	Dr. Rochelle PACIO
Responsable Informatique	M. Dirane MIGUEH KENMOE
Chef du Bureau de la Scolarité	Mme Grâce NDAYA ANANGA
Bibliothécaire	M. Crépin Junior BODO EBOUA

C. FONCTIONNEMENT : FACULTES, DEPARTEMENTS ET FILIERES

1. FACULTE DES SCIENCES ET TECHNOLOGIE

La faculté des Sciences et Technologies est composé de cinq (05) départements offrant des formations dans les filières suivantes :

a) GENIE INFORMATIQUE

Un diplôme en Génie Informatique conduit à des emplois divers dans des domaines tels que : la conception des systèmes numériques et les systèmes de contrôle numérique

automatisés. La filière de Génie Informatique offre à l'étudiant l'opportunité d'étudier en profondeur tous les aspects du matériel informatique et des logiciels ainsi que les systèmes connexes. Un accent particulier est mis sur l'usage pratique des connaissances acquises pour résoudre les problèmes dans un champ bien étendu. C'est pourquoi au cours de la deuxième et de la troisième année de leurs études, les étudiants en Génie Informatique ont la possibilité de maîtriser la conception numérique avancée à base de VHDL, les microcontrôleurs et la robotique. Les cours théoriques sont complétés par des séances pratiques en laboratoire où chaque étudiant à l'occasion de démontrer ses capacités en matière de conception et de développement.

b) TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

En tant que discipline universitaire, la Technologie de l'Information vise à répondre aux besoins des utilisateurs par la sélection, la création, l'application, l'intégration et l'administration des technologies de l'information. En effet, les diplômés en Génie de la Technologie de l'Information sont équipés pour entreprendre la recherche de pointe en matière de technologies de l'information et à servir la société.

c) GENIE DES TELECOMMUNICATIONS

Il s'agit d'une discipline transversale composée du génie électrique, de la théorie, de la technologie des télécommunications ainsi que de la gestion. Les étudiants ont la possibilité de choisir des cours supplémentaires de télécommunications ou de gestion. Durant ce cursus, les étudiants auront plusieurs offres de cours, entre autres :

- Introduction aux télécommunications ;
- Communication des données ;
- Systèmes de communications sans fil ;
- Accès réseaux et Protocoles des technologies backbone ;
- Théorie de l'information ;
- Théorie des réseaux et de conception ;
- Administration des réseaux et sécurité, etc.

d) GENIE ELECTRIQUE

Le génie électrique est un mélange des sciences appliquées, de l'ingénierie, et des compétences. L'électronique est une science relativement nouvelle qui a cependant donné

naissance à des géants industriels. L'informatique, la médecine électronique, l'automatisation, les communications, l'instrumentation, le radar et la robotique ne sont que quelques exemples de domaines dépendants de l'électronique. Cette dépendance a engendré un besoin énorme en termes d'ingénieurs en électronique à tous les niveaux : conception, développement, production, maintenance et résolution des problèmes. C'est pourquoi nous formons pour combler ce besoin.

e) GENIE MECANIQUE

Le Génie Mécanique se concentre sur la mise en pratique des principes de la mécanique et des matériaux à la conception des machines et des appareils. Dans un monde sensible aux questions énergétiques, une compréhension profonde de l'énergie et de ses utilisations est essentielle pour l'ingénieur mécanique. Le cursus d'ingénierie mécanique est en effet conçu pour permettre aux diplômés d'être à la hauteur de ces défis.

f) SCIENCE ET MATHÉMATIQUES

Des formations sont dispensées en Physique, Chimie, Statistiques, Pure Maths, Calculus I, II, III.

2. FACULTE D'ECONOMIE ET DE GESTION

La Faculté d'Economie et de Gestion comprend deux départements : **le département d'Economie** et **le département de Gestion**. Cette faculté offre un cursus de premier cycle en Economie et Gestion.

BACHELOR OF SCIENCE (B.Sc) EN ECONOMIE ET GESTION

La compréhension de l'économie est indispensable pour aborder les nombreux problèmes du monde actuel. C'est pourquoi le B.Sc. a été conçu pour fournir un cadre de réflexion approfondi sur ces questions, permettant aux apprenants d'aller au cœur de l'actualité. Les méthodes économiques s'appliquent à un large éventail de sujets. Leur maîtrise constitue une garantie pour une carrière brillante. Etant donné que la gestion efficace repose sur la compréhension du fonctionnement des organisations, le B.Sc. en Economie et Gestion met un accent sur l'analyse des principes clés comme l'économie, la finance, la théorie de l'organisation, les mathématiques et les statistiques. Ainsi, il combine une étude approfondie de l'économie avec des options de gestion. Ceci permet aux étudiants d'aborder de manière critique les questions de gestion. Nous mettons un accent sur l'adaptation de l'économie à

l'analyse des problèmes sociaux et économiques contemporains. Les étudiants ont l'occasion de mener un projet de recherche en économie ou en gestion sous l'encadrement d'un membre du corps professoral. Les diplômés sont appréciés par les employeurs qui sont à la recherche de personnes qui font preuve d'un raisonnement logique et quantitatif.

En plus des deux facultés l'institut dispose également d'un Business School ;

3. PKFokam BUSINESS SCHOOL

En tant que science d'affectation optimale des ressources rares, la gestion a besoin de combiner le maximum de disciplines pour prendre en considération les changements technologiques, l'évolution du monde et surtout la nécessité de prendre rapidement les décisions. L'entreprise, en tant que cellule combattante, a beaucoup plus besoin de leaders que de managers en raison de la complexité des batailles qu'elle doit livrer pour survivre dans ce monde global. C'est dans cette optique que la Business School de PKFokam Institute of Excellence, en partenariat avec la Kennesaw State University (KSU), Beijing, Georgia, USA, et la North China University of Technology, a conçu ce programme flexible et polyvalent. En effet, il s'agit d'un savant mélange des sciences pures, des sciences sociales et de leadership.

La Business School comprend trois (03) départements :

- Le Département de Stratégie;
- Le Département de Gestion Opérationnelle ;
- Le Département de Langues.

Le **Master of Business Administration** (MBA) offre l'ultime occasion de donner un sens à la vie professionnelle et de participer activement à la nécessaire transformation du pays et du continent en un espace où fourmillent les talents engagés à créer la richesse.

D. INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES SUR L'UNIVERSITE

1. INFRASTRUCTURES

PKFokam Institute of Excellence est doté de :

- **Amphithéâtre** : Un théâtre en plein air utilisé pour des conférences, des remises de diplômes et d'autres événements ;
- **Bibliothèque** : Une bibliothèque climatisée pour faciliter l'apprentissage ;

- **Complexe sportif** : Actuellement, CAMTEL est accessible pour les étudiants, la construction du complexe sportif est en cours ;
- **Résidences pour étudiants** : Les résidences pour étudiants sont accessibles à pied ;
- **Résidences pour les professeurs étrangers** : Elles sont situées à l'intérieur du campus ;
- **Transferts d'argent et distributeurs automatiques** : Il est pratique de retirer de l'argent au guichet automatique et de recevoir de l'argent par le biais de transferts d'argent ;
- **Centre de recherche** : Un centre de recherche moderne où les étudiants mettent la théorie en pratique ;
- **Des laboratoires spacieux** : Laboratoires d'informatique, d'électronique, de télécommunications, de physique et de langues ;
- **Salles de classe** : Maximum de 30 étudiants par classe.

2. HORAIRES ET LANGUE DE COURS

Les horaires des cours sont flexibles et adaptés aux besoins des Professionnels et cadres d'entreprises. Tous les cours sont dispensés en anglais.

