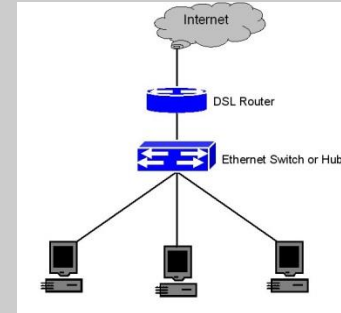


LES NOUVELLES TECHNOLOGIES SUPPORTS DE LA MÉMOIRE et DU TRAVAIL PARLEMENTAIRE



Defis et enjeux

***LES TIC SOLUTION POUR LA PERENNITE DES CENTRES D'INFORMATION et de
DOCUMENTATION EN AFRIQUE***

I/ LES ENJEUX D'UNE MÉMOIRE INSTITUTIONNELLE DURABLE

II/DES DIFICULTEES COMMUNES ET CONSTANTES / LES DEFIS A RELEVER

***III/LES AVANTAGES D'UNE VIRTUALISATION ET D'UNE MUTUALISATION DES SOURCES ET DES
DONNEES***

VI/ UNE ORGANISATION STANDARD



Les Enjeux d'une mémoire institutionnelle



Être ou ne pas Être

- Dans les parlements avec lesquels Noria travaille depuis 10 ans (francophones pour l'essentiel) pour la plupart il y a une absence de politique institutionnelle claire partagée et appliquée en matière de classement de conservation et d'exploitation de la mémoire institutionnelle.
- En l'absence de mémoire intérieure parlementaire fiable (documents d'archives fréquemment saccagés lors des révolutions populaires) tout est à refaire de façon cyclique.
- Constat: Des parlements qui on 50 à 60 ans d'existence et une vie politique riche n'ont pratiquement plus de mémoire institutionnelle .
- Il faut parfois parfois à des archives de pays tiers ou à des archives privées pour retrouver des bribes de documents et reconstruire une histoire.

CREDIBILITE-PROFESSIONALISME-JURISPRUDENCE



Echantillon de parlements : parlements francophones (Sénégal, Benin, Togo, Côte d'Ivoire, Bi AN Burundi sénat, RDC, Gabon AN et sénat, Congo Brazzaville, Tchad, Mali, Cap Vert, Burkina-Faso, Niger ect

Une situation partagée

L'état des lieux des services de bibliothèques et documentation des pays d'Afrique francophone fait apparaître plusieurs constantes communes:

- Une désaffectation des parlementaires mais un intérêt chez les jeunes et les chercheurs, les citoyens ;
- Une absence de politique préventive et curative de gestion et de conservation mais également un défaut d'application d'une procédure d'archivage connue de tous et appliquée;
- Un budget aléatoire pratiquement jamais géré par les administrateurs des CID parlementaires;
- l'Affectation d'autorité de personnel parfois sans qualification et sans réel intérêt pour le domaine;
- La marginalisation des professionnels en charge de ces services.

Etat des lieux/ 1



La bibliothèque parlementaire classique ne répond plus aux besoins Les mutations technologiques imposent une transition réaliste et efficace:



- En l'absence de moyens suffisants il faut miser sur l'ingéniosité et la polyvalence qu'offrent les nouvelles technologies
- » Budget dédié aux contours flous et parfois non affecté
- » Exigüité des locaux dédiés à la bibliothèque, à la recherche à la documentation.
- » Bureaux parfois inadaptés ou excentrés
- » Vétusté du matériel et absence criante de logiciels(pas ou peu d'équipements)
- » Absence d'intérêt de la hiérarchie/Voie de garage/Parent pauvre
- » Focalisation sur les aspects matériels importants mais différent de l'opérationnel et du fonctionnel(bien connaitre le contexte pour cibler les priorités)

