

Règlement instituant la Conférence Information, Bibliothèques & Archives (CIBA)

Préambule

La Conférence Information, Bibliothèques et Archives (CIBA) est une initiative de l'Équipe pluridisciplinaire Information et Communication (EPIC). Les membres de cette équipe ont fait le constat qu'en Afrique francophone, il n'existe pas de rencontres périodiques instituées permettant aux professionnels et chercheurs en Sciences de l'information de se retrouver et d'échanger. Elle a donc vocation à amener les professionnels à faire de la recherche sur diverses thématiques relatives aux sciences de l'information, puis à les propager au sein de la communauté. Elle est ouverte à toute l'Afrique francophone, aux scientifiques d'autres régions géographiques de l'Afrique et du reste du monde.

1. CONSTITUTION ET DÉNOMINATION

Il est mis en place par l'Équipe pluridisciplinaire Information et Communication, un événement professionnel et scientifique dénommé Conférence Information, Bibliothèques & Archives, en abrégé CIBA.

2. OBJET

2.1. La CIBA est un cadre de discussions, d'échanges et de partage d'expériences tant professionnels que scientifiques entre professionnels, passionnés et utilisateurs de l'information (sous toutes ses formes et tous ses aspects), chercheurs, décideurs, entreprises et citoyens.

2.2. La CIBA vise la promotion des sciences de l'information au Bénin et au-delà. Tout en se voulant une grande rencontre, la CIBA vise plus spécifiquement à permettre :

- aux professionnels et chercheurs débutants
 - de s'exercer aux activités de communication scientifique ou professionnelle, tant écrite qu'orale en vue d'acquérir les compétences nécessaires;
 - de se préparer à des événements scientifiques de plus haut niveau, aussi bien sur le plan national, régional que mondial;
- aux professionnels et chercheurs confirmés:
 - de s'intéresser à la résolution des problèmes locaux dans le secteur;
 - d'accompagner les professionnels et chercheurs débutants dans leurs projets;
 - de susciter la vocation de la recherche chez les professionnels;
- aux décideurs politiques d'écouter les points de vue autres que ceux contenus dans les rapports officiels, sur les problèmes ou l'impact de leurs actions quotidiennes sur le secteur;
- aux entreprises d'exposer leurs expériences en matière de gestion de l'information, leurs problèmes ainsi que les solutions adoptées ou pour en avoir des approches de solutions;
- aux citoyens de jeter un regard critique sur les prestations de l'administration (publique et privée) et de toute organisation en matière de fourniture de services en relation avec l'information.

3. PÉRIODICITÉ ET PÉRIODE D'ORGANISATION

La CIBA est un événement biennal. Elle se déroule toutes les années paires. De préférence, elle dure trois jours et prend fin le dernier dimanche du mois d'août.

4. INSTANCES DE GESTION

- 4.1. Sept (07) instances gèrent chaque édition de la CIBA : le Conseil de supervision, le Comité d'organisation, le Comité scientifique, la Direction de la communication, le Comité d'édition et de correction, le Secrétariat et le Comité du site web.
- 4.2. Outre ces instances, il y a le Comité local d'organisation, en cas de co-organisation, qui sera mis en place par chaque co-organisateur.
- 4.3. Toutes les instances sont placées sous le Conseil de supervision. Elles prennent toutes les initiatives nécessaires pour l'accomplissement de leur mission et rendent compte au Conseil de supervision. Tout engagement formel par accord signé ou toute action qui nécessite des dépenses au budget de la CIBA doit être soumis à l'approbation préalable du Conseil de Supervision

4.4. Conseil de Supervision

- 4.4.1. Le Conseil de supervision a pour mandat d'orienter les actions en vue de la réussite de l'organisation de la CIBA et de veiller à leur application. Elle assure le fonctionnement régulier des instances d'organisation de la CIBA et peut suppléer une instance en cas de nécessité.
- 4.4.2. Le Conseil de supervision comprend trois (3) membres dont au moins deux sont issus de l'Équipe Pluridisciplinaire Information et Communication et le troisième d'un des co-organisateurs.
- 4.4.3. Les sessions du Conseil de supervision sont élargies aux présidents des autres instances et aux présidents des Comités locaux d'organisation; mais seuls les membres ont le pouvoir de décision.

