

**STAGE EFFECTUÉ AU LYCÉE MODERNE
ALASSANE OUATTARA D'ANYAMA
DU 16 FÉVRIER AU 17 MAI 2023**

SOMMAIRE

DÉDICACE.....	4
REMERCIEMENT	5
LISTE DES SIGLES	6
INTRODUCTION	7
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	
CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DU LYCÉE MODERNE ALASSANE OUATTARA ANYAMA (LYMAO).....	9
CHAPITRE 2 : PRÉSENTATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION	15
DEUXIEME PARTIE : ACTIVITES EFFECTUES	
CHAPITRE 3 : MAILLONS DE LA CHAINE DOCUMENTAIRE	20
CHAPITRE 4 : AUTRES ACTIVITÉS MENÉES.....	24
TROISIÈME PARTIE : DIFFICULTÉS ET SUGGESTIONS	
CHAPITRE 5 : DIFFICULTÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT DU CDI ..	27
CHAPITRE 6 : SUGGESTIONS	29
CONCLUSION	31
BIBLIOGRAPHIE	32
ANNEXES	38
TABLE DES MATIÈRES	42

À

Ma Famille

REMERCIEMENTS

Nous témoignons notre reconnaissance et notre gratitude à ces personnes qui n'ont ménagé aucun effort à nous aider à nous aider dans l'élaboration de ce rapport de stage. Il s'agit de :

- DR DAO SALIFOU, Directeur de l'ESTAAC, pour son accueil et pour la formation des élèves de ladite école ;
- Dr MOULARET, Chef de Département de l'ESTAAC, pour ses conseils ;
- Tous les Enseignants de l'ESTAAC, pour la connaissance qu'ils nous inculquent ;
- Monsieur KOUASSI Kobenan Donatien, Professeur à l'ESTAAC, notre encadreur de rapport pour sa disponibilité, ses conseils, sa rigueur et son amour pour le travail bien fait qui ont permis l'accomplissement de ce travail ;
- Madame EHOUMAN née ABE GEORGETTE, notre Maîtresse de stage, sans oublier le personnel administratif pour leur encadrement et leur sage conseil.

LISTE DES SIGLES

CDI : Centre de Documentation et de l'Information

ESTAAC : Ecole Supérieure de Tourisme d'Artisanat et de l'Action Culturelle

INSAAC : Institut Nationale Supérieur des et d'Action Culturelle

LYMAO : Lycée Moderne Alassane Ouattara

INTRODUCTION

Un canal d'accès au savoir et la culture, les centres de documentations et d'informations occupent une place importante et déterminante dans toutes les formations socio-professionnelles de toute société. Cela donne ainsi des idées nouvelles qui favorisent l'éducation et la culture. C'est une autre forme de possibilité de sauvegarde de la mémoire d'une nation. C'est en ce sens que l'INSAAC à travers l'ESTAAC, l'une de ses écoles joue largement son rôle dans la politique de formation. Elle permet aux étudiants de se doter d'outils nécessaires pour une meilleure gestion de l'information. A cet effet, étant en fin de cycle en Science de l'Information Documentaire (SID), nous avons effectué un stage de fin de cycle au lycée Moderne Alassane Ouattara d'Anyama afin d'amorcer la vie professionnelle et d'approfondir nos connaissances acquises à la formation initiale

Ce présent rapport fait le point dudit stage qui s'articule autour de trois (03) axes essentiels :

- présentation du cadre institutionnel ;
- activités menées ;
- problèmes et suggestions.

PREMIÈRE PARTIE :
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DU LYCÉE MODERNE ALASSANE OUATTARA ANYAMA (LYMAO)

Par le biais de la décision n° 0398/MENETPF/DRH du 23 novembre 2020, nous avons été affectés au Lycée Moderne Alassane Ouattara d'Anyama et nous y avons pris fonction le 03 décembre 2020.

MONSIEUR KONAN YAO HONORE, Proviseur du Lycée, après qu'elle nous ait chaleureusement reçus, nous a présentés aux personnels pendant la réunion de Direction qui s'est tenue le lundi 20 FEVIER 2023. Après cette étape de présentation, elle nous a confiée aux bons soins de Madame NEZZI Sophie, Adjointe au Chef d'Établissement (A.C.E.) que nous avons trouvé en poste, pour notre encadrement et avec laquelle avons partagé le même bureau durant toute la période de notre formation.

Aussi, avant d'apporter plus de précisions sur le déroulement de notre stage, il nous paraît opportun de présenter l'établissement qui nous a accueillis en qualité de stagiaire.

