

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

UNIVERSITE DE YAOUNDE II – SOA

ÉCOLE SUPERIEURE DES SCIENCES
ET TECHNIQUES DE
L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION
(ESSTIC)



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION

UNIVERSITY OF YAOUNDE II
SOA

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION
(ASMAC)



**RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE AU
SERVICE DU DEPOT LEGAL DU 1^{er} JUILLET AU 02 OCTOBRE
2022**

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

Présenté par :

BOHEK BALIFOUNE Germaine Lucretse

Matricule : 19C043-D

Filière : Information Documentaire

Option : Bibliothéconomie-Documentation

Sous l'encadrement de M. BOGNOLOCK Robert

Responsable du service du Dépôt Légal

Année académique 2021 - 2022

Stage effectué au Service du Dépôt Légal du 03 juillet au 04 octobre 2022

AVERTISSEMENT

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

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	i
SOMMAIRE	ii
DEDICACE	iii
REMERCIEMENTS	iv
SIGLES ET ABBREVIATIONS	v
INTRODUCTION	1
PREMIERE PARTIE : ETUDE INSTITUTIONNELLE	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DU MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE (MINAC)	3
CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE	7
CHAPITRE III : PRÉSENTATION DU SERVICE DU DEPÔT LEGAL	9
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE	12
CHAPITRE 1 : PRISE DE CONTACT ET ETAT DES LIEUX	13
CHAPITRE II : TACHES EFFECTUÉES DURANT LE STAGE.	16
CHAPITRE III : BILAN DU STAGE	23
CONCLUSION	26
Liste des références bibliographiques	27
Liste des annexes	28
TABLE DES MATIERES	44

Stage effectué au Service du Dépôt Légal du 03 juillet au 04 octobre 2022

DEDICACE

À
Mes parents

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier :

- Monsieur le Ministre des Arts et de la Culture, le Dr Pierre Ismaël BIDOUNG NKPWATT qui a accepté notre mise en stage dans sa structure ;
- Madame le Directeur de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication, Pr Alice NGA MINKALA pour l'opportunité qu'elle offre aux étudiants de faire des stages académiques dans l'intérêt de parfaire leurs formations ;
- Madame le Chef de Département d'Information Documentaire, le Dr Esther OLEMBE, pour l'accompagnement, le soutien qu'elle nous apporte et sa rigueur dans la production d'un travail bien fait ;
- Le Corps Enseignant de l'ESSTIC en particulier celui du Département d'Information Documentaire pour la connaissance distillée et les valeurs qu'ils nous ont inculqués telles que le savoir être le sens du travail bien fait ;
- Le Sous-Directeur du Livre et de la Lecture Monsieur EBALE Stéphane pour son soutien et ses multiples conseils ;
- Notre encadreur Monsieur BOGNOLOCK Robert pour ses conseils et son amour pour le travail ;
- À mes camarades ATOUBA MANZOUANG Princesse Pélagie et MEVOA NDJESSE pour l'entraide et le soutien durant ces trois mois de stage ;
- À mes parents qui m'ont toujours accompagnée, aimée ; encouragée dans tous les projets ;
- À mes deux sœurs OBENDESSEN BOUKONG Rolande et BELEL BOUKONG Carine Diane pour leur amour, soutien, patience envers moi ;
- À nos aînés académiques GONG Anatole Arold, MBANI Davy, ATANGANA Celia, NGO KODNA Cynthia pour leur accompagnement ;
- À mes amis FOHOUN Lilian, Axelle Roxanne WABO, BIKAY Emmanuel Arthur, NGAMBO Caroll, ATIOGO Ange, NGONO Christian pour le soutien.

Stage effectué au Service du Dépôt Légal du 03 juillet au 04 octobre 2022

SIGLES ET ABBREVIATIONS

BN : Bibliothèque Nationale ;

CLP : Centrale de Lecture Publique ;

DLL : Direction du Livre et de la Lecture ;

DP : Dépôt Légal ;

DPAIC : Direction de la Production des Arts et Des Industries Culturelles ;

ESSTIC : Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication ;

MINAC : Ministère des Arts et de la Culture ;

MINCULT : Ministère de la Culture ;

MINFOC : Ministère de l'Information et de la Communication ;

OAPI : Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle ;

OMPI : Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle ;

SB : Services des Bibliothèques ;

SCE : Service du Consulat et de l'Édition ;

SCL : Service de la Création Littéraire ;

SDDL : Sous -Direction du Développement de la Lecture et de la Bibliothèque ;

SDEL : Sous-Direction de l'Économie du Livre ;

SDLP : Service du Développement de la Lecture Publique ;

UNESCO : Organisation des Nations –Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture.

INTRODUCTION

L'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) est une école prestigieuse située au Cameroun dans la ville de Yaoundé. Elle initie les jeunes étudiants aux métiers de l'Information et de la Communication dans les filières suivantes : Information Documentaire, Publicité, Communication des Organisations, Journalisme, Edition et Arts Graphiques. Cette institution phare et de renommée en Afrique Centrale ne ménage aucun effort pour offrir à ses étudiants, Camerounais et étrangers, des stages académiques dans toutes ses filières confondues. Elle leur permet ainsi de mettre en pratique les connaissances (savoirs) reçus durant leur formation, et d'apporter aux structures qui les accueillent quelque chose de nouveau ou de particulier. Le stage académique est donc d'une grande importance. Ceci, dans la mesure où il permet d'acquérir les compétences pratiques et l'expérience qui viendront compléter les compétences théoriques acquises à l'école. C'est le moyen de développer leurs savoirs faire au sein des différentes institutions.

Le stage académique de troisième année spécifiquement est un stage de participation. A cette occasion, les étudiants pratiquent les différentes tâches documentaires qui se résument à la collecte, au traitement et à la diffusion de l'Information. Ce stage leur permet de se frotter aux réalités du terrain afin de développer des aptitudes et des compétences professionnelles. C'est ainsi que nous avons effectué du 03 juillet au 04 octobre 2022, notre stage de participation au Ministère des Arts et de la Culture (MINAC) notamment à la Direction du Livre et de la Lecture (DLL) et plus précisément au service du Dépôt Légal (DL). Plusieurs raisons justifient le choix de cette structure. Il s'agit notamment de : la qualité du service fourni ; la convivialité du cadre de travail qui nous a permis de consulter aisément les documents du service en question ; la qualité de l'encadrement et du suivi des étudiants assurés par des professionnels de l'Information Documentaire. Le rôle que joue le Dépôt Légal dans le développement d'un pays est celui de bibliographie nationale, de conservateur du patrimoine documentaire culturel et intellectuel. Nous mettrons l'accent sur les différentes activités effectuées durant nos trois mois de stage. Notre rapport s'articulera alors en deux grandes parties : d'abord la présentation de l'étude institutionnelle dans son organisation et dans son fonctionnement puis le déroulement du stage proprement dit. Il s'agira de décrire de façon

explicite les activités que nous avons menées, l'impact du stage dans notre formation, les différentes difficultés rencontrées dans l'exercice de nos tâches ainsi que quelques suggestions pour l'amélioration du service du Dépôt Légal.

PREMIERE PARTIE : ETUDE INSTITUTIONNELLE

Nous présenterons d'abord la macrostructure qui est le Ministère des Arts et de la Culture (MINAC), ensuite le service central du MINAC qui est la Direction du Livre et de la Lecture (DLL) et enfin le service du Dépôt Légal.

CHAPITRE I : PRESENTATION DU MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE (MINAC)

Ce Chapitre sera consacré plus particulièrement à la présentation de la situation géographique, de l'histoire, de l'organisation et des missions du Ministère des Arts et de la Culture (MINAC).

I- SITUATION GEOGRAPHIQUE DU MINAC

Le Ministère des Arts et de la Culture est situé dans la capitale politique du Cameroun, Région du Centre, Département du MFOUNDI, Arrondissement de Yaoundé 1. Il est situé derrière le Musée National et limitrophe du Ministère de la justice, du Ministère de la Santé, du Ministère de l'Agriculture, du Ministère de l'Administration Territoriale, du Ministère des Affaires Sociales et du Ministère de la Promotion de la Femme et de la Famille. (Annexe 1).

