



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(E.N.A.M)

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE II

OPTION :

Sciences et Techniques de
l'Information
Documentaire (STID)

FILIERE :

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2015-2016

**Mise en œuvre des normes de description
archivistique au MISP à travers ICA-AtoM**

Réalisé et soutenu par :

OGUI Couessi Gabin Jupiter

Sous la Direction de :

Maître de stage :

M. Faïssou AMADOU
*Directeur de l'Informatique et
du Pré-archivage du MISP*

Directeur de mémoire :

M. Eustache MEGNIGBETO
*Ph.D. in Information and Library
Science*

Décembre 2016

Mise en œuvre des normes de description archivistique au MISP à travers ICA-AtoM

Identification du Jury

PRESIDENT : Clément DJOHOUN

VICE-PRESIDENT: Julien DJOSSE

MEMBRE: Bankolé ABATI

L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE N'ENTEND
DONNER NI APPROBATION, NI
IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES
DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS
DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME
PROPRES A LEUR AUTEUR.

Dédicaces

A Dieu le père, sans qui la rédaction de ce mémoire n'aurait pas été possible ;

A mon père Adrien OGUI et ma mère Abiba KORA SUANON.

Remerciements

Je remercie:

Tout le corps professoral de l'option Sciences et Techniques de l'Information Documentaire pour son enseignement ;

M. Eustache MEGNIGBETO, Ph.D. in Information and Library Science, mon directeur de mémoire, pour avoir accepté de diriger le présent travail ;

M. Faïssou AMADOU, Directeur de l'Informatique et du Pré-archivage du MISP, pour avoir accepté de m'encadrer ;

M. Issa IDRISOU, Chef du Service de Pré-archivage et de la Gestion des Savoirs du MISP pour ses conseils et son aide permanente qui ont permis l'aboutissement de ce travail ;

Tout le personnel de la DIP du MISP pour l'ambiance de travail ;

Mme Aimée AGUEMON et Yves GASPARD pour le coup de pouce qu'ils m'ont donné lors de la formation ;

Maxime GAYET, Merveille EZIN et Mathieu ALOHOUTADE pour leur soutien dans la réalisation de ce mémoire ;

Moïse ASSOGBA et Eric GODONOU pour leur amitié ;

Tous mes camarades de promotion, en particulier, Ghislain PRODJINOTHO, et Gérard AGOSSA pour tout le soutien ;

Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

Sigles et Acronymes

- DIP :** Direction de l'Informatique et du Pré-archivage
- ICA-AtoM :** International Council on Archive (CIA: Conseil International des Archives)
- ICA-AtoM :** International Council on Archive-Access to Memory
- ISAAR (CPF) :** International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
- ISAD (G) :** General International Standard Archival Description
- ISDF :** International Standard for Describing Functions
- ISDIAH :** International Standard for Institutions with Archival Holdings
- MISP:** Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique
- SPA-GS :** Service de Pré-archivage et de la Gestion des Savoirs

Liste des tableaux

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt.....	24
Tableau 2: Tableau de bord de l'étude (TBE)	33
Tableau 3: Diagnostic de l'étude	42
Tableau 4: Description du MISP comme producteur des archives	43
Tableau 5: Description de la fonction du MISP	44
Tableau 6: Description du conservateur des archives du MISP	44
Tableau 7: Description du fonds du MISP	46
Tableau 8: Exemple de description d'un dossier de marché public	46
Tableau 9: Exemple de description d'une pièce	47

Liste des figures

Figure N° 1 : Description d'un document d'archives avec le SAGeD	21
Figure N° 2 : Page d'accueil de la nouvelle plateforme de gestion des archives du MISP	49
Figure N° 3 : Description du MISP comme producteur (la norme ISAAR CPF)	49
Figure N° 4 : Description de la fonction du MISP (la norme ISDF)	50
Figure N° 5 : Description du SPA-GS comme conservateur des archives (la norme ISDIAH).....	50
Figure N° 6 : Description du Fonds d'archives du MISP (la norme ISAD/G).....	51
Figure N° 7 : Exemple de description d'un dossier de marchés publics du MISP	51
Figure N° 8 : Exemple de description d'une loi	52

Glossaire

Archives : Les archives sont l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

Base de données documentaire : c'est un outil de structuration de l'information dont le modèle général est une fiche ou une notice constituée d'une collection de champs. Les bases de données documentaires permettent de faire des recherches, des tris, de différents affichages à partir des données structurées.

Description archivistique : représentation précise d'une unité de description et de ses composantes éventuelles, obtenues en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production.

Norme de description : Toute prescription réglementaire relative à la description archivistique.

Résumé

Le problème principal auquel cette étude a apporté une solution est le non-respect des normes de description archivistique par le Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISp. Ce travail de recherche pose alors le problème de la prise en compte des normes de description archivistique dans le choix des logiciels documentaires. Lors de nos observations de stage, nous avons remarqué que le logiciel qui a permis de mettre en place le SAGeD est inadéquat par rapport à la gestion des archives. En effet, les problèmes qui nous ont permis de poser un tel diagnostic concernent : le non-respect des niveaux de description archivistique, l'incomplétude des descriptions archivistiques et l'inadéquation du logiciel documentaire. Pour donc améliorer le SAGeD du MISp, nous avons fixé pour objectif général d'identifier un système adéquat d'archivage et de gestion des documents du MISp. Pour atteindre cet objectif général, des objectifs spécifiques ont été définis. D'une part, nous nous sommes donné pour objectif de proposer et de réaliser des descriptions archivistiques en conformité avec les normes de description archivistique et d'autre part il a été question de proposer un logiciel documentaire approprié pour la gestion des archives.

Afin de résoudre une fois pour de bon les problèmes de notre étude, il nous a été nécessaire de rechercher les causes probables des différents problèmes. Ces causes probables nous ont permis d'établir les hypothèses ci-après : le non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire est dû à la non-prise en compte des normes de description archivistique ; le non-respect de la norme ISAD/G est à la base de l'incomplétude des descriptions archivistiques ; l'inadéquation du logiciel documentaire s'explique par la non-prise en compte des besoins propres à un système d'archives.

Après la vérification des hypothèses susmentionnées au moyen d'un guide d'entretien, nous avons établi le diagnostic de l'étude qui a confirmé toutes nos hypothèses de recherche. Cela nous a permis d'aborder la phase des solutions où nous avons d'abord réalisé des descriptions archivistiques selon les quatre normes de description archivistique élaborées par le CIA. Ensuite, nous avons proposé le logiciel ICA-AtoM pour la mise en place d'un système adéquat d'archivage et de gestion des documents du MISp. Enfin, les descriptions que nous avons réalisées au premier point ont été intégrées à ICA-AtoM dont la structure respecte les différentes normes de description archivistique.

Sommaire

Introduction Générale

CHAPITRE PREMIER : Du cadre institutionnel aux séquences de résolution de la problématique de l'étude

Section 1 : Cadre institutionnel et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique

Paragraphe 2 : Etat des lieux de la gestion des archives du MISp

Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude

Paragraphe 1 : Choix et justification de la problématique

Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution.

CHAPITRE SECOND : Des objectifs de l'étude aux conditions de mise en œuvre des solutions proposées

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord de l'étude et revue de littérature

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

Section 2 : De la collecte des données aux conditions de mise en œuvre des solutions proposées

Paragraphe 1 : De la collecte des données au diagnostic de l'étude

Paragraphe 2 : Pour un Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISp plus adéquat

Conclusion Générale

Bibliographie

Annexes

Table des matières

Introduction Générale

Les normes de description archivistique sont faites pour permettre à tous les services de gestion d'archives de disposer des standards pour la production des descriptions complètes des ressources archivistiques. Lesdites normes doivent donc être au cœur de toute action archivistique. Ainsi, pour le choix d'un logiciel de gestion archivistique, il est important pour un service d'archives de s'interroger sur l'intégration des normes de description archivistique dans le logiciel. L'état des lieux que nous avons réalisé sur la gestion des archives du MISP nous a permis de constater quelques insuffisances du logiciel documentaire utilisé pour la gestion des archives. Ces insuffisances nous ont conduit à la problématique de l'amélioration du Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISP. Cette problématique vient du problème général de l'inadéquation dudit système. En effet, nos observations de stages nous ont permis de constater que le logiciel servant de base pour le Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISP présente les problèmes ci-après :

- ✓ le non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire,
- ✓ l'incomplétude des descriptions archivistiques,
- ✓ l'inadéquation du logiciel de gestion documentaire.

L'ensemble de ces problèmes pose la véritable question de la place qu'occupent les normes de description archivistique lors du choix des logiciels documentaires en République du Bénin en général et en particulier au Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique. Afin de contribuer à l'amélioration de la gestion des archives au Service de Pré-archivage et de la Gestion des Savoirs de ce Ministère, nous nous sommes fixé pour objectif d'identifier un système adéquat d'archivage et de gestion des documents du MISP. Ce qui nous a conduit à intituler le thème de notre étude comme suit : « *Mise en œuvre des normes de description archivistique au MISP à travers ICA-AtoM* ».

Cette étude est subdivisée en deux grandes parties. La première, qui part du cadre institutionnel aux séquences de résolution de notre problématique, nous a permis essentiellement de cibler la problématique de l'étude à travers l'état des lieux de base. La deuxième partie aborde les objectifs et les hypothèses de l'étude, la revue de littérature, la méthodologie adoptée dans le cadre de cette étude, la vérification des hypothèses de recherche, les solutions aux différents problèmes spécifiques et les conditions de mise en œuvre de ces solutions.

CHAPITRE PREMIER :

**Du cadre institutionnel aux séquences de résolution de
la problématique de l'étude**

Section : Cadre institutionnel et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique

A- Historique, mission et attributions du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique

1- Historique

L'actuel Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique est créé en 1960 par le décret n°304 PC du 20 novembre 1960 sous la dénomination de Ministère de l'Intérieur. A sa création, ce département ministériel s'occupait non seulement des questions liées à la sécurité publique, mais aussi de celles liées à la décentralisation. Depuis lors, ce ministère a connu de nombreuses variations de dénomination en fonction des idéaux politiques et des réformes soutenus par les acteurs qui animent la vie politique du pays. C'est en 2006 qu'il sera dépossédé du volet « décentralisation », qui devient un département ministériel à part. C'est ainsi que le ministère apparut pour la première fois sous sa dénomination actuelle.

2- Mission et attributions

Aux termes de l'article 3 du Décret 2016-416 du 20 juillet 2016 portant attributions, organisation et fonctionnement du MISp, ce Ministère a pour mission la définition, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de sécurité, de lutte antiterroriste, de protection civile, de préservation des libertés publiques et de participation des citoyens à la production de la sécurité des biens et des personnes sur toute l'étendue du territoire national. Les attributions qui découlent de cette mission peuvent être regroupées en trois catégories : la gestion de la sécurité publique, des affaires intérieures et la protection civile.

B- Organisation et fonctionnement du MISp

Le Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique est composé de :

- le Ministre, les structures et services à lui rattachés directement,
- le Cabinet du Ministre,
- l'Inspection Générale du Ministère,
- le Secrétariat Général,

- les Directions Centrales,
- les Directions techniques et les organismes sous tutelle.

