



**ATELIER INTERNATIONAL  
DE FORMATION ET DE CONCERTATION  
POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE  
VALORISATION DE LA LITTÉRATURE GRISE D'AFRIQUE  
CENTRALE**

Organisé par le CERDOTOLA

Yaoundé, du 08 au 11 Mai 2012

**RAPPORT FINAL**



## Sommaire

INTRODUCTION .....	3
I- PRESENTATION DE L'ATELIER .....	3
A- LES OBJECTIFS DE L'ATELIER .....	3
II- DEMARCHES PEDAGOGIQUES .....	4
B- TECHNIQUES ET PROCEDES UTILISES .....	4
C- SYNTHESE DE LA FORMATION .....	5
D- QUESTIONS ESSENTIELLES SOULEVEES PAR LES PARTICIPANTS .....	6
III- EVALUATION DE L'ATELIER .....	7
E- ATTENTES PROFESSIONNELLES DE LA FORMATION .....	7
F- ATTENTES INITIALES DES PARTICIPANTS .....	7
G- REALISATIONS DES ATTENTES PROFESSIONNELLES .....	7
IV- JOURNEES D'OUVERTURE ET DE CLOTURE .....	8
H- CEREMONIE D'OUVERTURE du 08 Mai 2012 .....	8
I- CEREMONIE DE CLOTURE DU 11 MAI 2012 .....	8
J- RECOMMANDATIONS DES PARTICIPANTS .....	9
K- LA REMISE DES CERTIFICATS DE PARTICIPATION .....	10
L- LA REMISE DES EQUIPEMENTS .....	10
M- LA COMMUNICATION .....	10
V- RAPPORT FINANCIER .....	11
N- PERSPECTIVES .....	11
CONCLUSION .....	12
COMITE D'ORGANISATION .....	13
ANNEXES .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe 1 Conventions Cadre de Coopération signées avec les Universités .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe 2 Programme de l'Atelier .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe 3 Discours .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe4 Formulaire d'évaluation de l'Atelier .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe 5 Dossier de presse et Reportage photo .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe 6 Bordereau de réception du matériel reçu de l'ULB .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe 7 Bordereaux de transmission du don des équipements aux 06 Universités ....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Annexe 8 Rapport financier (Pièces justificatives) .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en commun 2011 des «intérêts créditeurs» du CIUF-CUD, le Centre International de Recherche et de Documentation sur les Traditions et les Langues Africaines (CERDOTOLA) a bénéficié d'un appui financier du Conseil Interuniversitaire de la Communauté Française (CUIF) pour la mise en œuvre du Projet de Numérisation et de Mise en Ligne des Thèses et Mémoires soutenus dans les Universités des pays membres du CERDOTOLA. L'Université Libre de Bruxelles (ULB), plus spécifiquement le Centre des Technologies au service de l'Enseignement (CTE), en est la structure coordonnatrice Nord.

Sous la supervision du CERDOTOLA, organisme porteur du projet, les Universités de Bangui, de Marien Ngouabi à Brazzaville, du Burundi, de Kinshasa, de N'Djamena et de Yaoundé 1 ont été retenues comme partenaires du projet. A ce titre, les Conventions Cadre de Coopération ont été signées avec les Recteurs des six (06) universités.

Le CERDOTOLA, coordonnateur Sud du projet de valorisation de la littérature grise d'Afrique centrale, en partenariat avec l'Université Libre de Bruxelles, a organisé dans le cadre du lancement dudit projet, un Atelier de Formation et de Concertation pour sa mise en œuvre.

### I- PRESENTATION DE L'ATELIER

L'atelier organisé par le CERDOTOLA à Yaoundé, du 08 au 11 Mai 2012, en partenariat avec l'Université Libre de Bruxelles (ULB), les Universités d'Afrique Centrale et, avec le soutien de la Commission Universitaire pour le Développement (CUD), a réuni 11 professionnels de l'information documentaire de six pays d'Afrique Centrale. Sur les six Universités statutaires du projet, le Secrétaire Exécutif du CERDOTOLA a élargi le partenariat à trois autres universités : l'Université de Yaoundé 2, l'Université Protestante d'Afrique Centrale et l'Université Catholique d'Afrique Centrale.

