

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR

UNIVERSITÉ DE YAOUNDE II

ECOLE SUPÉRIEURE DES
SCIENCES ET TECHNIQUES DE
L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION
(ESSTIC)



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION
(ASMAC)



BP : 1328 Yaoundé – Cameroun

Tél. /Fax : 22 02 45 27

E-mail : essticuy2@yahoo.fr

**RAPPORT DU STAGE DE PARTICIPATION effectué à
l'Ecole Spécialisée pour Enfants Déficients Auditifs (ESEDA)
Du 01 août au 31 octobre 2022**

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

Par

Andrea Bérénice NGUEPNANG NDJAMEN

Matricule : 19C033-D

Filière : Information Documentaire

Parcours : Bibliothéconomie – Documentation

Sous l'encadrement de M. MODO BILOA

Directeur de l'IFESDA-LS

Année Académique 2021-2022

SOMMAIRE

DEDICACE	ii
REMERCIEMENTS	iii
AVANT-PROPOS.....	iv
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
INTRODUCTION	1
PARTIE I : L'INSTITUTION	3
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE L'ESEDA	4
SECTION 1 : HISTORIQUE, ADRESSE ET LOCALISATION	4
SECTION 2 : OBJECTIFS ET ORGANISATION.....	8
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE	10
SECTION 1 : MISSIONS ET MODALITES D'ACCES A LA BIBLIOTHEQUE DE L'ESEDA.....	10
SECTION 2 : LES RESSOURCES DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'ESEDA.....	11
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE	14
CHAPITRE 3 : TACHES EFFECTUEES.....	15
SECTION 1 : DESCRIPTION DU PREMIER JOUR.....	15
SECTION 2 : LES DIFFERENTES TACHES EFFECTUEES.....	16
CHAPITRE 4 : BILAN DU STAGE	23
SECTION 1 : LES APPORTS DU STAGE.....	23
SECTION 2 : LES DIFFICULTES RENCONTREES	24
SECTION 3 : LES SUGGESTIONS.....	24
CONCLUSION	26
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE	27
LISTES DES ANNEXES	vii

DEDICACE

A mes parents, **M & Mme NGUEPNANG**

Ce travail est le fruit de vos multiples sacrifices, de votre amour et votre soutien indéfectible. Trouvez-en ceci l'expression de ma profonde reconnaissance.

REMERCIEMENTS

Nous commençons par remercier l'Eternel Dieu Tout Puissant sans qui ce travail n'aurait été possible.

Nous tenons par la suite à adresser notre profonde reconnaissance à plusieurs personnes ayant contribué à la réalisation de nos travaux. Il s'agit :

° Du directeur général de l'ESSTIC, le Pr Alice NGA MINKALA et tout son personnel administratif ;

° De notre chef de département Dr Esther OLEMBE et tous nos enseignants : Pr. Narcisse EKONGOLO, Pr Pierre-Paul TCHINDJI, Dr Jérémie ZEMENGUE, Dr Michael GWANG, Dr Fleur Nadine MVONDO, Dr Thomas MBILA, Dr Jacques Albert MONTY, Dr Franklin AWUNG, Mr Willy KUICHEU ; M. TONYE, etc. pour l'encadrement et le suivi tout au long de notre parcours académique ;

° De la responsable de l'Ecole Spécialisée pour Enfants Déficiants Auditifs, Mme Francine ANGUE pour nous avoir permis d'effectuer ce stage dans sa structure ;

° De notre encadreur, le responsable de la bibliothèque de l'Ecole Spécialisée pour Enfants Déficiants Auditifs, M. MODO BILOA, pour son encadrement, ses conseils et sa contribution dans la réalisation de notre réalisation professionnelle ;

Nous tenons également à remercier les membres de notre famille et nos amis à savoir :

° Dr Marie DJUIDJEU, la grande famille NDJAMEN, M. et Mme ONLA YEBGA ;

° Mlle Arielle Coralie NGUEPNANG NOUMBISSI, M. Freddy Brandon KAPTUE, Mlle Lucie NGO ONLA YEBGA, Mlle Kathy NGUEMNE YEBGA, Mlle Pacelli Gaëlle NEKAM, Mme TUEGUEM épouse PACK Aimerence, Mlle Hazaëlle NGUEPNANG KEMGNE, Mlle Gertrude Audrey NGA MEKA, Mlle Ange BOPDA, Mlle Raphalieu NLOZEH, M. Modeste FOPPA ESHINGWE AGBOR. Puissent-t-ils voir ici une matérialisation de leurs encouragements, de leur appel à l'effort et de l'abnégation.

AVANT-PROPOS

Créée le 17 avril 1970 sous le nom d'école supérieure internationale de journalisme de Yaoundé (ESIJY) et placée sous la tutelle d'une dizaine d'Etats Africains l'ESIJY voit son nom évoluer deux fois en 30 ans. En 1982, elle devient une école nationale et prend l'appellation d'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information (ESSTI) ; enfin en 1991, grâce au développement des métiers de la communication, l'ESSTI devient l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication(ESSTIC), en anglais Advanced School of Mass Communication(ASMAC) qui offre une multitude de filières à ses apprenants à savoir :

- * l'Information Documentaire qui regroupe en son sein le parcours Archivistique et Record Management et le parcours Bibliothéconomie-Documentation.

- * le Journalisme qui regroupe la Presse Ecrite, la Télévision et la Radio.

- * Communication des Organisations

- * Publicité

- * Edition et Arts Graphiques.

De par sa création, l'Etat camerounais traduit sa volonté de former l'élite de demain aux métiers de la communication. C'est à cet effet que nous, élèves de cette prestigieuse école sommes envoyés dès la première année à se frotter au milieu professionnel pour mieux assimiler les données théoriques acquises en classe. Cela se fait au cours des stages académiques dont le nombre de mois varie selon les niveaux et le nôtre étant de trois (3) mois, encore appelé Stage de participation.

Parlant de notre stage nous l'avons effectué à la bibliothèque de l'Ecole Spécialisée pour Enfants Déficients Auditifs, du 01/08/2022 au 31/10/2022.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

ESEDA : Ecole Spécialisée pour Enfants Déficients Auditifs.

ESS : Ecole des Sciences de le Santé.

FEPPDA : Fondation Helene RESSICAUD Pour l'Education et la Promotion des Personnes Déficiences Auditives.

CPP : Centre de Préparation Parentale.

EFES : Ecole de Formation pour Enseignants Spécialisés

IFESDA-LS : Ecole Normale Spécialisée et langage des signes.

OCEAC : Organisation de Coordination pour la lutte contre le Endémies en Afrique Centrale.

ISSEA : Institut Sous régional de Statistique et d'Economie Appliquée.

ALDAC : Association de Lutte contre la Déficience Auditive.

CP : Cours Préparatoire

CE1&2 : Cours élémentaire 1&2

SERAC : Sourds, Entendants, Recherche, Communication

FISAF : Fédération nationale des Instituteurs de jeunes Sourds et jeunes Aveugles de France

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Fiche technique de l'ESEDA

Tableau 2: Ressource humaine de la bibliothèque.