I. HISTORIQUE

Situé au quartier Schneider, près du cimetière municipal d'Anyama et non loin de la direction de la Compagnie Ivoirienne d'Électricité (CIE), le Collège Moderne d'Anyama ouvert en 2009 par la coopération Sino-ivoirienne est devenu Lycée Moderne Alassane Ouattara sur l'arrêté n° 0077/MENET/DSPS du 23 novembre 2015. Il est un établissement secondaire général public à base quatre (04) qui comporte le premier et le second cycle.

L'établissement possède quatre bâtiments bas et deux grands bâtiments à deux étages dont trente-deux salles physiques pourvues de tables – bancs, de deux tableaux par salle, de toilettes, de deux salles de collections, de laboratoires, d'une grande salle de professeurs, d'une bibliothèque, d'une salle

informatique, d'une petite salle de réunion, d'une infirmerie, d'une grande salle de conférence et de bureaux tout équipés.

Le Lycée Moderne Alassane Ouattara possède un terrain omnisport avec piste d'athlétisme, un terrain de basket-ball et de hand-ball.

Les différents Chefs d'Établissement qui se sont succédé sont :

- De 2009 à 2011 : Mme TORO SOPHIE,
- De 2011 2020 : Mme KONE FATOU EVE.
- De 2020 à ce jour : Mr KONAN YAO HONORE

II. TABLEAU DE BORD DE L'ÉTABLISSEMENT

1. Organigramme du Lycée Moderne Alassane Ouattara Anyama (LYMAO)

L'organigramme du LYMAO se présente comme suit (voir annexe 1).

2. Les ressources humaines

Le Lycée Moderne Alassane Ouattara (LYMAO) dispose de plusieurs personnels répartis comme suit :

2.1. Le Personnel administratif

Il est constitué de :

- * 01 Proviseur : Monsieur KONAN YAO HONORE
- * 03 Adjoints au Chef d'Établissement :
 - Madame Nezzi Sophie (coordonnatrice des ACE)
 - Monsieur Amadou Savané
 - Madame Sanogo Ferima epse Doumbia
- * 01 Intendant : Madame Coulibaly née Cissé Rokia
- * 01 Inspecteur d'éducation : Monsieur Atchori Alain Constant
- * 01 Inspecteur d'orientation Monsieur Bamba El Hadj Amadou

* 02 Éducatrices spécialisées :

- Madame KEITA Affichata
- Madame OUATTARA Rokia

* 09 Educateurs :

- Monsieur KOUADIO N'guessan Evariste (6^e)
- Madame DADIE Gwladys (6^e)
- Monsieur KOUASSI N'dri (5^e)
- Madame KEKEMO Julienne (4^e)
- Monsieur Atsain Yébi Jules (3^e)
- Madame Camara Habi (3^e)
- Madame Kouakou Emilie (2^{nde})
- Monsieur Condé (1^{ère})

* 01 Secrétaire : Monsieur Koffi Tapé Laurent

* 01 Informaticien : Monsieur Mea Kouadio François

* 01 Agent DMOSS : Monsieur Guédé Gnoyere Marcel

*01 Vaguemestre : Monsieur Orsot Dessi Alexis

2.2. Le personnel enseignant

Toutes les disciplines sont représentées au niveau du corps enseignant et le tableau ci-après illustre leur représentativité :

Tableau 1 : Effectif du corps enseignant

DISCIPLINE	PROFESSEUR DE COLLÈGE			PROFESSEUR DE LYCÉE			TOTAL GLOB AL
	HOMM ES	FEMM ES	TOT AL	HOMM ES	FEMM ES	TOT AL	
FRANÇAIS	7	2	9	2	0	2	11
ANGLAIS	2	1	3	3	1	4	7
MATHÉMATI QUES	3	1	4	1	2	3	7
SVT	3	0	3	2	1	3	6
PHYSIQUES CHIMIE	3	1	4	2	0	2	6
HISTOIRE GÉOGRAPHIE	4	0	4	3	1	4	8
ESPAGNOL	1	1	2	1	1	2	4
ALLEMAND	1	1	2	0	0	0	2
PHILOSOPHIE	2	0	0	2	1	3	3
ED. MUSICALE	0	1	1	2	1	3	4
ARTS- PLASTIQUES	2	1	3	2	0	2	5
EPS	0	0	0	3	2	5	5
TOTAUX	26	9	35	23	10	33	68

NB : Le Lycée Moderne Alassane Ouattara (LYMAO) compte au total :
soixante – huit (68) professeurs titulaires et dix (10) stagiaires.