#### A- LES OBJECTIFS DE L'ATELIER

L'atelier de réflexion avait pour objectif principal la définition d'un manuel de procédure sur la numérisation et la création de la bibliothèque numérique d'Afrique centrale, à travers la maîtrise des outils tels que les scanners de production et le logiciel de gestion des bibliothèques numériques Greenstone.

Il poursuivait alors 4 objectifs spécifiques :

1. Informer les professionnels de l'information documentaire sur la portée des bibliothèques numériques dans un monde ;
2. Renforcer leurs capacités sur toutes les questions liées à la numérisation des documents et la prise en main des scanners de production ;
3. Présenter des outils qui leur permettront de mettre en place les bibliothèques numériques, notamment le logiciel de gestion des bibliothèques numériques : Greenstone ;
4. Remettre des équipements aux chefs d'équipes pour la mise en place du projet en local.

## II- DEMARCHES PEDAGOGIQUES

L'atelier de réflexion comportait deux volets :

Des ateliers de formation sur l'utilisation des scanners et sur la prise en main du logiciel Greenstone, les ateliers de concertation sur la définition des normes communes de sélection et de numérisation des documents d'une part, et sur la définition de la structure de la bibliothèque numérique d'autre part.

Les réflexions engagées autour des Technologies de l'information et de la communication (TIC) et les démonstrations effectuées pendant les ateliers de formation ont permis aux participants de cerner de près les fonctionnalités des outils de création des documents sous format numérique et les nouvelles opportunités offertes par les TIC dans la conservation et la diffusion à grande échelle des travaux scientifiques réalisés en Afrique, sur l'Afrique et par les africains.

Les ateliers de concertation étaient consacrés aux échanges et à la définition des techniques à adopter en vue d'organiser le travail de collecte des documents dans un délai minimal.

Il s'est avéré que les documents à numériser se trouvent dans certains cas dans les bibliothèques centrales des universités et dans d'autres dans les différents départements facultaires concernés. Pour ce qui est de la RDC, un stock est disponible à l'Université de Kinshasa et un autre non moins important à l'Université de Lumumbashi.

Deux formateurs ont été retenus par la Coordination Générale du projet. Il s'agit de Mr Tangmo Norbert, expert des questions de numérisation, bibliothécaire-informaticien à l'université de Yaoundé 1 et de Mme Etame Sophie, experte sur l'utilisation du logiciel de gestion des bibliothèques numérique Greenstone, chef de bureau du centre de documentation du CERDOTOLA et Coordinatrice Technique du projet.

Les formateurs ont adopté la méthode participative et expérientielle. Cette méthode a consisté à demander aux participants d'échanger les expériences et de mener des activités de terrain, en tenant compte des apports théoriques des formateurs.

### B- TECHNIQUES ET PROCÉDES UTILISES

Les techniques et procédés suivants ont été mis à contribution :

- ❖ Attribution d'un kit complet à chaque participant (Unité centrale, écran, scanner) ;
- ❖ Présentation des équipements et définition du rôle de chaque outil aux participants ;
- ❖ Mise en commun des expériences ;
- ❖ Apports théoriques des facilitateurs (présentation sur PowerPoint) ;
- ❖ Exercices de démonstration ;
- ❖ Exercices pratiques de numérisation ;
- ❖ Création des collections numériques ;
- ❖ Supports pédagogiques.