Tableau 3: Représentation du registre d'enregistrement des acquisitions.

Tableau 4: classement des mémoires par ordre croissant

Tableau 5: Rangement des manuels scolaires

INTRODUCTION

Les métiers de l'information et de la communication regroupent les communicateurs, les journalistes, les éditeurs, les publicistes, les archivistes, les documentalistes et les bibliothécaires. Principalement axés sur la collecte, traitement et diffusion de l'information. Toujours confronté aux relations humaines, le gestionnaire de l'information n'exerce pas toujours dans la tranquillité car est confronté à de nombreux problèmes sociaux. Dans le souci de se familiariser avec leur environnement professionnel de travail, certaines universités et grandes de formation à l'instar de l'ESSTIC, ont jugé nécessaire de mettre en place des stages académiques obligatoires auxquels chaque étudiant, toute filière confondue devra y prendre part pour asseoir les compétences acquises pendant l'année académique, affronter les difficultés liées au métier qu'il a choisi d'embrasser. Ainsi, un stage d'un mois appelé stage d'observation est obligatoire pour les étudiants du niveau 1, un stage de deux mois appelé stage d'imprégnation pour ceux du niveau 2 et un stage de trois mois appelé stage de participation pour ceux du niveau 3.

L'étudiant en information-documentaire (archiviste, documentaliste, muséographe, bibliothécaire) s'attendra donc à la fin de sa formation professionnelle à des offres d'emplois et une bonne maîtrise de son domaine.

Dans cette optique, nous avons dès le niveau 1 effectué le stage à la médiathèque du collège F.X. Vogt où nous avons pu apprendre le catalogage sur PMB, l'animation de la bibliothèque grâce à Vogt-sport-loisir-vacances et également le classement des ouvrages dans les rayons. A la fin de ce stage, nous savions déjà où nous voulions aller pour notre stage de fin de formation, ce grâce aux multiples discussions entre notre encadreur et nos aînées académiques. Notre stage du niveau 2 quant à lui s'est effectué au centre de documentation de l'ESSTIC pour le projet de réhabilitation de ce centre, il nous a été très bénéfique dans la mesure où nous avons eu à effectuer des tâches archivistiques telles que : faire le nœud archivistique, le tri, le traitement des dossiers pour ne citer que ceux-ci. Ces stages ont donc permis de diversifier nos connaissances des métiers qu'offre l'information documentaire.

Pour notre stage de participation, nous nous sommes rapprochée de l' l'Ecole Spécialisée pour Enfants Déficiants Auditifs question tout d'abord de mieux nous approprier le métier de bibliothécaire, ensuite nous avons à cœur de permettre aux déficients auditifs de se rapprocher et s'intéresser aux livres et aux activités de la bibliothèque et enfin parce que

l'ESEDA remplit au mieux les conditions requises dont nous recherchons pour la mise en œuvre de notre réalisation professionnelle.

Il serait primordial de savoir quels sont les enjeux de ce stage ? En quoi ce stage est-il important pour nous, étudiant ? La toile de fond de notre travail sera axé tout d'abord sur la présentation générale de l'ESEDA ; puis de sa bibliothèque ; ensuite nous présenterons le déroulement du stage : état des lieux et activités menées ; et enfin nous ferons un bilan de notre stage en présentant la valeur ajoutée de ce stage dans notre vie sociale et professionnelle, les difficultés que nous avons rencontrées tout au long de ces trois mois de stage et les suggestions que nous avons pu faire pour redynamiser la bibliothèque et lui donner toute sa valeur.

PARTIE I : L'INSTITUTION

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE L'ESEDA

Présenter une institution, revient à se référer à certains éléments descriptifs tels que son historique, son organisation, son fonctionnement, son adresse, sa localisation, ses missions. Dans ce premier chapitre, nous ressortirons ces éléments en deux sections principales que sont l'historique, l'adresse et la localisation d'une part ; et les objectifs d'autre part.

SECTION 1: HISTORIQUE, ADRESSE ET LOCALISATION

Nous allons dans cette section, présenter comment est née la FEPPDA, fondation de tutelle de l'ESEDA, où est-elle située, quelles sont ses missions et quelle est son organisation.

1. HISTORIQUE

L'école pour enfants sourds de Yaoundé, connue aujourd'hui sous l'appellation d'Ecole Spécialisée pour Enfants Déficiants Auditifs (ESEDA) a été fondée par une religieuse française (de la société de Jésus-Christ, récemment fusionnée avec la compagnie de Marie Notre Dame), le Dr Hélène RESSICAUD, également directrice fondatrice de l'Ecole Privée Catholique d'Infirmiers de Yaoundé, aujourd'hui Ecole des Sciences de la Santé (ESS).

C'est en octobre 1972 qu'a commencé à l'Ecole Privée des Infirmiers et Infirmières de Yaoundé, la rééducation des enfants sourds. Cette école était devenue peu à peu et ce depuis 1967 le lieu de rencontre des enfants handicapés de Yaoundé et ses environs.

Lorsqu'en 1971, le centre de rééducation d'ETOUG-EBE et l'externat médico-pédagogique de la Colombe furent créés, les enfants handicapés moteurs et infirmes moteurs cérébraux y furent accueillis, mais il restait encore dans le jardin de l'école des infirmières, 7 enfants qui attendaient leur tour : c'étaient des petits sourds muets.

Après une longue et profonde réflexion, Martine Bertrand, jeune psychologue ayant fait 2ans d'orthophonie et s'occupant des jeunes filles du foyer de l'Ecole d'Infirmières, offrit de donner 2heures chaque matin aux enfants, proposition acceptée avec joie par le Docteur RESSICAUD.

En mars 1973, M. Kaiser, fondateur de « TERRES DES HOMMES » Lausanne, vint à Yaoundé en vue d'une prospection des enfants malheureux au Cameroun et fut saisi par le petit groupe d'enfants sourds et dans l'admiration du travail déjà réalisé, il promit de l'aide venant de son association. C'est ainsi qu'en octobre 1973, arriva de Strasbourg, Denise

HECHT, professeur spécialisé et expérimenté pour prendre en mains le petit groupe d'enfants sourds et succéder à Martine Bertrand. C'est ainsi que l'école se développa rapidement sans publicité.

Le petit groupe d'enfants sourds atteint le nombre de 23, repartis en 3 classes bien organisées à savoir :

- Jardin d'enfants : 7 enfants de 5 à 6ans
- 1^{ère} classe : 8 enfants de 7 à 11ans
- 2^{ème} classe : 8 enfants de 12 à 14ans.

Depuis le nombre ne cesse de croître, ce qui posa un nouveau problème, celui des salles de classe. Butée au niveau des finances pour la construction, le Dr RESSICAUD fit une demande au gouvernement d'un beau terrain situé non loin de l'école des infirmières et elle l'obtint. Ensuite elle sollicita tour à tour de l'aide de plusieurs associations à l'instar du Lion Club Doyen de Yaoundé qui lui donna le 04 avril 1976 un chèque d'1 million de FCFA. Puis « TERRES DES HOMMES » France, prit la relève de « TERRE DES HOMMES » Lausanne et accepta de financer deux éducatrices : Jeanne Marie LEZIER, professeur spécialisé et Evelyne PRUVAT, éducatrice venant d'Amiens.

