

REPUBLIQUE DU BENIN

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université d'Abomey-Calavi

Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

Option: Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID)

Filière : Archivistique

Mémoire de fin de cycle I

Thème

**GESTION INFORMATISEE DES ARCHIVES :
APPLICATION AUX DOSSIERS DE SÉANCE
DU CONSEIL DES MINISTRES**

PRESENTE ET SOUTENU PAR :

Chimène A. Grâce OUIKOUN

SOUS LA DIRECTION DE :

MAITRE DE STAGE

Timothée B. HOUNKPATIN

Chef service Archives au

Secrétariat Général du

Gouvernement

MAITRE DE MEMOIRE

Bienvenu AKODIGNA

Chargé de cours à l'ENAM

21^{ème} promotion : 2002-2005

DECEMBRE 2005

DEDICACES

A

► Mon feu regretté parrain **Richard CLEGBAZA** que j'aurais tant aimé avoir à mes côtés ces jours. Je t'offre ce travail à titre de reconnaissance posthume.

► Mes parents **Delphine et Maurice OUIKOUN**

► Ma grand-mère **Diana ALLEY**

► Ma marraine et tante, veuve **Bernadette CLEGBAZA**

► **Mes frères et sœurs.**

Souvenons-nous que le chemin de la réussite est parsemé d'embûches mais qu'avec un peu de courage et de détermination on finit toujours par atteindre ses buts.

REMERCIEMENTS

A

- ▶ M. **Bienvenu AKODIGNA**, qui malgré ses multiples occupations, s'est pleinement engagé dans l'encadrement de ce travail.

- ▶ **Tous les professeurs de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).**

- ▶ M. **Ambroise LALEYE, Secrétaire général du gouvernement** pour sa disponibilité.

- ▶ M. **Timothée B. HOUNKPATIN**, mon tuteur de stage pour sa disponibilité et son attention lors de mon stage pratique.

- ▶ **Tout le personnel du Secrétariat général du gouvernement** pour l'agréable ambiance de travail dans laquelle nous avons travaillé.

- ▶ **Joël MARAVIGLIA**, pour son encouragement et sa contribution à la réalisation de ce travail.

- ▶ **Gilles B. TOUPE**, pour l'attention et le soutien. Sincères gratitude.

- ▶ **Sylvain LEMOINE**, pour sa disponibilité et sa contribution malgré la distance et ses nombreuses occupations.

- ▶ M. **Gilles T. YEKPON** pour sa contribution.

► Messieurs **Alphonse LABITAN**, **Eustache MEGNIGBETO**, **Simon ADJATAN** pour leur disponibilité et leur contribution à la réalisation de ce travail. Sincères remerciements.

► M. **Désiré AIHONNOU**, pour son soutien et sa disponibilité.

► M. **Prosper ADJINDA** pour ses conseils et sa contribution à la rédaction du présent travail.

► **L'abbé Jeannot ALIDJINO**, qui malgré la distance m'a toujours manifesté son affection et son soutien.

► **Jeanne-Rose FAVRE**, pour son affection et son soutien de toujours.

► **Pierrette et Gilbert BOAND**, pour leur affection et soutien.

► La famille **MONSIA Christophe** pour son appui.

► La famille **ZOHOUN Ernest** pour son soutien permanent.

► **Ida VIGNON** et **Rachelle MAYAKI**, pour l'admirable ambiance qui a régné pendant ces trois mois de stage et qui perdure.

► **Solange et Mireille SOTINDJO** pour leur contribution.

► **Franck KOUYAMI** pour son encouragement.

► **Mes condisciples de la 21^{ème} promotion des sciences et techniques de l'information**, pour leur convivialité de ces trois années

passées ensemble et surtout pour l'amour du prochain dont ils ont fait preuve ces derniers mois.

► **A tous ceux et celles** qui de près ou de loin, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce travail.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

EAD	: Encoded archival description
CIA	: Conseil international des archives
DAN	: Direction des archives nationales
DSCM	: Dossier de séance du Conseil des Ministres
GED	: Gestion électronique des documents
HTML	: Hypertext markup language
NTIC	: Nouvelles technologies de l'information et de la communication
SGG	: Secrétariat général du Gouvernement
SRG	: Service des réunions gouvernementales
SLR	: Service de la législation et de la réglementation
SES	: Service de l'organisation et des emplois supérieurs
RAMP	: Records and archives management Program
UNESCO	: Organisation des Nations-Unies pour l'éducation, la science et la culture
XML	: Extensible markup language

LEXIQUE

Champ : zone d'identification contenant une information homogène concernant l'objet décrit. Il est identifié par un nom ou par une étiquette.

Fichier maître : Fichier contenant tous les enregistrements d'une base de données, chaque enregistrement identifié par un numéro unique automatique attribué par CDS-ISIS à sa création appelé numéro du fichier (MFN).

Fichier inversé : Ensemble des points d'accès à chaque enregistrement à part le NFM créé à l'aide du dictionnaire. Le fichier inversé représente l'index du fichier maître.

HTML : Langage de balisage hypertexte

ABSTRACT

Archives management is imperious. It facilitates research and contributes to decision taking. With information technologies, records managers have two challenges : the first is taking training to information technologies and the second is to get a training on new archives management application. It's to contribute at the last challenge that we have decided to take this topic :

« Electronic management of records applied to Ministries weekly meetings folder».

These archives are chosen because they are very important in the process of decision. The first optic of this work is to contract the law of Ministries weekly meetings computerize management. The specific optic are the process of this records and the implementation of database. The records software used is CDS-ISIS under windows powered by UNESCO. These records process has consisted to arranged documents and filing them in crescent order by number of registration before putting them in box. The date of sitting have permit to arrange the tin of archives upon the drawers.

The training period at General Secretary of Government permit to know the process of decision and process records. This work has to permit to know exactly how General Secretary of Government functions. And this search permit also to know that electronic management of records can be done without collide the hard copy conservation in archives management.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

1- DEFINITIONS ET METHODE D'ETUDE

1.1- Définitions conceptuelles

1.2- Revue de littérature et méthode d'étude

2 - LE SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT ET SON LOGICIEL DE GESTION

2.1- Secrétariat Général du Gouvernement

2.2- Logiciel de gestion des documents ALPHADEC

3 - POUR UNE MEILLEURE GESTION DES DOSSIERS DE SEANCE DU CONSEIL DES MINISTRES

3.1- Définition de base de données

3.2- Base de données : DSCM

CONCLUSION

INTRODUCTION

Les archives constituent un élément primordial dans le processus de décision. Leur origine remonte à l'Antiquité où les civilisations ont commencé à avoir des registres des naissances, à constituer des recueils de textes législatifs, à conserver des archives monétaires et fiscales, à établir des registres du commerce public ou privé pour faciliter la conduite des affaires et pour les besoins de l'éducation, de la religion et de la famille.¹

Ainsi, les archives sont conservées pour prouver par exemple, que tel ou tel jouit d'un droit de propriété sur un patrimoine. Les registres de l'état civil sont conservés pour faire appliquer la législation et la réglementation officielle ; il est de ce fait essentiel de garder trace des lois, des décrets et des arrêtés. Les archives sont donc une nécessité dont dépend la capacité de conserver le pouvoir et de jouir de droits et de privilèges. Les archives sont conservées aussi pour permettre à ceux qui sont gouvernés de prouver leurs droits et privilèges. Elles ont un triple intérêt : administratif, culturel et historique.

L'intérêt administratif des archives réside dans le fait qu'elles possèdent une valeur probatoire et informative pour l'administration productrice des documents. Seul le document constitue la preuve matérielle et incontestable des décisions et des actes administratifs pris dans l'administration. Celle-ci étant une continuité, il est essentiel de se fonder sur ce qui a été déjà fait afin de mener à bien ses objectifs.

¹MAZIKANA, C. Peter (2005) : « **La gestion des archives et des documents au service des décideurs : Une étude RAMP** », <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9008f/r9008f03.htm>

« Tout Etat ou institution de l'Etat a fréquemment besoin de se reporter aux documents qu'il a produits par le passé, pour s'assurer des décisions prises antérieurement et de l'existence des obligations encore en vigueur, pour rechercher des précédents, pour conduire des opérations de recherche, ainsi que pour une foule d'autres raisons juridiques, administratives, politiques et diplomatiques »²

Ceci ne serait possible que grâce à la maîtrise de l'information administrative et par conséquent d'une meilleure gestion des archives. Les archives produites par une institution constituent l'essentiel de sa source d'information. Elles permettent de prendre des décisions basées sur l'objectivité mettant ainsi fin aux improvisations.

Sur le plan culturel, elles permettent la transmission des valeurs propres à un groupe humain d'une génération à une autre et d'une nation à une autre. Elles révèlent l'identité culturelle des peuples et des nations et constituent un patrimoine unique et irremplaçable. Abondant dans le même sens, HILDESHEIMER, Françoise (1984) écrivait **« au delà de leur mission traditionnelle dans le secteur spécialisé de la recherche historique professionnelle, les archives tendent ainsi à devenir de véritables relais culturels »³**.

² RHOADS, James (1983) : « *Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude RAMP* », Paris, UNESCO

³ HILDESHEIMER, Françoise : (1984) : « *Les archives, pourquoi ? Comment ?* », Paris, les éditions de l'érudite

Leur intérêt historique réside dans le fait qu'elles permettent de savoir ce qui a été fait dans tel ou tel domaine à n'importe quelle époque. Elles permettent de faire des recherches rétrospectives. James B. RHOADS affirmait :

« les archives d'une nation, si elles sont correctement organisées, gérées et financées, doivent finir par contenir tout ce qui rend compte de ce qui s'est passé dans le pays. Grâce à elles, on saura tout des origines et des mouvements migratoires des populations, des succès et des échecs de ses dirigeants, du développement économique et social de la société, des guerres et des catastrophes naturelles et des relations avec d'autres peuples et d'autres nations »⁴. Les archives représentent ainsi le principal outil de la recherche historique et de la prise de décision.

Mais dans les pays en développement, notamment en Afrique, l'intérêt des archives n'est pas très bien perçu encore moins celui de leur meilleure gestion. Les archives après avoir perdu la valeur qu'elles possèdent pour l'administration d'origine pour le traitement des affaires courantes sont considérées comme de vieux papiers qu'on détruit parce qu'encombrant les locaux. Pour l'homme de la rue, les archives désignent jusqu'à présent les documents usagés, vieux et poussiéreux sans utilité.

⁴ RHOADS, James (1983) : « *Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude RAMP* », Paris, UNESCO

Remarquons que les administrations publiques sont de très grandes productrices d'archives, mais la gestion qu'elles leur réservent laisse à désirer. Force est de constater que dans les pays en développement, les archives et la gestion des documents n'existent pas ou sont encore à un stade primitif de développement⁵. Ce fait est dû au faible niveau de priorité que ces pays accordent aux archives et surtout au fait que les décideurs n'aient pas conscience de leur importance réelle dans le processus de décision.

Par conséquent, les archives sont disposées sous les escaliers, dans des magasins, dans les couloirs, à même le sol ou dans des magasins sans éclairage ni système d'aération. Les pays en développement souffrent d'un manque de personnel compétent en archivistique et en gestion des documents. Pourtant, les archives constituent une source stratégique de prise de décision. Elles servent à exposer des idées ou des résultats pour faire des recherches, ou pour entreprendre de nouvelles activités administratives tout en se basant sur ce qui a été déjà fait. Elles permettent d'établir les droits d'une personne ou d'une collectivité, elles sont des preuves ou des témoignages. Elles sont un instrument de la souveraineté étatique et constituent une garantie des droits et privilèges de l'Etat. Il est indispensable que l'Etat conserve correctement ses archives pour pouvoir justifier ses prétentions et préserver ses prérogatives.

