

Université Claude Bernard Lyon I

U.E.R. de Mathématiques

Département d'informatique

Diplôme d'études supérieures spécialisées.

en

Information et Documentation Scientifiques, Techniques et Économiques

Problèmes de collecte, de traitement et de diffusion
de l'information dans un centre multi-utilisateurs

Mémoire présenté par
Aliou Badara DOUMBIA

Sous la direction de
M^{me} Françoise BLAMOUTIER

Juin 1980

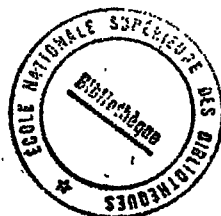


Table des matières

	<u>Pages</u>
Introduction	1
1. Typologie des utilisateurs du centre de documentation de l'IER.	5
2. Analyse de la demande des utilisateurs de la DDI.	7
2.1 Méthodes directes	8
2.1.1. Détermination des besoins par les utilisateurs	8
2.1.2. Contact direct	9
2.1.3. Questionnaire	9
2.2. Méthodes indirectes	12
2.2.1. Étude des attitudes et comportements des utilisateurs	12
2.2.2. Statistiques annuelles	13
2.3. Problèmes de gestion	13
3. Chaîne documentaire pour satisfaire les besoins des utilisateurs de la DDI.	16
3.1 Collecte	16
3.1.1. Sources internes	16
3.1.2. Sources externes	16
3.1.3. Sélection	17
3.2. Acquisitions	17
3.2.1. Don	17
3.2.2. Échange	17
3.2.3. Achat	17

	<u>Pages</u>
3.3. Enregistrement	18
3.4. Catalogage	18
3.5. Analyse	19
3.6. Diffusion	21
3.6.1. Diffusion sélective	21
3.6.2. Diffusion collective	22
3.6.3. Produits documentaires	22
4 - Formation 3.6.4. Circulation des périodiques	22
4.1. Formation des utilisateurs	24
4.2. Formation des spécialistes	28
5 - Conclusion	34
. Bibliographie	36 - 39 -
. Table des sigles	
. Annexes	

Introduction

La fin du xx^e siècle est dominée par le développement des sciences et techniques, par l'accélération du savoir, par la diversité et par le nombre croissant des documents. La croissance 'exponentielle' des publications engendre de sérieux problèmes de collecte et d'exploitation des données notamment dans les pays en développement qui ont de besoins pressants d'accès à l'information.

C'est pourquoi nous assistons depuis quelques années à la création ou à la réorganisation des centres de documentation et d'information tant au niveau national qu'au niveau de la région du SAHEL (1). Les pays en développement ont effectivement besoin d'informations autonomes qui ont un impact certain sur leur développement économique et social.

Dans le souci de disposer d'un centre de documentation dont la mission principale sera d'aider à la satisfaction des besoins conscients et inconscients de ses cadres réels et potentiels, le Ministère du Développement Rural du Mali a mis sur pied un projet de documentation et d'information. Financé par le Fonds d'Aide et de Coopération Français et la FAO, ce projet démarrera dans le 2^e semestre 1980 et sera exécuté par la Division de la Documentation de l'Institut d'Economie Rurale. Rattaché au Ministère du Développement Rural et chargé de la coordination et de la liaison entre

1. SAHEL: Cap Vert, Gambie, Mali, Mauritanie, Haute Volta, Niger, Sénégal, Tchad. Tous ces pays sont membres du CILSS.

les divers organismes s'occupant de la recherche et de l'exécution des programmes de développement, l'IER comprend 8 divisions (cf. organigramme p. 4)

— Division Administrative et Financière : chargée de l'administration générale

— Division des Etudes Techniques : chargée des études sur les :

- questions économiques et statistiques agricoles
- questions agronomiques
- questions zootechniques

— Division de la Recherche Agronomique : chargée des recherches et essais divers ainsi que des relations avec les instituts spécialisés et les missions étrangères. Elle comprend plusieurs stations et sections qui s'occupent de :

- la recherche appliquée
- l'élaboration des programmes et de l'interprétation des résultats.
- du contrôle des introductions variétales
- du développement des cultures fruitières, jutières et maraîchères.

— Division de la Recherche Hydrobiologique et Forestière : recherches sur la forêt, l'acclimatation et les techniques sylvicoles

— Division de la Recherche Zootechnique : étude expérimentale des problèmes ayant trait :

- à l'acclimatation des races étrangères
- au perfectionnement des méthodes d'élevage
- à la nutrition animale et aux plantes fourragères
- au perfectionnement des animaux par croisements.

— Division de la Recherche sur les Systèmes de Production Rurale

— Unité d'Evaluation et de Planification

— Division de la Documentation et de l'Information

Cette dernière Division qui existe depuis 1968 et dont le fonds est estimé à 5000 Volumes est chargée de :

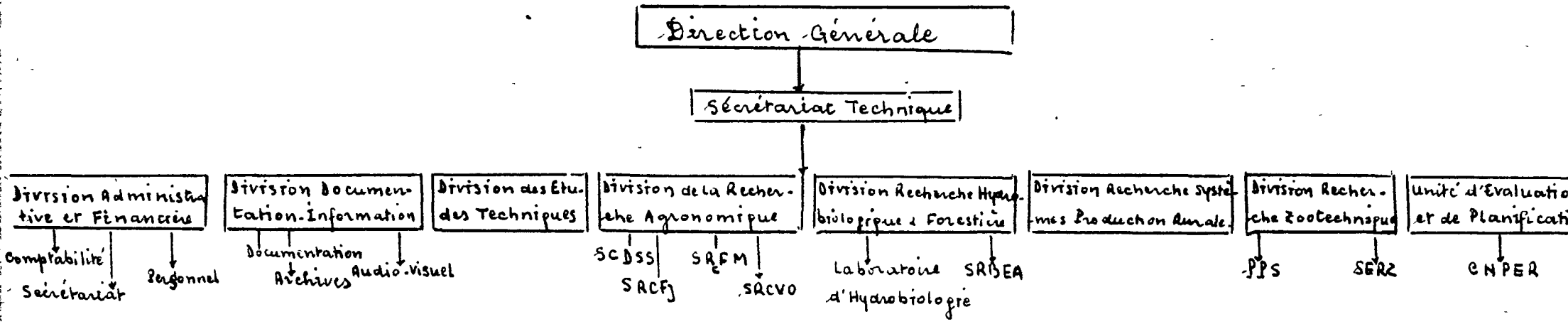
- réorganiser la documentation et rendre l'information accessible à ses utilisateurs finals (décideurs, chercheurs, ingénieurs, techniciens, professeurs et étudiants de 2^e et 3^e cycles.)
- collecter, traiter et diffuser toute la littérature nationale et internationale relative à l'économie rurale.