II- HISTOIRE DU MINAC

Fille de l'ex Ministère de la Culture (MINCULT), le Ministère des Arts et de la Culture est l'émanation indirecte de l'éclatement du Ministère de l'Information et de la Culture (MINFOC) en deux Ministères : celui du Ministère de la communication et celui du Ministère de la culture. Par décret présidentiel n°2011/408 du 9 Décembre portant organisation du gouvernement, il est créé le Ministère des Arts et de la Culture.

Les Arts sont portés pour la première fois, au rang de Ministère à la faveur du remaniement du 9 décembre 2011. Ils font paix avec la Culture qui s'est affranchie en 1997 de l'Information en devenant un Ministère plein. Placé sous l'autorité d'un Ministre, le MINAC est chargé, au terme de l'article 1^{er} du décret suscité, de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de

promotion et de développement artistique et culturel au Cameroun. A la faveur du décret n°2019/002 du 04 Janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement de la République du Cameroun, le Dr Pierre Ismaël BIDOUNG KPWATT est Ministre des Arts et de la Culture.

III- ORGANIGRAMME DU MINAC

Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre des Arts et de la Culture dispose des services centraux, déconcentrés et rattachés.

1- Les services centraux Ils se

composent :

- d'un Secrétariat Particulier
- de deux (2) Conseillers Techniques ;
- d'une Inspection Générale ;
- d'une Administration Centrale.

l'Administration Centrale du Ministère des Arts et de la Culture comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Direction du Patrimoine Culturel ;
- la Direction du Développement et de la Promotion des Arts ;
- la Direction des Archives et des Documents Administratifs ;
- la Direction du Livre et de la Lecture ;
- la Direction de la Cinématographie et des Productions Audiovisuels ;
- la Direction des Spectacles et des Industries Créatives ; - la Direction des Affaires Générales.

2- Services Déconcentrés

Les Services Déconcentrés du Ministère des Arts et de la Culture sont :

➤ **Les Délégations Régionales des Arts de la Culture** Elles

comprennent :

- le Service du Patrimoine Culturel et des Musées ;
- le Service des Archives et de la Lecture ;

- le Service du Cinéma et de l'Audiovisuel ;
- le Service des Arts, des Spectacles, des Entreprises Culturelles et des Industries Créatives ; - le Service des Affaires Générales.

➤ **Les Délégations Départementales des Arts de la Culture** Elles comprennent :

- le Bureau du Patrimoine Culturel, des Archives et des Musées ;
- le Bureau du Cinéma et de l'Audiovisuel ;
- le Bureau de l'action et de l'Audiovisuel ;
- le Bureau de l'Action Culturelle, du Livre et de la Lecture ; - le Service des Affaires Générales.

3- Les Services Rattachés

Les services rattachés au Ministère des Arts et de la Culture sont :

- le Musée National ;
- la Bibliothèque Nationale ;
- la Cinémathèque ;
- la Centrale de Lecture Publique ;
- l'Institut National des Arts et de la Culture.

IV- MISSIONS DU MINISTÈRE DES ARTS ET DE LA CULTURE

Au terme de l'article 01^{er} du décret n°2012 / 38 du 14 Septembre 2012, le Ministère des Arts et de la Culture est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de promotion et de développement Artistique et Culturel. A ce titre il est chargé :

- du développement et de la diffusion des Arts de la Culture Nationale ;
- de la préservation des sites et Monuments Historiques ;
- de la protection, de la conservation, de l'enrichissement et de la promotion du Patrimoine Culturel, Artistique et Cinématographique ;
- de la promotion et de la création Artistique et Culturel ;
- de la promotion et du suivi de la diffusion des œuvres d'art et Cinématographique, en relation avec les administrations concernées ;

- des Musées, des Bibliothèques, des Cinémathèques, des Médiathèques et des Archives Nationales ;
- du suivi des activités de ballet national, de l'orchestre national, du théâtre national ;
- de la promotion de la cinématographie et des arts dramatiques ;
- de la promotion et de l'encadrement professionnels des artistes ;
- de la promotion et de la supervision des grands évènements culturels ;
- du suivi des activités des structures nationales de gestion collective du droit d'auteur et des droits voisins du droit d'auteur.

L'article 3 du décret susmentionné, dispose qu'il assure la liaison entre le Gouvernement et les organisations internationales œuvrant dans les domaines de l'art et de la culture notamment, l'Organisation des Nations-Unies pour l'Education, la Science et la Culture (UNESCO), l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle (OAPI) et l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI), en relation avec le Ministère des Relations Extérieures et les autres Administrations concernées.

CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE

Nous nous attarderons sur sa situation géographique, son histoire, son organisation, ses missions et ses rapports avec le dépôt légal.

I- SITUATION GEOGRAPHIQUE

La Direction du Livre et de la Lecture (DLL) est située dans le bâtiment du Ministère des Arts et de la Culture, principalement dans le bâtiment du secrétariat général, du côté droit à la deuxième porte (Annexe 2).

II- HISTOIRE

Jusqu'en 2005, le livre et la lecture n'avaient pas une place prépondérante au sein du Ministère. Cette Direction appartenait au service Central du Livre et des Bibliothèques de l'exMINCULT qui avait pour direction, la Direction de la Promotion des Arts et des Industries Culturelles (DPAIC). L'article 30, chapitre IV, du décret n° 2005/177 du 27 Mai 2005, fixant le nouvel organigramme du Ministère de la Culture crée la Direction des Bibliothèques et de la Promotion de la lecture.

Après le décret N°2011/408 du 9 Décembre 2011 portant organisation du gouvernement et le décret n°2012/381 du 14 Septembre 2012 portant organisation du MINAC, il est créé la Direction du Livre et de la Lecture.

III- ORGANISATION

La DLL est placée sous l'autorité d'un Directeur, avec des missions précises. Elle comprend la Sous-direction de l'Economie du Livre (SDEL) et la Sous-direction du Développement de la Lecture et de la Bibliothèque (SDDL).

La SDEL comprend :

- le Service de la Création Littéraire (SCL)

- le Service du Consulat et de l'Édition (SCE)

La SDDLB est constituée du :

- le Service du Développement de la Lecture Publique (SDLP)
- les services des Bibliothèques (S.B)

IV- LES MISSIONS

Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du Livre et de la Lecture est, d'après l'Article 48 (1) du décret n°2012/381 du 14 Septembre 2012 est chargée de :

- l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de développement des secteurs du Livre et de la Lecture ;
- du soutien à la Production, à la Diffusion et à la Distribution du Livre ;
- du contrôle de l'application de la Législation sur le Dépôt Légal ;
- des études et des recherches sur la lecture et l'économie du livre ;
- de la réglementation du suivi et du contrôle des activités relatives à la création, l'édition, la diffusion, la distribution du livre, l'implémentation, l'équipement et au fonctionnement des établissements des secteurs du livre et de la lecture ;
- de la coordination des relations des administrations publiques avec les associations et partenaires professionnels dans les secteurs du livre et de la lecture ;
- de la promotion des métiers de Bibliothécaires, Documentalistes, Editeurs, et Librairies.

V- LE RAPPORT ENTRE LA DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE, LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE ET LE DEPOT LEGAL

La Direction du Livre et de la Lecture est un service central au Ministère des Arts et de la Culture tandis que le Dépôt Légal est un service de la Bibliothèque Nationale. C'est le Directeur du Livre et de la Lecture qui assure l'intérim de la Bibliothèque Nationale en absence d'organicité de cette dernière. A l'heure actuelle ce poste est occupé par Monsieur MBALLA ELANGA Edmond VII. Il y'a un texte organique qui définit son mode de fonctionnement et ses services.

CHAPITRE III : PR É SENTATION DU SERVICE DU DEPÔT LEGAL

I- SITUATION GEOGRAPHIQUE

Le service du Dépôt Légal est situé à côté du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, face à la Pharmacie du Lac. Il est localisé dans l'enceinte du bâtiment qui jadis abritait la Bibliothèque Nationale et qui aujourd'hui est appelé Galerie de l'Art Contemporain de Yaoundé. (Annexe 2)

II- HISTOIRE

Le Dépôt Légal permet la collecte, la Conservation et la Consultation de documents de toute nature, afin de constituer une collection de référence, qui est un élément essentiel de la mémoire d'un Pays. Il est nécessaire dans le sens où il sert de mémoire du patrimoine National. C'est dans cette optique que le Cameroun, à travers la loi n°2000 /05 du 17 Avril 2000 relative au Dépôt Légal, définit le Dépôt Légal comme l'obligation qu'ont les Editeurs, tous les Importateurs de documents de déposer un nombre d'exemplaire (06) de leurs productions à la Bibliothèque Nationale.

