



MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA MICRO FINANCE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE
SPECIALISEE SUR LA
PROTECTION DE L'ENFANT

BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE SPECIALISEE SUR LA PROTECTION DE L'ENFANT DU MASM

GUIDE UTILISATEUR

Version 1.0 - 2021

Table des matières

Table des matières	2
Avant propos	3
I- PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE	4
1.1 Bref aperçu	4
1.2 Profils des utilisateurs	4
1.3 Le plan du site	4
II- LES FONCTIONNALITES	5
2.1. Gestion des documents	6
2.1.1. Recherche de document par mot-clé	6
2.1.2. Recherche avancée de documents	6
2.1.3. Consultation de document	9
2.1.4. Téléchargement de document	11
2.2. Espace abonné.....	11
2.2.1. Inscription et connexion sur la plateforme	11
2.2.2. Les documents favoris.....	12
2.2.3. La messagerie interne.....	13
2.3. Envoi de message à l'Administration.....	14
III- AUTRES CONTENUS.....	14
3.1. Foire aux questions (FAQ).....	14
3.2. Liens utiles	14
3.3. Mentions légales.....	15
3.4. Données personnelles	15

Avant-propos

Le présent guide est rédigé pour faciliter l'utilisation de la bibliothèque numérique spécialisée sur la protection de l'enfant créée par le Ministère des Affaires Sociales et de la Microfinance.

Il présente de façon sommaire la bibliothèque numérique et donne le maximum de détails sur les fonctionnalités accessibles aussi bien aux visiteurs qu'aux abonnés (utilisateurs enregistrés) de la plateforme.

Nous vous recommandons de prendre entièrement connaissance de son contenu avant d'écrire à l'Administration de la bibliothèque numérique pour poser d'éventuelles préoccupations.

I- PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE

1.1 Bref aperçu

La Bibliothèque Numérique Spécialisée sur la Protection de l'Enfant (BNSPE) du Ministère des Affaires Sociales et de la Microfinance (MASM) est une ressource (plateforme web) mise à la disposition des acteurs du domaine de la protection de l'enfant et du grand public sur Internet par le MASM.

La bibliothèque numérique offre un accès gratuit et permanent sur internet aux documents d'archives disponibles et à la documentation sur la protection de l'enfant.

Elle est accessible en ligne à l'adresse : <https://bibliotheque.social.gouv.bj>

1.2 Profils des utilisateurs

Il est prévu deux catégories d'utilisateurs sur la plateforme. Ces catégories sont décrites ci-dessous.

Catégories	Description	Attributions
Visiteur	Toute personne qui vient naviguer sur la plateforme	Le visiteur a la possibilité de : <ul style="list-style-type: none"> • rechercher un document • consulter un document • lire et télécharger un document • partager un document dans les médias sociaux
Abonné	Tout utilisateur qui est inscrit sur la plateforme	L'abonné, en plus des possibilités offertes au visiteur, peut : <ul style="list-style-type: none"> • créer une liste de documents favoris • envoyer de message à un autre abonné sur la plateforme

1.3 Plan du site

Le plan de la plateforme web est présenté sur la fig.1.