Nous avons affaire à un centre multiutilisateurs et multidisciplinaire et notre étude succincte porte essentiellement sur les points suivants :

- Définition d'une typologie des utilisateurs du centre de documentation de l'IER
- Analyse de la demande des utilisateurs ou des besoins
- Chaîne documentaire
- Formation des spécialistes et des utilisateurs

Dans cette approche nous tenons compte des réalités et possibilités du Mali pour essayer de mettre en oeuvre un système d'information aussi adapté que possible aux attentes de notre clientèle. Nous ne perdons pas de vue notre collaboration avec les organismes nationaux, régionaux et internationaux de documentation et d'information dont les expériences et concours peuvent nous être utiles dans nos tâches quotidiennes.

Organigramme de l'Institut d'Economie Rurale.



- S.C.D.S.S. : section de contrôle et de diffusion des semences sélectionnées
- S.A.C.F.J. : section de recherche sur le coton et les fibres jutières
- S.A.C.F.M. : section de recherche sur les cultures fruitières et maraichères
- S.A.C.V.O. : section de recherche sur les cultures vivrières et déaginéuses
- S.R.B.E.A. : Station de recherche sur les bois et essences autochtones
- P.P.S. : Projet Production Primaire du Sahel
- S.E.R.Z. : Station d'élevage et de recherche zootechnique du Sahel.
- C.N.P.E.R. : Cellule nationale de planification de l'économie rurale

1. Typologie des utilisateurs du Centre de documentation - de l'IER.

Avant toute organisation le documentaliste doit s'interroger sur les raisons d'existence et objectifs du centre dont il assume la responsabilité. Ses différentes réponses lui feront sans doute voir que la satisfaction des besoins des utilisateurs est l'une des tâches prioritaires à exécuter. Mais compte tenu de la diversité des besoins et pour satisfaire les exigences des uns et des autres, il doit nécessairement déterminer les différentes catégories d'utilisateurs - en s'appuyant sur :

- la connaissance de l'institution dont dépend le centre
 - l'analyse des besoins et des profils qui facilitent le regroupement par domaines d'intérêts, par tâches et par fonctions.
 - les attentes des utilisateurs en matière d'information
- Au niveau de l'IER - nous nous baserons sur les éléments d'appréciation suivants pour faire une typologie des usagers :
- formation reçue
 - branche d'activité
 - niveau de responsabilité
 - type d'information recherchée
 - utilisation de l'information

Nous pouvons en nous référant aux fiches de prêt

et les demandes des sélections d'articles retenir six catégories à savoir les :

- décideurs chargés de la prise des décisions administratives, du suivi des activités de leurs services et de la supervision du fonctionnement de leur institution.
- chercheurs chargés des recherches et études portant sur les questions économiques et statistiques, agronomiques, zootechniques et sylvicoles.
- ingénieurs s'occupant de la recherche appliquée, de l'élaboration des programmes et de l'interprétation des résultats.
- techniciens travaillant, souvent sous la direction des ingénieurs pour la mise en œuvre des programmes de vulgarisation et encadrant les paysans auxquels ils apprennent les techniques culturales.
- professeurs détachés à l'IER mais dispensant des cours à temps partiel dans les grandes écoles.
- étudiants de 2^e et 3^e cycles.

Cette répartition nous aide à :

- mieux connaître les utilisateurs et les associer à notre travail
- orienter nos activités documentaires
- procéder à une diffusion appropriée de l'information

Il convient de souligner qu'à l'IER nous avons des décideurs, professeurs, chercheurs et ingénieurs spécialisés dans les domaines suivants = agriculture, médecine vétérinaire, géographie, agro-économie, sociologie, eaux et forêts, biologie. Seuls les

-eaux et forêts, agriculture et élevage intéressent beaucoup les techniciens.

2. Analyse de la demande des utilisateurs de la DDI

L'évolution constante des connaissances humaines engendre chez l'homme des besoins permanents d'informations. Aussi, l'interdisciplinarité des domaines et la spécialisation très poussée ne permettent aux scientifiques ni de connaître ni d'obtenir toutes les publications susceptibles de les intéresser. Il revient donc au documentaliste de leur procurer un maximum d'informations utiles.

A la lumière des demandes exprimées par divers utilisateurs de la DDI nous pouvons dire que l'analyse a pour but de répondre aux besoins généraux et aux questions ponctuelles (Ex. situation pluviométrique du Mali pendant les mois de juin, juillet, Août et Septembre 1979). Dans nos activités d'information nous aurons à fournir aux:

- chercheurs et ingénieurs des informations spécialisées d'articles scientifiques, des synthèses, des comptes rendus, des périodiques scientifiques, techniques et d'information générale, des ouvrages généraux et des articles de vulgarisation dans les domaines énumérés en page 6.

- décideurs des dossiers élaborés avec des données précises leur permettant de faire le bilan des activités annuelles de leurs services ou ministères, de présenter et de défendre

dre des projets de recherche, recevoir des missions étrangères, faire des conférences sur un thème précis, prononcer un discours etc. Ils ont besoin des rapports d'activités de l'IER, des comptes rendus, ^{des} notes de synthèses, des périodiques scientifiques, techniques et d'information générale.

- techniciens des articles de vulgarisation simplifiés des ouvrages généraux, des comptes rendus et des synthèses moins élaborées.

- Professeurs des ouvrages généraux, des articles scientifiques et de vulgarisation, des rapports et des synthèses.

- Etudiants des manuels, synthèses, rapports, mémoires ou thèses.

Comparable à un commerçant qui axe ses activités sur la satisfaction immédiate et prévisionnelle de sa clientèle, le documentaliste doit étudier et connaître ses utilisateurs réels et potentiels en vue de définir leurs besoins implicites et explicites. Pour ce faire, nous comptons au niveau de la DDI appliquer les méthodes suivantes:

2.1 Méthodes directes

Elles nécessitent l'intervention de l'utilisateur qui fait des remarques sur les prestations du service.

2.1.1. Détermination des besoins par les utilisateurs

Compte tenu de la limite de nos connaissances dans tous les domaines du savoir nous leur demanderons de nous préciser par écrit tout ce dont ils ont réellement besoin à un moment donné pour leur information et documentation. L'élaboration des profils documentaires aide considérablement à cette phase.

2.1.2. Contact direct

Nous avons à maintes reprises constaté au niveau de la DBI que les utilisateurs d'une manière générale ne savent pas énoncer avec clarté et précision ce qu'ils recherchent pour leur information. Face à cette incapacité due au fait qu'ils ne fréquentent pas très souvent le centre et surtout à un manque de formation il nous revient de les aider en leur posant des questions et en engageant des discussions. Cette voie qui est très pratique nous permet de cerner d'une manière concrète et progressive leurs besoins. Etant donné que la plupart des utilisateurs n'aiment pas qu'on leur pose des questions à la suite de leurs demandes cette interview directive doit être menée avec patience et tact. Le dialogue documentaliste-utilisateurs nous permet de :

- savoir comment ils s'informent
- retenir les termes de recherche appropriés
- déterminer la période couverte par la recherche et l'usage ultérieur de l'information.

