

**ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES BIBLIOTHEQUES**

**PLANIFICATION ET DOCUMENTATION**

**Mémoire présenté par**

**Sahar RIFAI**

**Sous la direction de**

**Madame Madeleine WAGNER**



**17ème Promotion**

1981/33

1981

## **AVANT-PROPOS**

\*\*\*\*\*

Cette étude sur la planification et le centre de documentation du Ministère de la planification n'a pas pu être complète. Il ne nous a pas été possible de réunir la documentation nécessaire qui aurait permis de pousser davantage notre étude. Le lecteur saura nous excuser de cette déficience.

Puisse Madame WAGNER, accepter toute ma gratitude pour l'aide qu'elle m'a apportée dans la réalisation de ce mémoire.

Mes remerciements vont aussi à M. MERLAND, Mme MERLAND, et M. FONTVIEILLE, qui nous ont permis de les consulter quant au choix du sujet du mémoire, de même que nos camarades.

**" Beaucoup de problèmes ne peuvent être résolus que par une meilleure organisation de la vie économique et sociale. Pour ce faire, n'est-il pas nécessaire de planifier le développement du pays, des régions et des villes, des entreprises ?"**

## INTRODUCTION

\*\*\*\*\*

### DEFINITION DE LA PLANIFICATION

La planification regroupe beaucoup de termes, techniques qui se recoupent d'où sa complexité. On peut planifier l'économie d'un pays comme on peut planifier les acquisitions et les achats au niveau d'un centre de documentation. Afin de mieux situer le mot dans son contexte général, je vous propose quelques définitions prises à partir de l'encyclopedia universalis, du grand Larousse et du petit Robert. La première définition qu'on peut donner à la faite de planification c'est l'acte de planifier, c'est-à-dire organiser une production, une entreprise... etc sur un plan déterminé. "Encyclopédique Grand Larousse" d'autre part le mot plan et planification ne doivent pas être confondus le plan d'un pays, est un texte. La planification est un processus qui comprend l'élaboration du plan et son exécution, plan et organisme de planification le mot plan est employé pour désigner le texte du plan, l'organe de planification et parfois comme synonyme de planification le plan et l'organisme de planification, le mot plan est utilisé souvent pour désigner l'institution responsable de l'organisation du processus de planification.

On peut définir en général le mot plan comme un projet élaboré comportant une suite ordonnée d'opérations destinée à atteindre un but (dictionnaire petit Robert).

L'encyclopedia universalis a donné une définition très vaste de la planification et a donné aussi quelques explications sur les différentes sortes de planification et dans les différents pays. On peut constater de cette définition que l'Union soviétique était le seul pays à disposer d'un plan avant la seconde guerre mondiale. Aujourd'hui tous les Etats modernes disposent d'un plan. La planification à la soviétique, c'est la direction d'ensemble de l'éconcmie par l'Etat. Le plan régit de façon centralisée, contraignante et détaillée l'activité de toutes les entreprises, la nautre de la planification est liée aux fondements mêmes de l'orga-

nisation sociale. On distingue en général 3 domaines dans la planification :

1°) La planification économique : les responsables nationaux élaborent un document qui prévoit, plus ou moins à long terme en tenant compte de la capacité économique et sociale du pays. Les différentes réalisations dans les grands secteurs de l'économie nationale du pays.

2°) La planification appliquée, officieuse, et d'autres formes utilisées dans les pays du tiers-monde.

- Appliquée : le cas de l'U.R.S.S. et certains pays socialistes.

- Officieuse : appliquée aux U.S.A., en R.F.A. : il s'agit de documents officieux sur lesquels se basent ces états. La planification "à l'américaine" c'est l'ensemble de pratiques et de techniques mises en oeuvre par les entreprises privées et les administrations pour planifier leur propre activité et parvenir à une certaine régulation globale de l'économie. Ces pratiques ont pour objet de mieux régler le fonctionnement du capitalisme, c'est-à-dire d'un système économique caractérisé par l'appropriation privée des moyens de production, l'existence d'un marché et l'absence de hiérarchisation des différents détenteurs du pouvoir économique. Ces pratiques ne sont pas subordonnées à un projet politique explicite.

Le type de planification utilisé dans les pays du tiers monde, qui a toute sa cohérence au niveau de la rédaction et dont l'application relève de la pure illusion. La crise de la planification est également latente. Beaucoup s'interrogent aujourd'hui sur l'efficacité de la planification comme instrument de développement économique. Nombre d'entre eux, en Amérique Latine, en Asie du Sud-Est, dans les pays arabes, en Afrique francophone, ont depuis dix ou quinze ans établis des plans de développement.

