

REPUBLIQUE DU BENIN

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION**

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION

CYCLE I

OPTION : SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

FILIERE : ARCHIVISTIQUE

THEME :

**POUR UNE MEILLEURE GESTION DU SERVICE DES ARCHIVES, DE LA
DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION (S.A.D.I) DE LA PREFECTURE DE
LOKOSSA**

Réalisé et soutenu par :

Valentin DOHOU

Sous la direction de :

**M. Hounkpè SOSSOU
Enseignant à l'ENAM**

18ème Promotion

Décembre 2002

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

*N'ENTEND DONNER AUCUNE APPROBATION NI IMPROBATION AUX
OPINIONS EMISES DANS LES MEMOIRES DE FIN DE FORMATION. CES
OPINIONS DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME PROPRES A LEURS
AUTEURS.*

DEDICACE

**Ma grand'mère Aïnan
ABALLO qui, si le Seigneur
ne l'avait pas rappelée le
samedi 28 Mai 1994, aurait
eu la joie de voir naître ce
travail.**

REMERCIEMENTS



DIEU LE PERE
TU AS PLACE SUR MON CHEMIN
DES PARENTS,
DES ENCADREURS,
DES AMIS,
DES CAMARADES ET
DES CONNAISSANCES
DONT LES EFFORTS CONJUGUES
ONT FAVORISE LA NAISSANCE
DE CE TRAVAIL.

PERMETS- MOI DE
LEUR RENDRE ICI
UN VIBRANT HOMMAGE
ET QUE TA VOLONTE
SOIT FAITE A TOUT
INSTANT DANS LEUR VIE.

SIGLES

BADI	: Bureau des Archives, de la Documentation et de l'Information.
BCEAO	: Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
BEPC	: Brevet d'Etudes du Premier Cycle
CCID	: Chambre de Commerce et d'Industrie du Dahomey.
CEFOCI	: Centre de Formation aux Carrières de l'Information
CEP	: Certificat d'Etudes Primaires.
CFTID	: Centre de Formation des Techniciens d'Information Documentaire
CIDOCOL	: Centre d'Information et de Documentation des Collectivités Locales
DCCT	: Direction Centrale des Chiffres et Télégrammes
DDEHU	: Direction Départementale de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme.
EBAD	: Ecole des Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes
ENAM	: Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
GERDA	: Groupe d'Etude et de Réflexion en Documentation et en Archivistique
IGN	: Institut Géographique National
INFRE	: Institut National pour la Formation et la Recherche en Education
MISD	: Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation
PAGD	: Programme d'Appui à la Gestion Documentaire
PAP	: Poste d'Assistant du Préfet.
PSP	: Poste de Secrétaire Particulier.
SA	: Secrétaire Administratif.
SCH	: Service des Chiffres.
SADI	: Service des Archives, de la Documentation et de l'Information.
SAE	: Service des Affaires Economiques.
SAG	: Service des Affaires Générales.
SAPCD	: Service des Affaires Politiques et de la Coopération Décentralisée.
SASC	: Service des Affaires Sociales et Culturelles.
SATE	: Service de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement.
SRH	: Service des Ressources Humaines.
UAC	: Université d'Abomey - Calavi
UDP-M	: Union Départementale des Producteurs du Mono.



INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE : DE L'EXISTENCE DU SERVICE DES ARCHIVES, DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION (SADI)

Chapitre1 : *Généralités*

Chapitre2 : Le Service des Archives, de la Documentation et de l'Information (SADI)

DEUXIEME PARTIE : DE L'AMELIORATION DE LA GESTION DU SADI

Chapitre1 : Enquête sur les dispositions nécessaires à prendre

Chapitre2 : Suggestions et recommandations

Conclusion

Bibliographie

Annexes

INTRODUCTION

L'information quel que soit le support qui la véhicule, constitue un facteur incontournable pour l'émancipation de l'homme, le développement d'une institution, d'un pays etc. En effet, la qualité des décisions que peut prendre une personne morale ou physique dépend des informations sur lesquelles elles sont basées. Or pour trouver une information immédiatement consommable en un temps record, il faudrait nécessairement que des dispositions efficaces soient antérieurement prises.

Dans l'information du tiers monde et coopération internationale de Conquy J. BEER - GABEL, le feu Président Ivoirien Félix HOUPHOUET BOIGNY disait : « l'information devient synonyme de pouvoir et les pays qui négligent leurs équipements en ce domaine accroîtront rapidement leur infériorité par rapport aux pays développés qui trouveront une raison supplémentaire d'exercer de nouveaux monopoles ». Autrement dit, l'information est un réel catalyseur de libération et de progrès qui mérite une attention et des soins particuliers.

En outre, le représentant du Chef de l'Etat béninois, le Général Mathieu KERKOU à la cérémonie officielle d'installation des membres du Conseil National des Archives faisait cette déclaration : « Tout homme ou toute communauté humaine qui perd sa mémoire est, pour le moins condamné à un éternel recommencement de ses expériences »¹. Or les archives constituent la mémoire d'un pays. Ce sont donc des éléments dont on ne peut se passer dans un pays animé de souci de développement. En effet, les documents antérieurement générés par l'administration (Préfecture, Sous-Préfecture...), constituent une source d'inspiration et un repère pour les Maires, Préfets et les cadres travaillant dans l'institution. Ces derniers ont par ailleurs besoin d'une documentation solide et récente pour pouvoir se perfectionner et maximiser leur prestation. Quant aux citoyens bénéficiaires des différents services rendus par l'administration, non seulement ils seront plus satisfaits mais ils pourront aussi

¹ ICIDOCOL.—Revue de presse pour les collectivités locales.—N° 77 de février 2002

apprécier à leur juste valeur, grâce aux informations disponibles, les actes posés par les autorités de leur localité.

Malheureusement l'information, surtout documentaire au Bénin et dans d'autres pays africains est victime d'une négligence coupable du moins en ce qui concerne les actions concrètes à mener. Certains justifient cette déplorable situation par le fait que l'Afrique ait été fortement marquée par la civilisation de l'oralité. D'autres l'expliquent par le manque de moyens qui caractérise les pays en voie de développement. D'autres encore affirment tout simplement qu'il s'agit des résultats d'une mauvaise volonté des responsables à divers niveaux.

De toutes les façons, aucun argument d'où qu'il vienne et quel qu'il soit ne peut excuser la gestion hasardeuse des documents à plus forte raison dans les collectivités locales. A un moment où l'effectivité de la décentralisation se précise, une organisation scientifique du patrimoine documentaire de l'administration s'impose. Car prochainement plus que par le passé, la valeur de l'information dans le développement et la promotion de la démocratie à la base se confirmera davantage. C'est certainement pour corriger la situation de détresse que connaissent les documents que des Bureaux des Archives, de la Documentation et de l'Information (BADI) sont créés dans les sous - préfectures et circonscriptions urbaines sur l'ensemble du territoire national. C'est aussi la raison d'être des Services des Archives, de la Documentation et de l'Information (SADI) dans les Préfectures. La préfecture de Lokossa ne fait pas exception à cette heureuse initiative qui en réalité constitue un pas important dans la prise en charge effective des documents dans l'administration publique béninoise.

Mais qu'elles sont les ressources dont dispose le SADI de la Préfecture de Lokossa ? Comment fonctionne- il ? Quelle est l'importance d'un service d'information documentaire dans une collectivité locale ? Quelles sont les difficultés qui empêchent ce service d'atteindre efficacement ses objectifs ? Comment peut- on essayer de les résoudre ?

Pour répondre à ces différentes questions, nous essayerons dans une première partie d'aborder brièvement les concepts de gestion, d'archives, de documentation et d'information pour définir le cadre du présent travail ; ensuite, nous présenterons les moyens et méthodes mis sur pieds pour la prise en charge des documents ; enfin nous aborderons la situation des documents au SADI et dans les autres services de la préfecture.

La deuxième partie quant à elle sera consacrée à l'étude des différentes difficultés qui entravent le bon fonctionnement du SADI et à la formulation des suggestions et recommandations pour son épanouissement.

ABSTRACT

Nowadays, information is considered as an unavoidable factor for people emancipation. It is also important for an institution or a country development. Europeans countries have early understood this fact and have taken some effective measures to manage their records and other important documents.

Unfortunately the documents management is not a priority in Benin yet. Most of the few offices created here and there to deal with documents, work in some bad conditions.

We are in period of decentralization. The authorities will be elected on the basis of their program. Citizens will appreciate the way their area is administrated and must participate to its development. It is then an obligation to make information available.

That is the reason of our theme « For a better management of archives, documentation and information office in Lokossa prefecture ».It will permit us to contribute to the well functioning of these kinds of offices in administrative institutions.

To reach this goal, the whole work has been divided in two main parts made of two chapters each.

The first part deals with the existence of the archives, documentation and Information Office. In the first chapter, we have defined the concepts of management, archives, documentation and information. That will help us to make our theme more understandable. We have also made a brief presentation of Lokossa prefecture.

The second chapter deals with the resources the office has at its disposal and how the workers execute the technical operations. The last point of this second chapter is the

documents condition in archives, documentation and information office and in the others offices of the prefecture.

In the first chapter of the second part we have tried to find out the difficulties that prevent the office from reaching effectively its goals. The investigations enable us to have the workers point of view to justify what is going wrong. In the last chapter we have make some proposals.

PREMIERE PARTIE

**DE L'EXISTENCE DU SERVICE DES
ARCHIVES DE LA DOCUMENTATION
ET DE L'INFORMATION (SADI)**

CHAPITRE 1 : GENERALITES

Section 1 : Définitions conceptuelles

Paragraphe 1 : Gestion et archives

- **Gestion**

Dans le souci permanent de satisfaire ses différents besoins, l'homme est confronté à des problèmes dont la résolution nécessite un déploiement d'actions justes et précises. Mais ces actions ne sont pas réalisables sans la mobilisation de certaines ressources qui peuvent parfois devenir insuffisantes. Cette situation contraint l'homme à rationaliser sa manière d'exploiter les ressources afin d'en tirer le plus d'intérêt possible. Ce faisant, il gère les moyens dont il dispose.

Mais qu'est ce que la gestion ?

La gestion au sens le plus large, c'est l'utilisation judicieuse des moyens dont on dispose afin d'atteindre les objectifs visés.

A cet effet, il faut :

- prévoir, anticiper c'est-à-dire organiser le futur afin d'éviter les incertitudes : on planifie ;
- utiliser à bon escient les ressources mobilisées : on organise ;
- faire fonctionner les ressources mobilisées et veiller à ce que les hommes utilisent les ressources matérielles, financières dans des conditions propices : on dirige ;
- vérifier si les ressources mobilisées ont effectivement servi à la réalisation de l'objectif : on contrôle

Ainsi reconnaît-on à la gestion quatre (4) fonctions principales que sont :

- la fonction planification ;
- la fonction organisation ;
- la fonction direction et
- la fonction contrôle.

Par ailleurs, le petit Robert définit la gestion comme l'action d'administrer, d'assurer la rentabilité d'une entreprise. C'est la discipline qui étudie l'organisation et le fonctionnement des unités économiques.

Mais de nos jours, il est possible de parler de la culture en terme économique. Ainsi toutes ces fonctions de la gestion applicables aux structures économiques sont-elles valables pour les services d'information documentaire. Le bon fonctionnement de ces derniers " suppose quelques techniques et ... des idées claires " ¹ selon Claire GUINCHAT.

Comme tout service, un service d'information se crée par nécessité, pour satisfaire des besoins précis. Il a donc des objectifs à atteindre et joue par conséquent un rôle dans l'institution à laquelle il est "greffé". Pour ce faire ce service doit avoir un personnel dont la formation, le niveau, le statut, la tâche ... doivent être clairement définis.

Les ressources matérielles, financières et les moyens technologiques doivent exister en qualité et en quantité. Il est aussi nécessaire de préciser le genre de public visé.

L'application des techniques de gestion à un service d'information documentaire consiste à « organiser et faire fonctionner l'unité dans les meilleures conditions possibles : humaines, matérielles, financières » ². C'est l'objectif principal de ce travail qui s'appuie sur le cas typique du Service des Archives de la Documentation et de l'Information (SADI) de la préfecture de Lokossa. Mais en attendant, essayons de comprendre ce que signifie le concept d'archives.

- **Archives**

Selon le nouveau Petit Robert, dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française, les archives constituent "l'ensemble des documents anciens, rassemblés et classés à des fins historiques". Cette définition sans être fautive est cependant

¹et ², GUINCHAT Claire.- Guide pratique des techniques documentaires.—Paris : EDICEF, 1989.- (Traitement et gestion des documents) -271p

incomplète et renforce la conception vulgaire selon laquelle les archives seraient de "vieux documents, de la paperasserie inutile et encombrante".

En effet, contrairement à cette opinion profane, les documents prennent la qualité d'archives au moment même de leur élaboration dans les bureaux et passent par trois stades successifs au cours de leur vie. On parle donc :

- des archives courantes ou documents actifs. A ce stade, les documents sont encore dans les services qui les ont émis ou reçus et sont couramment exploités notamment pour des besoins administratifs ;

- des archives intermédiaires ou semi - actives qui sont des documents occasionnellement utilisés par l'institution productrice et conservés à proximité de celle - ci, c'est - à - dire dans un dépôt de pré-archivage ;

- des archives définitives, historiques ou inactives qui sont prioritairement sinon généralement conservées pour leur intérêt historique aux Archives Nationales. C'est pourquoi la définition qui considère les archives comme « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur nature, leurs supports matériels, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, un organisme public ou privé, en fonction de son activité, organisés en conséquence de cette activité et conservés à des fins administratives, historiques, culturelles ou scientifiques »¹ semble plus élaborée. Non seulement elle met fin à la confusion qui entoure le moment à partir duquel un document peut être considéré comme archives mais règle aussi le problème de la nature des documents d'archives tout en renseignant sur leurs divers intérêts.

En effet, les intérêts des archives sont, entre autres, d'ordre administratif et historique. Ainsi les archives ont- elles la capacité de fournir des preuves, de servir, de témoignage à toutes les opérations qui ont pu être menées au sein de l'administration. Elles sont également une source immense d'information pour les travaux de recherche historique.

¹ CIDOCOL.-Revue de presse pour les collectivités locales.-N° 48 de septembre 1999.

Selon la provenance des documents, on distingue les archives publiques d'une part et les archives privées d'autre part. Les archives publiques sont l'ensemble des documents générés par l'état, les collectivités locales, les établissements, entreprises, sociétés ou services publics ... au cours de leurs activités. Les documents d'origine familiale ou relevant de la vie d'associations sont des exemples d'archives privées. Parfois, il arrive que dans la même structure les documents d'archives cohabitent avec des éléments issus du domaine voisin de la documentation. Mais que signifie la documentation ?

Paragraphe 2 : Documentation et Information

- **Documentation**

Le nouveau Larousse encyclopédique définit la documentation comme "l'action de sélectionner, de classer, d'utiliser ou de diffuser des documents". En effet, à cause de la multiplicité des domaines du savoir, pour des raisons économiques et face à l'explosion documentaire, l'homme rencontre des difficultés dans l'exploitation des œuvres produites. C'est pourquoi son premier souci est de sélectionner dans l'existant ce qui est utile pour son évolution, nécessaire à l'amélioration de son environnement, ce qui rencontre ses goûts... Il lui faudra par la suite, faire un classement judicieux pour pouvoir se retrouver dans ce qu'il possède.

Mais le concept documentation a évolué au cours des âges. Parmi les trois significations successives qu'on a eu à lui donner, deux sont anciennes et une est récente selon Hubert FONDIN.¹

De l'usage que faisaient les Français depuis 1870 et les Britanniques dès 1882, on peut déduire qu'ils ont commencé par concevoir la documentation comme un processus puis comme un résultat.

¹ et ² FONDIN, Hubert.-Rechercher et traiter l'information.- paris : Hachette, 1994.-235p

En tant que processus, la documentation est la démarche qui consiste à rechercher "les documents utiles à la satisfaction de besoin en information d'une personne, pour appuyer une étude ou une thèse". De ce point de vue, la documentation devient un élément important tant pour la culture personnelle que pour les travaux de recherche. En effet, le souci de progrès qui sous-tend tous travaux de recherche oblige à prendre connaissance de ce qui a été fait afin d'éviter la répétition et de disposer suffisamment d'arguments pour infirmer, confirmer ou porter des réserves par rapport à un thème, une pratique...