Les orienter sur d'autres centres susceptibles de leur fournir des renseignements

- connaître les niveaux et domaines de formation
- définir la forme et le délai de réception souhaités (document original, photocopies, microfiches etc.)
- savoir dans quelles langues fournir les données.

2.1.3. Questionnaire

Compte tenu de la susceptibilité humaine et de notre méfiance des enquêtes, il convient de définir suivant

nos utilisateurs la forme de l'enquête à ventiler dans les services. Pour mener cette opération à bien, nous élaborerons des questions fermées auxquelles les utilisateurs répondront par oui ou non, des questions ouvertes qui leur laissent une liberté de réponse suivant leur entendement et des questions juxtaposées qui nous donneront des indications sur leurs :

- degré de fréquentation du centre
- méthodes de recherche documentaire
- attentes et besoins réels
- suggestions

Notre modèle de questionnaire qui se trouve en page 11 sera testé avec un certain nombre d'usagers de toutes les catégories. Les différentes réponses nous montreront si le questionnaire est bon ou s'il faut le remanier pour saisir réellement ce que veulent les uns et les autres.

Cette méthode reste cependant subjective car les questionnaires peuvent être mal compris et répondus de façon inexacte, ce qui conduit généralement le documentaliste à une mauvaise interprétation des résultats qui ne reflètent pas les conceptions réelles des gens interrogés.

Enquête sur les besoins des utilisateurs.

- . Nom :
- . Prénom(s) :
- . Domaine d'activité :
- . organisme de tutelle :

Fonction:

- | | | |
|-------------------------------------|--|--|
| chercheur <input type="checkbox"/> | chef station <input type="checkbox"/> | chef section <input type="checkbox"/> |
| ingénieur <input type="checkbox"/> | professeur <input type="checkbox"/> | Directeur Ad. joint <input type="checkbox"/> |
| technicien <input type="checkbox"/> | Etudiant <input type="checkbox"/> | chef division <input type="checkbox"/> |
| | Directeur Général <input type="checkbox"/> | chef personnel <input type="checkbox"/> |

- . Connaissez-vous le centre de documentation de l'IER ?
- . Comment l'avez-vous connu? par un utilisateur . par la presse .
- . le fréquentez-vous
- . consultez-vous les fichiers auteurs - systématiques et titres ?
- . Faites-vous des travaux de recherche ?
- . Comment procédez-vous à votre documentation ?
- . Combien de temps consacrez-vous à la recherche d'information ?
- . Enumérez 2 ou 3 périodiques utiles pour votre travail.
- . Indiquez par écrit la place occupée par le documentaliste dans vos activités quotidiennes.
- . A-t-il besoin d'une formation de haut niveau ?
- . Connaissez-vous le Bulletin de l'IER ? oui Non
- . Vous paraît-il intéressant ? Pourquoi
- . Voulez-vous le recevoir régulièrement ?

Observations.

2.2. Méthodes indirectes

S'appuyant sur des choses existantes ces méthodes ne nécessitent nullement l'intervention directe des utilisateurs.

2.2.1. Etudes des attitudes et comportements des utilisateurs

Le documentaliste doit dans l'exercice de ses fonctions étudier les attitudes qui sont très variables d'une personne à une autre. Les uns ne perçoivent pas la nécessité de la documentation alors que les autres la trouvent indispensable à leur travail. Cette variation d'attitudes peut être également remarquée suivant que les documents sont en accès libre ou non, à consulter sur place ou à domicile. Certains par méfiance ou par ignorance ne consultent jamais les fichiers, sous-estiment les documentalistes et sont très exigeants dans la pertinence des informations fournies. Ce qui les conduit très souvent à prendre des attitudes ^{distantes} VTS à vis des professionnels de l'information. L'étude des attitudes et comportements nous permet de :

- mieux connaître les utilisateurs auxquels nous essaierons de nous adapter pour faciliter la communication
- savoir si les entreprises de réorganisation ou de modernisation des services de documentation intéresseront la plupart des utilisateurs.
- entreprendre une politique de formation visant à changer ces attitudes

Un minimum de connaissances en sociologie et psychologie est indispensable pour ^{pouvoir} interpréter tous les gestes et comprendre les divers comportements.

2.2.2. Statistiques annuelles.

La DDI fera régulièrement le point des entrées et sorties en élaborant des statistiques mensuelles et annuelles. Elles lui permettront de connaître le rythme des acquisitions, le degré de consultation des documents et de déterminer les domaines et disciplines qui ont le plus attiré les utilisateurs. (cf: tableau p. 15)

Les statistiques informent à tout coup sûr sur la vie d'une unité de documentation mais ne fournissent pas d'informations quant à la satisfaction des différentes demandes exprimées

En somme

Même si l'analyse des besoins présente d'une manière générale des ambiguïtés et des subjectivités il n'en demeure pas moins qu'elle aide le documentaliste à agir en connaissance de cause, à évaluer les services rendus et de réorganiser le système pour le rendre plus efficace-

Nous tenons à souligner qu'une analyse des besoins n'est pas faite une fois pour toutes et qu'à l'instar des sciences et techniques elle évolue, peut varier au fil des mois des années, et où la nécessité de la mettre régulièrement à jour ou de la refaire entièrement.

2.3. Problèmes de gestion.

Une fois les besoins recensés à l'aide des différentes méthodes ci-dessus indiquées il nous restera à résoudre le problème de la satisfaction des ~~notre~~ utilisateurs. Nous abordons ainsi la gestion qui nous amène à reconsidérer

- non seulement les objectifs qui nous sont assignés - mais aussi les possibilités budgétaires de la Division pour :

- déterminer les priorités
- évaluer les différents coûts
- procéder aux commandes à l'intérieur et à l'extérieur

- Vu la centralisation de tous les budgets de fonctionnement au niveau de la Division Administrative nous mettrons tout en œuvre pour faire régulièrement nos propositions de dépenses et faciliter ainsi la gestion du fonds qui nous est alloué.

Exemple de statistiques des sorties par types d'utilisateurs et de documents.