La loi relative au Dépôt Légal a été délibérée et adoptée par l'Assemblée Nationale. Le Premier Ministre l'a promulgué, initialement règlementé par les décrets suivants :

- décret n°46 /166 du 15 juillet 1946 ;
- décret n°34/25 du 2 Juillet 1954 ; - décret n° 66/DF/412 du 17 Août 1966 ;
- décret n° 77/1 et n° 91/220 du 2 Mai 1991.

Son décret d'application a suivi : décret n°2001/957/du 1 er Novembre 2001, fixant les modalités d'applications de la loi n°000/05 du 17 Avril 2000.

III- FONCTIONNEMENT DU DEPOT LEGAL

1- Généralités

- **Les documents admis par le Dépôt Légal**

La loi n°2000/05 du 17 avril 2000 dispose en son l'article 3. (1) que sont soumis au Dépôt Légal, dès lors qu'ils sont mis à la disposition du public, quel que soit leur procédé technique de production, d'édition ou de diffusion, les Documents Imprimés, Graphiques, Photographiques, Sonores ou Audiovisuels ainsi les Logiciels, ou les Banques de données. Les titres de propriétés intellectuelles sont également soumis au Dépôt Légal suivant les conditions et modalités fixées par voie réglementaire.

➤ **Les documents exclus du Dépôt Légal**

- Les travaux d'impressions dits de la ville tels que les Lettres et cartes
- Les étiquettes et cartes d'échantillon, d'invitation, de vœux, d'vis, de visite et les enveloppes à en-tête ;
- Les travaux d'impression dits administratifs, tels que les modèles ; les formulaires, les contextures pour factures, les actes d'état civil ;
- Les travaux d'impressions dits de commerce, tels que les tarifs, les instructions ;
- Les bulletins de vote ;
- Les titres de Publication non Imprimés ; - Les titres de valeurs Financières.

2- Les Organismes dépositaires au Dépôt Légal

La formalité du Dépôt Légal auprès des Organismes dépositaires incombe :

- aux Editeurs, Imprimeurs ou Importateurs des Documents Imprimés, Graphiques ou Photographiques ;
- aux Editeurs ou le cas échéant, aux producteurs ou Importateurs des Logiciels et Banques de Données ;
- aux Editeurs ou le cas échéant, aux producteurs, Commanditaires ou Importateurs des Phonogrammes et Vidéogrammes ;
- aux Producteurs de Documents Cinématographiques ;
- aux Distributeurs de Documents Cinématographiques importés, aux Editeurs et Importateurs de Documents Cinématographiques importés, fixés sur support autre que photochimique ;
- aux Entreprises de Communication Audiovisuelle ; - aux Titulaires des Titres de Propriété Industrielle.

3- Organisation du Dépôt Légal

Le service du Dépôt Légal est sous la responsabilité d'un Chef de Service. Il est chargé du bon fonctionnement du Dépôt Légal, il se charge d'accueillir les dépositaires (Editeurs, Imprimeurs, Importateurs) de documents de leurs productions. Il s'assure que ces documents respectent la Loi relative au Dépôt Légal, il s'occupe de l'acquisition des documents, de l'enregistrement des documents dans le registre, et du traitement documentaire de ces derniers.

Le budget du service du Dépôt Légal est géré au niveau de la Direction du Livre et de la Lecture, puisque, en absence d'organicité, le Directeur du Livre et de la Lecture assure l'intérim.

IV- MISSIONS DU SERVICE DU DEPOT LEGAL

La loi n°2000 /05 du 17 Avril 2000 institue le Dépôt Légal ainsi qu'il suit en ces articles 1 et 2 dans le chapitre 1 comme :

- la Collecte des exemplaires des Documents concernés, en vue de la constitution et la diffusion des Bibliographies Nationales ;
- la Consultation desdits Documents, dans les conditions compatibles avec leur conservation, et sans préjudice du droit d'Auteur et des Droits Voisins ;
- la connaissance des Editeurs ;
- la protection du patrimoine culturel et intellectuel national .

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE

Dans cette partie, nous présenterons toutes les activités qui ont meublés notre stage service du Dépôt Légal.

Au chapitre I, nous présenterons notre prise de contact, l'état des lieux et notre chronogramme des activités durant le stage.

En outre au chapitre II, nous décrirons explicitement toutes les activités que nous avons effectuées en énonçant le contexte dans lequel nous avons eu à les mener.

Enfin au chapitre III, nous ferons une évaluation de notre stage.

CHAPITRE 1 : PRISE DE CONTACT ET ETAT DES LIEUX

I- ACCUEIL

Ayant déposé notre demande de stage au courriel du Ministère des Arts et de la Culture le 10 Mai 2022, nous avons été contactés par ces derniers de notre admission en stage le 08 Juin 2022.

C'est ainsi que nous nous sommes rendus à la Direction du Livre et de la Lecture où nous avons rencontré le Sous -directeur du Livre et de la Lecture, Monsieur EBALE Stéphane le 15 juin 2022. Après

quelques échanges, le Directeur du Livre et de la Lecture Monsieur MBALLA ELANGA Raymond VII nous a affecté au service du Dépôt Légal.

Nous avons débuté notre stage le 04 Juillet 2022 à 8h 30 min au Dépôt Légal. Nous avons chaleureusement été accueilli par le chargé du Dépôt Légal. Après avoir vérifié si nous étions habilités à effectuer notre stage et si nous étions bien évidemment les personnes indiquées, il nous a demandé de prendre place, et nous a souhaité la bienvenue au Dépôt Légal.

Il nous a entretenu sur le Dépôt Légal, nous l'écoutâmes avec un grand intérêt, prenant des notes pour la plupart.

Nous avons observé les locaux du Dépôt Légal, le responsable du service du Dépôt Légal nous a présenté chaque composant du service tels que les rayonnages, les tableaux des grandes figures de la littérature camerounaise avec des explications pour rendre la visite plus vivante et instructive.

Il nous a donné des conseils en ce qui concerne la conduite à tenir durant le stage. Il nous a rappelé que nous étions là pour un stage académique et notre savoir-faire, et savoir-être devraient prévaloir. Il nous a fait part de ses exigences vis-à-vis du travail à effectuer et de nos obligations professionnelles, quant au respect des horaires. Car nous devons laisser une marque positive de notre passage au Dépôt Légal.

II- ETAT DES LIEUX

Le service du Dépôt Légal est constitué de plusieurs ressources à savoir : 1-

Ressources Humaines

Le service du Dépôt Légal est sous la responsabilité d'un Chef Service.

Noms et Prénoms	Fonctions	Qualifications
Mr BOGNOLOCK Robert	Chef service du Dépôt Légal	Documentaliste- Bibliothécaire

2- Ressources Matérielles

➤ Mobilier

Le service du Dépôt Légal est une grande salle qui possède en son sein plusieurs éléments à savoir (Annexe 3) :

- de (02) bureaux, celui du responsable du Dépôt Légal et de la chef service des bibliothèques ;
- de (03) tables dédiées au travail ;

- de (08) chaises ;
- de (07) rayons à double faces ;
- de (07) rayons en bois ;
- de (08) rayons à une face ;
- de (05) tableaux des artistes représentant la lutte contre la corruption ;
- On a trouvé une exposition des grandes figures de la littérature camerounaise (83) tableaux ;
- dans le bureau du Dépôt Légal on retrouvait des boites d'archives ;
- de (10) cartons
- de (05) réglettes donc trois fonctionnaient très bien au niveau de l'électrification ; - (01) ouvrage intitulé « Balade patrimoniale ».