3. ADMISSION

L'admission à PKFokam Institute of Excellence est hautement sélective. Le jury d'admission examine attentivement chaque demande sur la base d'un certain nombre de critères au cours du processus de sélection. PKFokam Institute of Excellence est fermement opposé à toute discrimination fondée sur le sexe, la race, l'âge, la religion, le handicap, l'origine nationale ou ethnique ou les convictions politiques.

- **Admission aux programmes d'ingénierie**

Conditions d'admission

Les conditions d'admission aux filières d'ingénierie suivant le parcours de chaque candidat sont les suivantes :

1. Un baccalauréat (C, D, F, E) avec une moyenne globale d'au moins 12/20 pour les candidats des systèmes éducatifs francophones ou GCE A level avec un score moyen global minimal de 12 points dont au moins une note B en physique et en

mathématiques pour les candidats des systèmes éducatifs anglophones ou d'autres qualifications reconnues comme équivalentes ;

2. Les candidats en attente des résultats du baccalauréat ou du GCE A level peuvent également postuler ;
3. Le candidat ne doit avoir repris aucune classe au cours des trois dernières années du cycle secondaire ;
4. Les candidats doivent faire preuve d'une maîtrise suffisante de la langue anglaise ;
5. Bulletins de notes des trois dernières années du candidat dans le cycle secondaire ;
6. Un formulaire de demande dûment rempli et fourni par PKFokam Institute of Excellence.

Admission au cycle de Bachelor of Science en Economie et Gestion

Conditions d'admission

1. Un baccalauréat (G, B, C, D, F, E) avec une moyenne d'au moins 12/20 pour les candidats des systèmes éducatifs francophones ou GCE A Level avec un score moyen global minimum de 12 points dont au moins une note B en économie et en mathématiques pour les candidats des systèmes éducatifs anglophones ou d'autres qualifications internationalement acceptées comme équivalentes à ce qui précède ;
2. Les candidats en attente des résultats du baccalauréat ou du niveau GCE A Level peuvent également postuler ;
3. Le candidat ne doit avoir repris aucune classe au cours des trois dernières années au cycle secondaire ;
4. Les candidats doivent faire preuve d'une maîtrise suffisante de la langue anglaise (Obtenir le TOEFL ou l'IELTS avant la fin du premier semestre) ;
5. Bulletins de notes des trois dernières années du candidat dans le cycle secondaire ;
6. Un formulaire de demande dûment rempli et fourni par PKFokam Institute of Excellence.

Admission à la Business School

L'admission se fait sur la base d'une combinaison de critères, à savoir le cursus académique du candidat et les diplômes obtenus, la lettre de motivation, les lettres de recommandation, les résultats des tests et l'expérience professionnelle. Dans le processus de sélection, l'adéquation entre les objectifs du postulant et les orientations de recherche du corps enseignant du programme sollicité sera considérée comme un atout. En outre, l'université accordera une attention particulière à la manière avec laquelle le candidat entend mettre à contribution son potentiel et son expérience personnelle dans une interaction dynamique d'étudiants issus d'horizons variés.

Conditions d'admission

L'admission à la Business School est ouverte aux candidats qui disposent des meilleures aptitudes à poursuivre les études de second cycle et qui sont les plus susceptibles au terme de leur formation à s'investir efficacement dans la promotion de leurs filières académiques ou professionnelles respectives, à travers des activités d'enseignement, de recherche, ou dans l'exercice de leur métier.

Les conditions d'admission sont les suivantes :

1. Etre titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou BAC + 4 et justifier de l'acquisition des notions suffisantes dans la filière sollicitée. Cependant, les diplômés de toute filière peuvent postuler au programme MBA OU ;
2. Etre titulaire d'un bac + 3 et justifier d'au moins deux années d'expérience professionnelle ;
3. Justifier de bonnes performances académiques, en général d'une moyenne pondérée cumulative (GPA) au moins égale à 3.0 (B) ;
4. Justifier d'une maîtrise suffisante de la langue anglaise ;
5. Une lettre de motivation du candidat ;
6. Trois lettres de recommandation des personnes ayant assuré l'encadrement du candidat à un moment ou à un autre de son cursus académique, et qui peuvent attester de ses acquis et de sa capacité à poursuivre des études de niveau supérieur ;
7. Un formulaire de demande d'admission dûment rempli par le candidat ;
8. Relevés de notes du premier cycle de l'enseignement supérieur ;

9. Un Curriculum Vitae.

Les candidats présélectionnés subiront des tests écrits et oraux.

Procédure d'admission

La procédure d'admission à PKFokam Institute of Excellence pour toutes les filières et tous les cycles d'étude se déroule en six étapes :

1. Dépôt du dossier de candidature complet au bureau de la scolarité en mi-mai ;
2. Examen du dossier de candidature par le jury des admissions ;
3. Première session du concours d'entrée au mois de juin ;
4. Entretien avec le jury d'examen ;
5. Admission au semestre préparatoire pour les candidats admissibles après l'examen écrit.

Admission en ligne

Les candidats sont invités à remplir le formulaire de demande d'admission en ligne et ensuite transmettre à l'Institut tous les documents justificatifs exigés avant la date limite de dépôt des candidatures. Les formulaires de demande d'admission peuvent également être téléchargés en ligne ou obtenus soit directement auprès du campus, soit sur simple demande écrite adressée à l'établissement. Ils doivent être dûment remplis et déposés directement à l'établissement ou transmis par courrier électronique avant la date limite de dépôt des candidatures.

4. FRAIS DE SCOLARITÉ

- Semestre préparatoire : 500. 000 F.CFA ;
- Filière Economie et Gestion : 2.000.000 F.CFA par an ;
- Filière d'ingénierie : 2.500.000 F.CFA par an ;
- Business School: 3.000.000 F.CFA par an;

Les frais de scolarité appliqués par les universités partenaires relèvent de leur discrétion. Cependant, les partenaires offrent aux étudiants les meilleurs taux possibles. L'Institut informera en temps réel les étudiants et les sponsors de tout changement de montant des frais de scolarité.

5. AIDE FINANCIERE

PKFokam Institute of Excellence offre des bourses d'études en rapport avec l'excellence académique du candidat et son besoin avéré.

1. **L'aide Golden Partner** : les partenaires sélectionnent des candidats parmi les étudiants, conformément aux standards, et leur offrent cette aide qui pourrait couvrir les frais de scolarité locaux ou dans les universités partenaires.

2. **L'aide Silver** : Cette bourse est réservée aux étudiants brillants de première année qui devraient avoir obtenu le baccalauréat avec une moyenne globale minimale de 14/20 ou le GCE A Level en quatre matières non comprises la religion avec un minimum de A dans chaque matière scientifique et un B dans l'autre matière. L'aide Silver pourrait couvrir les frais de scolarité locaux.

3. **L'aide Cauris** : réservée aux étudiants méritants issus de familles défavorisées.

4. **Le Prix d'excellence** : Il s'agit d'une distinction annuelle pour les deux meilleurs étudiants de chaque faculté ayant obtenu une moyenne pondérée d'au moins 3,50.

6. CALENDRIER

Rentrée : du 1er semestre fin Août de chaque année

Rentrée : du 2ème semestre début janvier

7. SYSTEME DE DIPLOMATION

Lors de leur admission à PKFokam Institute of Excellence, les étudiants sont appelés à choisir entre *la double diplomation* et *la diplomation simple*.

Double diplomation

1. Un programme de double diplomation offert en partenariat avec une université chinoise de premier plan ou ;

2. un programme de double diplomation offert en partenariat avec une université américaine de premier plan.

Simple diplomation

Les étudiants commencent et achèvent leurs études sur le campus de PKFokam Institute of Excellence à Yaoundé et obtiennent un diplôme unique dans le programme choisi.