Types de documents	chercheurs	ingénieurs	Décideurs	Techniciens	Professeurs	Etudiants
Ouvrages	10%	10%	5%	25%	20%	30%
Revue scientifique et techniques	35%	30%	15%	5%	10%	5%
Synthèses	30%	30%	15%	8%	10%	12%
Rapports	25%	35%	15%	2%	8%	15%
Périodiques d'information générale.	15%	15%	30%	10%	15%	15%

3 - Chaîne documentaire pour satisfaire les besoins des utilisateurs de la DDI

3.1. Collecte

Fonction première de tout système documentaire la collecte au niveau de la DDI consiste et consistera à rassembler toute la littérature nationale et internationale, conventionnelle et non conventionnelle relative à l'économie rurale. Nous appuyant sur l'analyse des besoins et sur les domaines couverts par l'IER - nous ^{nous} intéresserons aux sources internes et externes -

3.1.1 Sources internes

Nous entendons par sources internes non seulement les publications des divisions de l'IER - mais aussi celles de tous les services relevant du Ministère du Développement Rural. Pour avoir une idée de leurs fonds, publications, activités et situation générale nous leur ferons parvenir un questionnaire que nous n'avons pas utilisé auparavant. (cf. questionnaire p. 20). Ce travail a été déjà fait auprès de l'IER et nous avons en 1979 pris contact avec la plupart des services du Ministère.

3.1.2. Sources externes.

Situées hors du Mali ces sources peuvent nous offrir des éléments d'information intéressant nos utilisateurs. Dans nos activités nous exploiterons

- les publications et listes de publications des instituts de recherche couvrant entièrement ou partiellement

les mêmes domaines que l'IER (EX: CNRA de Bamboey, CILSS, Agridoc international, GERDAT, IEMVT, ISRA -Dakar, Institut de recherche agronomique de Montpellier) et des réseaux de documentation internationaux et du SAHEL (EX: AGRIS, CARIS, RESADOC)

- les bibliographies spécialisées et générales
- les catalogues d'éditeurs

Nous créerons des fichiers d'adresses qui nous faciliteront les contacts avec tous nos correspondants.

3.1.3. Sélection

Dans l'exécution de cette opération qui doit être rigoureuse nous nous ferons aider par les spécialistes des domaines. Pour éviter les doubles emplois nous vérifierons à partir des fichiers auteurs et titres et du registre inventaire si les documents sélectionnés n'existent pas dans le fonds général du centre.

3.2. Acquisitions

D'une manière générale les documents sont acquis par don, par échange et par achat.

3.2.1. le don est la voie la plus intéressante mais il convient de noter que les dons ne sont pas toujours utiles.

3.2.2. L'échange peut contribuer à l'enrichissement du fonds de la DDI qui doit à son tour disposer de documents valables en vue des échanges continus et réciproques.

3.2.3. L'achat est sans nul doute le mode d'acquisition le plus sûr mais il nécessite des moyens financiers importants. La DDI fait tous les ans des propositions

de dépenses et d'un budget national qui n'arrive pas à couvrir ses besoins. C'est d'ailleurs pour cette raison que nous avons des difficultés de renouvellement du fonds général et d'abonnement aux principales revues scientifiques et techniques signalées par les utilisateurs.

3.3. L'enregistrement consiste à inscrire sur un registre-inventaire les références des documents au fur et à mesure qu'ils nous parviennent. Leur identification sur le registre comporte la date d'entrée du document, un numéro d'ordre chronologique, l'auteur, le titre, l'éditeur et la date d'édition, le nombre de volume, l'origine, le prix.

Le numéro d'ordre ou d'entrée sert au classement du document sur les rayons.

A défaut d'un fichier Kardex et synoptique les périodiques sont signalés sur des fiches spéciales avec mention de titre, périodicité, adresse, pays d'origine, langue et prix. Ces fiches sont régulièrement mises à jour et classées par ordre alphabétique des titres dans des tiroirs spéciaux. Les périodiques après un temps de circulation et d'exposition sont classés dans des casiers avec mention de leur titre.

3.4 - Catalogage.

Une fois enregistrés les documents sont catalogués suivant les normes AFNOR NF-Z-44-050, NF-Z 44-060 etc. et le guide pratique du catalogueur de M. Pelletier. La secrétaire procède ensuite à la frappe des fiches qui sont

réparties entre les fichiers auteurs, titres et systématiques. Le classement systématique est fait à l'aide d'une classification alphanumérique élaborée par le Centre de Documentation Economique et Technique de la Coopération Française. C'est une classification avec des sous-rubriques ^{à numérotation} décimales correspondant aux besoins des utilisateurs.

- Ex: G - Agriculture, Elevage - Forêts - Pêches.
 G.1 - Politique de développement rural
 G.11 - Etudes générales
 G.12 - Planification
 G.15 - Exécution des programmes.

Cette classification qui ne couvre pas entièrement tous les domaines de l'IER est régulièrement mise à jour à la suite des demandes des utilisateurs par l'introduction de nouvelles notions. La classification d'AGRIS nous aide à cette tâche.

Quant aux périodiques ils sont dépouillés et les fiches établies sont insérées dans les fichiers déjà cités.

3.5. L'analyse est l'exploitation du contenu d'un document sous une forme abrégée et concise ne retenant que les éléments caractéristiques - Elle doit être simple et compréhensible par le lecteur qui, à la seule lecture, doit savoir juger de la qualité ou de l'utilité d'un document ou d'un article. Pour exécuter cette opération nous ferons de temps en temps appel aux spécialistes des domaines qui nous indiquent les termes précis qu'ils utilisent. Cette analyse nous servira utile lors de la mise en œuvre des index KWIC.

Questionnaire à tous les services du Développement Rural

- . Nom de l'organisme :
- . Domaine(s) couvert(s) :
- . Existe-t-il une bibliothèque ou un centre de documentation ?
- . Quelle est la superficie des locaux ?
- . Y. a. t. il un budget ?
- . Volume ou nombre de documents
- . Nombre de titres de périodiques
- . Nom du responsable :
- . Personnel
- . Le centre dispose-t-il de matériel de reprographie ?
- . Publie-t-il des listes d'acquisitions ?
- . Les documents sont-ils enregistrés ?
- . Quels genres de fichiers existent-ils ?
- . Quelles sont les perspectives d'avenir ?

Publications

- . Publiez-vous des :
 - . Comptes rendus d'activités ?
 - . rapports statistiques ?
 - . bulletins d'information ?
- . les recensez-vous dans des listes de publications ?
 - si oui, pouvez-vous nous inscrire sur la liste des vos correspondants ?

3.6. Diffusion de l'information au niveau de l'IER.

Dernier maillon de la chaîne documentaire la diffusion est la finalité de toute activité documentaire. Considérée comme étant la fonction la plus importante, cette redistribution des informations collectées et traitées conduit le spécialiste à adopter une politique de diffusion conforme aux objectifs assignés à son service et à la spécificité des demandes des utilisateurs, elle doit être caractérisée par la rapidité et la facilité d'accès à l'information et par la pertinence des données.