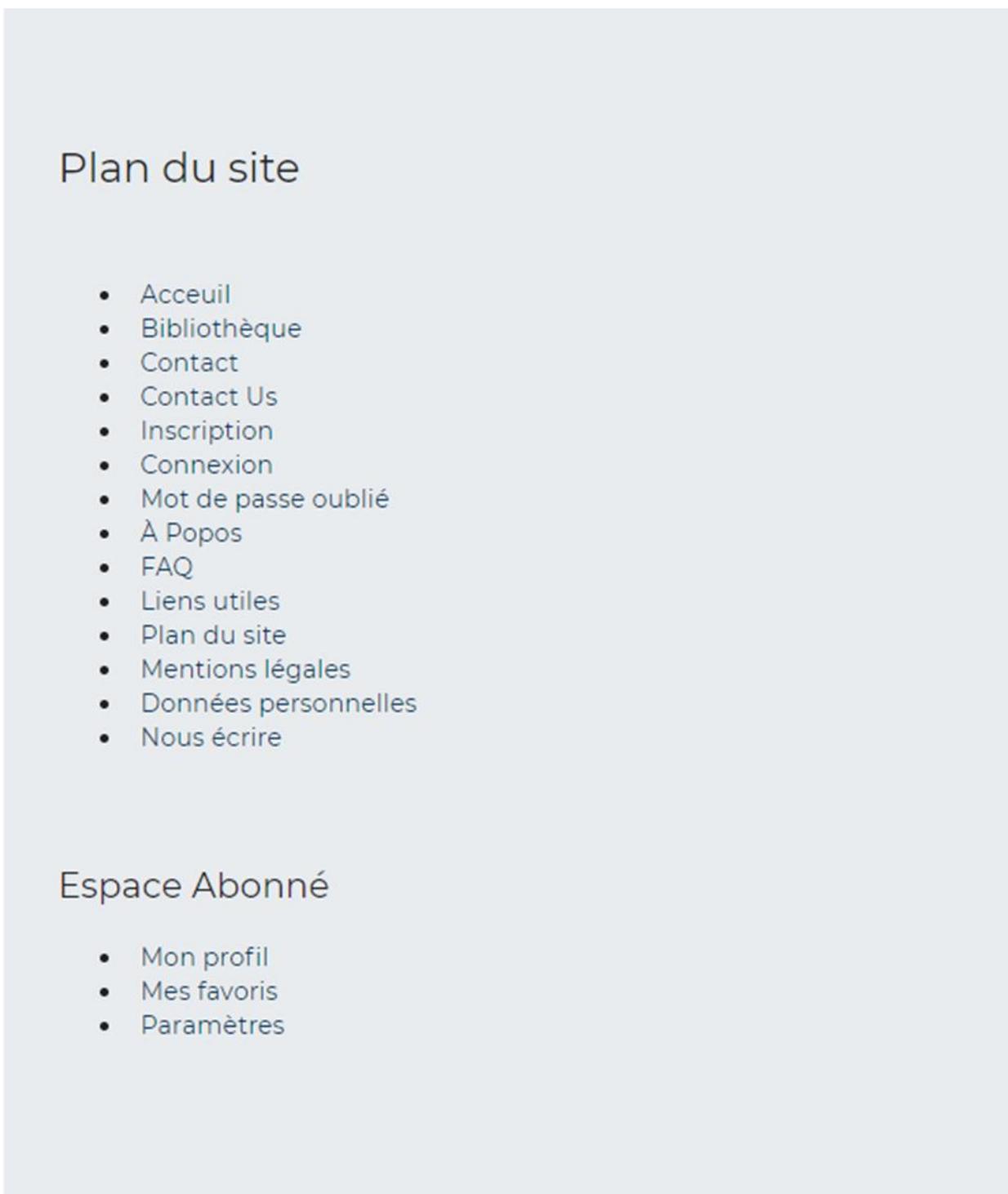


Fig.1. Plan de la plateforme web

II- FONCTIONNALITES

Cette partie du guide présente les différentes fonctionnalités offertes aussi bien aux visiteurs qu'aux abonnés (visiteurs enregistrés) de la plateforme.

2.1 Gestion des documents

La gestion des documents permet à tous les visiteurs de la plateforme de consulter les documents disponibles directement ou de rechercher un document pour le lire en ligne ou le télécharger.

Tous les documents présents sur la plateforme sont regroupés par typologie (catégorie). Il en existe quatre, à savoir :

- les archives (documents administratifs) ;
- les monographies (livres, études, publications scientifiques etc.) ;
- les périodiques (journal, magazine, bulletin etc.) ;
- les ouvrages de référence (dictionnaire, lexique etc.).

2.1.1. Recherche de document par mot-clé

La recherche par une expression ou un mot (mot-clé) se retrouvant dans le titre d'un document est possible dans la bibliothèque numérique. Pour lancer la recherche, il suffit de saisir votre mot-clé dans le champ de recherche sur l'une des pages où il apparaît et d'appuyer sur le bouton de recherche situé à droite avec une icône de loupe .