8. LES ENSEIGNEMENTS

Les niveaux

PKFokam Institute of Excellence dispense des formations à quatre niveaux :

- **Niveau 0** : *Preparatory Semester* (un semestre)
- **Niveau 1** : pour une année académique :
Freshman 1 (un semestre)
Freshman 2 (un semestre)
- **Niveau 2** : pour une année académique :
Sophomore 1 (un semestre)
Sophomore 2 (un semestre)
- **Niveau 3** : pour une année académique :
Junior 1 (un semestre)
Junior 2 (un semestre)

9. Système de validation des enseignements et transfert des crédits horaires

• Nombre de crédits horaires par semestre

- L'étudiant s'inscrit pour des cours totalisant 21 crédits horaires. Il y a des cours à un, à deux, à trois, et à quatre crédits horaires ;
- Si le cours a un prérequis, l'étudiant doit valider le prérequis avant de prendre le cours principal.

• Système de notation

- Pour valider un cours principal, la moyenne de 16/20 (80 %) est requise ;
- Les autres cours se valident avec une moyenne de 14/20 (70%).

10. INSTITUTS PARTENAIRES

Les universités

PKFIE est en partenariat avec les universités suivantes :

- L'Université de Technologie de la Chine du Nord (NCUT), Pékin, Chine ;

- Le State University of New York College of Technology at Canton (SUNY Canton), New-York;
- La Kennesaw State University (KSU) Marietta, Géorgie - États-Unis ;

Les industries

PKFIE est en partenariat avec les entreprises suivantes :

- Afriland First Bank ;
- Voxafrica ;
- Les laboratoires Biopharma ;
- SAAR ;
- ADAF ;
- Sitracel S.A ;

CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE

I. GENERALITES

A. LOCALISATION DE LA BIBLIOTHEQUE

La Bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** est un édifice construit dans l'enceinte de l'université. C'est une bâtisse unique facilement reconnaissable par la signalétique métallique « **LIBRARY** ».

B. HISTOIRE

La Bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence voit le jour au même moment que la création de l'université de l'excellence en 2007. Elle a connu plusieurs Bibliothécaires plus ou moins professionnels avec pour cahier de charge la bonne gestion de celle-ci et la satisfaction des besoins des usagers.

II. CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DE LA BIBLIOTHEQUE

A. MISSIONS

Les missions de la Bibliothèque consistent à :

- Collecter, centraliser, conserver et à diffuser des documents de la Bibliothèque de l'Institut ;
- Accueillir et de répondre aux besoins des usagers ;
- Fournir les informations les plus récentes aux informations les plus anciennes susceptibles d'aider l'utilisateur ;
- Rediriger les besoins des usagers à défaut de les satisfaire ;
- Moderniser les services rendus aux usagers ;
- Aider, soutenir et faciliter la recherche scientifique et technologiques en vue d'améliorer les compétences académiques et techniques des étudiants ;
- Soutenir les activités académiques et péri académiques ;
- Mettre en place un système de classement administratif et technique.

B. FONCTIONNEMENT ET ETAT DES LIEUX

La Bibliothèque universitaire de PKFokam Institute of Excellence est un centre scientifique divers propre à l'université. Elle a un rôle essentiellement académique. Elle met à la disposition de ses utilisateurs un fonds documentaire riche et varié. Le bâtiment qui abrite la bibliothèque est un R+1 rectangulaire à l'horizontale. Le bâtiment quant à lui est solide, mais les escaliers qui sont à l'intérieur ne sont pas véritablement en bon état.

- Au rez-de-chaussée, nous avons entre autres :

A l'entrée principale ; le bureau du recteur, une salle de réunion, une salle de conservation, les escaliers. A l'extrême droite extérieure le laboratoire de physique et les toilettes mixtes.

- Au niveau supérieur

Le bureau du Bibliothécaire, la salle de consultation et un grand espace vide qui n'est pas exploité.

Concernant la sécurité du bâtiment on note la présence des extincteurs (un au hall, un dans la salle de consultation et un dans la salle de conservation). Toutefois, on note malheureusement l'absence des dispositifs de sécurité telle que les caméras de surveillance et les portiques antivol. Ces dispositifs sont d'une importance capitale pour la sécurisation des outils informatiques, des équipements et du fonds documentaire de la bibliothèque.

Pour l'accomplissement de ses missions, la Bibliothèque comprend plusieurs espaces à savoir ;

- Le bureau du Bibliothécaire ;
- La salle de consultation ;
- La salle de fonds/salle de conservation ;

a) RESSOURCES HUMAINES

Le fonctionnement quotidien de la Bibliothèque de PKFIE est assuré par **M. Crépin Junior BODO EBOUA**. Professionnel de l'Information Documentaire formé à l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC), 23^e promotion Information Documentaire 'Les Erudits'.

11. RESSOURCES MATERIELLES

Pour mener à bien ses missions, la Bibliothèque dispose des équipements et des outils de travail.

Le tableau ci-dessous nous donne le détail des équipements présent à la Bibliothèque ;

Tableau 3: équipements de la Bibliothèque

Espace	Equipements
Salle de conservation	les tables (04), les chaises (09), les rayonnages fixes en bois (20) avec six (06) rangées en moyenne, (1) extincteur, (1) escarbot.
Bureau du Bibliothécaire	deux (02) fenêtres métalliques sur rail, deux (02) tables ; six (05) chaises ; une (01) armoire, deux (02) tiroirs, une (01) imprimante, un (01) ordinateur, un (01) scanner, et un (01) ventilateur
Salle de consultation	chaises (36), des tables (33), des fenêtres métalliques sur rail (07), deux (02) climatiseurs, un (01) extincteur, un présentoir a périodiques qui dispose de (525) magazines et revues spécialisées de différents types donc la moyenne parut (de 2007 à 2019)
Hall	un (01) extincteur

En termes d'outils nous avons :

- Des registres ;
- De la colle ;
- Des stylos ;
- Des correcteurs liquides ;

- Un cachet ;
- Des papiers formats A4 ;
- Des marqueurs ;
- Des cache-nez ;
- Des gants ;
- Des sous-chemises et chemises ;
- Des ciseaux ;
- Du scotch ;
- Un cutter ;
- Des blouses ;
- De la colle liquide ;
- Des crayons.

12. LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Le fonds documentaire de la Bibliothèque de PKFIE est constitué de divers types de document notamment ; *des monographies*, *des publications en séries* et des *ouvrages de références*.

✓ *Les monographies* : la norme Z44-050 définit la monographie comme : «une ressource complète en une seule partie ou destinée à être complète en un nombre déterminé de parties. Le fonds documentaire de la Bibliothèque de PKFIE est constitué de **2909 monographies** (y compris les doublons) traitant de divers domaines. Toutes les monographies sont rangées sur les rayonnages par classe (Classification Décimale de Dewey) et par ordre alphabétique du nom des auteurs.

Le tableau ci-dessous récapitule la quantité de livre qu'on retrouve dans chaque classe

Tableau 4: liste des monographies

Classe	Quantité
000 : Informatique, information, ouvrages généraux	804
100 : Philosophie, Parapsychologie et occultisme, Psychologie	25
200 : Religions	4
300 : Sciences sociales	909
400 : Langues	5
500 : Sciences de la nature et Mathématiques	512
600 : Technologie (Sciences appliquées)	406
700 : arts, Loisirs et Sports	26
800 : Littérature et techniques d'écriture	189
900 : Géographie, Histoire et discipline auxiliaires	29

- ✓ *Les publications en série* : la norme Z44-050 définit une publication en série comme : « une ressource continue, sur toute forme de support, qui paraît en livraisons successives, s'enchaînent en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance. Le fonds documentaire de la Bibliothèque de PKFIE est constitué de **525** publications en série disposées sur un présentoir à périodiques. Les publications en série sont majoritairement constituées de magazines et de revues spécialisées. On totalise **24** différentes publications en série.

