

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX- TRAVAIL PATRIE

UNIVERSITE DE YAOUNDE II

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



REPUBLIC OF
CAMEROON
PEACE- WORK-
FATHERLAND

UNIVERSITY OF
YAOUNDE II

ADVANCED SCHOOL OF
MASS
COMMUNICATION
(ASMAC)

**RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION
EFFECTUE A LA BIBLIOTHÈQUE DE PKFOKAM
INSTITUTE OF EXCELLENCE**

Présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention de la licence en sciences et techniques de l'information et de la communication

Rédigé par :

Armelle Rose BINDJEME

Matricule :

19C014D

Filière :

Information Documentaire

Option :

Bibliothéconomie et Documentation

Sous l'encadrement de :

M. Crépin BODO

Année Académique 2021-2022

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.

DEDICACE

A

Monsieur et Madame OVAMBE

REMERCIEMENTS

Un adage africain dit : « **Une seule main ne saurait attacher un mets** ». Ceci dit, sans le concours de plusieurs personnes, il nous aurait été difficile de mener ce travail à son terme. C'est pourquoi, nous tenons à remercier très honorablement :

- Le professeur **Alice NGA MINKALA**, Directrice de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (**ESSTIC**), qui nous a offert le privilège de pouvoir poursuivre une formation au sein de l'école dont elle a la charge ;
- Le Docteur **Esther OLEMBE**, Cheffe de département de la filière Information documentaire à L'école Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (**ESSTIC**), pour tout le travail accompli au sein du département et pour l'épanouissement de ses étudiants ;
- Le corps enseignant de l'**ESSTIC** en général et celui du département information documentaire en particulier, pour la formation de qualité qu'ils n'ont cessé de nous offrir tout au long de notre formation ;
- Le professeur **Thomas NJINE**, Recteur de **PKFokam Institute of Excellence** d'avoir accepté que nous effectuions notre stage à l'institut dont il a la direction ;
- Monsieur **Crépin Junior BODO EBOUA**, Bibliothécaire en chef de **PKFokam Institute of Excellence**, de nous avoir accueilli chaleureusement, suivi et encadré durant notre séjour ;
- Ma consœur **Maeva LEKANE** pour son accompagnement durant le stage ;
- Ma famille en général et ma tante **Nadine BIKAI ZE** en particulier, de m'avoir accompagné tout au long de ma formation ;
- Tous ceux qui, de près ou de loin, ont rendu possible la rédaction de ce travail.

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	2
DEDICACE.....	3
REMERCIEMENTS.....	4
SOMMAIRE	5
SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS	6
LISTE DES TABLEAUX	7
LISTE DES ANNEXES	8
INTRODUCTION	8
PREMIERE PARTIE : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE	8
CHAPITRE I: PRESENTATION DE PK FOKAM INSTITUTE OF EXCELLENCE.....	10
CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE DE PKFOKAM INSTITUTE OF EXCELLENCE	18
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE.....	30
CHAPITRE I : ETAT DES LIEUX	31
CHAPITRE II : ACTIVITES MENEES	35
CHAPITRE III : EVALUATION DU STAGE.....	43
CONCLUSION	47
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	47
ANNEXES	47
TABLE DES MATIERES	47

SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS

- AFD** : Agence Française de Développement ;
- BEA**: Business Excellence Academy;
- B. Sc**: Bachelor of Science;
- CDD** : Classification Décimale de Dewey ;
- CNI** : Carte Nationale d'Identité ;
- ESSTIC** : Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information ;
- F CFA** : Franc de la Communauté Financière Africaine ;
- GCE/AL**: General Certificate of Education / Advance Level;
- GCE/OL**: General Certificate of Education/ Ordinary Level
- IFC** : Institut Français du Cameroun ;
- ISBN**: International Standard Book Number;
- KSU**: Kennesaw State University;
- MBA**: Master of Business Administration;
- MINESUP** : Ministère de l'Enseignement Supérieur ;
- NCUT**: North China University of Technology;
- OHADA** : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires ;
- PKFokam** : Paul Kamogne Fokam ;
- SUNY**: State University of New York;
- USA**: United States of America;
- VHDL** : Hardware Description Language.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Fiche d'identification de PKFOKAM Institute of excellence	10
Tableau 2: Personnel administratif de PKFokam Institute of Excellence	13
Tableau 3: Présentation du bibliothécaire de PKFOKAM Institute of excellence.....	19
Tableau 4: Titres de dictionnaires présents à la bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence	24
Tableau 5: Listing des différents magazines présents dans la bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence	26
Tableau 6: Répartition des monographies dans les 10 classes de la CDD	27
Tableau 7: Chronogramme des activités (voir annexe)	34
Tableau 8: Fréquence d'étiquetage par semaine	37

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1: Localisation de **PKFOKAM Institute of excellence** dans la ville de Yaoundé (p.51)

Annexe 2 : Récapitulatif des ressources de la bibliothèque (p. 51,52)

Annexe 3 : Fiche de métadonnées permettant de faire l'inventaire des documents des collections (p. 52)

Annexe 4 : Aperçu des étiquettes confectionnées lors du stage (p. 53)

Annexe 5 : Quelques photos images (p.54- 58)

INTRODUCTION

L'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (**ESSTIC**), dans l'optique d'allier la théorie à la pratique et de faciliter l'insertion de ses étudiants à l'univers socio-professionnel, exige chaque année à ceux-ci, l'exercice d'un stage académique au sein d'une organisation publique, privée ou parapublique de leur choix. La durée de ce stage académique varie entre 1 et 3 mois en fonction du niveau académique de l'étudiant.

Etant étudiante en troisième année en information documentaire, option bibliothéconomie-documentation, nous avons effectué un stage de trois (03) mois dit de participation à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** pour la période allant du 04 juillet au 30 septembre 2022. Stage qui, selon la charte de mise en stage de l'**ESSTIC**, conduit à une autonomisation relative du stagiaire. Celui-ci s'intègre dans l'activité relevant de sa formation en exécutant des tâches qui lui sont confiées. L'exécution du stage doit se faire sous le contrôle étroit d'un encadreur de stage.

A l'entame de ce stage de participation, notre objectif était primordialement de mettre en pratique les enseignements reçus mais aussi d'améliorer les capacités de gestion d'une bibliothèque.

Le présent document se propose de faire état du séjour passé au sein de la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence**.

En plus de l'introduction et de la conclusion, le présent rapport de stage s'articule autour de trois (03) axes à savoir : l'étude institutionnelle en I ; le déroulement du stage en II et l'évaluation du stage en III.

**PREMIERE PARTIE :
PRESENTATION
INSTITUTIONNELLE**

Cette partie sera subdivisée en deux (02) chapitres à savoir la présentation de **PKFokam Institute Of Excellence** d'une part ; et d'autre part, la présentation de la bibliothèque dudit institut.

CHAPITRE I: PRESENTATION DE PK FOKAM INSTITUTE OF EXCELLENCE

Cette présentation se fera en deux (02) sections : les généralités en section I, les missions, l'organisation et le fonctionnement de cette institution en section II.

SECTION I : GENERALITES

Dans cette section, nous commencerons par situer géographiquement **PKFokam Institute of Excellence** avant de faire référence à son histoire.

1. Situation géographique

PKFokam Institute of Excellence est situé au Cameroun, dans la région du Centre, Département du Mfoundi, arrondissement de Yaoundé Ier. L'institut se trouve au nord de la ville, au quartier Emana plus précisément au niveau de la station "Tradex", à droite de la Rue Super garage – COGENIE à 100m de là par l'entrée non bitumée.

Tableau 1: Fiche d'identification de PKFOKAM Institute of excellence

FICHE SIGNALÉTIQUE	
Secteur d'activité	Education
Dénomination	PKFokam Institute of excellence
Logo	
Date de création	26 février 2007
BP	11646 Yaoundé Cameroun
Ministère de tutelle	Ministère de l'enseignement supérieur
Fondateur	Paul KAMOGNE FOKAM
Recteur	Pr. Thomas NJINE
Statut juridique	Etablissement privé

Siège social	Yaoundé I, Tradex Emana
Site web	www.pkfinstitute.com
Adresse mail	pkfokam@pkinstitute.com
Téléphone	(237) 242 01 90 27
Facebook	PKFokam Institute of Excellence

2. Histoire

PKFokam Institute of Excellence voit le jour le 26 février 2007 par l'arrêté Ministériel N° 07/0010/MINESUP du 26 février 2007 portant autorisation d'ouverture d'un institut privé d'enseignement supérieur préparant à des diplômes étrangers. Et aussi, grâce à la volonté du Docteur, écrivain et homme d'affaires **Paul KAMOGNE FOKAM**.

La création de cette Université d'Excellence scientifique et essentiellement Anglo-saxonne a été rendue possible grâce à deux coopérations : d'une part, la coopération avec une grande université américaine à savoir la "**Southern Polytechnic State University System of Georgia**" qui, par le jeu de la fusion, à la recherche de l'Excellence, est devenue "**The Kennesaw State University**" en 2013. Et d'autre part, la coopération avec une université chinoise : la "**North China University of Technology**", la deuxième meilleure université chinoise dans les filières technologiques.

Cette université polytechnique prestigieuse est l'initiative du chercheur en sciences de gestion et cultures africaines **Dr. Paul KAMOGNE FOKAM**, qui veut doter l'Afrique de leaders décomplexés et compétents. Pour lui, son souci permanent était toujours habité de "**pouvoir restaurer la dignité africaine**". De ce fait, il a été associé à une initiative de la banque mondiale : "**The Nelson Mandela Institution for knowledge building**", consistant à créer cinq (05) instituts de niveau mondial pour l'Afrique, instituts capables de doter le continent de 25.000 ingénieurs par an, masse critique nécessaire pour faire la recherche. Mais le projet est tombé dans l'eau car il n'est pas allé à son terme. Il a donc relevé le défi de créer un cadre de formation supérieure qui peut servir de modèle à beaucoup d'initiatives tant publiques que privées et qui permettra non seulement de combler le déficit laissé par sa première recherche, mais aussi de replacer l'Afrique sur le chemin du progrès.