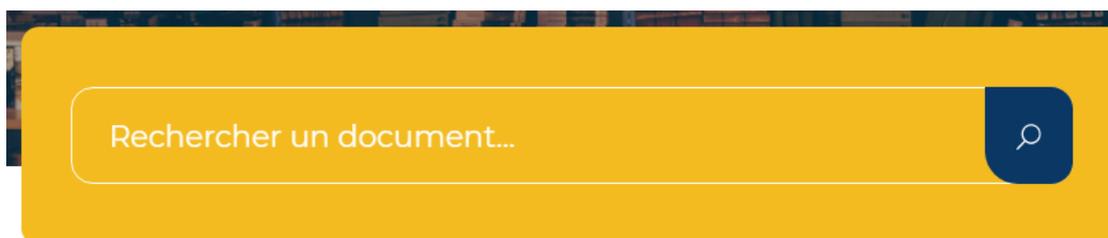


Fig.2. Exemple de champ de recherche par mot-clé sur la page d'accueil

2.1.2. Recherche avancée de documents

La recherche avancée de documents vous permet de retrouver un document avec plus de précision à l'aide d'un système de filtrage basé sur certaines informations qui caractérisent le document.

Etape préalable.

Pour effectuer une recherche avancée, vous devez vous servir de la colonne de filtrage. Pour faire apparaître la colonne, vous devez au préalable cliquer sur le lien

« Recherche avancée » sur l'une des pages où il apparaît, ou bien cliquer sur le menu « Bibliothèque » en haut de la plateforme (fig.3).

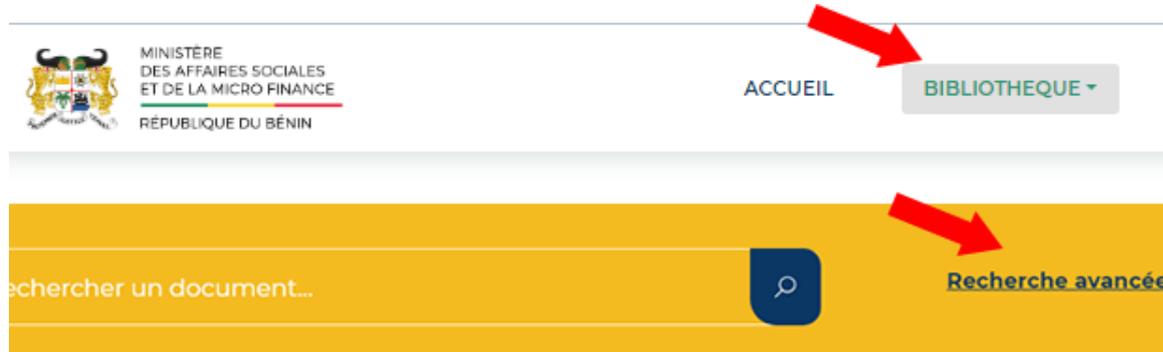


Fig.3. Menus menant vers la page de recherche avancée

A. Recherche par liste alphabétique

La recherche par liste alphabétique vous permet de retrouver rapidement un document si vous vous rappelez la première lettre du titre du document.

Pour lancer la recherche, exécutez successivement dans la **colonne de recherche avancée** les actions ci-dessous (après l'étape préalable, voir fig.4) :

- 1) déplier le bloc de liste alphabétique en cliquant sur l'icône de droite ressemblant à un chapeau  ;
- 2) cliquer sur la lettre initiale du premier mot du titre du document.

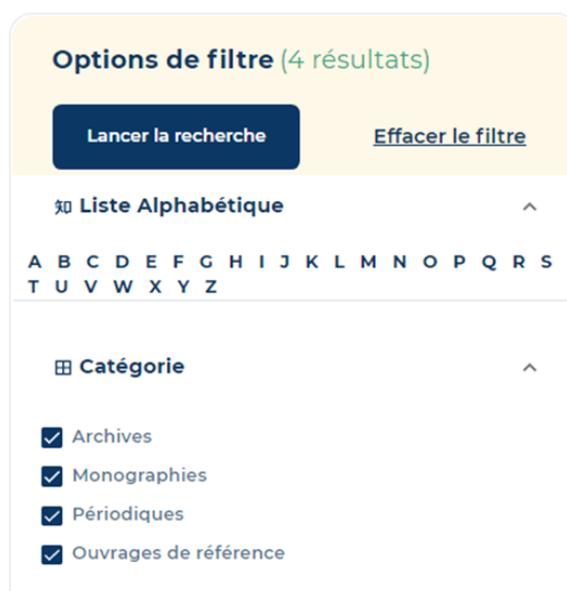


Fig.4. Liste alphabétique dépliée

Après ces actions, la recherche se lance automatiquement. A la fin de la recherche dans la base de données, les documents répondant au(x) critère(s) spécifié(s) s'affichent. Parcourez la liste affichée dans le résultat pour retrouver votre document.