En ce qui concerne la planification à la française, il faut noter que la France a été le premier pays industrialisé non socialiste à pratiquer un système de planification souple ou

indicative. L'élaboration du plan en France est un processus d'études et d'échanges d'informations économiques. Le plan revêt la forme d'un projet politique explicite. Il trace des perspectives qui constituent une référence pour la politique économique et contient dans quelques domaines des programmes d'action publics plus ou moins impératifs. Sa portée est purement indicative pour les entreprises privées.

3°) Ce dernier domaine concerne la durée du plan : cette durée est très variable. Elle va du mois à l'année et souvent sur plusieurs années.

#### Le cadre institutionnel

a) la planification indicative : pratiquée surtout dans les pays francophones d'Afrique et en France. L'Etat élabore le plan avec toutes les catégories socio-professionnelles en les aidant à prendre connaissance des problèmes qui se posent dans chaque branche. Cependant, l'application du plan est très souple. L'Etat peut les influencer et les obliger à appliquer le plan au moyen des subventions qu'il leur accorde.

b) la planification impérative : pratiquée surtout dans les Etats socialistes. L'application est très rigide.

## I - CONSTITUTION ET ROLE DE L'ORGANISME D'ETAT POUR LA PLANIFICATION

=====

### Organigramme de l'organisme

1°) Il se compose de :

- directions administratives, responsables d'un secteur de planification qui se divisera pour toutes les branches en l'ensemble de l'économie.
- directions pour chaque secteur territorial (Mohafasats) responsables de la planification dans un secteur particulier.
- directions de coordination, responsables de rassembler les données des autres directions.

2°) Chaque direction est chargée de planifier et de poursuivre l'exécution du plan du secteur qui lui appartient.

3°) Chacune des directions réalise ses tâches d'une manière indépendante dans le cadre de ses responsabilités et dans le cadre d'une coopération avec les autres directions, suivant les relations qui existent entre elles.

4°) L'organisme est responsable et rassemble tout ce qui a rapport à la planification, au progrès économique, social et administratif. Tout y compris l'évolution du développement et ses indicateurs.

5°) Supervise et aide les directions de planification dans chaque ministère et chaque institution par secteur de l'Etat, du point de vue technique.

L'organisme d'Etat pour la planification se compose de : chef de l'organisme "qui est le ministre," d'adjoints, de conseillers, de directions et de bureaux, dans la direction centrale et les mahafasats.

**A. Directions administratives centrales qui sont :**

- 1. Direction de la planification générale**
- 2. Direction de la planification agricole et des ressources hydrologiques.**
- 3. Direction de la planification industrielle et de l'énergie, des métaux.**
- 4. Direction de la planification du transport et de la communication**
- 5. Direction de la planification du bâtiment et de construction**
- 6. Direction de la planification du commerce intérieur et extérieur**
- 7. Direction de la planification financière et monétaire**
- 8. Direction de la planification de la main d'oeuvre, de l'enseignement supérieur et technique**
- 9. Direction de la planification locale et des services publics**
- 10. Direction de la planification des relations économiques, scientifiques et techniques**
- 11. Direction des études et de l'évolution des projets**
- 12. Direction des affaires administratives et financières**

**B. Directions et bureaux des mohafasats : Direction de la planification de la ville de Damas, de mohafasat Damas, de mohafazat d'Alep, de mohafazat d'Idleb, de Hama, de Homs, de Lattaquié, de tartous, de Hassakeh, de Deir-ez-ror, de Raka, de Déraa, de Soucida, et de Quounetra.**

**A. La direction de la planification générale a pour fonction de préparer le système de planification globale, son progrès de préciser la méthode et la façon de préparer les plans de différents secteurs et de tous les niveaux administratifs, l'état économique et social pour savoir les possibilités du développement et ses problèmes dans différents domaines, préparer les plans à long et court termes pour le développement économique et social, de préparer les instructions et le chiffrage spécifique de ces plans en tenant compte d'induire le progrès technique, technologique et administratif des façons pour la production et le développement des ressources matérielles et de la population en équivalence, et veiller à l'affinité entre la production et les revenus et à la**



répartition régionale des ressources de production et les centres économiques, les progrès de l'infrastructure de l'économie nationale pour assurer la continuation du développement par une moyenne évoluant afin de garantir l'indépendance économique et la complémentarité de l'économie arabe.

**B. Cette direction est composée :**

1. du bureau du système de la planification qui se compose d'un bureau des méthodes et des documents des plans qui est subdivisé en sections de formation et des relations statistiques.

2. secteur de la planification annuelle il y a deux bureaux : bureau du cadre du plan annuel et son exécution et d'un bureau du plan annuel détaillé et les rapports d'exécution périodiques.