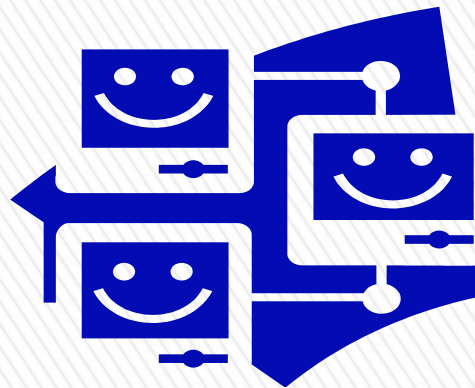


Etat des lieux/2





**LA QUALITE DU TRAVAIL PARLEMENTAIRE SE MESURE A
L'ETAT DE FONCTIONNEMENT EFFECTIF ET DE RESSOURCES
DISPONIBLES ET EXPLOITEES DES SERVICES
D'INFORMATION DE DOCUMENTAION ET DE RECHERCHE**



**Changer de perspective pour
changer de regard / Créer et
entretenir le besoin**

Savoir faire et Faire savoir

Comment intéresser les acteurs du parlement?

- *Connaitre l'agenda du parlement pour anticiper les besoins (ppl en cours d'élaboration, voyage d'études, visite de délégations, les préoccupations citoyennes)
- *Améliorer l'attractivité des lieux d'accès et de partage du savoir en multipliant les usages possibles/ créer des évènements (Austérité voire vétusté des lieux de partage du savoir qui semble incompatible avec l'attrait qu'ils prétendent exercer)
- *Développer une politique d'abonnement en ligne à des bases de données parlementaires
- *Recenser les vœux en termes d'acquisition d'ouvrages, ect



Communiquer- Partager-Diffuser



➤ ASSOCIER

Les décideurs , les bénéficiaires et tous les acteurs en les **informant** et en les **formant**

➤ CONSTRUIRE

Une Architecture fonctionnelle pour l'accès et la mise à disposition des ressources

➤ STRUCTURER et VALIDER

En définissant les champs de compétence et les limites de chaque pourvoyeur de sources

➤ CONSERVER

Sur le réseau et dans le cloud

➤ SECURISER

La virtualisation impose des règles et des procédures d'accès

➤ MUTUALISER

A travers des plate forme spécialisées

Démarche



- Quelle que soit la dénomination un centre de recherche et d'information à vocation transversale, source du savoir à l'intérieur des parlements est nécessaire à tout parlement digne de ce nom;
- Il fait appel à des compétences et à des ressources humaines pour chercher/évaluer/ orienter/ trier/ classer/ proposer;
- Les fonctions de recherche et d'analyse font appel à des savoirs spécifiques et des techniques éprouvées que seuls maîtrisent des professionnels;
- Le recours à des logiciels comme facilitateur et accélérateur de réponses est parfois une réponse mais elle reste insuffisante.

Faire évoluer les fonctions d'information et de recherche



- L'apparition des tablettes et des supports multimédias changent la nature et les conditions d'accès aux ressources ,
- Elles multiplient les sources et les voies d'accès et de ce fait peuvent provoquer soit un attrait soit une indigestion;
- Cela signifie t-il pour autant qu'il y ait une autonomisation des savoirs?
- Le recours aux services de recherche, de structuration, d'orientation et d'analyse demeure central

La nouvelle structuration:

Perspectives et conditions du changement



Anticiper les crises et répondre à l'urgence

Organisation type:

(pour 100 à 150 parlementaires avec une moyenne de 100 à 200 fonctionnaires)

- 10 ordinateurs – 4 imprimantes réseaux-1photocopieur /scanner/ imprimante- 6 à 10 professionnels - bases de données/ Catalogue et références bibliographiques en ligne- Budget dédié- Planification-formation continue
- Un lieu clair et convivial
- Du mobilier, des ouvrages et des équipements fonctionnels permettant à ceux qui y exercent de travailler et à ceux qui en sont les clients d'y trouver ce qu'ils sont venus y chercher
- Une excellente qualité de connexion

**Centre d'Information et de Documentation
Multimédia une solution pour les pays en sortie
de crise**

Le meilleur moyen d'échouer est de ne pas associer

Pour parvenir au Cidom il faut intéresser tous les services et en faire un centre de référence collectif.