⁵ SMITH, I. Wilfried (2005) : «*les archives dans les pays en développement : une contribution au développement national* », [http : //www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f08.htm](http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f08.htm)

Les archives, permettent à un nouveau gouvernement de poursuivre l'action gouvernementale entreprise par un autre sans briser la continuité devant exister. Elles participent de ce fait de l'efficacité gouvernementale et de la sauvegarde de la mémoire des peuples et de l'humanité. Dans les administrations publiques, lorsqu'elles sont bien organisées et bien gérées, les archives participent à rendre plus aisée la recherche documentaire et à améliorer la visibilité de la gestion administrative nationale, voire internationale.

C'est ainsi qu'au Bénin et au Niger, les archives ont permis de régler le différend frontalier concernant l'île de Lété. Elles ont servi au Botswana, à établir un droit de propriété sur des terres faisant l'objet d'un litige. De même dans l'Etat du Maine, aux Etats-Unis d'Amérique, les archives ont permis d'identifier le parent d'une personne risquant d'avoir besoin d'une greffe de moelle. Au Kenya également, elles ont permis de délimiter les circonscriptions électorales.

De toutes ces expériences, il ne s'agira plus de démontrer l'importance des archives à l'heure actuelle dans le processus de décision. Il s'agira plutôt de contribuer à leur meilleure gestion. Cette dernière permettra alors de rendre plus accessible les archives et de faciliter la recherche. L'avènement des technologies de l'information et de la communication (TIC) favorise l'accès à un volume plus important d'informations en un temps record. Mais tout ceci n'est possible que si l'information est préalablement bien conçue et organisée selon les normes archivistiques. Pour mieux répondre aux besoins d'information

des usagers, les services d'archives ont tout intérêt d'appliquer l'informatique à la gestion des archives. Cette application peut apporter plus de clarté et de visibilité dans la gestion des archives.

Convaincue des avantages potentiels de l'introduction des TIC à la gestion des archives, le thème suivant a fait l'objet de notre choix :

« Gestion informatisée des archives : application aux dossiers de séance du Conseil des ministres ».

Le but de notre étude est d'aider à la gestion efficiente des dossiers de séance du Conseil des ministres. L'objectif général est d'entreprendre l'application de l'informatique à la gestion de ce fonds nécessaire à la prise de décision. Les objectifs spécifiques du présent travail sont donc le traitement du fonds visé et la conception d'une base de données pour sa gestion.

Afin d'atteindre ces objectifs, nous avons adopté une méthodologie de travail qui comporte deux volets : un volet théorique et un volet pratique. Le volet théorique a consisté à exploiter les documents existants sur l'informatisation des archives. Le volet pratique la réalisation des objectifs spécifiques du travail. Le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) a été retenu pour tester ces objectifs. Mais au niveau du SGG, il y avait eu un processus d'informatisation. Ce processus a été arrêté à cause de certaines difficultés liées à son utilisation. Ces difficultés seront détaillées dans la suite du travail.

Le présent travail s'articule autour de trois points. Une première rubrique est consacrée aux définitions conceptuelles, la seconde à la présentation du SGG et la troisième à la création d'une base de données.

I - DEFINITIONS ET METHODOLOGIE D'ETUDE

I.1- Définitions conceptuelles

A- Informatisation des archives

1- Archives :

Les archives sont définies de manière différente par plusieurs personnes et suivant le degré de connaissance. Ainsi, pour le commun des hommes, les ***archives sont de vieux papiers usagés, sans intérêt aucun, mais qu'on estime utiles de conserver.***

Le décret 90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives nationales du Bénin en son article 2 définit les archives comme :

« l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ».

Ainsi, c'est au moment même de leur création par les organismes ou personnes physiques que les documents acquièrent la qualité d'archives. Elles peuvent également être constituées de documents de toutes sortes tels que : manuscrits, plans, microfilms, documents dactylographiés ou imprimés, photographies, bandes magnétiques, CD, cartes, etc.

La loi française n°79-18 du 03 janvier 1979 sur les archives dans son article premier, alinéa 1 définit les archives comme :

« l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

En effet, les Archives désignent aussi la structure qui gère l'ensemble des archives. Auquel cas, il s'écrit avec "A". D'après le dictionnaire des archives de l'Association Française de Normalisation (AFNOR, 1981) les Archives désignent :

« l'organisme chargé de la gestion et de la collecte des archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires, de la conservation, du tri, du classement, de la description, de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives définitives ».

Toujours d'après le même dictionnaire, les Archives sont considérées comme **« le local ou l'édifice obéissant à des normes spécifiques, conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un service d'archives et où sont conservées les archives »**

Pour Wilfried I. SMITH, **« les archives sont un patrimoine culturel, unique et irremplaçable, un fonds**

contenant une information sans laquelle il serait impossible aux dirigeants de poursuivre leur activité, un miroir du passé, une mémoire collective ».⁶

En somme, les archives désignent les documents quels que soient le support, la date et la forme, organiquement et automatiquement réunis et conservés en vue de la recherche par une personne physique ou morale dans le cadre de ses activités.

2- Informatisation

L'**informatisation** est un concept global qui est la mise en place d'un système de traitement automatique de l'information dans un service n'utilisant pas l'informatique au préalable⁷. L'informatisation est un système permettant la saisie, le stockage, l'organisation, la consultation et la recherche de documents sous forme électronique. L'informatisation des archives ne peut se concevoir sans un apport direct en matériel, logiciel et formation du personnel. Car après la conception du projet d'informatisation, il faut passer à l'étape d'installation du logiciel, de formation du personnel afin que le projet réussisse.

Le processus d'informatisation est subdivisé en deux phases à savoir la numérisation et la gestion informatisée. **La numérisation** est tout procédé visant à rendre utilisable par

⁶ SMITH, I. Wilfried (2000) : « **Les archives dans les pays en développement : une contribution au développement national** », <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f08.htm>

⁷ Tout savoir.net (2005) : « **Informatisation** », [http://www.\[jargonF-dico informatisation\] définition de informatisation_fichiers\informatisation-définition-tout savoir_net.htm](http://www.[jargonF-dico informatisation] définition de informatisation_fichiers\informatisation-définition-tout savoir_net.htm)

l'ordinateur, une information qui dans sa forme première, ne peut être lue par un système informatique⁸. Ce procédé passe par l'utilisation d'un scanner, d'une carte multimédia... Alors que **la gestion informatisée** est une application permettant de réduire le temps de recherche. Elle passe par l'utilisation des logiciels documentaires pour aboutir à la création de base de données, d'instruments de recherche informatisés. Elle peut se limiter à l'entrée des données dans une base de données, à la description du contenu des archives et à des indexations en vue de la recherche.

En somme, l'informatisation des archives offre un certain nombre de facilités dont la diminution du temps de recherche de l'information, l'économie d'énergie déployée par le personnel gestionnaire des services d'archives, la multiplicité des clés d'accès à l'information ainsi que la facilité de production des instruments de recherche.

B- Le dossier de séance du conseil des ministres

1- Conseil des Ministres

Le Conseil des Ministres est une institution constitutionnelle. Il est l'organe suprême de prise de décision du pouvoir exécutif. Il délibère obligatoirement conformément à l'article 55, alinéa 2 de la Constitution béninoise du 11 décembre 1990 sur les :

- décisions déterminant la politique générale de l'Etat ;

⁸ ADJATAN, Simon. (2005) : « **La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contours du concept** », http://www.adadb.bj.refer.org/article.php3?id_article=47&artsuite=1

- projets de loi
- ordonnances et les décrets réglementaires.

Avec les changements intervenus en 1990 (changement de régime, Conférence nationale), son organisation et son fonctionnement font l'objet d'une préoccupation importante. La Présidence de la République tient à donner à cette Institution de l'Etat toute son importance afin de lui permettre d'atteindre l'efficacité attendue dans la gestion des affaires de la République.

2- Dossier de séance du Conseil des Ministres

Le dossier de séance du Conseil des Ministres quant à lui est un ensemble de documents de base dans le processus de prise de décision gouvernementale. Ce type de documents est choisi en raison de leur importance dans la prise de décision gouvernementale. Ils sont des sources d'information permettant d'assurer en principe un meilleur fonctionnement administratif et une suite logique dans les actions gouvernementales. Ils permettent d'étudier l'évolution politique, sociale et économique de la Nation. Par conséquent, le Gouvernement s'en sert pour réaliser ses projets, ses programmes et pour conduire les affaires de l'Etat.

Ces documents sont élaborés par les ministres ou le Président de la République proposant au Gouvernement la prise d'une décision.

Le dossier de séance du Conseil des Ministres est composé de :

- l'ordre du jour ;
- des fiches sur les affaires et les communications ;
- des affaires ;
- des communications

A la fin du Conseil des Ministres, est élaboré le relevé des décisions qui rend compte de la séance.

L'ordre du jour est un document dans lequel sont inscrits les dossiers à traiter en Conseil des ministres.

En principe, dès qu'un ministre décide de proposer un sujet en Conseil des Ministres, l'intitulé du sujet devrait être communiqué au Secrétaire Général du Gouvernement pour son inscription à l'ordre du jour et susciter éventuellement des consultations des structures qui selon lui interviendront dans la mise en application des recommandations qui en seraient issues. Le ministre initiateur doit ensuite se mettre au besoin en relation avec ses collègues concernés par le sujet. On parle en ce moment de consultation. On en distingue trois formes à savoir :

- **la consultation interne** qui suppose l'implication des cadres de la structure initiatrice du sujet qui doivent y apporter leur contribution dans son élaboration.
- **la consultation horizontale** qui oblige à ce que tous les ministères soient destinataires de tous les sujets inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
- Et enfin, **la consultation externe** qui veut qu'en raison du caractère du sujet étudié, des structures comme l'Ordre des

pharmaciens, des médecins, des partenaires sociaux (etc.) soient consultés afin que ces textes ne fassent l'objet d'attaque et pour qu'aucune réticence ne soit observée lors de leur mise en œuvre.

Un dossier constitué du sujet avec les avis techniques du ministère initiateur est transmis au Secrétariat général du gouvernement qui selon certains critères décide de l'inscrire ou non à l'ordre du jour du Conseil des Ministres. Le Secrétaire général du gouvernement juge d'abord de l'intérêt que revêt le sujet pour être examiné en Conseil des Ministres. Il vérifie ensuite si la décision que sollicite le ministre initiateur ne relève pas de la gestion quotidienne des tâches à lui confiées. Et enfin, il regarde si le dossier est rédigé dans la forme appropriée et si les consultations sont suffisantes. Si la réponse à l'une de ces questions est négative, alors le Secrétaire Général du Gouvernement renvoie le dossier au ministre initiateur avec un avis motivé. Au cas où le dossier serait parvenu au Secrétariat Général du Gouvernement quinze jours avant la séance du Conseil des Ministres et accepté, il est inscrit à l'ordre du jour du Conseil. Mais il arrive que le Chef de l'Etat autorise l'examen par le Conseil des Ministres d'un ou de plusieurs dossiers non inscrits à l'ordre du jour de la séance. Ces dossiers font l'objet d'un ordre du jour supplémentaire. Il traite des sujets extrêmement urgents qui sont appelés « Communication orale ».

Les sujets inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres se subdivisent en deux catégories à savoir : les affaires et les communications.

On entend par **communication**, un dossier relatif à une question importante de politique générale de l'Etat. Par exemple, l'organisation d'une journée de réflexion sur tel ou tel sujet, ou le compte rendu d'une journée d'envergure nationale ou internationale, des manifestations ou des voyages, des missions.

Par **affaire**, il faut comprendre le dossier relatif aux projets de loi, aux ordonnances et aux décrets réglementaires.

En somme, ces deux types de documents sont des rapports adressés au Chef du Gouvernement en Conseil des Ministres par un ministre et au terme duquel, il invite l'ensemble constitué des ministres et le Président de la République à prendre une décision ou acte d'une situation donnée.