3. secteur de la planification de durée moyenne et à long terme, qui se compose d'un bureau du cadre général et des plans de long et moyen termes, et du bureau du progrès de l'infrastructure de l'économie nationale qui est subdivisé en sections des balances économiques et de l'entrée et des sorties des produits et des services.

4. bureau de programmation pour le secteur privé.

-chacune des directions suivantes :

. direction agricole et des ressources hydrauliques

. direction de l'industrie, de l'énergie et de la métallurgie

. direction du transport et des communication est responsable :

- de l'étude de l'état de chaque secteur et de son analyse

- de son développement

- de l'augmentation de la production

- de la réalisation des échantillons économiques nécessaires

- de la préparation des plans de productions avec la définition des besoins, des coûts, de la balance de puissance de production, et de la définition des moyens de mise en oeuvre, de leurs niveaux.

Cette direction se compose des sections suivantes :

. section de planification des ressources hydrauliques

. section de planification de la production agricole

. bureau d'études, et dans chaque section, il y a plusieurs bureaux et branches.

- La direction de la planification de l'industrie de l'énergie et des métaux se compose de :

- . section de la planification de l'industrie qui occupe les branches des industries de tissage, d'alimentation, de chimie et des produits de génie et de construction
- . section de la planification de l'énergie, des carburants, et de la métallurgie qui occupe le bureau de la planification de l'électricité, du pétrole et du gaz et de la métallurgie.
- . bureau d'études

- La direction de planification du transport de la communication et du stockage se compose de deux bureaux :

- . bureau du transport et du stockage
- . bureau de télécommunication et des postes

A. La direction de construction et de bâtiment : a pour fonction d'étudier l'état et les changements et les possibilités du secteur de construction et de bâtiment et d'évaluer la quantité et le genre et tout ce qui a rapport à l'administration des bâtiments et des constructions dans le programme d'investissement mensuel et annuel et faire les balances nécessaires, les coûts, les plans, leur date d'exécution. Cette direction se compose du bureau de planification des bâtiments, de construction et des fondations, de l'habitat et des régions d'habitation, des balances du bâtiment.

La direction de planification du commerce intérieur et extérieur : s'occupe d'étudier, la quantité et le développement de consommation privé et national de produits de services et comment les procurer des productions nationales de produits de services et comment les procurer des productions nationales et d'importation et comment distribuer les produits et la répartition des prix entre les producteurs et les consommateurs. Elle se compose du :

- bureau de la consommation et de la distribution
- bureau du commerce extérieur
- bureau de planification des prix

La direction de la planification financière et monétaire

a pour fonction de préparer les plans financiers et de financement en coopération avec le ministère des finances et les ministères et institutions spécialisées. Elle contrôle la préparation des plans, des prêts bancaires, les balances financières, etc... Elle se compose de trois bureaux et plusieurs branches.

La direction de la main d'oeuvre et des études supérieures et techniques : s'occupe d'étudier l'état de la main d'oeuvre, le genre et la spécialisation de ces activités, les problèmes du chômage, développer les revenus de la population. Elle étudie les moyens et faire progresser l'administration, etc... Elle se compose de quatre bureaux et dans chaque bureau plusieurs sections et branches.

La direction de la planification locale et des services publics : doit étudier l'état général de l'économie nationale, et locale, et cherche à développer les différentes régions du pays, le développement rural, la planification des mohafazats, dans le cadre du plan général d'Etat, elle se compose de plusieurs départements, de bureaux et sections.

La direction de la planification des relations économiques et scientifiques et techniques, qui est responsable de préparer les études concernant l'aide économique avec les pays et les institutions financières arabes et internationaux. Elle prend à sa charge la préparation des accords d'aides économiques, les accords de facilité des crédits et des prêts étrangers qui sont conclus entre le gouvernement et les côtés arabes et étrangères en coopérant et s'entraidant avec les ministères et les directions concernés de l'organisme. Elle s'occupe aussi de présenter des avis pour préciser la base des relations dans les domaines d'aide technique et scientifique et à promulguer des accords en ces domaines tout en coopérant avec les autorités concernées pour subvenir aux besoins du pays en exports, conseillers, techniciens, en envoyant les fonctionnaires de l'Etat et du secteur public pour participer dans les conférences, les réunions, les bourses, etc... pour voir et savoir les plus nouvelles méthodes scientifiques et techniques

qui conviennent aux besoins du développement économique et social du pays. Cette direction comprend deux départements, des bureaux et des sections.

La direction des études et l'évaluation des projets : est responsable de mettre les exemplaires pour la préparation et l'évolution de différents genres de projets et elle coopère avec les autorités spécialisées dans les affaires de préparation, elle décide les résultats des affaires suivant les mesures économiques et sociales déjà promulguées.

Elle se compose de deux bureaux et des sections.