Dans le but de développer chez l'étudiant l'esprit de leadership mais aussi de combattre la pauvreté matérielle, intellectuelle et morale qui se traduit par le manque de confiance en soi et la complexité d'infériorité, cet établissement a été baptisé "**Institute of Excellence**".

SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Cette deuxième section est consacrée aux missions, à l'organisation et au fonctionnement de **PKFokam Institute of excellence**.

1. Missions

Les missions assignées à **PKFokam Institute of Excellence** sont nombreuses. Nous citons entre autres :

- Offrir une formation de niveau mondial à des coûts abordables ;
- Promouvoir la rétention des ressources humaines et intellectuelles africaines ;
- Mettre en valeur et promouvoir le savoir, l'éducation et la pensée africaine ;
- Promouvoir les solutions africaines ;
- Être la référence de l'enseignement supérieur en Afrique ;
- Détecter les leaders parmi les jeunes africains ;
- Construire les leaders ;
- Fournir une éducation pertinente et de qualité à faible prix ;
- Contribuer de manière significative à l'émergence d'une nouvelle race de maîtres africains ;
- Développer et conserver l'humain de l'Afrique et les ressources intellectuelles ;
- Devenir un vivier pour les initiateurs le changement et les leaders engagés dans le développement de l'Afrique ;
- Devenir un tremplin pour les solutions spécifiques à l'Afrique ;
- Etablir les normes pour l'enseignement supérieur en Afrique.

2. Organisation et fonctionnement

a) Organisation administrative

L'organisation administrative de **PKFokam Institute of Excellence** se présente comme suit : à sa tête, nous avons le recteur, le Pr. **Thomas NJINE**. Il est suivi directement du Directeur des affaires académiques M. **Simon Pierre EMBOUMBE**. Ensuite vient le chef de département des affaires administratives et financières **M. Ernest SIGNE**. Il est talonné par les doyens des différentes facultés (la faculté de Science et de Technologie et la faculté d'Economie et de Gestion) de l'institut. A leur suite viennent les chefs de départements. Enfin, nous avons la cheffe du bureau de la scolarité **Mme Grace NDAYA** et **M. Junior Crépin BODO EBOUA**, bibliothécaire en chef.

Tableau 2: Personnel administratif de PKFokam Institute of Excellence

Nom et prénom(s)	Fonction
Pr. Thomas NJINE	Recteur
Dr. Francis NEMATCHOUA	Vice doyen
M. Simon Pierre EMBOUMBE	Directeur des affaires académiques
M. Ernest SIGNE	Chef de département des affaires administratives et financières
Mme Grace NDAYA	Cheffe du bureau de la scolarité
M. Junior Crépin BODO EBOUA	Bibliothécaire

b) Organisation académique

L'organisation académique de **PKFokam Institute of Excellence** est faite autour de (02) deux facultés et de nombreuses filières de formation.

i. Faculté des sciences et technologie

Elle est composée de (05) cinq départements qui forment dans les filières suivantes :

➤ **Génie informatique**

La filière Génie informatique offre à l'étudiant l'opportunité d'étudier en profondeur tous les aspects du matériel et du logiciel informatique ainsi que les systèmes connexes. Un accent particulier est mis sur l'usage pratique des connaissances acquises pour résoudre les problèmes dans un champ bien étendu. C'est pourquoi, au cours de la deuxième et de la troisième année de leurs études, les étudiants en génie informatique ont la possibilité de maîtriser la conception numérique avancée à base de **VHDL**, les microcontrôleurs et la robotique. Les cours théoriques sont complétés par des séances pratiques en laboratoires où chaque étudiant a l'occasion de démontrer ses capacités en matière de conception et de développement.

➤ **Technologies de l'information**

En tant que discipline universitaire, la Technologie de l'Information a pour objectif de répondre aux besoins des utilisateurs par la sélection, la création, l'application, l'intégration et l'administration des technologies de l'information.

Les diplômés en Génie de la Technologie de l'Information sont équipés pour entreprendre la recherche de pointe en matière de technologies de l'information et à servir la société.

➤ **Génie des télécommunications**

Il s'agit d'une discipline transversale composée du génie électrique, de la théorie et de la technologie des télécommunications ainsi que de la gestion. Les étudiants ont la possibilité de choisir des cours supplémentaires de télécommunications ou de gestion. Durant ce cursus, les étudiants auront plusieurs offres de cours, entre autres :

- Introduction aux télécommunications ;
- Communication des données ;
- Systèmes de communications sans fil ;
- Accès réseaux et Protocoles des technologies backbone ;
- Théorie de l'information ;
- Théorie des réseaux et de conception ;
- Administration des réseaux et sécurité, etc.
-

➤ **Génie électrique**

Le génie électrique est un mélange des sciences appliquées, de l'ingénierie, et des compétences. L'électronique est une science relativement nouvelle qui a cependant donné naissance à des géants industriels. L'informatique, la médecine électronique, l'automatisation, les communications, l'instrumentation, le radar et la robotique ne sont que quelques domaines dépendant de l'électronique. Cette dépendance a engendré un besoin énorme en termes d'ingénieurs en électronique à tous les niveaux : conception, développement, production, maintenance et résolution des problèmes. C'est pourquoi cette filière forme pour combler ce besoin.

➤ **Génie mécanique**

Il se focalise sur la mise en pratique des principes de la mécanique et des matériaux nécessaires à la conception des machines et des appareils.

Dans un monde sensible aux questions énergétiques, une compréhension profonde de l'énergie et de ses utilisations est essentielle pour l'ingénieur mécanique. Le cursus d'ingénierie mécanique est en effet conçu pour permettre aux diplômés d'être à la hauteur de ces défis.

ii. Faculté de gestion et des sciences sociales

La faculté de gestion et des sciences sociales comprend un (01) département, celui de l'économie et des sciences de gestion. Ce département offre un cursus de premier cycle en Economie et Gestion.

➤ **B.Sc. en Economie et Gestion**

La compréhension de l'économie étant indispensable pour aborder les nombreux problèmes du monde actuel, le B.Sc. a été conçu pour fournir un cadre de réflexion approfondi sur ces questions, permettant ainsi d'aller au cœur de l'actualité. Les méthodes économiques s'appliquent à un large éventail de sujets. Leur maîtrise constitue une garantie pour une carrière brillante.

Etant donné que la gestion efficace repose sur la compréhension du fonctionnement des organisations, le **B.Sc.** en Economie et Gestion met un accent sur l'analyse des principes clés

comme l'économie, la finance, la théorie de l'organisation, les mathématiques et les statistiques. Ainsi, il combine une étude approfondie de l'économie avec des options de gestion. Ceci permet aux étudiants d'aborder de manière critique les questions de gestion. L'institution met un accent sur l'adaptation de l'économie à l'analyse des problèmes sociaux et économiques contemporains. Les étudiants ont l'occasion de mener un projet de recherche en économie ou en gestion sous l'encadrement d'un membre du corps professoral. Les diplômés sont appréciés par les employeurs qui sont à la recherche de personnes qui font preuve d'un raisonnement logique et quantitatif.

iii. PKFokam business school

La gestion, considérée comme science d'affectation optimale des ressources rares, a besoin de combiner le maximum de disciplines dans l'objectif de prendre en considération les changements technologiques, l'évolution du monde et surtout la nécessité de prendre rapidement les décisions.

L'entreprise, en tant que cellule combattante, a beaucoup plus besoin de leaders que de managers en raison de la complexité des batailles qu'elle doit livrer pour survivre dans ce monde global. C'est dans cette optique que la Business School de **PKFokam Institute of Excellence**, en partenariat avec la Kennesaw State University (**KSU**), Beijing, Georgia, **USA**, et la North China University of Technology (**NCUT**), a conçu ce programme flexible et polyvalent. En effet, il s'agit d'un savant mélange des sciences pures, des sciences sociales et de leadership.

- Le **Master of Business Administration (MBA)** offre l'ultime occasion de donner un sens à la vie professionnelle et de participer activement à la transformation nécessaire de son pays et du continent en un espace où fourmillent les talents engagés à créer la richesse. Il se fait suivant (02) deux programmes :
- **Le Programme MBA** (Master of Business Administration) : Les cours de mise à niveau obligatoires. Pour être définitivement admis à ce programme, les postulants doivent justifier d'un niveau acceptable. Pour cela, ils sont tenus de suivre, au cours du semestre préparatoire, les cours de mise à niveau suivants : Survey of Economics, Survey of Mathematics, Survey of Statistics, Survey of Accounting, Introduction to Critical Thinking et Survey of Marketing, en fonction du background académique.

- **Le Programme BEA** (Business Excellence Academy).

3. Ressources infrastructurelles de PKFokam Institute of excellence

Pour offrir une formation de qualité à ses étudiants, **PKFokam Institute of Excellence** met à la disposition de ceux-ci une panoplie d'infrastructures à savoir :

- Un (01) amphithéâtre ;
- Une (01) bibliothèque ;
- Une (01) résidence universitaire de 26 chambres ;
- Des résidences pour enseignants étrangers ;
- Des salles de classe (pour effectifs réduits de maximum 30 étudiants par salle) ;
- Un (01) centre de recherche ultra moderne ;
- Un (01) complexe sportif ;
- Des laboratoires (04) à la pointe de la technologie des génies informatiques ; des télécommunications, des mécaniques, des électroniques, des sciences physiques et des langues. Ces laboratoires permettent entre autres d'allier la théorie à la pratique. Il y a notamment :
 - Le Laboratoire de physique ;
 - Le Laboratoire d'électronique ;
 - Le Laboratoire digital ;

Le Laboratoire des projets. **PKFokam Institute of Excellence** offre également une connexion internet gratuite à travers son wifi.

CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE DE PKFOKAM INSTITUTE OF EXCELLENCE

Dans ce chapitre, nous présenterons les généralités de la bibliothèque en section I, et en section II, nous donnerons ses missions, son organisation et son fonctionnement.

SECTION I : GENERALITES

1. Localisation

La Bibliothèque de **PKFOKAM Institute of Excellence** est un édifice construit dans l'enceinte de l'institut d'excellence PKFokam. C'est une bâtisse unique ; située à environ 50 m à droite de l'entrée principale de l'établissement. Elle est facilement reconnaissable à partir de la signalétique métallique "**LIBRARY**" (inscrite sur la partie haute du bâtiment). Ce même bâtiment abrite le bureau du recteur et le laboratoire de physique. Avec à l'extrême droite, le bureau du recteur et à l'extrême gauche, le laboratoire de physique.

2. Histoire

La Bibliothèque de **PKFOKAM Institute of Excellence** a vu le jour au même moment que la création de l'université de l'excellence en 2007. Elle a connu plusieurs Bibliothécaires avec pour cahier de charge la bonne gestion de celle-ci et la satisfaction des besoins des usagers.

SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1. Missions

La bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** s'est donné quelques missions, au rang desquelles, on cite :

- La collecte, la centralisation, la conservation et la diffusion des documents de la bibliothèque de l'Institution ;
- L'accueil des usagers et la satisfaction de leurs besoins ;
- La mise à disposition des informations (récentes ou anciennes) susceptibles d'aider l'utilisateur ;

- L'orientation des besoins des usagers à défaut de la satisfaction ;
- La modernisation des services rendus aux usagers ;
- L'aide, le soutien et la facilitation dans la recherche scientifique et technologique en vue d'améliorer les compétences académiques et techniques des étudiants ;
- Le soutien dans les activités académiques et péri académiques ;
- La mise en place d'un système de classement administratif et technique.

2. Organisation et fonctionnement

a) Organisation

L'organisation de la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** passe par le déploiement d'un ensemble de ressources. Parmi ces ressources, nous distinguons celles : humaines ; matérielles ; financières et documentaires.

i. Les ressources humaines

La bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** est placée sous la coordination du Directeur des Affaires Académiques de l'université **M. Simon Pierre EMBOUBE**. Le fonctionnement quotidien de cette Bibliothèque universitaire est assuré par **M. Crépin Junior BODO EBOUA**, professionnel de l'Information Documentaire formé à l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (**ESSTIC**), 23^e promotion Information Documentaire baptisée "**Les Erudits**".

La Bibliothèque universitaire est accessible de Lundi à samedi de 08h à 18h.

Tableau 3: Présentation du bibliothécaire de PKFOKAM Institute of excellence

Junior Crépin BODO EBOUA		
Désignation	Poste occupé/ établissements fréquentés	Année/Durée/ Période
Parcours scolaire et académique	Obtention du Baccalauréat A4 esp au Lycée de Ngoa Ekellé	2016
	Obtention d'une Licence en Information-documentaire option Bibliothéconomie-Documentation	2019
Stages effectués	Stagiaire documentaliste à la congrégation St Jean de Simbock	Décembre – Septembre 2022

	Stagiaire archiviste à Financial House	De Novembre- Décembre 2020
	Stagiaire archiviste à l'AFD	De Janvier- Avril 2021
	Stagiaire au programme des Nations Unies	De Mai – Juillet 2021
	Stagiaire à l'IFC	Mai 2022

NB : Junior Crépin BODO EBOUA occupe le poste de bibliothécaire à PKFokam Institute of Excellence de Mars 2021 à nos jours et est accompagné dans ses tâches d'un technicien de surface.

ii. Ressources matérielles

Les ressources matérielles sont composées des éléments suivants : les locaux, le mobilier de rangement et de stockage, le matériel de travail, le matériel informatique et les autres matériels.

➤ **Les locaux**

➤ **La salle de fonds** (située à gauche de la porte d'entrée de la bibliothèque).

Le plafond : il est fait en contre-plaqué de couleur blanche.

Les murs : couleur blanche, ils sont en béton.

Le sol : il est fait de carreaux (certains de couleur blanche et d'autres, de couleur marron clair).

L'éclairage : la salle dispose de 24 ampoules de type "réglettes".

Les ouvertures : elles sont composées de :

- Une (01) porte entrée/ sortie en contre-plaqué de couleur jaune à deux (02) battants qui mesure 1,90 m de hauteur et de 80 cm de largeur ;
 - Quatre (04) fenêtres métalliques sur rail avec les bords de couleur noire de 1, 60 m de longueur et de 70 cm de largeur.
- **La salle de lecture** (située à l'étage, accessible par les escaliers qui sont visibles dès la porte d'entrée de la bibliothèque)

Le plafond : il est de couleur blanche et fait en contre-plaqué ;

Les murs : de couleur jaune, ils sont faits en dur ;

Le sol : il est composé d'un parquet de couleur marron ;

L'éclairage : il est composé de 12 ampoules ;

Les ouvertures : elles sont composées de :

- Une porte entrée/ sortie en contre-plaqué de couleur jaune à deux (02) battants qui mesure 1,90 m de hauteur et de 80cm de largeur ;
- Huit (08) fenêtres métalliques sur rail avec les bords de couleur noire de 1,60 m de longueur et de 70cm de largeur chacune.

➤ **Le bureau du bibliothécaire** (situé dans la salle de lecture)

Le plafond : il est de couleur blanche et fait en contre-plaqué ;

Les murs : de couleur blanche, eux aussi sont faits en contre-plaqué ;

Le sol : de couleur marron, il est fait en parquet ;

L'éclairage : une (01) ampoule de type réglette fait office d'éclairage ;

Les ouvertures :

- Deux (02) portes de couleur jaune orangé en contre-plaqué : une porte d'entrée/sortie et une autre qui mène à une salle non aménagée. Elles mesurent 1,90 m de hauteur pour 70cm de largeur.
- Une (01) fenêtre métallique sur rail avec les bords de couleur noire de 1,60m de longueur et de 70cm de largeur.

NB : le bureau du bibliothécaire a été aménagé dans la salle de lecture.

➤ **Le mobilier de rangement ou de stockage**

Il s'agit de l'ensemble des meubles servant au rangement des documents. Pour ranger les documents, la bibliothèque compte :

- Vingt (20) rayonnages en bois de 2, 10 m de hauteur et 2,10 m de largeur. Avec huit (08) rayonnages à huit (08) étagères de 36 cm de hauteur, 45 cm de profondeur et 4

cm d'épaisseur. Et douze (12) rayonnages à quatre (04) étagères de 60 cm de hauteur, de 45 cm de profondeur et de 4 cm d'épaisseur. Ce matériel se trouve dans la salle du fonds ;

- Une (01) étagère de bureau disposée comme suit : deux (02) armoires, une (01) sur la partie haute de l'étagère et une (01) autre sur la partie basse. Le milieu est l'étagère proprement dite où sont rangés les documents (neuf (09) dictionnaires et une encyclopédie).

NB : Dans la salle de lecture, On note aussi la présence d'un (01) rayonnage de 1,40 m de hauteur et de 1,70 m de largeur. Avec quatre (04) étagères de 60 cm de hauteur, 45 cm de profondeur et de 4 cm d'épaisseur.

➤ **Le matériel de travail**

Pour effectuer les tâches qui nous ont été assignées, le matériel suivant a été mis à notre disposition :

- Deux (02) paires de ciseaux ;
- Du scotch ;
- Du papier hygiénique ;
- Un (01) épouvantail
- Deux (02) torchons ;
- Des stylos ;
- Une blouse ;
- Un correcteur ;
- Des gants.

➤ **Le matériel informatique**

Le matériel informatique est composé de :

- Un (01) ordinateur de bureau de marque HP ;
- Une (01) imprimante ;
- Une (01) unité centrale ;

- Un (01) scanner.

➤ **Autres matériels**

Outre les matériels précédemment cités, la bibliothèque enregistre un total de 30 Chaises en cuir et 26 tables en bois. Elles sont réparties comme suit :

- Quatre (04) chaises dans le bureau du bibliothécaire ; 22 dans la salle de lecture et quatre (04) dans la salle du fonds ;
- Deux (02) tables dans le bureau du bibliothécaire ; 21 tables dans la salle de lecture et trois (03) autres tables dans la salle du fonds ;
- Deux (02) extincteurs, un (01) présent à l'entrée de la bibliothèque et l'autre, dans la salle de lecture ;
- Un (01) escarbot d'1m50 pouvant supporter une charge de 150kg ;
- Trois (03) climatiseurs, deux (02) installés dans la salle de lecture et un (01) autre au bureau du bibliothécaire.

NB : Les climatiseurs de la salle de lecture sont différents de celui du bibliothécaire en termes de taille et de forme. Ceux de la salle de lecture sont largement plus grands que celui du bureau du bibliothécaire.

iii. Ressources financières

La bibliothèque ne dispose pas de budget qui lui est propre. Pour tout besoin, elle se réfère au service de la comptabilité.

iv. Ressources documentaires

La bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** dispose d'un large éventail de documents. Son fonds est essentiellement scientifique (Technologie, mathématiques, sciences-physiques etc.), il recouvre l'ensemble des documents que l'on trouve dans une bibliothèque à savoir : des usuels, les publications en série et les monographies (classées selon la **CDD**).