Par **fiche ou note d'analyse**, on entend un document contenant les observations faites et l'avis émis par rapport à un sujet inscrit à l'ordre du jour du Conseil des Ministres après l'étude par le comité de direction d'un ministère ou la par la conférence de cabinet du Président de la République. Ces fiches ou notes d'analyse sont transmises au Secrétariat Général du Gouvernement.

Au niveau de chaque ministère, les sujets à soumettre sont envoyés aux cadres techniques selon leur compétence. Ceux-ci examinent le dossier et émettent leur avis à titre de

conseil ou suggestion de la position à adopter par le ministre. Une fois ces avis émis, le ministre ou son directeur de cabinet préside le comité de direction qui à son tour donne son dernier avis. C'est ce dernier point de vue retenu qui sera défendu en Conseil des Ministres par le ministre.

A la Présidence de la République, c'est le Directeur de Cabinet du Chef de l'Etat qui préside la Conférence de cabinet. Cette conférence réunit les conseillers techniques de la Présidence et se tient tous les lundis matin pour examiner tous les dossiers inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres de la semaine. A cette conférence, un conseiller n'impose pas son point de vue car seul le Chef de l'Etat décide en dernier ressort de ce qu'il faut faire. Les conseillers techniques étudient correctement les dossiers du Conseil des Ministres et à la fin de cette étude, ressortent des notes d'analyses généralement signées de leurs auteurs. La Conférence de cabinet peut décider d'associer un collectif de conseillers techniques à leur étude conjointe.

Toutes ces fiches parviennent au Secrétariat général du gouvernement pour permettre d'extraire les avis et suggestions pertinentes retenus par le conseil sur le dossier en étude pour la rédaction du relevé des décisions administratives du Conseil.

Et enfin, ***le relevé des décisions administratives***, est le document qui fait le point des décisions prises en Conseil des Ministres par rapport aux sujets inscrits à l'ordre du jour. Il est rédigé par le Secrétaire Général du Gouvernement qui l'envoie aux cabinets des ministères avec les dossiers inscrits à l'ordre

du jour de la séance suivante. C'est un document confidentiel à diffusion restreinte. Toutefois, il est élaboré un extrait du relevé qui peut être donné aux administrations en cas de nécessité. Les extraits font souvent mention des décisions concernant les missions à l'étranger et celles à caractère urgent. L'extrait du relevé est disponible dès le jeudi ou le vendredi suivant la séance du Conseil de ministres.⁹ (Voir tableau récapitulatif en annexe).

I.2 – Revue de littérature et méthodologie d'étude

A- Revue de littérature

A l'origine, les archivistes des pays en développement ont affiché une certaine réticence par rapport à l'utilisation de l'informatique. On se demande si ce fait était dû au conservatisme inhérent à la profession.

Pour pallier cet état de choses, l'UNESCO de par la Division de son Programme général d'information a mis au point un programme à long terme : Records and Archives Management Program, entendons, le programme de gestion des documents et des archives (RAMP). Les activités du programme RAMP sont entre autres axées sur la formation pratique et théorique, la protection du patrimoine archivistique ; la promotion du développement et l'application de technique et recherche de pointe en informatique à la théorie et à la pratique archivistiques. L'ouverture de cette étude RAMP a été

⁹ Secrétariat Général du Gouvernement (1999) : « **L'organisation du travail Gouvernemental** », Mimographe, Secrétariat général du Gouvernement

annoncée par lettre en octobre 1989 aux membres du comité de l'informatique du Conseil International des archives (CIA/CDP). Ce programme s'est étendu aux établissements nationaux, aux dépôts d'archives locaux et spécialisés et sur les applications de l'informatique dans les pays en développement. D'après les enquêtes réalisées par le RAMP, il y a un peu plus de vingt ans que les premières applications de l'informatique à l'archivistique sont intervenues en Amérique du Nord et dans quelques pays européens. Depuis, le coût du matériel et des logiciels a considérablement baissé tandis que la diversité de leurs fonctions augmentait considérablement. La baisse des coûts d'investissement nécessaires à l'informatisation des services d'archives a favorisé leur développement dans les pays en développement. Au début de cette étude, l'Inde, le Sri Lanka et la Nouvelle-Zélande n'en étaient qu'au tout début et beaucoup de pays n'avaient pas encore commencé.

Les applications informatiques nécessitant de gros ordinateurs coûteux, les archivistes ne disposaient ni des ressources nécessaires pour s'y intéresser vraiment dès le début, ni de la formation nécessaire pour pouvoir en percevoir toutes les possibilités et en même temps les problèmes. Lors des premières tentatives, ils se montrèrent hésitants et sceptiques du fait que cette nouvelle technique aurait peu d'intérêt pour l'archivistique. Les machines de traitement de texte ont permis à de nombreux services d'archives d'avoir une idée de la manière dont les ordinateurs pourraient modifier les instruments traditionnels de recherche. L'ordinateur facilite la conception des instruments de recherche détaillés.

Dans certains pays du nord, des programmes nationaux d'informatisation ont réussi. En Australie par exemple, l'informatisation est allée de pair avec la création d'un service national d'archives où il a été mis en place deux grandes applications. L'une est intitulé Records Information System (Système d'information archivistique RINSE) fournissant pour toutes les archives du Service australien des archives, des renseignements complets sur les personnes, organisations, familles ou organismes créateurs des archives et la cote correspondante. La seconde est intitulée ANGAM II et donne la cote, le titre, les dates extrêmes et l'emplacement de chaque groupe de documents remontant à plus de trente ans et contient une note relative à leur communicabilité, conformément à la législation en vigueur. Aux Etats-Unis également, en 1988, le plus gros guide informatisé commun à plusieurs dépôts a été publié par la National Historical Publications and Records Commission.¹⁰

Cependant, tandis que ces TIC sont véritablement utilisées dans les sociétés occidentales, les pays en développement éprouvent d'énormes difficultés à les maîtriser et à s'en servir pour améliorer leurs prestations.

Toutefois, ils n'ont pas voulu rester en marge de l'évolution et certains ont quand même entrepris l'informatisation de la gestion des archives. C'est ainsi qu'au Bénin, parmi les

¹⁰ KITCHING, Christopher. « *L'informatique au service des instruments de recherche dans les archives : une étude RAMP* », page42. 1991. page consultée le 02/10/2005

quelques services d'archives existants, certains sont passés à l'informatisation de leurs archives et des documents pour leur meilleure gestion. Nous pouvons citer entre autres la Direction des Archives Nationales (DAN), la Cour constitutionnelle.

La DAN a entrepris l'informatisation des archives ayant traité de la traite négrière. D'une part, ce projet a constitué à numériser ces documents et les mettre sur le site de la DAN pour une large diffusion. D'autre part, une base de donnée a été créée pour faciliter la gestion et la communication de ces documents avec la description complète de ces documents et leurs liens sur internet. Il sera procédé, une fois la saisie des données finie, à l'impression d'un instrument de recherche qui sera mis à la disposition des usagers du service.

Les responsables de la Cour Constitutionnelle quant à eux, ont adopté la numérisation des documents comme une solution pour assurer une conservation permanente des documents tout en résolvant le problème de manque d'espace. La mise en place du projet a été faite par des experts venus de la Côte d'Ivoire avec Docubase, un logiciel de gestion électronique des documents. Les fonctionnalités de ce logiciel, bien que nombreuses, ne sont pas bien utilisées par le personnel de la Cour. Aussi, le documentaliste qui devrait aider le personnel à maîtriser ce système d'information ne semble pas en comprendre davantage. (AKODIGNA, Bienvenu, 2004).¹¹

¹¹ AKODIGNA, Bienvenu. « *La gestion des documents numériques en Afrique francophone : Cas de la République du Bénin* ». [En ligne]. <http://www.ebsi.umontreal.ca/rech/ebsi-enssib/pdf/akodigna.pdf> (page consultée le 19/08/2005)

Il est à noter qu'avant d'espérer une réussite de l'application de l'informatique à la gestion des archives, il faudrait que les décideurs et les archivistes aient la volonté affirmée de mettre autant que possible l'informatique au service de l'archivistique tout en voyant si un système informatisé peut être plus efficace que le système en place, à quel coût et avec quelles incidences sur les méthodes de travail du service. Il faudrait que les matériels et logiciel soient bien choisis par les fournisseurs et les archivistes parce qu'il est remarqué que le choix est souvent fait sans que les archivistes du service ne soient associés ; alors qu'ils connaissent mieux que quiconque les besoins des usagers de son service. Le service d'archives doit disposer d'un budget et d'un personnel compétent pour assurer la maintenance et alimenter le système qui sera mis en place. Le personnel participant à l'implantation, à la maintenance et à l'exploitation du système informatique doit être sujet à une formation appropriée. C'est-à-dire que le service s'engageant dans l'informatisation ait la possibilité de faire fonctionner le système informatique avec les moyens financiers, matériels et humains dont il dispose. Les archivistes doivent avoir des possibilités d'échanges d'idées et de débat avec d'autres archivistes engagés dans l'informatisation.¹²

Ainsi toutes ces conditions remplies, l'application de l'informatique à la gestion des archives peut offrir de nombreux avantages au nombre desquels le gain d'efficacité du service d'archives, la visibilité du service. Elle favorise la diminution du

¹² KITHING, Christopher. « *L'informatique au service des instruments de recherche* ». URL : <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9116f/r9116f04.htm> Page consultée le 30 août 2005

temps d'attente des usagers par conséquent la qualité du service. Le personnel est beaucoup plus motivé à interroger une base de données que de se rendre au magasin pour aller chercher un document qui n'est forcément pas nécessaire. Elle permet de réduire les pertes de temps, de retrouver les documents au moment opportun. Elle permet également de réduire l'énergie déployée par le personnel des archives pour retrouver les documents. L'informatisation peut accélérer le processus de collecte, de recherche d'information. Introduire l'informatique à la gestion des archives résout les problèmes de blocage de prise de décision, permet d'éviter la répétition du travail et peut aider le service à être plus efficace et améliorer ses prestations auprès des usagers.

L'informatisation des archives libère du temps pour d'autres tâches et permet de pouvoir réduire la masse des opérations en attente. Les usagers peuvent avoir des informations à jour grâce à l'informatisation. Ce qui rend la recherche beaucoup plus aisée.

B- Méthodologie d'étude

1- Méthode d'étude

Il s'agit non seulement de déterminer les objectifs à atteindre et les moyens pour les atteindre. La méthode d'étude utilisée comporte deux aspects à savoir : l'aspect théorique et l'aspect pratique.

L'aspect théorique a consisté à exploiter des documents. L'exploitation documentaire a consisté en la consultation des

ressources aussi bien numériques que matérielles. Elle a permis de faire la revue de littérature et d'approfondir nos connaissances en matière d'informatisation des archives.

L'aspect pratique a pris en compte la réalisation des objectifs spécifiques. Il a consisté à dépoussiérer, trier, classer, analyser, coter et ranger les dossiers de séance du Conseil des Ministres.

* Le classement des documents s'est fait suivant l'ordre croissant des numéros d'enregistrement des documents avant leur mise en boîtes.

* Les dates de séance ont permis de ranger chronologiquement les boîtes d'archives sur les rayons.

Le logiciel CDS-ISIS, quant à lui, a permis de définir la structure organisationnelle et de concevoir la nouvelle base de données proposée.

2- Rappel des objectifs

*** Objectif général**

▶ Entreprendre l'expérience de la gestion informatisée des dossiers de séance du Conseil des ministres.