Mettre en place ne politique de collecte et d'archivage partagée

- **1ere étape: construire cette organisation**
la faire valider, informer, appliquer, évaluer et ajuster au besoin.
- **2eme étape: négocier les contraintes/manque de place, on virtualise et on dématérialise**

Conditions: existence d'un partage et de procédures connues de tous et appliquées par tous.

Une organisation fonctionnelle



Comment?

- Imaginons: un projet de loi sur l'accès au foncier en côte d'ivoire, un autre sur la protection des données personnelles au Bénin enfin une initiative en faveur des quotas féminin en RDC,
- Vous êtes contactés pour connaître l'état de la législation dans votre parlement, comment matérialiser cette recherche et l'analyser/ Combien de temps/ A quoi fait-elle appel? Comment transmettre ?
- Un email aux collègues sur le sujet suivi d'une recherche sur internet suffiront-ils?
- Quelle sera votre valeur ajoutée par rapport à une recherche individuelle?

Mutualisation des ressources



- DIMENSIONNER
- RATIONNALISER
- PROPOSER
- EXPLOITER
- COMMUNIQUER
- MUTUALISER
- DEMATERIALISER



Les défis à relever/ le CIDOM post-crise



- Pour répondre à la complexité des nouveaux besoins , l'expert du centre de documentation doit développer tout un ensemble de compétences et de capacités fondées sur sa connaissance du maniement des nouvelles technologies .

- > De contact et de communication
- > De compréhension d'un contexte et de traitement d'une problématique/Veille -anticipation
- > D'engagement et de réalisation

Connaissance / expertise :

- des besoins du client/parlementaire
- des outils / méthodes du conseil
- des SI

Aptitude à synthétiser / Analyser

Neutralité et disponibilité

Clarification

Savoir Faire Technique



Savoir être

Présentation / Motivation
Capacité d'anticipation

Ouverture

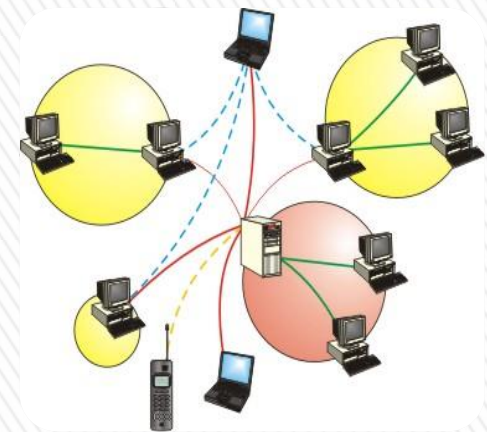
Adaptabilité / Flexibilité
Aptitudes relationnelles / Concertation / Ecoute
Créativité

Autonomie

Goût de l'initiative / Sens du contexte
Sens de la prise de responsabilité / Discernement

L'apport du conseil en information et documentation

- Procédures d'alimentation et conditions d'accès
- Systématisation de la dématérialisation des sources
- Contrôle et suivi des contenus/réactivité
- Sécurisation
- Disponibilité