- **Les usuels**
- **Les dictionnaires**

On dénombre neufs (09) titres de dictionnaires ; ils se trouvent sur l'étagère de bureau du bureau du bibliothécaire. Comme titre de dictionnaire on a :

Tableau 4: Titres de dictionnaires présents à la bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence

Titres	Éditeur	Edition	Année de publication	Quantité
The American Heritage Dictionary	-	Second College Edition	-	01
HARRAP'S shorter French and English Dictionary=Dictionnaire Anglais-Français/ Français-Anglais	-	1 ^{ère} édition	1984	01
Oxford Advanced Learner's Dictionary of current English	Oxford University Press	9 ^e édition	2015	01
Longman Comtemporary English : the living Dictionary(+CD-ROM)	Longman	1 ^{ère} édition	2003	01
Cambridge Pronouncing Dictionary	Cambridge University Press	18 ^{ème} édition	2011	01
Cambridge Business English Dictionary	Cambridge University Press	1 ^{ère} édition	2011	01
Cambridge Advanced Learner's Dictionary	Cambridge University Press	4 ^{ème} édition	2006	01
Dictionnaire Anglais-Français des termes relatifs à l'électrotechnique et aux applications connexes	-	7 ^{ème} édition	1965	01
Dictionnaire Klett Poch Français-Anglais, English-French	Cambridge University Press	4 ^{ème} édition	2006	01
Total		-		09

- **Les encyclopédies**

La bibliothèque ne dispose que d'une encyclopédie. Il s'agit notamment de l'**ENCYCLOPEDIE DU DROIT OHADA** de Paul-Gérard **POUGOUE** (professeur agrégé de faculté de droit à l'Université de Yaoundé II), sortie en 2011 et édité par Lamy

- **Les publications en série**

Elles sont composées de revues spécialisées et de magazines.

- **Revue Spécialisées**

La bibliothèque est abonnée à sept (07) revues spécialisées. Au rang desquelles une revue scientifique américaine dénommée **ACM** (Association for computing Machinery) produite par la même association ; elle est livrée à la bibliothèque chaque trois (03) mois. Cependant, elle est diffusée mensuellement en Amérique. A cette revue, on cite : **RCM** la revue camerounaise de management ; **T.E.S** Conférence ; **AFEC** association Afrique/France : Renforcement des liens économiques et culturels ; Africa and Middle East Textiles/ Textiles Afrique et moyen orient ; The Labour : News Magazine du Ministère du travail et de la sûreté nationale.

- **Magazines**

La bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** offre aux usagers, un grand ensemble de magazines. Nous trouvons parmi eux, ceux qui sont hebdomadaires, d'autres qui sont mensuels, certains sont bimestriels ou encore annuels. Au total, on trouve 25 titres de magazine. Le tableau suivant recense ces 25 titres de magazines :

Tableau 5: Listing des différents magazines présents dans la bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence

Titres	Dates extrêmes	Quantité
HEBDOMADAIRES		
Jeune Afrique	2008-2020	228
MENSUELS		
International Water Power and DAM construction	Mai -Novembre 2020	08
Zoom Microfinance	Décembre 2019 et Septembre 2020	08
Elan	Mai-Juin 2008 et mai/ Septembre 2009	04
Chinafrique	2010-2013	14
Le Financier d'Afrique N° 52	Septembre- Octobre 2017	21
La Recherche	2007-2008	03
Capital	2007-2008	04
African Review	2011-2015	30
Horizon N° 12 ;13 ;14 ;16 ;17 ;18 ;19 ;56 ;80 et 81		10
AM (Afrique Magazine)	2014-2017 et 2019-2020	15
First Bank News	2008 ;2009 ; 2010 et 2012	05
BIMESTRIELS		
MPS	Janvier-Octobre 2020 hormis le mois de Mai	08
Afrique Méditerranée Business	2016-2017	05
New Africa	2009 et 2016	04
EMEAFinance	2012-2013	03
Communication Africa/Afrique	2011-2015	11
TRIMESTRIELS		
African Banker	2010 ; 2012-2014 ; 2016- 2019	07
La Chambre	2008-2009 ; 2012-2014	08
Dialogue Building Business Bridge Worldwide	2010	01
ANNUELS		
Investir	2014-2019	07
AC et U	2018-2019	08

Elite Living Africa	2016-2017	
Gabon	2008-2009	02
MTCTCL	2015-2017	03
Totaux	25	417

– **Les monographies**

Une monographie désigne un document fait en un ou plusieurs volumes et portant sur un sujet précis et limité ou sur un personnage. La bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence en compte 2909 dans son fonds.

Tableau 6: Répartition des monographies dans les 10 classes de la CDD

Classes	Quantité	Localisation
000-099 : Informatique, information, ouvrages généraux	804	Rayonnage 1
100-199 : Philosophie, parapsychologie, occultisme, psychologie	25	Rayonnage 2
200-299 : Religions	4	Rayonnage 2
300-399 : Sciences sociales	909	Rayonnage 4
400-499 : Langues	5	Rayonnage 3
500-599 : Sciences de la nature et mathématiques	512	Rayonnage 5
600-699 : Technologies (sciences appliquées)	406	Rayonnage 6
700-799 : arts, loisirs et sport	26	Rayonnage 7
800-899 : Littérature (belles lettres) et techniques d'écriture	189	Rayonnage 8
900-999 : Géographie, histoire et disciplines auxiliaires	29	Rayonnage 9
Total	2909	-

NB : Le fonds documentaire de la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** est en grande partie scientifique d'où la quasi-absence des documents des classes 100, 200, 400, 700 et 900.

a) Fonctionnement

i. Les Modes d'acquisition

Il regroupe les différentes façons d'acquérir les documents dans la bibliothèque. On ceux utilisés dans la bibliothèque sont entre autres :

L'achat : il est le mode d'acquisition le plus utilisé par la bibliothèque ;

Le don : la bibliothèque bénéficie de nombreux dons qui enrichissent son fonds. Comme exemple, nous avons le don de **Jean-Lachance NTONME** du 03 mai 2010. Malheureusement, le nombre de documents donnés n'est pas connu ;

Abonnement : la bibliothèque est abonnée uniquement à un périodique à savoir "ACM", une revue américaine. Elle est livrée après 03 mois.

ii. L'accès

– Accès à la bibliothèque

Pour avoir accès à la bibliothèque, l'utilisateur doit :

- Présenter sa carte d'étudiant si celui-ci est étudiant à PKFokam Institute of Excellence ;
- Présenter la carte d'abonné s'il est un usager externe.

– Accès au fonds documentaire

L'accès aux documents de la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellences** "semi-direct". Effet, le bibliothécaire n'est pas le seul à avoir un accès direct aux documents. La possibilité est donnée à l'utilisateur d'aller chercher lui-même le document qu'il désire consulter.

iii. La circulation

La circulation est fluide entre les rayonnages et entre les tables et chaises de la salle de lecture.

Elle est également fluide entre les rayonnages. En effet, l'on se déplace facilement entre ces derniers.

iv. La signalétique

Absence d'une signalétique dans la salle de fonds.

NB : A notre départ, la signalétique était en cours de conception.

v. Le type d'usagers

Les usagers de la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** sont de deux types 02 :

- Les usagers internes (étudiants et personnel enseignant et administratif de **PKFokam Institute of Excellence**) ;
- Les usagers externes (tout usager venant de l'extérieur, ne faisant pas partir de **PKFokam Institute of Excellence**).

vi. Abonnement

L'abonnement se fait sur une période d'un (01) an. Les coûts varient en fonction des usagers.

- Les usagers externes paient une somme de 15.000F CFA ;
- Les étudiants, les chercheurs et les lycéens paient une somme de 10.000 F CFA.

Le paiement se fait auprès du bureau d'admission

Les usagers externes, pour s'abonner à la bibliothèque devra fournir les pièces suivantes :

- Un document pouvant vous identifier (**CNI**, Passeport...) ;
- Le reçu de paiement des frais d'inscription à la bibliothèque ;
- Une notice d'information à retirer à la bibliothèque ;
- Une photo format passeport ;
- Une carte de location du domicile de l'utilisateur.

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE

Dans cette partie, nous présenterons le déroulement du stage proprement dit. A cet effet, nous ferons référence au chapitre I, de l'état des lieux de la bibliothèque, puis au chapitre II, des différentes activités menées. Après avoir présenté ledit déroulement, nous parlerons au chapitre III, de l'évaluation du stage.

CHAPITRE I : ETAT DES LIEUX

Il s'agira dans ce chapitre, de faire référence d'une part à l'état des lieux à la section 1. Et d'autre part, nous parlerons de la planification des tâches à la section II.

SECTION I : PRISE DE CONTACT

1. Accueil et orientation

Le lundi 04 juillet 2022, à 7h30 minutes, nous nous sommes rendue dans notre lieu de stage, **PKFokam Institute of Excellence**. Nous nous sommes mis à la recherche de la bibliothèque dans laquelle nous allions passer nos trois (03) prochains mois. Nous n'avons pas tardé à la trouver. Lorsque nous sommes entrés dans la bibliothèque, nous avons fait la connaissance du bibliothécaire.

Une fois installés dans son bureau, l'encadreur s'est présenté. Dans sa présentation, il nous a parlé de son parcours scolaire et académique, de ses différents stages (académiques et professionnels), des formations et activités faites dans le domaine de la bibliothéconomie et de la documentation, et de ses centres d'intérêt.