B. Recherche par champ

Le but de la recherche par champ est d'obtenir un résultat pointu. Elle consiste à écrire dans le champ approprié (auteur par exemple), l'information qui caractérise le document que vous recherchez.

Vous avez la possibilité de faire une recherche avancée sur la plateforme par les champs suivants :

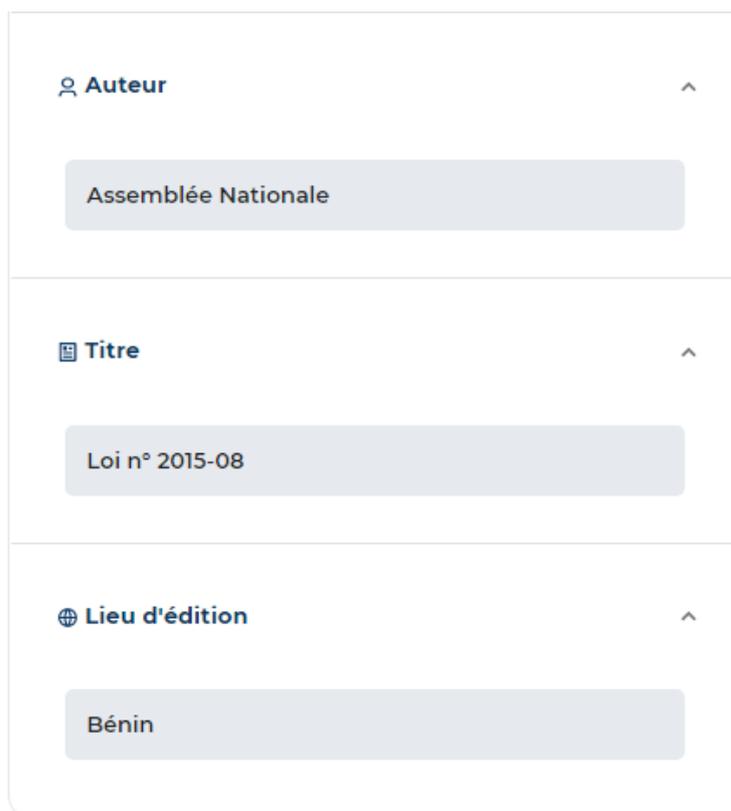
- auteur (écrivez juste une partie du nom de l'auteur dont vous vous souvenez) ;
- titre (écrivez la partie du titre dont vous vous souvenez) ;
- lieu d'édition.

A titre d'illustration, la figure 5 (sur la page suivante) présente un cas de recherche avancée avec les trois champs remplis.

Pour lancer la recherche avancée, exécutez chacune des actions suivantes (après l'étape préalable) :

- 1) déplier chacun des champs à remplir ;
- 2) écrire l'information juste dans le champ approprié ;
- 3) cocher la typologie du document recherché ou décocher les autres typologies de document si elles étaient sélectionnées ;
- 4) cliquer sur le bouton « lancer la recherche » situé à gauche en haut de la colonne de recherche avancée (fig.6).

Vous pouvez reprendre la procédure de recherche par champ en réinitialisant la colonne. Pour cela, cliquez sur le lien « Effacer les filtres » comme le montre la fig. 6.



The image shows a vertical stack of three filter categories, each with a search icon and an upward arrow. The first category is 'Auteur' with the value 'Assemblée Nationale'. The second category is 'Titre' with the value 'Loi n° 2015-08'. The third category is 'Lieu d'édition' with the value 'Bénin'.

Fig.5. Illustration du remplissage des champs de recherche avancée



The image shows a yellow rounded rectangle containing the text 'Options de filtre (4 résultats)' in green. Below this text are two elements: a dark blue button with the white text 'Lancer la recherche' and a blue text link 'Effacer le filtre'.