2.3. Le personnel d’entretien et de sécurité

Il est composé de :

- * 03 techniciens de surface
- * 04 agents de société de gardiennage

Au regard de cette nomenclature des personnels, nous pouvons dire que le LYMAO est doté d’une ressource humaine abondante, variée et compétente pour relever le défi de l’excellence.

III. LES INFRASTRUCTURES ET ACCÈS AU LYCÉE MODERNE ALASSANE OUATTARA (LYMAO)

1. Les infrastructures

Établissement à base 4, le Lycée Moderne Alassane Ouattara (LYMAO) dispose de 32 salles de classes physiques.

Nous avons également :

- Le bureau de Madame le Proviseur et son secrétariat,
- Les bureaux des ACE,
- Le bureau de l’intendante
- Le bureau de l’inspecteur d’éducation,
- Les bureaux des éducateurs,
- Le bureau de l’inspecteur d’orientation
- Une salle polyvalente,
- Une infirmerie (pas encore fonctionnelle)
- Une bibliothèque,
- Une cantine,
- La salle des professeurs,

- Les salles de laboratoires de SVT et PC,
- Une boutique,
- Un marché des élèves
- 02 préaux.

De même, l'établissement est doté d'infrastructures sportives telles que les terrains de football, volley-ball, hand-ball et de basket-ball, sans oublier les espaces de triples sauts et sauts en hauteur.

2. L'accès au Lycée Moderne Alassane Ouattara

Le recrutement au Lycée Moderne Alassane Ouattara (LYMAO) se fait par orientation des élèves reçus au concours d'entrée en 6^{ème} et 2^{nde} et par transferts accordées par la DREN.

CHAPTRE 2 : PRESENTATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Après la présentation du LYMAO et ses différents composants, il en sera de même pour le CDI auquel il est rattaché, à savoir : sa situation géographique, son histoire et ses différents objectifs

I. SITUATION GOGRAPHIQUE ET HISTORIQUE

1. Situation géographique

Le centre de documentation et d'information de LYMAO se trouve au sein du lycée.

Il se trouve précisément à l'étage en face du laboratoire physique chimie.

2. Historique

Depuis la naissance du lycée en 2009, la bibliothèque existait mais n'était pas équipée et non fonctionnelle. Il a fallu l'arrivée de madame KOUYATE FATOU EVE Epouse KONE, proviseur en 2011 et l'aide de trois vaillants enseignants et gestionnaire du centre qui sont M. KOUAME HONORE, M. COULIBALY LASSINA et madame TOPE, pour redynamiser la bibliothèque du lycée.

II. MISSIONS ET OBJECTIFS

1. Missions

Le CDI de LYMAO revêt deux missions dont l'une générale et l'autre spécifique.

1.1. Mission générale

La mission générale du CDI est de répondre favorablement aux besoins de l'établissement.

1.2. Missions spécifiques

Les missions spécifiques du CDI sont :

- Elle assure la formation des élèves et enseignants ;
- Elle appuie la pédagogie par la mise à disposition des œuvres littéraires et géographiques.

2. Objectifs

Comme toutes les bibliothèques scolaires, le CDI de LYMAO a pour objectif de :

- faciliter la recherche ;
- mettre à disposition des usagers appropriée selon les normes de la bibliothéconomie.

En revanche, l'atteinte de ces objectifs demande la possession de certains moyens pour le fonctionnement du CDI

III. MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU CDI

1. Moyens matériels et mobiliers

Les équipements dont dispose le CDI sont : les tables, les places assises, les rayonnages, des encyclopédies et dictionnaire et un ordinateur pour les travaux informatiques.

2. Ressources documentaires

Le fonds documentaire du CDI est hétérogène car il est fonction des différents domaines couverts par les matières auxquelles LYMAO est attaché. On y retrouve des documents de littérature, de langue de civilisation, d'histoire-géographie et des travaux de recherche.

3. Ressources humaines et financières

Un (01) agent constitue le personnel du CDI. Ce centre n'est pas autonome financièrement car il n'a pas de budgets propres à lui. Par conséquent, la responsable soumet les commandes, les besoins documentaires, matériel et

technique au chef de l'établissement auquel le cdi est rattaché. Celui-ci en fonction de son budget, approvisionne le CDI en document de celui-ci.

IV. FONCTIONNEMENT DU CDI

1. Direction

Le CDI est sous la direction de madame EHOUMAN née ABE GEORGETTE. Elle est professeur de lycée en science de l'information documentaire.

2. Service

Le CDI comprend deux services qui sont :

- Service accueil et entrée

Ce service a pour mission d'expliquer aux usagers le fonctionnement et les prestations qu'offre la bibliothèque.