Le tableau ci-dessous présente l'ensemble des publications en série disponible à la Bibliothèque de PKFIE :

Tableau 5: liste des périodiques

Titre de la publication en série	Périodicité
ACM Journal	Mensuel
Jeune Afrique	Hebdomadaire
Investir	Annuel
Elan	Mensuel
AC&U	Annuel
Elite living	Annuel
CHINAFRICA	Mensuel
Le financier d'Afrique	Mensuel
Gabon	Mensuel
La recherche	Mensuel
Communications Africa	Annuel
La chambre	Trimestriel
African Banker	Trimestriel
Revue camerounaise de management	Semestriel
African Review	Mensuel
Horizon	Mensuel
Afrique magazine	Mensuel
Afrique méditerranée business	Bimestriel
New african	Bimestriel
Zoom microfinance	Mensuel
The labour	Bimestriel
Textiles	Bimestriel
First Bank news	Mensuel
Emea finance	Bimestriel

✓ **Les ouvrages de références** : les ouvrages de références présentent la caractéristique d'être constitués de listes classées par ordre alphabétique, thématique, chronologique, auxquels on se réfère pour obtenir rapidement une réponse. Le fonds documentaire de la Bibliothèque de PKFIE en plus des monographies et des publications en série est également constitué d'ouvrages de référence. Il comporte des ouvrages de référence tels que *les encyclopédies* et *les dictionnaires*. Nous comptons au total **1 encyclopédie** et **9 dictionnaires**.

Après avoir présenté le fonds documentaire de la Bibliothèque il nous semble judicieux de présenter **le mode d'acquisition, de communication, de consultation et l'accessibilité du fonds.**

Mode d'acquisition des collections

L'acquisition des documents à la Bibliothèque de PKFIE se fait par achat et par don. Notons qu'on n'achète pas les documents au hasard, on les achète en fonction des besoins des enseignants. C'est-à-dire que les chefs de départements envoient la liste des ouvrages dont ils ont besoin au DAFA et celui-ci se charge de les acheter.

Mode de communication du fonds

La communication des ouvrages à la Bibliothèque de PKFIE est indirecte. C'est-à-dire, l'utilisateur pose sa demande au bibliothécaire puis celui-ci va chercher l'ouvrage demandé et ensuite le remet à l'utilisateur. Ce n'est pas à l'utilisateur que revient la tâche de rechercher l'ouvrage dont il a besoin sur les rayonnages. L'utilisateur est plus passif qu'actif.

Mode de consultation

La consultation des ouvrages du fonds documentaire de la Bibliothèque universitaire de PKFIE se fait *sur place* et *par emprunt*. L'utilisateur a le choix, soit il consulte son ouvrage sur place à la salle de lecture de la bibliothèque soit il fait un emprunt. Les ouvrages sont prêtés pour deux semaines renouvelables. Notons que ce n'est pas tous les documents qu'on peut emprunter. Il n'est pas autorisé d'emprunter les ouvrages de références (dictionnaire, encyclopédie) et les publications en série.

Accessibilité du fonds documentaire

L'accessibilité au fonds documentaire renvoie à l'ensemble des modalités relatives à l'accès aux collections qui s'y trouve. Ainsi, la note publique sur l'utilisation de la bibliothèque stipule que « *...Les étudiants de l'institut devront montrer leur carte d'étudiant ou d'identité avant d'avoir accès à la bibliothèque, les autres usagers devront montrer leur carte de la bibliothèque...* ». De ce fait, seuls les étudiants, les enseignants et les personnes abonnées à la Bibliothèque ont accès au fonds documentaire.

13. LES RESSOURCES FINANCIERES

Aucun budget n'est alloué pour le fonctionnement de la Bibliothèque. La Bibliothèque dépend entièrement du DAFA.

En cas de besoin en matériel il faut faire une note de besoin en matériel et la remettre au bureau de la scolarité.

PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE

CHAPITRE III : ACCUEIL ET TACHES EFFECTUEES

I. ACCUEIL

Nous avons effectivement débuté notre stage à la Bibliothèque de PKFIE le 03 Juillet 2022. Nous sommes arrivés à notre lieu de stage aux environs de 08heures et malheureusement pour nous les portes de la Bibliothèque étaient encore fermées. Nous avons dû patienter devant la porte jusqu'aux environs de 9 :30 quand notre encadreur est arrivé. Après son arrivé nous avons commencé les présentations pendant qu'il ouvrait les portes de la Bibliothèque. Une fois au bureau du Bibliothécaire nous avons continué avec la prise de contact. Ensuite notre encadreur nous a entretenues de façon globale sur la structure de stage. Il nous a parlé notamment de la création de PKFIE en 2007, la création de la Bibliothèque la même année, les différentes filières de PKFIE, les conditions et modalités d'accès à PKFIE, du fondateur de PKFIE le **Dr. Paul KAMMOGNE FOKAM**, le fonctionnement de la Bibliothèque, de l'état de la Bibliothèque et enfin des projets qu'il a pour celle-ci. Au-delà de la structure il a également bien voulu nous entretenir sur son parcours professionnel, lui qui est ancien étudiant de l'ESSTIC sorti en décembre 2019.

Après cela, il a jeté un coup d'œil sur notre CV et notre demande de stage et nous a fait remarquer qu'il y'avait quelques erreurs dans notre CV. Dans toute sa gentillesse il n'a pas manqué de nous faire une petite formation sur la rédaction des CV professionnels.

A la fin de cet entretien qui pour nous était très enrichissant nous sommes immédiatement passé à la visite des lieux. Nous avons visité le campus accompagné de notre encadreur et nous avons eu le privilège de découvrir et d'apprécier tous les recoins de ce joyau architectural. Du hall d'entrée passant par le laboratoire scientifique, le stade de basket, le bureau du Recteur, la scolarité, le bureau du AAO, et même la Bibliothèque nous avons eu le temps de tout visiter. Notre visite a été marquée par la rencontre de quelques membres de l'administration. Nous avons tour à tour fait la connaissance de ;

- **Mme Grâce NDAYA**, responsable de la scolarité (Admission Officer) ;
- **M. Simon Pierre AMBOUMBE**, responsable des affaires académiques (**Academic Affair Officer**) du moment. Il n'a pas manqué de nous souhaiter la

bienvenue et de nous rappeler que PKFIE est une institution purement anglo-saxonne et de ce fait nous devons nous exprimer en anglais au sein de la structure. ;

- **M. Thomas NJINE, recteur de PKFIE.** Il nous a souhaité la bienvenue de façon très chaleureuse et conviviale.

Après la visite des lieux que nous avons effectués avec un réel plaisir nous sommes retournés au bureau du Bibliothécaire. Une fois sur place il nous a fait part des taches qu'il avait déjà effectuées et des taches qu'il restait à effectuer. Il nous a également dit ce qu'il attendait concrètement de nous. De notre côté nous l'avons fait part de nos attentes dont la principale était de nous mettre dans la peau d'un Bibliothécaire.

Après une semaine de stage, nous avons tenu une petite réunion avec notre encadreur en stage. Il était question pour chaque stagiaire de dire exactement les taches qu'il a effectuées durant la première semaine.

II. TÂCHES EFFECTUEES

Durant notre stage effectué à PKFIE, plus précisément à Bibliothèque, nous avons effectué un certain nombre des tâches. Nous avons reparti les taches effectuées en deux à savoir ; les taches documentaires et les taches liées à l'administration.