## C- SYNTHÈSE DE LA FORMATION

La formation a porté sur différents modules retenus en fonction des besoins préalablement exprimés lors de l'élaboration du projet. Il s'agit des modules ci-après

### Atelier 1 - le rappel des notions fondamentales sur les bibliothèques électroniques à travers

- **Les Généralités & Formats des documents électroniques**

**Objectifs :** Ce module introduit le concept de bibliothèque électronique. Des exemples sont cités montrant l'utilisation et les fonctions essentielles des bibliothèques électroniques. Le module fournit également une vue d'ensemble des questions juridiques relatives à la création et à la gestion de ressources numériques. Sont aussi abordés les différents formats de documents électroniques qui peuvent être utilisés dans une bibliothèque électronique. Il fournit une approche technique des différents formats, des schémas et des langages de codage de caractères, du balisage de document et de la conversion de différents formats.

#### **A. Généralités**

1. Concepts de bibliothèques électroniques
2. Exemples de bibliothèques électroniques
3. Droit d'auteur : définition et cadre juridique
4. Application du droit d'auteur aux bibliothèques

#### **B. Les formats des documents électroniques**

1. Documents électroniques et balisage
2. Balisage procédural : traitement de texte
3. Balisage de présentation : HTML
4. Balisage de description : XML
5. Le format PDF
6. Conversion entre formats

**Argument pour l'Atelier I :** Quels formats devons-nous prendre en compte pour les documents numérisés et quelles sont des mesures de sécurité à mettre en pratique pour la protection des documents en ligne ?

### ATELIER II : l'applicabilité et le choix des éléments de catalogage à travers

- **Les Standards des métadonnées et critères de sélection des documents**

**Objectifs :** Ce Module explique et décrit le rôle des métadonnées, les types de métadonnées, les différents standards dont le Dublin Core avec leur utilisation dans l'organisation des documents électroniques. Le module présente également les principes et les procédures d'indexation pour la recherche de documents. Il définit aussi les éléments à prendre en compte dans le choix des documents à numériser.

1. Introduction aux standards des métadonnées
2. Standards des métadonnées pour le Web
3. Types de documents à numériser
4. Critères de sélection des documents
5. Échanges/débats

**Argument pour l'Atelier II :** Quel est le modèle de fiche d'identification à adopter pour l'indexation des différents documents ?

### Atelier III- Renforcement des Capacités sur la numérisation des documents à travers

- **La Production et Gestion des documents électroniques**

**Objectifs :** Ce module porte sur la numérisation, la création et l'adaptation de documents électroniques à un environnement de bibliothèque électronique. Elle aborde les problèmes relatifs aux documents fragiles et anciens ainsi qu'à la conservation des ressources électroniques.

1. Matériel et ressource pour la numérisation (Scanners, logiciels, ...)
2. Numérisation des documents papier
3. Traitement des documents numériques

**Argument pour l'Atelier III :** Quels sont des techniques à mettre en marche pendant l'opération de numérisation et quel traitement à réserver à chaque type de document ?

**ATELIER IV : Formation sur le logiciel de Gestion des Bibliothèques Numériques : Greenstone à travers**

- **La Prise en main du logiciel de gestion des bibliothèques numériques : Greenstone**

**Objectifs :** Un rappel se fera sur l'intérêt de construire une bibliothèque numérique.

Ce module est centré de manière générale sur la connaissance du logiciel, ses fonctionnalités, son applicabilité et son installation. Il s'agira de créer ensuite une collection en ressortant l'interface de consultation, de production et de recherche, puis la mise en accès de la collection. À la suite de ceci, on définira un modèle standard de l'architecture de notre bibliothèque et les canaux d'enregistrement des notices.