- Service prêt et communication

Ce service est chargé de mettre à la disposition des usagers les documents sollicités par ceux-ci pour une consultation sur place et ensuite les récupérer après usage. Lesquels documents sont ensuite rangés dans les rayons où ils ont été retirés.

3. Horaires et usagers

Le CDI ouvre ses portes à 07h30 pour les fermer à 17h 30 du lundi au vendredi. Il est fréquenté par les élèves, les enseignants et le personnel de LYMAO. Cette première partie de notre rapport nous a permis de connaître LYMAO dans ses différents composants et aussi dans sa hiérarchisation. Il a une manière propre à lui et requiert de nombreux atouts qui lui permette de mettre en exergue tous les services qu'il regroupe en son sein notamment le CDI.

**DEUXIÈME PARTIE :
ACTIVITÉS EFFECTUÉES**

CHAPITRE 3 : MAILLONS DE LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE

La chaîne documentaire se définit comme « l'ensemble des opérations successives de sélection /collecte, de traitement, de mise en mémoire et de stockage, et de diffusion de documents et information ». (Arsenault et Salaun ,2009) selon le dictionnaire Terminologie de Base en Science De l'Information. Cette opération physique et intellectuelles qui permettent un fonctionnement dynamique et efficace d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation. Celle-ci est composée de dix (10) maillons qui se regroupent en trois fonctions que sont la fonction entrée, fonction traitement, fonction sortie.

I. FONCTION ENTRÉE

1. Analyse des besoins

L'analyse des besoins consiste à identifier tous les besoins d'informations des usagers.

Il s'agit de lister, de connaître les goûts informationnels de ses usagers.

Au CDI de LYMAO, cette opération se fait à la fin de l'année la responsable du CDI fait un rapport annuel dans lequel elle mentionne les différents besoins informationnels exprimés les usagers.

2. Recherche des sources

Cette activité permet de mettre en évidence ou de lister les espaces documentaires donnant la possibilité de rentrer en possession des ouvrages identifiés par les usagers. C'est le lieu où le spécialiste de l'information documentaire de sceller des partenariats avec les organismes en conformité avec son orientation et qui sont dans le domaine du livre.

La recherche des sources permet de faire les acquisitions en consultant les répertoires des autres bibliothèques.

Pendant notre stage, la responsable a dressé des demandes auprès de l'ambassade de France et d'autres institutions pour obtentions (obtenir) des documents pour combler le côté informationnel de ses usagers.

3. Acquisition

Selon l'AFNOR, l'acquisition est la procédure par laquelle un organisme documentaire devient processeur de documents pour accroître son fond ou compléter sa collection. Une bonne acquisition permet d'avoir un bon fond, elle se fait par titre onéreux et par donation.

3.1. Acquisition à titre gratuit

L'acquisition à titre gratuit se fait généralement avec les ambassades et les fondations. Au cours du stage, nous avons reçu les ouvrages de la part de :

- La fondation BJKD FONDATION BENEDICTE JEANIME KACOU DIAGOU ;
- L'ambassade des ETATS UNIS ;
- Des parents d'élèves.

3.2. Acquisition à titre onéreux

L'acquisition se fait par achat. Au cours du stage nous avons faire des achats à la librairie parterre et à valèsse.

II. FONCTION DE TRAITEMENT

1. Sélection

Elle est le premier maillon de traitement des documents acquis. Cette opération consiste à choisir les documents les plus demandés aux documents les moins demandés. Le spécialiste de l'information doit opérer des choix, ces choix doivent être en fonction des objectifs de la bibliothèque et des besoins des usagers. Le CDI du lycée n'est pas autonome car son budget est inexistant.

2. Enregistrement

Ce maillon consiste à attribuer un numéro d'inventaire à chaque document acquis

Au CDI l'enregistrement est complété par l'estampillage.

3. Catalogage

Le catalogage est une opération qui consiste à faire la description physique du document à partir des éléments para- textuels.

Au CDI, la responsable fait le catalogage des documents à travers le nom de l'auteur, le titre de l'œuvre et la maison édition. Au cours du stage, nous avons catalogué les documents par donation et par achat.

4. Analyse documentaire

L'analyse documentaire consiste à décrire le contenu conceptuel du document. Cette opération se subdivise en deux parties :

- la condensation qui a pour objectif de réduire, c'est-à-dire faire un résumé pour faciliter la diffusion des documents ;
- l'indexation ;

Consiste à la description du contenu à l'aide des mots clés pour la mémorisation du contenu du document.

La responsable fait son analyse à partir des mots clés.