A la suite de cet entretien, le bibliothécaire nous a fait une visite des (03) trois locaux qui composent la bibliothèque. D'abord, la visite a commencé par la présentation du bureau du bibliothécaire. Ensuite, nous avons continué la visite dans la salle de lecture. Et enfin, nous nous sommes dirigés dans la salle du fonds.

Après la visite de la bibliothèque, le bibliothécaire a entrepris de nous présenter les différents services de **PKFokam Institute of Excellence**. La visite a commencé au service de la scolarité où nous avons rencontré la responsable Mme **Grace NDAYA**. La visite s'est poursuivie au service de la comptabilité où nous avons rencontré le comptable **M. Simon Pierre EMBOUMBE**. Nous avons terminé la visite par le bureau du recteur.

Après la visite des lieux et de retour dans son bureau, le bibliothécaire nous a donné et présenté quelques instructions relatives à notre suivi pendant la période de stage.

2. Modalités pratiques du stage

Ce même lundi, le bibliothécaire nous a entretenu sur les modalités pratiques du stage. Ces modalités sont en fait un code de conduite ; code qui permettra une meilleure insertion au sein de l'institution.

a) Les horaires de travail

Étant arrivées en période de vacances, le bibliothécaire nous a fait comprendre qu'il n'y a pas de plage horaire fixe. Néanmoins, il nous a donné la possibilité d'établir notre propre plage. Ainsi, nous l'avions fixé de 08h30- 16h.

La pause, elle n'avait pas de plage horaire prédéfinie. Elle se faisait au moment où nous éprouvions de la fatigue. Mais, généralement, celle-ci était prise entre 12h et 14h.

b) Tenue vestimentaire et discipline

Le bibliothécaire, parlant de la tenue vestimentaire a mentionné que celle-ci est libre c'est-à-dire que nous pouvions nous vêtir comme nous le voulions sans toutefois abuser.

En ce qui concerne la discipline, il nous a fait mention du respect :

- De la hiérarchie ;
- De nos collègues ;
- De l'environnement de travail.

c) Etat des lieux

A notre arrivée à la bibliothèque, lors de la visite de la salle du fonds, ce qui nous a de prime à bord frappé est la manière dont les documents étaient disposés (certains dans les cartons et d'autres sur des tables). Que dire de l'état de salubrité ? La salle était poussiéreuse et rejetait une odeur pas agréable (due aux termites qui rongent le bois du rayonnage). La salle de lecture n'était pas en reste. Elle était très poussiéreuse elle aussi. Seul le bureau du bibliothécaire était en bon état.

A la vue de tout ceci, nous nous sommes rendus à l'évidence : nous devrions doubler d'effort pour améliorer la situation de la bibliothèque.

SECTION II : PLANIFICATION DES TACHES

Durant notre entretien du lundi 04 juillet 2022 avec le bibliothécaire en chef, il a statué sur les tâches à faire pendant les trois (03) mois de stage que nous allons passer à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence**. Il nous a également situé sur le travail qui avait déjà été fait avant notre arrivée.

En ce qui concerne les taches faites avant notre arrivée, il nous a parlé de/ du :

- Récolement ;
- L'inventaire physique ;
- L'inventaire numérique (sur Excel) ;
- La cotation physique et intellectuelle.

Les tâches que nous devrions faire pendant notre stage concernaient :

- La confection des étiquettes ;
- L'étiquetage ;
- Le rangement ;
- La classification.

NB : Certaines tâches non établies en avance sont intervenues. Il s'agit notamment de/du :

- Prêt ;
- L'estampillage ;
- Le transport des documents ;
- L'enregistrement des documents ;
- La mise à jour de l'inventaire sur Excel ;
- La rédaction administrative.

Tableau 7: Chronogramme des activités

ACTIVITES MENEES	PERIODE (Mois et Semaines)											
	Juillet				Août				Septembre			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Confection des étiquettes												
Activité du prêt												
Enregistrement des cotes sur l'inventaire physique du fonds documentaire de la bibliothèque												
Etiquetage												
Transport des documents												
Classification des documents												
Mise à jour de l'inventaire numérique												
Nettoyage des locaux												
Rédaction d'une note administrative												
Réalisation d'un inventaire												
Estampillage												
Rangement												
Scanning												
Accueil et la satisfaction des besoins des usagers												

NB : Le chronogramme ci-dessus présenté a été réalisé après avoir effectué les activités qui s'y trouvent. Il n'a donc pas été fait en avance mais après avoir effectué notre stage.

CHAPITRE II : ACTIVITES MENEES

Les jours qui ont suivi celui de la prise de contact ont fortement été marqués par de nombreuses activités relevant du domaine de la bibliothéconomie et de la documentation. Au rang de ces dernières, nous pouvons citer : la confection des étiquettes, le prêt, l'étiquetage, le rangement, la classification et bien d'autres. Nous subdiviserons les tâches effectuées en deux sections. En section I, nous présenterons les activités principales et en section II, les activités connexes. Ces activités sont présentées par ordre chronologique.

SECTION I : ACTIVITES PRINCIPALES

1. Confection des étiquettes

La confection des étiquettes est une activité qui entre dans le processus de la cotation qui est une opération de traitement des documents. C'était la toute première activité que nous avons eu à mener. Elle s'est étalée sur la période allant du 05 au 08 juillet 2022. Elle consiste à réaliser une étiquette pour chaque document présent dans le fonds de la bibliothèque.

Chaque étiquette est composée des trois (03) éléments suivants (disposés de façon verticale) :

- La classe à laquelle appartient le document à étiqueter (selon la **CDD**) encore appelé indice Dewey du document ;
- Les trois (03) premières lettres du nom de l'auteur (à défaut de cela, les trois (03) premières lettres du prénom de l'auteur étaient utilisées à la place) du document à étiqueter ;
- Un numéro d'ordre (numéro unique attribué à chaque document).

Pour effectuer cette tâche, nous avons utilisé deux (02) logiciels de traitement de texte à savoir : **Excel** dans lequel se trouvait l'inventaire du fonds documentaire de **PKFokam Institute of Excellence** et **Word** où un ensemble d'étiquettes étaient stockées.

La procédure était la suivante :

- Dans le fichier Excel, sélectionner la cote à insérer dans l'étiquette ;
- Dans le fichier Word, coller la cote sélectionnée dans le fichier Excel sur l'étiquette ;

- Inscrire les trois (03) premières lettres du nom ou du prénom de l'auteur ;
- Attribuer un numéro d'ordre au document.

Au total, 248 étiquettes ont été confectionnées pendant cette période.

2. Activité du prêt

Le prêt désigne la mise à disposition pour l'usage, pour un temps limité et non pour un avantage économique ou commercial direct ou indirect, lorsqu'elle est effectuée par des établissements accessibles au public. Dans la chaîne des opérations documentaires, le prêt entre dans la diffusion des documents.

Dès la première semaine, le deuxième jour (soit le 05 juillet 2022) nous avons accueilli notre premier usager qui souhaitait acquérir un document. Elle avait une vague connaissance sur ce qu'elle voulait. Alors, à partir du fichier Excel, nous avons fait la recherche, cette recherche nous a renvoyé plusieurs résultats, résultat que nous avons montré à l'usager. Après lecture, elle a trouvé un document qui répondait à ses besoins.

Une fois ces actions menées, nous nous sommes acquis du document en question et l'avons remis à l'usager. Mais avant, dans un registre de prêt, nous avons noté les informations suivantes : Titre du document, Auteur du document, nom de l'emprunteur, statut de l'emprunteur (s'il est étudiant à **PKFokam Institute of Excellence ou pas**), Date d'emprunt, Date de retour, filière faite par l'emprunteur au cas où il serait étudiant à **PKFokam Institute of Excellence** et enfin, le statut du document (s'il est rendu ou pas).

3. Étiquetage

C'est l'action d'étiqueter, le fait d'apposer une étiquette sur le document. C'est une opération qui permet d'identifier de manière unique les documents et de les localiser dans les rayonnages.

Cette activité s'est inscrite sur la période du 11 juillet au 30 août 2022 (en dehors de la semaine du 1^{er} au 05 août 2022). C'est la principale activité que nous avons menée.

Pour effectuer cette tâche, nous avons utilisé le matériel suivant :

- Du scotch un (01) petit et un (01) gros (pour coller l'étiquette) ;
- Une (01) paire de ciseaux (pour découper l'étiquette) ;
- Du papier hygiénique (pour repasser le scotch sur l'étiquette) ;

- Un (01) torchon (pour nettoyer la poussière sur le document).

L'étiquette est posée soit sur le dos du livre (lorsque le dos est supérieur ou égal à la largeur de l'étiquette, soit 1,6 cm) soit sur la première de couverture (lorsque le dos du document est inférieur à la largeur de l'étiquette)

La procédure d'étiquetage est la suivante :

- Dépoussiérer les documents à l'aide d'un torchon ou d'un épouvantail ;
- Découper les étiquettes à l'aide d'une paire de ciseaux,
- Ranger (sur un espace libre de la table) les étiquettes selon l'ordre d'apparition des documents à étiqueter (dans l'inventaire) ;
- Poser l'étiquette sur une hauteur d'environ 0,5cm du dos du document et y appliquer horizontalement du scotch (à deux (02) reprises ; une bande en haut et une autre en bas mais les deux bandes sont légèrement superposées) ;
- Essuyer le scotch posé à l'aide du papier hygiénique.