Comme résultat, la documentation est "un ensemble de documents résultant de l'activité humaine : fournir, rassembler une documentation"¹. Contrairement à l'approche précédente, le mot documentation a ici un sens plus vaste, plus globalisant car elle "reflète la multiplicité des documents publiés dans tous les domaines"². La définition la plus récente date du début du XX^{ème} siècle et désigne la documentation comme une pratique, c'est-à-dire l'activité ou la profession du documentaliste. Ainsi la documentation est-elle "l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour identifier et fournir les documents répondant utilement aux besoins des usagers"³.

Ce dernier sens, teinté de professionnalisme renferme les principales tâches que doit mener le spécialiste dans le service d'information documentaire dont il a la charge. Il s'agit de l'acquisition, du traitement et de la diffusion des documents. Qu'est ce qu'un document ?

Étymologiquement, le mot document vient du latin « documentum » qui lui-même provient du verbe « docere » qui veut dire "enseigner ". Le dictionnaire Larousse précise que c'est " un écrit servant de preuve, d'information ". C'est aussi l'ensemble formé par l'information et le support. Cette catégorie de document constitue la matière première recherchée par le documentaliste. Hubert FONDIN les appelle dans

^{1 2,3 et 4} FONDIN, Hubert.—Rechercher et traiter les informations.—Paris : Hachette, 1994.-235p

son livre⁴ les "documents par intention" c'est-à-dire des objets conçus pour véhiculer l'information, qu'il distingue des "documents par interrogation". Ce sont ces derniers que le dictionnaire Larousse qualifie d'"objet servant de preuve, de témoignage" dans la deuxième définition qu'il donne du terme document. C'est l'exemple des objets conservés dans les musées et qui ne sont pas destinés à contenir l'information mais constituent en eux-mêmes des informations.

Les "documents par intention" selon leur nature peuvent être textuels ou non textuels. Les informations sur le document textuel sont sur papier et se présentent sous forme de textes manuscrits, dactylographiés ou imprimés. C'est l'exemple des monographies, des périodiques, des documents administratifs qui ont besoin d'être lus. Quant aux documents non textuels ils peuvent être directement perçus par les organes sensoriels ou par l'intermédiaire d'appareil indiqué. L'information ici se présente sous une forme autre que écrite. Mais l'existence de quelques traces d'écriture n'est pas exclue et nous pouvons avoir, entre autres, les documents visuels, les documents sonores, les documents audiovisuels ...

Qu'en est-il du concept information ?

- **Information**

Le mot information fait partie de ces mots qu'il n'est pas aisé de définir avec précision et de façon univoque. Eric SUTTER dans Marketing des services d'information le qualifie de terme ambigu tout simplement parce que chacun tente d'imposer le sens qu'il lui donne mais se presse de déprécier ce que les autres en disent.

Si pour les informaticiens, spécialistes du traitement automatique de l'information, elle est "un symbole numérique (0 ou 1) codé de façon binaire"¹, les communicateurs considèrent l'information comme "un message"². Cet exemple rend compte des différentes significations du mot information qui varient d'un domaine à un autre.

¹ et ² FONDIN, Hubert.-Rechercher et traiter l'information.-Paris :Hachette,1994.-235p

Selon le Petit Larousse, le verbe informer vient du Latin "informare" qui veut dire donner une forme. C'est mettre au courant de quelque chose, avertir, aviser, renseigner. L'information peut se présenter sous une forme écrite, orale ou imagée.

Par ailleurs, le même dictionnaire précise que l'information est un élément de connaissance susceptible d'être codé pour être conservé, traité ou communiqué. Autrement dit, c'est un ensemble de renseignements ou données. Mais pour que l'information atteigne le consommateur, le spécialiste intervient à plusieurs niveaux. Il s'agit des opérations techniques que sont la collecte, le traitement et la diffusion.

Il faut d'abord recueillir parmi les informations disponibles, celles qui sont susceptibles d'intéresser le consommateur, ensuite leur donner une forme adéquate et enfin les rendre accessibles.

Il existe cinq grands groupes d'information fondés sur des critères différents selon Hubert FONDIN¹. En se basant sur le critère d'originalité, on distingue l'information brute ou originale qui parvient au consommateur sans subir aucune transformation, et l'information traitée sur laquelle des opérations de traitement ont été menées.

Suivant le critère temporel, on a l'information éphémère dont la durée de vie est limitée dans le temps et l'information durable ou permanente qui à cause de sa valeur mérite d'être conservée.

Le critère social prend en compte le genre du public visé. A ce niveau, il y a l'information publique accessible à tout le monde et l'information privée réservée à des utilisateurs précis.

¹ FONDIN, Hubert.- Rechercher et traiter l'information.- Paris : Hachette, 1994 235p

En fonction de ces effets sur l'environnement, l'information peut être structurelle lorsqu'elle entraîne une transformation sur la structure d'un système et devenir paramétrique quand son effet ne se ressent que sur une partie de la structure.

Le critère médiatique enfin, permet de distinguer l'information matérielle ou inscrite, véhiculée nécessairement par un support et l'information immatérielle ou sans support.

Mais de façon générale, l'information de part sa fonction peut être utile ou gratuite. L'information est utile ou documentaire lorsque la connaissance qu'elle transmet permet de réfléchir, d'agir ou de décider. Elle est gratuite ou distractive quand elle procure le plaisir.

Dans une collectivité locale, l'information constitue une boussole qui oriente les citoyens. Elle fait reculer les frontières de l'ignorance car les populations sont en mesure de satisfaire leur curiosité et se cultivent.

L'information accélère également le changement des mentalités et facilite l'adhésion des masses à la réalisation des projets socio - économiques et politiques. Elles (masses) deviennent ainsi actrices et bénéficiaires du développement local.

En facilitant la bonne circulation de l'information et en évitant sa rétention, l'administration devient efficace car ses différentes structures vont fonctionner de façon harmonieuse. Son image à l'extérieur est soignée et elle évite d'éventuelles manifestations sociales. C'est pourquoi l'information doit être nécessairement mise à la disposition des différents usagers par le biais des journées portes ouvertes, les radios locales, le crieur public, les affiches, les revues, journaux etc.

Cependant toutes les informations ne sont pas diffusibles. En effet, les informations confidentielles et celles qui sont susceptibles de créer des troubles à l'ordre public ne doivent en aucun cas être communiquées au public. Seules les informations qui

constituent des instruments au service du développement local, et toutes les informations non troublantes et sans mention de confidentialité peuvent être diffusées. C'est par exemple le tableau des sites touristiques, les listes des principales activités économiques, des guérisseurs traditionnels etc.

Section 2 : Présentation de la Préfecture de Lokossa

Paragraphe1 : Situation géographique

La Préfecture de Lokossa est située à droite et en face de la résidence du Préfet c'est-à-dire entre la Place de l'Etoile rouge et la Brigade routière, sur la route Lokossa - Dogbo.

Après les déclinés consécutifs de Grand - popo puis d'Athiémé dus , entre autre, aux ravages intempestifs du fleuve Mono et au démantèlement de la voie ferrée dite GPL (Grand- popo/ Lokossa), Lokossa est devenue chef lieu du département du Sud – Ouest par décret n° 291/PCM/MI du 20 Octobre 1960¹.

Selon l'article 6 de la loi n° 97- 028 du 15 Janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin¹, le territoire national est découpé en douze départements. Mais c'est l'article 7 de ladite loi qui fixe le ressort territorial de chaque département. Ainsi, en dehors de Lokossa qui abrite les locaux de la Préfecture, avons-nous au niveau du département du Mono les communes d'Athiémé, de Bopa, de Comé, de Grand - popo et de Houéyogbé.

Avec une superficie de 260 km², la commune de Lokossa est limitée au Nord par la commune de Dogbo (Couffo), au sud par les communes d'Athiémé et de Houéyogbé, à l'Est par la commune de Bopa et à l'Ouest par la République du Togo. Elle comporte quinze quartiers et vingt neuf villages répartis dans cinq arrondissements que sont Lokossa, Agame, Houin, Koudo et Ouèdémé - Adja.

¹ AGOSSOU NOUKPO SAN.—Disparités et aménagement en Afrique : La modernisation de Lokossa au Bénin, Fragments de Géosociographique.— Th.Ph.D. :Géographie :Québec, Université Laval : 1991.—421p

¹ MISD .-Recueil des lois sur la décentralisation.-Mai 2002

D'après les résultats des opérations de Recensement Général de la Population et de l'Habitat effectuées en 1992 (RGPH 1992) la population totale de la commune de Lokossa est de 54.260 habitants. Mais selon une estimation en 1999, sa population serait de 68.743 habitants environ. Les ethnies adja, fon et apparenté sont les plus dominantes. Il en est de même des religions traditionnelles et catholiques.

Mais quelles sont les origines de Lokossa ?

La première version² sur l'origine de Lokossa rapporte que c'était un petit hameau fondé par AKOSSOU GBON et son fils aîné BOKOSSATCHI. En effet, sur demande de leur père qui en avait assez des tueries des rois d'Abomey, BOKOSSATCHI et son frère SEGLA quittent TOFFO et traversent le lac AHEME. Ce dernier s'installe à Djanglanme tandis que BOKOSSATCHI après avoir traversé COME et AVEDJI s'arrête sous un iroko (Lokotin-Sa) où il passe une excellente nuit. Il décide d'en faire sa demeure et obtient l'autorisation des Adja d'Avédji d'où le nom Lokossa (sous l'iroko).

Selon la deuxième version¹ NIAHOU surnommé TOTO GNAHO, pour se libérer des lourds tributs dont l'accablait le roi GUEZO du DANHOME (1818 - 1858) s'enfuit de son village natal ALLADA avec sa famille en direction de la vallée du fleuve Mono en passant par TOFFO. Arrivé à SAZUEKPA, il fut conduit chez le roi d'AVEDJI qui lui offrit l'hospitalité et lui donna asile sous un iroko (LOKO – SA). Le nom Lokossa trouve son origine dans cet épisode.

Mais comme l'a souligné M. Noukpo S.A.N. AGOSSOU, même s'il appartient aux historiens de polir ces deux versions pour en dégager la plus véridique, on peut toutefois dire qu'elles sont complémentaires. En effet, les informations manquantes

² AGOSSOU HOUKPO S.A.N.-Disparités et aménagement en Afrique : La modernisation de Lokossa au Bénin, Fragments de Géosociographique.- Th.Ph.D. :Géographie :Québec,Université Laval : 1991.-421p

¹ AGOSSOU NOUKPO S.A.N.—Du parité et aménagement en Afrique : La modernisation de Lokossa au Bénin, fragments de Géosociographique.—Th.Ph.D. :Géographie :Québec,Université Laval :1991.-421p

dans une version sont contenues dans l'autre et elles se recoupent sur certains points que sont : l'origine des fondateurs, la cause de leur migration forcée, l'origine et la signification toponymique de Lokossa.

Le fonctionnement bon ou mauvais d'une institution, d'une association ... dépend de la manière dont elle est organisée. Il est donc nécessaire de savoir comment la Préfecture de Lokossa est structurée, quelles sont les missions assignées à chacun de ses services et comment elle est schématisée.

Paragraphe 2 : Structures, attributions et organigramme

L'arrêté préfectoral n°3/015/ PDM-CAB du 21 Mai 2002 portant organisation et attributions des services de la Préfecture de Lokossa, donne des renseignements précis sur le fonctionnement de cette institution.

• **Structures**

La Préfecture de Lokossa comprend le cabinet du Préfet et le Secrétariat Général.

Le cabinet du Préfet regroupe :

- le poste de secrétaire particulier (PSP) ;
- le poste d'Assistant du Préfet (PAP) ;

Le Secrétariat Général comprend :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Service des Affaires Générales (SAG) ;
- le Service des Ressources Humaines (SRH) ;
- les Services des Ressources Financières (SRF) ;
- le Service des Affaires Economiques (SAE) ;
- le Service de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement (SATE) ;
- le Service des Affaires Sociales et Culturelles (SASC) ;
- le Service des Affaires Politiques et de la Coopération Décentralisée

(SAPCD) ;

- le Service des Archives, de la Documentation et de l'Information (SADI) ;
- le Service des chiffres (SCH) ;
- le Centre des Transmissions Radio.

Chacun de ces services a des attributions bien définies.

- **Attributions**

En dehors du poste du Secrétaire Particulier et celui d'Assistant du Préfet qui composent le Cabinet du Préfet et qui sont placés sous l'autorité directe de ce dernier, tous les autres services sont coordonnés par le Secrétaire Général. Les attributions de la préfecture sont clairement définies à travers celles de ses différents services qui de façon générale se présentent comme suit :

Le Secrétaire Particulier s'occupe des tâches de secrétariat de nature confidentielle et/ ou secrète concernant tous les services de la préfecture. Il gère l'agenda du préfet et exécute tous les travaux que ce dernier lui confie.

L'Assistant du Préfet s'occupe de la programmation et de l'organisation des audiences du Préfet auxquelles il peut assister au besoin. Il gère le courrier personnel du Préfet, participe à l'organisation des points de presse, des cérémonies, manifestations, réceptions officielles et déplacement de l'autorité en collaboration avec les services concernés.

Le Secrétariat administratif gère le courrier ordinaire et est chargé de la multiplication des documents. Il comprend les postes de dactylographie et saisie, courrier départ et arrivée, Vaguemestre et Huissier.

Le Service des Affaires Générales traite des questions concernant l'état civil en l'occurrence la gestion des dossiers de carte d'identité, de demande d'autorisation de port d'armes perfectionnées, d'ouverture de débits de boisson etc. il s'occupe également des affaires d'ordre général que sont l'organisation des réunions du personnel de commandement, les droits de l'homme, la démocratie ... Il comprend la Division de l'Etat Civil et la Division des Affaires Générales.

Le Service des Ressources Humaines : Composé de la Division du Suivi des Carrières et de la Division de la Formation, du Recyclage et des Affaires Sociales, ce service est chargé de la gestion du personnel ainsi que des affaires sociales ayant rapport avec les travailleurs.

Le Service des Ressources Financières est chargé de la confection et de l'exécution du budget de la préfecture, du suivi de l'élaboration du budget des circonscriptions administratives et de la gestion du patrimoine de la Préfecture. Il établit également le compte administratif en fin d'exercice et suit la gestion des crédits délégués des structures déconcentrées. Il comprend la Division Recettes, la Division Dépenses et la Division Comptabilité - Matières.

Le Service des Affaires Economiques connaît des dossiers relatifs au développement économique. Il comprend :

- la Division de la Promotion Economique qui s'occupe des questions liées au développement rural, à la population, au commerce, à l'industrie etc ;
- la Division des Investissements qui s'occupe des travaux de construction à caractère social et communautaire et suit l'exécution des projets ou micro – projets financés par le budget national et/ ou l'extérieur.

Le Service de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement s'occupe des questions liées à la planification urbaine et au développement durable. A cet effet, il harmonise et rationalise la répartition des populations et des activités économiques dans le département en fonction des ressources disponibles. Ce service comprend la Division des Etudes, de la Planification et la Division de l'Environnement.

Le service des Affaires Culturelles et Sociales : il est chargé de la promotion sociale et comprend :

- la Division des Affaires Sociales qui connaît des questions liées à la santé et à la gestion des effets de catastrophes ;
- la Division de la Culture qui s'occupe des affaires relatives aux arts, à la culture, à la jeunesse, aux sports, loisirs et mouvements de jeunesse, au tourisme etc.

Le Service des Affaires Politiques et de la Coopération Décentralisée s'occupe de la vie des conseils consultatifs à tous les niveaux ainsi que de leur rapport avec la société civile. Il comporte :

- la Division des Affaires Politiques qui connaît des questions liées à la décentralisation, aux rapports entre les partis politiques et les autorités départementales, aux élections ;
- la Division de la Coopération Décentralisée qui suit et coopère avec les Organisations Non Gouvernementales (ONG) et les associations de développement. Il s'intéresse également à la coopération entre communes et avec les collectivités décentralisées d'autres Etats.

Le Service des Archives, de la Documentation et de l'Information centralise, classe, conserve les archives et gère la documentation. Il comprend la Division des Archives et la Division de la Documentation et de l'Information.

Le Service des Chiffres est chargé de la protection et de la sécurité des informations confidentielles (échangées entre le Préfet et les autorités à différents niveaux) et des moyens de chiffrage. Il assure la supervision technique des bureaux chiffres des Sous - Préfectures.

Le Centre des Transmissions Radio assure de façon permanente la communication entre le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation, (MISD), les Préfectures, les Sous - préfectures et Circonscriptions urbaines. Il comprend la Division du Trafic chargée de la transmission et de la réception des messages, la Division de Maintenance chargée de l'installation des équipements de transmission radio et de la réparation des appareils tombés en panne.