Fig.6. Bouton et lien pour lancer/réinitialiser la recherche avancée

2.1.3. Consultation de document

Une page est dédiée à chaque document sur la plateforme. Vous pouvez consulter les informations concernant un document précis en cliquant sur (fig.7) le bouton « Consulter » ou le titre du document.

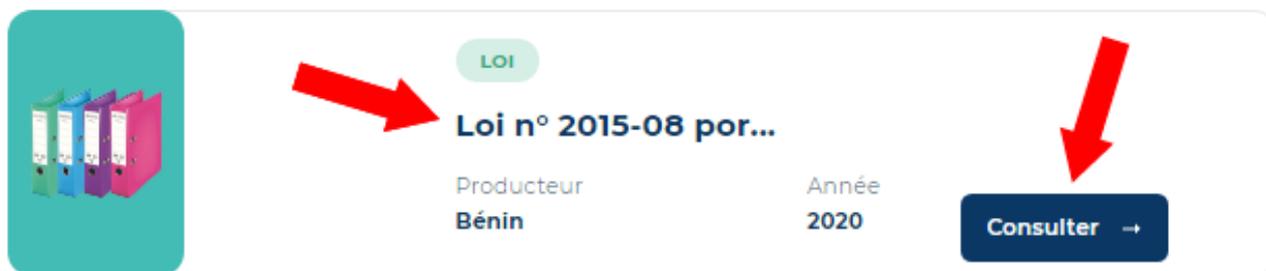


Fig.7. Lien d'accès à la page d'un document

Sur la page d'un document, en plus des informations disposées en bas de page, vous avez des boutons vous permettant de (fig.8) :

- « ajouter aux favoris » le document (option réservée aux abonnés) ;
- « télécharger » (en cliquant sur le bouton de téléchargement, le document s'ouvre automatiquement si votre navigateur le permet) ;
- « partager » le document dans les médias sociaux.



Fig.8. Illustration d'une page de consultation de document

2.1.4. Téléchargement d'un document

Les documents mis en ligne sur la plateforme sont en téléchargement libre. Le téléchargement est déclenché automatiquement quand vous cliquez sur le bouton

« télécharger »  et que votre navigateur ne permet pas une visualisation en ligne. Dans le cas contraire, le document s'ouvre pour la lecture en ligne avec la possibilité de le télécharger.

Toutefois, l'utilisation des documents téléchargés est subordonnée à l'observance des lois en vigueur au Bénin. A cet effet, nous recommandons aux visiteurs de lire attentivement la page « Mentions légales ».

2.2 Espace abonné

La recherche et la consultation des documents en ligne sont accessibles à tous les visiteurs de la bibliothèque numérique, toutefois il existe des fonctionnalités auxquelles seuls, les utilisateurs enregistrés ont accès.

2.2.1 Inscription et connexion sur la plateforme

Tout visiteur de la bibliothèque numérique peut s'inscrire sur la plateforme. L'inscription est gratuite et ouverte au grand public.

Pour vous inscrire, cliquez sur le bouton « S'inscrire » en haut de la plateforme vers la droite et remplissez le formulaire qui s'ouvre dans une nouvelle fenêtre en avant plan (fig.9).