Il existe deux méthodes de diffusion.

3.6.1 - Diffusion sélective

Elle consiste à communiquer régulièrement aux utilisateurs et suivant leurs profils les informations dont ils ont réellement besoin dans l'exercice de leur fonction. Compte tenu des moyens très limités de la Division il nous sera dans un premier temps très difficile d'exploiter convenablement cette méthode. Il n'en demeure pas moins que nous pourrions dresser des listes de documents dans différents domaines à partir des index de l'OMVS, de l'ADRAD, du Centre National de Documentation Scientifique et Technique du Sénégal et d'Agindex. Ces listes seront ensuite envoyées aux utilisateurs qui cocheront ceux qui les intéressent et nous nous chargerons ensuite de la demande de photocopies ou de microfiches. Nous pourrions également nous adresser par téléphone ou par correspondance à d'autres centres ou réseaux dans le souci

de satisfaire certaines questions mais les délais d'attente 22 peuvent être longs. Cependant les chercheurs, décideurs, ingénieurs et techniciens recevront régulièrement des extraits d'articles scientifiques et techniques qui les intéressent.

3.6.2 Diffusion collective . Elle consiste à communiquer l'ensemble des documents à tous les utilisateurs. Pour exécuter cette opération d'une manière convenable nous élaborerons des produits documentaires, organiserons la circulation des périodiques et soumettrons tous les autres documents à un prêt à domicile de courte durée - le prêt à domicile constitue actuellement la principale méthode de diffusion.

3.6.3 Les produits documentaires auront pour but essentiel d'informer les utilisateurs sur nos activités et susciter des demandes et ils comprendront des :

- listes d'acquisitions (livres, rapports, mémoires etc)
- revues sommaires des périodiques
- sélections d'articles
- bibliographies par sujets
- tables des matières.

Toute demande à partir de ces produits sera satisfaite par le biais des photocopies.

3.6.4. Circulation des périodiques

Compte tenu de l'unicité des exemplaires des revues scientifiques et techniques nous ne pourrions pas procéder à une circulation systématique au niveau de tous nos clients. Seules les divisions qui se trouvent à Bamako pourront pendant 2 ou 3 jours recevoir celles ayant trait à leur(s) domaine(s). Les revues d'information générale

rale seront à consulter librement au centre.

L'information assure la liaison entre les chercheurs et sa mauvaise diffusion constitue un frein au développement. Cette "ventilation" de l'information qui est le 'faire valoir' d'un système, fait reconnaître les avantages de la documentation, nécessite une bonne organisation, un personnel formé et un important matériel de reprographie.

Dans le souci de nous faire une idée de nos prestations, nous organiserons des réunions de concertation avec les utilisateurs facilement accessibles afin qu'ils nous disent ce qu'ils pensent des services rendus et fassent des suggestions concrètes relatives à leurs attentes.

H - Formation

H.1 - Formation des utilisateurs

Les enquêtes menées par la DDI en 1976 et 1977 ont clairement montré que la plupart des chercheurs, ingénieurs, directeurs de service et techniciens

- n'arrivent pas à se procurer les informations dont ils besoin dans leurs travaux
- sont incapables d'exploiter les outils mis à leur disposition
- n'ont pas l'habitude d'interroger les centres de documentation de l'ADRAO (1), de la CBFN (2) et de l'OMVS (3) - (cf. tableau p.27)

Cette sous-utilisation est due à un manque d'information et de formation (cf. Annexes)

Bien que difficile et prématurée la formation des utilisateurs fera partie des activités prioritaires de la DDI et n'intéressera que les :

- Chercheurs, ingénieurs, techniciens et décideurs de l'IER
- Etudiants suivant des stages de longue durée à l'IER
- Professeurs détachés à l'IER mais chargés de cours.

Le personnel de la Division qui s'occupera de cette tâche doit déterminer :

(1) ADRAO : Côte d'Ivoire, Bénin, Guinée, Haute Volta, Mali, Libéria, Mauritanie, Niger, Tchad, Sénégal.

(2) CBFN : Cameroun, Côte d'Ivoire, Bénin, Guinée, Haute Volta, Mali, Nigéria, Niger, Tchad

(3) OMVS : Mali, Mauritanie, Sénégal.

- les avantages de la formation
- les motivations des 'enseignés'
- les moyens didactiques du centre
- Les dispositions pratiques qui s'imposent
- le lieu de formation.
- Les objectifs

Les cours seront dispensés à deux groupes principaux :

- 1° les Professionnels engagés dans la vie pratique
- 2° les étudiants préparant leur diplôme -

Pour le 1^{er} groupe la formation sera pratique et sous forme de dialogue, ce qui permet aux 'enseignés' de dire de vive voix ce dont ils peuvent réellement avoir besoin en matière de documentation pour mener à bien leurs tâches. Ce dialogue permet au documentaliste formateur d'être mieux informé sur les différentes spécialisations et à ses interlocuteurs d'acquérir des connaissances techniques adaptées à leurs besoins. Il

s'agit de les aider à connaître les méthodologies de la recherche documentaire et de l'exploitation des lecteurs, lecteurs reproducteurs, photocopieuses etc. Ces méthodologies varient suivant les différents cas auxquels on a affaire. Pour dispenser un cours dynamique, intéressant et varié le formateur doit être pédagogue, psychologue, et tenir compte de la mentalité, des besoins généraux et spécifiques des différents groupes qu'il peut constituer.

Compte tenu du programme de travail généralement très chargé des chercheurs, ingénieurs et techniciens et de leur dispersion dans les sections et stations de recher-

che la DDI dans un premier temps ne pourra s'occuper que de ceux qui sont sur place - Il n'en demeure pas moins qu'elle envisagera l'organisation de la documentation des mini-cellules et donnera des cours d'initiation aux techniques documentaires à ceux qui se chargeront de leur fonctionnement. C'est une mission de la DDI que se rendra dans les différentes localités pour assurer ces tâches.

- Notre petite expérience nous fait dire que les étudiants, qui ont d'importants travaux de recherche en fin de cycle, se documentent d'une manière anarchique, sans méthode et n'arrivent pas à s'informer correctement sur ce qui a été déjà fait dans les domaines qu'ils abordent.

Pour leur permettre de collecter, d'organiser les informations recueillies et d'exploiter de façon permanente les services de documentation et bibliothèques, le Ministère de l'Éducation Nationale pourrait insérer dans le programme général de formation des établissements supérieurs des cours de documentation conçus par des spécialistes de l'information. La connaissance des techniques de la recherche les aide à s'autodocumenter pour mieux préparer leurs cours et examens.