1- L'Administration centrale du Ministère

a- Le Ministre et les structures et services à lui rattachés directement

Le Ministre est la première autorité du MISP. A ce titre, il a pour charge la direction de l'ensemble des structures du MISP et le représente au sein du gouvernement. Afin de l'aider à mieux atteindre sa mission, plusieurs structures et services lui sont rattachés. Au nombre de ces structures et services, nous avons :

- La Direction de Coordination de l'Information et de la Documentation (DCID). Elle assure la coordination et la centralisation des renseignements d'ordre politique, social et économique utile à l'information du gouvernement.
- Le Centre de Documentation de Sécurité Publique qui assure la gestion des données informatiques relatives aux crimes et délits communs aux forces de Police, de la Gendarmerie, de la Douane et toute administration publique concourant à la sécurité intérieure.
- Le Secrétariat Particulier (SP) accomplit les tâches de la mise en forme, l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel à l'arrivée et au départ.

b- Le cabinet du Ministre

Le cabinet est l'ensemble des collaborateurs rattachés à la personne du Ministre. Il est chargé de proposer au ministre en liaison avec le Secrétaire Général (SG), les orientations stratégiques pour la mise en œuvre de la politique du gouvernement dans les secteurs d'activités relevant de la compétence du Ministère. Le Cabinet comprend : un Directeur de Cabinet (DC), un Directeur Adjoint de Cabinet (DAC) et cinq (05) Conseillers Techniques dont nécessairement un Conseiller Technique Juridique (CTJ).

c- L'Inspection Générale du Ministère

L'Inspection Générale du Ministère est un organe de contrôle et d'inspection qui assure le contrôle des activités de gestion administrative, financière et comptable du ministère ainsi que des organismes sous tutelle.

d- Le Secrétariat Général du Ministère (SGM)

Le SGM du MISp est l'organe exécutif de la mission de transformation de la vision du gouvernement en résultats. Il assure la continuité de l'Administration à travers la coordination des activités des Directions Techniques et Centrales du ministère et des structures déconcentrées. Il est dirigé par un Secrétaire Général (SG) assisté d'un Secrétaire Général Adjoint (SGA) et d'un assistant. Le SG est placé sous l'autorité directe du Ministre. Le SGM comprend : le Secrétariat Administratif, la Personne Responsable des Marchés Publics, la Commission de Passation des Marchés Publics, la Cellule de sécurité du Ministère, la Cellule Juridique et la Cellule de Pilotage de la Réforme du secteur de la sécurité.

e- Les Directions Centrales du Ministère

Les Directions Centrales sont chargées d'accompagner toutes les structures du ministère en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du Ministère. Au MISp, il existe trois (03) directions centrales. Il s'agit de la Direction de l'Administration et des Finances (DAF), de la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) et de la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP).

La DAF assure la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et des services généraux au sein du ministère. La DPP quant à elle, est chargée de la gestion du processus de planification du Ministère, en collaboration avec les autres directions. La DIP, elle, assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées. Ces actions ont pour but d'une part de garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles et d'assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information et, d'autre part de faciliter les relations entre les directions techniques et les usagers/clients pour un service public efficace et efficient.

2- Les Directions Techniques et les organismes sous tutelle

a- Les Directions Techniques

Pour mieux atteindre les objectifs liés à sa mission, le MISp a mis en place un certain nombre de directions techniques. Il s'agit de la Direction Générale des Affaires intérieures et des Cultes, de la Direction Générale de l'Etat Civil, de la Direction de la Surveillance du Territoire et de la Documentation Stratégique, de la Direction Générale de la Sécurité

Publique, de la Direction de la Coopération Technique de Sécurité, de la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications, de la Direction des Transmissions et de la Télésurveillance, du Secrétariat permanent du Comité Interministériel de Lutte contre l'Abus des Stupéfiants et des Substances Psychotropes, du Secrétariat permanent du comité national de lutte contre le terrorisme et le radicalisme et du Secrétariat Permanent du Comité National des Manifestations Officielles.

b- Les organismes sous tutelle du Ministère

Les organismes sous tutelles du MISP sont au nombre de cinq (05) à savoir : l'Agence Béninoise de Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers, l'Agence Nationale de Protection Civile, la Direction Générale de la Police Nationale, la Direction Générale de la Gendarmerie nationale et le Groupement National des Sapeurs-Pompiers. Ces organismes sont très importants dans l'accomplissement de la mission du MISP du fait de la spécificité du rôle qui leur est dévolu.

Paragraphe 2 : Etat des lieux de la gestion des archives du MISP

A- Observations de stage

1- Présentation du Service de Pré-archivage et de la Gestion des Savoirs (SPA-GS)

Le service en charge de la gestion de tous les documents d'archives du MISP est sous la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage. Le local tenant lieu de SPA-GS est composé d'un magasin, d'un bureau et des toilettes. Le magasin est d'une superficie de 50 m² et est équipé de quarante (40) rayons en bois de 2 m de hauteur et 1 m de largeur chacun. Chaque rayon est doté de cinq (05) tablettes, ce qui fait au total 200 tablettes. Chaque rayon est d'une capacité de 05 mètres linéaires. La capacité totale des rayonnages est donc de 200 mètres linéaires. Par ailleurs, le SPA-GS est géré par deux archivistes professionnels dont l'un, le chef service, est recruté en 2009 et l'autre archiviste-documentaliste est recruté en 2015. Pour la réalisation de ses activités, le service de pré-archivage puise ses ressources financières dans le budget de la Direction de l'Informatique et du Pré-Archivage. **Le SPA-GS est également doté de deux ordinateurs dont un seul est fonctionnel**, de trois scanners dont un seul est fonctionnel, d'une imprimante, tous acquis en 2011 et **d'une connexion Wi-Fi à peine fonctionnelle**.

Le SPA-GS est appelé à constituer et à gérer le fonds documentaire du MISP. Nous verrons donc dans la partie suivante la gestion qui est faite des archives du MISP.

2- Observations sur la gestion des archives du MISP

✓ *Le fonds d'archives du MISP*

Le fonds d'archives du MISP est composé d'une part des documents d'ordre général comme on en voit dans toutes les administrations et d'autre part, des documents spécifiques à la mission de ce ministère. Parmi les documents spécifiques, on peut citer les dossiers d'enquête, les dossiers d'aide aux réfugiés, les demandes d'asile, les dossiers de manifestations officielles, les dossiers de partis politiques, etc. Une partie de ce fond est conservé dans le magasin. **D'autres documents se retrouvent dans les toilettes, au rez-de-chaussée du bâtiment principal du ministère et dans une salle appelée salle des machines.** Les documents conservés au magasin du SPA-GS peuvent être évalués à environ 245,6 mètres linéaires. **Le magasin est totalement saturé**, car toutes les tablettes des rayons sont occupées par des boîtes d'archives. **Certaines boîtes d'archives sont posées les unes sur les autres au-dessus des rayons jusqu'au plafond. D'autres boîtes d'archives encore et quelques documents se retrouvent à même le sol.**

✓ *De la collecte des documents à la communication*

La collecte des documents d'archives du MISP se fait sur la base d'un plan de traitement annuel. En effet, les documents à collecter sont préalablement ciblés en fonction de leur nature et de leur valeur informative. Ils sont par la suite inscrits dans le plan de traitement annuel. Le transfert des documents se fait à l'aide d'une décharge. **Nous avons constaté à ce niveau que le tableau de gestion n'intervient pas dans la collecte des documents. Les transferts ne sont pas non plus sanctionnés par un bordereau de transfert, parce que ces deux outils n'existent pas encore.** Toutefois, le chef service SPA-GS nous a expliqué que l'élaboration des outils de gestion est inscrite au Plan de Travail Annuel 2016 de la DIP.

Lorsque les documents sont transférés au SPA-GS, ils subissent quelques opérations de traitement. Pour les correspondances et les actes officiels, le traitement consiste d'abord à éliminer les pièces doubles, ensuite à regrouper les pièces retenues par type. Pour chaque type de document, les pièces sont regroupées par année, constituant ainsi des « dossiers » et à l'intérieur de chaque dossier, les pièces sont classées numériquement. Le tout est

conditionné dans des boîtes d'archives sur lesquelles sont inscrits les types de documents et les années. Le système de cotation utilisé est basé sur le cadre de classement que la Direction des Archives Nationales a proposé pour les documents communs à toutes les administrations publiques. Par contre, pour les documents autres que ceux cités plus haut, par exemple les dossiers de marchés publics, les documents liés à chaque marché sont rangés dans une boîte d'archives. Il est inscrit sur chaque boîte l'objet du marché et les différents documents qui s'y trouvent. Les cotes sont attribuées sur la base d'un système de cotation conçu de façon circonstancielle à cet effet. Ces traitements ont permis d'élaborer un répertoire signalétique des archives et un catalogue des dossiers de marchés publics. **En clair, on peut dire qu'il n'y a pas encore un cadre de classement uniforme et propre aux archives du MISP.**

Par ailleurs, le SPA-GS dispose d'un système d'archivage électronique. En effet, en 2013, le SPA-GS a initié un projet de mise en place d'un Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISP (SAGeD). L'objectif de ce projet est de permettre au MISP d'avoir une plateforme de gestion électronique des documents. Cette plateforme devrait permettre à chaque direction d'avoir accès à ses documents sans être forcément obligée d'aller au SPA-GS. Ce qui a poussé le SPA-GS à numériser 2041 pièces d'archives qui ont été intégrées au SAGeD. **Dans le cadre de ce projet, c'est le logiciel de gestion de bibliothèque PMB qui a servi de plateforme de développement d'un module adapté aux besoins du SPA-GS,** proposé par un prestataire. L'interface de gestion du logiciel s'affiche pratiquement comme celle de PMB. Pour faire un nouvel enregistrement dans le logiciel, d'abord il est demandé un numéro d'identification informatique qui est facultatif. L'on accède ensuite à l'interface d'enregistrement à proprement parler. L'on a alors une liste déroulante permettant de choisir le type de document qui peut être « documents d'archives » ou « document de bibliothèque ». Ce choix n'a aucun impact sur les champs dans la suite de l'enregistrement. Ce qui n'est pas tout à fait normal, car si l'on choisit « document d'archives », la suite des éléments de description ne doit concerner que les documents d'archives. Mais tel n'est pas le cas. Ensuite, il y a la zone « Titre » qui comporte plusieurs champs.

- Intitulé/analyse du document

Ici, on introduit le titre du document de bibliothèque ou l'analyse du document.