La direction administrative et financière : s'occupe de toutes les affaires administratives, financières, locales et les relations publiques nécessaires suivant, elle présente les services nécessaires en administrant l'office du personnel et différentes affaires concernant les fonctionnaires, organise le courrier et les archives. Elle supervise les affaires d'impression, la dactylographe et la publicité, elle organise l'emmagasinage, le transport pour le service de l'organisation. Elle comprend quatre bureaux et plusieurs sections, dont la bibliothèque est constituée par l'un deux, et à la fin on trouve que chaque direction de la planification des mohafazats, s'occupe de toutes les responsabilités et du travail que l'organisme leur donne, prépare les plans et les projets de développement, de l'analyse de l'état économique et sociale des mohafazats.

Conclusion : toutes les directions de l'organisme citées au-dessus travaillent l'une à côté de l'autre, complétant leur tâche, leur but, et leur rôle.

## II - LE ROLE DES CENTRES DE DOCUMENTATION, AU NIVEAU D'UN ORGANISME OU D'UN MINISTERE

---

### A. INTRODUCTION

Pour arriver à ce qu'un centre de documentation auprès du ministère de la planification remplisse convenablement les fonctions que nous avons décrites au chapitre précédent, il faut prendre conscience au niveau national de l'importance de l'information pour la planification, tant au plan national qu'international.

Le rôle du centre de documentation, dans un organisme est très important puisqu'il consiste à sensibiliser les fonctionnaires sur l'information, sa valeur, ses sources, sa disponibilité et ses acquisitions, les fonctionnaires peuvent être influencés par la place où se situe leur travail dans la chaîne de la découverte scientifique.

L'information doit être rassemblée, sa valeur optimale quand elle s'accorde parfaitement à un besoin hautement spécifique, les moyens disponibles pour la recherche, la connaissance de ces moyens, et l'importance d'obtenir l'information désirée tous ces facteurs peuvent retentir sur la manière de recherche de l'information. Le centre de documentation peut publier régulièrement ou occasionnellement des listes d'information, des bibliographies et des compilations sur des sujets particuliers.

### B. LES BESOINS DE L'ADMINISTRATION

Les ministères du plan ont besoin d'information sur la gestion d'ensemble des ressources du pays et les agriculteurs individuels, ont besoin d'informations sur les bonnes pratiques culturelles pour la préparation du sol, la récolte des céréales et l'élevage. Le réseau des services d'informations spécialisées et centre de données connaît un développement progressif dans les pays

en voie de développement. Des bibliothèques spécialisées existent déjà dans la plupart des pays et sont généralement rattachées à des ministères ou des universités. Etant donné que les bibliothèques spécialisées jouent un rôle important dans le système intégré des services d'information. Le rôle confié aux centres spécialisés doit être étroitement lié à l'acquisition et au rassemblement des sources d'information concernant leur propre domaine d'intérêt.

Beaucoup de ces considérations s'appliquent également aux centres qui détiennent des documents spéciaux comme les brevets, les traductions, les normes. L'étude complète d'un système national de services d'information ne saurait négliger ces collections spéciales.

### **C. LA FONCTION DOCUMENTAIRE**

La première question qui se pose, au bibliothécaire ou documentaliste, c'est d'abord les besoins des utilisateurs du centre de documentation. Plusieurs étapes doivent être prises en considération :

1. Interrogation des agents de l'organisme ou du ministère

2. Tout savoir comment organiser votre centre :

- local
- équipement
- personnel
- crédit

3. Connaître les fonds du centre sont très variables :

- textes réglementaires
- journaux officiels
- rapports d'études (historiques et scientifiques)

4. Prendre contact avec les autres organismes similaires :

- centre de documentation spécialisée
- bibliothèque
- centre d'archives

Ces contacts permettront au documentaliste, d'obtenir des conseils de ses différents collègues. Le documentaliste après enquête doit donc connaître les catégories d'utilisateurs et les manières qui les intéressent et leurs projets de travail. Ainsi, il doit recenser les moyens d'information qu'il a à sa disposition selon l'orientation de l'organisme et les différents types de données, ouvrages, revues, rapports et des chiffres. Il doit même organiser son horaire.

La fonction du centre de documentation de la planification se résume en 4 fonctions :

**1° connaître les besoins des utilisateurs :**

le documentaliste doit connaître les besoins des utilisateurs qui peuvent se résumer à des catégories de personnes : qui seraient les administrateurs qui sont les plus exigeants. Leurs besoins sont l'information générale et spécifique, ce qui les intéressent, c'est les documents concernant certaines données : données factuelles et chiffrées (statistiques). Les étudiants qui fréquentent l'institut de planification de développement économique et sociale (qui dépend du ministère de la planification) ont besoin de documents généraux. Les chercheurs qui fréquentent régulièrement le centre ont besoin de document de pointe, quant aux personnes extérieures, leurs besoins sont très variés.