Nous pouvons enfin conclure sur le fait que la formation d'une manière générale contribue à :

- la promotion d'un centre dont l'efficacité augmente
- l'optimisation des services rendus
- la participation consciente et volontaire de l'utilisateur à son information

- l'instauration d'un dialogue générateur de confiance et de coopération entre les spécialistes et leurs clients.

Facteur de démocratisation de l'information la formation peut être également assurée par ^{le biais} des expositions sur le centre, des visites, de la presse et du guide du lecteur - mais elle ne sera convenablement ^{menée} que par l'intervention d'un spécialiste averti des problèmes d'information.

4.2. Formation des spécialistes

La formation des spécialistes a pendant longtemps été négligée dans la plupart des pays africains. Les bibliothèques et centres de documentation étaient confiés à des bonnes volontés, moniteurs et instituteurs déchargés de cours pour des raisons de santé qui se sont tant bien que mal occupés de cette nouvelle tâche. Cette situation disparaît progressivement car les décideurs prennent de plus en plus conscience ^{de la nécessité} de former des spécialistes dont les principales tâches consistent à :

- cerner les besoins des utilisateurs
- collecter, traiter et diffuser l'information utilitaire
- réfléchir sur les problèmes d'accès à l'information et de son impact sur la société.
- assurer la gestion du personnel et du matériel.

Il existe plusieurs écoles de formation dont la durée des cycles est variable et les conditions de recrutement différentes suivant les pays et les niveaux. Nous inspirant des travaux effectués par LAJEUNESSE⁽¹⁾ et MEYRIAT⁽²⁾ nous avons fait ces tableaux récapitulatifs des établissements de formation en Afrique francophone et en France. On en trouve au Ghana, au Nigéria, en Ouganda et au Soudan - mais les enseignements sont dispensés en Anglais.

(ref: Tableaux pp. 30-33)

(1) Bibliogr. n° 13.

(2) Bibliogr. n° 15

Les stages de recyclage, de perfectionnement et de promotion, les voyages d'études, séminaires de formation et rencontres avec les spécialistes d'autres pays sont également formateurs.

A notre avis, il serait souhaitable que nos spécialistes acquièrent les connaissances de base en Afrique pour les approfondir ensuite en France où ils connaîtront et utiliseront un équipement sophistiqué de traitement et de diffusion de l'information.

Compte tenu du coût de formation qui nous paraît élevé le Mali doit, pour résoudre ce problème, prévoir la formation des professionnels dans son plan général de développement. Le tableau qui suit donne une idée du coût estimatif de la formation de quelques cadres maliens au Sénégal et en France.

	1 ^{er} cycle Dakar 2 ans	2 ^e cycle en France 1 an	3 ^e cycle en France 1 an.
Billet Avion. Aller-Retour	140.000 FM	440.700 FM	440.700 FM
Frais équipement	120.000 "	80.000 "	80.000 "
Bourses	1.200.000 "	1.080.000 "	1.440.000 "
Divers	100.000 "	300.000 "	300.000 "
Total	1.560.000 FM.	1.900.700 FM	2.260.000 FM

N.B. 1 FF = 100 francs maliens

Les stages de recyclage, de perfectionnement et de promotion, les voyages d'études, séminaires de formation et rencontres avec les spécialistes d'autres pays sont également formateurs.

A notre avis, il serait souhaitable que nos spécialistes acquièrent les connaissances de base en Afrique pour les approfondir ensuite en France où ils connaîtront et utiliseront un équipement sophistiqué de traitement et de diffusion de l'information.

Compte tenu du coût de formation qui nous paraît élevé le Mali doit, pour résoudre ce problème, prévoir la formation des professionnels dans son plan général de développement. Le tableau qui suit donne une idée du coût estimatif de la formation de quelques cadres maliens au Sénégal et en France.

	1 ^{er} cycle Dakar 2 ans	2 ^e cycle en France 1 an	3 ^e cycle en France 1 an.
Billet Avion. Aller-Retour	140.000 FM	440.700 FM	440.700 FM
Frais équipement	120.000 "	80.000 "	80.000 "
Bourses	1.200.000 "	1.080.000 "	1.440.000 "
Divers	100.000 "	300.000 "	300.000 "
Total	1.560.000 FM.	1.900.700 FM	2.260.000 FM.

N.B. 1 FF = 100 francs maliens

Tableau des Ecoles de formation en France.

37

Etablissement chargé de la formation.	Niveau de formation	Conditions d'admission	Durée des Etudes	Diplôme décerné
Ecole Nationale Supérieure des Bibliothèques Lyon.	Formation professionnelle non universitaire de niveau supérieur (Grande École)	Concours ^{externe} ouvert aux candidats détenteurs d'une licence ou maîtrise ; concours interne réservé aux sous-bibliothécaires de l'Etat (5 ans de fonction) . Elèves associés .	1 an	Diplôme Supérieur de Bibliothécaire
Ecole Nationale Supérieure des Bibliothèques Lyon	Formation non universitaire de niveau moyen	Baccalauréat ou pratique professionnelle	1 an	Certificat d'aptitude aux fonctions de Bibliothécaire
Institut National des Techniques de la Documentation - Paris	Formation professionnelle non universitaire de niveau supérieur	concours ouvert aux détenteurs d'une maîtrise ou équivalent et aux cadres de la profession ayant 3 ans d'expérience	1 an	Diplôme Supérieur des Sciences et techniques de l'information et de la documentation

Tableau des écoles de formation en France.

Etablissement chargé de la formation	Niveau de formation	Conditions d'admission	Durée des Etudes	Diplôme délivré
Université Claude Bernard Lyon I - U.E.R. de Mathématiques - Département d'Informatique.	Formation professionnelle universitaire de niveau supérieur (3 ^e cycle)	Être détenteur d'une maîtrise scientifique ou équivalent; subir épreuves d'admission ou entrevue	1 an	Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Informatique documentaire.
Université des Sciences Sociales: Grenoble II - Département d'Informatiques et de Mathématiques en Sciences Sociales	Formation professionnelle universitaire de niveau supérieur (3 ^e cycle)	Être détenteur d'une maîtrise ou équivalent DSB, et avoir au moins 5 ans dans la profession	1 an	Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Information scientifique, technique et économique

Tableau des écoles de formation en France.