*** Objectifs spécifiques**

▶ Traitement des documents

▶ Conception de la base de données pour leur gestion

II- LE CADRE D'APPLICATION : LE SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT ET SON LOGICIEL DE GESTION

II.1- Présentation du secrétariat général du gouvernement

A- Organisation et fonctionnement

1- Organisation

A l'origine, il y eut une série de décrets due aux nombreux changements intervenus au Dahomey. Le premier de cette série fut le décret n°59-023/PCM du 14 février 1959 portant création et organisation du Secrétariat général du Conseil des Ministres qui est rattaché à la Présidence du Conseil. Un peu plus tard, le décret n°68-245 du 17 août 1968 portant organisation du Secrétariat Général du Gouvernement abroge le décret précédent. En 1972, intervient le Gouvernement Militaire Révolutionnaire avec de profondes mutations. Le décret n°84-168 du 13 avril 1984 abroge le précédent et change le Secrétariat Général du Gouvernement en Secrétariat Général du Conseil Exécutif National (SG/CEN). En 1995, à cause des nouvelles modifications dues aux changements intervenus en 1990, un nouveau décret fut pris. Ce fut le décret n°95-031 du 13 décembre 1995 portant organisation, attributions et fonctionnement du Secrétariat général du Gouvernement qui abroge les dispositions du décret précédent. Ce décret modifie l'organisation du Secrétariat Général du Gouvernement en supprimant les termes révolutionnaires. Enfin le décret 97-444 du 17 septembre 1997 portant Organisation, attributions et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement définit l'organisation actuelle de l'institution.

Le décret 97-444 du 17 septembre 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) définit le SGG comme l'organe permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres et ses travaux. Il conserve sa mission principale qui est d'assurer la pérennité et le fonctionnement du Gouvernement et de la Présidence de la République. L'article 2 du décret précise l'organisation du Secrétariat Général du Gouvernement. Il compte neuf sections à savoir :

- les Secrétariats Généraux Adjoints ;
- le Service des Réunions Gouvernementales ;
- le Service de la Législation et de la Réglementation ;
- le Service de l'Organisation et des Emplois Supérieurs ;
- la Direction de l'Administration ;
- la Direction des Archives Nationales ;
- la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale ;
- un Secrétariat Particulier ;
- un Secrétariat Administratif. (Voir organigramme en annexe)

2- Fonctionnement

Le décret 97-444 du 17 septembre 1997 portant organisation, attributions et fonctionnement du Secrétariat général du gouvernement précise le fonctionnement du Secrétariat général du gouvernement qui demeure l'organe permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres et ses travaux.

Le Secrétaire général du gouvernement (SGG) est placé sous l'autorité directe du Président de la République, Chef de Gouvernement.

Il est aidé dans ses fonctions par trois Secrétaires généraux adjoints du Gouvernement et un Directeur de l'Administration. Les Secrétaires généraux adjoints du Gouvernement et le Secrétaire général assistent aux séances du Conseil des Ministres et élaborent les Relevés des décisions administratives du Conseil. Les Secrétaires Généraux Adjoints du Gouvernement sont responsables de trois services principaux à savoir :

- Service des Réunions Gouvernementales
- Service de l'Organisation et des Emplois Supérieurs
- Service de la Législation et de la Réglementation.

Obligation est faite au Secrétariat général du gouvernement d'assurer désormais, à travers la Direction de l'Administration la gestion administrative, matérielle et financière quotidienne de la Présidence de la République. Pour cela quatre services sont créés au niveau de la Direction de l'Administration. Il s'agit des :

- Service de l'Administration et la Gestion du matériel ;
- Service du Budget et de la Comptabilité ;
- Service des Ressources Humaines ;
- Service Informatique.

Le décret en son article 19 désigne la Direction des Archives nationales et la Direction du Journal officiel et de l'Imprimerie nationale comme Services rattachés au Secrétariat général du gouvernement.

Notons que les activités des services du Secrétariat général du gouvernement sont soutenues par :

- un Secrétariat particulier rattaché au Secrétariat général du gouvernement;
- un Secrétariat Administratif qui assure la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier.

B- Activités

1- Activités du SGG

Le Secrétariat général du gouvernement étant l'organe permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres, a pour mission de :

- assister le Président de la République dans la coordination des activités des départements ministériels ;
- assurer la pérennité et le bon fonctionnement du Gouvernement et de la Présidence de la République ;
- coordonner l'activité administrative du Conseil des Ministres et de la Présidence de la République ;
- assurer un soutien administratif et logistique à toutes les directives du Président de la République, du Directeur de Cabinet du Président de la République et du Conseil des Ministres.

- préparer tous les projets de circulaires et instructions du Président de la République ;
- recevoir et centraliser copies de tous les arrêtés, circulaires et instructions des départements ministériels.

En sa qualité de premier Secrétaire du Gouvernement, le Secrétaire général du gouvernement présente au Conseil des ministres des documents de qualité nécessaires à la prise de décision. Aussi, assure t-il la gestion et la coordination de l'ensemble des services administratifs et de soutien de la Présidence de la République. Et enfin, il pourvoit la Présidence de la République en personnel compétent et apprécie annuellement leur rendement.

Le Secrétaire Général de par sa mission d'assistant du Président de la République doit recevoir du Cabinet du Président de la République et des départements ministériels copie de toutes correspondances ayant trait à l'administration générale, et de tous arrêtés, circulaires ou instructions d'ordre général. Il lui incombe de préparer et de soumettre à la signature du Président de la République, tous projets de circulaires ou d'instructions, et tous projets de lois et de décrets dont il assure l'enregistrement, la publication et la notification.

Il veille à la qualité des documents présentés au conseil des Ministres en préparant les ordres du jour des réunions du Conseil des ministres, animant ces réunions, en faisant des comptes rendus qu'il diffuse et en assurant le suivi des décisions du Conseil des ministres et celui des instructions du

Président de la République. Il donne des avis ou fait préparer des avis sur les projets de textes, veille à la publication au Journal officiel de tous les textes de lois et décrets qui doivent y être publiés. L'organisation des liaisons institutionnelles entre l'Exécutif et les autres pouvoirs et la tenue des archives du Conseil font également partie des attributions du Secrétaire général du gouvernement.

2- Attributions des services rattachés au SGG

Le *service des réunions Gouvernementales* (SRG) dirigé par le premier Secrétaire Général Adjoint est chargé de la planification de l'étude des matières devant être soumises à l'examen du Gouvernement et organiser les réunions du Conseil des Ministres ainsi que celles des Commissions interministérielles chargées de les préparer. Ce qui fait de lui l'animateur de ces réunions. Il prépare également les comptes rendus dont il assure la diffusion.

Par ailleurs, le SRG est responsable de la qualité des documents destinés au Conseil des Ministres en élaborant et proposant l'Ordre du jour des Réunions du Conseil des Ministres au Secrétaire Général du Gouvernement qui le soumet au Chef du Gouvernement. Le SRG doit préparer les dossiers de séance et diffuser les relevés des décisions administratives prises par le Conseil des ministres. Enfin, le suivi de ces décisions et des instructions du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement est également assuré par le SRG.

Le service de la Législation et de la Réglementation (SLR) animé par le deuxième Secrétaire Général Adjoint, quant à lui, a pour tâches :

- l'étude préalable par des avis appropriés des projets de textes inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
- l'étude de tous actes administratifs dont le Secrétariat du Gouvernement reçoit des ampliations ;
- la mise en forme définitive des projets de textes adoptés par le Conseil des ministres ;
- le suivi des rapports entre le Gouvernement et les autres Institutions de l'Etat dont l'Assemblée Nationale (transmission de décrets de présentation des projets de lois, promulgation des textes, etc....) ;
- la participation aux réunions et commissions interministérielles ayant pour objet l'étude des projets de textes à présenter au Conseil ;
- le contrôle de la régularité des textes à soumettre à la signature du Président de la République ;
- l'enregistrement des textes signés par le Président de la République ;
- la gestion des Archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

Le service de l'Organisation et des Emplois Supérieurs (SES) animé par le troisième Secrétaire Général Adjoint est chargé de l'identification d'agents Permanents de l'Etat et de cadres Supérieurs de grande compétence et de bonne moralité.

Il est également chargé d'assurer le suivi de leur formation en vue de constituer pour l'Etat un vivier susceptible de garantir la relève à tous les niveaux de l'Administration. Il donne des avis et prépare des scénarii pour contribuer à la réforme administrative.

La *Direction de l'Administration* a pour mission d'assurer au niveau de la Présidence de la République, sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement la planification et le contrôle budgétaires, la planification et le contrôle des services administratifs de la Présidence de la République, la représentation de la Présidence de la République dans les négociations avec les agences centrales, les fournisseurs et partenaires intérieurs et extérieurs et enfin la supervision des services de sa direction.

Les attributions de la Direction des Archives nationales et de la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale sont fixées par Décret pris en Conseil des Ministres.

Le *service d'archives* est créé pour assurer la mission de conservation des documents produits par le Secrétariat général du gouvernement dans le cadre des activités gouvernementales. Les archives qui y sont conservées sont celles du Gouvernement béninois. Elles sont produites ou reçues par le Secrétariat général du gouvernement dans l'exercice de ses fonctions. Elles sont conservées à des fins administratives et de recherche. Elles permettent d'assurer la pérennité et le fonctionnement du Gouvernement. Elles sont

une source essentielle d'information pour étudier l'évolution politique, sociale et économique de la nation. Elles ont un intérêt incontestable pour le Gouvernement car il s'en sert pour la réalisation de ses projets, programmes et pour la conduite des affaires. Y sont conservés :

- les dossiers de séance du Conseil des Ministres ;
- les ordonnances, lois, décrets, décisions lois ;
- les relevés des décisions administratives ;
- les Journaux Officiels du Dahomey et Journaux Officiels de la République du Bénin ;
- les journaux Officiels de l'Afrique Occidentale Française ;
- les documents sur le tarif douanier ;
- les encyclopédies juridiques : répertoire de droit public et administratif : tomes 1, 2 et la mise à jour ;
- les encyclopédies juridiques : répertoire de droit public international : tomes 1, 2 et la mise à jour.

La consultation de ces documents se fait par demande adressée au Secrétaire Général du Gouvernement pour avis. Il peut accepter ou refuser la consultation compte tenu du caractère confidentiel de certains documents.

II.2- logiciel de gestion des documents : ALPHADEC

A- Présentation du logiciel

ALPHADEC est un logiciel documentaire conçu par un cabinet de la place lors du projet « réforme administrative »

entrepris par les canadiens. Ce logiciel est conçu pour la gestion des documents du Secrétariat Général du Gouvernement. Il présente beaucoup de fonctionnalités. Il est subdivisé en plusieurs tables reliées pour former une base principale. Cette base était conçue pour permettre la gestion informatisée des documents du SGG. « C'est un logiciel complet » a déclaré l'informaticien. Il facilite la recherche des quelques données enregistrées dans la base en proposant des critères de recherche par champs et par différents modes de recherche.

En dépit de ces avantages, des difficultés sont apparues et sont dues à un certain nombre de contraintes.

B- Difficultés liées à l'utilisation du logiciel ALPHADEC

Il est à préciser que seul l'informaticien du SGG utilisait ce logiciel car n'ayant pas été associé à sa conception, l'archiviste a eu des difficultés à l'adapter aux besoins de son service. Et pour finir c'est l'informaticien qui s'est chargé d'alimenter la base de données.

L'informaticien quant à lui a déclaré que le système n'était pas convivial et qu'il a fini également par arrêter la saisie parce que ce n'était pas à lui de le faire, et qu'il fallait disposer d'un personnel compétent et de plusieurs ordinateurs interconnectés pour poursuivre et faciliter la saisie des données.

Par ailleurs, nous avons observé comment fonctionnait ce logiciel et avons entré quelques données dans la base de données. Nous avons remarqué qu'une fois la description du document faite, le logiciel affiche une page Word à laquelle il faut associer le document texte ; c'est-à-dire numériser le document (surtout le décret). Vu que le service ne dispose pas de scanner, il faut passer plus de temps à fermer ces fenêtres qu'à faire la saisie. Nous avons compris que le logiciel était beaucoup plus destiné à une numérisation des archives du SGG.