- **Organigramme** (Voir annexe n°2)

CHAPITRE 2 : LE SERVICE DES ARCHIVES, DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION (SADI)

Section 1 : Organisation, ressources et tâches techniques

Paragraphe 1 : Organisation

Le SADI est situé derrière l'ancien immeuble à un niveau qui abritait le cabinet du Préfet jusqu'à une date récente. Les actuels locaux du service seraient occupés par le Service des Affaires Générales (SAG), le Service des Trafics et un "magasin d'archives" où gisaient pèle - mêle une quantité prodigieuse de documents de tous genres, dans un état lamentablement avancé. Le SADI est un "service jeune", c'est à dire un service dont la création ne date pas de longtemps.

Selon l'arrêté préfectoral¹ qui donne des informations détaillées sur ses attributions, pour plus de cohérence dans l'accomplissement de sa mission qui, il faut la rappeler, consiste à centraliser, classer, conserver les archives et gérer la documentation, le SADI comporte deux divisions :

- la Division des Archives et
- la Division de la Documentation et de l'Information.

La Division des archives est chargée :

- de la réception des documents ;
- d'inventorier tous les documents existants en vue de leur classification par secteur d'activité ;
- de veiller au classement des documents actifs ;
- d'assurer la sécurité et la conservation des documents ".²

Autrement dit, la Division des Archives en tant que mémoire de la Préfecture est chargée d'effectuer toutes les opérations manuelles et intellectuelles sur les

¹ et ² Arrêté n° 03/015/PDM-CAB du 21 Mai 2002

documents pour faciliter leur repérage et leur assurer des meilleures conditions de conservation. Son champ d'action ne se limite pas uniquement aux documents existants dans ses locaux mais s'étend aux documents même dans les services ou bureaux générateurs.

La Division de la Documentation et de l'Information quant à elle a pour mission de :

- " Centraliser les textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- recenser et satisfaire les besoins en information documentaire de la Préfecture et des usagers ;
- Constituer et mettre périodiquement à jour un répertoire de documents disponibles ;
- acquérir et mettre en rayon :
 - . des rapports et études réalisées sur le département ;
 - . des ouvrages spécialisés ;
 - . des journaux périodiques ;
 - . des quotidiens ;
- établir des dossiers de presse"¹

A cet effet, le SADI doit acquérir par tous les moyens appropriés des documents intéressants qu'il se doit de traiter et de mettre à la disposition de son public constitué des agents et usagers de la Préfecture.

Ces objectifs nobles pour être atteints nécessitent un minimum de ressources.

Paragraphe2 : Ressources

Le bon fonctionnement d'un service d'information documentaire n'est possible que si certaines dispositions préalables sont prises. Il s'agit de la dotation

¹ Arrêté n° 015/PDM-CAB du 21 Mai 2002

du service en ressources matérielles, humaines et financières. Ainsi, après la prise des différents actes administratifs qui déterminent le cadre juridique de sa vie, l'étape suivante consiste – elle à lui affecter un local et à lui fournir du matériel d'équipement ainsi que du matériel de traitement.

- Locaux et Equipement

Le SADI partage le même bloc avec le bureau de saisie des cartes d'identité de la Division de l'Etat Civil qui occupe le 1/8 de la superficie du bloc soit 13,28 m². Ainsi, sur les 120,32m², superficie total du bâtiment, le SADI occupe – t –il 107,04m² avec ses cinq salles réparties de la manière suivante :

- une première salle de 27,09m² reliée au bureau du chef SADI par une porte de communication. Cette salle contient trois rayonnages, un présentoir, une armoire en bois, une table et une chaise ;
- la deuxième salle est le bureau du chef SADI. On y trouve une armoire, trois chaises, une table, un micro ordinateur et une relieuse électrique acquise tout récemment. Elle a une superficie de 13,28m².
- la troisième salle est pratiquement vide. Elle ne comporte q'une armoire métallique malgré ses 12,89m²;
- la salle numéro quatre est le lieu où se fait l'essentiel des opérations de traitement des documents. Cette salle est équipée de quatre chaises, de trois petites tables d'écolier, de onze planchettes en bois vissées dans les quatre angles de la salle. Il y a aussi deux rayonnages l'un mesurant 0,80m de hauteur et l'autre 1,50m. Elle a une superficie de 13,28m² ;
- la cinquième et dernière salle du SADI a une superficie de 26,96m². Elle est reliée à la quatrième salle par une porte de communication. On y trouve deux rayonnages, une armoire et une caisse en bois.

Le matériel de traitement est composé de deux bics bleus, une gomme, d'une paire de ciseaux, un marqueur de couleur rouge, de deux lames, d'un crayon à

papier, de trois torchons, d'une poubelle en plastique, trente-six (36) boîtes d'archives et un important rouleau de papier kraft.

Le cimentage, la toiture et le plafond ne sont pas pour autant défectueux et des efforts constants se font pour maintenir correct l'électrification ainsi que la propreté dans et autour des différentes salles, cependant les locaux et les équipements du SADI souffrent de certaines insuffisances.

D'abord le bâtiment n'ayant pas été initialement construit pour les activités documentaires, sa forme ne respecte pas les normes en la matière. Le bâtiment se présente sous forme de salles de classes et les multiples séparations constituent un handicap certain pour la libération de l'espace. Les fenêtres ne sont pas protégées. Ce qui constitue un danger pour les documents et les agents car la proximité de la végétation favorise l'infiltration des insectes voire des reptiles. La preuve est qu'un serpent a eu à se glisser au milieu des documents et a suffisamment perturbé les agents avant d'être éliminé.

Ensuite Le SADI ne dispose en réalité que d'un présentoir et d'un rayonnage dont la capacité est de cinquante (50) boites d'archives environ. Les autres rayonnages ne sont pas résistants et commencent par céder par endroits sous le poids des documents. Ce sont donc des rayonnages branlants et démembrés qui épousent des formes géométriques difficilement qualifiables. Les insectes ont aussi creusé des galeries dans ces rayonnages dont la fabrication remonte probablement aux origines de la préfecture. Les trois petites tables de 25 centimètres environ de côté sont peu spacieuses pour l'exercice de véritables opérations de traitement des documents.

Il faut finalement noter que la qualité et surtout la quantité du matériel de traitement laissent à désirer. Les gants, les blouses, les cache-nez et autres équipements de protection de l'agent contre les infections microbiennes n'existent pas. La rareté des instruments de travail adéquats compromet le rendement du service. Cette déplorable situation qui n'est pas sans conséquence sur le personnel peut dépendre des ressources financières accordées au SADI.

- **Ressources humaines et financières**

Le SADI comporte au niveau de son personnel quatre (4) agents au total. La quasi inexistence d'outils de travail les contraint à un chômage qui tend à se perpétuer.

Généralement, les besoins financiers d'un service d'information couvrent les rubriques salaires du personnel, équipement ... Mais puisque le SADI est un service de la préfecture, ses besoins sont pris en compte dans le budget préfectoral que le service des Affaires Financières (SAF) est chargé d'établir et d'exécuter. Nous constatons qu'en dehors des salaires de ses agents qui émargent au budget des collectivités locales, le SADI manque cruellement de matériels d'équipement et de traitement. On en déduit que soit le chef service n'est pas suffisamment consulté, soit ses propositions ne sont pas prises en compte.

De toutes les façons ce ne serait pas honnête de justifier cette malheureuse situation par un manque de moyens. Car quand on a pas les moyens de sa politique, on fait la politique de ses moyens dit –on. Le SADI peut donc valablement bénéficier du minimum dont il a besoin pour vraiment fonctionner.

Paragraphe 3 : Tâches techniques

Les difficultés matérielles et financières auxquelles est confronté le SADI ont compliqué son fonctionnement. La section Documentation et Information est au bord de la paralysie. Le seul présentoir du service est devenu trop petit pour les revues de presse pour les collectivités locales. Les anciens numéros sont donc rangés dans des boîtes d'archives et placées, sur le rayonnage où elles cohabitent avec les archives. Un lot important de revues de presse pour les collectivités locales continuent leur séjour dans le bureau du Secrétaire Général du Département à cause du manque de place au niveau du SADI. D'autres

périodiques, sont disséminés un peu partout sur les rayons, dans les armoires... dans les cinq salles de ce service. Le fonctionnement du volet Documentation et Information est imperceptible. Seule la section Archives connaît des tentatives de fonctionnement du moins en ce qui concerne certaines tâches techniques.

L'explosion documentaire a entraîné l'encombrement des dépôts qui peut rendre difficile les travaux de recherche. Ceci rend obligatoire le triage qui en archivistique consiste à séparer les documents à conserver de ceux qu'on peut détruire. Le tri pièce à pièce s'impose au SADI parce que la plupart des documents parviennent aux agents un peu en désordre. Chaque agent se consacre à sa liasse mais n'hésite pas à consulter ses collègues chaque fois qu'il est confronté à une difficulté. Après, les documents sont répartis dans des chemises dossiers ou feuilles de composition d'examen portant des inscriptions ayant rapport avec les actes officiels, les sous - préfectures, les directions départementales, les services de la préfecture etc.

Après le tri, les documents dont la conservation n'est pas nécessaire ne subiront plus d'autres traitements et seront détruits : c'est l'élimination. Au SADI tous les documents destructibles sont mis de côté ou enfouis automatiquement dans la poubelle. Ces documents passeront au pilon, soit immédiatement après le tri, soit après que la poubelle est remplie. Rien n'est soumis à l'appréciation du chef SADI. Les services versants ne sont pas aussi consultés. Les agents du SADI travaillent presque à l'aveuglette à cause de l'inexistence de tableau de tri et d'élimination qui est un instrument de référence en matière de tri et d'élimination de documents d'archives. Les documents sont donc convoyés des bureaux producteurs vers le SADI sans qu'on sache avec précision quels documents passent sous la responsabilité de ce dernier. Les documents sont aussi éliminés sans laisser de traces administratives.

Par ailleurs, certains agents considèrent malheureusement le SADI comme "une industrie pourvoyeuse de papiers hygiéniques". Il n'est pas rare de constater qu'avant d'aller aux toilettes, ils passent par le SADI puiser dans la poubelle les documents destinés au pilon.

Ce faisant, des documents précieux peuvent être froidement brûlés et les services versants seront étonnés de ne pas les retrouver quand ils seront dans le besoin. Les papiers destinés à l'élimination et qui tombent dans les mains autres que celles des agents du SADI peuvent faire objet de mauvaises exploitations aux conséquences incalculables pour la Préfecture. Mais comment les agents classent – ils les documents au SADI ?

Le classement est l'opération qui consiste à ranger des éléments quelconques de manière à faciliter leur repérage. En archivistique, il y a trois niveaux de classement.

D'abord le classement des pièces à l'intérieur du dossier qui se fait selon la nature du document traité. A ce niveau on peut avoir le classement alphabétique applicable aux dossiers du personnel par exemple. Il se fait selon l'ordre successif des lettres de l'alphabet français. Il y a aussi l'exemple du classement numérique qui se base sur le numéro des documents, c'est à dire les entiers naturels de un à l'infini. il est excellent pour les différents messages.

Le classement chronologique, le classement alphanumérique, le classement géographique ... sont autant de manières pour classer les pièces à l'intérieur d'un dossier.

Ensuite il y a le classement des dossiers à l'intérieur du fonds. A ce stade, le travail se fait sur la base d'un cadre de classement préétabli. Encore appelé plan de classement, le cadre de classement est la grille suivant laquelle les dossiers d'archives sont répartis en groupes appelés séries et sous-groupes appelés sous –

séries. Pour les archives courantes et semi courantes, il est purement organisationnel d'une part, parce que basé sur les structures administratives génératrices des documents et temporaire d'autre part, parce que soumis aux modifications répétées des structures et des compétences qui caractérisent le monde administratif. Pour épargner les risques de confusion, les séries et sous –séries du plan de classement sont représentées par les lettres de l'alphabet exceptées les lettres I, O, Q.

Enfin le classement des fonds à l'intérieur du dépôt qui consiste à ranger les dossiers tout en prenant soin de ne pas mélanger les documents de différentes origines. Il s'agit du principe du respect des fonds ou principe de provenance qui consiste à laisser grouper sans les mélanger à d'autre, les archives provenant d'une administration, d'un établissement, d'une personne physique ou morale donnée. Ce principe permet d'éviter la dispersion des documents ou leur réunion injustifiée.

Mais est -ce que toutes ces normes relatives à un bon classement sont respectées au SADI ? Pour répondre à cette question, nous avons pris au hasard une boîte contenant des documents traités parmi la soixantaine rangée sur les rayons. Cette boîte contient trois chemises et porte comme analyse " Décision 1991 - 1993". L'évaluation de la chemise portant l'inscription « 1991 » nous permet de présenter le tableau suivant :

N° d'ord.	Numéro de la Décision	Année	Exemplaires
1	N°3/ 051/ PDM/SG-SAG	1991	16
2	N°3/ 064/ PDM/SG-SAG	1991	10
3	N°3/ 063/ PDM/SG-SAG	1991	16
4	N°3/ 062/ PDM/SG-SAG	1991	3
5	N°3/ 084/ PDM/SG-SAG	1991	2
6	N°3/ 062/ PDM/SG-SAG	1991	2
7	N°3/ 066/ PDM/SG-SAG	1991	2
8	N°3/ 084/ PDM/SG-SAG	1991	5
9	N°3/ 063/ PDM/SG-SAG	1991	3
10	N°3/ 062/ PDM/SG-SAG	1991	3
11	N°3/ 064/ PDM/SG-SAG	1991	7
12	N°3/ 063/ PDM/SG-SAG	1991	4
13	N°3/ 062/ PDM/SG-SAG	1991	8
14	N°3/ 002/ PDM/SG-SAG	1991	1
15	N°3/ 047/ PDM/SG-SAG	1991	1
16	N°3/ 045/ PDM/SG-SAG	1991	1
17	N°3/ 043/ PDM/SG-SAG	1991	1
18	N°3/ 046/ PDM/SG-SAG	1991	1
19	N°3/ 681/ MEN/CAB/DC/71/DEC/CEP-EP	1991	1
20	N°3/ 069/ PDM/SG-SAG	1991	1
21	N°3/ 058/ PDM/SG-SAG	1991	1
22	N°3/ 057/ PDM/SG-SAG	1991	1
23	N°3/ 078/ PDM/SG-SAG	1991	1
24	N°3/ 056/ PDM/SG-SAG	1991	1
25	N°288/ MF/DC/CC/DDDI	1991	3
26	N°3/ 038/ PDM/SG-SAG	1991	1
27	N°3/ 002/ PDM/SG-SAG	1990	5
28	N°3/ 032/ PDM/SG-SAG	1991	1
29	N°3/ 001/ PDM/SG-SAG	1990	5
30	N°3/ 034/ PDM/SG-SAG	1991	1
31	N°3/ 035/ PDM/SG-SAG	1991	1
32	N°3/ 033/ PDM/SG-SAG	1991	1
33	N°3/ 020/ PDM/SG-SAG	1990	1
34	N°3/ 001/ PDM/SG-SAG	1990	1
35	N°3/ 004/ PDM/SG-SAG	1990	1
36	N°3/ 051/ PDM/SG-SAG	1991	3

L'étude de ce tableau nous met en face d'une réalité décevante.

D'abord, la chemise contient un nombre exagéré d'exemplaires de certains documents, résultat d'un tri parfois trop timide. Par exemple, la décision n°3 /051/ PDM/ SG-SAG de l'année 1991 existe en seize (16) exemplaires au numéro un (1) et en trois exemplaires au numéro trente six (36), soit dix-neuf (19) exemplaires pour le seul et même document. Il en est de même pour la décision n° 3/063/ PDM/SG-SAG de l'année 1991 dont seize (16) exemplaires sont au numéro trois (3), trois (3) au numéro neuf (9) et quatre (4) exemplaires au numéro douze (12). Ce qui fait au total vingt trois (23) exemplaires pour le même document.

Ensuite nous constatons que les numéros ne se suivent pas du tout alors que le type de classement indiqué pour les décisions est le classement numérique. La liste commence par les décisions n° 051, 004 et se termine par celles dont les numéros sont 064, 051. Au début et à la fin, on a la même décision. On ne peut donc parler de classement.

Enfin les décisions de l'année 1990 se retrouvent mélangées à celles de l'année 1991 alors que la chemise ne doit en principe contenir rien que les décisions de 1991. Les décisions n°3/002/ PDM/ SG-SAG et n°3/ 001/ PDM/ SG-SAG qui sont respectivement au numéro vingt sept (27) et vingt huit (29) sont les résultats de cette anomalie.

De tout ce qui précède, nous pouvons dire que le classement au SADI est empreint d'irrégularités et que les documents supposés traités sont simplement rangés.

Qu'en est - il de l'analyse ?