- Niveau de description

A ce niveau, le logiciel propose les différentes catégories que sont : Actes officiels, Affaires intérieures, Conseil des ministres, Correspondances, Documentation et Information, Documents de synthèse, Finance et comptabilité, Infrastructures et Domaines, Inspection

générale, Marchés publics, Protection civile, Ressources humaines et Sécurité. Or, les différents niveaux de description qu'indique la norme ISAD/G (norme de description archivistique) sont : Fonds, sous-fonds, collection, catégorie, sous-catégorie, dossier et pièce. **Ce qui montre que le logiciel n'offre la possibilité que de décrire une pièce, ce qui ne respecte pas les niveaux de description archivistique recommandés par la norme ISAD/G.**

- Date/année de production

Ici, on a la possibilité d'introduire juste une date. Or, les dossiers d'archives ont une date de début et une date de fin. Par conséquent, cette variable n'est adaptée qu'à la gestion pièce par pièce. Pourtant le fonds du MISP est constitué de dossiers comme tout fonds d'archives. Ainsi, il sera difficile de faire une gestion par dossier avec une telle variable. **Ce qui montre une fois encore que le logiciel ne tient pas compte de la gestion par dossier.**

- Auteur du document : ce champ concerne typiquement les documents de bibliothèque
- Producteur : celui-ci propose une liste des différentes directions du MIPS.
- Référence du document : c'est encore un champ qui ne concerne que les documents de bibliothèque.
- Fonction

Ici, le logiciel propose une liste des fonctions liées à l'industrie du livre. Ainsi, on y lit des fonctions comme Auteur, Adaptateur, etc. ce qui n'est pas applicable aux archives. En plus, en archivistique, il existe une norme de description des fonctions que le logiciel semble bien ignorer. **Là encore, on note une non-prise en compte des normes archivistiques.**

- Plan de classement : ce champ devrait présenter les différents éléments du cadre de classement des archives du MIPS. Mais étant donné qu'il n'y en a pas encore, il n'y a non plus aucun élément à ce niveau.
- Descripteurs : ce champ devrait permettre de procéder à l'indexation des documents d'archives, mais, pour la plupart des enregistrements, rien n'est mis à ce niveau.

Après la zone « Titre » avec ses variables, il y a une seconde zone intitulée « Informations de gestion » qui est à la fois zone et champ et présente une liste déroulante composée de :

- En commande
- En cours d'import/Saisie
- Prêt express
- Sans statut particulier

Toutes ces informations ne concernent que les documents de bibliothèque.

En clair, non seulement le logiciel, de par sa configuration, n'est pas adapté à la gestion des dossiers d'archives, mais aussi il ne respecte pas les normes de description archivistique et il ne permet pas d'obtenir des descriptions archivistiques complètes comme le montre la capture suivante :

Figure N° 1: Description d'un document d'archives avec le SAGeD



Les usagers du SPA-GS sont d'une part les services producteurs, les chercheurs, les étudiants et d'autre part les acteurs du monde religieux, du monde politique, les exploitants des débits de boissons, etc. Selon qu'il s'agit des services producteurs ou des autres usagers, la procédure de communication est différente. En effet, les producteurs peuvent demander directement les documents et les obtenir. Par contre, le Chef service SPA-GS doit d'abord prendre contact avec la direction responsable de la production des documents demandés lorsque la demande émane des personnes extérieures au Ministère. Des fois, compte tenu de la sensibilité de l'information sollicitée, il est demandé à l'utilisateur d'adresser une requête au ministre.

✓ *La gestion des savoirs*

Le service de pré-archivage est appelé à gérer non seulement les archives du ministère, mais aussi ses savoirs. Les savoirs sont l'ensemble des connaissances ou d'aptitudes reproductibles, acquises par l'étude ou par l'expérience. A ce niveau, nous n'avons pas noté d'activités relatives à la gestion des savoirs. **Il n'existe pas encore de politique de gestion des savoirs.** On peut donc dire que la gestion des savoirs est complètement ignorée au SPA-GS du MISP.

B- Inventaire des atouts et problèmes observés

Nos observations de stage au SPA-GS du MISP nous ont permis de constater un certain nombre de forces et de faiblesses au niveau du SPA-GS. Nous ferons l'inventaire des atouts d'une part et celui des problèmes d'autre part.

1- Les forces

- ✓ l'existence juridique d'un SPA-GS ;
- ✓ la présence de deux archivistes professionnels ;
- ✓ le traitement d'une partie du fonds du MISP ;
- ✓ l'existence de matériels informatiques ;
- ✓ l'existence d'un logiciel de gestion documentaire ;
- ✓ l'inscription au PTA de l'élaboration des outils de gestion.

2- Les faiblesses

- ✓ L'absence des outils de gestion ;
- ✓ l'inexistence de dispositif de gestion des savoirs au MISP ;
- ✓ la mauvaise conservation des archives ;
- ✓ l'inexistence d'un bâtiment adéquat et conséquent pour la gestion des archives ;
- ✓ l'insuffisance de matériels et d'équipements informatiques ;
- ✓ l'absence d'un intranet et d'un serveur ;
- ✓ la non-intégration de la gestion des flux de travail par le logiciel
- ✓ l'instabilité de la connexion internet ;
- ✓ la non-prise en compte de la gestion par dossier dans le logiciel documentaire ;
- ✓ le non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire ;
- ✓ le caractère incomplet des descriptions archivistiques ;
- ✓ Inadéquation du logiciel de gestion documentaire.

Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude

Paragraphe 1 : Choix et justification de la problématique

A- Choix de la problématique

Avant de porter notre choix sur une problématique, il faut avoir identifié les problématiques possibles sur la base de nos observations de stage. Il est à noter que parmi les problèmes que nous avons identifiés, il y en a dont la résolution ne relève pas de la compétence de l'archiviste. C'est le cas de l'absence de développement des archives au MISP, de l'inexistence d'un bâtiment adéquat et conséquent pour la gestion des archives et de l'absence d'un intranet et d'un serveur. Nous procéderons dans un premier temps au regroupement des faiblesses en centres d'intérêts pour identifier les différentes problématiques, puis nous allons opérer un choix. Le tableau ci-après montre le regroupement des problèmes en centres d'intérêts.

Tableau N° 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

N°	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes Généraux	Problématiques
1	Le Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISp	<ul style="list-style-type: none"> - Le non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire ; - L'incomplétude des descriptions archivistiques ; - Inadéquation du logiciel de gestion documentaire. 	Inadéquation du Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISp	Amélioration du Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISp
2	Outils de gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistence de tableau de gestion ; - Inexistence d'un cadre de classement uniforme ; - Absence de bordereau de transfert 	Absence d'outil de gestion des archives	Elaboration des outils de gestion des archives
3	Gestion Electronique des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Absence d'un intranet et d'un serveur ; - Non-intégration de la gestion des flux de travail par le logiciel 	Absence de conditions optimales pour une gestion électronique des documents	Conditions optimales pour une gestion électronique des documents

Du regroupement des problèmes en centres d'intérêt, il ressort trois (03) problématiques à savoir :

- **amélioration du Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISp ;**
- **élaboration des outils de gestion des archives ;**
- **conditions optimales pour une gestion électronique des documents**

La résolution de la première problématique consistera à proposer un logiciel adapté à la gestion des archives, c'est-à-dire, un logiciel qui intègre les normes de description archivistique. Il sera alors question dans un premier temps d'identifier un logiciel qui intègre les normes de description archivistique et dans un second temps de procéder effectivement à la description des documents d'archives avec ledit logiciel. Cela permettra au SPA-GS d'avoir des descriptions plus complètes tout en respectant les normes en matière de gestion des archives.

Quant à la deuxième problématique, sa résolution consistera à élaborer ou à contribuer à l'élaboration des outils de gestion. Il faudra dans un premier temps faire l'inventaire des fonctions, des tâches, des affaires et des typologies des dossiers et des documents. Ensuite, il sera question de hiérarchiser les différentes informations obtenues et de définir pour chaque type de dossier ou document, la durée d'utilité administrative et le sort final et ceci, en tenant compte bien sûr de l'avis des producteurs et des règles de communicabilité pour les différents types de dossier.

La résolution de la troisième problématique sera beaucoup plus théorique que pratique, car nous n'avons pas les moyens pour résoudre les problèmes qu'elle englobe. En effet, il faudra proposer l'acquisition de nouveaux matériels informatiques, la mise en place d'un intranet et l'acquisition d'un serveur puis identifier un logiciel qui peut prendre en compte la gestion du flux de travail. Dans le cadre de cette étude, nous avons choisi de réfléchir sur la deuxième problématique : « *Amélioration du Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISp* »

B- Justification de la problématique

Le choix de réfléchir sur la problématique de l'amélioration du Système d'archivage et de Gestion des Documents du MISp se base sur plusieurs raisons les unes aussi pertinentes que les autres.

Tout d'abord, il convient de rappeler que le fonds d'archives du MISP est un fonds public qui est appelé à être versé un jour ou l'autre aux Archives Nationales. En tant que tel, ce fonds doit être traité selon les normes archivistiques afin de faciliter sa prise en charge par les Archives Nationales au moment opportun. Ainsi, c'est dès le SPA-GS du MISP que les normes de description archivistique doivent être appliquées aux documents d'archives. En plus, la raison fondamentale de l'existence d'un service de pré-archivage et des archivistes n'est-elle pas la mise œuvre ou l'application des principes ou des normes régissant le domaine des archives ?

Par ailleurs, il serait complexe de vouloir d'un logiciel qui gère à la fois les documents d'archives et les documents de bibliothèque, car les deux types de documents n'obéissent pas aux mêmes règles de description. En plus, les logiciels qui peuvent gérer l'un ou l'autre des deux types de documents ne sont généralement pas dans les mêmes formats de données. Ce qui fait qu'il est pratiquement impossible de vouloir faire cohabiter au sein d'un même logiciel les normes de description archivistique et les normes de description bibliographique. D'un autre côté, tel que le SAGeD se présente, il n'offre pas des possibilités d'échange entre services d'archives, car il ne répond à aucun format d'échange étant donné que c'est un système hybride et conçu spécifiquement pour le fonds documentaire du MISP.

Une autre raison qui nous a poussé à opter pour ce choix est le souci de proposer une solution concrète à un problème sérieux que vivent les archives au sein du MISP. En effet, nous aurions pu choisir de réfléchir sur l'élaboration des outils de gestion, mais étant donné que cela est déjà inscrit au PTA de la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage, il ne serait plus opportun de mener une réflexion sur ce sujet. De plus, le fait de vouloir réfléchir sur le SAGeD permettra d'améliorer ce système et d'introduire le respect des normes de description archivistique dans la gestion des archives du MISP. C'est donc toutes ces raisons réunies qui nous poussent à intituler le thème de notre recherche ainsi qu'il suit : « *Mise en œuvre des normes de description archivistique au MISP à travers ICA-AtoM* »

Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution.

A- Spécification de la problématique retenue

La problématique choisie dans le cadre de cette recherche porte sur l'*amélioration du Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISP*. Cette problématique vient du problème général portant sur l'**inadéquation du Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISP**. Ce problème englobe trois problèmes spécifiques à savoir :

- ✓ Le non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire ;
- ✓ L'incomplétude des descriptions archivistiques ;
- ✓ Inadéquation du logiciel de gestion documentaire.