A. LES TÂCHES DOCUMENTAIRES

Il s'agit ici des taches courantes d'un SID. Comme taches documentaire nous avons mené les activités suivantes :

1. La confection des étiquettes

Le dictionnaire "**Larousse**" définit le mot **confection** comme : « **action de faire, de réaliser, de confectionner quelque chose** ». L'**étiquette** quant à elle est un petit morceau de papier, de carton, fixé à un objet. La confection des étiquettes est une opération de traitement qui consiste à créer les étiquettes pour ensuite les apposer sur les livres. Cette opération se faisait à l'aide de deux (02) logiciels de la suite bureautique Microsoft Office, notamment l'outil de traitement de texte '**MS Word**' et la feuille de style '**Excel**'. Etant donné qu'on avait déjà un document Word nommé « **cotation livre** » et l'inventaire numérique du fonds documentaire dans Excel, le processus de création des étiquettes se faisait comme suit ;

Pour commencer on insérait des petits rectangles sur le document Word, ensuite dans ces rectangles on ajoutait la cote qui était constituée de la classe du livre dans la Dewey, des 3 premières lettres du nom de l'auteur et du numéro d'ordre. Le numéro d'ordre ici était ajouté pour connaître le volume exact du fonds documentaire. Une fois la confection des étiquettes terminées on les imprimait. Nous avons confectionné au total **1344 étiquettes** (voir image d'illustration en annexe 7).

2. L'étiquetage

Le dictionnaire "Larousse" définit **l'étiquetage** comme l'action d'étiqueter. Etiqueter est un verbe qui signifie coller, attacher une étiquette sur un objet. L'étiquetage peut alors être défini comme une opération de traitement qui consiste à coller les étiquettes (cotes) soit sur le dos du livre soit sur sa première de couverture. Il était question pour nous ici de coller les étiquettes que l'on avait préalablement confectionnées sur le dos ou la première de couverture du livre.

L'opération d'étiquetage se faisait à l'aide des outils suivant :

- Le scotch ;
- Les ciseaux ;
- Le cutter.

Les livres qu'on devait étiqueter se trouvaient à la salle de conservation et notre espace de travail était le bureau du bibliothécaire, donc pour cette opération on était contraint de transporter les documents de la salle de conservation jusqu'au bureau du bibliothécaire et après l'étiquetage il fallait retourner avec les livres à la salle de conservation.

Parmi les livres à étiqueter il y'avait d'autres qui avaient déjà été étiqueter par l'ancien bibliothécaire. Cependant le travail n'avait pas été bien effectué donc nous avons dû tout recommencer. L'étiquetage était fait suivant l'ordre des livres dans l'inventaire physique. Lors de l'exécution de cette tâche nous avons constaté des erreurs sur certaines étiquettes. Les erreurs étaient au niveau de la cote et au niveau du nom de l'auteur. Nous avons dû refait les étiquettes qui avaient ces erreurs-là. Nous avons effectué cette tâche pendant sept (07) semaines et au total nous avons étiqueté **876 livres**.

3. L'estampillage

Le dictionnaire ‘**Notre Temps**’ définit l'estampillage comme l'action d'estampiller, d'appliquer une empreinte sur des documents pour en établir l'authenticité. L'**ENSSIB** (Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques) quant à elle décrit l'estampillage comme la manière la plus ancienne et la plus sûre de marquer un document pour en protéger la propriété. L'estampillage est donc une opération de traitement qui consiste à apposer le cachet ou tampon d'une structure sur des pages d'un livre.

Le but de cette opération est de faciliter l'identification du livre, c'est-à-dire n'importe quelle personne en possession du livre doit pouvoir identifier à qui ce livre appartient. En cas de vol ou de perte d'un livre on doit pouvoir identifier à l'aide du cachet de la structure, qui possède le livre. Il était alors question pour nous d'apposer le cachet de la bibliothèque sur des pages bien précises du livre, il s'agit de la page de titre, une page à l'intérieur du livre, la dernière page imprimée et la tranche gouttière du livre. La plupart des livres étaient déjà estampillés donc nous avons estampillés ceux qui ne l'étaient pas encore. Au total nous avons estampillés **98 livres**.

4. La cotation

Selon l'**ENSSIB** la **cotation** est un processus qui consiste à attribuer une cote à un document. Une cote est constituée de symboles alphanumériques et constitue « **l'adresse** » du document au sein des rayonnages de la bibliothèque. Outil de localisation, de rangement et de classement, la cote relève de la *signalétique documentaire*¹. La cote est reportée sur le document, lui attribuant ainsi une place unique dans le fonds de la bibliothèque. La cotation facilite le repérage d'un document lors de la recherche. Cette tâche consistait à choisir un indice issu de la **Classification Décimale de Dewey (CDD)** et à intégrer cet indice représentatif dans la cote puis à la compléter par les 3 premières lettres du nom de l'auteur. A la fin de cette activité nous avons des cotes alphanumériques constituées comme suite :

- **339.5 PAR** : « *Introduction à la macro-économie moderne* » de Michael Parkin
- **658.114 MIC** : « *SIEMENS : Trajectoire d'une entreprise mondiale* » de Andrée Michel
- **519 SPI**: « *Probability and statistics* » de Murray R. Spiegel.

¹**Signalétique documentaire** : ensemble des indications visuelles utilisées afin de guider l'utilisateur dans la bibliothèque.

5. Inventaire

Le vocabulaire de la documentation de l'Association des professionnels de l'Information et de la Documentation (ADBS) définit **l'inventaire** comme : « **l'énumération descriptive dans un registre des documents d'un fonds, dans l'ordre chronologique de leur acquisition** », Un inventaire peut être défini comme une liste exhaustive de tous les documents du fonds documentaire. Le bibliothécaire avait déjà établi un inventaire sommaire du fonds documentaire donc il était question pour nous de faire un inventaire physique des documents non-présents dans l'inventaire établi par le bibliothécaire. Pour ce faire nous avons établi des fiches à 7 entrées à savoir ; le rayonnage, la rangée, la cote, le titre, l'auteur, l'éditeur et le nombre de copies (voir annexe 4). Nous avons établi cet inventaire afin de compléter l'inventaire existant et également dans le but d'avoir une liste exhaustive de tous les documents présents dans le fonds documentaire.

6. Mise à jour de l'inventaire numérique

Le dictionnaire "la langue française" définit la **mise à jour** comme « **action ou processus de mettre à jour ; actualisation** ». La mise à jour de l'inventaire numérique est une opération de communication qui consiste à corriger les erreurs identifiées lors de la cotation physique des livres. Comme nous l'avons mentionné plus haut lors de l'étiquetage nous nous sommes rendu compte que certaines étiquettes avaient des erreurs et donc il a fallu les corriger. En plus de refaire les étiquettes il fallait également corriger les erreurs dans l'inventaire numérique. Les erreurs observées étaient les suivantes ;

- ✓ **Le titre** : au niveau du titre il y'avait des erreurs au niveau de l'orthographe, et il y'avait aussi des titres qui n'étaient pas complet.
- ✓ **Le nom de l'auteur** : concernant les auteurs il y'avaient des erreurs au niveau de l'orthographe.
- ✓ **Les exemplaires** : il y'avait des livres dont le nombre d'exemplaire indiqué n'était pas correct, donc il fallait corriger.
- ✓ **La cote** : certains livres étaient mal cotés donc il fallait corriger dans l'inventaire numérique.

Egalement, lors que le bibliothécaire concevait l'inventaire il n'a pas ajouté la date de publication et l'ISBN des livres. Ainsi, lors de la mise à jour de l'inventaire numérique nous avons inséré ces deux éléments dans l'inventaire numérique.

7. Le rangement

Le dictionnaire ‘‘Larousse’’ définit le **rangement** comme « **action ou manière de ranger quelque chose ou d’y mettre de l’ordre ; fait d’être rangé** ». Le rangement est une opération qui consiste à ranger les ouvrages du fonds documentaire sur les rayonnages. Les mots « **rangement** » et « **classement** » sont souvent employés l’un pour l’autre. Le rangement signifie mettre en ordre, alors que le classement fait référence à un rangement par classes d’un système de classification. Après avoir estampillé, coter et étiqueter les documents il fallait les ranger sur les rayonnages. Il était question pour nous de ranger les ouvrages par classe et par ordre alphabétique des auteurs.