3- Ressources Documentaires

A notre arrivée au service du Dépôt Légal, le registre était au n°5511 à notre départ on comptait 5576 documents enregistrés. Le premier Dépôt Légal s'est fait le 06-06 /2000. Il est constitué des Documentaires et des fictions. Nous retrouvons également quelques périodiques : Première heure, Diapason, et des CD. (Annexe 4)

Le mode d'acquisition des documents du Dépôt Légal se fait par Dépôt des ouvrages par les Editeurs.

4- Horaire d'ouverture

Le Dépôt Légal est ouvert de lundi à vendredi, de 7h 30 min à 15h30 min

5- Chronogramme des activités

Après avoir fait un état des lieux du Dépôt Légal sur le plan matériel, documentaire et humain, nous avons élaboré un chronogramme des activités à mener durant nos (03) mois de stage. (Annexe 5).

CHAPITRE II : TACHES EFFECTUÉES DURANT LE STAGE.

Durant notre période de stage, nous avons mené un ensemble d'activités. Nous mettrons l'accent sur les tâches propres au service du dépôt légal et les opérations de la chaîne documentaire.

I- LE RECOLEMENT

1- Rangement des documents du service du Dépôt Légal et de la Direction du Livre et de la Lecture.

- Le rangement des documents du Dépôt Légal : Les livres dans les rayons étaient en désordre et superposés les uns sur les autres. Nous avons procédé au rangement de ces livres dans les rayons de la manière suivante : nous avons d'abord enlevé les livres dans les rayons, mettre sur la table en les dépoussiérant avec un plumeau ensuite nous avons nettoyé les rayons vides avec de l'eau, une éponge, un savon et procéder à un nettoyage à sec afin de remettre les documents dans leurs rayons. Enfin le rangement se faisait par année et format. (Annexe 6).
- Le rangement du fonds documentaire de la Direction du Livre et de la Lecture (DLL) : Les livres et les boîtes d'archives étaient situés dans une salle de stockage du service du Dépôt Légal, cette salle de stockage n'était pas appropriée pour la conservation des documents, ainsi nous avons délocalisé les cartons de livres et les boîtes d'archives qui étaient entassés dans une autre salle pour une meilleure conservation. Pour ranger les cartons de livres et les boîtes d'archives nous sommes passés à l'étape de dépoussiérage ensuite de rangement de ces documents dans les rayons Mureaux par taille pour les cartons de livres de la Centrale de Lecture (CLP), et les boîtes d'archives selon les thèmes inscrits sur ces dernières afin de repérer facilement l'information. (Annexe 7).

2- L'enregistrement des livres

Nous avons enregistré 64 titres dans le cadre du Dépôt Légal, l'enregistrement s'est fait sur une fiche de déclaration du Dépôt Légal et dans un registre d'inventaire (Annexe 8).

La fiche d'enregistrement du Dépôt Légal est constituée de neuf colonnes à savoir :

Date	Nom (s) de l'auteur (s)	Titre	Adresse bibliographique	Nombre de page	Format	Nombre d'exemplaire	Prix	ISBN

PROCEDURE D'ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS

- **Le collationnement des livres** : C'est une opération par laquelle on vérifie si les documents apportés par l'éditeur sont conformes à la loi 2000 relative au Dépôt Légal. Durant notre stage, on vérifiait les livres comme suit : lorsqu'un Editeur venait par exemple faire un dépôt. On commençait d'abord à vérifier le nombre d'exemplaires qui est de (06), on mesurait ces livres pour savoir s'ils ont le même format, enfin on cherchait à savoir si les livres n'ont pas dépassé le délai imposé par la loi, la vérification étant fait on procède à l'enregistrement ;
- **La fiche d'enregistrement du Dépôt Légal** : La fiche du Dépôt Légal permet de relever les éléments descriptifs d'un livre. Après avoir rempli le récépissé, on demande à l'Editeur (Dépositaire) d'en faire une photocopie, on lui donne l'original et on garde la photocopie pour des raisons de traçabilité (Annexe 9) ;
- **Apposition du numéro d'entrée du Dépôt** : Après avoir rempli la fiche du Dépôt Légal, on récupère les livres en attribuant un même numéro aux six exemplaires. Si c'est le quinzième dépôt, on écrit le numéro du dépôt sur la page de titre du livre ;
- **L'estampillage des documents** : Nous avons effectué cette tâche en apposant le cachet du service du Dépôt Légal sur la page de titre du document où nous avons apposé le numéro de cette dernière. Nous avons estampillé 64 livres et 08 périodiques. (Annexe 10).

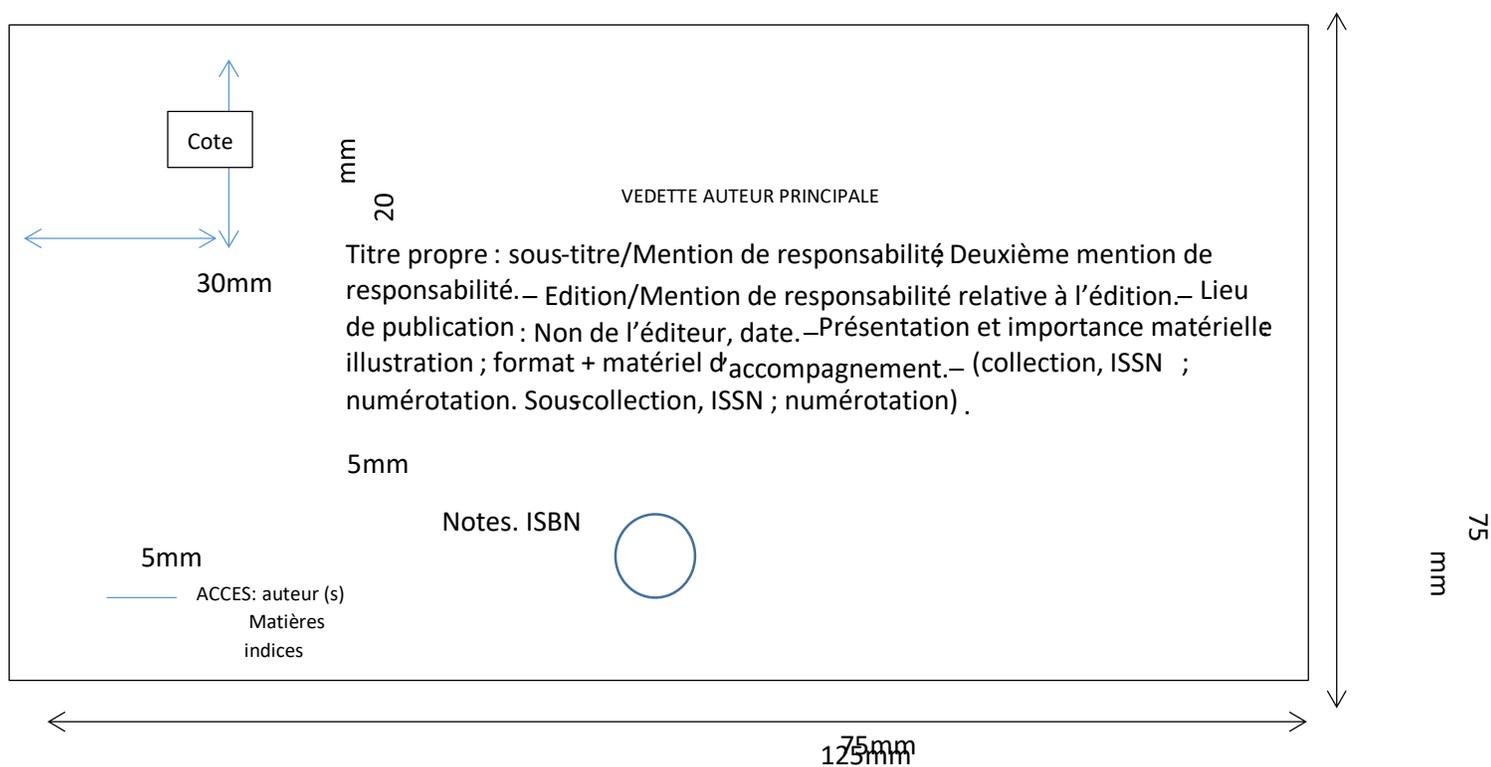
II- PHASE DE TRAITEMENT

La phase de traitement des monographies permet d'accéder aux informations contenues dans les documents. Le traitement du document s'est fait à deux niveaux : la description matérielle du document (catalogage) et la description intellectuelle du document (indexation).