L'analyse est le résumé succinct et précis du contenu de la pièce ou du dossier avec les dates extrêmes. Elle se fait sous la sous - chemise, la chemise, sur la boîte

ou sur la liasse. Elle est l'élément d'identification par excellence de l'information sur le rayon lors des recherches. Elle ne doit donc se faire de façon désinvolte ou hasardeuse. L'analyse doit refléter rigoureusement le contenu de la boîte ou de la liasse. Ce n'est malheureusement pas toujours le cas au SADI. L'Etat de vétusté des classeurs associé à l'action de la poussière qui masque partiellement, parfois totalement les écritures compliquent la lecture des analyses.

Certaines analyses sont très finement écrites voire au crayon à papier. D'autres soit obliquement, soit verticalement. Ceci oblige le lecteur à tourner les yeux et le cou dans tous les sens ou à s'approcher intimement des rayons pour pouvoir essayer de déchiffrer les écritures.

Par ailleurs, il y a une autre catégorie d'analyses qui sont incomplètes ou incompréhensibles. En voici quelques exemples :

- Confidentiels 1984
- Lois
- Séminaires

Par contre les documents que le SADI a hérité du secrétariat Administratif après sa création sont pour la plupart en ordre dans des classeurs. Souvent le point chronologique des différents documents contenus dans le classeur est au début. Mais les analyses ne sont pas toujours justes.

Section 2 : Le fonds documentaire

Paragraphe1 : Typologie et état des documents au SADI

Les documents disponibles au SADI sont d'une grande diversité. En effet, l'inventaire superficiel du fonds nous permet de constater d'une façon générale l'existence d'un grand nombre de documents manuscrits, dactylographiés ou imprimés. Des documents iconographiques y sont aussi mais en nombre réduit.

Les ressources archivistiques sont constituées des différentes catégories de documents administratifs. Ce sont les correspondances, les textes de lois, les ordonnances, les décrets, les arrêtés, les décisions, les notes de services, les messages radios et messages portés, les ordres de missions, les titres de permission, de congé et d'affectation, les rapports, les procès – verbaux, les comptes rendus, les registres, les circulaires, les communications, les discours, les certificats de prise de service, les contrats de travail ... A tout ceci s'ajoutent quelques cartes, images, photographies et plans.

Les éléments de documentation sont constitués d'une importante collection de périodiques comme Ehuzu, la Nation, quelques numéros de santé Info, Exécutif Info, le cotoniois. Des numéros du bulletin de droit et d'information de la cour suprême, du bulletin d'information de la documentation de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Dahomey (CCID) sont aussi dans le lot. Près de trois cent (300) numéros de Note d'information et statistique de la BCEAO et une quantité prodigieuse de la revue de presse pour les collectivités locales dont le plus ancien numéro date de 1995. D'autres titres de périodiques sont au SADI. Les quelques titres que nous venons de citer ne sont donc que des exemples. En outre il y a des livres sur les pays de l'Est, témoins du régime marxiste – léniniste qui a dirigé le Bénin pendant la période révolutionnaire d'octobre 1972 à février 1990. On remarque aussi la présence des journaux officiels dont le plus ancien date de 1957 et le plus récent de 1993. Au SADI, il y a beaucoup de documents portant les traces des travaux d'étude parrainés par des ministères ou réalisés sur l'ex département du Mono. Des documents sur la décentralisation, l'avancement au mérite ... complètent la liste.

Mais dans quel état se trouve tout ce patrimoine documentaire ?

Les documents du SADI sont dans des conditions peu recommandables. On a l'impression que la volonté et les motivations qui ont entraîné la naissance de ce

service s'émousent au fil des jours. Il est aujourd'hui difficile de distinguer la Division Archives de celle qui s'occupe de la Documentation et de l'Information. Dans et sur les armoires, sur les rayons, dans les caisses et cartons, sur des planchettes, périodiques, monographies et autres documents sont pour la plupart mélangés.

Dans la dernière salle, trois gros tas dont l'un constitué de documents traités et les deux autres de documents non traités gisent sur le sol et le personnel est obligé de déplacer de temps en temps les documents traités et enveloppés dans du papier kraft pour réduire le risque d'infiltration des agents destructeurs comme les cafards, souris ...

Dans la "salle de tri", les documents mis dans des chemises dossiers devenus trop petites pour les contenir sont au sol. Ils sont superficiellement mouillés tous les matins lorsque l'agent d'entretien procède à l'arrosage des locaux avant le balayage. Or les documents surtout papier et l'eau ne font pas bon ménage. La santé des documents est donc menacée, à plus ou moins long terme.

En dehors du bureau du chef SADI, il n'est pas exagéré de dire que la poussière est la chose la mieux partagée dans le service. En plus du cas évident des documents alignés par terre déjà exposés aux actions néfastes de l'humidité, les dossiers engouffrés dans et sur les armoires et rayonnages ne sont pas épargnés. Ils se décolorent du fait de la poussière qui vient se déposer sur eux. Tout ceci montre qu'au SADI les documents sont gardés mais ne sont pas conservés.

Est - ce le cas dans les services producteurs ?

Paragraphe 2 : Situation des documents dans les autres services

Le Représentant du Chef de l'Etat le Général Mathieu KERKOU à la cérémonie officielle d'installation du Conseil National des Archives concluait son intervention en ces termes " la notion d'archives a beaucoup évolué et il faut

désormais éviter d'attendre que les documents aient perdu leur valeur administrative avant de les prendre en charge"¹. Les autorités de la Préfecture de Lokossa n'ignorent pas ce point de vue qui s'oppose à la conception profane et erronée qui consiste à considérer les archives comme des documents qui ne sont plus utiles dans les bureaux. En fait, la notion d'archives est indépendante de la date et les documents prennent la qualité d'archives à partir du moment où ils sont produits ou reçus. C'est pourquoi l'une des attributions de la Division Archives du SADI est " de veiller au classement des documents actifs".

La visite des différents services de la Préfecture nous a non seulement permis de faire la connaissance des agents, d'avoir une idée sur le fonctionnement des services, mais nous a surtout permis d'apprécier la gestion des documents se trouvant encore à leur niveau. Ainsi avons - nous pu regrouper les services de la Préfecture en trois catégories :

- les services dont les documents sont bien tenus ;
- les services qui connaissent des difficultés dans la gestion de leurs documents ;
- les services dont les documents ne vont pas au SADI.

Au Service des Affaires Economiques (SAE) des efforts louables se font pour une prise en charge correcte des papiers. Les dossiers d'appel d'offres par exemple sont regroupés par année, sanglés et rangés dans et sur les armoires. Des chemises dossiers sont prévues pour les affaires concernant les différentes directions départementales. On y trouve donc les chemises portant les inscriptions UDP-MONO (Union Départementale des Producteurs du Mono), DDEHU (Direction Départementale de l'Environnement de l'Habitat et de l'Urbanisme) etc.

Mais la gestion qui se fait des documents au service des Ressources Humaines (SRH) a le plus captivé notre attention. Dans son rôle de gestionnaire des carrières des agents des collectivités locales (Préfecture, Sous-Préfectures et

Circonscription Urbaine), le Service des Ressources Humaines (SRH) a réparti les documents en deux grands ensembles : ceux qui dépendent du budget national et ceux émergeant au budget des collectivités locales. Chaque agent qu'il soit permanent ou contractuel voire stagiaire, a un dossier individuel pourvu d'éléments d'identification et rangé. La place ne faisant pas défaut, tous les dossiers sont au rayon et jouissent des conditions de conservation acceptables.

Par ailleurs, au niveau du Service des Ressources Humaines on a enclenché un processus de gestion électronique des dossiers. Ceci explique l'existence de fichiers électroniques.

Ensuite il y a les services dans lesquels la gestion des documents connaît quelques difficultés. C'est le cas par exemple au service de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement (SATE). Cette situation serait due d'une part au fait que certains dossiers en instance sont de temps en temps demandés à l'Institut Géographique National (IGN). Tout rangement précoce est donc inutile. Le mieux serait de les disposer sur la table pour pouvoir vite les retrouver en cas de besoin. D'autre part, les contrats de travail qui se signent et se rompent de façon intempestive entre la Préfecture et les agents mis à la disposition de ce service sont pour quelque chose dans l'état des documents qui s'y trouvent. En effet, le rappel de l'agent compressé engagé par la Préfecture qui s'occupait, entre autre, du classement a compliqué les choses. Ces documents qui concernent en majorité les affaires domaniales sont des documents très sensibles qu'il ne faut pas prendre le risque de laisser à la portée d'un agent dont le contrat de travail peut se rompre à tout moment. Il peut en faire une exploitation dangereuse.

Enfin il y a des services qui n'envoient pas leurs documents au SADI. Il s'agit du Service des Chiffres et du Centre des Transmissions Radio. En effet, les chiffres constituent un domaine particulier de la sécurité de l'Etat, chargé de la protection des informations confidentielles ou secrètes échangées entre les autorités et n'ont donc rien à voir avec les archives de la préfecture. Ce service est un maillon de la

Direction Centrale des Chiffres et Télégramme (DCCT) situé à la Présidence de la République. C'est cette direction qui s'occupe des documents d'archives en provenance des services situés au niveau des collectivités locales.

Quant au Centre de Transmission Radio, il est sous la tutelle d'une direction technique du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation (MISD) qui est compétente pour recevoir ses archives. Contrairement au Service des Chiffres où il n'est pas aisé de voir les documents, le Centre de Transmission Radio dispose de boîte d'archives, de classeurs dans lesquels les messages sont stockés.

De tout ce qui précède, nous pouvons retenir que les documents actifs dans les services de la Préfecture jouissent en général d'un bon classement. Cependant, on note par endroits des insuffisances en ce qui concerne la place occupée par les documents. Au Centre de Transmission Radio par exemple, le manque de boîte d'archives et de classeurs fait que des documents sont entassés dans de vieux cartons déformés parce que surchargés. C'est aussi le cas au service des Affaires Economiques (SAE) où malgré les efforts déployés pour maintenir les documents en ordre, ces derniers se retrouvent posés sur des armoires, exposés aux effets néfastes de la poussière. Certains documents ayant perdu leur utilité quotidienne et devant être transférés au SADI se retrouvent malheureusement dans le cas pour raison de manque de place dans le service d'accueil.

DEUXIEME PARTIE

**DE L'AMELIORATION DE LA GESTION DU
(SADI)**

Chapitre1 : Enquête sur les dispositions nécessaires à prendre

Section1 : Présentation de l'enquête

L'objectif principal de notre enquête est de diagnostiquer les maux qui perturbent le fonctionnement du SADI et essayer de trouver des éléments de solution pouvant l'aider à atteindre efficacement ses objectifs.

C'est dans ce cadre qu'un questionnaire de seize questions à savoir : huit (8) questions adressées au personnel du SADI et huit (8) autres questions adressées aux usagers a été élaboré. Il est annexé au travail.

Compte tenu du fait que les usagers externes sont rares, nous n'avons pas jugé nécessaire de leur adresser de questionnaires. Notre présence dans le service nous permet de dire que les difficultés que ces derniers rencontrent ne sont pas différentes de celles auxquelles le personnel de la préfecture est confronté dans la quête d'information documentaire. Le personnel de la préfecture constitue donc un échantillon valable des usagers de toutes catégories.

Aussi dans le but d'éviter des réponses dépourvues d'intérêts, de vérifier la véracité des renseignements et d'obtenir des informations fiables, avons-nous utilisé l'entretien comme mode de communication avec les enquêtés.

Il faut noter par ailleurs que l'enquête n'a pas été réalisée sans difficulté. Certains agents pour des raisons que nous sommes loin de maîtriser, se sont montrés réticents. D'autres ont tout simplement préféré garder par-devers eux les questionnaires à eux remis. Ces derniers prennent pour prétexte le manque de temps ou la perte du questionnaire.

Néanmoins, des quarante (40) enquêtés nous avons pu obtenir quatre (4) réponses au SADI et trente (30) au niveau des autres services de la préfecture. Nous avons au total trente - quatre réponses que nous allons essayer de traduire sous forme de tableaux.

Section2 : Questionnaire adressé au personnel du SADI

Question n°1 : *Quelle est la nature de votre emploi ?*

Paragraphe1 : Résultats

Nature de l'emploi	Nombre enregistré	Pourcentage
Permanent	03	75%
Contractuel	01	25%
Occasionnel	00	00%
Total	04	100%

Tableau n°1

Paragraphe2 : Interprétation et commentaire

Du tableau 1, il ressort que sur les quatre (4) agents travaillant au SADI, trois (3) sont des agents permanents, soit un pourcentage de 75%. Il y a donc un seul agent contractuel qui représente les 25%. Aucun agent occasionnel ne figure parmi le personnel de ce service. Il revient donc à dire que le SADI dispose d'un nombre plus ou moins suffisant de ressources humaines. Les trois agents permanents constituent un atout pour le service car en dehors du seul agent contractuel qui peut cesser de travailler à tout moment, leur disponibilité est confirmée à plus ou moins long terme sauf en cas de situations exceptionnelles.

Mais quelles sont les différentes tâches exercées par chacun de ces agents au niveau du service ? C'est ce que nous allons essayer de voir à travers les résultats de la question numéro deux (2).

Question n° 2 : Quelle est votre fonction au SADI ?

Paragraphe 1 : Résultats

Fonction	Nombre enregistré	Pourcentage
Chef de service	01	25%
Chef de division	00	00%
Employé	01	25%
Tri et emballage	01	25%
Tri et classement Chronologique	01	25%
T O T A L	04	100%

Tableau n°2

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

La question numéro deux est insérée dans le questionnaire afin de nous permettre de mesurer le degré de compréhension que chaque agent a de la fonction qu'il exerce au SADI.

En dehors du chef SADI qui représente 25% de l'effectif total du personnel, nous avons un agent qui affirme qu'il est employé dans le service ; soit 25% également. Le troisième agent estime qu'il est chargé de faire le tri et l'emballage. Le dernier agent quant à lui confie que sa tâche au SADI consiste à faire le tri et le classement chronologique. Il n'y a pas de chef division alors que le SADI comporte deux volets : le volet Archivistique et le volet Documentation et Information.

Si on peut justifier l'inexistence de ces derniers postes par les multiples problèmes de fonctionnement qui caractérisent le service actuellement, les difficultés qu'éprouvent les agents à dire avec précision ce qu'ils y font

réellement constituent un handicap notoire pour l'évolution de la structure. Une définition claire des tâches s'impose.

Question n°3 : Etiez vous employé dans un autre service avant votre arrivée au SADI ?

Paragraphe1 : Résultats

Etiez - vous employé dans un autre service avant votre venue au SADI	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	03	75%
Non	01	25%
TOTAL	04	100%

Tableau n°3

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

La question n° 3 étant une question à deux volets, nous allons procéder à une interprétation globale et faire un commentaire général des tableaux 3 et 4.

Question n°3 Suite : Si oui, veuillez préciser le dernier service où vous avez travaillé

Paragraphe1 : Résultats

Dernier service de travail	Nombre enregistré	Pourcentage
Service des Affaires Générales (SAG)	02	50%
Service des Affaires Financières (SAF)	01	25%
Sans réponse	01	25%
TOTAL	04	100%

Tableau n° 4

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

La question n°3 a été posée pour d'abord savoir si les agents ont une certaine expérience, ensuite voir si cette expérience est acquise dans une autre structure de gestion de l'information documentaire.

Selon le tableau n° 3, trois agents soit 75% de l'effectif total ont travaillé dans un autre service avant de se retrouver au SADI. Seul un interviewé a affirmé n'avoir servi ailleurs soit 25%

Le tableau n° 4 nous permet de savoir que des trois agents ayant soutenu avoir travaillé dans un autre service auparavant, deux (2), soit 50% étaient au Service des Affaires Générales (SAG) et un (1) faisait partie du personnel du Service des Affaires Financières (SAF).

De ces deux tableaux, il ressort donc que 75% du personnel du SADI avant de rejoindre ce dernier travaillaient dans d'autres services à la Préfecture. Par expérience, ils sont sensés connaître les difficultés que peut rencontrer un service du fait de la non organisation de ses documents.

Question n° 4 : Comment expliquez- vous votre présence au SADI ?

Paragraphe1 : Résultats

Raison de présence au SADI	Nombre enregistré	Pourcentage
Compétence	01	25%
Maladie	01	25%
Sanction	01	25%
Nécessité	01	25%
T O T A L	04	100%

Tableau n°5

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

La question numéro 4 a été posée pour connaître comment les agents exerçant au SADI justifient eux-mêmes leur présence dans ce service.

Du tableau n° 5, il ressort que 25% des enquêtés disent qu'ils sont au SADI de part leur compétence. 25% affirment être au SADI par nécessité. Par contre 25% soutiennent qu'ils y sont parce qu'ils ont eu à connaître des problèmes de santé. Les 25% restants estiment que c'est pour les sanctionner qu'on les a affecté au SADI.