**A- Généralités sur le logiciel**

1. Présentation de Greenstone
2. Schéma d'installation du logiciel
3. Explication et utilités des différents onglets

**B- Création d'une collection type : Création d'une structure à l'aide du Dublin core (ajout des champs en rapport avec le projet)**

1. Explorer les critères de recherche
2. Les classificateurs
3. Le formatage des données

**C- Définition d'une structure**

1. Jeux des métadonnées
2. Création des champs

**D- Les canaux d'enregistrement des collections.**

**E- Mise en réseau de la bibliothèque numérique**

- Introduction des notices en local
- Diffusion des données sur Internet

**Argument de l'Atelier IV :** Capacité à créer des collections et mise en ligne des collections.

**ATELIER V :** Planification des activités en local et plan de Communication à travers

Des Echanges et des Séances des questions/réponses

**Argument de l'Atelier V :** Mise en commun des expériences pour l'organisation du travail.

**D- QUESTIONS ESSENTIELLES SOULEVEES PAR LES PARTICIPANTS**

Mme Etame Marie Sophie, Coordinatrice Technique du projet, a ouvert l'atelier en présentant à tous les participants le projet dans son entièreté, en mettant l'accent sur la rigueur au travail que ce projet exige et sur le respect des délais fixés.

Pour ce qui est des travaux en atelier axés sur plus de pratique que de théorie, sur des échanges afin de faciliter l'exécution des tâches en local.

Les questions abordées tournaient autour de trois grands aspects :

- Techniques de traitement des documents à numériser ou déjà numérisés ;
- Manipulation d'un scanner de production ;
- Doter tous les participants d'un savoir-faire sur la création des documents numériques et leur diffusion à travers un outil de gestion des bibliothèques numériques : Greenstone

Le premier défi est de garder l'originalité du document à travers la numérisation. Le second est de s'approprier des techniques d'utilisation des équipements destinés à cette activité. Le troisième défi est enfin d'être capable de créer des collections afin de diffuser ces documents aussi bien en intranet que sur Internet.

### **III- EVALUATION DE L'ATELIER**

Le questionnaire rempli par huit personnes, a pour objectif d'évaluer la formation sur la mise en œuvre du projet de valorisation de la littérature grise d'Afrique centrale effectuée au CERDOTOLA du 8 au 11 Mai 2012 à Yaoundé.

Cette formation réalisée par Norbert Tangmo et Mme Etame Sophie, Coordinatrice Technique du projet a été suivie par des professionnels de bibliothèques.

Selon le questionnaire, parmi les professionnels se trouvaient, des bibliothécaires, des documentalistes, directeurs de la bibliothèque universitaire, des chefs du service documentation, archives et gestion du patrimoine.

#### **E- ATTENTES PROFESSIONNELLES DE LA FORMATION**

Selon 9/9 personnes, le programme été réalisé dans sa totalité. Seulement, le module sur le logiciel Greenstone et la création des collections a été survolé. En effet selon elles, beaucoup plus de temps devait être consacré à ce module ; un logiciel ne se maîtrise pas en quelques heures.

#### **F- ATTENTES INITIALES DES PARTICIPANTS**

Sur l'ensemble des participants les attentes avaient trait à

- l'utilisation des scanners de productions, à la maîtrise de ses fonctionnalités : l'océrisation et la sécurité des documents.
- la connaissance du logiciel Greenstone notamment sur la gestion des documents numérisés et la création d'une collection.

#### **G- REALISATIONS DES ATTENTES PROFESSIONNELLES**

Les 09 personnes qui ont répondu au questionnaire, estiment que ce stage a répondu plus ou moins à leurs attentes professionnelles. Ils auraient souhaité que le temps de la formation soit étendu au moins sur une semaine. Et qu'il y ait plus d'exercices pratiques.

D'une vision générale, la formation a été de bonne qualité. Les meilleures conditions matérielles et d'organisation ont fait l'unanimité, cette formation a satisfait les participants tant au niveau professionnel (84%) que personnel. Des participants ont tous appréciés les méthodes et moyens pédagogiques adoptés et les supports d'intervention.