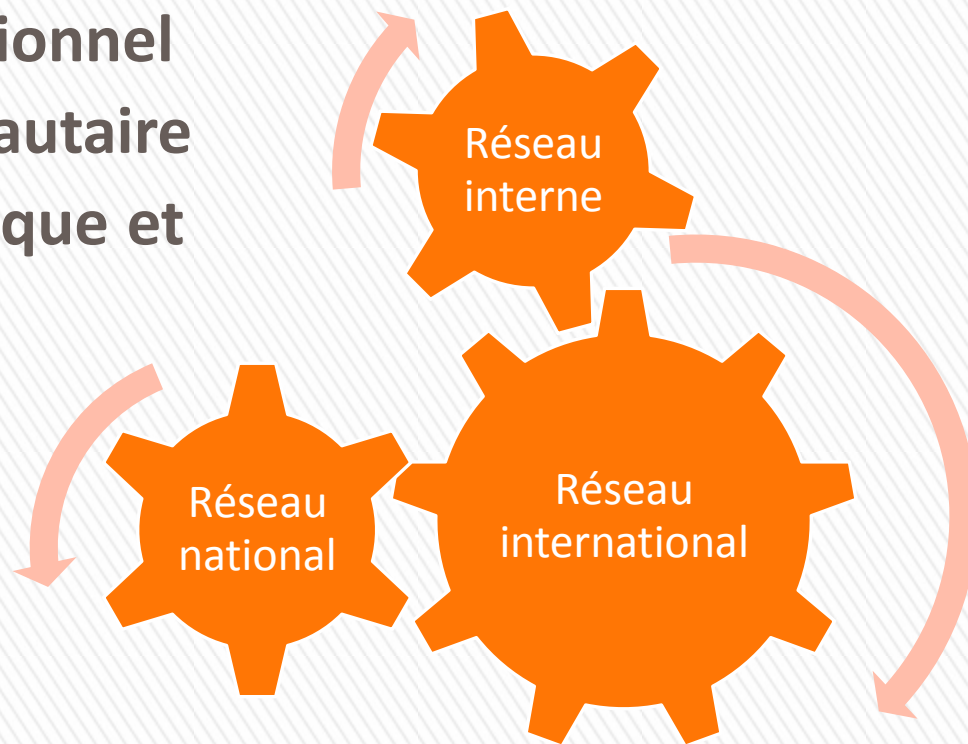


Dématérialisation, Accès et conservation



C'est ce que nous faisons ici:

**Créer ou renforcer
un lien professionnel
extra communautaire
positif, dynamique et
constructif**



OBJECTIFS COMMUNS

Coopération et réseautage



- **ATOUTS**

- Accroître le potentiel et les réalisations

- Améliorer les équipements, la formation , les moyens, les compétences

- Développé des échanges novateurs et porteurs

- **LIMITES**

- Ne doit pas se substituer à l'initiative interne

- Elle doit intégrer les préoccupations et les contraintes

- Elle doit assurer le transfert des compétences et la maîtrise d'ouvrage par les parlements.

- Elle doit s'intégrer dans le plan cadre de developpement à moyen et long terme

Apports et limites de la coopération (PTF)





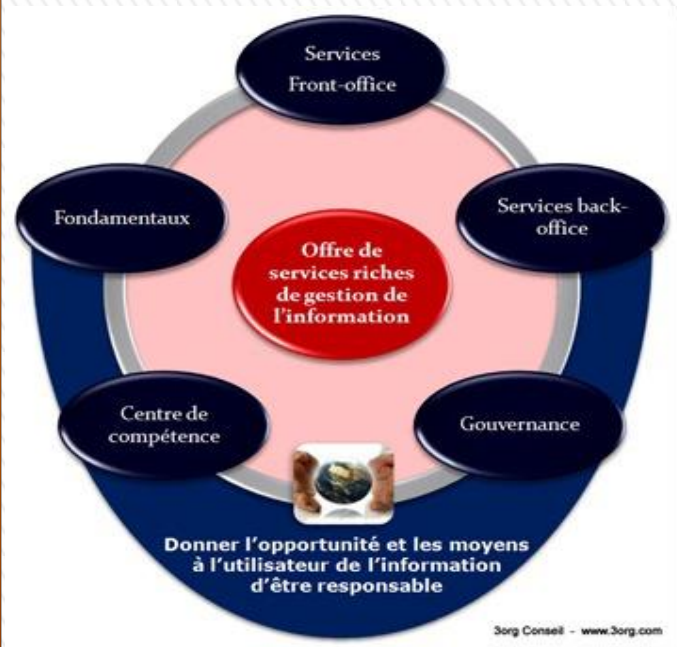
- L'éventail des domaines et des supports d'accès
- La capacité d'analyse
- Le contexte favorable (volonté politique et ressources humaines et financières)
- La qualité et la spécialisation des ressources humaines
- La diversité des clients (parlementaires/universitaires/public)
- capacité de proposition et d'amendements/qualité accrue de la production législative/référence



Les facteurs clés de succès



Responsabilité et résultats partagés



- *Disponibilité*
- *Transparence*
- *Traçabilité*
- *Sécurité*
- *Contrôle*
- *Fiabilité*

des documents, données et informations parlementaires.

MERCI!