1- Le catalogage

➤ Catalogage manuel

Nous avons traité les documents qui ont fait l'objet du Dépôt Légal de l'année 2018. Nous avons catalogué avec les autres stagiaires 10509, personnellement 250 livres. Pour cataloguer ces documents, nous avons utilisé la NF Z-44-050 du pavé ISBD(M) à huit zones destinées au catalogage des monographies. La fiche suivante représente davantage le pavé ISBN :



Exemple de notice catalographique

Cette notice a été établie en prélevant les métadonnées dans l'ouvrage intitulé Technologie de l'information et de la communication CM1/CM2 (confère annexe 11) .

004.7	
YIA	20 mm
30 mm	Technologies de l'Information et de la Communication : CM1:CM2 [Texte imprimé] / YIA NGNINGNI Daniel, OKA MBETOUMA Prosper Boris -Yaound é : Edition Afrédit, 2016. -1 vol.(109p) : ill.en. coul, couv.ill.en.coul. ; 30cm. - (Collections Doués). - ISBN : 978 -9956 -681 -69-5
YIA NGNINGNI, Daniel	
OKA MBETOUMA Prosper	
TIC : Enseignement : au CM1 :CM2	
Indice CDD : 004.7	

➤ Catalogage électronique des monographies

Le catalogage électronique est une opération numérique qui permet de décrire manière très simple les éléments extérieurs du document. Cette tâche consistait au service du Dépôt Légal à faire entrer les données bibliographiques dans la base de données en ligne du service du Dépôt Légal à l'aide d'un logiciel documentaire PMB (PhpMy Biblio).

Pour accéder aux paramètres du logiciel et travailler, il nous a fallu créer des comptes d'utilisateurs avec un mot de passe prédéfini dans le logiciel. Après cette étape, nous sommes entrés dans le module catalogage des livres.

Le catalogage s'effectue de la manière suivante :

- aller dans la création d'une nouvelle notice ;
- extraire les métadonnées propres à chaque livre et le remplir dans les différents champs de PMB ;
- corriger les notices existantes, il suffit d'aller dans ' modifier'.

2- L'Indexation

Pour indexer les livres du Dépôt Légal nous nous sommes servis du livre « Choix de

vedette matières à l'intention des Bibliothèques /Martine blanc –Montmayer, Françoise Danset ». Nous avons indexé les documents de façon systématique à partir d'un système de classification décimale de Dewey. L'Indexation au service du Dépôt Légal s'est faite par le repérage des vedettes matières et sous-vedettes. Nous ressortions également les mots clés qui permettent d'expliquer clairement le contenu du document, on recherchait dans l'index alphabétique de classification l'indice qui correspond aux mots clés. On indexait les documents à la spécificité, par exemple quand on prenait un livre, on se posait les questions suivantes :

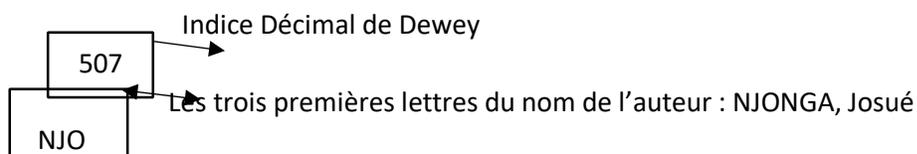
- de quoi s'agit-il ?
- à quel sujet ?
- Ou ?
- Quand ?

3- La Cotation

Durant notre stage nous avons coté 64 livres de l'année 2022. Cette opération s'effectuait de la manière suivante : pour coter un livre, on cherchait à savoir à quel domaine de la connaissance traitait le document, par exemple si le livre parle des 'mathématiques', nous savons dans quelle classe selon la classification Décimale de Dewey, les mathématiques appartiennent, particulièrement à l'indice Dewey 507. Pour trouver la vedette auteur, nous avons pris les trois premières lettres du nom de l'auteur parce que nous n'avons pas plus de trois auteurs.

La cote d'un ouvrage est constitué d'un indice de décimal suivi des trois premières lettres du nom de l'auteur (ou du titre pour les ouvrages anonymes).

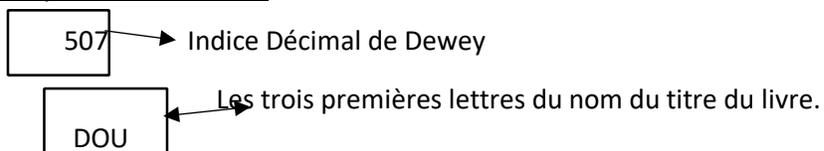
Exemple de cote formé



Dans le cas où on a plus de trois auteurs dans la rédaction d'un livre, pour la cote on prend les trois premières lettres du titre du document.



Exemple de cote formé :



Pour attribuer la cote aux documents de fictions, nous utilisons les initiales suivantes :

- N- Nouvelle ;
- P-Poésie ;
- R- Roman
- TH-Théâtre ;

- C- Conte

III- TACHE CONNEXE

Nous avons mené une tâche au service du Dépôt Légal.

1- Aide pour une exposition

A l'occasion de l'organisation d'une exposition avec les tableaux des grandes figures de la littérature Camerounaise par le Ministre des Arts et de la Culture, nous avons été conviés par le responsable du Dépôt Légal à nettoyer tous les tableaux qui se trouvaient au service de la DL car les tableaux étaient poussiéreux.



© Bohek Lucesse

CHAPITRE III : BILAN DU STAGE

Le stage au service du Dépôt Légal a été bénéfique sur le plan professionnel et social. Nous avons acquis certaines notions qui viennent appuyer notre savoir – être et savoir- faire. Durant notre stage, nous avons observé quelques manquements auxquels nous faisons quelques suggestions.

I- APPORTS DU STAGE

Notre séjour au service du Dépôt Légal a été très bénéfique pour nous dans l'acquisition des connaissances et des savoir-faire. Notre implication à l'accomplissement de certaines tâches nous a permis d'apporter une valeur ajoutée dans le traitement des documents.

1- Sur le plan professionnel

Le stage de participation fait au service du Dépôt Légal était bénéfique pour nous, car nous y avons mis en pratique toutes les connaissances théoriques reçues durant nos trois ans passés à l'ESSTIC. Nous avons acquis une expérience dans le cadre du fonctionnement d'un Dépôt Légal notamment :

- La procédure d'entrée d'un document au Dépôt Légal ;
- Le remplissage de la fiche de déclaration du Dépôt Légal ;
- La connaissance de la loi relative au Dépôt Légal (Les documents qui doivent faire preuve de Dépôt Légal et ceux qui n'entrent pas dans le cadre du Dépôt Légal) ;
- Nous nous sommes imprégnés des outils de gestion du service du Dépôt Légal qui font office de Bibliothèque Nationale ;
- Nous avons appris l'usage des ouvrages de références ;
- L'autonomie : nous avons développé l'esprit de travail bien fait, en prenant des initiatives ;
- L'élaboration d'un catalogue auteur ;
- L'assimilation des différents types de bibliothèques et de leurs fonctions.
- La maîtrise des opérations de la chaîne documentaire.

2- Sur le plan social

Sur le plan social, nous avons eu un esprit d'équipe, on travaillait en groupe mais aussi de manière individuelle. C'est ainsi que nous avons organisé et planifié ensemble notre travail, en gérant bien notre temps entre les travaux du service du Dépôt Légal et notre réalisation professionnelle.

Nous avons observé un cadre convivial et paisible pour le travail. Le Dépôt Légal est un service dont l'accès n'est pas réservé à tous les publics, seuls les éditeurs, les importateurs de documents et parfois les chercheurs y ont accès.

Notre stage de participation fut une très bonne opportunité pour nous d'apprendre :

- Le respect de la hiérarchie ;

- La ponctualité ;
- La courtoisie ;
- Le développement de l'esprit d'initiative ;
- La gestion des ressources humaines en tant que professionnel de l'information documentaire.