## **IV- JOURNEES D'OUVERTURE ET DE CLOTURE**

La journée inaugurale de l'atelier de formation et de concertation sur la mise en œuvre du projet de valorisation de la littérature grise d'Afrique centrale organisé par le CERDOTOLA s'est déroulé le Mardi 08 mai 2012 dans la salle des actes au siège du CERDOTOLA à Bastos. Deux temps forts ont marqué cette journée, à savoir : la cérémonie d'ouverture et le démarrage des travaux.

### **H- CEREMONIE D'OUVERTURE du 08 Mai 2012**

Conformément aux dispositions statutaires du Cameroun, toute institution internationale qui organise une réunion internationale se doit de la placer tout au moins sous le patronage du Ministère des Relations Internationales du Cameroun. Ainsi, la cérémonie d'ouverture a été présidée, en matinée, par Son Excellence Monsieur John NGuté, Ministre délégué auprès du Ministre des Relations Extérieures, chargé des Relations avec le Commonwealth et Représentant du Ministre des Relations Extérieures. Deux allocutions ont été prononcées à cette occasion.

#### **Mot de bienvenue du Secrétaire Exécutif du CERDOTOLA**

Dès sa prise de parole, le secrétaire exécutif du CERDOTOLA, le professeur Charles Binam Bikoi, a souhaité la bienvenue aux invités et aux participants.

Et, après avoir fait la genèse du projet, et présenté la place du numérique dans le monde, n'a pas manqué de souligner les défis que l'Afrique tout entière doit relever par la préservation et la valorisation de son savoir-faire à l'ère du numérique. Aussi, a-t-il recommandé aux participants de cet atelier, de mettre leur capital d'expérience à profit durant les travaux, afin que ce projet prenne toute la dimension qui lui est reconnue.

#### **Discours d'Ouverture du Ministre délégué auprès du Ministre des Relations Extérieures, chargé des Relations avec le Commonwealth**

Le Ministre délégué auprès du Ministre des Relations Extérieures, chargé des Relations avec le Commonwealth quant à lui, a mis l'accent sur les acquis du CERDOTOLA dans le cadre de sa mission de valorisation des productions immatérielles d'Afrique. Monsieur John NGuté a précisé que la voie de la numérisation des ouvrages de recherche était une entreprise d'avant-garde, qui ne laissera plus les africains à la traîne, sinon, à la défense. Qu'il est alors impératif pour nos Etats de s'approprier les méthodes modernes de conservation de la mémoire collective.

La cérémonie d'ouverture s'est achevée par une visite guidée de nos hôtes à la salle des travaux, suivie d'un cocktail. L'après-midi a été consacré immédiatement aux travaux en Atelier.

Les travaux en atelier se sont déroulés pendant 3 jours.

### **I- CEREMONIE DE CLOTURE DU 11 MAI 2012**

Plusieurs temps forts ont émaillé la cérémonie de clôture du 11 Mai 2012 :

- les recommandations des participants,

- l'allocution de clôture du secrétaire Exécutif du CERDOTOLA,
- le discours de clôture du représentant du Ministre des Relations Extérieures
- la remise des certificats de participation aux participants
- la remise solennelle des équipements aux chefs d'équipe
- Le cocktail de clôture
- Une soirée culturelle organisée à la Résidence du Secrétaire Exécutif du CERDOTOLA

## **J- RECOMMANDATIONS DES PARTICIPANTS**

### **Recommandations à l'adresse des professionnels de l'information documentaire**

**En ce qui concerne la pratique dans leurs métiers et dans l'exécution du présent projet :**

- Eviter de tomber dans le piège de la routine des techniques traditionnelles des fonctions de bibliothéconomie ;
- S'adapter à la nouvelle donne que leur offre les TIC pour confirmer leur rôle de médiateur de l'information ;
- Prendre conscience des exigences du projet dans tous les segments de la chaîne (collecte, sélection, numérisation, création des collections et diffusion) et, des avantages qu'ils en retireront, à moyen et long terme. Malgré les difficultés, les chefs d'équipe doivent relever ces défis.