5. Stockage

Le stockage c'est la conservation des documents traités.

Au cours du Stage nous stocké les documents dans un dépôt un Archive.

III. FONCTION SORTIE

1. Diffusion

La diffusion est un maillon de la chaîne documentaire qui demande au spécialiste de l'information de mettre les documents traités à la disposition des usagers pour leur recherche éventuelle. Le CDI du LYMAO dispose deux (02) types de consultation :

- consultation sur place autrement-dit les usagers consultent les documents dans la salle de lecture.

- la consultation externe ou prêt à domicile mais exclusivement réservée

Aux usagers du LYMAO inscrit à la bibliothèque

2. Feed-back ou contrôle

Chaque système documentaire a besoin d'informations en retour pour sa régularisation. En effet, le système documentaire doit être contrôlé par l'information reçue à la satisfaction des utilisateurs et sur son fonctionnement interne.

Au CDI, cette opération se fait régulièrement au quotidien. Aussi, après la restitution des documents par les usagers, le responsable veille sur l'appréciation de la qualité des informations des usagers afin d'obtenir certaines propositions de nouvelles acquisitions.

CHAPITRE 4 : AUTRES ACTIVITÉS MENÉES

Dans ce chapitre, il s'agira d'expliquer comment se pratique l'estampillage, étiquetage cotation et le rangement au CDI de LYMAO.

I. ESTAMPILLAGE ET L'ÉTIQUETTAGE

1. Estampillage

Il consiste à apposer un cachet de l'institution sur un document pour approuver son appartenance au centre.

Du centre de documentation du LYMAO, l'estampillage se fait sur la première page de couverture et à la vingtième page de l'ouvrage.

2. Étiquetage

L'étiquetage consiste à coller les étiquettes au dos de l'ouvrage où est mentionné la cote du document pour faciliter la lecture dans les rayons. Le CDI, définit l'étiquetage d'un document comme étant l'activité qui permet de coller les étiquettes sur lequel est inscrit le numéro d'entre du document et le genre du document au dos de l'ouvrage avec 0,5cm.

II. COTATION ET RANGEMENT

1. Cotation

Elle consiste à attribuer une cote à un document. La cote est un signe conventionnel qui indique la place du livre sur des rayons. Selon le vocabulaire AFNOR c'est l'ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à localiser tout document dans un centre de documentation ou dans une bibliothèque. Au CDI du LYMAO, c'est la cotation par alphanumérique qui est appliquée. Elle se fait avec les trois premières lettres du nom de l'auteur.

2. Rangement

C'est une opération qui consiste à ranger les livres dans un rayon. Le rangement se fait de la gauche vers la droite. Nous avons effectué un rangement à la bibliothèque. Comme ouvrages ranges nous avons les albums, romans, puzzles, bande dessinée, dictionnaire analyse, expose. Les meubles du CDI du LYMAO sont faits en métal. Les documents sont rangés en fonction des côtes.

TROISIEME PARTIE :
DIFFICULTÉS ET SUGGESTIONS

CHAPITRE 5 : DIFFICULTÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT DU CDI

Le CDI dans son fonctionnement encore quelques difficultés que nous avons constatées au niveau des ressources matérielles, finances humaines et de l'animation

I. INSUFFISANCE DE RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

1. Insuffisance de ressources matérielles

Le CDI manque de matériels pour son bon fonctionnement. On note dès le premier regard un manque d'espace de lecture (trop petit), de chaises et de tables vu le nombre pléthorique d'élèves. De plus, il convient de souligner une insuffisance de matériels informatiques et l'absence de connexion internet.

2. Insuffisance de ressources financières

En effet, le CDI ne bénéficie pas de budget propre à lui. Etant un service rattaché, la lourdeur administrative, empêche de répondre au mieux aux besoins les plus urgents ou immédiats. Cette situation constitue une entrave à la politique de redynamisation du service. Pour exemple, la bibliothèque manque d'ouvrages généraux (dictionnaires de langue et dictionnaires spécialisés) qui ne peuvent être acquis que le souvent par achat.

II. MANQUE DE PERSONNEL ET DE STRATÉGIE D'ANIMATION

1. Manque de personnel

A ce niveau, il faut souligner le nombre insuffisant des professionnels spécialistes des Sciences de l'Information Documentaire. Retenons qu'au sein du CDI, il n'y a qu'un seul spécialiste du métier qui exercent sa fonction proprement dit et qui maîtrise le domaine documentaire, Mme Ehouman née Abe Georgette.

A ce niveau il faut souligner le nombre insuffisant des professionnels spécialistes des Sciences de l'Information Documentaire.