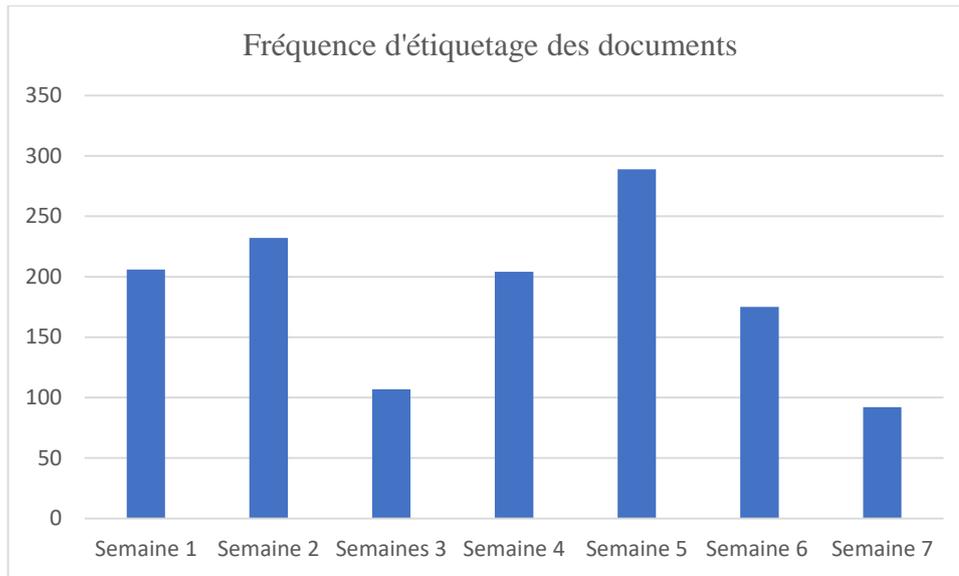
NB : Pour s'assurer d'attribuer la bonne cote au bon document, nous nous servons de l'inventaire des documents. Il suffisait de regarder l'étiquette et voir à quel document il correspondait.

Soit un total de 1305 documents étiquetés.

Tableau 8: Fréquence d'étiquetage par semaine

Période	Quantité de documents traités
Semaine 1	206
Semaine 2	232
Semaine 3	107
Semaine 4	204
Semaine 5	289
Semaine 6	175
Semaine 7	92
Total	1305

Le graphique ci-après montre de façon concrète, la fréquence avec laquelle nous avons étiqueté les documents :



Il est clairement visible que pendant certaines semaines à savoir les semaines 1, 2, 4 et 5, les documents ont été étiquetés en grande quantité. Alors que, pendant les semaines 3 et 7 le travail a été vu en baisse. Ceci parce que nous avons été appelée à effectuer d'autres tâches en parallèle. Par contre, pendant la semaine 6 le travail est resté constant.

4. Rangement

D'après le dictionnaire Larousse, le rangement renvoie à une action ou manière de ranger quelque chose ou d'y mettre de l'ordre. En bibliothéconomie, il consiste à regrouper les documents dans les classes auxquelles ils appartiennent. Il s'est fait selon la Dewey. Cette opération est réalisée pour faciliter l'accès aux documents.

Des dix (10) classes de la Dewey, les documents des classes 000-099, 100-199, 200-299 et de 300- 399 nous ont été confiés. Nous avons mené cette activité du 30 août 08 au septembre 2022.

Les documents étant déjà cotés et étiquetés, il était plus facile pour nous de regrouper les documents d'abord par classe. Ensuite, nous les rangions en sous-classe, puis en sous sous-classe. Et enfin, nous les rangions par ordre alphabétique du nom ou du prénom de l'auteur (selon les 03 premières lettres de l'étiquette).

NB : nous avons eu à faire un rangement provisoire. Il s'est fait avant l'étiquetage des documents. Il consistait à ranger les documents selon qu'ils étaient dans l'inventaire. Mais aussi à vérifier si un document était bien et bel à l'endroit où il devait être.

5. Estampillage

Le dictionnaire Le Robert définit l'estampillage comme l'action de marquer d'une estampille (cachet, poinçon, signature) sur un document. Nous estampillions les documents enregistrés au préalable par le bibliothécaire en chef. Cette activité permettait dans le cas d'espèce, de retourner un document à son propriétaire (**PKFokam Institute of Excellence**) en cas de perte ou vol. Nous avons mené cette activité pendant 02 jours (le 31 août et le 01^{er} septembre 2022), avec un total de 98 documents estampillés.

Pour ce faire, nous avons utilisé le cachet de la bibliothèque et celui-ci était posé à quatre (04) endroits du document : sur la page des titres, sur une page quelconque au milieu du document, sur la dernière page ayant des écrits et sur la tranche de gouttière.

6. Transport des documents

Transporter un document c'est le déplacer d'un endroit à un autre. Cette tâche s'est faite dès que nous avons débuté l'étiquetage soit le 11 juillet 2022 et s'est achevée le 02 août 2022.

Pour cela, nous ne disposions d'aucun matériel. C'est à bras levés que nous transportions les documents de la salle de fonds pour la salle de lecture. Le nombre de documents transportés dépasse légèrement celui des documents étiquetés.

NB : L'état de salubrité de la salle des fonds n'était pas favorable au travail raison pour laquelle, nous transportions les documents de la salle de fonds pour la salle de lecture.

7. Enregistrement des cotes sur l'inventaire physique du fonds documentaire de la bibliothèque

Cette tâche consistait à reporter les cotes des étiquettes sur l'inventaire des documents. Cette tâche a permis de faciliter l'étiquetage qui était l'étape qui devait suivre. L'enregistrement des cotes se faisait si le besoin se présentait. C'est ainsi que le 05 juillet 2022, nous avons enregistré 180 cotes sur l'inventaire. Le 08 août 2022, nous avons procédé à un autre enregistrement des côtes, et avons enregistré 103 cotes sur l'inventaire.

Au total, 283 cotes ont été enregistrées sur l'inventaire du fonds documentaire de la bibliothèque.

8. Réalisation d'un inventaire physique des documents

Un inventaire peut être défini comme étant l'acte par lequel on recense tous les biens mobiliers et immobiliers d'un individu, d'un commerce ou d'une entreprise. Dans notre cas, il consistait à faire une liste exhaustive (manuscrite) des documents dont le nombre d'exemplaires avait été mal indiqué, et qui se sont retrouvés sans étiquettes. Nous inventorions aussi les livres n'ayant pas été inventoriés auparavant dans l'inventaire du fonds documentaire de la bibliothèque et à qu'il fallait attribuer une étiquette.

Nous avons effectué cette activité le 28 août 2022. En tout, 100 documents ont été inventoriés.

9. Classification des documents

La classification se définit comme l'organisation des connaissances dans un système ordonné de classes et de sous-classes et établissant des relations entre les notions selon leur sujet. Elle s'est déroulée le 27 juillet 2022.

Cette classification concernait les documents présents dans le fonds et absents dans le fichier Excel (inventaire des documents) ; les documents dont le nombre d'exemplaires avait été mal indiqué.

À partir du fichier PDF intitulé " Dewey" et présent dans l'ordinateur du bureau, nous saisissons la cote qui se trouvait sur le document (à la page de titre) sur la barre de recherche pour vérifier que ce dernier a bien été coté. Si c'était le cas, on passait au document suivant. Dans le cas contraire, nous étions tenus de trouver la cote exacte du document.

NB : Les documents qui étaient soumis à la classification avaient déjà reçus une cote au préalable. Ces cotes avaient été attribuées aux documents par les entités qui les possédaient avant leur arrivée à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence**.

10. Mise à jour de l'inventaire numérique du fonds documentaire de la bibliothèque

La mise à jour consistait à actualiser l'inventaire. Elle s'est faite sur l'inventaire présent sur Excel. C'est le 04 et le 05 août 2022 que nous avons pour la première fois effectué cette tâche. En tout, nous avons ajouté 74 documents à l'inventaire.

Cette mise à jour consistait à ajouter les documents non répertoriés dans le fonds documentaire de la bibliothèque.

Nous avons également procédé à une autre mise à jour de l'inventaire pendant la semaine du 26-30 septembre 2022. Cette fois-ci, nous y introduisons 2 métadonnées qui n'ont pas été prises en considération lorsque le bibliothécaire a fait l'inventaire du fonds documentaire de la bibliothèque. Ces métadonnées sont entre autres **la date de publication** et **l'ISBN**. Nous relevions à cet effet, la date de publication et l'**ISBN** de chacun des documents présents sur l'inventaire numérique du fonds documentaire de la bibliothèque.

11. Accueil et satisfaction des besoins des usagers

Les trois (03) dernières semaines soit du 09 au 30 septembre 2022 que nous avons passées à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** étaient en partie consacrées à l'accueil et à la satisfaction des besoins des usagers.

En général, nous accueillions les usagers qui effectuaient un retour de document.

SECTION II : ACTIVITES CONNEXES

1. Rédaction d'une note administrative

Pendant notre stage de participation à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence**, nous avons eu à rédiger une note administrative. Celle-ci s'adressait au Recteur, le Professeur Thomas NJINE et portait sur le matériel marquant à la bibliothèque.

Cette note ne lui est pas parvenue. En effet, il était beaucoup plus question pour nous de nous imprégner à ce genre de correspondance administrative. Nous nous sommes adonnés à cette tâche le 24 août 2022.

2. Scanning

Le scanning est une activité qui n'entrait pas dans le cadre de notre stage. Une fois de plus, nous avons effectué cette activité pour mieux voir à quoi elle renvoyait concrètement. Nous avons effectué cette tâche le 01^{er} septembre 2022.

Il s'agissait pour nous de scanner la lettre d'admission en cours d'un étudiant étranger à PKFokam Institute of Excellence.

Pour cela, nous disposions d'un scanner et après l'avoir mis en marche, nous avons posé notre lettre. Et après quelques manipulations, la lettre a été scannée et est apparue sur la machine (celle-ci avait été connectée au scanner).

Pour finir, nous avons enregistré le scan dans un dossier.