### **Recommandations aux Institutions Universitaires**

- Mettre à la disposition des équipes de la logistique qui leur permettront d'exécuter convenablement leurs tâches ;
- Informer les Responsables des Départements Universitaires concernés pour faciliter l'exploitation des documents qui s'y trouve ;
- Sensibiliser les chercheurs sur l'existence du projet et son bienfondé et, sur la nécessité de déposer à l'avenir des travaux en version papier et électronique pour minimiser les coûts de traitement des documents.

### **Recommandations Au CERDOTOLA**

- Appuyer davantage les équipes en mettant sur pied des mécanismes nécessaires pour renforcer les relations entre les chefs d'équipes et leurs administrations.
- Accompagner les équipes sur le terrain à travers un suivi permanent pour s'assurer de l'efficacité en local.
- Considérer toutes les possibilités de renforcer ses partenariats avec les institutions universitaires et de recherche pour la valorisation des productions immatérielles.

### **A l'ULB**

Poursuivre des efforts entrepris dans le renforcement des capacités sur le montage des projets qui mettent l'accent sur le développement de la recherche dans nos institutions universitaires.

### **A la CUD**

Appuyer davantage des projets de bibliothèque pour assurer l'émergence d'une activité scientifique de qualité dans nos Etats.

## K- LA REMISE DES CERTIFICATS DE PARTICIPATION

Chaque participant a reçu un Certificat de participation, établi par le Secrétariat Exécutif du CERDOTOLA afin de faire valoir le mérite de chaque chef d'équipe a pouvoir exécuter les exercices de numérisation des documents et de création des collections avec Greenstone.

## L- LA REMISE DES EQUIPEMENTS

La cérémonie de remise des équipements a été solennelle. Elle a été présidée de bout en bout par le Pr Charles Binam Bikoi, Secrétaire Exécutif du CERDOTOLA. L'achat des équipements remis aux participants a été exécuté à Bruxelles par l'Université Libre de Bruxelles. Le CERDOTOLA a reçu de l'ULB :

- 07 Ordinateurs PC ;
- 05 Ecrans plats ;
- 08 Tapis de souris ;
- 08 Souris ;
- 06 Claviers AZERTY ;
- 07 Scanner de production ;
- 05 Onduleurs ;
- 07 Parafoudres ;
- 07 Relieuses ;
- 08 Des clés USB ;
- 01 Vidéoprojecteur ;
- 01 Imprimante.

Il a été noté sur procès-verbal de Maître NGWE Gabriel Emmanuel, Huissier de justice à la 14<sup>ème</sup> charge près les Tribunaux de Yaoundé, le manque dans les deux colis envoyés par l'ULB au CERDOTOLA par l'entremise de son consignataire SDV Belguim N. V., Building 829 E, 1931 Brucargo, les équipements ci-après :

- 01 Ordinateur portable ;
- 01 Clavier AZERTY ;
- 02 Ecrans plats ;
- 02 Onduleurs ;
- 07 Disque dur externe.

Eu égard à ce qui précède, le Secrétaire Exécutif du CERDOTOLA a ordonné le rachat du matériel manquant afin de permettre aux participants de l'atelier de travailler tous dans les mêmes conditions, et à chacun de retourner avec le kit complet des équipements appropriés. Six Universités d'Afrique Centrale ont été retenues pour héberger le projet, en plus du CERDOTOLA qui en assure la coordination. Au terme de l'atelier, chaque chef d'équipe a eu droit à un kit complet de matériel, qui lui permettra d'exécuter ses tâches en local.

## M- LA COMMUNICATION

Cet atelier a fait l'objet d'une large diffusion tant par les médias publics que privés ; ainsi que sur Internet notamment sur le site web du CERDOTOLA.