En juin 1977, M. Louis AVAN, professeur de physique nucléaire au conservatoire National des Arts et Métiers à Paris, arriva au Cameroun et fut pris d'amitié avec les enfants sourds, constitua un dossier de financement qui fut acheminé à Bruxelles et en un temps record, les millions nécessaires pour la construction furent obtenus. Egalement, l'aide conjointe de la coopérative française permis de construire un joli bâtiment rose pour 60 enfants. C'est ainsi qu'à la rentrée de pâques 1979, enfants et enseignants prirent possession de leur nouveau domaine et chaque groupe avait désormais sa classe. En ce même mois, le « Centre pour Enfants Sourds » est reconnu officiellement par le ministère des Affaires Sociales.

Au fur et à mesure que les années avançaient, le nombre d'enfants ne cessait de croître, les financements et les partenariats également. En janvier 1985, la société de Jésus-Christ informe la sœur Hélène RESSICAUD qu'elle devait impérativement rentrer en France afin de bénéficier de sa retraite bien méritée après 7 ans de mission au Cameroun. Face à la difficulté que constituait son départ sans que l'ESEDA, dernière de ses structures ne soit prise en charge ni par sa congrégation, ni par l'église catholique locale, le Dr eu l'idée de créer une association qui hériterait de l'ESEDA : on assiste ainsi à la naissance du FEPPDA, qui sera

reconnue par l'autorité administrative compétente le 10 avril 1987 d'après le récépissé de déclaration N° -/132 et reconnu d'utilité publique par décret présidentiel N° 88/1176 du 08 septembre 1988. Le conseil d'administration met en place les organes de la FEPPDA prévus dans les statuts à savoir : le centre de préparation parental (CPP), l'école de formation des enseignants spécialisés (IFESDAS-LS).

En 1972, revenue dans son pays depuis quelques années, Hélène RESSICAUD voulait que les petits sourds camerounais connaissent la langue des signes, dont elle avait apprécié l'existence par le biais d'émissions télévisées en France. Elle entre en contact avec le SERAC ; une commission d'exploration de cette organisation est envoyée au Cameroun en 1993 conduite par M. Daniel Etienne, directeur de formation assisté par M. Victor ABOU, professeur de langue des signes. Des contrats sont noués avec le SERAC et le FEPPDA, c'est ainsi que M. Dieudonné FOPOSSI , un enseignant de l'ESEDA est admis par le SERAC pendant 15 mois à se former au métier d'interprète français-langue des signes, également trois jeunes malentendants, anciens élèves de l'ESEDA, sont envoyés au SERAC pour se perfectionner en langue des signes. Quelques années plus tard, la FISAF, association à laquelle était affiliée le FEPPDA, ne souhaitant plus investir dans les missions lointaines, le conseil d'administration du FEPPDA obtient du SERAC de prendre le relais de la FISAF pour piloter la formation des enseignants spécialisés.

Lors d'une assemblée générale ordinaire de la fondation, le 14 avril 1991, de nationalité française, mariée à un camerounais, Josette EBANGA, professeur de physique des lycées d'enseignement général, est élue à la tête du FEPPDA et organise l'ESEDA sur le plan pédagogique. C'est sous son mandat que, grâce à son mari, membre du Lion's Club Yaoundé Fraternité, cette organisation offre un bâtiment à deux niveaux à la FEPPDA. Elle quitte la fondation en 2006 et M. Titi NWEL prend la présidence du conseil d'administration.

Le 31 octobre 1991, Madeleine et Léonor AUDIGE qui avait dirigé l'ESEDA depuis 1983 passent le service à M. René SIGNE qui la dirige jusqu'en 2001. Puis Mme Ruth EBONGUE, cadre retraité du ministère de la Jeunesse et des Sports, est nommée à sa place par le conseil d'administration ; elle est remplacée en novembre 2007 par Mme Thérèse TITCHO, enseignante de l'ESEDA et membre de la première promotion de l'EFES qui a été remplacé par l'IFESDAS-LS. Aujourd'hui, l'ESEDA a à sa tête Mme Francine ANGUE MENGUE, enseignante Spécialisée pour enfants déficients auditifs.

2. ADRESSE ET LOCALISATION

L'école Spécialisée pour Enfants Déficients Auditifs (ESEDA) est située au quartier MESSA à Yaoundé II, plus précisément entre l'OCEAC et l'ISSEA. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 14h30 et observe deux pause-déjeuner, celle de 10h et celle de 12h. Nous avons joint ci-après un plan de localisation.

E.S.E.D.A.

Ecole Spécialisée pour Enfants Déficients Auditifs

Contact

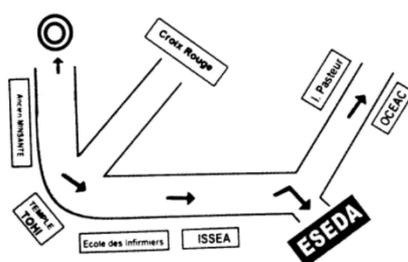
Pour venir à l'école :

630 et 517 rue 2003

BP : 370 – Yaoundé

Quartier MESSA

CAMEROUN



© Google

Image 1: Plan de localisation de l'ESEDA

3. FICHE SIGNALETIQUE

Dénomination	Ecole Spécialisée pour Enfants Déficients Auditifs
Sigle	ESEDA
Directrice	Mme Francine ANGUE MENGUE
Année de création	1972
Siège social	Yaoundé
Localisation	630 et 517 rue 2003, quartier Messa
Email	eseda80@yahoo.fr
Adresse	Tel: (237) 222 47 12
Code postal	BP : 570-Yaoundé
Statut juridique	Etablissement catholique à caractère éducatif
Domaine d'activité	Formation des enfants déficients Auditifs

Tableau 1 : Fiche technique de l'ESEDA

SECTION 2 : OBJECTIFS ET ORGANISATION

Dans cette section, il sera question de faire ressortir mes objectifs et le fonctionnement de l'ESEDA.