3. Nettoyage

Le mardi 02 août 2022, nous avons effectué notre premier nettoyage à la salle de lecture. Pour ce faire, nous étions équipés d'une blouse, d'un balai et d'une pelle (pour ramasser après avoir balayé).

Le second nettoyage, toujours à la salle de lecture s'est déroulé le 24 août 2022. Il consistait à passer le torchon sur les tables et chaises poussiéreuses. Pour cela, nous avions comme matériel : un torchon et une blouse.

CHAPITRE III : EVALUATION DU STAGE

Le stage que nous avons effectué à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** malgré les différentes difficultés rencontrées, nous a permis d'une part d'acquérir des connaissances liées au métier du bibliothécaire-documentaliste. Et d'autre part d'acquérir des connaissances liées au savoir-être.

SECTION I : DIFFICULTES RENCONTREES

Durant le stage que nous avons effectué à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence**, nous avons rencontré de nombreuses difficultés et relevés quelques manquements qui entravent le bon fonctionnement de la bibliothèque. Les difficultés sont de plusieurs ordres et sont perceptibles : sur le plan architectural ; au niveau du matériel de rangement, de transport et de protection.

➤ Sur le plan architectural

L'une des plus grandes difficultés rencontrées lors de ce stage est la manière dont est aménagée la bibliothèque. En effet, la bibliothèque est sur deux niveaux (02). L'accession au deuxième niveau se fait par me biais des escaliers (17 marches). La présence de ces escaliers ne nous a pas facilité la tâche surtout lors du transport des documents.

On note aussi l'absence d'un service d'accueil à l'entrée de la bibliothèque. Ceci fait que tout le monde à accès à la bibliothèque et surtout à la salle de lecture. Salle dans laquelle sont rangés les magazines. Parfois, alors que nous étions en train de travailler dans la salle du fonds, nous recevions la visite d'une tierce personne ; visite qui favorisait la déconcentration dans le travail que nous effectuions en ce moment-là.

➤ Le matériel

A ce niveau, nous avons rencontré ou observé les difficultés sur :

– **Le rangement**

Le matériel de rangement des monographies présent à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** n'est pas adapté. En effet, il est fait en bois blanc et donc favorise l'apparition des charançons qui rongent le bois des rayonnages. Ce rongement crée des débris qui se déposent sur les documents et fragilisent même les rayonnages qui craquent au bout d'un moment. Il fallait donc nettoyer ces débris avant de procéder à toute manipulation.

– **Le transport**

La bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** ne dispose d'aucun matériel de transport. Le transport des documents se faisait à mains levées et sur une distance assez longue. Nous montions et descendions les escaliers avec ceux-ci en mains. Cet état des choses a fait que, nous ne transportions pas assez de documents à la fois. C'était la tâche la plus épuisante durant ce stage.

– **La protection**

Certes, nous étions équipées de blouses et de gants en latex (qui nous ont été remis à mi-parcours), il nous manquait les masques faciaux. Ce manque de masques faciaux nous a exposé aux maladies liées à l'aspiration de la poussière. Ceci entraîne automatiquement une baisse au niveau de la réalisation de nos tâches.

SECTION II : MANQUEMENTS OBSERVES

Lors de notre stage à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence**, nous avons observés certains manquements. Ceux-ci sont liés aux ressources humaines et au mobilier de rangement.

➤ **Les ressources humaines**

A ce niveau, la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** fait face à un manque de personnel. En effet, elle ne dispose qu'une seule personne : le bibliothécaire. A lui seul, il représente les ressources humaines. Pourtant, le travail à faire est assez conséquent. Il a par

exemple, pris une année pour attribuer une cote à chaque document. Cette situation affecte considérablement l'avancement des travaux de la bibliothèque.

– **Le mobilier de rangement**

Le mobilier de rangement ici concerne beaucoup plus les magazines. Les magazines sont présentés dans des rayonnages à monographies. Cette présentation n'est pas adéquate pour ce type de document. En effet, présentés de cette façon, ils ne sont pas assez mis en valeur.

SECTION II : RECOMMANDATIONS

Au regard des difficultés citées précédemment, nous pouvons donner des suggestions pour une meilleure gestion de la bibliothèque :

➤ **Les ressources humaines**

Pour répondre de manière efficace aux besoins des usagers, et pour booster la réalisation des tâches quotidiennes, il conviendrait pour la bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence de recruter du personnel (bibliothécaires ou documentalistes) pour accompagner bibliothécaire en chef dans ses tâches.

➤ **Sur le plan architectural**

Pour éviter de rencontrer à nouveau des problèmes liés à l'absence du service d'accueil à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence**, il est conseillé d'en aménager un. Ce service est très utile voire essentiel au bon fonctionnement d'une bibliothèque.

➤ **Le matériel**

– **De rangement**

Faire usage d'un équipement de rangement adapté pour chaque type de documents de la bibliothèque. Utiliser par exemple un présentoir à périodiques pour les magazines et un rayonnage plus adapté aux monographies.

– **De transport**

La bibliothèque devrait s'équiper d'un matériel pouvant faciliter le transport des documents. L'achat d'un panier est plus conseillé en raison des escaliers présents à la bibliothèque. Un chariot bien que plus pratique, ne sera pas d'une grande utilité.

– **De protection**

La santé étant précieuse, la bibliothèque devrait ajouter à son matériel de protection des masques faciaux qui éviteront d'inhaler de la poussière et un quelconque problème sanitaire.

SECTION III : APPORTS DU STAGE

Les trois (03) mois de stage passés à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** nous ont été bénéfiques sur plusieurs points. Il nous a permis notamment d'acquérir des connaissances sur différents plans à savoir : académique, professionnel, social, technique et culturel.

➤ **Sur le plan académique**

Le stage effectué à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** sur le plan académique, nous a permis de mettre en pratique les différentes notions théoriques apprises à l'école depuis le début de notre formation en Octobre 2019.

➤ **Sur le plan professionnel et humain**

Sur ce plan, ce stage nous a permis de faire face aux réalités du métier de la Bibliothéconomie-Documentation. Nous avons mieux assimilé les notions théoriques enseignées en classe. Aussi, ce stage a permis de mieux connaître les opérations de traitement des documents afin de faciliter le repérage des documents et de répondre de manière efficace aux besoins des usagers.

Le stage passé à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** a développé en nous différentes valeurs sociales à savoir : le respect des autres, la sympathie, l'optimisme (rester positif en toute situation), la patience, la rigueur dans le travail, le travail en équipe.

➤ **Sur le plan technique**

Le stage passé à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** nous a permis d'apprendre à concevoir les étiquettes. En effet, nous ne l'avions jamais fait auparavant et ce fut une expérience merveilleuse.

CONCLUSION

Rendus au terme de cette rédaction, nous tenons à rappeler que la présentation de notre rapport de stage de participation que nous avons effectué à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** pour la période allant du 04 juillet au 30 septembre 2022 soit trois (03) mois, constitue le socle de notre formation. Ce dernier portait sur trois (03) grandes articulations à savoir : L'étude institutionnelle en I ; Le déroulement du stage en II et L'évaluation en III. Ceci concorde avec la réglementation en vigueur de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (**ESSTIC**). Cette réglementation stipule que tout étudiant arrivé au terme de sa formation en niveau licence, fasse un stage de participation en entreprise pour une durée de trois (03) mois.

En effet, l'objectif de ce stage était de mettre en pratique les enseignements théoriques reçus mais aussi de nous habituer à l'univers professionnel du métier de la bibliothéconomie et de la documentation. Plus encore, de participer activement aux différentes activités menées en y apportant des idées permettant d'améliorer les pratiques documentaires.

De ce fait, ce stage effectué à la bibliothèque de **PKFokam Institute of Excellence** malgré les difficultés rencontrées, nous a permis d'acquérir plusieurs savoirs tant sur l'institution que sur les pratiques documentaires. Ce stage de participation nous a également permis de développer en nous des valeurs comme : le respect de la hiérarchie et des autres, l'ardeur et l'amour du travail.

Nous pouvons donc dire que ce stage à était très bénéfique pour nous tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

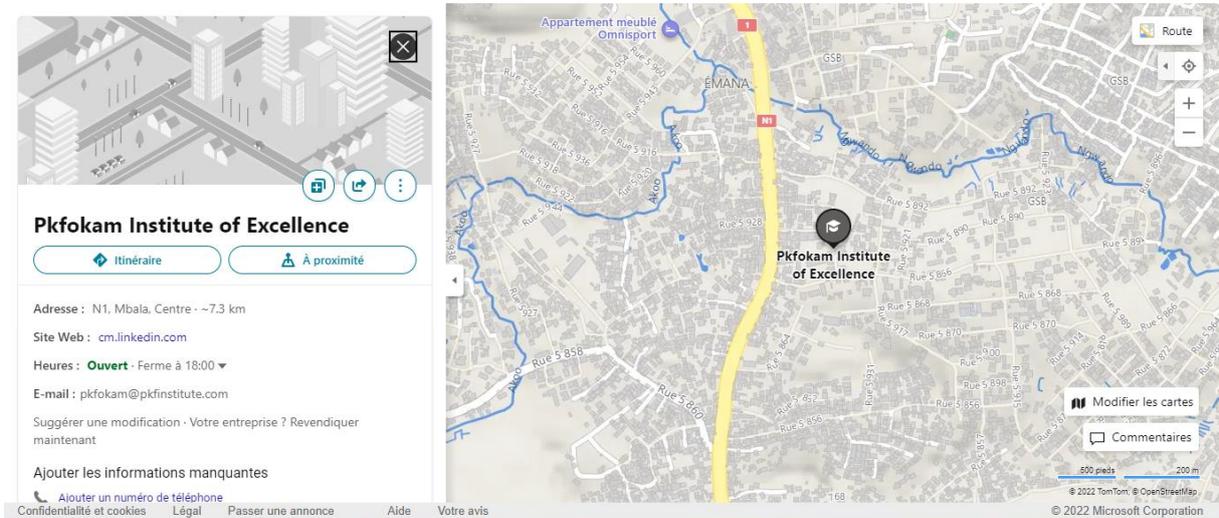
- **Pavelle, M. F. (2019).** *Rapport de stage de participation effectué au centre hospitalier de recherche et d'application en chirurgie endoscopique et reproduction humaine (CHRACERH). Yaoundé.*
- Tapon, E. (10 septembre 2009). *Le droit de prêt en bibliothèque.* école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.
- Morgane, C. e. (s.d.). *Comprendre la différence entre cotation et indexation.* Pondeville: école nationale supérieure des sciences et l'information et des bibliothèques.
- ODI, G. (2021). *Stage de participation à la bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence.*
- ABANDA ABANDA, C. V. (2021). *Rapport de stage d'imprégnation effectué à la bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence.*