2. Manque de stratégie d'animation

Il faut souligner qu'à ce niveau, fort est de constater que l'animation au sein du CDI reste un des éléments les moins utilisés pour la promotion du livre.

Bien qu'organisé, le CDI rencontre des difficultés qui ont été énumérées et qui demeurent et perdurent donc il faut impérativement trouver une solution.

3. Manque de toilette et de salle de repos

Il faut dire qu'à ce niveau, il n'existe pas de toilette et de salle de repos au sein du CDI, cela constitue un frein pour le personnel. En effet, le personnel ne pourra pas se soulager en cas de besoin nécessaire.

CHAPITRE 6 : SUGGESTIONS

I. RENFORCEMENT DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET AUTONOMIE FINANCIÈRE

1. Renforcement des ressources matérielle

Le CDI doit s'équiper en matériels informatiques, se connecter à internet et se doter d'un logiciel de gestion documentaire pour améliorer ses prestations.

Il serait important d'allouer un budget au sein du centre pour les matériels appropriés pour un centre de documentation. Il faut connecter le centre à internet pour faciliter les recherches et aussi des alarmes alertes pour protéger les documents en cas d'incendie. Il serait nécessaire d'installer des antivol et des caméras de surveillance.

2. Autonomie financière

Le CDI doit se doter d'un budget. Ce financement propre à lui permettrait à la responsable du centre d'acquérir plus vite les ressources documentaires répondant aux besoins des usagers. En effet, un financement autonome permettrait de renouveler régulièrement le fonds documentaire et de bien le gérer. Le CDI doit bénéficier des dons à travers la recherche de partenaire. A l'inscription des élèves, il fait relever deux cent francs par élèves pour aider le CDI à fonctionner. Il faut aussi prélever trois cent francs par usager autre que les élèves du lycée.

II. RESSOURCES HUMAINES ET ANIMATIONS

1. Ressources humaines

Il faut souligner ici qu'il faudrait engager plus de personnels surtout les professionnels du métier pour redynamiser les activités du centre. Une ressource humaine importante permettra une bonne organisation dans les tâches à exécuter. Ainsi, certains agents seront affectés au service de l'acquisition, d'autres au service du traitement et de diffusion Le rôle de la responsable sera en effet de superviser toutes les activités et de réorienter les objectifs du CDI

2. Animation du CDI

Pour que le livre pénètre partout au moment favorable dans la vie de tous les jours, le CDI doit, comme d'autres bibliothèques le font déjà, tenir compte des activités, des institutions et associations culturelles, d'éducation permanente et de la promotion sociale et engager avec elles des actions en commun.

Voici en outre les solutions que nous avons apportées. Si les suggestions sont prises en compte, l'on pourra espérer que le CDI amorcera un nouveau départ au sein de LYMAO.

3. Création de latrine et de salle de repos

Pour une bonne administration, il faut faire construire des latrines et une salle de repos pour le personnel afin qu'il soit dans de meilleure condition de travail.

CONCLUSION

L'information étant une chose fondamentale dans la vie de l'homme, le stage que nous avons effectué au CDI du LYMAO a été très enrichissant du point de vue pratique. Plus exactement, il nous a permis de prendre connaissance et de concilier la théorie, la pratique professionnelle avec le monde de travail. NOUS espérons que nos remarques ainsi que nos suggestions seront prises en compte pour que le centre de documentation et de l'information améliorer en plus la qualité d'information pour satisfaire ses usages. Le centre documentation reste toujours une bibliothèque appropriée et idéal pour la formation des élèves.

BIBLIOGRAPHIE

I. Ouvrages généraux

- Durkheim, E. *les règles de la méthode sociologique*, Paris:Quadrige, 1993
- PICONO, (j). *Méthodologie du rapport de stage*, Paris : ELlipses, 1972,111p.

II. Ouvrage de spécialité

- CACALY, S.et la, *dictionnaire encyclopédie de l'information et la documentation, Nouvelle édition*, Paris : Nathan, 2001,643p.
- KASSIM,B.*manuel de gestion d'un centre de documentation, d'information d'archives, Abidjan : les éditions CERAP ; 2007, vol.1*
- Norme APA

III. Rapports de Stage

- KOUACOU, *rapport de stage effectué au centre hospitalier Universitaire de Cocody*, Abidjan : EFAC/ INSAAC, rapport sous la direction de M.Dao Salifou ,2015,52p
- TOURE Félicien Katienan, *rapport DZ stage effectué au CUEF, centre Universitaire D'Études Françaises*, Abidjan, 2018