Le logiciel ne pourra pas être exploité convenablement si le service ne dispose pas des moyens nécessaires pour entreprendre la numérisation de ses documents. Ce qui ralentira la gestion informatisée des archives que souhaite vivement l'archiviste. Car ce dernier a créé une autre base de données pour gérer les décrets, lois et ordonnances pour pallier les insuffisances du logiciel. Ce qui lui évite de toujours monter au magasin pour avoir les références des documents recherchés. Aussi a-t-il avoué ne pas avoir eu le temps d'en créer une pour les dossiers de séance avant que nous lui fassions part de notre volonté d'en créer une pour la gestion des dossiers de séance. Cette déclaration nous a davantage convaincue de la pertinence du projet de gestion informatisée des dossiers de séance du Conseil des ministres. Ce projet aura l'intérêt de faciliter la gestion, la recherche et d'économiser l'énergie de l'archiviste étant donné qu'il est seul à s'occuper du service d'archives.

Cette analyse de la situation nous a permis de réaliser que les phases d'installation du logiciel, de formation (des administrateurs et utilisateurs à qui le système est destiné) préalables à l'implantation d'un système d'informatisation n'ont pas été respectées.

**III- POUR UNE MEILLEURE GESTION DES
DOSSIERS DE SEANCE DU CONSEIL DES
MINISTRES**

III.1- Définition de base de données et aperçu de quelques logiciels documentaires

A- Définition de bases de données

Avec l'apparition et l'évolution des TIC, les instruments de recherche sont produits à l'aide d'outil informatique. Ainsi, les bases de données ou les documents élaborés avec la norme XML sont les outils de travail des archivistes. Il y a donc plusieurs solutions technologiques pour faciliter l'élaboration des instruments de recherche en vue de faciliter le travail et améliorer la qualité du produit. Ces solutions varient selon qu'on se trouve en présence ou non d'informations structurées. C'est cette dernière catégorie qui nous intéresse.

En effet, les instruments de recherche structurés c'est-à-dire ceux traitant des informations structurées se divisent en deux catégories à savoir : les bases de données et les documents XML (exemple : sites Web avec moteur de recherche)¹³. Ces deux catégories permettent de réaliser des documents imprimés produits automatiquement depuis les sources structurées, des CDROM, des sites Web constitués de pages HTML.

Notre travail prendra en compte la première catégorie d'instruments de recherche structurés que sont les bases de données. Un instrument de recherche structuré est un

¹³ Association des archivistes français. (2004) : « *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste* », Angers, A.S.G. Gal'art.

instrument de recherche dans lequel chaque information a sa place c'est-à-dire est placée dans un champ approprié.

Dans les services d'archives, les bases de données sont utilisées pour décrire des documents d'archives à l'aide d'une liste de champs qui permettent la structuration de l'information. Ces champs pourraient être par exemple, un titre, un auteur, la date d'enregistrement.

Une base de données se définit alors comme un ensemble intégré de données. En d'autres termes, les données sont réparties sur un ensemble de fichiers et d'enregistrements logiquement reliés entre eux.

Une base de données peut être aussi considérée comme un moyen de stocker et de manipuler par ordinateur des informations susceptibles d'être présentées sous une forme structurée c'est-à-dire dont les divers éléments dits champs se distinguent immédiatement. Beaucoup d'éléments sur les instruments de recherche traditionnels y sont semblables (cote, date, description, administration d'origine, titre de la série ou sous série, quantité).

Les bases de données permettent entre autres de faire des recherches sélectives par champs, par mot-clé. Elles servent à établir des instruments de recherche nécessaires à la gestion des documents. Elle offre la possibilité de se substituer aux catalogues et aux fichiers papier.

Dans certains pays, des bases de données ont été constituées pour fournir des informations sur les créateurs d'archives, qu'il s'agisse d'institutions ou de personnes physiques. D'après les études RAMP, les bases de données faisaient leurs preuves depuis les années 1980 notamment au Royaume-Uni, aux Etats-Unis, en France, en Belgique, en Italie, en Australie. Ainsi, au Royaume-Uni, des bases de données recensant le contenu des archives ont été créées pour les archives hospitalières ou médicales¹⁴.

L'une des solutions connue pour une gestion informatisée des archives est la création de base de données et ce avec des logiciels simples et gratuits. Car pour les services d'archives disposant de peu de moyens financiers et matériels, ces logiciels sont plus appropriés.

En France, une base de données nommée EGERIE a été créée par les Archives de France pour la consultation de l'état général des fonds. Elle s'est révélée plus performante que les instruments de recherche traditionnels et a permis d'accéder facilement et surtout très rapidement à la description sommaire d'un nombre important de fonds. Elle permet également d'effectuer des recherches simultanément dans plusieurs domaines grâce à la méthode d'interrogation par mot-clé ou par combinaison de mots-clés.

¹⁴ KITCHING, Christopher (2005) « Avantages de l'informatisation. L'informatique au service d'instrument de recherche dans les archives : une étude RAMP », <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9116f00.htm>

Les archives générales de Belgique ont établi, grâce à l'informatique un inventaire analytique plus complet de la correspondance du Comte de Mercy-Argenteau en utilisant une simple base de données.

B- Aperçu sur quelques logiciels documentaires

La gestion informatisée des documents et des archives passe par l'utilisation d'outils appelés « logiciels documentaires ». Ces logiciels sont choisis suivant les besoins et les moyens de chaque service d'archives. Le choix des logiciels documentaires se fait également selon les fonctionnalités qu'ils offrent.

Il existe plusieurs logiciels documentaires dont les suivants :

- **Archivision** qui permet l'archivage électronique des documents, leur identification (enregistrement, indexation et classement), leur diffusion.
- **Edibase** facilite le paramétrage des fichiers, la création du dictionnaire, la gestion de thésaurus, la saisie contrôlée, les recherches.
- **Textow** dispose des modules de définition de bases de données, de réorganisation, de sauvegarde, de régénération. Il permet aussi la saisie et la mise à jour des données ? Il dispose également d'un module d'interrogation, de tri, d'impression et d'échanges de données
- **Archimag** possède des compétences logistiques et documentaires. Les compétences logistiques se retrouvent dans la gestion des entrées, les éliminations et la communication).

Les compétences documentaires sont liées à la description des archives et à leur recherche.

- **CDS-ISIS** qui offre la possibilité de création et de personnalisation des bases de données. Il sera plus détaillé dans la suite du travail.

III.2- Base de données : DSCM

A- Bref aperçu sur CDS-ISIS

CDS-ISIS est un logiciel conçu par l'UNESCO et distribué dans les pays en développement pour une gestion informatisée efficace de leurs services d'information. CDS-ISIS est un système de stockage et de recherche de l'information conçu spécifiquement pour la gestion informatisée de bases de données structurées. Il offre l'avantage de manipuler un nombre illimité de bases de données, chacune pouvant se composer d'éléments complètement différents. Certains de ses aspects exigent une expérience des systèmes informatisés d'information.

Cependant, une base de données conçue avec CDS-ISIS est facilement utilisée par des personnes n'ayant qu'une faible ou aucune expérience en informatique. CDS-ISIS permet la création et le contrôle de base de données dont le constituant est du texte. Il permet non seulement le traitement de données textuelles mais également la structuration du texte en rubriques définies par l'utilisateur. Par ailleurs, l'utilisation optimale du stockage sur disque et une grande liberté de définition de la

longueur maximale de chaque champ sont un avantage du logiciel.

Comme fonctionnalités, CDS-ISIS offre la possibilité de créer la base selon des rubriques désirées. Il permet la saisie, la modification, la correction ou la suppression d'enregistrements. L'affichage d'une partie ou de la totalité des enregistrements selon les besoins et l'impression des résultats de recherche sont également des avantages offerts par CDS-ISIS.

Notons que CDS-ISIS a connu d'évolution et est exploitable sous WINDOWS et devient alors WINISIS. WINISIS et CDS-ISIS sont le même logiciel mais exploitable sous différents systèmes à savoir : DOS et WINDOWS.

Une base de données CDS-ISIS se présente comme suit¹⁵ :

- une table de définition des champs qui définit les champs qui seront dans les enregistrements de la base de données et leurs caractéristiques ;
- un bordereau de saisie en une ou plusieurs pages d'écran représente le masque de saisie pour l'entrée des données.
- un format d'affichage définissant de façon précise la présentation des enregistrements soit lors d'une recherche, soit pour la production de catalogues ou d'index ;
- une table de sélection des champs définit quant à elle, les champs de la base de données d'où sont extraits les données

¹⁵ UNESCO (1999) : « *CDS-ISIS pour Windows : Manuel de référence* », Paris, UNESCO

pour la construction du fichier inversé qui est en fait l'index de la base de données.

B- Dictionnaire organisationnel de la base de données DSCM

Afin d'aider à une meilleure gestion, la présente base de données a été créée pour faciliter la gestion informatisée des dossiers de séance du Conseil des ministres.

Notre base de données « DSCM » (base de données des *Dossiers de Séance du Conseil des Ministres*) comporte les champs suivants :

- "type de documents",
- "décision du Conseil",
- "objet",
- "date de séance",
- "organismes initiateurs"
- "numéro d'enregistrement",
- "niveau de description",
- "numéro du relevé",
- "cote",
- "descripteur",

Ce dernier a été créé suivant le décret n°2003-209 du 12 juin 2003 portant composition du gouvernement béninois.

Le "type de documents" contient les deux types de documents traités en Conseil des Ministres à savoir les affaires et les communications.

Le champ "organismes initiateurs" a permis d'entrer les sigles et définitions des organismes initiateurs des dossiers à traiter en Conseil des ministres.

Enfin, les "décisions du conseil" sont les différentes décisions pouvant être prises en Conseil des ministres.

La base de données DSCM est structurée de la manière suivante :

- la table de définition des champs contient les champs susmentionnés et leurs caractéristiques.
- le bordereau de saisie.
- le format d'affichage que nous avons défini présentera les éléments de description les uns sous les autres en affichant les noms des différents champs.
- une table de sélection des champs qui définit tous les champs interrogeables de la base de données. Il s'agit de : " type de document" ; " organisme initiateur" ; "objet" et "descripteurs".

C- Extraits de la base de données

001

Type de document	: Affaire
Date de séance	: 08/01/2004
Numéro d'enregistrement	: 265/03
Organisme initiateur	: MTPT/ Ministère des travaux publics et des transports

Objet : Projet de décret portant approbation du budget prévisionnel, exercice 2004, du Conseil national des chargeurs du Bénin (CNCB).

Décision du Conseil : Adopté avec recommandations

Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs : Décret ; approbation ; budget ; CNCB ; Conseil National des Chargeurs du Bénin ; 2004 ; Bénin

002

Type de document : Affaire

Date de séance : 08/01/2004

Numéro d'enregistrement : 266/03

Organisme initiateur : MTPT/ Ministère des travaux publics et des transports

Objet : Projet de décret portant approbation du budget prévisionnel, exercice 2004, du Centre national de sécurité routière (CNSR).

Décision du Conseil : Adopté avec recommandations

Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs : Décret ; approbation ; Budget ; CNSR
(Centre National de Sécurité Routière) ;
Bénin 2004

003

Type de document : Affaire
Date de séance : 08/01/2004
Numéro d'enregistrement : 267/03
Organisme initiateur : MTPT/ Ministère des Travaux
Publics et des Transports
Objet : Projet de décret portant approbation du
budget prévisionnel, exercice 2004, de
la Compagnie Béninoise de Navigation
Maritime (COBENAM).
Décision du Conseil : Adopté avec recommandations
Numéro du relevé : 01/SGG/REL
Niveau de description : Pièce
Cote : R2.1
Descripteurs : Décret ; Approbation ; Budget ;
Compagnie Béninoise de Navigation
Maritime/COBENAM ; 2004 ; Bénin

004

Type de document : Affaire
Date de séance : 08/01/2004
Numéro d'enregistrement : 268/03
Organisme initiateur : MMEH/Ministère des Mines, de
l'Energie et de l'Hydraulique

Objet : Projet de décret portant approbation du budget prévisionnel, exercice 2004, de l'Office Béninois de Recherche Géologique et Minière (OBRGM).