1. OBJECTIFS

L'ESEDA, comme toutes les structures faisant partir du FEPPDA ont les mêmes objectifs à savoir :

- Assurer l'éducation et la promotion des personnes déficientes auditives ;
- Veiller à une meilleure insertion des enfants déficients auditifs dans la société afin d'assurer leur plein épanouissement et leur participation au développement de la vie sociale ;

- Assurer la préparation et le maintien de leur entourage dans une atmosphère de compréhension et de soutien psychologique ;
- Ouvrir la formation en langue des signes française aux parents, personnels sanitaires, élèves et autres personnes qui s'intéressent à cette langue ;

2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

L'ESEDA a à sa tête une directrice, qui travaille en étroite collaboration avec une secrétaire, un gardien, un coursier, un bibliothécaire, une infirmière et des enseignants spécialisés. Elle est organisée en 12 classes de la maternelle en 6^{ème}. Et suit l'organigramme ci-après :



Image 2: Organigramme du FEPPDA

Pour son fonctionnement, l'ESEDA peut compter sur l'appui de :

- Le groupe TAM-TAM qui fait des dons de livres
- Les particuliers qui font les dons en nature et en espèce
- L'ALDAC

CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque de l'ESEDA est située à l'intérieur de l'établissement, dans un bâtiment rose portant la plaque d'ALDAC, à l'étage, première porte à gauche, portant l'indication 9262 . Dans ce chapitre que nous subdiviserons en deux sections, il sera question pour nous de faire ressortir d'une part les missions de la bibliothèque et d'autre part les ressources de celle-ci.

SECTION 1 : MISSIONS ET MODALITES D'ACCES A LA BIBLIOTHEQUE DE L'ESEDA

1. MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque de l'ESEDA, afin d'assurer le bon déroulement des activités au sein de l'établissement et de répondre pleinement aux attentes de ses usagers, remplit plusieurs missions à savoir :

- Gérer les documents pédagogiques ;
- Assurer le stockage, le classement, la conservation et la mise à disposition du fonds documentaire ;
- Animation pour les élèves ;
- Permettre l'accès à l'information en assurant une fonction de recherche bibliographique et de médiation avec ses publics.

2. MODALITES D'ACCES A LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque de l'ESEDA ouvre ses portes à tout usager, camerounais et étranger, du lundi au vendredi de 08h00 à 14h30. L'accès à la bibliothèque ne nécessite d'aucune modalité particulière sinon une identification au portail de l'école par l'agent de sécurité. Tous les usagers doivent tout simplement se présenter auprès du bibliothécaire et lui faire part de son besoin d'information ou de documentation. Il faut noter que le prêt des documents aux usagers externes à l'ESEDA est interdit, ainsi qu'aux élèves. Seuls les membres du personnel ont le droit d'emprunter mes œuvres; la consultation pour les usagers externes se fait sur place car on a constaté avec le temps que plusieurs usagers faisant des prêts de document, ne les

retournaient plus à la bibliothèque raison pour laquelle les prêts ont été stoppés pour cette catégorie d'usagers. L'accès aux documents (consultation) est indirect pour les personnes externes et les enseignants et directe pour les élèves.

SECTION 2 : LES RESSOURCES DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'ESEDA

Pour son fonctionnement, la bibliothèque de l'ESEDA regorge de nombreuses ressources pour le plus grand bonheur de ses usagers.

1. RESSOURCES MATERIELLES

La bibliothèque de l'ESEDA a été créée dans les années 2000. Elle est constituée d'une pièce comportant l'espace de consultation, de stockage et le bureau du bibliothécaire. Les documents sont rangés sur les rayons et dans les cartons car la bibliothèque ne possède pas assez de rayons et même d'espace pour l'ajout de nouveaux rayons. Nous avons également des sanitaires adaptés à la bibliothèque. Cette bibliothèque comporte 6 rayons, chaque rayon est doté de 6 compartiments soient deux colonnes, de 5 lignes et 4 tiroirs en dessous, 4 fenêtres couvertes par des rideaux fleuris. Le bureau du bibliothécaire quant à lui est constitué de 3 tables, 7 chaises, un ordinateur, une imprimante et une unité centrale. Il n'existe pas d'espace lecture ici.



Image 3: Présentation d'un rayon de la bibliothèque

2. RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES

La bibliothèque a à sa tête un responsable, formé à la centrale de lecture au métier de bibliothécaire, il travaille tout seul, assure le bon fonctionnement de celle-ci à travers : la conservation des ouvrages, l'accueil des usagers, la gestion des prêts, le retrait des manuels scolaires par les enseignants.

NOM	POSTES OCCUPES	FORMATIONS	ANNEES D'EXPERIENCES
M. MODO BILOA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la bibliothèque ✓ Directeur de l'Enieg spécialisé 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formé à la Centrale de lecture au métier de bibliothécaire ✓ Enseignant spécialisé 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 11ans ✓ 23ans

Tableau 2: Ressource humaine de la bibliothèque.

En ce qui concerne les ressources financières, la bibliothèque ne dispose d'aucun budget annuel pour son fonctionnement.

3. RESSOURCES DOCUMENTAIRES

La bibliothèque de l'ESEDA regorge un véritable patrimoine documentaire, riche, varié et diversifié de plus de 30000 ouvrages (romans pour enfants et adultes, des bandes dessinées, des encyclopédies, des dictionnaires, des manuels scolaires...) dont nous avons pris la peine de consulter certaines œuvres pour notre culture et au plus grand plaisir de nos yeux. Chaque matin est déposé un exemplaire du « Cameroun Tribune » de la journée. Les livres utilisent la classification décimale de DEWEY (CDD) pour leur enregistrement. Hors mis les quelques rayons présents, la majorité du fonds documentaire reste stocké dans des cartons superposés les uns sur les autres dans un coin de la bibliothèque une fois enregistré dans le registre. Autrefois, il existait deux bibliothèques dans cet établissement, néanmoins, nous pouvons relever la présence d'un magasin dans lequel sont stockés les ouvrages dépassés et tout autre effet encombrant la bibliothèque. N'oublions pas de mentionner qu'il existe une photothèque dans la bibliothèque, située derrière le bureau du bibliothécaire comme nous pouvons voir sur l'image ci-après.



PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE

CHAPITRE 3 : TACHES EFFECTUEES

Ce chapitre sera consacré aux tâches que nous avons menées tout le long du temps dédié à notre stage. Il y sera présenté de prime abord la prise de contact, ensuite les tâches relatives à la gestion documentaire suivront et enfin les tâches complémentaires.

SECTION 1 : DESCRIPTION DU PREMIER JOUR

1. ACCUEIL

Faisant suite à la demande de stage déposée auprès de la directrice de l'ESEDA en mars 2022, nous avons commencé notre stage à la bibliothèque le 1^{er} août 2022 au lieu du 04 juillet 2022 prévu par l'ESSTIC car avant cette date, l'école était en vacances. Il était 08h, quand nous sommes arrivée sur les lieux et nous nous sommes présentée devant la directrice qui nous a reçu et nous a orienté vers la bibliothèque où nous avons trouvé notre encadreur, nous nous sommes salués, avons discuté sur les activités à mener durant ces trois (3) mois ; par la suite, il nous a demandé d'établir un chronogramme des activités qui meubleront cette période de stage et de le lui présenter le lendemain pour qu'il puisse l'ajuster et y apporter des modifications et le valider. Nous sommes rentrés ce jour un peu plus tôt. Ce fut une journée pleine de joie car nous étions satisfaites du milieu dans lequel nous passerons les trois prochains mois.