La description archivistique est une opération dont la finalité est de fournir le maximum d'informations sur un fonds d'archives, un sous-fonds d'archives, une collection d'archives, une catégorie, un dossier d'archives ou encore sur une pièce d'archives afin de l'identifier de façon unique. Ainsi, on doit pouvoir se renseigner rapidement par exemple sur sa provenance et les éléments descriptifs d'un dossier d'archives. C'est justement pour cela que la Norme Générale et Internationale de Description Archivistique (ISAD/G) prévoit plusieurs zones et plusieurs éléments de description. Mais tel que se présente le logiciel du SAGeD du MISP, il est impossible d'avoir une description qui fournit tous les détails nécessaires sur la provenance ou le rattachement hiérarchique des pièces d'archives. Ce qui peut empêcher la compréhension du contexte de création du fonds du MISP. En plus, si les normes de description archivistiques ne sont pas respectées dès le départ, lors du versement du fonds du MISP à la Direction des Archives Nationales, l'archiviste du MISP sera obligé de reprendre le travail de description. Ce qui n'avantage personne, car on y perdra encore plus de temps alors qu'en ce moment, il y aurait des choses plus urgentes à régler. Cet état de choses est dû principalement au fait que la structuration du SAGeD ne respecte aucune des quatre normes de description archivistique que sont : la norme ISAD/G, la Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles (ISAAR/CPF), la Norme Internationale de Description des Fonctions (ISDF) et la Norme Internationale pour la description des institutions de conservation des archives (ISDIAH). Par ailleurs, la non-prise en compte des normes de description par le SAGeD peut empêcher le SPA-GS d'effectuer des échanges de données avec d'autres structures publiques dans le futur. Le mieux est donc de régler ce problème dès maintenant. Il urge donc de proposer un logiciel qui est capable de prendre en compte

les normes de description archivistique, afin de disposer d'informations complètes sur les documents d'archives.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique de l'étude

La résolution des différents problèmes spécifiques susévoqués implique l'adoption d'une démarche méthodologique bien déterminée. Celle-ci consistera d'abord en la fixation des objectifs à atteindre au cours de cette étude et en l'émission des causes probables qui expliquent les différents problèmes soulevés. Ensuite, il sera question de construire le Tableau de Bord de l'Etude et de procéder à l'état des connaissances sur le thème de l'étude. Après, il sera question de procéder à la vérification des hypothèses. Enfin, nous proposerons des solutions et préciserons les conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE SECOND :

**Des objectifs de l'étude aux conditions de mise en œuvre
des solutions proposées**

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord de l'étude et revue de littérature

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

1- Les Objectifs de l'étude

Les objectifs de cette étude se présentent en deux catégories. D'une part, nous avons l'objectif général qui est lié au problème général de l'étude et d'autre part, il y a les objectifs spécifiques qui concernent les problèmes spécifiques de l'étude.

a- L'objectif général de l'étude

Le problème général de l'étude est l'inadéquation du Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISP par rapport à la gestion des archives. Pour résoudre ce problème, nous nous sommes fixé pour objectif d'**identifier un système adéquat d'archivage et de gestion des documents du MISP.**

b- Les objectifs spécifiques de l'étude

✓ Objectif spécifique N° 1

Le premier problème spécifique de notre étude est le non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire. **Ici, l'objectif est de procéder à la description archivistique en conformité à la norme ISAD/G.**

✓ Objectif spécifique N° 2

Notre deuxième problème spécifique porte sur l'incomplétude des descriptions archivistiques. **L'objectif que nous nous fixons ici est de réaliser des descriptions archivistiques complètes en suivant les normes de description archivistique.**

✓ *Objectif spécifique N° 3*

Cet objectif spécifique est lié à l'inadéquation du logiciel de gestion documentaire. **L'objectif est donc de proposer un logiciel de gestion documentaire approprié à la gestion des archives.**

2- Les hypothèses de l'étude

✓ *Hypothèse N° 1*

Le principe de respect des fonds est l'un des principes fondamentaux de gestion archivistique. Il permet d'établir la provenance d'un fonds d'archives et d'en lier hiérarchiquement les différents composants. Pour permettre qu'une description archivistique prenne en compte ce principe archivistique, la norme de description archivistique ISAD/G recommande qu'une description à plusieurs niveaux soit faite, en partant du général au particulier. **Nous pensons alors que le non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire est dû à la non-prise en compte des normes de description archivistique.**

✓ *Hypothèse N° 2*

L'absence de certains éléments de description fait que les descriptions archivistiques dans le SAGeD sont incomplètes. Par exemple, le logiciel ne permet pas de renseigner sur l'importance matérielle des documents. Or ce champ fait partie des éléments essentiels de description établis par la norme ISAD/G. **La cause de l'incomplétude des descriptions archivistique est le non-respect de la norme ISAD/G.**

✓ *Hypothèse N° 3*

Le logiciel ayant servi de base pour la conception du SAGeD est un logiciel de gestion de bibliothèque. C'est ce choix qui les a même conduits à reprogrammer le logiciel de sorte qu'il s'adapte à la gestion des archives. Or, étant donné que le logiciel a été conçu suivant les normes de description bibliothéconomique, cela peut rendre complexe son adaptabilité à la gestion des archives. C'est d'ailleurs ce qui justifie la majorité des défaillances du SAGeD dont nous avons parlé dans nos observations de stage. **Nous pensons alors que la non-prise**

en compte des besoins propres à un système d'archives est à la base de l'inadéquation du logiciel documentaire.

B- Tableau de bord de l'étude et Revue de littérature

1- Construction du Tableau de Bord de l'Etude

Tableau N° 2: Tableau de bord de l'étude (TBE)

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau Général		<u>Problème Général :</u> Inadéquation du Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISP	<u>Objectif Général :</u> Identifier un système adéquat d'archivage et de gestion des documents du MISP		
Niveau spécifique		<u>Problème spécifique 1 :</u> Non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire.	<u>Objectif spécifique 1 :</u> Procéder à la description archivistique en conformité à la norme ISAD/G.	<u>Cause spécifique 1 :</u> la non-prise en compte des normes de description archivistique	<u>Hypothèse spécifique 1 :</u> Le non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire est dû à la non-prise en compte des normes de description archivistique
		<u>Problème spécifique 2 :</u> Incomplétude des descriptions archivistiques.	<u>Objectif spécifique 2 :</u> Réaliser des descriptions archivistiques complètes en suivant les normes de description archivistique	<u>Cause spécifique 2 :</u> le non-respect de la norme ISAD/G	<u>Hypothèse spécifique 2 :</u> le non-respect de la norme ISAD/G est à la base de l'incomplétude des descriptions archivistiques
		<u>Problème spécifique 3 :</u> Inadéquation du logiciel de gestion documentaire.	<u>Objectif spécifique 3 :</u> Proposer un logiciel de gestion documentaire approprié à la gestion des archives	<u>Cause spécifique 3 :</u> La non-prise en compte des besoins propres à un système d'archives	<u>Hypothèse spécifique 3 :</u> l'inadéquation du logiciel documentaire s'explique par la non-prise en compte des besoins propres à un système d'archives

2- Revue de la littérature

La gestion des archives du MISP a toujours été un véritable casse-tête, car confrontée à de nombreux problèmes. En effet, Samuel **Gnankpon** (2011) a constaté certaines irrégularités concernant la gestion qui était faite des archives du MISP. Il a relevé d'une part la méconnaissance de l'utilité des archives et l'inaccessibilité des documents d'archives et d'autre part, il mentionne l'absence d'une politique de gestion des archives. Au regard des problèmes qu'il a relevés et qui traduisent une mauvaise gestion des archives, il a proposé des solutions concrètes pour une meilleure gestion des archives du MISP. Yaya **Mohamed Taïrou** (2014), dans son rapport de stage, a relevé des problèmes similaires, pour lesquels il a également fait des propositions pour une amélioration de la situation des archives du MISP. Entre temps, en 2013, le SPA-GS du MISP a mis en place le SAGeD, un système informatique de gestion des archives du ministère. Mais ce système présente un certain nombre de problèmes vis-à-vis du respect des normes de description archivistique. Romulus **Loko Lokossou** (2013) a fait ce même constat à l'ABeGIEF, une structure sous tutelle du MISP qui a également installé le SAGeD.

Le respect des normes de description archivistiques dans le choix des logiciels de gestion documentaire au sein des administrations publiques est une question qui occupe de plus en plus les esprits. Plusieurs travaux de recherche ont été déjà menés sur le sujet dans diverses structures : Abdel Kader **Kpadonou** (2012) au Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme ; Albine **Kouchanou** (2013) à la Direction des Archives Nationales ; Jupiter **Ogui** (2014) au rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi.

Abdel Kader **Kpadonou** (2012) a concentré l'essentiel de sa réflexion sur la diffusion des actes réglementaires après avoir constaté que lesdits documents sont diffusés manuellement, ce qui ne permet pas forcément aux uns et aux autres d'accéder rapidement à l'information administrative. Quant à Albine **Kouchanou** (2013), elle a remarqué que les documents du fonds contemporain et leurs producteurs ne sont pas décrits à la Direction des Archives Nationales. Jupiter **Ogui** (2014), quant à lui, s'est appesanti sur la description archivistique des dossiers du personnel de l'Université d'Abomey-Calavi, car il a constaté qu'il est difficile d'accéder aux dossiers du personnel.

Pour permettre plus de célérité dans l'accès aux actes réglementaires et aux communications du MEHU, Abdel Kader **Kpadonou** (2012) a proposé une diffusion électronique de ces documents en se basant sur le logiciel ICA-AtoM, qui intègre les normes de description archivistique. Tout comme lui, Albine **Kouchanou** (2013) s'est

basée sur ce même logiciel documentaire pour proposer une esquisse d'instrument de recherche pour le fonds contemporain de la DAN. Jupiter **Ogui** (2014), pour sa part, a utilisé ICA-AtoM pour élaborer un instrument de recherche pour les dossiers du personnel de l'UAC.

Abdel Kader **Kpadonou** (2012), Albine **Kouchanou** (2013) et Jupiter **Ogui** (2014) ont choisi ce logiciel parce que, d'une part, il est libre et n'engendre pas de coût d'acquisition, de maintenance ou d'installation et d'autre part, il respecte l'ensemble des quatre (04) normes de description archivistiques et il permet une gestion en réseau, donc en intranet ou sur internet.

Ces études, dans leurs différentes approches de solution, tentent de rétablir un certain ordre dans la pratique archivistique : le respect des normes archivistiques dans le choix des logiciels documentaires. Ce travail de recherche s'inscrit également dans cette ligne afin de corriger le système d'archivage et de gestion des documents mis en place au MISp.

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

Dans ce travail de recherche, nous avons adopté une méthodologie à double pan. D'une part, nous avons utilisé la méthode empirique et d'autre part nous nous sommes basé sur les approches théoriques de résolution de notre problématique.

A- Les méthodes empiriques

Le SPA-GS est géré par deux archivistes. Mais les deux n'étaient pas encore en poste lors de l'installation du SAGeD. C'est seulement le Chef service SPA-GS qui en était, non seulement témoin, mais aussi artisan de la mise en place du SAGeD. C'est l'une des raisons qui nous a conduit à le cibler comme seule personne ressource de notre enquête. L'autre raison qui justifie l'option du guide d'entretien concerne la thématique que nous avons choisie. Nous voulons en effet comprendre ce qui a motivé le choix d'un système de gestion qui ne prend pas en compte les normes de description archivistique. Et dans ce cas de figure, il n'y a que le chef SPA-GS qui peut effectivement répondre à nos différentes questions de recherche. C'est pour ces raisons que le C/SPA-GS constitue notre seule cible. Le guide d'entretien que nous avons élaboré dans le cadre de la mobilisation des données d'analyses contient 06 questions tournant autour des normes de description archivistique et des logiciels documentaires. Ensuite, nous avons installé le logiciel ICA-AtoM (**Artefactual Systems et Conseil International des Archives**, 2012)

et l'avons personnalisé du point de vue présentation. Enfin, nous avons procédé à quelques descriptions dans le logiciel.

