



Stratégie de communication dans le domaine du changement climatique et des forêts

AEDD/AGCC-MALI 2 - CC BENEFICIARIES 2013 - LOT 6 : ENVIRONNEMENT
EUROPEAID/132633/C/SER/MULTI



Plan d'action de communication 2.2

Faire connaître la bibliothèque de la Direction Nationale des Eaux et Forêts

1. INTRODUCTION

Ce plan d'action de communication porte sur l'amélioration du système d'archivage et de documentation de la bibliothèque de la Direction Nationale des Eaux et Forêts (DNEF). Il porte également sur l'organisation des portes ouvertes trimestriel pour faire connaître cette bibliothèque, auprès du grand public, et à travers elle, l'ensemble des services du Bureau d'Accueil, Communication et Documentation de la DNEF.

2. CONTEXTE

A l'heure actuelle, la Direction Nationale des Eaux et Forêts ne dispose pas un système d'archivage au niveau de sa bibliothèque. Pourtant, la bibliothèque constitue le mémoire de la DNEF et elle contient des archives rares datant des années '30.

Le Bureau d'Accueil, de Communication et de Documentation (BACD) de la DNEF a commencé la réorganisation des documents, mais un appui en archivage et la mise en place d'un système de gestion coordonné entre les archives papier et les archives numériques est nécessaire. Le BACD a contacté la bibliothèque nationale à cet effet et a développé un budget en fonction. Il est également possible de solliciter un appui de la Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National du Fonds Européen (CONFED), qui met un archiviste à disposition aux programmes/projets financés par l'Union Européenne.

Une fois que les documents sont archivés et la gestion des archives papier et numériques est fonctionnel, le BACD aimerait attirer des nouveaux lecteurs pour consulter les documents sur place. Ceci constitue un défi, car la bibliothèque se trouve excentrée du centre-ville.

Comme le Bureau dispose aussi d'une salle de conférence avec système son et vidéo, l'idée émise est d'organiser des portes ouvertes thématiques (1 par trimestre) autour de la projection des films et de la mise à disposition des documents.

3. OBJECTIFS

L'objectif global : Contribuer à la mise à disposition des informations sur les ressources forestières en générale et en particulier au Mali.

Les objectifs spécifique ::

- Permettre une meilleure conservation et gestion des archives existants au niveau de la DNEF.
- Permettre un meilleur accès aux documents et aux supports audiovisuels sur le secteur forêt archivés à un plus grand nombre de lecteurs, tout public confondu.
- Permettre une meilleure visibilité des services du BACD/DNEF.

4. RÉSULTATS ATTENDUS

- Les archives de la bibliothèque de la DNEF sont bien conservées.
- La bibliothèque connaît un système de gestion systémique et fonctionnelle et est accessible aux lecteurs.
- Le personnel du BACD sait gérer les archives et organise des portes ouvertes thématiques qui attirent des lecteurs. .

5. ACTIONS CLÉS

- Inventaire de l'état actuel de la bibliothèque de la DNEF;
- Contractualisation d'un organisme d'appui à l'équipe du BACD pour la mise en état du système d'archivage et de documentation de la bibliothèque;
- Encadrement et formation de l'équipe du BACD en techniques d'archivage et de gestion documentaire;
- Achat des fournitures bibliothéconomiques (logiciel d'archivage, fiches de catalogage, de prêt, fiche retour, pochettes, etc.);
- Installation et paramétrage de la base de données et saisie des références de 100 documents tests;
- Poursuite du paramétrage et de saisi des données pour les autres documents de la bibliothèque;
- Élaboration des guides des techniques documentaires et un guide d'exploitation de la base de données;
- Élaboration d'un guide technique sur l'organisation des portes ouvertes et d'autres communications possible pour faire connaître la bibliothèque de la DNEF auprès du grand public;
- Établissement d'une feuille de route pour l'organisation d'une porte ouverte
- Préparation et organisation d'une porte ouverte;
- Mise à jour régulier de l'archivage et de la documentation de la bibliothèque;
- Suivi-évaluation de l'archivage, de la gestion de la documentation et l'utilisation effective de la bibliothèque suite aux actions de communication pour faire connaître la bibliothèque auprès du grand public.