Pour faciliter l’exécution de cette tâche notre encadreur en stage a jugé bon de répartir le travail. C’est à dire, notre camarade devait ranger les ouvrages de la classe 000 à la classe 399, nous nous devions ranger les documents de la classe 400 à la classe 799 et enfin l’encadreur devait ranger ceux de la classe 800 à la classe 999. Avant le rangement proprement dit nous avons tout d’abord sélectionné parmi tous les documents présents dans le fonds, ceux que nous devions ranger. Après avoir réuni tous les documents nous avons commencé à ranger par classe, en suite en sous classe et enfin par ordre alphabétique. Finalement nous les avons rangées sur les rayonnages. Chaque classe avait son rayonnage.

8. Le récolement

Selon l’ENSSIB (Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l’Information et des Bibliothèques) le récolement est une opération qui a pour but de vérifier l’intégrité des collections d’une bibliothèque, d’un centre d’archives ou d’un musée. Il s’agit de contrôler la présence effective des documents en comparant le fonds réellement présent avec le fonds théorique indiqué par le registre d’inventaire. La tâche qui nous a été assignée était celle de faire le récolement des nouvelles acquisitions. Il était alors question pour nous de vérifier que tous les documents présents dans la liste d’acquisitions étaient également présents dans le fonds documentaire. Le but ici étant de vérifier l’intégrité des collections de la bibliothèque.

9. L’accueil des usagers

Le dictionnaire ‘‘Larousse’’ définit l’accueil comme : « **action et manière d’accueillir, de recevoir quelqu’un, quelque chose** ». Il a été question pour nous tout au long de ce stage d’accueillir non seulement les étudiants mais aussi les enseignants qui constituent la grande

partie des usagers de la bibliothèque. De ce fait on devait recevoir l'utilisateur, prendre sa requête et à partir de cette requête proposer des ouvrages qui pourraient l'intéresser.

Par exemple un usager arrive et demande un livre d'informatique, lorsqu'il a formulé sa demande on entre dans l'inventaire numérique et on fait la recherche au niveau de la barre de recherche, on montre ensuite les résultats à l'utilisateur et c'est à lui de choisir exactement ce qu'il veut. Notons que l'accueil des usagers devait être accompagné non seulement d'une grande chaleur et d'un grand sourire, mais aussi et surtout de beaucoup de vigilance et d'attention. Le but ici était de permettre à l'utilisateur dès son arrivée à la bibliothèque de se sentir à l'aise et également de répondre favorablement aux demandes des usagers.

10. La gestion des prêts

Comme mentionner plus haut les deux modes de consultation à la bibliothèque de PKFIE sont la consultation sur place et le prêt. Les usagers ayant la possibilité d'emprunter les ouvrages il était donc question pour nous de gérer les emprunts. De ce fait, pour effectuer un prêt de document, il fallait au préalable remplir le registre de prêt et la fiche d'emprunt qui était collé derrière chaque livre. Dans le registre de prêt figurait les éléments suivants : **le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage, le nom de l'emprunteur, la filière de l'emprunteur, la date de prêt, le statut de l'emprunteur (enseignant ou étudiant) et la date de retour** (voir annexe 3). Dans la fiche d'emprunt figurait 3 éléments à savoir ; **le nom de l'emprunteur, la date de prêt et la date de retour** (voir annexe 5). Les ouvrages étaient donnés en emprunt pour une période de deux (02) semaines renouvelables. Seuls les livres peuvent être empruntés, les autres documents du fonds tels que les ouvrages de références et les périodiques ne peuvent pas être empruntés.

11. La création d'une base de données bibliographique

Une base de données est un ensemble d'information qui est organisée de manière à être facilement accessible, géré et mis à jour. Les bases de données bibliographiques sont des bases de données qui répertorient toutes catégories d'objets bibliographiques ; livres, collections, revues, articles de revues grâce à leurs métadonnées telles que leur titre, auteur, résumé, descripteur, date de publication. Nous avons créé une base de données bibliographique à l'aide du Système Intégrée de Gestion de Bibliothèque (SIGB) « **Waterbear** ». Le but ici était de mettre sur pied un système destiné à la gestion automatisée des différentes activités

nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque. Ce logiciel va permettre notamment de gérer le prêt, la description, la consultation, la recherche et l'acquisition des documents.

La mise en place de ce système s'est déroulée en plusieurs phases :

- ✓ L'étude des besoins des usagers
- ✓ Le choix du logiciel
- ✓ L'installation et le paramétrage du logiciel
- ✓ L'ajout des notices dans le logiciel

B. LES TÂCHES LIEES A L'ADMINISTRATION

En dehors des taches documentaires nous avons également effectué des taches liées à l'administration. Comme tache liée à l'administration nous avons effectué la tache suivante :

La rédaction administrative

La rédaction administrative est un art particulier qui s'entend précisément comme l'ensemble des techniques de conception, formulation et de présentation des documents administratifs dans les formes singulières et à travers un langage particulier et soutenu. Lors de notre séjour au sein de la bibliothèque de PKFIE nous avons rédigé une correspondance au recteur de l'université pour lui faire part de nos besoins à savoir ; les besoins de réparation des rayonnages défectueux et les besoins de réparation de la luminosité dans la salle de lecture. En effet parmi les rayonnages présents dans la salle de conservation certains étaient endommagés par les charançons. Egalement une partie de la salle de lecture n'avait pas d'électricité.

CHAPITRE IV : BILAN DU STAGE

I. EVALUATION DU STAGE ET SUGGESTION

A. EVALUATION DU STAGE

1. Apport du stage

Nombreux sont les avantages que nous avons obtenu pendant le stage. Grâce à celui-ci nous nous sommes familiarisés avec le monde professionnel et nous nous sommes réellement mis dans la peau d'un professionnel. Nous repartons de cette structure avec de nouveau savoir, notamment ;

a) Sur le plan académique

- Comme connaissances acquises, nous avons appris plus clairement et de façon pratique les règles de la bibliothéconomie et de la documentation
- Ce stage de participation nous a également permis de mettre en pratique les bases qui nous ont été enseignés à l'école durant les 3 années de formation.

2. Sur le plan professionnel

- Nous avons réalisé que le respect du principe d'éthique et de déontologie dans la structure est important pour mener à bien son travail.
- Nous avons également acquis des connaissances sur la pratique de la cotation, de l'estampillage, de l'étiquetage, du rangement, de la conception des inventaires, de l'accueil des usagers et de la gestion des prêts dans une bibliothèque. Nous pouvons donc dire que nous avons effectué presque toutes les opérations de la chaîne documentaire, des opérations de collecte passant par les opérations de traitement jusqu'aux opérations de communication.

3. Sur le plan social

- Notre séjour au sein de la bibliothèque de PKFIE nous a permis de clairement nous exprimer devant des supérieurs.
- Nous avons également enrichi notre carnet d'adresse.

- Ce stage de participation a été l'occasion pour nous de renforcer les valeurs socio-professionnelles (la ponctualité, le respect, l'humilité) que nous avons reçues durant nos années de formation

4. Difficultés rencontrées

Tout au long de notre stage, nous avons été bien encadrés. Néanmoins, nous avons rencontrés quelques difficultés ;

- *Le matériel*

Le matériel mis à notre disposition était insuffisant. Pendant l'étiquetage, nous étions dans l'obligation d'économiser le scotch parce qu'il était très insuffisant.