**2° L'acquisition, le stockage et la recherche du document spécifique**

a) l'acquisition : le fonds documentaire d'un centre de documentation de planification est composé de :

- les textes réglementaires qui parviennent à l'organisme au fur et à mesure qu'ils sont publiés. Au niveau de l'organisme ou du ministère, les responsables de direction sont les premiers à exploiter avant qu'ils parviennent au documentaliste. ces genres de documents sont les plus demandés, car ils reprennent certains éléments des institutions du pays. On retrouve les recueils des textes administratifs, les juris classeurs, les codes de travail, les textes de la constitution, mais aussi l'ordonnance ou les décrets d'organisation des différents ministères, les arrêtés et les décisions, les textes de la constitution qui est à la base des textes

- les ouvrages qui sont obtenus par achat, don ou leg.
- les périodiques obtenus également par achat, par abonnement et par échange.
- les dossiers documentaires préparés par le documentaliste, dans le cadre de ses attributions courantes.

## B. STOCKAGE

- les textes réglementaires sont regroupés au niveau d'un dossier extensible. Ce dossier est ensuite analysé, indexé et coté.
- les journaux officiels : ils sont en général reliés à chaque fin d'année. Il existe un supplément annuel dans lequel tous les journaux sont indexés : on appelle couramment la tâche du journal officiel. Cette table peut être mensuel ou trimestrielle.

- quant aux rapports d'études ce sont de véritables ouvrages qui subissent tous les traitements traditionnels réservés aux livres. ces documents sont archivés, dans des magasins contenant des rayonnages analogues à ceux des bibliothèques. Cependant, pour la bonne conservation des documents, il est nécessaire de les enfermer dans des boîtes en carton très solide et assez large pour contenir beaucoup de dossiers réglementaires qui doivent être conservés.

- les journaux officiels : documents très importants, constituant une des garanties de la bonne marche des administrations, l'organisme ou le ministère prennent un abonnement, qui est souvent obligatoire au secrétariat général du gouvernement, qui les éditent, ces documents sont très demandés par les administrateurs, mais aussi les particuliers. Car très souvent des textes administratifs à caractère individuel y sont publiés (ce sont en général les arrêtés les décisions). Les lois (votées par le Parlement) ; les décrets (présidentiels) et les ordonnances y sont régulièrement publiés.

- les rapports d'études : ce type de documents n'est pas acheté, et parvient irrégulièrement au centre de documentation puisqu'ils ne sont pas vendus et le nombre d'exemplaires très restreints. Il appartient au documentaliste de prendre contact avec ses diffé-



rents collègues, des organismes ou des ministères pour les acquérir. C'est la catégorie de document la plus nombreuse, au niveau des ministères. Chaque chef de service, directeur, et même ministre tenu de rédiger, dans le cadre de ses activités un rapport à son chef hiérarchique. Ce sont des éléments de référence par excellence pour administrateurs, les chercheurs, mais aussi pour les étudiants de l'institut de planification de développement économique et social, qui peuvent être amenés à les exploiter dans le cadre de leurs études. Le documentaliste dans le cadre de la coopération internationale peut s'adresser à son centre national d'échanges pour obtenir des publications de pays étrangers.

**3° Annonce, résumés faits des extraits, index des dossiers.**

Le centre de documentation du ministère de la planification étant inconnu, au début du public, nous étions amenés à faire de la publicité avec les moyens dérisoires dont nous possédons. La seconde tâche consistait à résumer des textes et en faire une synthèse, nous avons remarqué que ce travail servait surtout les administrateurs, catégorie de chercheur en général très pressée. Notre centre étant spécialisé en économie, les informations que nous recueillons et stockons sont en rapport avec la spécificité du ministère. Les documents étaient classés selon l'ordre chronologique d'entrée (c'est-à-dire le numéro d'inventaire). Actuellement nous avons abandonné ce système pour adopter la DEWEY qui semble être plus pratique. Il est aussi nécessaire de procéder à la formation des usagers par l'organisation de courtes visites et des graphiques explicatifs que nous organisons à leur intention.

**4° La diffusion des documents en réponse à des demandes :**

Le Prêt : un centre de documentation est appelé à prêter des documents aux usagers comme dans les bibliothèques. Cependant, le prêt est très limité compte tenu du caractère spécifique de l'unité documentaire. Les textes réglementaires et les journaux officiels dans la plupart des centres sont communiqués sur place. Cependant les rapports d'études peuvent être prêtés à domicile ainsi que les ouvrages.