B- Les approches théoriques de résolution de la problématique de l'étude

Les niveaux de description constituent un point focal de la norme ISAD/G. En effet, la norme ISAD/G, recommande qu'une description à plusieurs niveaux soit faite pour les fonds d'archives. C'est même cela qui conditionne l'élaboration des divers instruments de recherche. Ainsi, si ces niveaux de description sont respectés, on pourrait avoir des instruments de recherche comme l'état des fonds, l'inventaire, le catalogue, etc. Mais l'importance du respect des niveaux de description ne se limite pas seulement aux instruments de recherche. Le respect des niveaux de description permet de mettre en œuvre le principe de respect des fonds, car il permet de créer des liens hiérarchiques entre une pièce, un dossier, une catégorie et un fonds. Les différents niveaux de description sont : Fonds, Sous-fonds, Série organique, Sous-série organique, Dossier, Pièce (**Conseil International des Archives**, 2000). Cela implique qu'avant même de commencer les descriptions des pièces d'un fonds d'archives, il faut avoir décrit le fonds d'archives en question et le sous-fonds si possible, la série organique à laquelle appartient la pièce, la sous-série organique si possible ; le dossier auquel la pièce appartient et enfin la pièce elle-même. Ainsi, pour faire respecter les niveaux de description dans les descriptions des dossiers, il faut commencer par s'approprier la norme ISAD/G elle-même. Mais la description archivistique ne se limite pas seulement à la Norme ISAD/G. En effet, en dehors de la norme ISAD/G, le Conseil International des Archives a élaboré trois autres normes de description archivistique à savoir la norme ISAAR/CPF, la norme ISDF et celle ISDIAH. Pour respecter les niveaux de description et avoir des descriptions complètes, il faudra suivre ces normes de description.

- **Présentation des différentes normes de description (Ogui, 2014)¹**

➤ *Norme Générale et Internationale de Description Archivistique (ISAD/G)*

La norme ISAG(G) est recommandée pour la description des documents d'archives. Elle est composée de 26 éléments répartis en sept (07) zones. Sur ces 26 éléments, seuls six

¹ La liste de toutes les zones et de tous les champs pour chaque norme est mise en annexe

(06) sont obligatoires parce que considérés comme essentiels pour tout échange international d'information. Ce sont :

- ✓ **référence** : identifie de manière unique l'unité de description et permet d'établir un lien avec la description qui la représente.
- ✓ **intitulé/analyse** : indique soit le titre que porte le document, soit un titre forgé ou une analyse concise, conformément aux règles de la description à plusieurs niveaux et aux usages nationaux.
- ✓ **dates** : permet d'identifier soit la ou les date (s) indiquant la période au cours de laquelle les documents ont été rassemblés dans le cadre de l'activité du producteur, soit la date à laquelle les documents ont été créés.
- ✓ **niveau de description** : identifie le niveau de classement auquel se situe l'unité de description. Ce peut être le fonds, le sous-fonds, la série organique, la sous-série organique, le dossier ou la pièce.
- ✓ **importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)** : indique l'importance matérielle de l'unité de description, c'est-à-dire le nombre d'unités matérielles (en chiffres arabes) et l'unité de mesure et donne le (s) support (s) spécifique (s) de l'unité de description.
- ✓ **nom du producteur** : donne le nom de l'organisme (ou des organismes) ou de l'individu (ou des individus) responsable (s) de la création, de l'accroissement ou de la conservation de l'unité de description.

La norme ISAD (G) recommande une description à plusieurs niveaux (du général au particulier). Cela permet d'avoir une vue complète du fonds concerné. Dans le cas de notre étude, le fonds du MISP comporte plusieurs sous-fonds liés aux différentes directions. Nous allons esquisser quelques descriptions archivistiques en nous basant sur la norme ISAD/G.

➤ ***Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles (ISAAR/CPF)***

Composée de 27 éléments de description répartis en quatre (04) zones, la Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles permet de décrire les producteurs des documents d'archives. De ces 27 éléments de description, seuls quatre (04) sont essentiels : **type d'entité**, qui indique si l'entité décrite est une collectivité, une personne

ou une famille ; *forme autorisée du nom*, qui crée un point d'accès normalisé permettant d'identifier, de manière univoque, une collectivité, une personne ou une famille ; *dates d'existence*, qui mentionne les dates d'existence de la collectivité, de la personne ou de la famille et *identifiant de la description*, qui identifie de manière univoque la notice d'autorité dans l'environnement au sein duquel elle sera utilisée.

➤ *Norme Internationale de Description des Fonctions (ISDF)*

Subdivisés en quatre (04) zones, les 23 éléments de description de la Norme Internationale pour la Description des Fonctions permettent la description des fonctions des collectivités associées à la production et à la gestion des archives. Sur les 23 éléments de description seuls trois (03) sont essentiels : *le type*, qui indique si la description est une fonction ou une de ses subdivisions, c'est-à-dire : sous-fonction, procédure opérationnelle, activité, tâche, transaction ; *la ou les forme (s) autorisée (s) de nom de la fonction*, qui établit un point d'accès normalisé permettant d'identifier de manière unique la fonction et *l'identifiant de la description de fonction*, qui identifie de manière univoque la description de fonction dans l'environnement au sein duquel elle sera utilisée.

➤ *Norme Internationale pour la description des institutions de conservation des archives (ISDIAH)*

La Norme Internationale pour la description des institutions de conservation des archives est composée de 31 éléments de description répartis en six (06) zones. De ces éléments de description, seuls trois (03) sont obligatoires. Il s'agit de : *l'identifiant de l'institution de conservation*, qui fournit un code univoque numérique ou alphanumérique permettant d'identifier l'institution de conservation ; *la ou les Forme (s) autorisée (s) du nom*, qui permet de créer un point d'accès normalisé qui identifie de manière univoque l'institution de conservation ; *la localisation et l'(les) adresse (s)*, qui fournit toutes les adresses pertinentes de l'institution de conservation, aussi bien physiques qu'électroniques

Par ailleurs, le lien entre la gestion d'un fonds d'archives, le choix d'un logiciel documentaire et la description archivistique est étroit. En effet, on ne peut parler de gestion de fonds d'archives sans penser à l'informatisation et celle-ci fait appel au choix d'un logiciel de gestion documentaire. La description archivistique étant un élément central de la gestion des archives, elle a fait l'objet de normalisation afin d'harmoniser les pratiques de description dans les divers dépôts d'archives.

Les différentes normes de description archivistique doivent donc être prises en compte par les services d'archives dans le choix de leur logiciel documentaire. Pour permettre à tous les services d'archives du monde entier d'avoir un logiciel qui respecte les différentes normes de description, le CIA a commandité le développement d'ICA-AtoM qui est un logiciel libre et gratuit intégrant toutes les normes de description archivistique dont nous avons parlées plus haut. Le choix de ce logiciel a été proposé dans divers travaux de recherche et est effectivement en cours d'utilisation au Ministère de la Justice du Bénin (**Ewassadja**, en cours). C'est ce logiciel que nous comptons également utiliser pour améliorer le Système d'Archivage et de gestion des documents du MISP.

Section 2 : De la collecte des données aux conditions de mise en œuvre des solutions proposées

Paragraphe 1 : De la collecte des données au diagnostic de l'étude

A- Mobilisation et présentation des données

La cible de notre enquête est le C/SPA-GS. Il est archiviste de formation, sorti de l'ENAM en 2006 et recruté en tant que fonctionnaire de l'Etat au MISP depuis 2009. L'entretien que nous avons eu avec le C/SPA-GS le 17/10/2016 a duré une vingtaine de minutes et nous a permis de recueillir quelques éléments pour la vérification de nos hypothèses de recherche. D'après l'entretien, le C/SPA-GS n'a pas vraiment connaissance des différentes normes de description archivistique élaborées par le CIA. Il a choisi de développer son propre module de gestion informatisée afin qu'il soit adapté à ses besoins et au niveau de maîtrise des TIC de son environnement. C'est donc un choix qui doit permettre l'utilisation du système aussi bien par les professionnels que par des non professionnels. Il précise qu'il a choisi de développer son module à partir d'un logiciel de gestion de bibliothèque parce que c'est une application web dynamique et souple, qu'on a la possibilité de modeler à sa guise. Il ajoute que ce logiciel est facilement maîtrisable, qu'on peut déployer aisément et est un logiciel dont on peut facilement sauvegarder la base de données. Par ailleurs, avant de décider de développer son module à partir de PMB, il a expérimenté d'autres logiciels documentaires comme Winisis, qui lui a paru archaïque ; ensuite, il a touché au logiciel Greenstone qu'il a jugé difficile à être approprié

par les non professionnels. Pour la question concernant le non-respect des niveaux de description, le C/SPA-GS affirme que c'est un choix pour simplifier les descriptions archivistiques, car ils ne sont que deux dans le service et que plus les éléments de description sont simplifiés plus c'est rapide. Enfin, pour lui, ce qui justifie l'absence de certains éléments essentiels comme « l'importance matérielle » est le fait que la majorité des documents décrits dans le SAGeD sont des pièces.

B- Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic de l'étude

1- Analyse des données et vérification des hypothèses

En général, on comprend que le choix du développement de son propre module de gestion informatisée est beaucoup plus basé sur le souci de permettre aux non professionnels d'exploiter également le logiciel. C'est cela qui explique en grande partie le choix de ne pas tenir compte des normes de description. Mais faut-il abandonner les normes régissant un domaine parce que l'environnement l'exige ? S'il y a des normes dans un secteur d'activité, c'est pour rendre la pratique meilleure et, quel que soit le motif, les normes se doivent d'être respectées. Donc d'un point de vue général, l'entretien révèle qu'il y a un véritable problème avec le respect des normes de description dans le choix ou la configuration du SAGeD.

a- Vérification de l'hypothèse relative au non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire

Si le SAGeD ne tient pas compte des niveaux de description recommandés par la norme ISAD/G, c'est certainement par ignorance ou par négligence des normes de description en général et de la norme ISAD/G en particulier. C'est d'ailleurs ce que nous avons noté lors de l'entretien lorsque le C/SPA-GS n'a pas su nous donner une réponse concrète par rapport au respect des niveaux de description. En plus, le fait qu'il n'a pas vraiment connaissance des normes de description archivistique peut être interprété de deux manières : soit il les a oubliées, soit il a décidé de les ignorer. Ainsi, l'hypothèse selon laquelle la non-prise en compte des normes de description archivistique est à la base de l'irrespect des niveaux de description est vérifiée.

b- Vérification de l'hypothèse relative à l'incomplétude des descriptions archivistiques

L'incomplétude des descriptions archivistiques vient du fait que plusieurs éléments de description de la norme ISAD/G ne sont pas pris en compte dans le SAGeD. Mais nous n'avons mis l'accent que sur l'importance matérielle qui est l'un des six (06) obligatoires de la norme. Si cet élément n'est pas pris en compte dans le SAGeD, c'est parce que la majorité des ressources décrites sont des pièces. Cela voudra dire que tel que le SAGeD est conçu, il ne pourra pas bien gérer les dossiers d'archives. Ce qui pose toujours le problème du non-respect de la norme ISAD/G lors du développement du SAGeD. De plus, la notion d'importance matérielle ne concerne pas que le volume de la ressource archivistique. Elle concerne également l'état physique de la ressource archivistique et son support. Ainsi, le SAGeD ne donne aucune information sur ces aspects importants en matière de gestion des archives. Par ailleurs, une pièce d'archives peut être volumineuse. L'hypothèse que l'incomplétude des descriptions archivistiques est due au non-respect de la norme ISAS/G est alors vérifiée.

c- Vérification de l'hypothèse liée à l'inadéquation du logiciel de gestion documentaire

Un système d'archives doit répondre à des règles qui régissent le secteur des archives. S'il est vrai que la prise en compte des besoins d'un service d'archives est importante lors du développement d'un logiciel documentaire, cela ne doit pas se faire en dehors des normes de gestion des archives. Ainsi, une chose est d'avoir un logiciel qui intègre les besoins d'un service d'archives, mais l'autre chose est que ses besoins soient en harmonie avec les normes qui régissent un service d'archives. En plus, les données issues de ce logiciel devront être versées aux archives nationales avec le versement des archives elles-mêmes. Mais étant donné que le logiciel ne répond pas aux normes d'un service d'archives, il sera complexe de faire une telle transaction. C'est donc en tenant compte de tout cela que nous pensons que la non-prise en compte des besoins propres à un système d'archives est effectivement à la base de l'inadéquation du logiciel de gestion documentaire.

2- Diagnostic de l'étude

D'après l'analyse des données et la vérification des hypothèses, on peut établir le diagnostic suivant :

Tableau N° 3: Diagnostic de l'étude

N°	Problèmes Spécifiques	Diagnostic
01	Non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire.	La non-prise en compte des normes de description archivistique confirme le non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire
02	Incomplétude des descriptions archivistiques.	La cause réelle de l'incomplétude des descriptions archivistiques est le non-respect de la norme ISAD/G
03	Inadéquation du logiciel de gestion documentaire.	l'inadéquation du logiciel documentaire s'explique par la non-prise en compte des besoins propres à un système d'archives

Paragraphe 2 : Pour un Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISP plus adéquat

A- Approche de solution pour l'ensemble des problèmes spécifiques

Les différents problèmes spécifiques de cette étude sont liés les uns aux autres et peuvent être résolus en un seul point. En effet, le problème principal de cette étude est l'inadéquation du SAGeD qui est un système de gestion informatisée des archives. Cet état de choses pose un réel problème de la prise en compte des normes archivistiques dans le choix des logiciels documentaires au MISP. **Adjatan** (2014) dans sa communication à l'occasion de la célébration du centenaire des Archives a parlé de trois logiciels de gestion d'archives que sont : Archivemata, ICA-AtoM et ArchivesSpace. Pour alors apporter une solution concrète et durable au problème du SAGeD, nous proposons l'utilisation du logiciel ICA-AtoM.

ICA-AtoM est un logiciel de gestion des archives qui est de plus en plus utilisé dans le monde. En effet, c'est avec ce logiciel que des institutions de renommée internationale telles que l'UNESCO (UNESCO, s.d.) et la Banque Mondiale (**World Bank Group**, 2016) gèrent leurs archives. Sur le plan national, c'est ce même logiciel qu'utilise le Ministère de la Justice dans le cadre du Projet d'Appui à la Réforme de la Justice, financé par l'Union Européenne (**Ewassadja**, en cours). De plus, plusieurs travaux de recherche ont déjà recommandé l'utilisation de ce logiciel notamment à la Direction des Archives Nationales (**Kouchanou**, 2013), au Ministère de l'Environnement (**Kpadonou**, 2012, au Rectorat de l'UAC (**Ogui**, 2014), etc. C'est donc ce logiciel qui constitue la base de la solution que nous proposons dans ce travail pour rendre le SAGeD plus adéquat. Mais

avant de présenter les descriptions que nous avons faites dans le logiciel ICA-AtoM, nous allons d'abord les présenter en texte intégral.

1- Présentation des descriptions archivistiques selon les différentes normes de description archivistique

Tableau N° 4: Description du MISP comme producteur des archives

Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP)	
Zone d'identification	
Type d'entité	Collectivité
Forme autorisée du nom	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP)
Zone de description	
Dates d'existence	1960
Historique	Le Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique est créé en 1960 par le décret n°304 PC du 20 Novembre 1960 sous la dénomination de Ministère de l'Intérieur. A sa création, ce département ministériel s'occupait non seulement des questions liées à la sécurité publique, mais aussi de celles liées à la décentralisation. Depuis sa création, ce ministère a connu de nombreuses variations de dénomination et ceci, en fonction des idéaux politiques et des réformes soutenus par les acteurs qui animent la vie politique du pays. Ce n'est qu'en 2006 qu'il sera dépossédé du volet « décentralisation », qui devient un département ministériel à part. C'est donc ainsi que le ministère apparut pour la première fois sous sa dénomination actuelle.
Fonctions et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la sécurité publique • Gestion des affaires intérieures • Protection civile
Zone des relations	
Fonction associée	Gestion des Affaires Intérieures et de la Sécurité Publique
Zone du contrôle	
Identifiant de la description	BJ-MISP
Identifiant du service responsable de la description	Service de Pré-archivage et de la Gestion des savoirs

Tableau N° 5: Description de la fonction du MISP

Gestion des Affaires Intérieures et de la Sécurité Publique	
Zone d'identification	
Type	Fonction
Forme autorisée du nom	Gestion des Affaires Intérieures et de la Sécurité Publique
Zone du contexte	
Dates d'existence	1960
Description	La fonction de gestion des affaires intérieures et de la sécurité publique a une portée nationale, car c'est d'un ministère qu'il s'agit. Les différentes directions du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique ont chacune une part de la fonction globale du ministère. Ainsi, sous cette grande fonction, nous avons des sous-fonctions telles que la Gestion des Manifestations Officielles, la gestion des dossiers politiques, la gestion des catastrophes naturelles, la gestion des affaires intérieures, la gestion de la sécurité publique, la gestion des espaces frontaliers.
Zone des relations	
Notice d'autorité associée	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP)
Zone du contrôle	
Identifiant de la description	BJ-GAI/SP
Niveau d'élaboration	Finale
Niveau de détail	Moyen
Langue(s)	Français

Tableau N° 6: Description du conservateur des archives du MISP

Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir	
Zone d'identification	
Identifiant	SPA-GS/MISP
Forme autorisée du nom	Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir
Type	National
Zone du contact	
Informations pratiques	(Contact principal) IDRISSOU Issa Adresse

	<p>Cadjehoun, en face du Palais de la Présidence de la République Cotonou/Littoral Bénin Téléphone 97165429 Courriel idrissouissa@gmail.com</p>
Zone de description	
Historique	<p>Le service en charge de la gestion de tous les documents d'archives du MISP est sous la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage, créée en 2012. Avant la création de cette direction, le SPA-GS, alors Service de Pré-Archivage était rattaché au Secrétariat Général du Ministère.</p>
Textes de référence	<ul style="list-style-type: none"> • Décret N° 2012-429 du 06 novembre 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes • Décret N° 2016-416 du 20 juillet 2016, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes
Bâtiments	<p>Le bâtiment tenant lieu de SPA-GS est composé d'un magasin, d'un bureau et des toilettes. Le magasin est d'une superficie de 50 m² et est équipé de quarante (40) rayons en bois de 2m de hauteur et 1m de largeur chacun. Chaque rayon est doté de cinq (05) tablettes, ce qui fait au total 200 tablettes. Chaque rayon est d'une capacité de 5,4 mètre linéaire.</p>
Fonds	<p>Le fonds du MISP fait environ 800 mètres linéaires</p>
Zone de l'accès	
Heures d'ouverture	<p>Du lundi au vendredi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08h 00 - 12h 30 • 15h 00 - 18h 30

Tableau N° 7: Description du fonds du MISP

Les archives du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique	
Zone d'identification	
Code de référence	BJ SPA-GS/MISP BJ-MISP
Intitulé	Les archives du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique
Date(s)	1960 - 2016 (Production)
Niveau de description	Fonds
Importance matérielle et support	<ul style="list-style-type: none"> • Environ 800ml. • Le fonds est constitué en grande partie de documents papiers • Mais il y existe aussi des documents numériques
Zone du contexte	
Nom du producteur	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP) (1960)
Institution de conservation	Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir
Histoire archivistique	L'histoire du Fonds d'archives du MISP a évolué selon l'évolution dudit ministère. En effet, de 1960 à 2006, le fonds prenait en compte des documents liés à la décentralisation et de gouvernance locale. Mais après la séparation en 2006 des fonctions de gestion des affaires intérieures et de la sécurité publique et de la gestion de la décentralisation et de la gouvernance locale, le fonds du MISP est devenu ce qu'il est aujourd'hui.
Zone du contrôle de la description	
Niveau d'élaboration	Finale
Niveau de détail	Moyen

Tableau N° 8: Exemple de description d'un dossier de marché public

Fourniture de matériels roulants et pneus	
Zone d'identification	
Code de référence	BJ SPA-GS/MISP BJ-MISP-MISP/GMP-2MP
Intitulé	Fourniture de matériels roulants et pneus
Date(s)	2013 (Production)

Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	8 pièces <ul style="list-style-type: none"> • PV DNCMP • Rapport de dépouillement • Rapport de reprise des travaux de dépouillement • Lettre de report de la date de dépôt des plis • Lettre de notification • Bordereau d'envoi • DAO • Contrat
Zone du contexte	
Nom du producteur	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP) (1960)
Institution de conservation	Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir
Zone des notes	
Ce marché a connu trois soumissionnaires:	<ul style="list-style-type: none"> • Doc. Ad. • SONAEC • DELTA MOTORS

Tableau N° 9: Exemple de description d'une pièce

Loi N° 2007-01 du 29 Mai 2007 portant statut des corps des greffiers et des officiers de justice en République du Bénin	
Zone d'identification	
Code de référence	BJ SPA-GS/MISP BJ-MISP-1AO
Intitulé	Loi N° 2007-01 du 29 Mai 2007 portant statut des corps des greffiers et des officiers de justice en République du Bénin
Date(s)	2007 (Accumulation)
Niveau de description	Pièce
Importance matérielle et support	21 pages
Zone du contexte	
Nom du producteur	Présidence de la République
Institution de conservation	Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir

2- Présentation du logiciel ICA-AtoM et intégration des descriptions archivistiques

✓ Présentation du logiciel ICA-AtoM

AtoM, acronyme de « Acces to Memory » : Accès à la mémoire, est un projet commandité par l'ICA et développé par Artefactual Systems depuis 2006. L'objectif était de produire une application web multiplateforme et multilingue, gratuite, librement réutilisable et modifiable permettant la production et la publication des descriptions archivistiques. ICA-AtoM est donc une application web open source, fonctionnant sous la technologie client/serveur, qui permet d'informatiser un fonds d'archives et peut prendre en charge toutes les opérations archivistiques traditionnellement effectuées en mode manuel, et cela, dans le strict respect des normes définies par le Conseil International des Archives (CIA). Le logiciel ICA-AtoM peut être utilisé par une seule institution pour ses propres descriptions ou configuré comme un système collaboratif acceptant les descriptions de plusieurs institutions contributrices. Les descriptions donnent des informations contextuelles sur les documents d'archives et sont organisées en niveaux hiérarchiques (fonds, séries, dossiers, pièces, et des variantes de ces niveaux en conformité avec les normes des institutions). Avec ce même logiciel, on peut décrire les documents d'archives (ISAD/G), les producteurs d'archives (ISAAR/CPF), les fonctions des producteurs d'archives (ISDF) et les institutions d'archives (ISDIAH).