## V- RAPPORT FINANCIER

Conformément aux dispositions de la convention de financement signée entre le Conseil Interuniversitaire de la Communauté Française (CIUF) et l'Université Libre de Bruxelles (ULB), le Centre International de Recherche et de Documentation sur les Traditions et les Langues Africaines (CERDOTOLA) est l'institution Sud, chargée de la mise en œuvre du Projet Intérêts Crédeurs financé par la Commission Universitaire pour le Développement (CUD) et intitulé « Valorisation de la Littérature Grise d'Afrique Centrale ».

A cet effet, le CERDOTOLA a eu à signer le 11 Avril 2012, la Convention de Coopération à lui soumise par l'ULB. Dans le but de pouvoir assurer tous les aspects techniques et activités liés à la mise en œuvre et au déroulement, dans les délais requis de ce projet, le CERDOTOLA n'ayant reçu aucune objection de la part de l'ULB, a cru utile de procéder au lancement officiel dudit projet du 08 au 11 Mai 2012 dans ses locaux à Yaoundé, à travers un Atelier de formation en faveur des Chefs d'Equipe désignés par les Recteurs des Universités d'Afrique Centrale, parties prenantes du projet.

La totalité des dépenses de l'atelier préfinancées sur fonds propres du CERDOTOLA se sont élevées à 18.288.999 (Dix-huit millions deux cent quatre-vingt-huit mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf) Francs CFA, soit 27.879,57 (Vingt-sept mille huit cent soixante-dix-neuf Euros cinquante-sept centimes). Les encours des dépenses à engager pendant les mois à venir sont liés aux motivations ciblées pour les travaux de numérisation de la littérature grise éligible mise à disposition par les Chefs d'Equipe des six Universités partenaires, de la visite de supervision par la Coordinatrice désignée par le CERDOTOLA, de la mise en réseau sur la toile des travaux répondant aux attentes des objectifs du projet, et des rapports de clôture.

Les éléments chiffrés de ce rapport par poste budgétaire se trouvent en annexe du rapport général de l'atelier, et les justificatifs seront envoyés à l'ULB dès réception du transfert de la somme de 13.465,00 (Treize mille quatre cent soixante-cinq) Euros dans le compte bancaire du CERDOTOLA indiqué dans la convention de Coopération.

## N- PERSPECTIVES

- Chaque chef d'équipe doit transmettre au CERDOTOLA, une liste complète de toute personne intervenant dans le cadre du projet, son rôle, ainsi que sa période d'intervention. Ceci pour permettre au Secrétariat Exécutif du CERDOTOLA d'établir en toute objectivité, une grille des motivations ciblées qui leur seront attribuées ;
- Les chefs d'équipes doivent renvoyer la liste des documents sélectionnés avec des mots clés, afin de permettre au CERDOTOLA d'apprécier d'une part, si oui ou non, le document répondrait aux termes de référence définis dans le cadre du projet et d'autre part de pouvoir évaluer les consommables à allouer à chaque université pour l'opération de reliure ;
- Une visite d'évaluation sera effectuée auprès des universités afin de se rendre compte de l'effectivité du travail sur le terrain ;
- L'université de Yaoundé 2, l'université catholique d'Afrique centrale et l'université protestante d'Afrique centrale, associées à l'atelier, pourront bénéficier à leur tour d'un équipement complet, à la suite des signatures des conventions par leurs administrations.

## CONCLUSION

L'atelier de formation et de concertation de Yaoundé a marqué le démarrage effectif du projet de valorisation de la littérature grise d'Afrique centrale.

Il convient de signaler que c'est un travail de fonds qui va être exécuté. Aussi, des mécanismes de suivi et de rémunération vont être engagés pour s'assurer de l'effectivité et de l'efficacité du travail sur le terrain.