IV. SITOGRAPHIE

<https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/VW572RM4> (consulté le 27 Mars 2023 à 09H36)

<https://www.archivistes.org/petit-glossaire-de-termes> (consulté le 11 Avril 2023 à 19h00)

<https://www.arcalys.com/archivage/lexique-de-l-archivage/> (consulté le 20 Avril 2023 à 20H05)

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

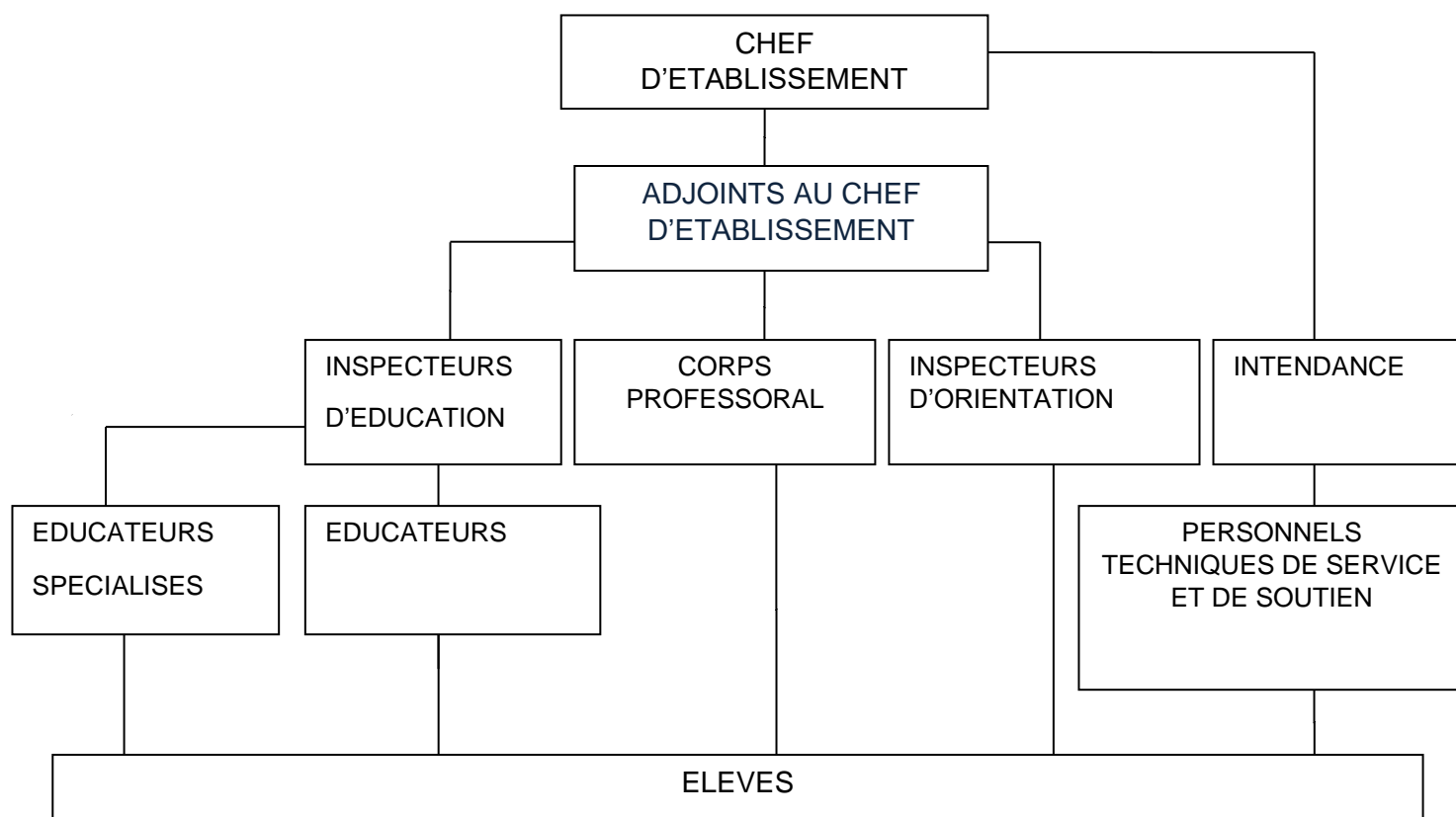
Annexe 1 : Organigramme du LYMAO 2022-2023

Annexe 2 : la salle de lecture

Annexe 3 : Le rangement

Annexe 4 : estampillage

Annexe 1 : Organigramme du LYMAO 2022-2023



LES TYPES DE PERSONNELS DANS UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE SECONDAIRE

Personnel de direction : chef d'établissement, adjoints au chef d'établissement, intendante ;

Personnel d'encadrement : inspecteurs d'orientation, inspecteurs d'éducation, éducateurs spécialisés, éducateurs ;

Personnel enseignant : professeurs ;

Autres personnels : personnels techniques de service et de soutien (secrétaire, informaticien, vaguemestre, reprographe, cdi, technicien de surface/ dame de ménage).