II- PROBLEMES RENCONTRES DURANT LE STAGE

Durant notre stage, nous avons rencontré plusieurs difficultés pour exercer pleinement notre travail à savoir :

- Les livres étaient couverts de poussières : il fallait procéder chaque fois au nettoyage ;
- L'Insuffisance des rayons pour le rangement des livres ;
- L'Absence de matériel pour le transport de lourdes charges : C'était difficile pour nous de porter de lourdes charges ;
- L'Absence d'outils de diffusion du service du Dépôt Légal afin de faire part de la disponibilité des documents qui constituent notre patrimoine documentaire ;
- Les documents de catalogage sont obsolètes : la Classification Décimale de Dewey que nous avons utilisé était la 20^{ème} édition.

III- SUGGESTIONS PROPOSEES

Les suggestions s'orientent vers les difficultés rencontrées durant notre stage à savoir :

- Il est important de conditionner les livres du Dépôt Légal pour une meilleure conservation des documents afin d'éviter qu'ils puissent se détériorer, il faut multiplier les outils de dépoussiérages ;
- Nous suggérons l'achat de nouveaux rayons afin de rendre plus visible les documents dans les rayons ;
- Il est nécessaire d'utiliser « le diable » pour le transport des objets lourds, nous pouvons également utiliser les chariots ;
- L'Elaboration d'un outil de recherche qui permettrait de vulgariser le patrimoine documentaire culturel qui sont les livres à travers un catalogue informatisé des monographies, qui permet d'avoir

une large connaissance sur le fond documentaire et de la disponibilité des documents pour une éventuelle consultation ;

- Nous proposons une nouvelle version de la Classification Décimale de Dewey qui répond aux nouvelles normes.

CONCLUSION

Parvenu au terme de notre rapport de stage de participation effectué au service du Dépôt Légal du 04 juillet au 03 octobre 2022, nous pouvons affirmer que ce stage fût très satisfaisant en ce sens où il nous a permis d'atteindre nos objectifs. A savoir se frotter aux réalités de l'environnement professionnel, de mettre en pratique toutes les connaissances théoriques acquises à l'école, de participer à toutes les tâches qui nous étaient assignées. La loi N° 2000 relatives au Dépôt Légal, définit le Dépôt

Légal comme l'obligation qu'a les éditeurs, les imprimeurs ; les importateurs de documents existant dans un pays à déposer dans les services de la bibliothèque nationale ou tout autre dépositaire un nombre d'exemplaire suivant un délai et une modalité fixée par le décret. A cet effet, nous avons été bien édifiés sur le protocole d'entrée du document au Dépôt Légal, seuls les documents sonores, les documents imprimés, graphiques, photographiques ou audiovisuels tels que les logiciels, les banques de données, et les titres de propriétés industrielles sont soumis au Dépôt Légal suivant les conditions et modalités fixées par voie réglementaire. Le Dépôt Légal joue le rôle de protection du Patrimoine culturel et intellectuel national et de la diffusion des bibliographies nationales. Notre séjour de 03 mois au service du Dépôt Légal nous a également permis de faire valoir nos compétences en bibliothéconomie à travers les activités telles que la description physique des livres (Catalogage), l'indexation des documents qui permettait d'analyser le contenu intellectuel des livres et les autres tâches professionnelles qui entrent dans les éléments de la chaine documentaire. Notre passage au service du Dépôt Légal a beaucoup impacté notre vision de la vie professionnelle, car le savoir être nous a été inculqué par notre encadreur durant le stage à travers des principes, nous pouvons faire allusion aux éléments tels que : le respect de la hiérarchie, la ponctualité, la rigueur

professionnelle et le travail bien fait. Ce stage, bien qu'ayant été très enrichissant et bénéfique, il faut noter que pour une meilleure visibilité de la production documentaire culturelle et intellectuelle de notre pays, en particulier du Dépôt Légal, il faudrait qu'il y ait du matériel informatique afin de signaler aux chercheurs par exemple de la disponibilité des livres à travers une plateforme d'échange (une base de donnée),aussi la mise à disposition du personnel du matériel nécessaire pour le bon fonctionnement du service du Dépôt Légal (les rayons) serait nécessaire afin que les livres soient visibles et facile à repérer dans les rayons.

Pour une meilleure formation, la théorie et la pratique viennent combler, parfaire la formation des futurs professionnels de l'Information Documentaire qui aspirent travailler, faire valoir leurs compétences dans le monde professionnel de l'emploi.

LISTE DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

❖ Livres physiques

- Association des bibliothécaires français. (2000). *Le métier de bibliothécaire*. Éditions du cercle de la librairie.
- Ministère des Arts et de la Culture. Recueil des textes juridiques. Yaoundé : MINAC,2016.
- Agence Française de Normalisation. (2005).Z44050 : *Norme de description des monographies*. Afnor.
- Agence Universitaire de la Francophonie. (2008). *Dictionnaire universel*. Hachette.
- Blanc-Montmayeur, Martine., Danset, Françoise. (1993). *Choix des vedettes matière à l'intention des bibliothèques* (édition revue et augmentée). Editions du cercle de la librairie. - Béthery, Annie. (1993). *Abrégé de la classification décimale de Dewey* (Nouvelle édition). Edition du cercle de la librairie.
- Chaintreau, A.-M., & Gascuel, J. (2000). *Votre bâtiment de A à Z, mémento à l'usage des bibliothécaires*. Cercle de la librairie.
- Cacaly, S., Le Coadic, Y.-F., & Sutter, E. (2008). *Dictionnaire de l'information* (3^e éd). Armand Colin.

❖ Livres électroniques

American psychological association. (2020). *Publication manual of the american psychological association: the official guide to APA style* (7th Ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>.

❖ **Rapport**

Bognolock, Robert. (2016) Rapport de stage effectué à la bibliothèque de la centrale de Lecture Publique.

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Situation géographique du Ministère des Arts et de la Culture.

Annexe 2 : Situation géographique du service Dépôt Légal **Annexe 3 :**

Ressources matérielles du service du Dépôt Légal.

Annexe 4 : Ressources documentaires.