2. IMPREGNATION

L'imprégnation est le fait pour une personne de s'adapter à un nouvel environnement ou à des pratiques qui lui sont étrangères. Pour notre cas, stagiaire nouvellement retenue auprès de la bibliothèque, il était indispensable que nous nous habituions aux pratiques du service. Nous avons donc posé un maximum de questions à notre encadreur pour connaître de quoi se constitue le fonds documentaire de la bibliothèque, comment se passe la consultation, quels sont les usagers aptes à entrer en contact avec les documents. Il nous fera savoir qu'il est également le directeur de l'ENIEG Spécialisée IFESDA-LS et que le concours d'entrée est en cours de préparation d'où son instabilité durant ce mois d'août. Il nous a également rapporté que les livres s'acquerraient par achat en ce qui concerne les manuels scolaires ; par don en ce

qui concerne les périodiques tels que les magazines ; les romans; les bandes dessinées et les jeux pour enfants tels que le puzzle,...

Nous ne nous sommes pas seulement arrêtés au niveau de la bibliothèque mais sommes étendus sur le fonctionnement de l'école. Il est important de rappeler ici que les élèves et enseignants étaient encore en vacances donc l'établissement était plutôt très calme.

SECTION 2 : LES DIFFERENTES TACHES EFFECTUEES.

Ici, il sera question pour nous de donner les détails des activités que nous avons eues à mener durant notre séjour à la bibliothèque de l'Ecole Spécialisée pour Enfants Déficiants Auditifs. De ce fait, nous avons :

A. TACHES DE LA CHAINE DOCUMENTAIRE

1. ACQUISITION

C'est l'action d'acquérir un document. L'acquisition peut se faire par don, achat, prêt,... à la bibliothèque de l'ESEDA, les livres s'acquièrent par don pour la plupart. Don faite par l'association TAM-TAM, et des particuliers ; et par achat pour les manuels scolaires utilisés par les enseignants. Nous avons au total, pour cette année acquis 21 manuels soient 01 livre pour la 6^{ème}, 03 livres pour le CM2, 09 livres pour le CE2, 04 livres pour le CE1 et 03 livres pour la SIL, 01 livre pour la Moyenne-section.

2. LE DESHERBAGE

Ici, le désherbage s'appliquait aux romans stockés dans les cartons. Avant de les enregistrer, il fallait d'abord séparer les livres en trois lots et mettre chaque lot dans des cartons différents, ainsi nous obtenions dans un lot, les livres déjà enregistrés, dans un second lot des livres ayant des cachets mais qui ne sont pas encore enregistrés et enfin des livres n'ayant pas de cachet. Il était donc question pour nous de ranger les documents enregistrés, enregistrer ceux ayant des cachets et estampiller les autres pour les enregistrer par la suite.

3. L'ESTAMPILLAGE

C'est l'opération par laquelle un cachet ou un timbre de l'organisation est apposé sur les documents pour indiquer leur appartenance à cette dernière. A la bibliothèque de l'ESEDA, le

cachet est apposé sur la page de titre, les pages 9, 19, 99 (si l'ouvrage en a) et la table des matières. Les cachets se trouvent au bureau de la directrice de l'établissement, donc nous étions chargé de descendre avec les livres à son bureau, les estampiller et les ramener à la bibliothèque pour leur enregistrement. Lors de notre stage, nous avons eu à estampiller les manuels scolaires achetés pour l'année scolaire en cours et des romans.

4. L'ENREGISTREMENT DES OUVRAGES

Il s'agit de l'inscription dans un registre de toutes les nouvelles acquisitions de la bibliothèque. Il est de coutume que toutes les entrées ainsi que les sorties de documents dans un service d'information documentaire soient consignées par écrit ou numériquement afin de minimiser les risques de perte ou de détournement des œuvres. Cette tâche, nous avons commencé à l'exécuter dès notre deuxième jour de stage. Cette tâche ne s'appliquait pas qu'aux nouvelles acquisitions mais également à tous les ouvrages présents dans la bibliothèque mais qui n'avaient pas été enregistrés; c'étaient majoritairement les romans et les BD. L'enregistrement se faisait en deux temps : premièrement, dans le cachet apposé sur la page de titre il fallait inscrire le N° d'enregistrement et puis marquer le même numéro dans le registre, afin de favoriser la recherche tant pour l'utilisateur que pour le bibliothécaire.

Le registre d'enregistrement comporte les éléments suivants:

- N° : qui correspond au numéro d'enregistrement (l'ordre d'arrivée), du document ;
- Date : qui correspond à la date du jour où le document est enregistré ;
- Auteur : c'est celui qui a écrit l'ouvrage. Dans le cas où il y a des auteurs secondaires, il(s) sera/seront marqué(s) sur la ligne suivant celle de l'auteur principal ;
- Titre de l'ouvrage : c'est le nom que l'auteur a donné à son œuvre ;
- Edition : c'est le nom de la maison ayant publié l'ouvrage ;
- Date de publication : c'est l'année où l'ouvrage a paru ;
- Origine : il s'agit ici de dire si le livre a été acquis par don ou achat ;
- Prix : c'est le montant que coûte l'ouvrage, il est reporté au cas où il est mentionné sur l'ouvrage ;
- Cote : l'attribution de la cote se fait avec la DEWEY. On marque l'indice de classification, suivi des trois premières lettres du nom propre de l'auteur ;
- Désignation : ici, il s'agit de préciser si le livre est en couleur ou en noir/blanc.

N°	Date	Auteur	Titre de l'ouvrage	Edition	Date de publication	Origine	Prix	Cote	Désignation

Tableau 3: Représentation du registre d'enregistrement des acquisitions.

5. COTATION

La cotation est le fait d'attribuer des cotes aux ouvrages. Rossollin et Thibaut définissent la **cotation** comme étant : « l'affectation, dans le cadre d'un plan systématique, de nombres, lettres, ou autres symboles destinés à faire apparaître les catégories auxquelles appartiennent les éléments soumis à classification et à distinguer ceux-ci entre eux à l'intérieur d'une même catégorie » Durant notre stage et selon ce que nous avons trouvé à notre arrivée, la cote se donnait en utilisant la CDD (Classification Décimale de DEWEY).

Exemple= si nous prenons le roman : « L'auberge de l'ange-gardien » de la Comtesse de Ségur, et que nous devons attribuer une cote à ce livre, étant donné qu'il appartient à la classe 800 de la littérature et plus précisément à la sous-classe 842.914, la cote sera donc : 842.914COM.

Indice de classification de DEWEY

Trois premières lettres du nom de l'auteur

6. LE DEPOUSSIERAGE

Assurer la gestion des collections dans un service d'information documentaire suppose prendre également soin des documents déjà disposés dans les rayonnages. Il s'agit là des techniques de préservation des collections contre les destructions rapides. Pour assurer la pérennité de ceux-ci, nous avons procédé à leur dépoussiérage pendant notre stage.

Cette opération consiste à débarrasser les ouvrages et les rayons de la poussière, des toiles d'araignées et de tout autre microbe qui s'y trouve. Il se fait généralement à l'aide d'outils adéquats à cet effet. Malheureusement, ne disposant pas d'un matériel de nettoyage approprié, nous étions contraints à utiliser des chiffons pour le dépoussiérage des livres et le balai à manche pour les toiles d'araignées et la poussière dans les rayons.