Les échanges : ils sont particulièrement développés dans les centres de documentation. Aucun centre de documentation ne peut vivre en autarcie, contrairement à leur nature même. En général un centre de documentation est créé par un organisme, pour lequel il fonctionne exclusivement. Il appartient au documentaliste de nouer des contacts professionnels avec ses collègues de la région ce qui peut faciliter les échanges de publication. La diffusion est le rôle essentiel des centres de documentation. Ils doivent diffuser une information pertinente et fiable, ces impératifs doivent obliger le documentaliste à faire preuve d'une certaine efficacité et d'une grande capacité d'organisation. Le documentaliste doit être capable de répondre avec rapidité à toute demande, soit pour l'obtention du document, ou le contenu.

### C. CONCLUSION

Enfin, le développement des services d'information implique des investissements coûteux, mais elle devraient être gratuites, et la totalité du coût sera donc à la charge du gouvernement. Le rôle de l'Etat doit être clairement établi dès le début, le système national de services d'informations doit normalement se fonder sur des dispositions légales contraignantes lui permettant de remplir sa mission. Les services d'information font partie intégrante de ce processus, les bibliothèques, les centres de documentation et les documentalistes de liaison, sont des services d'information essentiels pour le progrès des plans de développement économique et social d'un pays.

### **III - PLAN D'INFORMATION AU NIVEAU NATIONAL ET INTERNATIONAL**

---

Une création de centre de documentation dans un ministère ou organisme joue le rôle principal qui transfère de l'information et de courtoisie de transmission des échanges entre unités documentaire de recherche, il devrait être doté d'un matériel performant et d'un personnel compétent. Il devrait être multiplié, soit avec un statut autonome, soit dans le cadre d'organismes de recherche, il doit mettre sur pied une politique de formation des cadres compétents et imaginatifs, capables de trouver des solutions originales. Les centres de documentation peuvent être créés, existait au niveau régional, national et international.

#### **A. RESPONSABILITE DES ETATS**

Au moment où sur le plan national et international, on prend conscience, de plus en plus largement de la valeur de l'information, il doit avoir des connaissances professionnelles et spécialisées du monde entier, soient complètement et convenablement utilisés, pour guider l'évolution économique et sociale. A tous les stades, la politique de développement des services d'information doit faire partie intégrante de la politique et de la planification scientifique, technique et économique d'une nation. Chaque pays devrait disposer d'un organisme gouvernemental ou semi-gouvernemental à vocation nationale chargé de guider, de stimuler et assurer le développement de ressources et de services documentaires.

Un tel organisme doit avoir une organisation, planification, de documentation, pour se mettre en bonne position de recevoir et de fournir l'information convenablement, il aura aussi à coordonner ses efforts avec ceux des agences étrangères d'assistance, des organismes internationaux, des fondations philanthropiques et autres organisations bénévoles. Cet organisme doit avoir et doit être responsable d'un système ou réseau national des services d'information.

## **B. LES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION**

Quelle place doit occuper le centre de documentation dans ce dispositif d'organisation globale de l'information afin que celle-ci soit au service de tous ? Et comment peut-il se mettre en situation pour pouvoir bénéficier de la nécessaire coopération internationale ?

Un centre de documentation doit avoir des moyens principaux et complétés. Pour qu'il fonctionne il doit avoir les main-d'oeuvre, qualifications, formation et employeur, travaux d'information accomplis, moyens de formation aux divers niveaux, personnel potentiellement disponible, etc... Il doit avoir des équipements matériels, installation, bâtiments, capacités, modes d'utilisation et puis des budgets et ressources financières.

## **C. L'AIDE DES ORGANISATIONS INTERNATIONALES :**

La coopération avec les organisations internationales qui s'occupent de services de données et d'information, peut aider notablement au développement des services nationaux, dans le cadre de leurs activités, d'aider à la réalisation des systèmes nationaux de services d'information dans les pays en voie de développement. Il existe diverses façons de relier les pays en voie de développement avec les systèmes d'information des organisations régionales et des organisations internationales comme la famille des nations-unies.

#### **IV - LA BIBLIOTHEQUE DE L'ORGANISME D'ETAT POUR LA PLANIFICATION**

##### **A. HISTORIQUE DE LA BIBLIOTHEQUE de l'organisme d'Etat pour la planification**

La bibliothèque de l'organisme d'Etat syrien pour la planification a été organisée en 1968, sous sa forme actuelle.

Créée en 1955, comme "bibliothèque du département de statistiques du ministère de l'Economie", en 1962 elle a été fondue en une seule bibliothèque avec celle de la planification. En 1968, il y a donc eu une séparation entre ces deux services. Les ouvrages spécialisés en statistiques ont été remis au département des statistiques devenu plus tard le Bureau central des statistiques. Les ouvrages spécialisés en économie et en planification ont été transféré à la Bibliothèque du Ministère de la planification.