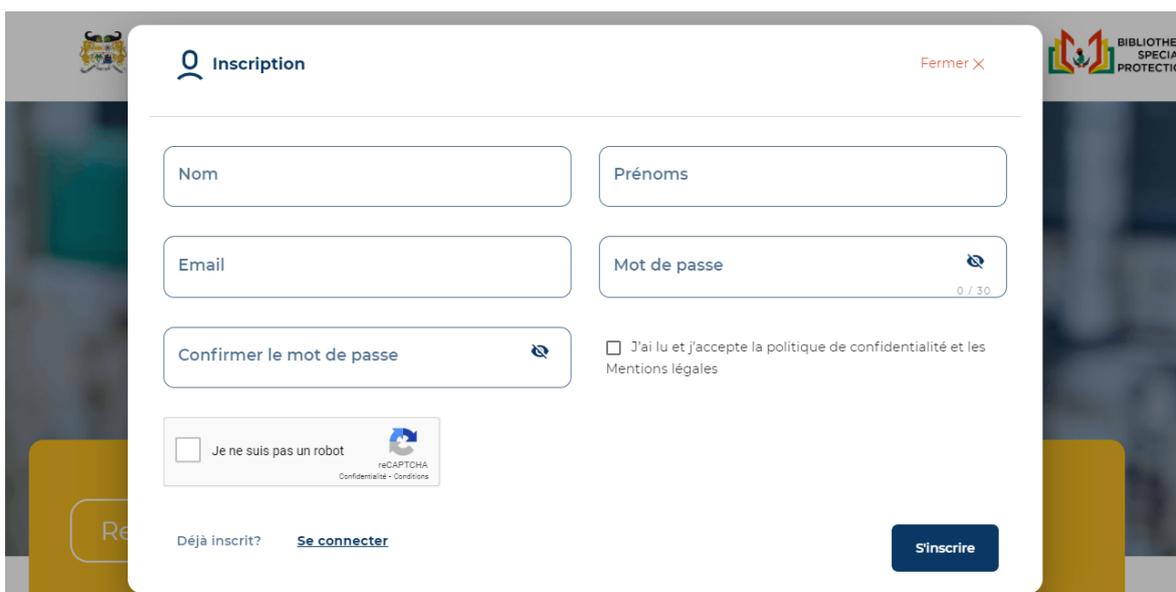


Fig.9. Formulaire d'inscription

Après le remplissage du formulaire, vous recevrez un mail vous invitant à confirmer votre compte sur la plateforme avec un lien sur lequel vous devez cliquer pour une redirection vers la bibliothèque numérique.

La connexion à la plateforme pour accéder à l'espace abonné après la confirmation de votre inscription passe par le remplissage du formulaire de connexion accessible par le bouton « Se connecter ». Le formulaire est présenté sur la fig. 10 ci-dessous.

Fig.10. Formulaire de connexion

2.2.2 Documents favoris

L'un des avantages de l'espace abonné est la gestion des « documents favoris ». Tout abonné de la bibliothèque numérique peut ajouter un document qu'il consulte sur une liste de documents appelée « documents favoris » pour y accéder lors d'une prochaine visite sans faire à nouveau une recherche.

La liste des documents favoris est accessible dans l'espace abonné par le lien « Mes favoris ». Pour accéder à votre espace abonné, cliquez sur le bouton « Mon compte » situé en haut de page après avoir saisi vos données de connexion.



Fig.11. Bouton d'accès à l'espace abonné

2.2.3 Messagerie interne

La messagerie interne est une fonctionnalité permettant à tout abonné d'envoyer un message à un autre abonné sur la plateforme pour partager le lien d'un document qu'il a consulté.

Après la connexion à son espace, l'abonné peut consulter aussi ses messages envoyés (fig. 12).