Source : photo prise au sein du CDI de LYMAO à 7h30 le 20 mars 2023

Annexe 2 : la salle de lecture



Source : photo prise au sein du CDI de LYMAO à 7h30 le 20 mars 2023

Annexe 3 : Le rangement



Source : photo prise par une condisciple à 10h30 le 30 février 2

Annexe 4 : estempillage



Source : photo prise par une condisciple à 8h30 le 3 avril 2023

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	3
DÉDICACE.....	4
REMERCIEMENTS	5
LISTE DES SIGLES	6
INTRODUCTION.....	7
PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE	
CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DU LYCÉE MODERNE ALASSANE	
OUATTARA ANYAMA	9
I. HISTORIQUE	9
II. TABLEAU DE BORD DE L'ÉTABLISSEMENT.....	10
1. Organigramme du Lycée Moderne Alassane Ouattara Anyama (LYMAO)	10
2. Les ressources humaines.....	10
2.1. Le Personnel administratif	10
2.2. Le personnel enseignant.....	12
2.3. Le personnel d'entretien et de sécurité	13
III. LES INFRASTRUCTURES ET ACCÈS AU LYCÉE MODERNE ALASSANE OUATTARA (LYMAO)	13
1. Les infrastructures.....	13
2. L'accès au Lycée Moderne Alassane Ouattara.....	14
CHAPITRE 2 : PRÉSENTATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION	15
I. SITUATION GÉOGRAPHIQUE ET HISTORIQUE.....	15
1. Situation géographique	15
2. Historique	15

II.	MISSIONS ET OBJECTIFS.....	15
1.	Missions	15
1.1.	Mission générale	15
1.2.	Missions spécifiques	15
2.	Objectifs	16
III.	MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU CDI.....	16
1.	Moyens matériels et mobiliers.....	16
2.	Ressources documentaires	16
3.	Ressources humaines et financières.....	16
IV.	FONCTIONNEMENT DU CDI.....	17
1.	Direction	17
2.	Service	17
3.	Horaires et usagers	17

DEUXIÈME PARTIE : ACTIVITÉS EFFECTUÉES

	CHAPITRE 3 : MAILLONS DE LA CHAÎNE DOCUMENTAIRE	19
I.	FONCTION ENTRÉE	19
1.	Analyse des besoins	19
2.	Recherche des sources	19
3.	Acquisition	20
3.1.	Acquisition à titre gratuit	20
3.2.	Acquisition à titre onéreux	20
II.	FONCTION DE TRAITEMENT	20
1.	Sélection.....	20
2.	Enregistrement	21
3.	Catalogage.....	21
4.	Analyse documentaire.....	21
5.	Stockage	21
III.	FONCTION SORTIE	22

1. Diffusion	22
2. Feed-back ou contrôle.....	22
CHAPITRE 4 : AUTRES ACTIVITÉS MENÉES	23
I. ESTAMPILLAGE ET L'ÉTIQUETAGE.....	23
1. Estampillage.....	23
2. Étiquetage	23
II. COTATION ET RANGEMENT	23
1. Cotation.....	23
2. Rangement	24
 TROISIÈME PARTIE : DIFFICULTÉS ET SUGGESTIONS	
CHAPITRE 5 : DIFFICULTÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT DU CDI ..	26
I. INSUFFISANCE DE RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES.....	26
1. Insuffisance de ressources matérielles	26
2. Insuffisance de ressources financières	26
II. MANQUE DE PERSONNEL ET DE STRATÉGIE D'ANIMATION ...	26
1. Manque de personnel	27
2. Manque de stratégie d'animation	27
3. Manque de toilette et de salle de repos	27
CHAPITRE 6 : SUGGESTIONS	28
I. RENFORCEMENT DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET AUTONOMIE FINANCIÈRES	28
1. Renforcement des ressources matérielles	28
2. Autonomie financière	28
II. RESSOURCES HUMAINES ET ANIMATIONS.....	29
1. Ressources humaines	29
2. Animation du CDI	29

3. Création de latrine et de salle de repos	29
CONCLUSION	30
BIBLIOGRAPHIE	31
ANNEXES	37