Annexe 5 : Chronogramme des activités

Annexe 6 : Rangement

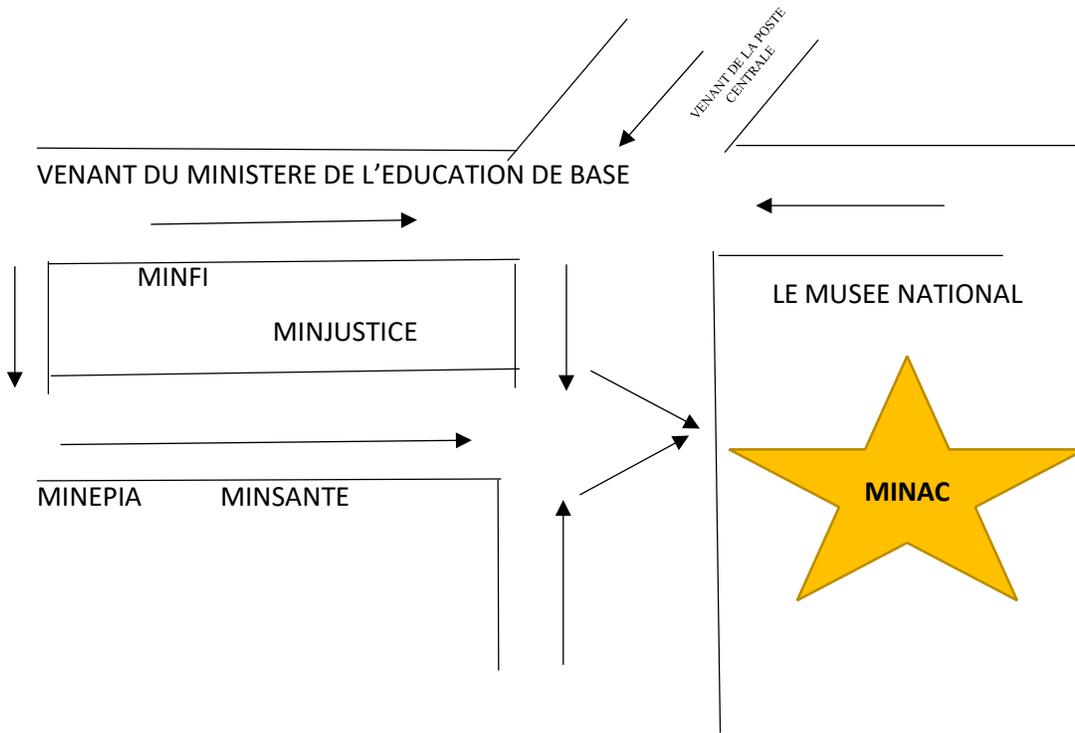
Annexe 7: Fonds Documentaires de la DLL

Annexe 8 : Registre d'inventaire du service du Dépôt Légal

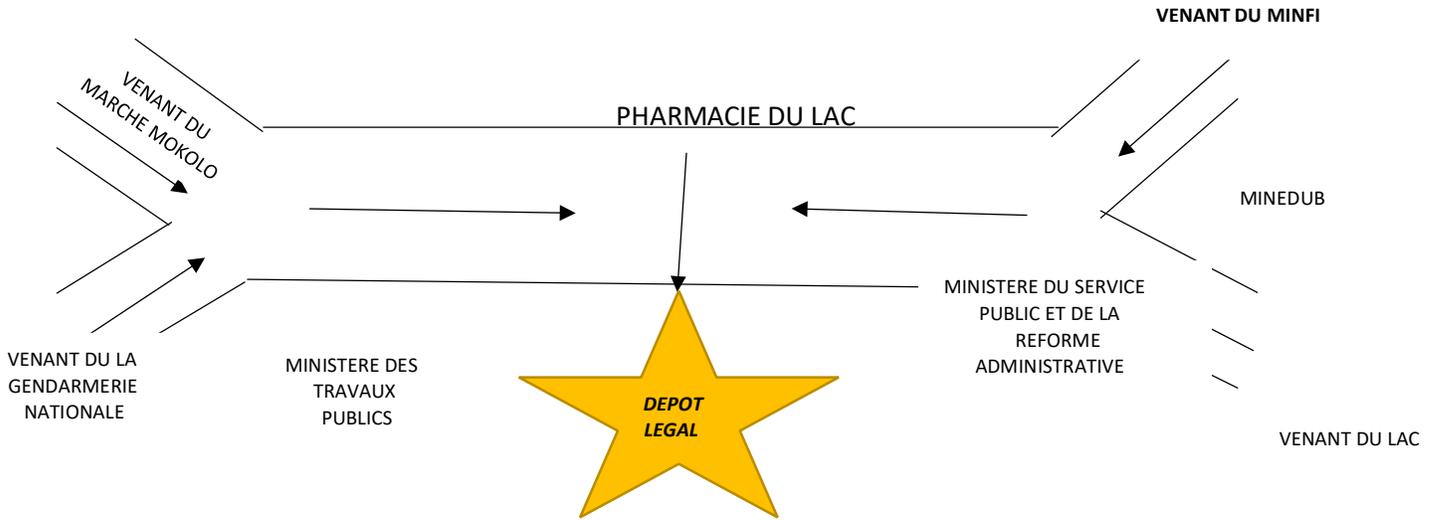
Annexe 9 : Fiche d'enregistrement du DL

Annexe 10 : Estampillage

Annexe 12 : Intitulé du livre : Technologie de l'information et de la communication CM1/CM2 **ANNEXE 1**
: PLAN DE LOCALISATION DU MINAC



ANNEXE 2 : PLAN DE LOCALISATION DU SERVICE DU DEPOT LEGAL



ANNEXE 3 : LES RESSOURCES MATERIELLES DU DEPOT LEGAL



Bureau du responsable du Dépôt Légal

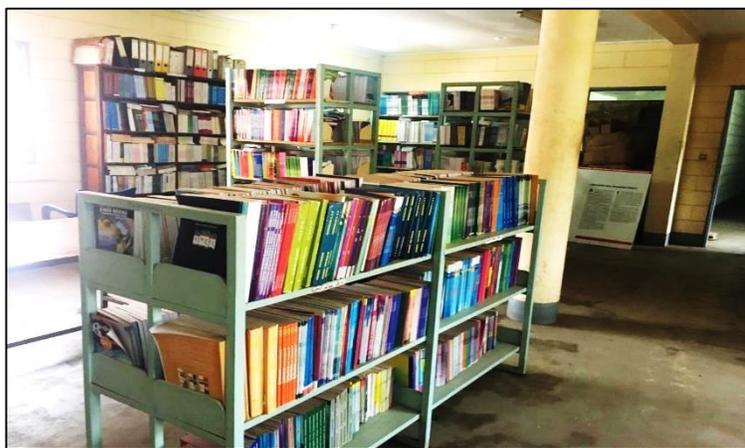
© Bohek Lucesse



Salle de travail

© BOHEK Lucesse

ANNEXE 4 : FONDS DOCUMENTAIRE



© BOHEK Lucesse.

ANNEXE 5 : CHRONOGRAMME DES ACTIVITES

Période Activité	Juillet				Août				Septembre			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Récolement												
Enregistrement												
Estampillage												
Catalogage												
Indexation												
Cotation												
Traitement numérique des monographies												

LEGENDE

 Récolement

 Enregistrement et estampillage

 Catalogage, Indexation et Cotation

 Traitement numérique des monographies

ANNEXE 6 : RANGEMENT DES DOCUMENTS ❖ AVANT



Les documents sont superposés les uns sur les autres.

© BOHEK Lucesse.

❖ APRES



Les livres sont bien rangés dans les rayons à présent par format.

© BOHEK Lucesse.



© BOHEK Lucesse.

ANNEXE 7 : FOND DOCUMENTAIRE DE LA DLL

❖ AVANT



Les Archives de la Direction du Livre de la Lecture sont dans un mauvais état.

© MEVOA NDJESSE Célestin

❖ APRES



Nous avons classé les archives de la DLL afin de retrouver facilement le document dont nous aurons besoin.

© MEVOA NDJESSE Célestin

ANNEXE 8 : REGISTRE D'INVENTAIRE DU DEPOT LEGAL

N° d'ordre	Date	Auteurs (s)	Titre (s)
2312	24/03/17	Fabien Kanga Evarue	Geste d'accompagnement et accompagnement des migrants - Chantiers de l'agriculture : la production agricole dans l'état de la décolonisation : les
2313	-11-	Kunda Ndumba III, Mirna Ngoben, Kuféle Fankon ... et al.	La "sage" = the hope : les écrivains camerounais face à la décolonisation : le cas de Camerounais rhéteurs de l'après-guerre
2314	-11-	Kheops Ndumba Kum	Mirna ou Saura : le talent naît de la bulle ; talents et talents de la saur : recréation des écrivains de la culture
2315	-11-	Emile André Nyantcha	Les racines de la résistance : poèmes
2316	22/01/17	Makine	Les fontaines de carpi

1986	-11-	124p.	18x 21cm	ville	ESp		
2016	-11-	53p.	05	30cm	41-	4500°	C
2016	-11-	47p.	-11-	-11-	-11-	2000°	D
2016	-11-	116p.	06x	20cm	-11-	1200°	F

© MEVOA NDJESSE Célestin

ANNEXE 9 : FICHE D'ENREGISTREMENT DU DEPOT LEGAL

REPUBLIC OF CAMEROON
REPUBLIQUE DU CAMEROUN Peace – Work



– Fatherland Paix – Travail – Patrie -----

----- **NATIONAL LIBRARY**
BIBLIOTHEQUE NATIONALE -----

DECLARATION DE DEPOT LEGAL

LEGAL DEPOSIT DECLARATION

.....
Réservé à l'Administration

Administrative use only

Titre/Title.....

Titre original (Traduction et adaptation)

Original Title (translation and adaptation)

Auteur/ Author

Nom/ Name

Prénom/Christian Name

Pseudonyme/ Penname

Date de Naissance/ Date of birth

Autorité responsable : Ministère, Office, Régie

Accountable Authority (Ministry, Authority, Corporation)

Direction, Service/ Department, Service

EDITEUR/

EDITOR.....