On peut donc retenir que l'idée selon laquelle les services d'information documentaire constituent "un garage" permettant de mettre en quarantaine les agents ayant des problèmes de santé est présente à la préfecture de Lokossa. Il en est de même de cette conception qui assimile le service d'archives ou de documentation à un "purgatoire", passage obligé pour les agents sanctionnés. Les modes de désignation basés sur ces deux raisons comportent des germes de frustration susceptibles de fabriquer des "rebelles" pour le SADI dont le rendement va certainement en souffrir.

Question n° 5 : Quel est votre diplôme le plus élevé ?

Paragraphe 1 : Résultats

Diplôme le plus élevé	Nombre enregistré	Pourcentage
CEP	02	50%
<i>BEPC</i>	01	25%
BAC	00	00%
Diplôme de Secrétaire de Direction /ENAM 1 (BAC+3ans)	01	25%
T O T A L	04	100%

Tableau n° 6

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

La réussite des différentes tâches techniques en général et de l'analyse en particulier dans une structure d'information documentaire nécessite des compétences intellectuelles certaines. C'est la raison pour laquelle la question n°5 est insérée dans le questionnaire.

Comme on peut le remarquer, tous les agents du SADI sont allés à l'école. Deux ont obtenu le Certificat d'Etudes Primaires (CEP) soit 50% et un, le Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) soit 25%. Le plus diplômé est le chef c'est-à-dire le gestionnaire du service. Il est titulaire du diplôme de Secrétaire de Direction du premier cycle de l'ENAM du Bénin (BAC + 3 ans).

Question n° 6 : Etes vous spécialiste de l'information documentaire (archiviste, documentaliste, bibliothécaire...) ?

Paragraphe 1 : Résultats

Spécialiste de l'information documentaire	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	00	00%
Non	03	75%
Sans réponse	01	25%
T O T A L	04	100%

Tableau n° 7

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

La question 6 et ses dérivés 6/a et 6/b sont en fait des questions complémentaires. Nous allons donc proposer une interprétation globale des tableaux 7, 8, et 9 suivie d'un commentaire général des trois tableaux.

Question n°6/a : Si oui où avez vous effectué votre formation ?

Paragraphe 1 : Résultats

Lieu de formation	Nombre enregistré	Pourcentage
CEFOCI/ ENAM-UAC/ BENIN	00	00%
EBAD/ DAKAR	00	00%
CFTID/ INFRE/ BENIN	00	00%
T O T A L	4	100%

Tableau n°8

Paragraphe 2 : **Interprétation et commentaire**

Voir interprétation et commentaire des tableaux 7, 8 et 9.

Question n°6/b Si non, comment êtes vous initié aux sciences de l'information documentaire ?

Paragraphe 1 : Résultats

Mode d'initiation aux sciences de l'information	Nombre enregistré	Pourcentage
Stage	01	25%
Lecture	00	00%
Pratique	02	50%
Lecture et pratique	01	25%
T O T A L	04	100%

Tableau n°9

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire des tableaux 7, 8 et 9

Comme on peut le constater dans le tableau numéro 7, il n'y a pas de spécialiste de l'information documentaire au SADI. C'est pourquoi dans le tableau numéro 8, on constate que personne parmi eux n'a jamais intégré l'une des structures de formation que sont par exemple le Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI), le Centre de Formation des Techniciens de l'Information Documentaire (CFTID) au Bénin et l'Ecole des Bibliothécaires Archivistes et Documentalistes (EBAD) au Sénégal.

Mais comment le personnel est-il initié aux sciences de l'information documentaire, métier qu'ils sont appelés à exercer au SADI ? C'est ce que nous allons essayer de comprendre à travers les résultats figurant au tableau numéro 9. En effet, deux agents affirment avoir appris les sciences de l'information par la pratique, soit 50% de l'effectif total. La troisième personne soutient que c'est après avoir parcouru deux à trois rapports de stages sur la gestion des Services ou Bureaux des Archives de la Documentation et de l'Information qu'il peut dire avoir une certaine idée de l'information documentaire. Seul le chef service a eu à assister à quelques séminaires. On peut donc dire que le SADI ne dispose pas de personnel qualifié.

Question n° 7 : S'il vous était possible de choisir votre service de travail à la Préfecture, quitteriez vous le SADI ?

Paragraphe 1 : Résultat

Désir de changer de service	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	04	100%
Non	00	00%
TOTAL	04	100%

Tableau n° 10

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

La question n°7 étant une question à deux volets nous allons procéder à une interprétation commune et à un commentaire global des tableaux 10 et 11.

Question n°7 (Suite) : Si oui pourquoi ?

Paragraphe 1 : Résultats

Motif du désir de changer de service	Nombre enregistré	Pourcentage
Raison de santé	01	25%
- Manque de matériel et d'encouragement - Raison de santé - Travail ennuyeux	01	25%
- Manque de matériel et d'encouragement - Raison de santé - Travail ennuyeux - Peu considéré	02	50%
T O T A L	04	100%

Tableau n° 11

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

Les deux volets complémentaires de la question n° 7 sont insérés dans le questionnaire afin d'apprécier les sentiments qui animent chacun des agents vis à vis de leur service ainsi que les raisons qu'ils avancent.

Du tableau numéro 10, il ressort que tous les 4 agents quitteraient le SADI s'il leur était possible de choisir leur service de travail à la Préfecture de Lokossa, soit un pourcentage de 100%.

Le tableau n° 11 donne les raisons de ce sentiment de rejet collectif. Ainsi 25% des agents souhaitent-ils quitter le SADI à cause des conditions de travail qui

constituent un danger pour leur état de santé. En plus des raisons de santé un agent confie qu'il désire partir à cause du manque de matériel, d'encouragement et du travail qui est ennuyeux soit 25% des ressources humaines. Les deux derniers agents, soit 50% ajoutent aux raisons précédentes avancées par leurs collègues le manque de considération dont sont victimes ceux qui travaillent dans la structure documentaire de la préfecture.

On peut donc retenir que le souhait de partir du SADI qui anime tout le personnel n'est pas du tout fantaisiste. Bien au contraire, ce sentiment de rejet qui les anime est basé sur des raisons parfois diverses d'accord, mais ce sont des raisons qui interpellent la conscience des autorités de la préfecture.

Question n° 8 : Vos remarques et suggestions

La question n° 8 n'est pas une question comme les autres. C'est en réalité une partie réservée aux agents pour nous faire part librement de leurs remarques et suggestions.

Ainsi d'une façon générale les agents du SADI remarquent – ils qu'une partie de leurs collègues considèrent leur service comme "la maison de correction de la Préfecture".

Par ailleurs ils constatent que leurs locaux sont de véritables "réservoirs de pourritures" c'est à dire des poubelles où on n'envoie que des documents jugés inutiles, encombrants ou d'importance secondaire. Il suggère donc la revalorisation du service à travers leur formation et la mise à leur disposition de matériels d'équipements adéquats...

Section 3 : Questionnaire adressé au personnel de la préfecture

Question n° 1 : *Qu'entendez vous par document d'archives ?*

Paragraphe 1 : Résultats

Définition des archives	Nombre enregistré	Pourcentage
Documents qui viennent d'être produits ou reçus	03	10%
Documents vieux	22	73,34%
Documents inutiles	00	00%
Sans réponse	05	16,66%
T O T A L	30	100%

Tableau n° 1

Paragraphe 2 : *Interprétation et commentaire*

De ce tableau, il ressort que 73,34% des enquêtés ne considèrent pas les documents courants comme des archives. Selon eux, les archives sont de vieux documents. Des trente (30) réponses obtenues, seuls trois (3) personnes ont affirmé le contraire. On peut donc dire que la plupart des agents de la Préfecture de Lokossa n'ont pas une idée claire de la notion d'archives.

Question n° 2 : Est-il important pour la préfecture de disposer d'un service des archives de la documentation et de l'information (SADI) ?

Paragraphe 1 : Résultats

Nécessité de disposer d'un SADI à la Préfecture	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	28	93,34%
Non	00	00%
Sans réponse	02	06,66%
T O T A L	30	100%

Tableau n° 2

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

De ce tableau, nous pouvons constater que 28 des 30 agents questionnés affirment qu'il est important que la préfecture dispose d'un SADI. Personne n'a soutenu le contraire. Il y a seulement 02 interviewés qui n'ont pu répondre à cette question.

Malgré la conception qu'ils ont de la notion d'archives 93,34% des agents de la préfecture de Lokossa considèrent le SADI comme un service nécessaire. Il doit donc être considéré au même titre que les autres services.

Question n° 3 : Fréquentez vous le SADI ?

Paragraphe 1 : Résultats

Fréquentation du SADI	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	18	60%
Non	09	30%
Sans réponse	03	10%
T O T A L	30	100%

Tableau n° 3

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

La question 3 et ses dérivés 3/a et 3/b sont des questions complémentaires que nous allons interpréter et commenter ensemble sur la base des tableaux 3, 4 et 5.

Question n° 3/a : Si oui, est ce de façon régulière ?

Paragraphe 1 : Résultats

Régularité dans la fréquentation du SADI	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	03	16,66%
Non	14	77,77%
Sans réponse	01	05,57%
T O T A L	18	100%

Tableau n° 4

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

Voir interprétation et commentaire des tableaux 3, 4 et 5

Question n° 3/b : Si non, pourquoi ?

Paragraphe 1 : Résultats

Raison de non fréquentation du SADI	Nombre enregistré	Pourcentage
Vous ignorez les services du SADI	04	44,45%
Cela ne vous intéresse pas	01	11,11%
On ne vous y accueille pas bien	01	11,11%
Manque de temps	02	22,22%
Cadre inadéquat	01	11,11%
T O T A L	09	100%

Tableau n° 5

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire des tableaux 3, 4 et 5

D'abord le tableau 3 nous fait savoir que 18 interviewés affirment fréquenter le SADI soit un pourcentage de 60%. Les agents qui n'y vont pas sont au nombre de 9 et représentent 30% de l'ensemble des enquêtés. Trois personnes ont préféré garder le silence sur cette question ce qui équivaut à 10%.

Ensuite nous pouvons déduire des résultats du tableau 4 que des 18 personnes qui fréquentent le SADI, 14, soit 77,77% ne s'y rendent pas de façon régulière. Trois (3) personnes seulement sont régulières dans ce service.

Grâce au tableau n° 5 enfin, nous pouvons avoir une idée des raisons pour lesquelles certains agents ne vont pas au SADI. Quatre des agents qui ne fréquentent pas le service soulignent qu'ils ignorent ses attributions ; une personne dit que c'est parce que cela ne l'intéresse pas ; une autre personne dit que l'accueil n'y est pas

parfait ; deux enquêtés soit 22,22% soutiennent qu'ils manquent de temps et le dernier estime que c'est parce que le cadre est inadéquat.

Nous constatons que le SADI n'est pas suffisamment fréquenté. Il importe d'analyser les raisons avancées par les usagers pour justifier leur absence dans ce service. Ainsi pourra-t-on trouver des moyens pour les motiver.

Question n° 4 : A quelle (s) fin(s) visitez vous le SADI ?

Paragraphe 1 : Résultats

Motif de fréquentation du SADI	Nombre enregistré	Pourcentage
Traiter un dossier	03	16,16%
Avoir une information	10	55,55%
Causer avec les collègues	02	11,12%
Par curiosité	02	11,12%
Sans réponse	01	05,55%
T O T A L	18	100%

Tableau n° 6

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

Comme on peut le constater, des 18 interviewés qui fréquentent le SADI, 13 y vont dans le but de satisfaire un besoin en information soit 72,21%. Les autres y vont pour satisfaire leur curiosité ou pour discuter avec les collègues.

Il revient donc à dire que certains agents ignorent vraiment les missions du SADI et ont besoin d'être sensibilisés.

Question n° 5 : Vous est il arrivé de recourir au SADI dans l'exercice de vos activités ?

Paragraphe 1 : Résultats

Avoir fait recours au SADI dans le cadre du travail	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	21	70%
Non	08	26,66%
Sans réponse	01	03,34%
T O T A L	30	100%

Tableau n° 7

Paragraphe 2 : *Interprétation et commentaire*

La question n° 5 et ses dérivés 5/a et 5/b sont liées. Nous allons donc procéder à une interprétation commune et faire un commentaire général des tableaux 7, 8 et 9.

Question n° 5/a : Etiez vous satisfait ?

Paragraphe 1 : Résultats

Satisfaction	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	11	52,38%
Non	06	28,57%
Pas toujours	03	14,28%
Sans réponse	01	04,77%
T O T A L	21	100%

Tableau 8

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

Voir interprétation et commentaire des tableaux 7, 8 et 9

Question n° 5/b : Si non, pourquoi ?

Paragraphe 1 : Résultats

Les raisons de non satisfaction	Nombre enregistré	Pourcentage
Vous n'avez pas retrouvé l'information	02	20%
L'information est retrouvée en partie	02	20%
La recherche a pris trop de temps	05	50%
Sans réponse	01	10%
T O T A L	10	100%

Tableau n° 9

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

Du tableau n°7, il ressort que 21 des 30 interviewés ont eu à recourir au moins une fois au SADI dans le cadre exclusif de leur fonction à la préfecture soit un pourcentage de 70%.

De ces 21 agents, 11 affirment dans le tableau n°8 avoir été satisfaits soit un pourcentage de 52,38%. Les 47,62% sont constitués des agents qui n'ont pas du tout été satisfaits, de ceux qui l'ont été en partie et d'un travailleur supposé non satisfait parce que n'ayant pas donné de réponse. Ils sont au nombre de 10.

Le tableau n° 9 à travers les informations qu'il véhicule nous permet de connaître les raisons avancées par ces dix agents pour justifier leur opinion. 50% d'enquêtés affirment que le temps mis pour trouver l'information a été long ; 20% n'ont pas

retrouvé l'information qu'ils cherchaient ; 20% disent qu'ils ne sont pas satisfaits parce qu'ils ont retrouvé l'information mais pas au complet.

On peut donc retenir que le SADI est une pièce maîtresse dans le fonctionnement efficace des autres services de la préfecture. 70% des agents ont recours à ce service. Mais il serait intéressant de développer des stratégies susceptibles d'accroître et de pérenniser la satisfaction des usagers. C'est la raison d'existence d'un service d'information documentaire.

Question n° 6 : Quel sont selon –vous les obstacles d'une meilleure gestion du SADI ?

Paragraphe 1 : Résultats

Difficultés du SADI	Nombre enregistré	Pourcentage
Personnel suffisant	02	06,67%
Personnel peu compétent	04	13,33%
Manque de matériel	13	43,33%
Désintéressement des autorités	08	26,66%
Locaux inadéquats	02	06,67%
Sans réponse	01	03,34
T O T A L	30	100%

Tableau n° 10

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

Ce tableau présente les différentes difficultés qui compromettent l'évolution du SADI du point de vue des usagers internes. Ces problèmes sont principalement liés au personnel, au matériel, aux locaux et à l'intérêt que lui accordent les autorités.

Ainsi 06,67% d'enquêtés pensent-ils que le personnel est insuffisant alors que 13,33% le trouvent peu compétent. Au total 20% d'interviewés pensent que les difficultés du SADI sont liées à l'effectif et à la qualité de son personnel. Le manque de matériel est le premier handicap du SADI. 43,33% des interviewés sont d'accords sur ce point et 26,66% parmi eux soutiennent que les autorités s'intéressent peu à son fonctionnement. Le reste constate que les locaux sont inadéquats.

Le SADI est donc confronté à des problèmes de natures diverses. Le problème de matériel vient en tête suivi du désintéressement des autorités, puis du problème du personnel.

Question n° 7 : Pensez-vous que ces obstacles sont surmontables ?

Paragraphe 1 : Résultats

Obstacles surmontables	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	26	86,66%
Non	00	00%
Sans réponse	04	13,34%
T O T A L	30	100%

Tableau n° 11

Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire

De ce tableau, il ressort que 26 interviewés soit 86,66% du pourcentage total croient que les difficultés du SADI sont surmontables. Personne n'a soutenu le contraire. Seulement 13,34% d'enquêtés n'ont pas répondu à la question.

Mais comment ces agents pensent qu'on peut venir à bout de ces obstacles ?

C'est l'objectif du second volet de la question 7 qui demande aux enquêtés de justifier leur choix. Selon la plupart d'entre eux les moyens existent et il suffit aux autorités de vouloir rendre ce service plus opérationnel.