Egalement, lors de l'étiquetage le scotch est fini et nous avons dû sorti l'argent de nos propres poches pour acheter d'autres.

Aussi, lors de l'étiquetage des livres nous devons transporter les ouvrages de la salle de conservation au bureau du bibliothécaire. Aucun matériel pour le transport n'était mis à notre disposition

- *Entretien*

En effet, les différents espaces de la bibliothèque n'étaient pas très bien entretenus. Il y'avait de la poussière partout, plus particulièrement à la salle de lecture et à la salle de conservation. L'agent d'entretien a fait le ménage juste deux fois durant toute la période de stage. La plupart du temps nous faisons le ménage nous-même.

5. Suggestions

En ce qui concerne les suggestions que nous pouvons apporter à cette structure, nous proposons les solutions suivantes ;

- Engager plus de personnel : le travail effectué à la bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence est bien fait, néanmoins afin d'augmenter la productivité au sein de la bibliothèque, il nous semble judicieux d'envisager le recrutement de plus de personnel.

- Mieux exploiter les espaces disponibles dans la Bibliothèque : en effet, il y'a un très grand espace dans la Bibliothèque qui n'est pas utilisé. Cet espace pourrait être exploité dans le but d'augmenter la qualité des services rendus.
- Le dépoussiérage et nettoyage régulier des ressources matériels et documentaires de la Bibliothèque, afin qu'ils ne se dégradent pas rapidement.
- Organiser des séances de formations à l'endroit des usagers. Ceci dans le but de rendre les usagers plus autonome.
- L'achat et l'installation des systèmes de sécurité tels que les caméras de surveillance et les portiques antivols afin d'assurer la sécurité de l'ensemble des ressources de la Bibliothèque.
- L'achat du matériel pour le transport des documents (panier, chariot).

CONCLUSION

Parvenu au terme de notre rapport, il convient de rappeler les différentes articulations. Nous avons préalablement présenté de façon générale PKFIE, plus particulièrement la bibliothèque dans laquelle nous avons effectué notre stage. Ensuite nous avons de façon détaillé, dressé un condensé de tout notre stage. Nous avons en effet dans un premier temps, relaté comment s'est passé notre prise de contact, avant de lister les activités que nous avons menées durant ses trois mois de stage. Nous ne pouvons terminer sans évaluer la structure et y déposer des suggestions.

Ce stage a été l'occasion pour nous de confronter les connaissances théoriques acquises aux réalités pratiques du monde professionnel. Il en ressort que les enseignements que nous avons reçus sur le plan académique sont mis en pratique à la Bibliothèque de PKFIE.

Au terme de ce stage de participation, un sentiment de satisfaction nous anime parce que nous avons, non seulement acquis de connaissance nouvelles, mais nous sommes présentement à l'aise dans notre domaine et déterminé à nous lancer dans le monde professionnel.


BIBLIOGRAPHIE

- STOUFF, Jean. 2019. *Petit glossaire à l'usage des bibliothèques* [en ligne]
- Boulogne, Arlette. 2004. *Vocabulaire de la documentation* [en ligne]
- Association Française de la Normalisation, AFNOR. 2005. *Description bibliographique des ressources de texte imprimé, Norme Z44-050 d'Avril 2005.*
- ODI MIMBANGA, Flora Grace.2021. *Rapport de stage de participation effectué à PKFokam Institute of Excellence : ESSTIC, 2021.*

WEBOGRAPHIE

- <https://www.fonctionpublique.gouv.ci>. (consulté le 13/08/2022)
- *PKFokam Institute of Excellence*.2021. [en ligne]. <http://www.pkfinstitute.com> (consulté le 8/09/2022)
- <http://www.enssib.fr> (consulté le 10/09/2022)
- <https://wikinotions.apden.org> (consulté le 13/10/2022)
- <http://mediatheque-vosges.c3rb.org> (consulté le 13/08/2022)
- <https://dictionnaire.notretemps.com> (consulté le 22/08/2022)
- <https://www.larousse.fr> (consulté le 10/08/2022)

ANNEXES

**PKFokam Institute of Excellence**
Dignity - Faith - Responsibility
Authorized by Order N° 07/0010/MINESUP of 26 February 2007

Yaoundé, le 16 février 2022

Le Recteur
A
Madame le Directeur
Ecole Supérieure des Sciences et Techniques
De l'Information et de la Communication
ESSTIC

17/02
[Signature]

YAOUNDE

V/Ref. 22/034/ESSTIC/DR/DACE/CSEP, du 19 janvier 2022
N/Ref: 022/PKFIE/R/AAO/22

Objet: Admission en Stage Académique de vos Etudiants

Madame le Directeur,

J'accuse bonne réception de votre correspondance de référence au sujet de l'objet repris en marge,


Y faisant suite, j'ai l'honneur de marquer mon accord pour l'admission en stage académique des étudiantes ci-après nommées :

- **BINDJEME Armelle Rose, 03 mois, de juillet à septembre 2022**
- **LEKANE TSAFACK Maeva, 03 mois, de juillet à septembre 2022**

Les étudiantes concernées effectueront leur stage académique au sein de la *Bibliothèque* de la **PKFokam Institute of Excellence**, suivant les termes du cahier de charges que vous avez bien voulu nous faire tenir.

Je vous prie d'agréer, Madame le Directeur, l'expression de mes sincères hommages.

Le Recteur
[Signature]
Pr Thomas NjINE



Institute of Excellence

P.O. Box 11646 Yaounde, Cameroun
Phone : (237) 242.01.90.27 / Fax : (237) 222.23.91.50

E-mail : pkfokam@pk institute.com
Website : www.pk institute.com

ECOLE SUPÉRIEURE DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION
COURRIER ARRIVEE
Le 17 FEV 2022
N° d'enregistrement 02229

Annexe 2: chronogramme des activités

Activités/période	juillet				aout				septembre			
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Confection des étiquettes		■	■	■	■							
Etiquetage	■	■	■	■	■	■	■					
Cotation				■	■	■	■	■				
Inventaire					■							
Mise à jour de l'inventaire numérique							■	■	■	■	■	■
Estampillage								■				
Récolement			■									
Accueil des usagers	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gestion de prêt						■	■	■	■	■	■	■
Rangement									■	■		
Rédaction administrative				■								

Annexe 3: façade principale de la bibliothèque ©King Bodo Official AOÛT 2022



Annexe 4: registre de prêt

©LEKANE MAEVA AOÛT 2022

TITRE DU LIVRE	AUTEUR(S)	EMPRUNTEUR	STATUT	DATE D'EMPRUNT	RETOUR	FILIERE ETAT
Programming the World Wide Web	Robert W. SEBESTA	Mouf ABDOU-SALAM	Etudiant	17/03/2022	26/03/2022	Computer sciences Rendu
C++ Programming with the public OPA	Burton Harvey Simon Robinson	Mamella Kamgasing	Etudiante	17/03/2022	26/03/2022	computer science Rendu
Economic Development problems, principles & policies	BENJAMIN H. C. G. J. N. S.	KEMMOE Pierre	Etudiant	19/03/2022	25/03/2022	Mechanical Engineering Rendu
La Robotique: principes et applications	Philippe Coiffier	KEMMOE Pierre	Etudiant	18/03/2022	25/03/2022	Mechanical Engineering Rendu
Introduction to Algorithms	Thomas H. Cormen Charles E. Leiserson Ronald L. Rivest	Soukoudjou Leopold	Etudiant	23/03/2022	30/03/2022	CS Rendu
PHP & MySQL	luke walling, Liam Thomson	Stoukoudjou Leopold	Etudiant	23/03/2022	30/03/2022	CS Rendu
Analysis of Algorithms An alternative reading approach	Jeffrey Mcconnell	KODJO Mamella	Etudiante	23/03/2022	28/03/2022	CS Rendu
Differential Equations with boundary value problems	Dennis G. Zill, Michael B. Gillen	KODJO Mamella	Etudiante	23/03/2022	30/03/2022	CS Rendu
Bill Java Compatible with Java 5 & 6	CAY KORTSMANN	MOUR ABDOU-SALAM	Etudiant	23/03/2022	30/03/2022	CS
Technology and the future	ALBERT H. TEICH	DYKO TALLE	Etudiant	24/03/2022	31/03/2022	Mechanical Engineering Rendu
Programming the World Wide Web	Robert W. SEBESTA	MOUR ABDOU-SALAM	Etudiant	26/03/2022	31/03/2022	CS Rendu