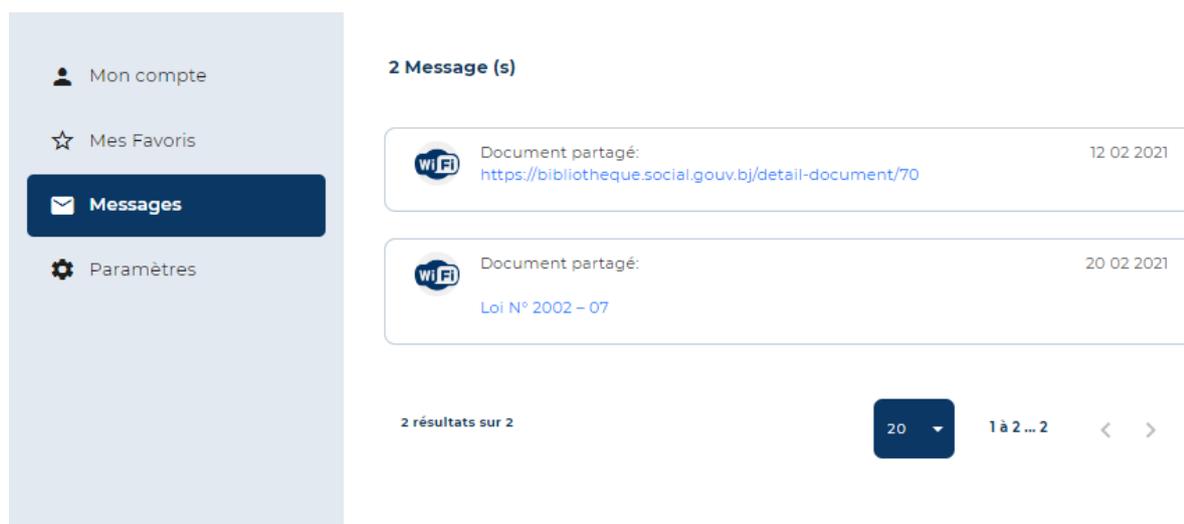


Fig.12. Liste de messages internes envoyés

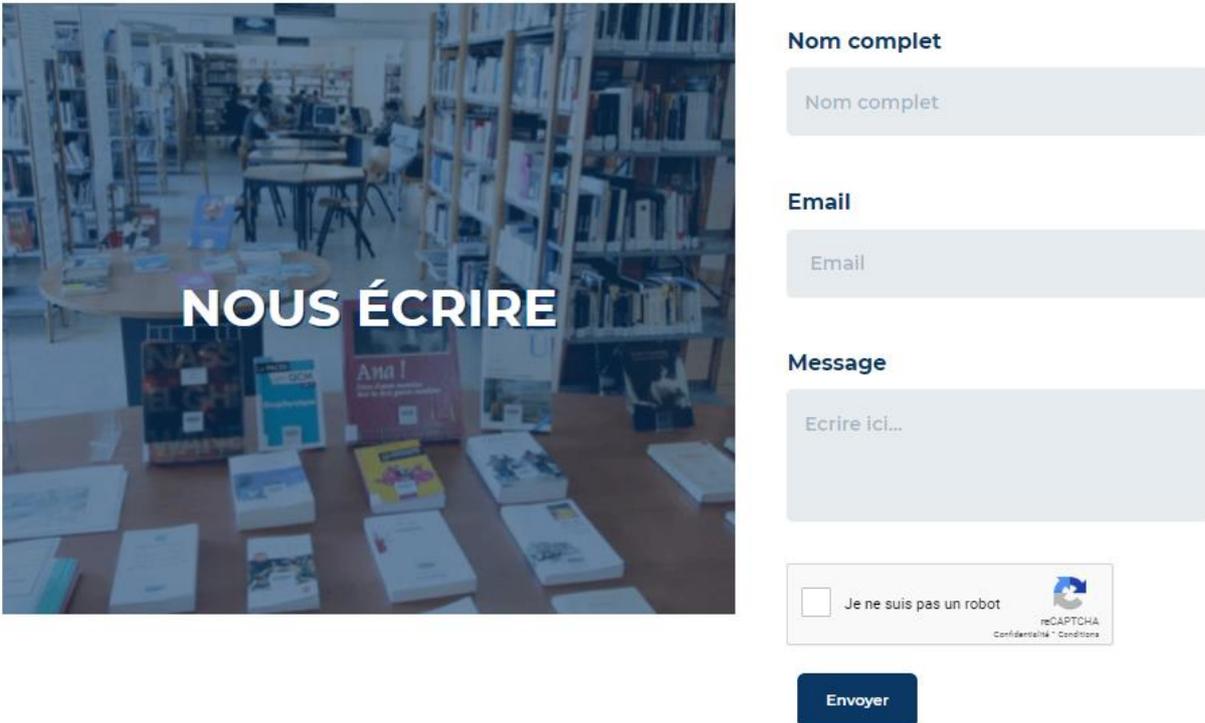
2.3 Envoi de message à l'Administration

Tous les visiteurs de la plateforme ont la possibilité d'envoyer un message à l'Administration de la bibliothèque numérique par le biais d'un formulaire.

Au cas où vous n'avez pas retrouvé le document recherché ou que vous voulez poser une préoccupation à l'Administration de la bibliothèque numérique, exécutez les actions suivantes (fig. 13) :

- cliquer sur le bouton « Nous écrire » pour ouvrir le formulaire d'envoi ;
- remplir le formulaire d'envoi de message ;
- cliquer sur le bouton « Envoyer » en bas du formulaire.

Si l'envoi du message est réussi, une notification d'envoi est affichée. Dans le cas contraire, assurez-vous que tous les champs obligatoires sont bien remplis.