Cette tâche s'est effectuée sur une période de 3 semaines pour pouvoir couvrir l'ensemble des rayons et des livres stockés dans les cartons.

7. LE RECOLLEMENT

C'est une action qui consiste à reconstituer un livre déchiré, décollé ou abimé. Le recollement se fait avec la colle à papier. Au cours de notre stage, nous avons eu à recoller au total 35 romans.

8. LE CLASSEMENT

C'est une action qui consiste à mettre les documents dans un ordre déterminé, habituellement se référant à un cadre de classement (en archivistique) ou à une classification (en bibliothéconomie). Il consiste à mettre en ordre des documents sur les rayons selon leur cote et la classe de l'ouvrage.

Lors de notre stage, nous avons classé :

- Les travaux des étudiants de l'Enieg spécialisée par ordre alphabétique et par ordre croissant (de la plus vieille date à la plus jeune). Nous avons obtenu les chiffres ci-après :

Année	Nombre d'exemplaires	Doublons
1988-1989	1	0
2000-2001	2	0
2004-2005	3	0
2005-2006	1	0
2010-2011	4	0
2013-2014	1	0
2015-2016	14	6
2016-2017	7	1

Tableau 4 : classement des mémoires par ordre croissant.

Le 04 août, nous avons eu a rangé 06 dictionnaires et les manuels scolaires que les enseignants avaient remis avant leur départ en vacances, par classe et avons obtenu les chiffres ci-après :

Dénominations	Nombre de manuels
SIL	24
CP	50
CE1	11
CE2	33
CM1	17
6 ^{ème}	8
Guide de l'enseignant	10
Curricula	7

Tableau 5: Rangement des manuels scolaires

9. DIFFUSION

La diffusion est selon Charbonneau est « l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessible une ou plusieurs informations contenues dans les documents à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques ». La diffusion de l'information peut donc être active comme elle peut également être anticipative sur les besoins des usagers dans la mesure où elle prévoit les futures demandes d'information ou de document.

Dans le cadre de notre stage, nous avons effectué des tâches liées à la diffusion que sont l'accueil et l'orientation des usagers, la recherche dans le fonds documentaire et la signalisation.

*** L'ACCUEIL ET ORIENTATION DES USAGER :**

L'accueil est le service le plus important d'un service d'information documentaire car c'est la qualité du service rendu à l'accueil qui détermine le taux de fidélisation des usagers. Le personnel qui est chargé de l'accueil doit être un adepte des relations humaines, il doit être tempérant, compréhensif, disponible et disposé à servir l'utilisateur. Le responsable de l'accueil est au service des usagers.

L'accueil des usagers se faisait tous les jours, mais le mois d'août, la bibliothèque accueillait plus les usagers prenant des renseignements ayant trait au concours d'entrée à

l'Enieg ou ceux qui venaient déposer leurs dossiers pour le concours. Ce n'est qu'en septembre que nous commençons à accueillir des usagers tels que les enseignants qui venaient remettre les manuels de l'année scolaire 2021-2022, d'autres qui venaient récupérer les manuels de l'année en cours, nous étions chargé de leur faire décharger chaque livre qu'ils emportait dans le cahier de leur salle de classe et quelques élèves qui s'intéressaient aux livres. Le cahier de prêt des enseignants étaient constitués des éléments qui suivent :

- Année scolaire : c'est l'année en cours. On le marque en haut, et puis dans un tableau à 4 entrées, nous avons :
 - *Date : c'est la date du jour de l'emprunt ;
 - *N° du livre : c'est le numéro d'enregistrement que l'on retrouve dans le cachet de l'école à la page de titre ;
 - *Désignation : il s'agit ici du titre du manuel ;
 - *Signature : c'est celle de l'enseignant qui prend les manuels, il décharge pour pouvoir emprunter.

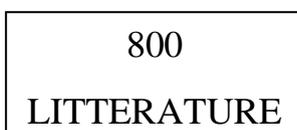
* LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE :

Il est courant d'affirmer qu'un documentaliste est un médiateur. Le documentaliste assure donc la communication entre les lecteurs, l'utilisateur et le vaste champ d'informations disponibles dans le service d'information documentaire dont il a la charge. Le professionnel de l'information doit donc pouvoir retrouver dans la masse immense d'informations, la donnée adéquate qui intéresse véritablement l'utilisateur, roi de la démarche qualité. Cette tâche, nous l'avons effectué lorsque les enseignants avaient besoin d'un tel ou tel autre manuel. Il fallait être rapide, donc maitrisez à quel niveau le manuel se trouvait pour les servir rapidement et efficacement.

* LA SIGNALISATION :

Elle est considérée comme l'ensemble des indications visuelles utilisées afin de guider l'utilisateur dans la bibliothèque et même le personnel. Durant notre stage effectué à la bibliothèque de l'ESEDA, nous avons confectionné avec l'accord de notre encadreur, à la fin de notre dépoussiérage des étiquettes comportant les grandes classes et leur indices de classification et les avons placées chacune au-dessus du rayons qui correspondait.

Exemple :



B. AUTRES TACHES EFFECTUEES

1. SECRETARIAT

Du 24 au 25 août 2022 se sont déroulées les épreuves écrites et l'épreuve orale du concours d'entrée à l'Enieg spécialisé dès 08H. Notre encadreur, étant le directeur de cette école, il nous a assigné la tâche du secrétariat. Notre travail a débuté le lundi 23, il était question pour nous de faire photocopier les listes des candidats, les listes des horaires de passage des épreuves. Le mardi 24 et mercredi 25, nous étions chargé d'anonymer les copies, de les remettre aux correcteurs, de les mettre dans les enveloppes à la fin des corrections et les acheminer à la bibliothèque à la fin de la journée. Ce fut une très belle expérience.

La journée du 26 était consacrée à la finalisation du concours c'est-à-dire le report des notes sur le relevé des notes et le calcul des moyennes avant de les envoyer au ministère de l'éducation de base. La journée du 27 était la journée de repos après cette semaine intense de travail.

2. LE NETTOYAGE

Nous avons tout le temps de notre stage assuré la propreté dans la bibliothèque. Du fait des dépôts de poussière qu'il y avait chaque jour, nous devions nous assurer que l'environnement soit sain et confortable pour les usagers, les professionnels et même pour le personnel de l'école du fait de l'espace qui était réduit donc la saleté étoufferait à coup sûr les usagers. Nous nous assurons que la bibliothèque soit balayée chaque semaine, la poubelle vidée et les tables nettoyées.

3. LES COMMISSIONS

Nous nous sommes rendus disponibles et disposés pour effectuer des commissions de notre encadreur

4. VISITE DES SALLES DE CLASSE

Elle s'est faite le premier jour de la rentrée sous le contrôle de madame la directrice. Il s'agissait pour nous d'aller de salle en salle et de recenser le nombre d'élève présents. Nous avons en profité pour nous présenter aux différents enseignants, et prendre contact avec les enfants avec qui nous devrions passer les deux prochains mois.