Annexe 7: rangement des livres sur les rayonnages
2022

©LEKANE MAEVA AOÛT



332	330.96	338.9	332.1	338.91
KRA	BAN	BAN	SHE	PEA
2055	2056	2057	2058	2059

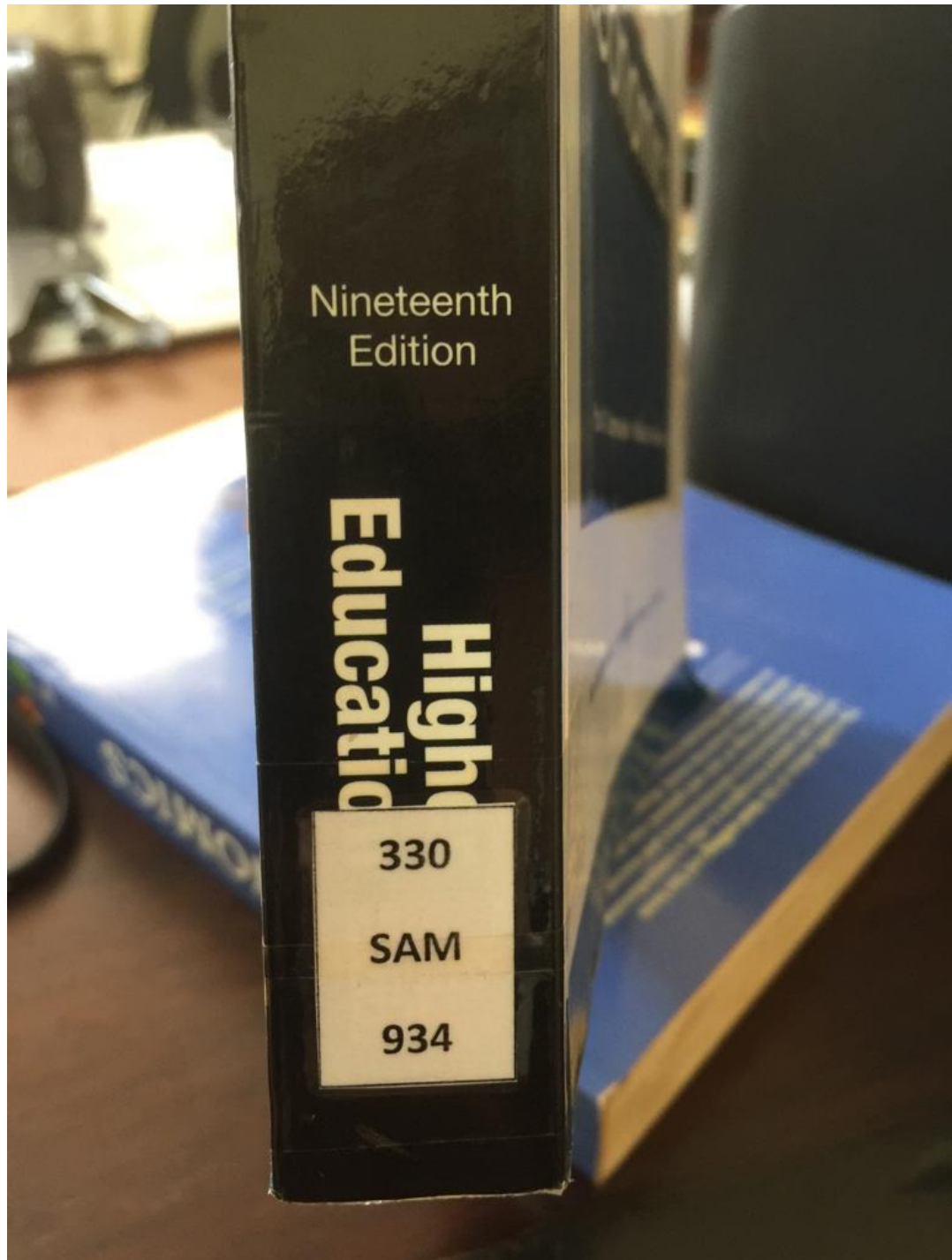




TABLE DE MATIERES

SOMMAIRE	i
AVERTISSEMENT	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
LISTE DES ANNEXES	vii
INTRODUCTION.....	1
PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DE PKFokam Institute OF Excellence.....	3
I.GENERALITES	3
A. LOCALISATION.....	3
B. HISTOIRE DE PKFIE	4
II. CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DE PKFokam Institute of Excellence.....	5
A. LES MISSIONS DE PKFIE.....	5
B. ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE PKFIE	6
C. FONCTONNEMENT : FACULTES, DEPARTEMENTS ET FILIERES	6
1. FACULTE DES SCIENCES ET TECHNOLOGIE.....	6
2. FACULTE D'ECONOMIE ET DE GESTION.....	8
3. PKFokam BUSINESS SCHOOL	9
D. INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES SUR L'UNIVERSITE	9
1. INFRASTRUCTURES	9
2. HORAIRE ET LANGUE DE COURS	10
3. ADMISSION	10
4. FRAIS DE SCOLARITÉ.....	13
5. AIDE FINANCIERE	14
6. CALENDRIER.....	14
7. SYSTEME DE DIPLOMATION.....	14
8. LES ENSEIGNEMENTS	15
9. Système de validation des enseignements et transfert des crédits horaires	15
10. INSTITUTS PARTENAIRES	15
CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE.....	17
I.GENERALITES	17

A.	LOCALISATION DE LA BIBLIOTHEQUE.....	17
B.	HISTOIRE.....	17
II.	CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DE LA BIBLIOTHEQUE	17
A.	MISSIONS	17
B.	FONCTIONNEMENT ET ETAT DES LIEUX	18
11.	RESSOURCES MATERIELLES.....	19
12.	LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES.....	20
13.	LES RESSOURCES FINANCIERES.....	23
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE		25
CHAPITRE III : ACCUEIL ET TACHES EFFECTUEES		26
I.	ACCUEIL	26
II.	TÂCHES EFFECTUEES	27
A.	LES TÂCHES DOCUMENTAIRES	27
1.	La confection des étiquettes	27
2.	L'étiquetage	28
3.	L'estampillage	29
4.	La cotation	29
5.	Inventaire	30
6.	Mise à jour de l'inventaire numérique.....	30
7.	Le rangement	31
8.	Le récolement	31
9.	L'accueil des usagers.....	31
10.	La gestion des prêts	32
11.	La création d'une base de données bibliographique.....	32
B.	LES TÂCHES LIEES A L'ADMINISTRATION	33
CHAPITRE IV : BILAN DU STAGE		34
I.	EVALUATION DU STAGE ET SUGGESTION	34
A.	EVALUATION DU STAGE	34
1.	Apport du stage.....	34
2.	Sur le plan professionnel	34
3.	Sur le plan social.....	34
4.	Difficultés rencontrées.....	35
5.	Suggestions.....	35
CONNCLUSION		37
BIBLIOGRAPHIE		38
WEBOGRAPHIE.....		39

ANNEXES	40
TABLE DE MATIERES.....	50