33

Etablissement chargé de la formation	Niveau de formation	Conditions d'admission	Durée des Etudes.	Diplôme délivré
Ecole des bibliothécaires - documentalistes Paris	Formation professionnelle non universitaire de niveau moyen	Concours d'entrée ouvert aux détenteurs du baccalauréat	2 ans	Diplôme de bibliothécaire - documentaliste
Instituts universitaires de technologie - Dept Carrières de l'information - Besançon, Bordeaux Dijon, Grenoble, Nancy, Strasbourg, Toulouse, Tours	Formation professionnelle de niveau moyen	Baccalauréat, - Année spé Année spéciale - civile pour titulaires du DEUG ou équivalent.	2 ans 1 an	Diplôme universitaire de Technologie.
Institut d'Etudes Politiques - Paris	cycle supérieur de spécialisation en information et documentation	Maîtrise ou équivalent	1 an	Diplôme d'Etudes supérieures & spécialisées en information et documentation
Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales - Paris.	Formation de recherche universitaire de niveau supérieur.	Maîtrise ou équivalent	2 ans	1 ^{ère} année - Diplôme d'Etudes Approfondies. 2 ^e année: Thèse doctorat 3 ^e c

- Dans cette approche nous avons brièvement passé en revue les problèmes que pose le bon fonctionnement d'un centre de documentation en essayant de démontrer que l'information est une richesse qui aide à résoudre les difficultés.

Ces quelques lignes feront comprendre au lecteur qu'un système documentaire ne peut entièrement combler les espoirs des utilisateurs que lorsque ceux-ci lui apportent une contribution effective et soutenue. Mais pour s'acquitter de cette tâche, coopérer valablement avec le documentaliste, accéder facilement et rapidement à l'information recherchée dans leurs domaines et dans les disciplines connexes, ils doivent nécessairement bénéficier d'une formation adéquate.

Former les spécialistes est indispensable si l'on veut disposer d'un service efficace et rentable.

Peuisse cette étude retenir l'attention des décideurs sur l'importance de l'information qui est à juste titre considérée comme une "denrée" indispensable à la vie de l'homme. Il faut cependant souligner qu'elle est périssable et que son actualisation et sa maîtrise nécessitent de gros investissements financiers et humains.

Ainsi donc il devient urgent pour le Mali d'adopter et faire appliquer une politique nationale d'information élaborée par des spécialistes, ce qui permettra à ses citoyens de participer concrètement à la relance économique et sociale et de mieux comprendre un monde en perpétuelle mutation.

31

Nous espérons enfin que dans les pays en développement en général et au Mali en particulier les services de documentation et d'information seront dans un très proche avenir dirigés par des professionnels qualifiés ayant un statut viable et qui ne seront plus considérés comme des exécutants dans des équipes où chacun valorise le travail des autres. Nous concluons en disant et soutenant que la documentation est l'âme de la recherche.

- 1 - ASSOCIATION FRANÇAISE DES DOCUMENTALISTES ET BIBLIOTHÉCAIRES
SPECIALISÉS. - Manuel du bibliothécaire et du documentaliste
travaillant dans les pays en développement. - Paris : PUF, 1977
- 418 p. index. - (Collection Techniques Vivantes)
- 2 - BLAMOUTIER (F.) - Fonctions et caractéristiques de l'informa-
- tion. - Grenoble : IEJE, 1977. - 59 p. - Bibliogr. pp. 60-64
- 3 - Conférence intergouvernementale sur l'information scientifique et
technique : document principal de travail. - Paris : UNESCO, 1978
- 114 p. annexes.
- 4 - DE LOOF (J.P.) ; LEMAIGNAN (E.) ; MAZEAS (E.) - Les attentes
des utilisateurs en information scientifique et technique.
- Paris : Documentation française, 1977. - 201 p. (Collection
BNIST)
- 5 - DESVALS (Hélène). - Comment organiser sa documentation
scientifique ; préf. de Marc Saffitte ; ill. de Josias. - Paris :
Gauthier-Villars, 1975. - 226 p. ; ill. - Bibliogr. pp. 208 - 222
- 6 - DEWEZE (André). - Projet de système national d'informa-
- tion scientifique et technique au Zaïre. - Paris : UNESCO, 1976.
- 106 p. Bibliogr.

7 - DIOP (Bara) . - Etude du nouveau SIR Soc. du Centre National de Recherches Agronomiques de Bambey. - Paris; . . . , 1977 . - 55 p. multigr. Bibliogr.

8 - DUCAS (M.); DAVID (A.); REINHARD (A.) - L'ingénieur et l'information : moyens d'action, de communication, de progrès . - Paris: Eyrolles, 1975 . - 165 p. (Collection ANRT)

9 - EVANS (A.J.); RHODES (R.G.); KEENAN (S.) - Education and training of users of scientific and technical information: Unisist guide for teachers . - Paris: UNESCO, 1977 . - 143 p.

10 - QUINCHAT (C.); AUBRET (P.) - La documentation au service de l'action . - nouvelle édition revue et mise à jour . - Paris: Presses de l'Ile de France, 1977. - 124 p.

11 - KELLERMAN (L.) - Contraintes et pouvoirs du documentaliste : ses responsabilités dans le choix et les interprétations. In: Documentaliste Mai 1978, vol. 15, n° 2 pp. 8-12

12 - LAGAY (France Anne); GRASSE (Annette) . - Somment développer un centre de documentation moyen à utilisateurs multiples : exemple de la Chambre de Commerce de Valence - Grenoble: iuT. 1970. - 14 p.

- 13 - LAJEUNESSE (Marcel). - La formation des professionnels de l'information dans les pays francophones : étude comparative.
- In: Revue de l'UNESCO pour la science et l'information, la bibliothéconomie et l'archivistique 1979, vol. 1, n° 2, pp. 130-141
14. MALLÉN (M.C.) ; PITRAT (C.M.) - La recherche et l'analyse des attitudes des utilisateurs
- In: Documentaliste juillet. AOÛT 1976, Vol. 13, n° 4, pp. 142-150.
- 15 - MEYRIAT (Jean). - Formation des spécialistes de l'information...
- In: Documentaliste, Mars-Avril 1977, vol. 14, n° 2
- 16 - NDIAYE (Gilbert O.) - Téléinformatique : moyen de développement du transfert de l'information scientifique et technique en Afrique. - Lyon : Université Claude Bernard, 1978. - [III] - 39 p. Bibliogr.
- 17 - NEELAMEGHAN (A.) - Principes directeurs pour l'élaboration des politiques relatives à la formation théorique et pratique ainsi qu'au développement du personnel des bibliothèques et de l'information. - Paris. UNESCO, 1978. - 32 p. Bibliogr.

18. SAMAHA (E.) - A study on the application of scientific and technological information : field study Tanzania . - Paris : UNESCO , 1978 . - 77 p. Bibliogr.
- 19 - Study on the problems of accessibility and dissemination of data for science and technology - Paris : UNESCO , 1974 . - 102 p.
- 20 - SEDAGRI . - Projet information et documentation - à l'Institut d'Economie Rurale - Bamako - MALI . - Paris : SEDAGRI , 1977 . - . . .
- 21 . TOCATLIAN (J.) - Formation des utilisateurs de l'information : programmes , problèmes et perspectives .
in : Bulletin de l'UNESCO à l'intention des Bibliothèques
Nov. Déc. 1978 , vol. 32 , n° 6 - pp. 382 - 390 .
- 22 - WILSON (T. D.) - Guidelines for developing and implementing a national plan for training and education in information use . - Paris : UNESCO , 1976 - 54 p. Bibliogr.