4.5. Comité d'organisation

- 4.5.1. Le Comité d'organisation représente la CIBA vis-à-vis de l'extérieur. A cet effet, il négocie et noue les accords, reçoit les contributions financières ou matérielles, identifie les infrastructures d'accueil répondant aux besoins pour la tenue effective de la Conférence, assure la logistique nécessaire et le bon déroulement des activités de la CIBA durant les jours de la conférence.
- 4.5.2. Le Comité d'organisation élabore le budget de la CIBA, après consultation de toutes les instances et le soumet au Conseil de Supervision.
- 4.5.3. Le budget adopté doit être équilibré en recettes et en dépenses. Il peut être révisé à tout moment, dans les mêmes conditions, lorsque le Comité le juge nécessaire.
- 4.5.4. Le Comité d'organisation compte cinq (5) membres : trois (3) membres de l'EPIC dont le Président et le rapporteur. Les autres membres viennent des co-organisateurs.
- 4.5.5. Le Comité d'organisation présente à la fin de l'édition de la CIBA un rapport final global des actions menées par toutes les instances, assorti d'un point financier, de l'énumération des difficultés rencontrées et de recommandations fortes.

4.6. Le comité scientifique

- 4.6.1. Le Comité scientifique rédige le guide de présentation des communications, ateliers ou autres formes de soumission prévus en relation avec le Comité

d'édition, identifie et configure le système informatique de gestion des soumissions, identifie les évaluateurs, détermine les critères d'évaluation, assure l'évaluation et la sélection définitive des soumissions. Il met à la disposition des autres instances les informations (non confidentielles) nécessaires à leur fonctionnement.

4.6.2. Le Comité scientifique compte cinq (5) membres : trois (3) membres de l'EPIC dont le Président et le rapporteur. Les autres membres viennent des co-organisateurs.

4.6.3. Le Comité scientifique produit un rapport de ses actions à l'issue de la CIBA en dépit du rapport scientifique présenté à la clôture de la conférence.

4.7. Comité d'édition

4.7.1. Le Comité de correction et d'édition produit les modèles de documents servant de guide de rédaction des propositions à l'attention des auteurs de soumission. Il assure la relecture des textes, identifie le style de présentation finale des communications et produit les communications et autres types de soumissions en pdf pour publication sur le site web. En outre, il produit des extraits à la demande des autres comités.

4.7.2. Le Comité d'édition compte 3 membres dont 2 issus de l'EPIC y compris le président.

4.7.3. Le Comité d'édition doit produire un rapport des ces actions après la publication de la version définitive des documents présentés au cours de l'édition.

4.8. Direction de la communication

4.8.1. La Direction de la communication assure la communication sur l'organisation de la conférence, avant, pendant et après les travaux. Elle anime les canaux digitaux ouverts au nom de la CIBA.

4.8.2. Elle a à sa tête un directeur assisté d'un membre de chacun des autres comités y compris ceux des comités locaux d'organisation.

4.9. Secrétariat

4.9.1. Le Secrétariat est opérationnel uniquement à l'approche de la CIBA, dès lors que la charge de travail liée à la préparation de la conférence l'exige.

4.9.2. La gestion du secrétariat de la conférence peut être confiée aux étudiants en Archivistique ou en Secrétariat de gestion de l'Ecole nationale d'administration.

4.10. Comité du site web

4.10.1. Le Comité du site web est une instance permanente. Il est chargé de la gestion et de la mise à jour régulière du site web de la CIBA.

4.10.2. Les membres du Comité du site web sont cooptés.

5. NATURE DE LA CONFÉRENCE

5.1. La CIBA est hybride; elle se déroule à la fois en présentiel et en ligne.

5.2. Si les circonstances l'exigent, le Comité d'organisation propose au Comité de supervision, qui décide, de changer le mode, soit uniquement en présentiel, soit uniquement en ligne.