La responsable de la bibliothèque, fonctionnaire au ministère, n'avait aucune qualification en bibliothéconomie, mais ses capacités administratives et sa connaissance du français lui ont permis de commencer à organiser la bibliothèque, a créé le fichier "auteurs" pour la totalité des ouvrages existant à la bibliothèque. En 1969, cette fonctionnaire a été envoyé par le ministère en France pour suivre un stage de six mois organisé par l'Unesco. Pendant son séjour en France, la bibliothèque est restée en veilleuse, la personne chargée d'assurer l'intérim n'ayant aucune connaissance en bibliothéconomie.

A son retour, la bibliothécaire en titre a réorganisé la bibliothèque selon les méthodes et les moyens qu'elle avait appris en France. En particulier elle classait les ouvrages scientifiques suivant la classification décimal universelle (C.D.U.), utilisée à l'INSEE et à l'OCED. Malheureusement en 1972, pour des raisons personnelles et de santé, la bibliothécaire a dû interrompre ses fonctions.

Pendant cinq ans de 1973 à 1978, la bibliothèque périclita, puisqu'elle était abandonnée encore une fois, sans personnel qualifié

Mais en 1977, Monsieur Georges Horanier, nommé lors d'un remaniement ministériel, ministre de la planification, s'intéressa à la bibliothèque. Considérant que la bibliothèque constituait un organe important de l'organisme de planification, il décida de la faire revoir, de la réorganiser. Il fit détacher pour cela, une fonctionnaire qui avait suivi un stage de deux ans aux Etats-Unis. Cette personne travailla seule pendant un mois.

Je travaillais alors comme secrétaire à la Direction de la planification des relations économiques et scientifiques, depuis un an. Ayant appris la vacance du poste à la bibliothèque, et souhaitant changer de travail, je posais ma candidature, acceptée par mon directeur et la vice-ministre.

La bibliothécaire m'initia au travail de la bibliothèque, et je l'aidais à refaire les fichiers ; puisque la table des matières Dewey avait été adoptée, il fallait recommencer le travail à zéro. C'était un travail long et physiquement fatigant, puisqu'il a fallu reclasser tous les volumes. Par ailleurs, ayant préparé en deux ans, le baccalauréat de l'institut de secrétariat, j'ai étudié un petit peu les moyens de classement. J'ai dactylographié tout le fichier.

Mais la bibliothécaire avait été détachée seulement pour une période d'un an, et elle reprit alors son service à la bibliothèque du Bureau central des statistiques. Restée seul pendant six mois, on me proposa un stage de formation en bibliothéconomie en France, pour apprendre le métier. Actuellement, une bibliothécaire expert des Nations-Unies, est responsable de la bibliothèque pour deux ans, aidée d'une fonctionnaire qui n'a pas de qualification en bibliothéconomie.

## B. LA BIBLIOTHEQUE

Les locaux de la bibliothèque sont insuffisants : une salle de 4 mètres sur 10 mètres, et un magasin de mêmes dimensions, mais pas au même étage. Ce qui pose problème. De ces conditions

de locaux dépendent évidemment la bonne ou la mauvaise installation de la bibliothèque.

Dans la salle, les rayonnages sont en forme d'armoires vitrées, fermées à clef, ces armoires comportent 9 rayonnages par séries superposées de 3, et la hauteur, qui fait gagner de la surface en sol et permet de ranger le maximum de volumes, nécessite l'emploi d'échelles. Chaque travée a une largeur de 1 m. à 1 m. 50.

Dans le magasin, la largeur des travées est la même, mais les rayonnages sont métalliques et non fixés.

Le fonds de la bibliothèque est constitué d'environ 10 000 ouvrages en arabe, français, anglais et quelques ouvrages allemands et russes. Les livres traitent des sujets qui concernent toutes les directions de l'organismes, la majorité traitent de sujets économiques, de planification générale, d'administration, de démographie, d'industries. On reçoit quelques publications des Nations-Unies et des organisations suivantes :

- organisation mondiale de la santé (O.M.S.)
- bureau international du travail (B.I.T.)
- organisation des Nations-Unies pour l'alimentation et l'agriculture (F.A.O. et des autres...)

En outre la Banque Internationale pour la reconstruction et le développement, la ligue arabe et le marché commun envoient aussi leurs publications.

Enfin, la bibliothèque reçoit des revues générales, et des revues spécialisées dans les domaines cités ci-dessus, revues en arabe, anglais et français.

Nous possédons 500 périodiques spécialisés en science économique et sociale, et en science appliquée. Nous recevons également, des rapports et résolutions adoptés à l'issue de conférences au niveau des pays arabes, ainsi que les mémoires réalisés par les étudiants de l'institut de la planification de développement économique et social dans le cadre de leurs études. Cet institut est ratta-

ché au Ministère de la planification.