Question n° 8 : Vos remarques et suggestions

Les enquêtés remarquent que le SADI est un service important car l'Etat est une continuité. Il n'est donc pas question d'y envoyer des agents peu qualifiés. Selon eux, le BADI de la Circonscription Urbaine de Lokossa est plus organisé que le SADI de la préfecture.

Pour ces raisons, ils suggèrent que les moyens adéquats soient mis à la disposition de ce service et que la section Archives soit concrètement séparée de la section Documentation et Information.

Par ailleurs, ils proposent une modernisation de la gestion du SADI avec l'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).

Conclusion partielle

En somme, il ressort de nos investigations que la plupart des agents travaillant au SADI sont des agents permanents qui évoluaient au sein d'autres services de la Préfecture. Il n'y a pas de spécialiste de l'information parmi eux. Seul le Chef service a eu à participer à quelques stages. Certains ne savent pas avec précision les tâches qui sont les leurs au sein de l'institution. Il faut noter aussi que la moitié du personnel se retrouve dans le service non pas à cause de son profil mais pour des raisons de maladie ou parce que la hiérarchie veut infliger une sanction.

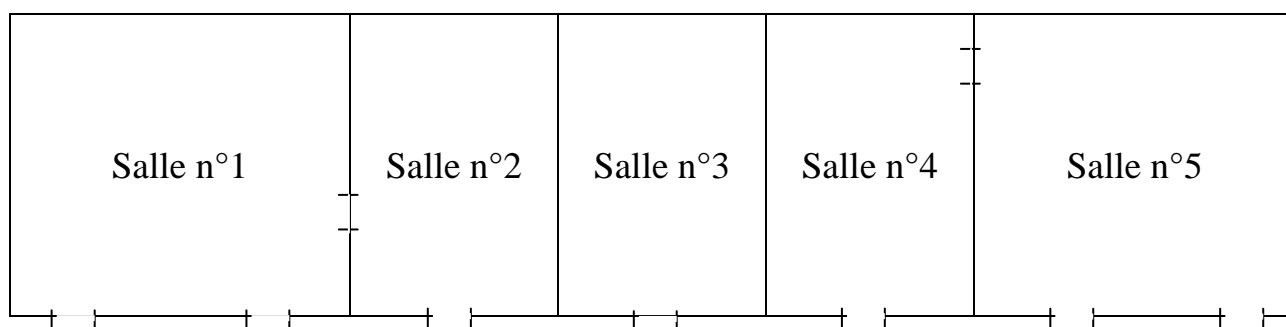
Les multiples cris de détresse lancés par les travailleurs semblent ne susciter aucune réaction alors que les problèmes s'accumulent au jour le jour. Les agents étouffent et auraient tous sans exception changé de service si cela leur était possible.

Les usagers internes du SADI quant à eux n'ont pas une perception correcte du concept d'archives. La plupart d'entre eux conçoivent les archives comme de « vieux documents »

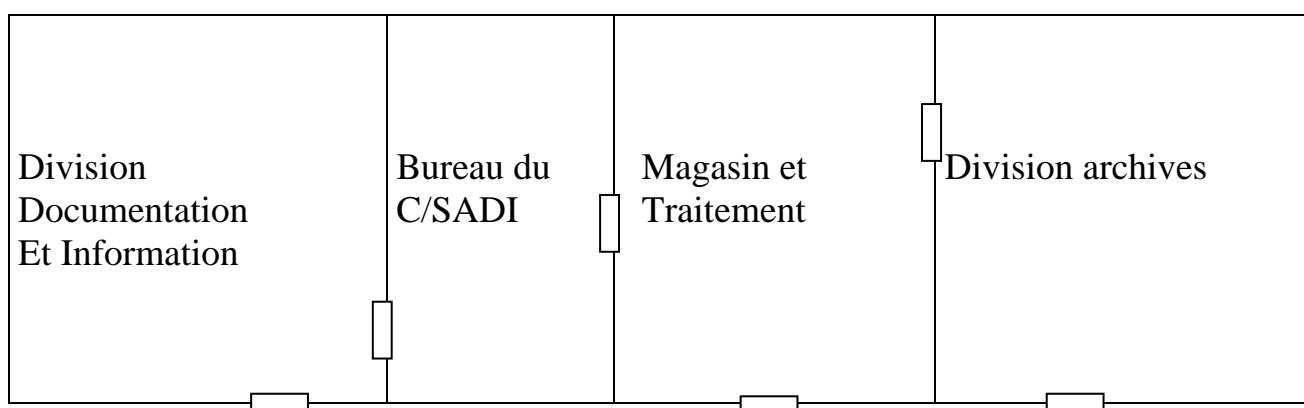
Néanmoins ils jugent tous nécessaire l'existence d'une structure dont la mission consistera à prendre en charge les archives au niveau de la Préfecture. C'est pourquoi ils fustigent le peu de considération dont est victime le SADI.

Par ailleurs, des deux sections du service, seule la section archives connaît un début de fonctionnement.

Cette situation déplorable des documents dans une collectivité locale où la valeur de l'information n'est plus à prouver nous amène à envisager des mesures concrètes pouvant contribuer à l'amélioration de la gestion du SADI de la Préfecture de Lokossa.



Croquis N°1 : Présentation des locaux du SADI



Croquis N° 2 : Locaux du SAI après modification

Chapitre2 : Suggestions et recommandations

Section1 : Des ressources et du fonctionnement

Paragraphe1 : Par rapport aux ressources

Locaux et équipement

Les multiples insuffisances relevées dans l'exécution des tâches techniques au SADI dépendent pour la plupart de la quantité et de la qualité des ressources.

La construction d'un bâtiment répondant aux normes est souhaitable, mais semble utopique du fait des problèmes de trésorerie qui caractérisent les institutions administratives béninoises. Aussi faudrait-il faire avec les moyens existants

Il faut alors enlever la cloison entre la salle numéro 3 et la salle numéro 4 afin d'avoir suffisamment d'espace. Le SADI aura donc au total quatre salles au lieu de cinq. La première salle sera consacrée à la Division Documentation et Informatique, la deuxième sera maintenue Bureau du chef /SADI. La troisième salle servira de magasin et de lieu de traitement des documents. La dernière salle sera attribuée à la Division Archives (voir croquis n°2 page 60).

Une des deux ouvertures de devant de chacune des salles de divisions doit être fermée pour plus de sécurité pour les documents. Il est souhaitable qu'une ouverture se fasse entre le bureau du chef /SADI et la salle servant de magasin et de lieu d'exécution des tâches techniques pour faciliter les échanges entre ce dernier et ses collaborateurs. Toutes les fenêtres doivent être grillagées et les alentours du bâtiment maintenus toujours propres. Il est aussi nécessaire de changer les feuilles de tôles qui laissent l'eau s'infiltrer à l'intérieur des locaux. A défaut des climatiseurs il faut aérer les différentes salles avec des ventilateurs.

Après le réaménagement des locaux, il serait nécessaire de penser à les équiper convenablement et à acquérir le matériel de travail adéquat. A cet effet et à titre indicatif, nous proposons que soit mis à la disposition du SADI les matériels suivants :

- des rayonnages ;
- des présentoirs ;
- deux grandes tables et une dizaine de chaises pour la lecture ;
- une grande table de travail pour le personnel ;
- un tableau d'affichage pour les informations ;
- de l'insecticide
- des cache-nez ;
- des blouses ;
- des paires de gants souples ;
- des brosses à papier ; Des boîtes d'archives ;
- des chemises dossiers ;
- des agrafeuses moyennes ;
- des ôtes agrafes ;
- des marqueurs indélébiles de différentes couleurs ;
- des paires de ciseaux ;
- des pots de colle ;
- des règles graduées. etc.

Tout ce lot de matériels ne servirait à rien si le personnel appelé à l'utiliser n'a pas reçu une formation tout au moins élémentaire dans le domaine de l'information documentaire.

PERSONNEL ET BUDGET

Certains continuent malheureusement de penser que n'importe qui peut travailler dans une structure d'information documentaire. Aussi trouvent-ils normal d'y envoyer des agents présentant des défaillances sanitaires, ceux qu'ils veulent punir. Bref, les agents

dont “ils n’ont que faire” Cette pratique tant décriée n’épargne pas le SADI. Or la qualité des prestations de service dépend beaucoup du personnel.

Il faudrait donc mettre à la disposition du SADI du personnel qualifié en nombre suffisant afin de l’aider à sortir de la léthargie dans laquelle il se trouve actuellement. A défaut de procéder à un recrutement systématique, il serait bon de faire participer périodiquement le personnel actuel à des stages pratiques de formation.

Il s’agira par exemple de les envoyer à la Direction des Archives Nationales (DAN) ou d’inviter un spécialiste à venir les former pendant une période déterminée. Ils vont, ce faisant se familiariser avec les techniques élémentaires en matière de gestion de documents dans une collectivité locale. Ainsi seront-ils plus ou moins à la hauteur des tâches à eux confiées.

Quant au budget, il constitue un élément important dans la résolution des problèmes auxquels le SADI est confronté. Le budget est élaboré et exécuté au niveau de la préfecture. Paradoxalement cela n’a pas pour autant profité au SADI. Nous souhaiterons que les besoins prioritaires du SADI soient suffisamment exprimés dans les documents budgétaires afin que dans peu de temps il devienne un service d’information digne de ce nom.

Paragraphe2 : Par rapport au fonctionnement

- **Des conditions administratives**

Parmi les conditions à remplir pour mettre en place un service d’information documentaire, les conditions administratives sont non seulement les plus faciles à atteindre mais sont aussi les plus importantes. En effet, la prise d’acte administratif ne nécessite pas d’effort financier mais dépend plutôt de la volonté politique de l’autorité.

C'est pourquoi nous sommes surpris d'apprendre qu'il n'existerait pas d'acte administratif portant les traces des origines du SADI.

Lorsqu'on sait que les actes administratifs dans le cas d'espèce traduisent l'engagement des autorités et constituent le cadre juridique dudit service qui doit être considéré au même titre que les autres services de "l'institution mère" c'est à dire la préfecture, il y a lieu de s'inquiéter. Il n'est jamais trop tard pour bien faire, dit-on. Nous prions donc les autorités de la préfecture de Lokossa de bien vouloir établir " un jugement supplétif" pour le SADI. Cela ne coûte pas grande chose, mais comporte beaucoup d'avantages.

La deuxième disposition à prendre pour faciliter le fonctionnement du SADI est d'ordre structurel.

- **De la séparation des divisions**

Bien que l'archivistique et la documentation soient des disciplines voisines, leurs pratiques n'obéissent pas aux mêmes principes ni aux mêmes règles. Les autorités de la préfecture ont donc bien fait de prévoir deux divisions : la division archive et la division dont la mission consiste à gérer la documentation et l'information. Mais dans les locaux du SADI, contrairement à ce qui est prévu dans les textes, les différentes divisions ne sont pas perceptibles. Cette situation peut conduire à une paralysie totale du service ou entraîner un développement déséquilibré des deux divisions. C'est l'une des raisons pour laquelle la division des archives est entrain de prendre le pas sur la division documentation et information.

Il va falloir procéder le plus tôt possible à une séparation concrète des deux divisions pour plus de cohérence et d'harmonie dans le fonctionnement du SADI.

Depuis un certain moment, les nouvelles Technologies de l'Information et de la communication (NTIC) sont devenues indispensables dans les différents domaines du savoir. Aussi est-il nécessaire pour le SADI de se les approprier.

▪ **Des nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)**

L'apparition des NTIC a entraîné la rupture avec certaines pratiques traditionnelles de l'archivistique et de la documentation. Il est aujourd'hui possible de parler d'une gestion automatisée des services d'information. Il est aussi possible de créer, d'alimenter et de gérer des bases de données grâce aux logiciels documentaires comme WINISIS, TEXTOW etc.

Mais avant de procéder à une quelconque informatisation, il faudra traiter préalablement tous les documents dont dispose le SADI.

Par ailleurs, il n'y a pas de raison que la préfecture ne dispose ni d'adresse électronique ni de site web.

Il va falloir aussi penser à une connexion à l'Internet. C'est une source de documentation inouïe et le personnel du SADI peut rechercher et rendre disponible sur le site de la préfecture les informations susceptibles d'intéresser les usagers.

Section2 : De l'élaboration d'un plan de classement

Paragraphe1 : Présentation du plan

Pour faciliter le rangement des dossiers d'archives à l'intérieur du SADI, nous nous sommes inspirés d'un travail réalisé par le groupe d'étude et de Réflexion en documentation et en archivistique (GERDA) pour esquisser un plan de classement qui tient beaucoup compte du principe du respect des fonds.

Les attributions des bureaux des sous-préfectures ne ressemblent pas toujours à celles des préfectures. Or le plan proposé par le GERDA concerne les BADI. Nous avons donc essayé de l'adapter au SADI en se basant sur les attributions des services et en tenant compte des avis des agents qui y travaillent. C'est ainsi que certaines séries et sous séries sont regroupées, d'autres maintenues.

Nous espérons que la mise en pratique du présent plan de classement permettra au SADI de se rapprocher un peu plus de ses objectifs.

Paragraphe2 : Esquisse du plan de classement

REPUBLIQUE DU BENIN
MINISTERE DE L'INTERIEUR, DE LA
SECURITE ET DE LA DECENTRALISATION

DEPARTEMENT DU MONO

PREFECTURE DE LOKOSSA
SERVICE DES ARCHIVES, DE LA
DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION

CADRE DE CLASSEMENT

A - Actes officiels

- 1A- Lois
- 2A- Ordonnances
- 3A- Décrets

- 4A- Arrêtés
- 5A- Décisions
- 6A- Journal Officiel (J.O)

B - Correspondances générales

- 1B- Correspondances départ
- 2B- Correspondances arrivées
- 3B- Registres
- 4B- Notes de service
- 5B- Circulaires

C - Ressources Humaines

- 1C- Dossier individuel
 - 1C1- Nomination et engagement
 - 1C2- Promotion et avancement
 - 1C3- Notation

- 1C4- Position de l'agent
- 1C5- Formation professionnelle
- 1C6- Discipline, sanction et récompense
- 1C7- Fin de carrière

D - Affaires Générales

- 1D- Carte d'identité
- 2D- Recrutement et opérations militaires
- 3D- Armes et munitions
 - 3D1- Registre de fabricants d'arme à feu
 - 3D2- Permis de détention d'arme à feu
 - 3D3- Autorisation d'achat de munition
- 4D- Gendarmerie
- 5D- Police
- 6D- Groupe de pression
- 7D- Droit de l'homme et démocratie
- 8D- Frontière et bon voisinage
- 9D- Séjour et naturalisation

E - Aménagement du Territoire et Environnement

- 1E- Lotissement et urbanisme
 - 1E1- Répertoire d'état des lieux
 - 1E2- Répertoire de recasement
 - 1E3- Attestation de recasement
 - 1E4- Plans
 - 1E5- Attribution de parcelles
 - 1E6- Reçus
 - 1E7- Réclamations
 - 1E8- Litiges

 - 1E9- Plaintes

2E- Domaines

- 2E1- Domaines publics

- 2E2- Occupations temporaires
- 2E3- Acquisitions
- 2E4- Permis d'habiter
- 2E5- Expropriation pour cause d'utilité publique

F - Politique et Coopération décentralisée

- 1F- Activités des partis politiques
- 2F- Elections
- 3F- Jumelage des villes

- 4F- Association de développement
- 5F- Organisations non gouvernementales (ONG)
 - 5F1- ONG nationales
 - 5F2- ONG Internationales
- 6F- Autres associations et syndicats

G - Affaires Sociales et Culturelles

- 1G- Affaires culturelles
 - 1G1- Manifestation culturelle
 - 1G2- Alphabétisation et éducation des adultes
 - 1G3- Lecture et loisirs

- 2G- Activités sportives

- 3G- Activités de jeunesse
 - 3G1- Cours de vacances
 - 3G2- Croix rouge et scoutisme

- 4G- Services sanitaires
 - 4G1- Centre Hospitalier Départemental
 - 4G2- Hôpital de zone
 - 4G3- Centres de santé communaux

- 5G- Assistance publique
 - 5G1- Centres sociaux
 - 5G2- Gestion des catastrophes

- 6G- Enseignement
 - 6G1- Enseignement maternel
 - 6G2- Enseignement primaire
 - 6G3- Enseignement secondaire

 - 6G4- Enseignement technique et professionnel
 - 6G5- Enseignement supérieur
- 7G- Religions
 - 7G1- Religions traditionnelles
 - 7G2- Religion catholique
 - 7G3- Religion islamique
 - 7G4- Religion Protestante

 - 7G5- Autres religions et sectes

H – Affaires financières

- 1H- Registres
- 2H- Factures

- 3H- Budget préfectoral
- 4H- Livre journal des mandats
- 5H- Etats des salaires et accessoires
- 6H- Souches
- 7H- Etats des recettes

J – Affaires Economiques

- 1J- Commerce
 - 1J1- Marchés
 - 1J2- Foires et expositions
 - 1J3- Statistiques commerciales

- 2J- Agriculture

- 3J- Elevage
- 4J- Pêche
- 5J- Hydraulique villageoise

K - Communication

- 1K- routes
- 2K- Pistes
- 3K- Ponts
- 4K- Gares routières
- 5K- Poste téléphone et communication
- 6K- Internet

L - Industrie et électrification

- 1L- Industrie
- 2L- Electrification

CONCLUSION

L'attention accordée aux services ou bureaux dont la mission consiste à gérer le patrimoine documentaire de l'administration béninoise n'est pas suffisante. La plupart de ces services sont en difficulté.