6. LES ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT

- Formation du personnel du BACD en techniques d'archivage et de documentation et à l'informatique documentaire;
- Formation du personnel du BACD en organisation des portes ouvertes thématiques et d'autres actions de communication qui permettent à faire connaître la bibliothèque auprès du grand public.

7. IMPACTS ATTENDUS

La bibliothèque de la DNEF, bien archivée et gérée, incitera un plus grand nombre de lecteurs, tout public confondu, à consulter des documents sur place et à s'instruire.

Deux cadres du BACD et la gérante de la bibliothèque, formés en archivage, en gestion de la bibliothèque et en organisation des portes ouvertes thématiques, facilitent l'accès aux documents à un plus grand nombre de lecteurs.

8. PUBLIC CIBLÉ

Tous les lecteurs, à l'intérieur de la DNEF, comme à l'extérieur.

9. MESSAGES CLÉS

« S'instruire, c'est s'ouvrir au monde »

« La bibliothèque, mémoire du service ».

« L'archivage et la documentation, le mémoire et les poumons des structures ».

10. ÉLÉMENTS DE MISE EN ŒUVRE

Durée de réalisation: 6 mois

Étape actuelle de réalisation: Note conceptuelle.

Planning de la mise en œuvre et le budget

Étapes						
N°	Description étape	Début / fin	Progrès	Budget (FCFA)	Financement	Indicateurs
1	Inventaire de l'état actuel de la bibliothèque		%	-		L'inventaire de l'état de la bibliothèque est réalisé
2	Contractualisation d'un organisme d'appui	09/2019	%	1.100.000	DNEF	Contrat signé
3	Encadrement et formation de l'équipe du BACD	10/2019	%	600.000		Contrat de formation établi; rapport de formation disponible; le personnel du BACD maîtrise l'archivage
4	Achat des fournitures bibliothéconomiques	10/2019	%	380.000	DNEF	Fournitures de bonne qualité installée
5	Installation/paramétrage de la base de données et saisie des références	10/2019	%	-		Paramétrage effectuée; base de données opérationnelle
6	Poursuite du paramétrage et de saisi des données	11/2019 -012/2020	%			Guide élaboré et utilisé
7	Élaboration des guides	10-11/2019	%	200.000	DNEF	Feuille de route élaborée et utilisée
8	Établissement d'une feuille de route pour l'organisation d'une porte ouverte	11/2019		-		
9	Préparation/organisation d'une porte ouverte	01/2020		300.000	DNEF	Personnel formé en organisation événementielle; porte ouverte organisée
10	Mise à jour régulier de l'archivage et de la documentation	En continue		-		Base de données et bibliothèque sont à jour

Total: 2.580.000 FCFA

10. SUIVI

Suivi d'impact annuel		
2019	BACD/DNEF	Suivi-évaluation de l'archivage, de la gestion de la documentation et l'utilisation effective de la bibliothèque suite aux actions de communication pour faire connaître la bibliothèque auprès du grand public
2020		
2021		
2022		
2023		
2024 -		

12. PORTAGE DU PLAN

Points focaux: Mme SACKO Fatoumata SOW, Chef bureau accueil, communication et documentation de la DNEF.

Tél: 62 46 38 80

Mail: dangosow@gmail.com

Et Seydou BERTHE, Chargé de communication, BACD, DNEF

Tél: 66 58 18 96

Mail: bertheseydou063@gmail.com

Partenaires associés: Partenaires donnant un appui en archivage

Dernière mise au point: le 04/07/2019

Mme SACKO Fatoumata SOW, DNEF
Seydou BERTHE, DNEF