The image shows a contact form titled "NOUS ÉCRIRE" (Let's write) overlaid on a photograph of a library interior. The form is located on the right side of the page and contains the following elements:

- Nom complet**: A text input field with the placeholder "Nom complet".
- Email**: A text input field with the placeholder "Email".
- Message**: A large text area with the placeholder "Ecrire ici...".
- reCAPTCHA**: A checkbox labeled "Je ne suis pas un robot" with the reCAPTCHA logo and "Confidentialité - Conditions" below it.
- Envoyer**: A dark blue button with white text.

Fig.13. Formulaire d'envoi de message

III- AUTRES CONTENUS

3.1 Foire aux questions (FAQ)

La page de la foire aux questions présente la synthèse des questions posées de manière récurrente accompagnées des réponses correspondantes.

Elle est accessible par le menu « Foire aux questions » situé dans le pied de page.

3.2 Liens utiles

Sur la page, accessible par le menu « Liens utiles » situé dans le pied de page, vous découvrez des liens vers d'autres sites Internet qui offrent de la documentation sur la protection de l'enfant.

Ces liens sont proposés uniquement pour leur intérêt informatif. En cliquant sur l'un de ces liens vous êtes redirigé vers un autre site web.

3.3 Mentions légales

Liens hypertextes sortants de la plateforme

Les liens (hypertextes) sortants de la BNSPE vous redirigent vers un autre site web. Ils sont proposés uniquement pour leur intérêt informatif. Le contenu et le fonctionnement de ces sites ne sauraient engager la responsabilité de l'Administration de la BNSPE.

Droits d'auteur et reprise du contenu

Tous les contenus présents sur la plateforme sont couverts par le droit d'auteur. Toute reprise est dès lors conditionnée à l'accord de l'auteur en vertu des lois en vigueur.

Cookies

Pour des besoins de statistiques et d'affichage, le présent site peut utiliser des cookies. Il s'agit de petits fichiers textes stockés sur votre disque dur, qui ne permettent pas l'identification de l'utilisateur, mais qui enregistrent des informations relatives à la navigation d'un ordinateur sur un site. Certaines parties de ce site ne peuvent être fonctionnelle sans l'acceptation de cookies.

Le texte intégral est accessible à l'adresse : <https://bibliotheque.social.gouv.bj/legal>

3.4 Données personnelles

Déclaration à l'Autorité de Protection des Données à caractère Personnel

Conformément à la loi n° 2017-20 du 20 avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin la présente plateforme a fait l'objet d'une déclaration auprès de l'Autorité de Protection des Données à caractère Personnel (apdp.bj).

En tout état de cause, la BNSPE ne collecte des informations personnelles relatives à l'utilisateur que pour les besoins de certains services proposés sur la plateforme de la bibliothèque numérique.

Confidentialité des données

Vos données personnelles sont confidentielles et leur communication à des tiers n'est faite qu'en cas de nécessité et dans le strict respect de la légalité.

Droit d'accès

En application des dispositions de la loi portant code du numérique en République du Bénin, les utilisateurs disposent d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression relativement aux données qui les concernent personnellement.

Le texte intégral est accessible à l'adresse : <https://bibliotheque.social.gouv.bj/donnees>

The screenshot shows the homepage of the 'Bibliothèque Numérique Spécialisée sur la Protection de l'Enfant'. The header includes the logo of the 'MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA MICRO FINANCE RÉPUBLIQUE DU BÉNIN' and navigation links for 'ACCUEIL', 'BIBLIOTHEQUE', and 'NOUS ÉCRIRE'. There are buttons for 'Se connecter' and 'S'inscrire'. The main banner features a bookshelf background with the text 'BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE SPECIALISEE SUR LA PROTECTION DE L'ENFANT' and 'Retrouvez facilement un document en ligne parmi plusieurs centaines sur la protection de l'enfant'. Below the banner is a search bar with the placeholder 'Rechercher un document...' and a magnifying glass icon, followed by a link to 'Recherche avancée'. The 'Documents récents' section displays three items: 'Journal numé...' by MEF, 'A ni awon eto' by UNICEF, and 'Etude sur la...' by Anna P. Obura.

Adresses officielle : <https://bibliotheque.social.gouv.bj/>

Éditeur

Le Ministère des Affaires Sociales et de la Microfinance (MASM) du Bénin

Production des contenus

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) du MASM.