IMPRIMEUR/

PRINTER

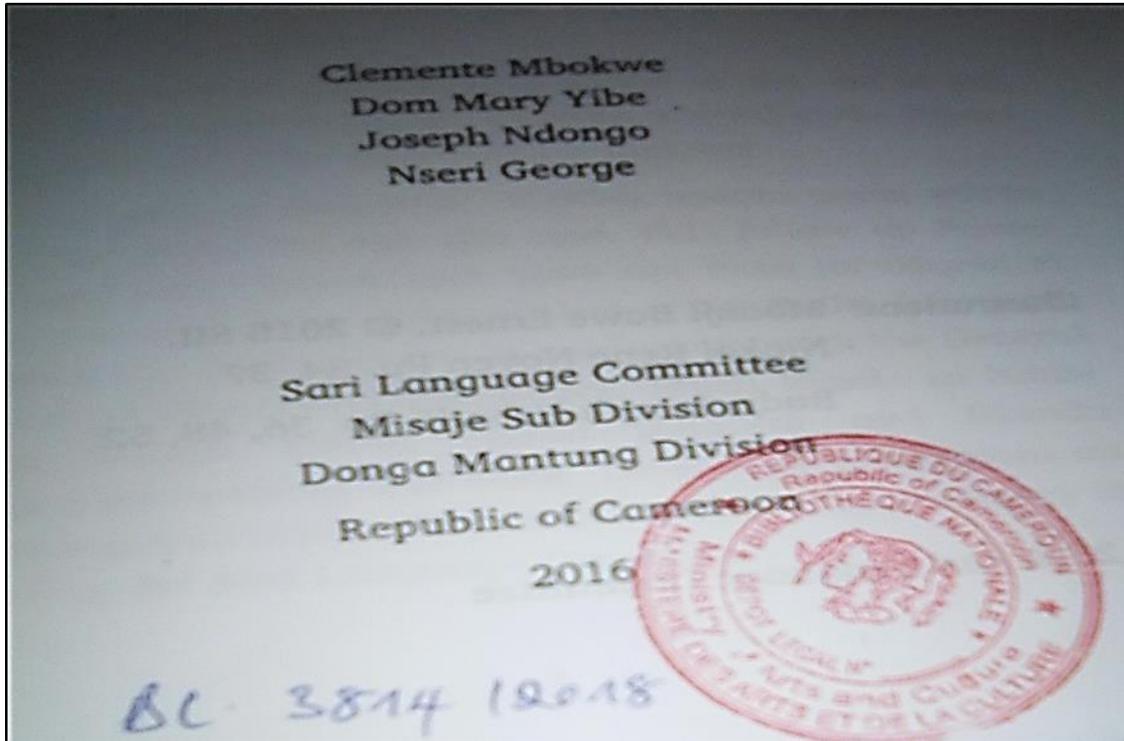
AGENCE DE DISTRIBUTION

Nom/ Name.....

Adresse/ Adress/Tel. Monographie/ Monographs
.....
ISBNPrix/ Price
Broché/ Stitch Relié/ Bound
Date de publication/ Date of publication..... Tirage/ Printing off.....
PERIODIQUE/PERIODICALS
ISSN.....Périodicité/ Periodicity.....Tirage/ Printing off..... Date 1ère parution/ Date
of 1st publication.....
Jour/ Day Mois/ Month Année / Year Vol. N°
Prix abonnement/ Subscription price.....
Cameroun Etranger/ Abroad
Ancien Titre/ Former title.....Le
déposant/ the depositor.....
Nom/ Name
Adresse/ Adress.....Tel :
.....
Date.....Signature...

- N.B.**
1. Lorsque le numéro du dépôt aura été estampillé, une copie vous sera retournée.
 2. Ces renseignements seront principalement utilisés pour la rédaction de la bibliographie nationale du Cameroun et la compilation des statistiques de l'édition au Cameroun
 3. Aucun renseignement concernant le tirage n'est divulgué.

ANNEXE10 : ESTAMPILLAGE DES DOCUMENTS



Monographies

© ATOUBA



Périodiques

ANNEXE 11 : LIVRE TECHNOLOGIE DE L'information et de la communication

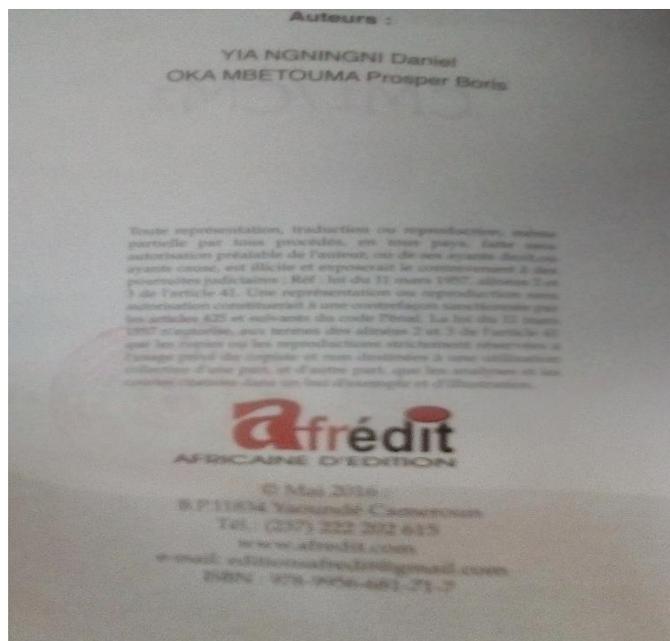
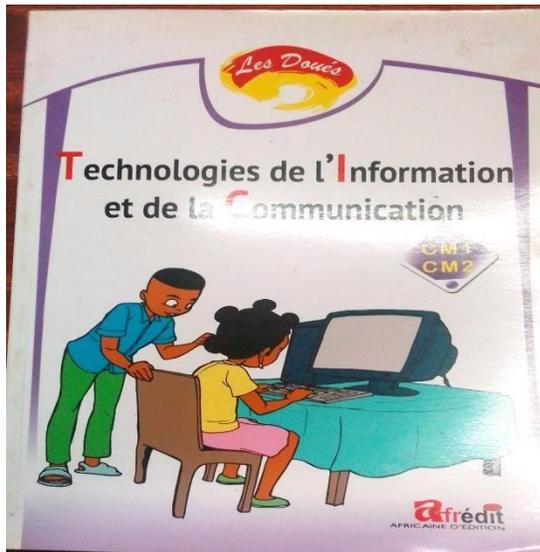


TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	i
SOMMAIRE	ii
DEDICACE	iii
REMERCIEMENTS	iv
SIGLES ET ABBREVIATIONS	v
INTRODUCTION	1
PREMIERE PARTIE : ETUDE INSTITUTIONNELLE	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DU MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE (MINAC)	3
I- SITUATION GEOGRAPHIQUE DU MINAC	3
II- HISTOIRE DU MINAC	3
III- ORGANIGRAMME DU MINAC	4
IV- MISSIONS DU MINISTÈRE DES ARTS ET DE LA CULTURE	5
CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE ..	7
I- SITUATION GEOGRAPHIQUE	7
II- HISTOIRE	7
III- ORGANISATION	7
IV- LES MISSIONS	8
V- LE RAPPORT ENTRE LA DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE, LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE ET LE DEPOT LEGAL	8
CHAPITRE III : PRÉSENTATION DU SERVICE DU DEPÔT LEGAL	9
I- SITUATION GEOGRAPHIQUE	9
II- HISTOIRE	9
III- FONCTIONNEMENT DU DEPOT LEGAL	10
IV- MISSIONS DU SERVICE DU DEPOT LEGAL	11
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE	12
CHAPITRE I : PRISE DE CONTACT ET ETAT DES LIEUX	13
I- ACCUEIL	13
II- ETAT DES LIEUX	14

CHAPITRE II : TACHES EFFECTUÉES DURANT LE STAGE.	16
I- LE RECOLEMENT	16
II- PHASE DE TRAITEMENT	18
III- TACHE CONNEXE	22
CHAPITRE III : BILAN DU STAGE	23
I- APPORTS DU STAGE	23
II- PROBLEMES RENCONTRES DURANT LE STAGE	24
III- SUGGESTIONS PROPOSEES	25
CONCLUSION	26
LISTE DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	27
LISTE DES ANNEXES	28
TABLE DES MATIERES	44