✓ Mise en place d'une nouvelle plateforme de gestion des archives du MISP et intégration des descriptions archivistiques

La nouvelle plateforme de gestion des archives du MISP a été configurée sur la base du logiciel ICA-AtoM. Après l'installation du logiciel ICA-AtoM, nous avons procédé à la personnalisation du logiciel. Cette phase nécessite des connaissances plus ou moins approfondies des langages de programmation. En effet, nous avons créé un nouveau modèle de présentation de l'interface du logiciel tout en y ajoutant une image en arrière-plan et les armoiries de la république. Nous avons également touché à la taille et à la couleur des textes. L'ensemble de ces modifications nous a permis d'obtenir la présentation ci-après :

Figure N° 2 : Page d'accueil de la nouvelle plateforme de gestion des archives du MISP



✓ **Présentation des différentes descriptions dans ICA-AtoM**

Les descriptions archivistiques faites plus haut sont intégrées au logiciel ICA-AtoM. Nous présenterons donc successivement des captures d'écran de nos différentes descriptions.

Figure N° 3 : Description du MISP comme producteur (la norme ISAAR CPF)



Figure N° 4 : Description de la fonction du MISP (la norme ISDF)

Gestion des Affaires Intérieures et de la Sécurité Publique

Zone d'identification	
Type	Fonction
Forme autorisée du nom	Gestion des Affaires Intérieures et de la Sécurité Publique

Zone du contexte	
Dates	1960
Description	La fonction de gestion des affaires intérieures et de la sécurité publique a une portée nationale, car c'est d'un ministère qu'il s'agit. Les différentes directions du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique ont chacune une part de la ... »
Historique	Cette fonction s'aligne sur l'historique du MISP

Zone des relations	
Notice d'autorité associée	<p>Forme autorisée du nom Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP)</p> <p>Identifiant BJ-MISP</p>

Figure N° 5 : Description du SPA-GS comme conservateur des archives (la norme ISDIAH)

Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir

Zone d'identification	
Identifiant	SPA-GS/MISP
Forme autorisée du nom	Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir
Type	National

Zone de contact	
Informations pratiques	<p>(Contact principal) IDRISSOU Issa</p> <p>Adresse Cadjehoun, en face du Palais de la Présidence de la République Cotonou/Littoral Bénin</p> <p>Téléphone 97165429</p> <p>Courriel idrissouissa@gmail.com</p>

Zone de description	
Historique	Le service en charge de la gestion de tous les documents d'archives du MISP est sous la Direction de l'Informatique et

Limite de dépôt
0 GB of *Illimité* (Modifier)

Fonds

- Fourniture de matériels roulants et pneus
- Gestion des Marchés Publics du MISP
- Les archives du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique
- Loi N° 2007-01 du 29 Mai 2007 portant statut des corps des greffiers et des officiers de justice en République du Bénin

Résultats 1 à 4 sur 4

Figure N° 6 : Description du Fonds d'archives du MISP (la norme ISAD/G)

Fonds BJ-MISP - Les archives du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique

Zone d'identification

Code de référence	BJ SPA-GS/MISP BJ-MISP
Intitulé	Les archives du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique
Date(s)	1960 - 2016 (Production)
Niveau de description	Fonds
Importance matérielle et support	<ul style="list-style-type: none"> Environ 800ml. Le fonds est constitué en grande partie de documents papiers Mais il y existe aussi des documents numériques

Zone du contexte

Nom du producteur	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP) (1960)
Histoire administrative	Le Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique est créée en 1960 par le décret n°304 PC du 20 Novembre 1960 sous la dénomination de Ministère de l'Intérieur. A sa

Service d'archives
Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir

Producteur(s)
Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP)

Fonds
Fonds BJ-MISP - Les archiv...
Série organique MISP/GMP - ...
Pièce 1AO - Loi N° 2007-01...

Importer
XML
CSV

Exporter
XML Dublin Core 1.1
XML EAD 2002

Figure N° 7 : Exemple de description d'un dossier de marchés publics du MISP

Dossier 2MP - Fourniture de matériels roulants et pneu

Zone d'identification

Code de référence	BJ SPA-GS/MISP BJ-MISP-MISP/GMP-2MP
Intitulé	Fourniture de matériels roulants et pneus
Date(s)	2013 (Production)
Niveau de description	Dossier
Importance matérielle et support	<p>8 pièces</p> <ul style="list-style-type: none"> PV DNCMP Rapport de dépouillement Rapport de reprise des travaux de dépouillement Lettre de report de la date de dépôt des plis Lettre de notification Bordereau d'envoi DAO Contrat

Zone du contexte

Nom du producteur	Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP) (1960)
Histoire administrative	

Service d'archives
Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir

Producteur(s)
Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique (MISP)

Fonds
Fonds BJ-MISP - Les archiv...
Série organique MISP/GMP - ...
Dossier 2MP - Fourniture de...

Importer
XML
CSV

Exporter
XML Dublin Core 1.1
XML EAD 2002

Figure N° 8 : Exemple de description d'une loi

Pièce 1AO - Loi N° 2007-01 du 29 Mai 2007 portant statut des corps des greffiers et des officiers de justice en République du Bénin

Zone d'identification	
Code de référence	BJ SPA-GS/MISP BJ-MISP-1AO
Intitulé	Loi N° 2007-01 du 29 Mai 2007 portant statut des corps des greffiers et des officiers de justice en République du Bénin
Date(s)	2007 (Accumulation)
Niveau de description	Pièce
Importance matérielle et support	21 pages

Zone du contexte	
Nom du producteur	Présidence de la République
Institution de conservation	Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir

Zone du contenu et de la structure

Présentation du contenu	Cette loi qui a été promulguée en 2007 aborde tous les aspects touchant aux corps des greffiers et des officiers de justice
-------------------------	---

Service d'archives
Service de Pré-archivage et de Gestion des savoir

Producteur(s)
Présidence de la République

Fonds
Fonds BJ-MISP - Les archiv...
Série organique MISP/GMP - ...
Pièce 1AO - Loi N° 2007-01...

Importer
XML
CSV

Exporter
XML Dublin Core 1.1
XML EAD 2002

B- Recommandations pour la mise en œuvre de la solution

La solution que nous avons proposée dans le cadre de ce travail afin de rendre adéquat le SAGeD est l'utilisation du logiciel ICA-AtoM. Nous sommes dans l'optique d'amener le SPA-GS du MISP à intégrer l'utilisation des normes archivistiques dans son logiciel de gestion documentaire. La solution que nous avons proposée ne serait donc pas vraiment profitable au SPA-GS si certaines dispositions ne sont pas prises.

En effet, la première condition de réussite pour notre solution est que le personnel du SPA-GS accepte de se faire former à l'utilisation du logiciel ICA-AtoM. Ils doivent s'approprier ce logiciel et essayer progressivement d'y intégrer les données. Il faudra également finir l'élaboration des outils de gestion qui seront intégrés au logiciel. Le logiciel ICA-AtoM permet aux services d'archives d'importer leurs outils de gestion, car il est conçu pour prendre en compte toutes les étapes de la gestion des archives. D'un autre côté, le MISP doit doter le SPA-GS de nouveaux ordinateurs pouvant permettre au personnel d'accélérer la description des documents. Aussi faut-il que le SPA-GS travaille constamment avec le service informatique pour une personnalisation plus approfondie du logiciel tout en ne touchant pas à la structure des données.

Par ailleurs, pour que la solution que nous avons proposée permette au SPA-GS d'atteindre la vision première du projet qui a vu naître le SAGeD en 2013, il faut que le MISP se dote d'un serveur. Ensuite, il faut qu'il soit mis en place un réseau de

correspondants archives qui permettra au SPA-GS d'avoir des représentants responsables des archives au sein de chaque structure sous tutelle du MISP. Ainsi, le logiciel pourra être installé au sein de chaque structure sous tutelle et mis en réseau. Toutes les données seront alors centralisées sur le serveur et les producteurs pourraient accéder aux données selon les droits d'accès définis. Cela implique que le ministère doit soit procéder au recrutement des archivistes soit identifier dans chaque structure sous tutelle une personne à qui sera confiée la gestion des archives. Si c'est la deuxième option qui est choisie, il sera organisé une formation de quelques semaines à ces personnes sur la gestion des archives.

Conclusion Générale

Cette étude s'inscrit dans une dynamique de la prise en compte des normes de description archivistique lors du choix ou de la configuration des logiciels documentaires. Nous avons décidé de réfléchir sur un tel sujet à cause de quelques défaillances que nous avons constatées au niveau du logiciel ayant servi de base pour le développement du Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISP. En effet, le non-respect des niveaux de description, l'incomplétude des descriptions archivistiques et l'inadéquation du logiciel de gestion documentaire caractérisent fondamentalement ce système. Pour apporter une solution concrète et fiable à ces problèmes, nous avons fixé des objectifs et nous avons émis des hypothèses de recherche. A l'aide d'un guide d'entretien, nous avons pu collecter des données qui nous ont permis d'analyser nos hypothèses de recherche. Nos analyses ont révélé que toutes nos hypothèses de recherche sont vérifiées, ce qui nous a conduit au diagnostic suivant :

- la non-prise en compte de la norme de description archivistique ISAD/G confirme le non-respect des niveaux de description par le logiciel documentaire
- la cause réelle de l'incomplétude des descriptions archivistiques est le non-respect de la norme ISAD/G
- l'inadéquation du logiciel documentaire s'explique par la non-prise en compte des besoins propres à un système d'archives.

Après l'établissement de ce diagnostic, nous avons proposé des solutions pour l'application des normes de description archivistique et la prise en compte de ces normes dans le choix du logiciel documentaire. Ainsi, dans un premier temps, nous avons procédé à plusieurs descriptions archivistiques selon les différentes normes de description archivistique et dans un second temps, nous avons identifié le logiciel ICA-AtoM auquel nous avons intégré toutes les descriptions que nous avons faites.

Pour finir, nous avons fait des recommandations pour la mise en œuvre des solutions que nous avons proposées. Toutefois, la question de la prise en compte des normes de description archivistique restera tout entière dans nos diverses administrations si la Direction des Archives Nationales ne prend pas des mesures pour en imposer l'application.