Décision du Conseil : Adopté

Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs : Décret ; Approbation ; Budget ; Office Béninois de Recherche Géologie et Minière ; OBRGM ; 2004 ; Bénin

005

Type de document : Affaire

Date de séance : 08/01/2004

Numéro d'enregistrement : 269/03

Organisme initiateur : MMEH / Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Hydraulique

Objet : Projet de décret portant budget prévisionnel, exercice 2004, de la Société Béninoise d'Electricité et d'Eau (SBEE).

Décision du Conseil : Retiré

Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs	: Décret ; Approbation ; Budget ; Société Béninoise d'Electricité et d'Eau ; SBEE ; 2004 ; Bénin
006	
Type de document	: Affaire
Date de séance	: 08/01/2004
Numéro d'enregistrement	: 220/03
Organisme initiateur	: MECPPD/ Ministère chargé du plan, de la prospective et du développement
Objet	: Projet de décret portant organisation, fonctionnement et attributions du Ministère Chargé du Plan, de la Prospective et du Développement (MCCPD).
Décision du Conseil	: Mis en instance pour être examiné en présence du Chef de l'Etat
Numéro du relevé	: 01/SGG/REL
Niveau de description	: Pièce
Cote	: R2.1
Descripteurs	: Décret ; Organisation de l'entreprise ; Missions ; Fonctionnement ; MCCPD ; Ministère Chargé du Plan, de la Prospective et du Développement ; Bénin
007	
Type de document	: Affaire
Date de séance	: 08/01/2004

Numéro d'enregistrement	: 02/04
Organisme initiateur	: MTPT/ Ministère des Travaux Publics et des Transports
Objet	: Projet de décret portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère des travaux publics et des transports
Décision du Conseil	: Adopté avec amendements et recommandations
Numéro du relevé	: 01/SGG/REL
Niveau de description	: Pièce
Cote	: R2.1
Descripteurs	: Décret ; Organisation de l'entreprise ; Missions ; Fonctionnement ; Ministère des Travaux Publics et des Transports ; MTPT ; Bénin
008	
Type de document	: Affaire
Date de séance	: 08/01/2004
Numéro d'enregistrement	: 09/04
Organisme initiateur	: MECDN/ Ministère d'Etat, Chargé de la Défense Nationale
Objet	: Projet de décret portant rengagement des appelés de la classe 2002/1 dans les Forces armées béninoises.
Décision du Conseil	: Adopté
Numéro du relevé	: 01/SGG/REL
Niveau de description	: Pièce

Cote	: R2.1
Descripteurs	: Décret ; Réintégration ; Classe 2002/1 ; FAB ; Forces Armées Béninoises ; Bénin
009	
Type de document	: Communication
Date de séance	: 08/01/2004
Numéro d'enregistrement	: 001/04
Organisme initiateur	: MFE/ Ministère des Finances et de l'Economie
Objet	: Rapport d'audit comptable, financier, administratif et informatique de l'Office national de radiodiffusion et de télévision (ORTB), exercice 2001.
Décision du Conseil	: Renvoyé pour complément d'informations
Numéro du relevé	: 01/SGG/REL
Niveau de description	: Pièce
Cote	: R2.1
Descripteurs	: Audit comptable ; Audit financier ; Audit administratif ; Audit informatique ; ORTB ; Office National de Radiodiffusion et de Télévision ; Bénin
010	
Type de document	: Communication
Date de séance	: 08/01/2004

Numéro d'enregistrement : 004/04
 Organisme initiateur : MJSL/ Ministère de la Jeunesse, des Sports et Loisirs
 Objet : Budget prévisionnel de l'organisation de la 14ème édition de la Coupe d'Afrique des Nations de football junior au Bénin, en février 2005.
 Décision du Conseil : Retiré à la demande du ministre initiateur
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Budget ; CAN Junior ; Coupe d'Afrique des Nations de Football Junior ; Bénin ; 2005

011

Type de document : Communication
 Date de séance : 08/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 018/04
 Organisme initiateur : MCRI-SCBE/ Ministère Chargé des Relations avec les Institutions, la Société Civile et les Béninois de l'Extérieur
 Objet : Point d'exécution des tâches relatives à l'institution d'un médiateur de la République du Bénin.
 Décision du Conseil : Approuvé avec amendement
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Médiateur de la République ; Bénin

012

Type de document : Communication
 Date de séance : 08/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 019/04
 Organisme initiateur : MAEIA/ Ministère des Affaires
 Etrangères et de l'Intégration Africaine
 Objet : Nomination d'un Consul honoraire du
 Bénin à Rome.

Décision du Conseil : approuvé
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Nomination ; Consul ; Bénin ;
 Rome

013

Type de document : Communication
 Date de séance : 08/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 006/04
 Organisme initiateur : MMEH/ Ministère des Mines, de
 l'Energie et de l'Hydraulique
 Objet : Compte rendu de la réunion des
 experts et des ministres chargés des
 mines des Etats de l'UEMOA, qui a eu

lieu à Ouagadougou du 13 au 16
octobre 2003.

Décision du Conseil : Vu
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Compte rendu ; Réunion des experts ;
 Ministres des Mines ; UEMOA ; 2003

014

Type de document : Communication
 Date de séance : 08/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 007/03
 Organisme initiateur : MESRS/ Ministère de l'Enseignement
 Supérieur, de la Recherche Scientifique
 Objet : Compte rendu de l'organisation à
 Cotonou, du 10 au 14 novembre
 2003, de la 32ème session ordinaire
 du Conseil d'administration de
 l'école inter-Etats des sciences et
 médecine vétérinaires (EISMV) de
 Dakar.

Décision du Conseil : Adopté avec amendements
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Compte rendu ; Session 32 ; Conseil
 d'administration ; EISMV ; Ecole Inter-

états de Sciences et médecine ;
Cotonou ; Dakar ; 2003

015

Type de document : Communication
Date de séance : 08/01/2004
Numéro d'enregistrement : 012/04
Organisme initiateur : MJLDH/ Garde des sceaux, Ministère de la justice, de la législation et des droits de l'homme
Objet : Compte rendu de la 34ème session ordinaire de la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples, tenue à Banjul, du 06 au 20 novembre 2003.
Décision du Conseil : Approuvé
Numéro du relevé : 01/SGG/REL
Niveau de description : Pièce
Cote : R2.1
Descripteurs : Compte rendu Session 34 ;
Commission africaine des droits de l'homme et des peuples ; Banjul

016

Type de document : Communication
Date de séance : 08/01/2004
Numéro d'enregistrement : 013/04

Organisme initiateur : MAEIA/ Ministère des Affaires
Etrangères et de l'Intégration
Africaine

Objet : Compte rendu partiel de la 58ème
session ordinaire de l'Assemblée
générale des Nations Unies.

Décision du Conseil : Approuvé

Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs : Compte rendu Session 58
Assemblée générale de l'ONU

017

Type de document : Communication

Date de séance : 08/01/2004

Numéro d'enregistrement : 014/04

Organisme initiateur : MAEIA/ Ministère des Affaires
Etrangères et de l'Intégration
Africaine

Objet : Compte rendu de la 3ème
Conférence internationale de Tokyo
sur le développement de l'Afrique
(TICAD III), qui s'est tenue du 29
septembre au 1er octobre 2003.

Décision du Conseil : Approuvé avec recommandations

Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs : Compte rendu ; TICAD III ;
Conférence internationale de Tokyo
sur le développement de l'Afrique ;
2003

018

Type de document : Communication
Date de séance : 08/01/2004
Numéro d'enregistrement : 005/04
Organisme initiateur : MFE/ Ministère des Finances et
de l'Economie
Objet : Participation du Bénin à la réunion
extraordinaire du Conseil des
ministres de l'Union économique et
monétaire ouest africaine,
préparatoire de la 8ème réunion des
Chefs d'Etat et de Gouvernement,
qui se tiendra, à Niamey le 08
janvier 2004.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
Numéro du relevé : 01/SGG/REL
Niveau de description : Pièce
Cote : R2.1
Descripteurs : Réunion extraordinaire ; Conseil des
ministres ; UEMOA ; Niamey

019

Type de document : Communication
Date de séance : 08/01/2004

Numéro d'enregistrement : 015/04
 Organisme initiateur : MAEIA/ Ministère des Affaires
 Etrangères et de l'Intégration
 Africaine
 Objet : Visite de travail au Bénin, du 07 au
 15 janvier 2004, des Consuls du
 Bénin en Allemagne et en Autriche.
 Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Visite de travail ; Consuls ; Bénin ;
 Allemagne ; Autriche

020

Type de document : Communication
 Date de séance : 08/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 008/04
 Organisme initiateur : MJLDH/ Garde des Sceaux,
 Ministère de la justice, de la
 législation et des droits de l'homme
 Objet : Formation à l'Université d'Abomey-
 Calavi, pendant deux ans, de
 quarante auditeurs de justice.
 Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1

Descripteurs : Formation ; Auditeurs de justice ;
Université d'Abomey-Calavi ; UAC

021

Type de document : Communication

Date de séance : 08/01/2004

Numéro d'enregistrement : 009/04

Organisme initiateur : MAEP/ Ministère de l'agriculture, de
l'élevage et de la pêche

Objet : Organisation à Cotonou, du 19 au 23
janvier 2004, des ateliers de
formation et de restitution sur le
thème " L'introduction des cultures
fourragères dans les systèmes de
production en Afrique de l'Ouest".

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord

Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs : Atelier de formation ; cultures
fourragères ; Système de
production ; Cotonou ; Afrique de
l'Ouest

022

Type de document : Communication

Date de séance : 08/01/2004

Numéro d'enregistrement : 016/04

Organisme initiateur : MISD/ Ministère de l'intérieur, de la sécurité et de la décentralisation

Objet : Organisation à Agonguè, dans la Commune de Dangbo, le 07mars 2004 du Pèlerinage annuel des chrétiens célestes, édition 2004.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord

Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs : Pèlerinage annuel ; Chrétiens célestes ; Agonguè ; Dangbo ; 2004

023

Type de document : Communication

Date de séance : 08/01/2004

Numéro d'enregistrement : 010/04

Organisme initiateur : MCPTN/ Ministère de la communication et de la promotion des technologies nouvelles

Objet : Participation du Bénin à la Conférence gouvernementale sur les technologies de l'information et de la communication, prévue à Accra, du 28 au 30 janvier 2004.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord

Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs : Conférence gouvernementale ; TIC ; Technologies de l'Information et de la Communication ; Accra ; Bénin ; 2004

024

Type de document : Communication

Date de séance : 08/01/2004

Numéro d'enregistrement : 020/04

Organisme initiateur : MCPTN/ Ministère de la communication et de la promotion des technologies nouvelles

Objet : Participation du Bénin à l'atelier sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication, qui aura lieu à New Delhi, du 05 janvier au 26 mars 2004.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord

Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs : Atelier de formation ; NTIC ; Nouvelles technologies de l'information et de la communication ; Bénin ; New Delhi ; 2004

025

Type de document : Communication

Date de séance : 08/01/2004
 Numéro d'enregistrement : O11/04
 Organisme initiateur : MCRI-SCBE/ Ministère chargé des relations, de la société civile et les béninois de l'extérieur
 Objet : Célébration au Bénin, le 10 janvier 2004, de la fête des cultes Vodoun.
 Décision du Conseil : Retiré à la demande du Conseil des ministres
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Célébration ; Culte Vodoun ; Bénin ; 2004

026

Type de document : Communication
 Date de séance : 08/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 017/04
 Organisme initiateur : MCRI-SCBE/ Ministère chargé des relations avec les institutions, la société civile et les béninois de l'extérieur
 Objet : Voyage d'étude au Danemark, du 11 au 16 janvier 2004, du ministre chargé des relations avec les institutions, la société civile et les béninois de l'extérieur.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Voyage d'étude ; MCRI-SCBE ;
 Ministre chargé des relations, la
 société civile et les béninois de
 l'extérieur ; Bénin ; Danemark