CHAPITRE 4 : BILAN DU STAGE

Après la présentation des tâches effectuées, il est impératif pour nous de faire un bilan de notre stage de participation. Ce bilan s'articulera autour des difficultés rencontrées au cours du stage, les acquis du stage c'est-à-dire ce qui a été bénéfique pour nous durant le stage, et bien évidemment les suggestions faites pour remédier aux manquements.

SECTION 1 : LES APPORTS DU STAGE

1. SUR LE PLAN PROFESSIONNEL

Au terme de notre stage, il en ressort un bilan plutôt positif de ces quelques mois passés à la bibliothèque :

- Apprentissage d'un nouveau monde avec des personnes différentes de nous, toutes aussi charmantes les unes que les autres et très dynamiques, touchants ;
- Nous nous sommes confrontés aux difficultés du métier de bibliothécaire, nous en sommes ressortis grandi, expérimenté et apte à faire carrière dans le domaine.
- Nous avons appris le respect de la hiérarchie ;
- Nous avons pu mettre sur pied des activités liées à l'animation dans une bibliothèque avec les enfants déficients auditifs qui de base ne s'intéressent pas véritablement à celle-ci;

2. SUR LE PLAN ACADEMIQUE

- Nous avons porté le manteau du métier que nous avons choisi d'embrassé et avons mis en pratique les cours théoriques reçus de nos enseignants durant nos trois années de formation à l'ESSTIC.

3. SUR LE PLAN PERSONNEL

- Effectuer ce stage à l'ESEDA était un défi personnel que nous avons su relever car nous appréhendons au début son déroulement mais loin de toutes nos attentes, nous en sortons avec une grande joie d'avoir pu être avec ces enfants à besoins spéciaux, et d'avoir essayé de leur apporté le goût de la lecture, nous ressortons également avec

quelques notions basiques en langage des signes que nous approfondirons avec le temps.

- Nous avons enrichi notre culture littéraire grâce à la lecture plusieurs ouvrages à l'instar du recueil de nouvelles « Fiancée à vendre » de Louis-Michel CLUZEAU, du roman « La nièce de l'imam » de Mandé ALPHA DIARRA ou encore de la pièce de théâtre « Le caméléon suivi des Epouses stériles » de Patrice NDEDI PENDA, pour ne citer que ceux-ci.
- Le stage nous a permis de toucher du doigt la préparation et le déroulement d'un examen officiel à savoir le concours d'entrée à l'Enieg spécialisée.

SECTION 2 : LES DIFFICULTES RENCONTREES

- Pas d'ordinateur pour effectuer le catalogage numérique des documents : la bibliothèque n'est pas encore informatisée donc accuse un retard face à l'avancée technologique ;
- Les documents sont négligés : nous avons constaté que les documents étaient extrêmement poussiéreux de même que les rayons et les ouvrages stockés dans les cartons ce qui ne facilite pas leur accès mais également favorise leur détérioration ou usure rapide ;
- Manque d'appareil adéquat pour le dépoussiérage, ce qui fait que malgré les outils utilisés, les livres n'étaient pas très bien débarrasser de la poussière
- Le manque d'animations et de communication auprès des élèves sur l'utilité de la bibliothèque.

SECTION 3 : LES SUGGESTIONS

Face aux problèmes mentionnés plus haut et pour un meilleur fonctionnement de la bibliothèque, nous avons pensé formuler des suggestions et pensons que la bibliothèque de l'ESEDA pourrait :

- Faire le plus souvent des animations pour amener les jeunes apprenants à s'intéresser à la lecture et à participer aux activités de la bibliothèque ;
- Acheter un ordinateur, y installer un logiciel de traitement documentaire et y cataloguer les ouvrages ce qui facilitera la recherche ;
- Délocaliser la bibliothèque vers un espace beaucoup plus grand, spacieux et respectant les normes de construction d'une bibliothèque et ajouter les rayons afin de pouvoir stocker l'ensemble des documents présents.

CONCLUSION

Les trois mois de stage terminés, nous pouvons donc nous satisfaire du travail abattu, des connaissances acquises sur le métier de bibliothécaire et d'avoir côtoyé cet environnement assez particulier, rempli de beaucoup de joie, mêler à des pleurs ; de jeux mêler à des disputes. Un univers aimable, accueillant et charmant.

Ce stage effectué à la bibliothèque de l'Ecole Spécialisée pour Enfants Déficiants Auditifs fut la matérialisation/concrétisation même des cours théoriques faits à l'école. Le présent rapport retrace de long en large les tâches effectuées durant cette période. Nous n'avons pas manqué dès l'entame de présenter ce que c'est que l'ESEDA à travers son historique, sa localisation, ses missions et son organisation, par la suite, nous avons présenté la microstructure qu'est la bibliothèque et enfin nous nous sommes attardé sur le bilan qui est pour nous le moyen de clôturer notre rapport, en relevant les apports de ce stage pour nous, les difficultés auxquelles nous avons dû faire face et les suggestions pour remédier aux manquements.

Nous pouvons donc dire avec fierté que nous sommes prêtes à entrer dans le monde professionnel car nous avons acquis un maximum de connaissances dans le domaine de la bibliothéconomie et la documentation, en ce qui concerne le traitement des documents dans une bibliothèque, avons obtenus de multiples conseils de notre encadreur qui nous aiderons dans notre vie active.

Le monde des personnes ayant des personnes ayant un handicap n'est pas aisé mais nous, nous avons su se frotter à eux, apprendre et leur apprendre (donnant-donné), avons eu à braver nos stéréotypes, casser les barrières et avons reçu beaucoup d'amour.

BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCE :

- ✓ **Jean-Paul COLIN.** Dictionnaire Le Robert: dictionnaire des difficultés en français : Les usuels
- ✓ Petit lexique de la bibliothéconomie

MEMOIRES :

- ✓ **DJUDJA POUEMI Lionnelle.** (2020). Rapport de stage: stage effectué à l'Institut National de la Statistique du 3 août au 30 octobre 2020. Yaoundé : ESSTIC.
- ✓ **DJUFFOUO TATONG Anicelle.** (2018). Rapport de stage : stage de participation effectué à la bibliothèque du Centre International de Référence Chantal BIYA du 02 juillet au 02 octobre 2018. Yaoundé : ESSTIC.
- ✓ **NGUEPNANG NDJAMEN Andréa Bérénice.** (2020). Rapport de stage : stage effectué à la bibliothèque du collège François-Xavier Vogt du 04/08/2020 au 04/09/2020,

WEBOGRAPHIE :

- ✓ Anne Depretis. « rapport de stage ESEDA Ecole Spécialisée pour Enfants Déficients Auditifs ; stage du 13.12.19 au 11.01.2020 et du 17.02.20 au 29.02.2020 » In Aix Marseille Université [en ligne]. [http://rapport-de-stage.-ESEDA-Anne-depertis.-2020\(1\).pdf](http://rapport-de-stage.-ESEDA-Anne-depertis.-2020(1).pdf) (consulté le 29.07.2022)
- ✓ FEPPDA. « Historique FEPPDA ». In... [en ligne]. <http://historiqueFEPPDA|feppda.org> (consulté le 29.07.2022)
- ✓ Classification décimale de DEWEY [en ligne]. <http://null-1.pdf>