6. CO-ORGANISATEURS ET PARTENAIRES

- 6.1. Est co-organisateur de la CIBA toute association professionnelle avec qui un accord a été conclu à cet effet et ce, dans les délais prévus.
- 6.2. Tout co-organisateur de la CIBA met en place un comité local d'organisation composé de 3 membres : un président, un rapporteur et un chargé de communication.
- 6.3. Le président du comité local d'organisation participe aux réunions du Conseil de supervision ; le chargé de communication est d'office membre de la direction de communication, et le rapporteur choisit l'instance dont il veut être membre pourvu qu'il y ait de la place disponible.
- 6.4. Un partenaire est une personne morale qui contribue aux moyens d'organisation de la conférence.
- 6.5. Les partenaires sont catégorisés en Bronze (niveau de base), Argent, Or et Platine (niveau le plus élevé) suivant la valeur de leur apport à l'organisation de la CIBA comme suit :
 - 6.5.1. Personne physique
 - Partenaire bronze : Moins de cinquante mille (50.000) francs CFA
 - Partenaire Argent : de cinquante mille un (50.001) francs CFA à cent mille (100.000) francs CFA
 - Partenaire Or : de cent mille un (100.001) francs CFA à deux cent mille (200.000) francs CFA
 - Partenaire Diamant: supérieur à deux cent mille (200.000) francs CFA.
 - 6.5.2. Personne morale
 - Partenaire bronze : Moins de cent mille (100.000) francs CFA
 - Partenaire Argent : de cent mille un (100.001) francs CFA à deux cent mille (200.000) francs CFA
 - Partenaire Or : de deux cent mille un (200.001) francs CFA à cinq cent mille (500.000) francs CFA
 - Partenaire Diamant: supérieur à cinq cent mille (500.000) francs CFA.
- 6.6. Les partenaires ont leur logo ou nom sur tous les produits de communication élaborés et diffusés par la CIBA.

7. DE LA SOUMISSION DE PROPOSITIONS À L'ÉDITION DES COMMUNICATIONS

- 7.1. La soumission de propositions à la CIBA se fait par une plateforme en ligne mise en place à cet effet.
- 7.2. Les instances d'organisation de la CIBA déterminent la période de soumission.
- 7.3. Chaque proposition de soumission suit un cycle déterminé par les organisateurs en vue d'assurer sa conformité aux exigences de la CIBA.
- 7.4. Le cycle des propositions de communication comprend la soumission, l'évaluation, l'édition et la publication sur le site web de la CIBA.
- 7.5. Chaque proposition est soumise à au moins deux évaluateurs qui font chacun un rapport. Les rapports d'évaluations sont envoyés en une seule fois aux auteurs de la soumission qui disposent d'un délai défini par le comité scientifique pour présenter la nouvelle version de leur soumission. Cette nouvelle version est accompagnée d'un rapport qui met l'accent sur les changements apportés dans la soumission et, le cas

échéant, une justification sur les éléments du rapport d'évaluation avec lesquels ils ne sont pas en phase.