C. LA BIBLIOTHEQUE est appelée à devenir un centre de documentation, afin de mieux remplir sa mission. Des promesses ont été obtenues de la part du ministre de la planification pour une meilleure amélioration des activités du centre. C'est ainsi que des agents ont été envoyés en formation pour apprendre des techniques de documentation et de bibliothéconomie.

L'Etat, avait demandé le concours des Nations-Unies qui avaient dépêché un expert documentaliste pour la mise sur pied d'une structure efficace, de centre de documentation. Actuellement, le nouveau ministre semble s'intéresser à l'épanouissement du centre puisqu'il a même fait faire un projet de construction d'un bâtiment neuf, car les locaux actuels dont nous disposons ne sont pas adapté aux activités du centre. Le service de documentation est conçu dans le cadre d'un bâtiment à deux niveaux dont le 2ème est réservé au centre de documentation. Il est prévu un équipement complet du centre dans le cadre du projet.



## CONCLUSION

\*\*\*\*\*

La situation difficile que rencontrent les bibliothèques et les centres de documentation, n'est pas propre aux bibliothèques françaises. Certes les deux situations ne sont pas incomparables compte tenu du niveau de développement de la Syrie. Cependant le centre de documentation du ministère de la planification rencontre beaucoup de problèmes qui l'entravent gravement dans le cadre de ses activités. A l'indifférence des pouvoirs publics qui l'ont créé, s'ajoute le manque criant de matériel pour stocker les documents ; le concepteur responsable de la construction n'a pas prévu la flexibilité du bâtiment à tel enseigne que la surface disponible n'est trouvée insuffisante ; le personnel recruté n'est pas qualifié pour gérer correctement le centre, ce qui complique encore les problèmes.

Le budget annuel qu'on accorde au centre de documentation est compris dans le budget du ministère.

Ce mémoire n'a pas pu être très complet, faute d'une documentation suffisante, ce qui ne m'a pas permis de faire une description détaillée du centre de documentation du Ministère de la planification de la Syrie, ni de présenter un projet de structuration du centre afin d'améliorer son fonctionnement, pour bien participer au développement du pays.

## **BIBLIOGRAPHIE**

\*\*\*\*\*

**UNESCO. - Manuel pour les systèmes et services d'information / Unesco. - Paris : Unesco, 1977. - 229 p. ; tabl.**

**ATREIZE. - La Planification française en pratique : initiation économique. 16. - Paris : Ed. Economie et humanisme : éditions ouvrières, 1971. - 323 p.**

**NDIAYE (Massamba). - Le Centre de documentation des recherches du tiers-monde / Massamba Ndiaye. - Villeurbanne : E.N.S.B., 1979. - 72 p.**

**HEBBOUL (Nadia). - L'Information et la documentation au service du développement industriel : cas de l'Algérie / Nadia Hebboul. - Villeurbanne : E.N.S.B., 1977. - 35 p.**

**Planification in Encyclopaedia Universalis. Vol. 13, p. 1102.**

## SOMMAIRE

\*\*\*\*\*

<b>INTRODUCTION ET DEFINITION DE LA PLANIFICATION</b>	<b>Page 1</b>
<b>A. Les définitions comparatives, au niveau de l'encyclopedia universalis et le grand Larousse encyclopédique</b>	
1. L'encyclopedia Universalis	
2. Le grand Larousse encyclopédique	
<b>I - LE CORPS ADMINISTRATIF ET LE ROLE DE L'ORGANISME D'ETAT POUR LA PLANIFICATION</b>	<b>Page 4</b>
<b>II - PLAN D'INFORMATION AU NIVEAU NATIONAL ET INTERNATIONAL</b>	<b>Page 10</b>
<b>A. La responsabilité des gouvernements</b>	
<b>B. Les conditions de fonctionnement d'un centre de documentation</b>	
<b>C. L'aide des organisations internationales</b>	
<b>III - LE ROLE DES CENTRE DE DOCUMENTATION AU NIVEAU D'UN ORGANISME OU D'UN MINISTERE</b>	<b>Page 16</b>
<b>A. Introduction</b>	
<b>B. Les besoins de l'Administration</b>	
<b>C. La fonction documentaire d'un centre de documentation</b>	
<b>D. Conclusion</b>	
<b>IV - LA BIBLIOTHEQUE DE L'ORGANISME D'ETAT POUR LA PLANIFICATION</b>	<b>Page 18</b>
<b>A. Historique : hier</b>	
<b>B. La Bibliothèque actuellement : aujourd'hui</b>	
<b>C. La Bibliothèque doit devenir un centre de documentation. La bibliothèque demain.</b>	
<b>V - CONCLUSION</b>	<b>Page 22</b>