LISTES DES ANNEXES

- **Annexe 1** : Chronogramme des activités
- **Annexe 2** : L'ESEDA en image
- **Annexe 3** : Vue des rayons de la bibliothèque avant et après le stage
- **Annexe 4** : Registre d'enregistrement des nouvelles acquisitions
- **Annexe 5** : Cahier de décharge des manuels scolaire par les enseignants
- **Annexe 6** : La consultation des ouvrages par les élèves.
- **Annexe 7** : Lettre d'admission en stage
- **Annexe 8** : Attestation de fin de stage

Annexe 3 : Chronogramme des activités

TACHES	AOUT				SEPTEMBRE				OCTOBRE			
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Accueil des usagers	Yellow											
Acquisition					Red	Red						
Estampillage	Light Blue											
Enregistrement des documents	Brown											
Cotation		Green	Green	Green	Green	Green	Green					
Recollement des ouvrages			Cyan									
Dépoussiérage des rayons					Blue	Blue	Blue	Blue				
Visite des salles de classe					Grey							
Nettoyage	Dark Green											
Classement					Purple	Purple	Purple	Purple				
Désherbage	Orange											
Commissions	Grey											

Annexe 4 : L'ESEDA en image



©NGUEPNANG N. Andréa Bérénice

Octobre 2022

Annexe 5 : Vue des rayons de la bibliothèque avant et après le stage



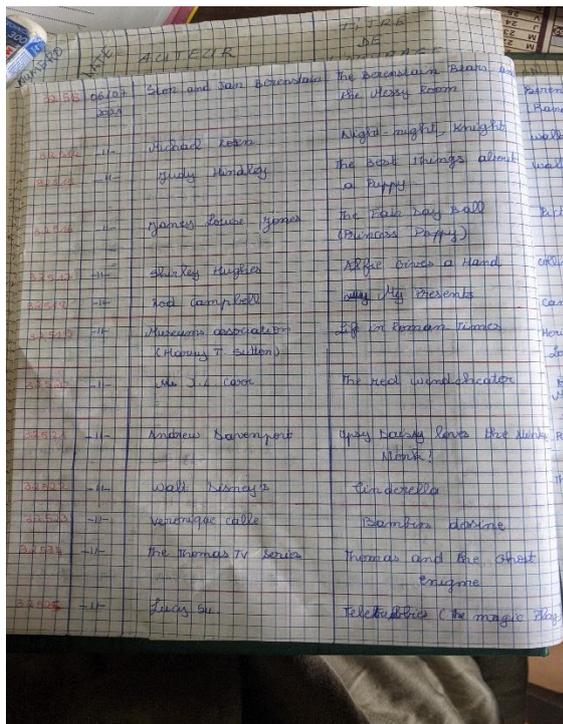
©NGUEPNANG N. Andréa Bérénice

Octobre 2022

x

Rédigée par Andrea Bérénice NGUEPNANG NDJAMEN

Annexe 6 : Registre d'enregistrement des nouvelles acquisitions



©NGUEPNANG N. Andréa Bérénice

Octobre 2022

Annexe 7 : Cahier de décharge des manuels scolaire par les enseignants

Date	N° du Livre	Désignation	Signature
05/09	32244	Standard English CE2	
20/02	3237	Manuels en sciences CE2	
	3239	Manuels en Hist - Geo CE2	
	3255	de livres en IST - VIII et SIDA niveau 2 (CE1 - CE2)	
	2664	Sciences d'observations Livret d'activités CE2	
	3275	Manuels en activités pratiques CE2	
	3002	Les nouveaux Manuels en Mathématiques CE2	
	3266	Manuels en English CE2	
	3265	Manuels en English worksheets CE2	
	2837	Champions en English	
	2656	Sciences d'observations Livret CE2	
	2858	Champions en français CE2	
	3249	Manuels en CE1 CE2	
	2654	Sciences d'observations CE2	
	22473	Curriculum de l'enseignant Primaire francophone camerounaise	

©NGUEPNANG N. Andréa Bérénice

Octobre 2022

Annexe 8 : La consultation des ouvrages par les élèves.



©NGUEPNANG N. Andréa Bérénice

Octobre 2022

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	i
DEDICACE	ii
REMERCIEMENTS	iii
AVANT-PROPOS	iv
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
INTRODUCTION	1
PARTIE I : L'INSTITUTION	3
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE L'ESEDA	4
SECTION 1: HISTORIQUE, ADRESSE ET LOCALISATION	4
1. HISTORIQUE	4
2. ADRESSE ET LOCALISATION	7
3. FICHE SIGNALETIQUE	8
Dénomination.....	8
SECTION 2 : OBJECTIFS ET ORGANISATION	8
1. OBJECTIFS	8
2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	9
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE	10
SECTION 1 : MISSIONS ET MODALITES D'ACCES A LA BIBLIOTHEQUE DE L'ESEDA	10
1. MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE	10
2. MODALITES D'ACCES A LA BIBLIOTHEQUE	10
SECTION 2 : LES RESSOURCES DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'ESEDA	11
1. RESSOURCES MATERIELLES	11
2. RESSOURCES HUMAINES ET FINANCIERES.....	12
3. RESSOURCES DOCUMENTAIRES	13
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE	14
CHAPITRE 3 : TACHES EFFECTUEES	15
SECTION 1 : DESCRIPTION DU PREMIER JOUR	15
1. ACCUEIL.....	15
2. IMPREGNATION	15
SECTION 2 : LES DIFFERENTES TACHES EFFECTUEES.	16
1. ACQUISITION	16
2. LE DESHERBAGE.....	16
3. L'ESTAMPILLAGE	16
4. L'ENREGISTREMENT DES OUVRAGES	17
5. COTATION	18
6. LE DEPOUSSIERAGE.....	18
7. LE RECOLLEMENT	19
8. LE CLASSEMENT.....	19
9. DIFFUSION	20

1. SECRETARIAT	22
2. LE NETTOYAGE.....	22
3. LES COMMISSIONS	22
4. VISITE DES SALLES DE CLASSE.....	22
CHAPITRE 4 : BILAN DU STAGE	23
<i>SECTION 1 : LES APPORTS DU STAGE.....</i>	<i>23</i>
1. SUR LE PLAN PROFESSIONNEL.....	23
2. SUR LE PLAN ACADEMIQUE.....	23
3. SUR LE PLAN PERSONNEL.....	23
<i>SECTION 2 : LES DIFFICULTES RENCONTREES.....</i>	<i>24</i>
<i>SECTION 3 : LES SUGGESTIONS</i>	<i>24</i>
CONCLUSION.....	26
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE	27
OUVRAGES DE REFERENCE :	27
MEMOIRES :	27
WEBOGRAPHIE :	27
LISTES DES ANNEXES.....	vii