Bibliographie

ADJATAN, S. F. (2014), « La description archivistique selon les normes ISAD(G) et ISAAR(CPF) et selon les logiciels libres de gestion des archives », communication présentée à la Commémoration du centenaire des Archives Nationales du Bénin, Archives Nationales du Bénin, Cotonou.

Artefactual Systems et Conseil International des Archives (2012), «ICA-AtoM: Open Source Archival Description Software», disponible sur : www.ica-atom.org/, (Consulté le 05/10/2016)

Association des Archivistes Français (2007), *Abrégé d'archivistique*, 2^{éd.} revue et augmentée, AAF, Paris.

Conseil International des Archives (2000), *ISAD/G : Norme générale et Internationale de description archivistique*, 2^{éd.}, Conseil International des Archives Paris.

Conseil International des Archives (2004), *ISAAR/CPF : Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles*, 2^{éd.} Conseil International des Archives, Paris.

Conseil International des Archives (2007), *ISDF : Norme internationale pour la description des fonctions*, 2^{éd.}, Conseil International des Archives, Paris.

Conseil International des Archives (2008), *ISDIAH : Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives*, Conseil International des Archives, Paris.

Diouf, A. B. (2012), « Présentation d'ICA-AToM : Logiciel de gestion d'archives », disponible sur : <http://fr.slideshare.net/tonyben/logiciel-archivistique-icaatom>, (consulté le 03/10/2016)

Direction des Archives de France (2002), *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Archives Départementales du Nord, Paris.

Ewassadja Adaha, M. (En cours), *Système intégré de gestion des archives judiciaires au service de Pré archivage du Ministère de la Justice du Bénin*, Université Cheikh Anta Diop de Dakar, Ecole de Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes, Dakar.

Gnankpon, S. (2011), *Pour une meilleure gestion des archives du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique*, Université d'Abomey-Calavi, ENAM, Abomey-Calavi.

Kouchanou, A. (2013), *Esquisse pour l'élaboration d'instruments de recherche automatisés à la DAN*, Université d'Abomey-Calavi, ENAM, Abomey-Calavi.

Kpadonou, A-K. (2012), *Pour une diffusion électronique des actes réglementaires et des communications au MEHU*, Université d'Abomey-Calavi, ENAM, Abomey-Calavi.

Loko Lokossou, R. (2013), *Problématique pour l'optimisation de la gestion électronique des documents de l'ABeGIEF*, Université d'Abomey-Calavi, ENAM, Abomey-Calavi.

Mohamed tairou, Y. (2014), *Rapport de stage*, Université d'Abomey-Calavi, ENAM, Abomey-Calavi.

Moufflet, J. F. (2010), « L'adaptation des normes de description dans un logiciel : l'exemple de ICA-AtoM. », disponible sur : www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3861, (consulté le 02/10/2016)

Ogui, J. (2014), *Elaboration d'un instrument de recherche pour les dossiers du personnel de l'UAC* », Mimographe, Université d'Abomey-Calavi, ENAM, Abomey-Calavi.

Présidence de la République (2012), *Décret N° 2012-429 du 06 novembre 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes*, Présidence de la République, Cotonou.

Présidence de la République (2016), *Décret N° 2016-292 du 17 mai 2016, portant fixation de la structure type des ministères*, Présidence de la République, Cotonou.

Présidence de la République (2016), *Décret N° 2016-416 du 20 juillet 2016, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes*, Présidence de la République, Cotonou.

UNESCO (s.d.) : « UNESCO Archives AtoM Catalogue », disponible sur : <http://atom.archives.unesco.org/>, (consulté le 05/11/2016)

World Bank Group (2016): « World Bank Group Archives Holdings », disponible sur: <https://archivesholdings.worldbank.org>, (consulté le 05/11/2016)

Annexes

ANNEXE 1 : Guide d'entretien

- 1- Monsieur le Chef SPA-GS, avez-vous connaissance des normes de description archivistique élaborées par l'ICA ?
- 2- Pourquoi avez-vous choisi de développer votre propre module de gestion informatisée des documents ?
- 3- Et pourquoi avez-vous choisi de développer votre module à partir d'un logiciel de gestion de bibliothèque ?
- 4- Avez-vous expérimenté d'autres logiciels documentaires avant de porter votre choix sur le développement de votre propre module ? Si oui, lesquels ?
- 5- Nous avons remarqué que les descriptions faites dans le SAGeD ne tiennent pas compte des niveaux de description recommandés par la norme ISAD/G, pourquoi un tel choix ?
- 6- Pourquoi les descriptions ne prennent-elles pas en compte certains éléments de description archivistique comme l'importance matérielle ?

ANNEXE 2 : Les différentes zones et les éléments de description des normes archivistiques.

ISAD(G)

1- Zone d'identification

- Référence
- intitulé/analyse
- Dates
- Niveau de description
- Importance matérielle et support

2- Zone du contexte

- Nom du producteur
- Histoire archivistique
- Modalités d'entrée

3- Zone du contenu et de la structure

- Présentation du contenu
- Évaluation, tris et éliminations, sort final
- Accroissements
- Mode de classement

4- Zone des conditions d'accès et d'utilisation

- Conditions d'accès
- Conditions de reproduction
- Langue et écriture des documents
- Instruments de recherche

5- Zone des sources complémentaires

- Existence et lieu de conservation des originaux
- Existence et lieu de conservation de copies

6- Zone des notes

- Notes

7- Zone de contrôle de la description

- Règles ou conventions
- Date(s) de la description

ISAAR(CPF)

1-zone d'identification

- Type d'entité
- Forme autorisée du nom
- Forme(s) parallèle(s) du nom
- Forme(s) du nom normalisée(s) selon d'autres conventions
- Autre(s) forme(s) du nom
- Numéro d'immatriculation des collectivités

2- La zone de description

- Dates d'existence
- Historique
- Lieux
- Statut juridique
- Fonctions et activités
- Textes de référence
- Organisation interne/Généalogie
- Contexte général

3- La zone des relations

- Collectivités, personnes ou familles associées
- Ressources associées

4- La zone du contrôle de la description

- Identifiant de la description
- Identifiant du service responsable de la description
- Règles et/ou conventions utilisées
- Niveau d'élaboration
- Niveau de détail
- Dates de production, de révision et de suppression
- Langue(s)
- Écriture(s)
- Sources
- Notes relatives à la mise à jour de la notice

ISDF

1-La zone d'identification

- Type
- Forme(s) autorisée(s) du nom
- Forme(s) parallèle(s) du nom
- Autre(s) forme(s) du nom
- Classification

2-La zone de contexte

- Dates
- Description
- Histoire
- Législation

3-La zone des relations

- Forme(s) autorisée(s) du nom/Identifiant de la fonction associée
- Type
- Catégorie de relation
- Description de la relation
- Dates de la relation

4-La zone du contrôle de la description

- Identifiant de la description de fonction
- Identifiant du ou des services
- Règles et/ou conventions utilisées
- Statut
- Niveau de détail
- Dates de création, de révision ou de destruction
- Langue(s) et écriture(s)
- Sources
- Notes relatives à la mise à jour de la description

ISDIAH

1. La zone d'identification

- Identifiant de l'institution de conservation
- Forme(s) autorisée(s) du nom
- Forme(s) parallèle(s) du nom
- Autre(s) nom(s)
- Type d'institution de conservation

2. La zone de contact

- Localisation et adresse(s)
- Téléphone, télécopie, adresse électronique
- Personnes à contacter

3. La zone de description

- Histoire de l'institution de conservation
- Contexte géographique et culturel
- Textes de référence
- Structure administrative
- Gestion des archives courantes et intermédiaires et politiques de collecte
- Bâtiment(s)

- Fonds d'archives et autres collections
- Instruments de recherche, guides et publications

4. La zone d'accès

- Heures d'ouverture
- Conditions d'accès et d'utilisation
- Accessibilité

5. La zone des services

- Services d'aide à la recherche
- Services de reproduction
- Espaces publics

6. La zone du contrôle de la description

- Identifiant de la description
- Identifiant du service responsable de la description
- Règles et/ou conventions
- Niveau d'élaboration
- Niveau de détail
- Dates de création, de révision ou de destruction
- Langue(s) et écriture(s)
- Sources
- Notes relatives à la mise à jour de la description

Table des matières

Identification du Jury	1
Dédicaces	3
Remerciements.....	4
Sigles et Acronymes	5
Liste des tableaux.....	6
Liste des figures	7
Glossaire	8
Résumé.....	9
Sommaire	10
Introduction Générale	11
CHAPITRE PREMIER : Du cadre institutionnel aux séquences de résolution de la problématique de l'étude	13
Section : Cadre institutionnel et observations de stage.....	14
Paragraphe 1 : Présentation du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique....	14
A- Historique, mission et attributions du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique.....	14
1- Historique	14
2- Mission et attributions	14
B- Organisation et fonctionnement du MISP.....	14
1- L'Administration centrale du Ministère	15
2- Les Directions Techniques et les organismes sous tutelle.....	16
Paragraphe 2 : Etat des lieux de la gestion des archives du MISP.....	17
A- Observations de stage.....	17
1- Présentation du Service de Pré-archivage et de la Gestion des Savoirs (SPA- GS 17	
2- Observations sur la gestion des archives du MISP.....	18
B- Inventaire des atouts et problèmes observés	22
1- Les forces.....	22
2- Les faiblesses	22
Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude	22
Paragraphe 1 : Choix et justification de la problématique	23
A- Choix de la problématique	23
B- Justification de la problématique	25
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution.....	27
A- Spécification de la problématique retenue	27
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique de l'étude....	28
CHAPITRE SECOND : Des objectifs de l'étude aux conditions de mise en œuvre des solutions proposées	29
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	30

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord de l'étude et revue de littérature	30
A- Objectifs et hypothèses de l'étude.....	30
1- Les Objectifs de l'étude	30
2- Les hypothèses de l'étude.....	31
B- Tableau de bord de l'étude et Revue de littérature	32
1- Construction du Tableau de Bord de l'Etude	32
2- Revue de la littérature.....	34
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée.....	35
A- Les méthodes empiriques	35
B- Les approches théoriques de résolution de la problématique de l'étude.....	36
Section 2 : De la collecte des données aux conditions de mise en œuvre des solutions proposées	39
Paragraphe 1 : De la collecte des données au diagnostic de l'étude	39
A- Mobilisation et présentation des données	39
B- Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic de l'étude.....	40
1- Analyse des données et vérification des hypothèses	40
2- Diagnostic de l'étude	41
Paragraphe 2 : Pour un Système d'Archivage et de Gestion des Documents du MISP plus adéquat.....	42
A- Approche de solution pour l'ensemble des problèmes spécifiques	42
1- Présentation des descriptions archivistiques selon les différentes normes de description archivistique	43
2- Présentation du logiciel ICA-AtoM et intégration des descriptions archivistiques	48
B- Recommandations pour la mise en œuvre de la solution.....	52
Conclusion Générale.....	54
Bibliographie	56
Annexes	58
ANNEXE 1 : Guide d'entretien	59
ANNEXE 2 : Les différentes zones et les éléments de description des normes archivistiques.....	60
Table des matières	64