Webographie

- *Institut d'excellence PKFokam.* Consulté le 16 Juin 2022 sur www.ornipreparation.com ;
- www.pkfinstitute.com , consulté le 17 août 2022;
- fr. m.wikipedia.org, consulté le 05 septembre 2022 et le 15 septembre;
- www.larousse.fr , consulté 05 septembre 2022 ;
- www.dictionnairelerobert.com , consulté le 05 septembre 2022 ;
- www.journaldunet.fr , consulté le 05 septembre 2022 ;
- www.encyclopedie.fr , consulté le 05 septembre 2022 ;
- www.cntl.fr , consulté le 04 septembre 2022.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Localisation de PKFOKAM Institute of excellence dans la ville de Yaoundé



© Microsoft Bing

ANNEXE 2 : Récapitulatif des ressources de la bibliothèque

Ressources humaines		
Désignation	Quantité	Observation
Bibliothécaire	01	
Technicien de surface	01	
Ressources matérielles		
Locaux (salle du fonds, salle de lecture et le bureau du bibliothécaire)	03	Assez bon état
Mobilier de rangement ou de stockage (21 rayonnages et 01 étagère de bureau)	22	Assez bon état
Matériel de travail (02 paires de ciseaux, du scotch, du papier hygiénique, 01 épouvantail, 02 torchons, des stylos, 01 blouse, 01 corrector, des gants)	07 (hormis le papier hygiénique, le scotch et les gants)	Insuffisant
Matériel informatique (01 ordinateur de bureau de marque HP, 01 imprimante, 01 unité centrale, 01 scanner)	04	En bon état

Autres matériels (30 chaises, 26 chaises, 02 extincteurs, 01 escarbot, 03 climatiseurs)	62	En bon état
Ressources financières (pas de budget alloué à la bibliothèque)		
Ressources documentaires		
Usuels (09 dictionnaires et 01 encyclopédie)	10	En bon état
Périodiques (25 titres de magazines et 07 titres de revues spécialisées)	32	En bon état
Monographies (2909 documents repartis dans les 10 classes de la CDD)		En bon état

ANNEXE 3 : Fiche de métadonnées permettant de faire l'inventaire des documents des collections

PKFokam Institute of Excellence

Inventaire du fonds documentaire de la bibliothèque

RANGÉE	CLASSE	TITRE	AUTEUR	EDITEUR

ANNEXE 4 : Aperçu des étiquettes confectionnées lors du stage

616.1	616.2	616.6	616.9	591.4	590	577.09	562	570	570	641.09	595.715	595.715	595.715
THI	GIA	ARV	HAL	GUY	GRA	BLO	GRAS	MAR	DOU	DUM	CAS	CAS	CAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

595.715	595.715	595.715	571.1	571.1	571.1	571.1	571.1	571.1	590	595.705	580	541	541
CAS	CAS	CAS	RIE	RIE	RIE	RIE	RIE	RIE	GRA	GRA	LER	BAR	BAR
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

660.2	660.2	547	541.07	547	540.7	530.02	540.2	541.224	540.7	541.04	535.84	183.4	540.2
ROS	ROS	ARN	VID	FRI	LE H	MEI	KET	LEH	ARN	GAB	LAL	HOU	SMA
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

540.2	540.2	540.7	540.7	540.7	541.37	571.5	571.5	571.5	571.5	571.999	571.999	571.9	571.9
FRE	FRE	ARN	ARN	ARN	LAL	ADO	ADO	ADO	VAN	BRU	BRU	COM	COM
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56

ANNEXE 5 : Quelques images

Image 1 : PKFokam Institute of Excellence



© Google

Image 2 : Bibliothèque de PKFokam Institute of Excellence

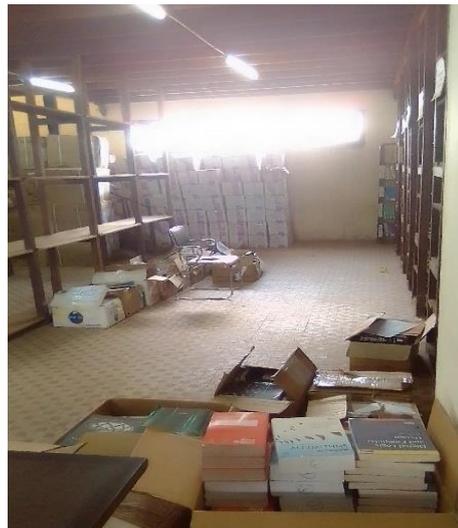


© Crépin BODO

➤ *Etat des documents à notre arrivée*



© Armelle Rose BINDJEME



© Armelle Rose BINDJEME

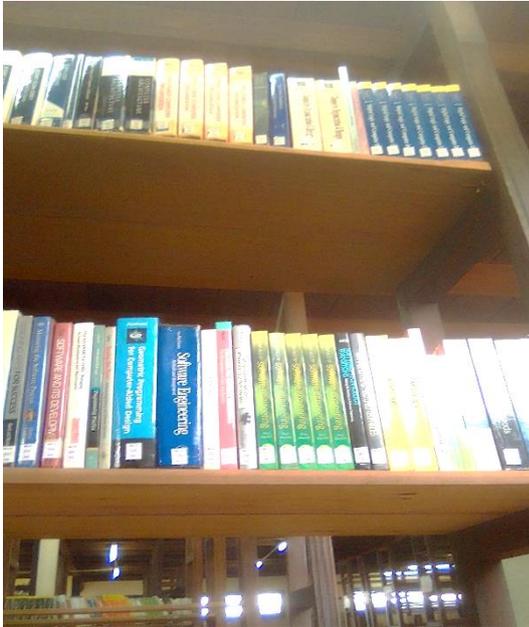


© Armelle Rose BINDJEME



© Armelle Rose BINDJEME

Image 3 : Documents après traitement



© Armelle Rose BINDJEME

Image 4 : Correction des informations sur l'inventaire



© Armelle Rose BINDJEME

Image 5 : Rangement des documents



© Armelle Rose BINDJEME

Image 6 : Etiquetage des documents



© Armelle Rose BINDJEME

Image 7 : Etagère de la salle de lecture



© Armelle Rose BINDJEME

Image 8 : Salle de lecture



© Armelle Rose BINDJEME

Image 9 : Etagère de bureau



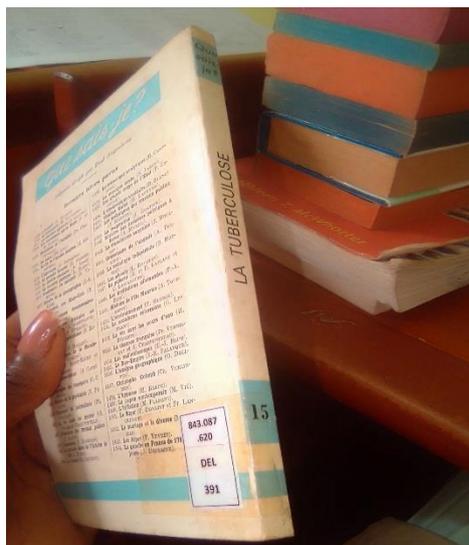
© Armelle Rose BINDJEME

Image 10 : Rayonnages



© Armelle Rose BINDJEME

Image 11: Exemple d'un document mal étiqueté



© Armelle Rose BINDJEME

TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	2
DEDICACE.....	3
REMERCIEMENTS	4
SOMMAIRE.....	5
SIGLES, ACRONYMES ET ABREVIATIONS	6
LISTE DES TABLEAUX	7
LISTE DES ANNEXES	8
INTRODUCTION.....	8
PREMIERE PARTIE : ETUDE INSTITUTIONNELLE	8
CHAPITRE I: PRESENTATION DE PK FOKAM INSTITUTE OF EXCELLENCE	10
SECTION I : GENERALITES	10
SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	12
CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE DE PKFOKAM INSTITUTE OF EXCELLENCE	18
SECTION I : GENERALITES	18
SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	18
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE	30
CHAPITRE I : ETAT DES LIEUX.....	31
SECTION I : PRISE DE CONTACT	31
SECTION II : PLANIFICATION DES TACHES.....	33
CHAPITRE II : ACTIVITES MENEES	35
SECTION I : ACTIVITES PRINCIPALES	35

SECTION II : ACTIVITES CONNEXES	41
CHAPITRE III : EVALUATION DU STAGE	43
SECTION I : DIFFICULTES RENCONTREES.....	43
SECTION II : MANQUEMENTS OBSERVES.....	44
SECTION II : RECOMMANDATIONS	45
SECTION III : APPORTS DU STAGE.....	46
CONCLUSION	47
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	47
ANNEXES	47
TABLE DES MATIERES.....	47