Le cas spécifique du SADI de la préfecture de Lokossa qui a fait l'objet de notre étude n'est pas mieux. Il fait malheureusement partie de ces nombreux services d'information dont le fonctionnement se remarque beaucoup plus théoriquement, c'est à dire sur papier que sur le terrain.

C'est un service qui est confronté à des problèmes de locaux pour l'exercice de véritables activités documentaires. L'équipement y est insignifiant et le personnel déjà peu qualifié y est presque désœuvré. Ces nombreux déficits au niveau des ressources ne sont pas sans conséquences sur le fonctionnement dudit service. Les documents sont logés en des endroits peu recommandables et sont ainsi exposés à des éléments susceptibles d'accélérer leur destruction. Les opérations techniques pour la plupart n'obéissent pas aux principes mêmes élémentaires de l'archivistique et de la documentation. Tout ceci rend la recherche difficile voire impossible.

Par ailleurs, certains agents de la préfecture n'ont pas une compréhension juste de la notion d'archives, d'autres ont tendance à moins considérer ceux qui travaillent au SADI.

Or, il est évident de nos jours, qu'aucune véritable politique de développement ne peut être élaborée sans information. Cette dernière permet par exemple d'éviter le gaspillage de ressources qu'entraîne l'éternel recommencement des mêmes études pour la prise de décisions fiables dans l'administration.

C'est pourquoi il est grand temps de s'intéresser un peu plus au SADI qui actuellement est sans aucun doute le service le plus "démuni" de la préfecture. Il s'agit de mettre à

sa disposition le matériel de travail indispensable. L'acquisition d'une relieuse électrique tout récemment nous semble prématurée. Dans un service où les agents n'ont pas de bics, et où les documents traînent par terre, l'achat de relieuse ne saurait être une priorité, c'est plutôt un luxe. Cependant, il ne suffit pas de doter le SADI d'équipement adéquat pour prétendre lui assurer un épanouissement certain. Il faudra lui trouver un personnel qualifié. Tout ceci est plus une affaire de volonté que de moyens.

BIBLIOGRAPHIE

Monographies

- 1- GUINCHAT, claire. –Guide pratique des techniques documentaires. – Paris : EDICEF, 1989. – (Traitement et gestion des documents ; 1). – 271p
- 2- FONDIN, Hubert. – Rechercher et traiter l'information. –Paris : hachette, 1994. – 235p
- 3- GERDA. – ABC de la gestion documentaire dans l'administration locale. – juillet 1995
- 4- MISD. – Atlas monographique des communes du Bénin. – Juin 2001
- 5- MISAT.- Recueil des lois sur le décentralisation. – Mai 2000.

Thèse et Mémoires

- 1- HOUNYO, Georges Théotime.- Place des archives dans le développement des collectivités locales au Bénin : cas de la Circonscription Urbaine de Bohicon.- ENA, Décembre 1997
- 2- GUEDEGBE A. Crespin.- La gestion des archives des collectivités locales : cas des sous-Préfectures de Toucountouna, de Tanguiéta et de Dogbo. - ENA, Décembre 1997
- 3- DEME Paul Kingnindji – Archives communales au RPB : les cas du District Urbain de Cotonou VI. –ENA, Octobre 1985
- 4- AGOSSOU, Noukpo S.A.M.- Disparités et aménagement en Afrique : La modernisation de Lokossa au Bénin, fragments de géo sociographique. –Th. Ph D. : Géographie : Québec, Université Laval : 1991. – 421p

Stage et séminaire

- 1 PAGD VII – Stage de formation ; 27 – 31 mars 2000.- Cotonou, 2000
- 2 PAGD VII. – Séminaire d'évaluation ; 09- 11 Août 2000.- Porto-Novo, 2000

Périodiques

- 3 CIDOCOL.- Revue de presse pour les collectivités locales. – N° 48 de septembre 1999.
- 4 CIDOCOL.- Revue de presse pour les collectivités locales. – N° 38 de juillet 1998.
- 5 CIDOCOL.- Revue de presse pour les collectivités locales. – N° 77 de février 2002.

TABLE DES MATIERES



AVERTISSEMENT	I
DEDICACE	II
REMERCIEMENTS	III
SIGLES	IV
<i>SOMMAIRE</i>	V
INTRODUCTION	1
ABSTRACT	4
<u>PREMIERE PARTIE</u> : DE L'EXISTENCE DU SERVICE DES ARCHIVES, DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION (SADI)	6
<u>Chapitre1</u> : Généralités	7
<u>Section1</u> : Définitions Conceptuelles	7
<i>Paragraphe 1 : Gestion et Archives</i>	7
<i>Paragraphe 2 : Documentation et information</i>	10
<u>Section2</u> : Présentation de la Préfecture de Lokossa	15
Paragraphe 1 : Situation géographique de la Préfecture	15
Paragraphe 2 : Structures, attributions et organigramme	17
<u>Chapitre2</u> : Le Service des Archives, de la Documentation et de l'Information (SADI)	21
<u>Section1</u> : Organisation, ressources et tâches techniques	21
Paragraphe 1 : Organisation	21
<i>Paragraphe 2 : Ressources</i>	22
<i>Paragraphe 3 : Tâches techniques</i>	25
<u>Section2</u> : Le fonds documentaire	31
Paragraphe 1 : Typologie et état des documents au SADI	31
Paragraphe 2 : Situation des documents dans les autres services	33

<u>DEUXIEME PARTIE</u> : DE L'AMELIORATION DE LA GESTION DU SADI	37
<u>Chapitre1</u> : Enquête sur les dispositions nécessaires à prendre	38
<u>Section1</u> : Présentation de l'enquête	38
<u>Section2</u> : Questionnaire adressé au personnel du SADI	39
Paragraphe 1 : Les résultats	39
Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire	39
<u>Section3</u> : Questionnaire adressé au personnel de la Préfecture	49
Paragraphe 1 : Les résultats	49
Paragraphe 2 : Interprétation et commentaire	49
<u>Chapitre2</u> : Suggestions et recommandations	61
<u>Section1</u> : Des ressources et du fonctionnement	61
<i>Paragraphe 1 : Par rapport aux ressources</i>	61
Paragraphe 2 : Par rapport au fonctionnement	63
<u>Section2</u> : De l'élaboration d'un plan de classement des archives	65
Paragraphe 1 : Présentation du plan	65
Paragraphe 2 : Esquisse du plan de classement	66
Conclusion	71
Bibliographie	
Annexes	

A N N E X E 1

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE N°1

(Destiné au personnel de la préfecture)

NOM ET PRENOM (Facultatifs) :

SEXE : Masculin

Féminin

ADRESSE (Facultative) :

PROFESSION :

1) Qu'entendez-vous par document d'archives ?

Documents qui viennent d'être produits ou reçus

Documents Vieux

Documents Inutiles

Autres (Veuillez préciser).....

.....

2) Est il important pour la préfecture de disposer d'un service des Archives, de la Documentation et de l'Information (SADI) ?

Oui

Non

3) Fréquentez vous le SADI ?

Oui

Non

a) Si oui est ce de façon régulière ?

Oui

Non

b) Si non pourquoi ?

Vous ignore les services du SADI

Cela ne vous intéresse pas bien

On ne vous y accueille pas bien

Autres (Veuillez préciser).....

4 A Quelle (s) fin (s) visitez-vous le SADI ?

Traiter un dossier

Avoir une information

Causer avec les collègues

Par curiosité

Autres (Veuillez Préciser)

5) Vous est-il arrivé de recourir au SADI dans l'exercice de vos activités ?

Oui Non

a) Etiez-vous satisfait ?

Oui Non

b) Si non pourquoi ?

Vous n'avez pas retrouvé l'information recherchée

L'information est retrouvée en partie

Le temps mis pour la recherche a été long

Autres (veuillez préciser)

6) Quels sont selon vous les obstacles à une meilleure gestion du SADI ?

Personnel insuffisant

Personnel peu compétent

Manque de matériel

Désintéressement des autorités

Autres (Veuillez préciser).....

7) Pensez-vous que ces obstacles sont surmontables ?

Oui Non

Veuillez justifier votre choix

8) Vos remarques et suggestions
.....

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE N°2

(Destinée au personnel de SADI)

NOM ET PRENOMS (facultatifs)

SEXE : Masculin Feminin

ADRESSE (facultative)

1) Quelle est la nature de votre emploi ?

- Permanent
- Contractuel
- Occasionnel
- Autres (Veuillez préciser).....

2) Quelle est votre fonction au SADI ?

- Chef de sservice
- Chef de division
- Autres (Veuillez préciser.....)

3) Etiez –vous employé dans un autre service avant votre venue au SADI

Oui Non

Si oui, veuillez préciser le dernier service où vous avez travaillé

4) Comment expliquez vous votre présence au SADI

- Compétence
- Maladie
- Sanction

Autres (Veuillez préciser).....
.....

5) Quel est votre diplôme le plus élevé ?

CEP

BEPC

BAC

Autres (Veuillez préciser).....
.....

6) Etes-vous spécialiste de l'information documentaire (Archiviste document
bibliothécaire...) ?

Oui Non

a) Si oui où avez-vous effectué votre formation ?

CEFOCI/ENA-UAC

EBAD/DAKAR

CFTID/INFRE

Autres (veuillez préciser).....
.....

b) Si non comment êtes vous initié aux sciences de l'information documentaire?

En participant aux stages

En lisant des documents

Par la pratique

Autres (veuillez préciser).....
.....

7) Il vous était possible de choisir votre service de travail à la préfecture, quitteriez-vous le
SADI ?

Oui Non

Si oui, pourquoi ? (Plusieurs choix sont possibles)

Manque de matériels et d'encouragement

Vous êtes peu considéré

Vous êtes ennuyé par le travail

Vous avez peur pour votre santé

Autres (veuillez préciser).....
.....

.....
8) Vos remarques et suggestion.....
.....

A N N E X E 2

REPUBLIQUE DU BENIN
- :- :- :- :- :-
MINISTERE DE L'INTERIEUR DE LA
SECURITE ET DE LA DECENTRALISATION
- :- :- :- :- :-
DEPARTEMENT DU MONO
- :- :- :- :- :-
PREFECTURE DE LOKOSSA
- :- :- :- :- :-

ARRETE

ANNEE 2002N° 3_015_/PDM-CAB

**PORTANT OGRANISATION ET ATTRIBUTIONS DES
SERVICES DE LA PREFECTURE DE LOKOSSA**

LE PREFET DU DEPALEMENT DU MONO

VU : La loi n° 90-032 du 11 décembre 1990, portant Constitution de la République du Bénin :

VU : la proclamation le 03 avril 2001 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle
du 22 mars 2001 ;

VU : la Loi n° 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin ;

VU : le Décret n° 2001-170 du 07 mai 2001, portant composition du Gouvernement et le
Décret N° 2002-082 du 20 février 2002 qui
l'a modifié ;

VU : le Décret n° 97-176 du 21 avril 1997 portant attributions organisation et fonctionnement
du Ministère de l'intérieur, de la Sécurité et de l'Administration Territoriale ;

VU : le Décret n° 99-083 du 12 février 1999 portant nomination des préfets et Secrétaires
Généraux des Départements,

CONSIDERANT : Les nécessités de services ;

ARRETE

TITRE PREMIER

DE L'ORGANISATION

Article 1^{er} : La préfecture de Lokossa est structurée en :

A- CABINET DU PREFET Regroupant les postes suivants :

- Le poste de secrétaire particulier (PSP)
- Le Poste d'Assistant du préfet (PAP)

B- SECRETAIRE GENERAL Comprenant les services ci-après :

- Le Secrétariat Administratif (SA)
- Le Service des Affaires Générales (SAG)
- Le Service des Ressources Humaines (SRH)
- Le Service des Ressources Financières (SRF)
- Le Service des Affaires Economiques (SAE)
- Le Service de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement (SATE)
- Le Service des Affaires Sociales et Culturelles (SASC)
- Le Service des Affaires Politiques et de la Coopération Décentralisée (SAPCD)
- Le Service des Archives de la Documentation et de l'Information (SADI)
- Le Service des Chiffres (SCH)
- Le Centre des Transmissions Radio (CTR)

TITRE II

DES ATTRIBUTIONS

CHAPITRE PREMIER

DU POSTE DE SECRETAIRE PARTICULIER

Article 2 : Le secrétaire particulier placé sous l'autorité directe du préfet, est chargé :

- Des travaux de secrétariat à caractère confidentiel et/ou secret de tous les services de la préfecture ;
- De gérer l'Agenda du préfet ;
- De centraliser les projets de correspondances confidentielles visés par le préfet ou le secrétaire général pour dactylographie, saisie et collationnement ;
- De l'exécution de toutes les tâches à lui confiées par le préfet.

CHAPITRE II

DU POSTE D'ASSISTANT DU PREFET

Article 3 : l'Assistant du préfet est chargé :

- De programmer organiser et assister si nécessaire aux audiences du préfet ;
- D'introduire auprès de lui les usagers ayant des préoccupations privées de les écouter en cas d'empêchement du préfet et d'en rendre compte.
- D'organiser les points de presse du préfet ;

- D'organiser les tournées et autres déplacements du préfet en collaboration avec les services concernés ;
- D'entretenir avec courtoisie les relations de la préfecture avec toutes les structures et personnes étrangères à ses services ;
- De participer en liaison avec les services préfectoraux concernés, à l'organisation des cérémonies, manifestations et

réceptions officielles dont il assure le protocole,

- De tenir le journal de poste du préfet ;
- De traiter le courrier personnel du préfet ; d'exécuter toutes tâches à lui confiées par le préfet.

CHAPITRE III

DU SECRETARIAT ADMINISTRATIF

Article 4 : Placé sous l'autorité directe du secrétaire général du département le secrétariat Administratif s'occupe du courrier ordinaire.

Dans ce cadre il est chargé de :

- La réception l'enregistrement et la ventilation du courrier arrivée.
- La frappe la saisie le collationnement l'enregistrement et la transmission du courrier départ;
- La multiplication des documents.

Article 5 : Le Secrétariat Administratif comprend les postes de :

- *Dactylographie et Saisie*
- *Courrier Départ et Arrivée*
- *Vaguemestre.*
- *Huissier.*

CHAPTIRE IV

DU SERVICE DES AFFAIRES GENARALES

Article 6 : Le service des Affaires Générales s'occupe des questions liées à l'état civil, à la déconcentration et des questions d'ordre général il assure le secrétariat des réunions du personnel de commandement.

Il comprend deux divisions :

- *La Division de l'Etat Civil*
- *La Division des Affaires Générales.*

Section 1 : *De la Division de l'Etat Civil*

Article 7 : La Division de l'Etat Civil est chargée de

- La réception et l'acheminement des dossiers de demande d'autorisation de détention d'armes perfectionnées et d'ouverture des débits de boissons ;
- Veiller au bon fonctionnement des centres d'enregistrement des actes et faits d'état civil,
- Suivre les activités de la cellule de carte nationale d'identité ;
- Assurer l'acheminement des cartes d'identité établies et tenir à la préfecture le registre des cartes d'identités délivrées ;

Section 2 : *De la Division des Affaires Générales*

Article 8 : La Division des Affaires Générales est chargée :

- De l'organisation des réunions du personnel de commandement ;
- Des questions de droits de l'homme et de la démocratie;
- Des problèmes de frontières et des rapports de bon voisinage ;
- Des questions relatives à la sécurité et à la justice. Dans ce cadre, elle s'occupe notamment :
 - ⇒ Des mesures concernant les étrangers : séjour naturalisation etc.
 - ⇒ Du recensement des fabricants et des détenteurs d'armes à feu :
- Du suivi et de l'analyse des activités des différents groupes de pression (notables, chefs traditionnels, etc).

CHAPITRE V

DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Article 9 : Le service des ressources Humaines s'occupe des questions liées à la gestion du personnel ainsi que des affaires sociales du personnel.