Sur la base des constats ci-après énumérés :

- L'apport potentiel de la bibliothèque numérique pour une meilleure connaissance des travaux réalisés et d'éviter le plagiat ;
- L'importance des documents à numériser pour assurer en amont un meilleur classement des documents physiques ;
- L'intérêt d'associer des chercheurs, des étudiants dans cette action afin d'élucider le problème des droits d'auteurs et, minimiser à long terme les coûts de la numérisation, par le dépôt d'une version papier et électronique d'un travail réalisé.

Les chefs d'équipe ont pris la résolution d'effectuer un travail collaboratif, en faisant intervenir tous les maillons de la chaîne afin de s'assurer d'une meilleure productivité.

L'atelier a suscité un vif intérêt de la part des autorités camerounaises et de plusieurs partenaires. Il nous plait de le souligner, car ceci témoigne de la volonté des responsables politiques et institutionnels de mettre d'avantage l'accent sur la préservation et la conservation des productions scientifiques et techniques, ainsi que d'améliorer leurs actions en faveur des métiers de l'information documentaire en tenant compte des besoins, des priorités et propositions exprimés dans le cadre de leurs fonctions.

La présence des Représentants des Universités d'Etat, du Représentant Résident de l'IAI Cameroun ainsi que celle des attachés culturels des pays représentés, présents à la cérémonie d'ouverture et de clôture, dénote à nos yeux l'intérêt croissant dont les métiers de l'information documentaire bénéficient de la part des décideurs et de leurs partenaires.

Nous remercions en particulier le CERDOTOLA et l'ULB, respectivement promoteur Sud et Nord du projet pour l'appui qu'ils apportent à la capacitation de toutes les parties prenantes.

## COMITE D'ORGANISATION

Pour mener à bon port les préparatifs et garantir le déroulement harmonieux de l'atelier, un comité d'organisation, au niveau local, a été mis en place. Les membres des différentes commissions ont, chacun selon le domaine de sa compétence, donné le meilleur d'eux-mêmes, pour la bonne tenue de cet atelier.

### Coordination générale

Pr Charles Binam Bikoi

### Membres

Monsieur Epale Hans

Monsieur Billong samuel

Dr Amougui tite

Dr Makani Guillaume

Monsieur Ambassa

### Commission Formation & Equipe Pédagogique

- Mme Dibounje Madiba epse Etame sophie
- Mr Tangmo Norbert

### Commission logistique

- Mr Zebaze Gatien

### Commission accueil et protocole

- Monsieur Eteki Simon

### Commission des relations publiques et presse

- Mme Etame Sophie
- Monsieur BakangNkoum
- Monsieur Bayiha levis

### Coordonnatrice Technique

Mme Dibounje Madiba épse Etame Sophie

## LISTE DES PARTICIPANTS

N°	NOMS ET PRENOMS	PROVENANCE	PAYS	INSTITUTION
1	MAHAMAT SALEH	N'DJAMENA	TCHAD	UNIVERSITE DE N'DJAMENA
2	EMMANUEL FEIKELET	BANGUI	CENTRAFRIQUE	UNIVERSITE DE BANGUI
3	KABAKA SESEPKIMBETE SABINE	KINSHASA	RDC	UNIVERSITE DE KINSHASA
4	NIYONZIMA FELICIEN	BUJUMBURA	BURUNDI	UNIVERSITE DU BURUNDI
5	BRYANDBWETTOU MOUSSAD	BRAZZAVILLE	CONGO	UNIVERSITE DE MARIEMNGOUABI
6	MICHEL GUECHOUN	YAOUNDE	CAMEROUN	UNIVERSITE DE YAOUNDE I
7	Mme HELENE MENAM	YAOUNDE	CAMEROUN	UNIVERSITE DE YAOUNDE II
8	Rév. PHILIBERT MOUDIO DALLE	YAOUNDE	CAMEROUN	UNIVERSITE PROTESTANTE D'AFRIQUE CENTRALE
9	Mme NICOLE ONANAATYAM	YAOUNDE	CAMEROUN	UNIVERSITE CATHOLIQUE D'AFRIQUE CENTRALE