Table des sigles

- . ADRAO : Association pour le Développement de la Riziculture en Afrique de l'Ouest. (Sibéria)
- . AGRIS : International information system for the Agricultural sciences and Technology (Système international d'information pour les sciences et la technologie agricoles. FAO. Italie)
- . CARIS : Current Agricultural Research information system (Système international d'information sur les recherches agronomiques en cours. FAO-Italie)
- . CBFN : Commission du Bassin du Fleuve Niger (Niger)
- . CISS : Comité Permanent Inter Etats de lutte contre la Sécheresse dans le SAHEL (Haute Volta)
- . CNRA : Centre National de La Recherche Agronomique (Sénégal)
- . DDI : Division de la Documentation et de l'Information (Mali)
- . GERDAT : Groupement d'Etudes et de Recherches pour le Développement de l'Agronomie Tropicale (France)
- . IEMVT : Institut d'Elevage et de Médecine Vétérinaire Tropicale (France)
- . IER : Institut d'Economie Rurale (Mali)
- . ISRA : Institut Sénégalais de la Recherche Agronomique (Sénégal)
- . OMVS : Organisation pour la Mise en Valeur du Fleuve Sénégal (Sénégal)
- . RESADOC : Réseau de Documentation du SAHEL (Mali)
- . SEDAGRI : Société d'Etudes et de Développement Agricoles (France)

MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT RURAL
INSTITUT D'ÉCONOMIE RURALE
DIVISION DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INF.

BAMAKO, le 29 MARS 1977

- RELEVÉ DES SUGGESTIONS EN RÉPONSE AU QUESTIONNAIRE SUR LES -
CENTRES RÉGIONAUX DE DOCUMENTATION. -

MM. Aliou Badara DOUMBIA, Chef Division Documentation et Information IER -

- La Division n'a pas eu de contact direct avec le CIEH-Ouagadougou. Compte tenu de l'importance du rôle à jouer par la DDI nous entendons dans un très prochain avenir multiplier les contacts avec tous ces centres en vue d'une exploitation rationnelle de leur documentation et d'une plus grande satisfaction des besoins des lecteurs. L'Ouverture et la coopération constituant une riche source d'information et de formation nous préservent de l'isolement qui est néfaste au développement harmonieux et complet d'un centre.

Almoustapha COULIBALY, Agrostologue CNRZ Sotuba -

- Avons peu d'informations sur les centres de documentation cités plus haut. Il serait souhaitable de nous envoyer de temps à autre la liste de leurs publications.

Amadou KEITA, O.A.C.V. (I.T.A.) -

- La parution de quelque périodique faisant le point des activités de ces organismes en permettrait une meilleure connaissance.

Abdoulaye TRAORE, Directeur Général Adjoint O.A.C.V.

- Nous fournir les adresses et éventuellement les catalogues des centres de documentation.

Abdrmane BOUARE, Opération Arachides et Cultures Vivrières -

- Nous indiquer voie par laquelle information possible auprès de ces organismes à Bamako.

Alassane DIAOURE, Directeur Général Elevage -

Serait désireux de recevoir les différentes documentations et prêt à en fournir.

Baladji DRAVE, Chef Service Administratif -

- Intensifier l'information par voie de presse et de documents sur ces groupes sous groupes Agro économiques Régionaux ou sous régionaux.

Boulkader YAIGA, Birmeteur Technique O.A.C.V. -

- Si les intéressés n'ont pas le temps de prendre contact avec nous ce qui est dommage qu'on institue une revue ou un bulletin de liaison où ces organismes fournissent aux cadres des Etats membres des informations utiles. En tout cas il est nécessaire que ces organismes fassent largement connaître leur projet afin de bénéficier au besoin du concours des services nationaux. -

Bagouro NOULANSANA, Directeur Général O.A.C.V. -

- J'ai connu l'existence de ces Centres à travers des Revues techniques qui n'indiquent pas la procédure à suivre pour le contact avec ces Centres.

Dramane ZERBO, Chef de la D.I.A. -

- Il serait souhaitable qu'il nous soit fourni un recueil de la documentation pouvant être fournie par ces centres.

Dominoni Yves, Socio - Géographe -

- Sans avoir jamais interrogé directement ces divers organismes, et nous arrivant d'utiliser certains documents émis par eux et disponible dans le service, cette disponibilité des documents peut être le fait de transmissions faites au service, ou le fait d'initiatives personnelles ayant déterminé leur recherche par les uns ou les autres en fonction des relations personnelles.

.../....

Un service central de documentation informant systématiquement et régulièrement les services du Développement Rural des publications concernant leurs domaines respectifs serait des plus utiles. SEDAGMI joue actuellement un peu ce rôle.

Fernand TRAORE, Directeur C.N.R.Z. -

- Il ressort que le Centre de Documentation en question sont très mal connus. Il serait intéressant sans doute que ces Centres aient un correspondant au Mali (MDR/IER) et que celui-ci fasse un travail préliminaire d'analyse à l'attention des structures spécialisées.

Gagny KEITA, Agent Comptable O.A.C.V. -

- N'a jamais obtenu de documentation sur les organismes. Seules quelques informations par le canal des mass média ce qui ne constitue guère une véritable documentation.

Jean Djigui KEITA, Directeur Eaux et Forêts -

- Il faut d'abord organiser les bibliothèques des services.

Modibo DIAKITE, Directeur CNRF -

- Nécessite d'un service chargé des relations avec les centres de documentation ci-dessus mentionnés.

Mme Maïmouna TOURE, Chef Section alimentation -

- Il serait intéressant surtout pour notre centre de recherche de recevoir des documents de ces différents centres africains. Ils pourront également recevoir des publications de notre part.

Oumar BAH, Responsable de la Modernisation -

- Nous faire connaître ces organismes serait une très bonne chose.

Omar TALL, Chef Adjoint D.E.T. -

- Il serait bon que toutes nos études soient systématiquement conservées (distribuées) à ces centres et qu'on puisse rendre fonctionnels les rapports de coopération.

Samou SANGARE, Directeur I.P.R. Katibougou

- Souhaiterions être en contact plus étroit avec chacune de ces institutions.

Seydou Mamadou BA, Chef D.E.T. -

- Il nous est arrivé de recevoir quelques publications du CIEM et des études de l'ADRAO concernant le Mali.

Sékou KARABENTA, Cellule de Planification de l'IER.-

- Souhaiterais être documenté par les dits centres.