Il comprend deux divisions:

- *La Division du Suivi des Carrières*
- *La division de la formation du recyclage et des affaires sociales*

Section 1 : De la Division du suivi des Carrières

Article 10 : La Division du suivi des Carrières est chargée :

- Des questions relatives au recrutement, au central de travail, à l'avancement d'échelon et de grade, au reclassement du personnel de la préfecture des sous-préfectures et circonscription urbaine,
- De la déclaration du personnel à l'office béninois de la sécurité sociale,
- De la tenue des dossiers administratifs individuels du personnel.
- De l'étude et du règlement des dossiers relatifs aux affectations autorisations d'absence, congés (administratif de maternité de maladie etc) positions (détachement disponibilité, etc), et à la cessation de service (retraite, décès démission).
- De l'étude et du règlement des litiges intervenant dans l'évolution de la carrière des agents.
- De préparer la tenue des Assemblées Générale du personnel et de prendre la parole au nom de celui-ci à l'occasion des cérémonies de présentation des vœux ;

Section 2 : De la Division de la formation du recyclage et des Affaires sociales

Article 11 : La Division de la formation du Recyclage et des Affaires sociales est chargée :

- De l'identification des besoins en formation ;
- Du suivi de la situation administrative des agents envoyés en stage professionnel par la préfecture ;
- De l'initiation des projets d'actes de reclassement des agents revenus de stage ;
- Du suivi des dossiers relatifs au décès des agents de la préfecture des sous-préfectures et circonscription urbaine ;
- De l'étude des félicitations et des récompenses à attribuer aux agents;
- De tous les problèmes sociaux du personnel.

CHAPITRE VI

DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIEREQS

Article 12 : Le Service des Ressources financières a pour missions :

- L'élaboration et l'exécution du budget préfectoral ;
- L'établissement en fin d'exercice du compte administratif.
- Le Suivi de l'élaboration des budgets des circonscriptions administratives ;
- La gestion du patrimoine de la préfecture (bâtiments, mobilier matériel des bureaux et des résidences matériel roulant)

Article 13 : Le service des Ressources financières comprend :

- *La Division Recettes (DR)*
- *La Division Dépenses (DP)*
- *La Division Comptabilité Matières (DCM)*

Section 1: *De la Division recettes*

Articles 14 : La Division Recettes est chargée de l'exécution du budget préfectoral en recettes.

A ce titre :

- Elle veille au recouvrement en assurant l'établissement des ordres de recettes afférents aux ristournes des circonscriptions administratives et aux loyers.
- Elle assure la gestion des tickets des droits de prélèvement des produits de carrière après leur réception par le comité créé à cet effet.
- Elle organise trimestriellement le contrôle des Agents collecteurs et rend compte au préfet ;
- Elle prépare le budget préfectoral en liaison avec la Division Dépenses.

Article 15 : Le Responsable de la Division Recettes est le régisseur de la régie de recettes.

Section 2 : De la Division Dépenses

Article 16 : La Division Dépenses est chargée de l'exécution du budget préfectoral et du suivi de la gestion des crédits délégués.

Dans ce cadre elle procède à :

- L'engagement des dépenses ;
- La liquidation des dépenses ;
- L'ordonnancement des dépenses.

Article 17 : Le Responsable de la Division Dépenses est le régisseur de la caisse de menues dépenses et de la régie d'avance. Il élabore le compte administratif avec le responsable de la division recettes.

Il est nommé auprès de lui un billeteur commis aux paiements en billetterie.

Section 3 : De la Division Comptabilité Matières

Article 18 : La Division Comptabilité-Matières est chargée :

- De l'approvisionnement en matériel et matières consommables;
- De la gestion du patrimoine de la préfecture ;

CHAPITRE VII

DU SERVICE DES AFFAIRES ECONOMIQUES

Article 29 : Le Service des Affaires Economiques s'occupe des dossiers relatifs au développement économique.

Il comprend deux divisions :

- *La Division de la Promotion Economique*
- *La Division des investissements.*

Section 1 : De la Division de la Promotion Economique (DPE)

Article 20 : La Division de la promotion Economique connaît des questions relatives :

- Au développement rural ;
- A la population ;
- Au commerce ;
- A l'industrie ;
- A la transhumance ;
- Aux transports, routes et ouvrages d'art
- Au suivi de la gestion des gares routières et des marchés dans le cadre de la co-gestion ;
- Aux études prospectives.

Section 2: De la Division des Investissements

Article 21 : La Division des investissements s'occupe des travaux de constructions civiles à caractère social, économique et communautaire.

Dans ce cadre;

- Elle élabore le programme d'investissements publics de la préfecture et centralise celui des circonscriptions administratives ;
- Elle contrôle et veille en collaboration avec le comité départemental de suivi à l'exécution des micro-projets financés par le budget national ;
- Elle suit la réalisation des projets dont le financement est obtenu par l'Etat dans le cadre de la coopération bilatérale ou multilatérale ;

CHAPITRE VIII

DU SERVICE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DE L'ENVIRONNEMENT

Article 22 : Le service de l'Aménagement du territoire et de l'Environnement est chargé des questions relatives à la planification urbaine et au développement durable.

Il travaille à la répartition harmonieuse et rationnelle des populations et des activités économiques sur le territoire du département conformément aux potentialités et contraintes de chaque circonscription administrative.

Il comprend deux divisions :

- *La Division des Etudes et de la Planification*
- *La Division de l'Environnement.*

Section 1 : De la Division des Etudes et de la Planification

Article 23 : La Division des Etudes et de la Planification est chargée :

- De veiller à l'élaboration des schémas directeurs de l'aménagement des circonscriptions administratives,
- De suivre l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'occupation des sols ;

- De participer à l'étude des demandes d'approbation des projets de lotissement des circonscriptions administratives ;
- De l'étude des dossiers de modification et de révision des plans d'occupation des sols ;
- D'instruire les demandes de modification des documents de lotissement pour les mettre en concordance avec un plan d'occupation des sols.

Section 2 : De la Division de l'Environnement

Article 24 : la Division de l'Environnement est chargée :

- De l'étude des dossiers relatifs au cadre de vie à l'habitat ;
- De la protection de l'environnement ;
- D'organiser et d'assurer la salubrité générale de la Préfecture.
- D'impulser et/ou de réaliser en collaboration avec les services compétents les études d'impact de projets sur le milieu.

CHAPITRE IX

DU SERVICE DES AFFAIRES SOCIALES ET CULTURELLES

Article : 25 Le Service des Affaires sociales et culturelles s'occupe de la promotion sociale. Il comprend deux divisions :

- *La Division des Affaires Sociales*
- *La Division de la Culture*

Section : 1 De la Division des Affaires sociales

Article 26 : La Division des Affaires sociales connaît des questions relatives :

- A la santé ;
- A la gestion des effets des catastrophes.

Section 2 : De la Division de la Culture

Article 27 : La Division de la Culture est chargée des affaires ayant trait :

- Aux arts et culture ;
- A la jeunesse, aux sports, loisirs et mouvements de jeunesse ;
- Au tourisme
- A l'éducation nationale à l'alphabétisation ;
- Aux religions et cultes

CHARPITRE X

**DU SERVICE DES AFFAIRES POLITIQUES ET DE
LA COOPERATION DECENTRALISEE**

Article 28 : Le service des Affaires Politiques et de la Coopération Décentralisée s'occupe de la vie des conseils consultatifs à tous les échelons et de leurs rapports avec la société civile. Il assure le secrétariat du Conseil Consultatif Départemental et la rédaction des comptes rendus des réunions dudit Conseil.

Il comprend deux divisions :

- *La Division des Affaires Politiques*
- *La Division de la Coopération Décentralisée.*

Section 1 : **De la Division des Affaires Politiques**

Article 29 : La Division des Affaires Politiques est chargée :

De l'exploitation des rapports mensuels d'activités est chefs de circonscriptions administratives et des membres du conseil consultatif départemental et en fait la synthèse;

- Des questions liées à la décentralisation ;
- Des rapports entre les partis politiques et des Autorités départementales ;

- De la tenue du fichier des élus locaux ;
- Du suivi des élections.
- Des rapports du préfet avec les élus locaux et les organes délibérants.

Section 2 : De la Division de la coopération Décentralisée

Article 30 : La Division de la coopération Décentralisée suit et connaît des questions concernant :

- La coopération avec les organisations non gouvernementales (ONG) ;
- Le suivi de la vie des associations de développement ;
- Le développement à la base.
- La coopération entre communes et avec les collectivités décentralisées d'autres Etats.

Le service est chargé du suivi des ONG qui opèrent dans le Département et de leurs activités.

Dans ce cadre :

- ⇒ Il veille à l'accomplissement des formalités d'enregistrement des ONG. Il tient leur fichier.
- ⇒ Il organise les réunions périodiques de l'organe de concertation pour le développement;

CHAPITRE XI

DU SERVICE DES ARCHIVES DE LA DOCUMENTATION

ET DE L'INFORMATION

Article 31 : Le Service des Archives de la Documentation et de l'information est chargé de la centralisation, du classement de la conservation des archives et de la gestion de la documentation :

Il comprend deux divisions :

- *La Division des Archives*
- *La Division de la Documentation et de l'Information.*

Section 1 : De la Division des Archives

Article 32 : La Division des Archives est chargée :

- De la réception des documents.
- D'inventorier tous les documents existants en vue de leur classification par secteur d'activités.
- De veiller au classement des documents actifs.
- D'assurer la sécurité et la conservation des documents.

Section 2 : De la Division de la Documentation et de l'Information

Article 33 : La Division de la Documentation et de l'information est chargée de :

- Centraliser les textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- Recenser et satisfaire les besoins en information documentaire de la préfecture et des usagers ;
- Constituer et mettre périodiquement à jour un répertoire de documents disponibles.
- Acquérir et mettre en rayon :
 - ⇒ Des rapports et études réalisés sur le département
 - ⇒ Des ouvrages spécialisés
 - ⇒ Des journaux périodiques
 - ⇒ Des quotidiens

- Etablir des dossiers de presse.

CHAPITRE XII

DU SERVICE DES CHIFFRES

Article 34 : Le Service des Chiffres est chargé :

- De la protection et de la sécurité des informations confidentielles échangées entre les autorités supérieures et le préfet et entre ce dernier et des chefs des circonscriptions administratives ;
- De la protection des moyens de chiffrage ;
- De l'élaboration périodique des comptes rendus de trafic à adresser au Ministère de l'intérieur de la Sécurité et de la décentralisation et à la Direction Centrale des Chiffres et des Télégrammes ;
- Du contrôle sur le plan technique des activités des bureaux chiffres des sous-préfectures.

CHAPITRE XIII

DU CENTRE DES TRANSMISSIONS RADIO

Article 35 : Le Centre des transmissions Radio est chargé d'assurer par tout mode de transmission et de façon permanente la communication avec le ministère chargé de l'administration territoriale, des préfectures et les stations des sous-préfectures et circonscriptions urbaines.

Il suit le fonctionnement des équipements de transmission de la préfecture et des circonscriptions administratives.

Il comprend deux divisions :

- *La Division du Trafic*
- *La Division de la Maintenance.*

Section 1 : De la Division du Trafic

Article : 36 La Division du Trafic est chargée de la transmission et de la réception de messages.

Section 2 : De la Division de la Maintenance

Article 37 : La Division de la Maintenance est chargée :

- De l'installation des équipements de transmission radio ;
- De la réparation des appareils tombes en panne.

TITRE III

DES DISPOSITIONS DIVISIONS

Article 38 : Le Secrétariat administratif et les services fonctionnent sous le contrôle du secrétaire Général du Département.

Article 39 : Les mobiliers, matériel et fournitures mis à la disposition de chaque service poste au secrétariat sont sous la gade de leurs chefs respectifs.

Article 40 : Le présent Arrêté qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires et prend effet pour compter de sa date de signature, sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

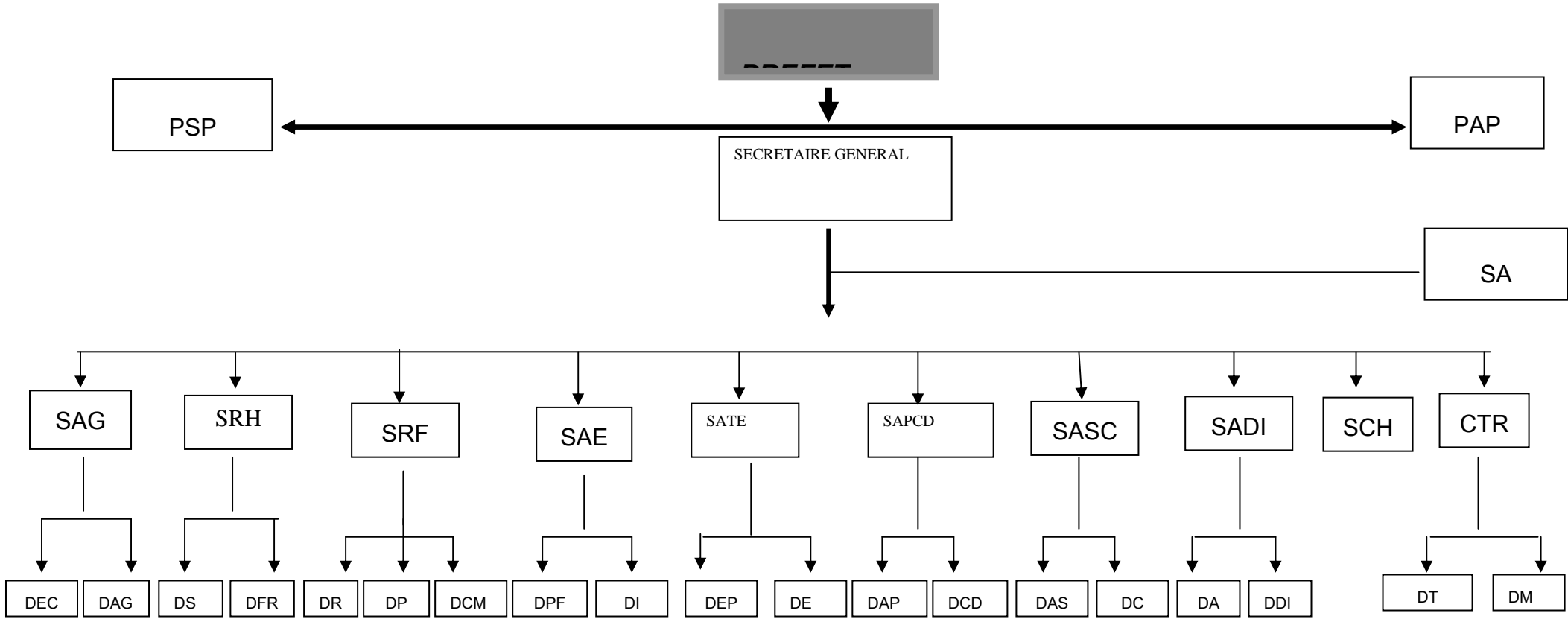
Lokossa, le 21 mais 2002

Georges HOUSSOU.-

AMPLIATIONS :

MISD	1	
CAR/PREFET		1
SG/D		1
AUTERS PREFECTURES	1	
CIRC ADM	12	
SERVICES/PREFECTURE	11	
POSTE ASSISTANT PREFET	1	
POSTE SERTAIRE PARTICUILER	1	
ARCHIVES	2	

ORGANIGRAMME DE LA PREFECTURE DE LOKOSSA



PSP : Poste de Secrétaire particulier
 PAP : Poste d'Assistant du préfet
 SA : Secrétariat Administratif
 SAG : Service des Affaires Générales

SADI : Service des Archives de la Documentation et de l'Information
 SCH : Service des Chiffres
 CTR : Centre de Transmission Radio

DPE : Division de la promotion Economique
 DI : Division Investissement
 DEP : Division des Etudes et de la Planification
 DE : Division de l'environnement

SRH : Service des ressources Humaines	DEC : Division de l'Etat civil	DAP : Division des Affaires Politiques
SRF : Service des ressources Financières	DAG : Division des Affaires Générales	DCD : Division de la coopération Décentralisée
SAE : Service des Affaires Economiques	DSC : Division du Suivi des Carrières	DAS : Division des Affaires Sociales
SATE : Service de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement	DFRAS : Division de la formation, du Recyclage et des Affaires Sociales	DC : Division de la Culture
SAPCD : Service des Affaires Politiques et de la coopération Décentralisée	DR : Division Recettes	DA : Division des Archives
SASC : Service des Affaires Sociales et Culturelles	DP : Division Dépenses	DDI : Division de la Documentation et de l'information
DCM : Division Comptabilité –Matières		DT : Division du Trafic
		DM : Division de la Maintenance.