- 7.6. La seconde version d'une soumission est retournée aux mêmes évaluateurs pour une nouvelle évaluation. Sur la base du second rapport d'évaluation, le Comité scientifique peut déjà prendre la décision définitive sur la soumission.
- 7.7. Lorsqu'il le juge nécessaire, le comité scientifique peut demander aux auteurs d'une proposition une nouvelle version de leur soumission, sur la base du second rapport d'évaluation.
- 7.8. Le comité scientifique peut, derechef, rejeter une soumission sans l'avoir soumis à l'évaluation.
- 7.9. Toute soumission est soit acceptée ou rejetée.
- 7.10. Les instances de la CIBA peuvent déterminer des frais aux auteurs de communication. Ces frais sont payables dès l'acceptation d'une communication.
- 7.11. Toute communication entre les évaluateurs et le Comité scientifique d'une part et entre les auteurs et le Comité scientifique d'autre part, doit se faire autant que faire se peut par le biais de la plateforme de gestion des soumissions.
- 7.12. Une proposition de communication acceptée est affectée au Comité d'édition qui réclame alors aux auteurs la version Word acceptée.
- 7.13. Le comité d'édition met en forme la communication et en assure la correction des fautes de langue.
- 7.14. La correction se fait en suivi de modification
- 7.15. La version corrigée est envoyée aux auteurs pour leur avis.
- 7.16. Pendant la phase de correction, les auteurs n'ont plus le droit de faire de modification dans le texte en dehors des demandes de reformulations faites par le Comité d'édition.
- 7.17. La version définitive après avis des auteurs est mise en PDF et affectée au Comité du Site Web
- 7.18. Les soumissions acceptées sont publiées sur le site web de la conférence avant le premier jour de la conférence. Toutefois, aucune communication n'est publiée si les auteurs ne se sont acquittés des frais d'auteurs exigés.
- 7.19. Dès que les auteurs donnent l'avis définitif pour la version corrigée de la communication, ils n'ont plus le droit de procéder à quelque correction que ce soit.
- 7.20. Une communication publiée sur le site web de la conférence ne peut plus être retirée, sauf en cas d'erreur matérielle.

8. DE L'USAGE DES ATTRIBUTS DE LA CIBA

- 8.1. La CIBA dispose d'un logo, qui est un élément de son identité visuelle.
- 8.2. La CIBA dispose également du nom de domaine ciba.bj avec la possibilité de création de boîtes électroniques.

- 8.3. Les membres des instances de la CIBA qui interagissent en cette qualité avec les partenaires ou les participants ou les auteurs de proposition de communication utilisent leur compte mail du domaine ciba.bj.
- 8.4. Un papier entête est conçu pour servir à l'envoi de courrier lorsque cela est nécessaire.
- 8.5. Dans les échanges, il est privilégié le moyen numérique.
- 8.6. La boîte mail d'un membre d'une instance de la CIBA est liée à son activité en cette qualité. Elle ne peut être utilisée à des fins d'échanges privés.
- 8.7. La boîte mail d'une membre d'une instance de la CIBA lui est accessible jusqu'à trois mois après la cessation de la qualité de membre d'instance.

9. PARTICIPATION À LA CONFÉRENCE

- 9.1. La participation à la CIBA exige une inscription à l'avance.
- 9.2. L'inscription est ouverte par les instances d'organisation suivant un calendrier.
- 9.3. L'inscription peut être subordonnée au paiement de frais dont le montant est fixé par les organisateurs.
- 9.4. Lorsque les frais d'inscriptions sont exigés, ils donnent également droit à la délivrance d'une attestation de participation
- 9.5. Lorsque la conférence est hybride, il peut être distingué les frais de participation en présentiel et les frais de participation en ligne.
- 9.6. Les participants en ligne se connectent sous le nom avec lequel ils se sont inscrits
- 9.7. Les attestations sont délivrées au nom fourni par les participants lors de leur inscription. Toute correction éventuelle demandée par un participant nécessite le paiement de nouveaux frais équivalents au montant des frais d'inscription.
- 9.8. Les auteurs de communications ont droit à une attestation d'auteur de communication et une attestation de participation.

10. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

- 10.1. Aucun frais payé par un participant ou un communicateur ou un auteur de communication n'est remboursable.

11. Modification du règlement

Le conseil de supervision se réserve le droit de modifier le présent règlement. Les modifications seront publiées sur le site web de la CIBA et seront considérées comme valables pour toutes les éditions futures.

12. Dispositions finales

12.1. Le présent règlement est applicable à tous les participants de la conférence, ainsi qu'aux membres des instances et aux intervenants.

12.2. En cas de litige, le règlement applicable sera celui de la République du Bénin, et tout différend sera soumis à la juridiction compétente.

Adopté par les instances de la CIBA 2026 le 29 mars 2025

Le Président du Comité Scientifique,

Président de séance

Daniel Bossikponnon