027

Type de document : Communication
 Date de séance : 08/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 030/04
 Organisme initiateur : MAEIA/ Ministère des affaires
 étrangères et de l'intégration
 africaine
 Objet : Participation du Bénin à la 8ème
 session des Chefs d'Etat et de
 Gouvernement de l'Union
 économique ouest africaine, qui aura
 lieu le 10 janvier 2004, à Niamey au
 Niger.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Réunion des chefs d'Etat et de
 Gouvernement ; UEMOA ; Session
 8 ; Bénin ; Niamey ; Niger

028

Type de document : Communication
Date de séance : 08/01/2004
Numéro d'enregistrement : 031/04
Organisme initiateur : MISD/ Ministère de l'intérieur, de la
sécurité et de la décentralisation
Objet : Célébration au Bénin, le 10 janvier
2004, de la fête des cultes Vodoun.
Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
Numéro du relevé : 01/SGG/REL

Niveau de description : Pièce
Cote : R2.1
Descripteurs : Célébration ; Culte Vodoun ; Bénin ;
2004

029

Type de document : Communication
Date de séance : 08/01/2004
Numéro d'enregistrement : 026/04
Organisme initiateur : MFE/ Ministère des finances et
de l'économie
Objet : Participation du Bénin à la
Conférence régionale de
l'organisation mondiale des Douanes
sur les modalités de mise en oeuvre
de la résolution sur la sécurité et la
facilité de la chaîne logistique

internationale en Afrique, prévue à
Dakar du 12 au 14 janvier 2004.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Conférence régionale ; Organisation
 mondiale des Douanes ; Chaîne
 logistique internationale ; Dakar ;
 Afrique

030

Type de document : Communication
 Date de séance : 08/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 027/04
 Organisme initiateur : MFE/ Ministère des finances et
 de l'économie
 Objet : Participation du Bénin à la 22ème
 session du Comité technique des
 règles d'origine et à la rencontre
 douanes-entreprises, qui auront lieu
 à Bruxelles du 26 au 29 janvier
 2004.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Comité technique des règles
 d'origine ; Session 22 ; Rencontre

douanes-Entreprises ; Bruxelles ;
Bénin : 2004

031

Type de document : Communication
Date de séance : 08/01/2004
Numéro d'enregistrement : 08/01/2004
Organisme initiateur : MAEP/ Ministère de l'agriculture,
de l'élevage et de la pêche
Objet : Mission des projets de l'élevage,
à Tunis, du 12 au 17 janvier 2004.
Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord

Numéro du relevé : 01/SGG/REL
Niveau de description : Pièce
Cote : R2.1
Descripteurs : Mission des projets ; Elevage ; Tunis

032

Type de document : Communication
Date de séance : 08/01/2004
Numéro d'enregistrement : 029/04
Organisme initiateur : MICPE/ Ministère de l'industrie, du
commerce et de la promotion de
l'emploi
Objet : Participation du Bénin à la formation
en maintenance des équipements
agro-alimentaires des micro, petites,
moyennes entreprises, qui se

déroulera à Tunis à partir du 11 janvier 2004.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
 Numéro du relevé : 01/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Formation ; Maintenance ; Equipements agricoles ; Micro-entreprise ; petites entreprises ; Moyennes entreprises ; Bénin ; Tunis

033

Type de document : Affaire
 Date de séance : 15/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 01/04
 Organisme initiateur : MTPT/ Ministère des travaux publics et des transports
 Objet : Projet de décret portant approbation des états financiers, exercice 2002, du Conseil national des chargeurs du Bénin (CNCB).
 Décision du Conseil : Adopté
 Numéro du relevé : 02/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Décret ; Approbation ; Etats financiers ; CNCB ; Conseil national

des chargeurs du Bénin ; Bénin ;
2002

034

Type de document : Affaire
 Date de séance : 15/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 03/04
 Organisme initiateur : MCAT/ Ministère de la culture,
 de l'artisanat et du tourisme
 Objet : Projet de décret portant approbation
 du budget prévisionnel, exercice
 2004, du Bureau béninois des droits
 d'auteurs (BUBEDRA).
 Décision du Conseil : Adopté avec amendements
 Numéro du relevé : 02/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Décret ; Approbation ; Budget ;
 BUBEDRA ; Bureau béninois
 des droits d'auteurs ; Bénin 2004

035

Type de document : Affaire
 Date de séance : 15/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 04/04
 Organisme initiateur : MFPTRA/ Ministère de la fonction
 publique, du travail et de la réforme
 administrative

Objet : Projet de décret portant approbation du budget prévisionnel, exercice 2004, de la Caisse nationale de sécurité sociale (CNSS).

Décision du Conseil : Adopté avec recommandations

Numéro du relevé : 02/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.1

Descripteurs : Décret ; Approbation ; Budget CNSS ; Caisse nationale de sécurité sociale ; Bénin ; 2004

036

Type de document : Affaire

Date de séance : 15/01/2004

Numéro d'enregistrement : 05/04

Organisme initiateur : MFPTRA/ Ministère de la fonction publique, du travail et de la réforme administrative

Objet : Projet de décret portant approbation du budget prévisionnel, exercice 2004, de l'Institut de formation sociale, économique et civique (INFOSEC).

Décision du Conseil : Mis en instance pour être examiné en présence du ministre des Finances et de l'économie

Numéro du relevé : 02/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote	: R2.1
Descripteurs	: Décret ; Approbation ; Budget INFOSEC ; Institut de formation sociale, économique et civique ; Bénin ; 2004
037	
Type de document	: Affaire
Date de séance	: 15/01/2004
Numéro d'enregistrement	: 06/04
Organisme initiateur	: MCPTN/ Ministère de la communication et de la promotion des technologies nouvelles
Objet	: Projet de décret portant approbation du budget prévisionnel, exercice 2004, de l'Office de radiodiffusion et télévision du Bénin (ORTB).
Décision du Conseil	: Adopté avec amendements et recommandations
Numéro du relevé	: 02/SGG/REL
Niveau de description	: Pièce
Cote	: R2.1
Descripteurs	: Décret ; Approbation ; Budget ORTB ; Office de radiodiffusion et de télévision du Bénin ; 2004
038	
Type de document	: Affaire
Date de séance	: 15/01/2004

Numéro d'enregistrement : 08/04
 Organisme initiateur : MAEIA/ Ministère des affaires étrangères et de l'intégration africaine
 Objet : Projet de décret portant transmission à l'Assemblée nationale pour autorisation de ratification du protocole relatif à l'amendement de l'article 20 de l'accord portant création du Fonds de solidarité africain.
 Décision du Conseil : Adopté
 Numéro du relevé : 02/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.1
 Descripteurs : Décret ; Assemblée nationale ; Autorisation de ratification de protocole ;Création du Fonds de solidarité africain

039

Type de document : Communication
 Date de séance : 15/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 023/04
 Organisme initiateur : MFE/ Ministère des finances et de l'économie
 Objet : Rapport de vérification de la gestion du projet de promotion

	des activités économiques des femmes de l'Ouémé (PAEFO).
Décision du Conseil	: Approuvé avec recommandations
Numéro du relevé	: 02/SGG/REL
Niveau de description	: Pièce
Cote	: R2.2
Descripteurs	: Rapport ; Gestion de projet ; PAEFO ; Projet de promotion des activités économiques des femmes de l'Ouémé ; Bénin
040	
Type de document	: Communication
Date de séance	: 15/01/2004
Numéro d'enregistrement	: 024/04
Organisme initiateur	: MFE/ Ministère des finances et de l'économie
Objet	: Rapport d'étape de l'opération pilote de transformation des permis d'habiter en titres fonciers, au 30 novembre 2003.
Décision du Conseil	: Approuvé
Numéro du relevé	: 02/SGG/REL
Niveau de description	: Pièce
Cote	: R2.2
Descripteurs	: Rapport d'étape ; Permis d'habiter ; Titres fonciers ; 2003

041

Type de document : Communication

Date de séance : 15/01/2004

Numéro d'enregistrement : 021/04

Organisme initiateur : MAEP/ Ministère de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche

Objet : Compte rendu des réunions statutaires du Programme régional parc W-ECOPAS, tenues à Niamey et à Kandi, respectivement les 18, 19 et 22 novembre 2003.

Décision du Conseil : Adopté avec recommandations

Numéro du relevé : 02/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.2

Descripteurs : Compte rendu ; Réunions statutaires ; Programme régional ; Parc W-ECOPAS ; Niamey ; Kandi

042

Type de document : Communication

Date de séance : 15/01/2004

Numéro d'enregistrement : 022/04

Organisme initiateur : MICPE/ Ministère de l'industrie, du commerce et de la promotion de l'emploi

Objet : Compte rendu des réunions ordinaires des organes directeurs du Centre régional africain de

technologie (CRAT) et de la Table ronde ministérielle, tenues à Rabat, du 06 au 10 octobre 2003.

Décision du Conseil : Adopté avec recommandations
 Numéro du relevé : 02/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.2
 Descripteurs : Compte rendu ; Réunion ordinaire ; CRAT ; Centre régional africain de technologie ; Rabat ; Afrique ; 2003

043

Type de document : Communication
 Date de séance : 15/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 025/04
 Organisme initiateur : MMEH/ Ministère des mines, de l'énergie et de l'hydraulique
 Objet : Compte rendu de l'évolution du projet GAZODUC de l'Afrique de l'ouest.

Décision du Conseil : Approuvé
 Numéro du relevé : 02/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.2
 Descripteurs : Compte rendu ; Projet GAZODUC ; Afrique de l'Ouest

044

Type de document : Communication

Date de séance	: 15/01/2004
Numéro d'enregistrement	: 1497/03
Organisme initiateur	: MJLDH/ Garde des sceaux, Ministère de la justice, de la législation et des droits de l'homme
Objet	: Point des réclamations d'un collectif de civils et militaires exilés et /ou poursuivis par les juridictions et amnistiés.
Décision du Conseil	: Vu et transmis au ministre des finances et de l'économie
Numéro du relevé	: 02/SGG/REL
Niveau de description	: Pièce
Cote	: R2.2
Descripteurs	: Réclamation collective ; Exilés civils ; Exilés militaires
045	
Type de document	: Communication
Date de séance	: 15/01/2004
Numéro d'enregistrement	: 43/04
Organisme initiateur	: MSP/ Ministère de la santé publique
Objet	: Organisation à Abomey, du 19 au 28 janvier 2004, d'une mission chirurgicale du Service de chirurgie et de pédiatrie du Centre hospitalier universitaire de Vaud en Suisse au

Centre hospitalier départemental du
Zou-Collines.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
 Numéro du relevé : 02/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.2
 Descripteurs : Mission chirurgicale ; Centre
 hospitalier universitaire de Vaud ;
 Centre hospitalier départemental ;
 Zou-collines ; Bénin ; Suisse ; 2004

046

Type de document : Communication
 Date de séance : 15/01/2004
 Numéro d'enregistrement : 46/04
 Organisme initiateur : MSP/ Ministère de la santé
 publique
 Objet : Organisation à Cotonou, du 20
 au 24 janvier 2004, du 2ème
 Congrès international du Réseau
 francophone de lutte contre la
 drépanocytose.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
 Numéro du relevé : 02/SGG/REL
 Niveau de description : Pièce
 Cote : R2.2
 Descripteurs : Congrès international ; Réseau
 francophone ; Lutte contre la
 drépanocytose ; Cotonou ; 2004

047

Type de document : Communication

Date de séance : 15/01/2004

Numéro d'enregistrement : 081/04

Organisme initiateur : MAEP/ Ministère de l'Agriculture,
de l'élevage et de la pêche

Objet : Participation du Bénin à un stage
sur le thème <Femmes-
environnement et développement>
qui se déroulera à Kita
Kyushu-Fukuola, du 16 janvier au 12
mars 2004.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord

Numéro du relevé : 02/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.2

Descripteurs : Stage ; Femme-environnement et
développement ; Kita Kyushu-
Fukuola ; Bénin

048

Type de document : Communication

Date de séance : 15/01/2004

Numéro d'enregistrement : 082/04

Organisme initiateur : MEHU/ Ministère de
l'environnement, de l'habitat et
du tourisme

Objet : Participation du Bénin à l'atelier régional sur le réseau des sites Ramsar dans le bassin du fleuve Niger, du 27 au 30 janvier 2004.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord

Numéro du relevé : 02/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.2

Descripteurs : Atelier régional ; Sites Ramsar ; Bénin ; Niger

049

Type de document : Communication

Date de séance : 15/01/2004

Numéro d'enregistrement : 083/04

Organisme initiateur : MJSL/ Ministère de la jeunesse, des sports et loisirs

Objet : Participation du Bénin à la réunion du comité exécutif de la Confédération africaine de handball, prévue à Abidjan, du 13 au 16 janvier 2004.

Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord

Numéro du relevé : 02/SGG/REL

Niveau de description : Pièce

Cote : R2.2

Descripteurs : Réunion ; Confédération africaine de Handball ; Abidjan ; Bénin ; 2004

050

Type de document : Communication
Date de séance : 15/01/2004
Numéro d'enregistrement : 084/04
Organisme initiateur : MAEP/ Ministère de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche
Objet : Participation du Bénin à la 2ème phase du séminaire régional de formation sur le thème <Techniques de transformation, de traitement et de valorisation des produits de la mer>, qui aura lieu à Agadir au Maroc, du 12 janvier au 14 février 2004.
Décision du Conseil : Le Conseil donne son accord
Numéro du relevé : 02/SGG/REL
Niveau de description : Pièce
Cote : R2.2
Descripteurs : Séminaire régional ; Techniques de transformation ; Valorisation des produits de la mer ; Agadir ; Maroc ; Bénin ; 2004

CONCLUSION

Les archives connaissent de véritables modifications par leur support, leur forme et leur gestion avec l'avènement des TIC.

Cependant, ces TIC ne profitent pas toujours au service qui entreprend l'application de l'informatique à la gestion de ses archives. C'est le cas du service d'archives du SGG qui n'a pas pu utiliser le logiciel ALPHADEC mis à sa disposition pour la gestion de ses documents. Cet échec impose à l'archiviste une montée au magasin pour avoir des informations concernant les archives. Ce qui prend plus de temps que s'il interrogeait une base de données avant d'aller récupérer le document au magasin si nécessaire.

Ces modifications apportées par les TIC nécessitent une meilleure solution de gestion. Cette solution se trouve être pour les services d'archives n'ayant pas d'importante ressource, la gestion informatisée des archives. L'informatique permet d'intégrer ou de sélectionner des données au fur et à mesure que s'accroissent les besoins en information des usagers des services d'archives et de les mettre à jour.

Cette étude a permis d'entreprendre l'expérience de la gestion informatisée des archives notamment des dossiers de séance du Conseil des ministres en vue d'améliorer la gestion préexistante. Elle a consisté à :

1. Traiter et classer les dossiers de séance.
2. Concevoir une base de données avec le logiciel CDS-ISIS de l'UNESCO.

Au terme de cette étude, les résultats obtenus nous permettent d'affirmer que l'informatisation des archives issues des séances des Conseils des Ministres est une nécessité vitale pour le suivi de leur application. En effet, cette informatisation facilite la recherche des dossiers en cas de besoin, car les références d'un document peuvent être rapidement retrouvées en interrogeant la base de données. La base de données DSCM permettra d'améliorer les prestations du service d'archives du SGG qui joue un rôle très important dans la prise de décision gouvernementale.

Aujourd'hui, il est primordial que les décideurs exploitent véritablement les archives comme autant d'éléments essentiels à la prise de décision. Dans cette optique, nous proposons que des formations soient organisées à l'attention de ces décideurs afin de leur prouver la véritable importance d'une bonne gestion des archives.

Nous suggérons que les informaticiens, fournisseurs de logiciel et les archivistes soient impliqués pour l'implantation d'un système d'informatisation des archives et travaillent en équipe. Pour la réussite de tels projets, le responsable initiateur du projet doit communiquer une vision stratégique et fixer les résultats aux différents acteurs. Ensuite, il faut veiller à prévoir un volet support technique qui comprend la formation des

utilisateurs et l'assistance technique en cas de disfonctionnement du système. Enfin, l'organisme initiateur doit mettre à disposition les ressources financières nécessaires à la bonne mise en place du système.

Quant au SGG en particulier, le personnel a l'air d'avoir compris l'importance des archives. Mais il se pose toujours le problème d'insuffisance de personnel. L'archiviste à lui seul ne peut pas effectuer les travaux de manutention, de décongestionnement du magasin, d'entrée des données dans la base de données. Car, nous ne sommes pas sans savoir que le service d'archives du SGG dispose de beaucoup de documents qu'il est difficile de gérer par une seule personne. Nous suggérons donc de pourvoir le service d'archives en personnel compétent et en quantité suffisante. Cela permettra de faciliter l'exécution diligente des tâches et par conséquent permettra d'accroître la visibilité du service.

Pour les services moyens (ceux ne disposant pas d'assez de ressources) la gestion informatisée des archives, nous nous permettons de proposer la création de bases de données pour l'amélioration de leurs services. Dans cette optique, nous suggérons la multiplication des journées d'études organisées par l'association des archivistes, documentalistes et bibliothécaires du Bénin. Ces journées seront aussi bien destinées aux archivistes qu'aux employés des administrations (de la base jusqu'aux décideurs). Aussi, ces journées permettront elles aux décideurs de se rendre compte de l'intérêt effectif des archives dans le processus de prise de décision et

de leur indiquer la voie à suivre pour rendre aisée la gestion et la recherche des archives.

En tant que gestionnaires de l'information, les archivistes doivent s'intéresser aux mutations induites par les technologies de l'information et de la communication. Cependant, ils ne doivent pas pour autant abandonner les techniques de gestion manuelle qui ont fait leurs preuves jusqu'ici. Ils doivent les maîtriser suffisamment pour être des interlocuteurs valables pour les concepteurs d'outils de gestion des documents.

La vision première des archivistes doit être la valorisation et la préservation des archives dont ils ont la charge. Ainsi, leur principal objectif doit être la fourniture à temps de l'information et surtout celle nécessaire à la prise de décision car contenant une information pas comme celle contenue dans des documents. Ne dit-on pas que : « ***Qui détient l'information, détient le pouvoir*** »

Il faudrait que ces archives soient gérées de manière à ce que les décideurs aient conscience de leur importance pour leurs activités. Pour cela, les archivistes doivent faire preuve de rigueur et d'enthousiasme dans l'accomplissement de leur mission.

BIBLIOGRAPHIE

Cette référence a été établie suivant les recommandations du référentiel établi par l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

I- Ouvrages généraux

- Association de normalisation française. (1995) : « ***Le dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information*** », Paris, Ecole des Chartes.
- Association des archivistes français. (2004) : « ***Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*** », Angers, A.S.G. Gal'art.
- Direction des archives de France (2001) : « ***La pratique archivistique française*** », Paris, Archives nationales.
- HILDESCHEIMER, Françoise (1984) : « ***Les archives, pourquoi ? Comment ?*** », Paris : les éditions de l'érudit.
- Conseil international des archives (2000) : « ***ISAD (G) : Norme générale et internationale de description archivistique*** », Paris, Conseil international des archives.
- KITCHING, Christopher (1991) : « ***L'informatique au service des instruments de recherche dans les archives : une étude RAMP*** », Paris, UNESCO.
- RHOADS, James (1983) : « ***Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude RAMP*** », Paris, UNESCO.

- UNESCO. (1999) : « **CDS-ISIS pour WINDOWS : Manuel de référence** », Paris, UNESCO.

II- Documents non publiés

- ATCHADE, Béatrice, (2002) : « **L'archiviste face aux nouvelles technologies de l'information et de la communication : opportunités et défis** », Mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
- Département de la Seine-saint Denis, (1999) : « **Fourniture d'un système de traitement automatisé des fonds et fonctions archivistiques pour la direction des services d'archives : Cahier des clauses techniques particulières** », Direction des services d'archives.
- Secrétariat général du gouvernement, (1999) : « **Communication sur l'organisation du travail gouvernemental** », Secrétariat général du gouvernement.
- Secrétariat général du gouvernement, (2001) : « **L'organisation du travail gouvernemental** », Secrétariat général du gouvernement.

III- Ressources sur Internet

- ADJATAN, Simon. (2005) : « **La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contours du concept** », http://www.adadb.bj.refer.org/article.php3?id_article=47&artsuite=1
- AKODIGNA, Bienvenu. (2005) : « **La gestion des documents**

numériques en Afrique francophone : Cas de la République du

Bénin », <http://www.ebsi.umontreal.ca/rech/ebsi-enssib/pdf/akodigna.pdf>

- COOK, Michael. (2005): « **An introduction to archival automation**», <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r>

- MAZIKANA, Peter C. (2005) : « **La gestion des archives et des documents au service des décideurs : Une étude RAMP**»,

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9008f/r9008f03.htm>

- SMITH, Wilfried (2005) : « **Les archives dans les pays en développement : une contribution au développement national**»

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f08.htm>

- Tout savoir.net. (2005) : « **Informatisation** », [http://www.\[jargonF-dico_informatisation\]_definition_de_informatisation_fichiers\informatisation-definition-tout_savoir_net.htm](http://www.[jargonF-dico_informatisation]_definition_de_informatisation_fichiers\informatisation-definition-tout_savoir_net.htm)

IV- Décrets

- Décret n°90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives nationales en République du Bénin

- Décret n°97-444 du 17 septembre 1997 portant organisations, attributions et fonctionnement du Secrétariat général du gouvernement

- Décret n°2003-209 du 12 juin 2003 portant composition du Gouvernement.

ANNEXES

ANNEXE 1**TABLEAU RECAPITULATIF DES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE SEANCE DU CONSEIL DES MINISTRES**

Eléments constitutifs	Définitions
Ordre du jour	Document dans lequel sont inscrits les sujets traités en Conseil des ministres
Communication	Dossier relatif à une question importante de politique générale de l'Etat
Affaire	Dossier relatif aux projets de loi, aux ordonnances et aux décrets réglementaires
Fiche ou note d'analyse	Document contenant les observations faites et l'avis émis par rapport à un sujet inscrit à l'ordre du jour du Conseil des ministres par le Comité de direction d'un ministère ou par la conférence de Cabinet du Président de la République et

	envoyé au SGG
Relevé des décisions administratives	Document élaboré par le Secrétaire général du gouvernement, qui fait le point des décisions prises en Conseil des ministres

ANNEXE 2

TABLE DE DEFINITION DES CHAMPS

Définition de base de données - Table des champs (DSCM)

Etiqu : Nom : Type : Rep. : Délimiteurs :

Etiqu	Nom	Type	Rep.
1	Type de document	Alphanumér	-
2	Date de séance	Numérique	-
3	Numéro d'enregistrement	Numérique	-
4	Organisme initiateur	Alphanumér	R
5	Objet	Alphanumér	-
6	Décision du Conseil	Alphanumér	-
7	Numéro du relevé	Alphanumér	-
8	Niveau de description	Alphanumér	-
9	Cote	Alphanumér	-
10	Descripteurs	Alphanumér	R

Etape 1. Définition des champs

Définissez la structure de votre base en spécifiant les étiquettes des champs, leurs noms, types et délimiteurs.

ANNEXE 3

BODEREAU DE SAISIE

Définition de base de données - Bordereaux de saisie (DSCM)

Bordereau : **DSCM1** **Sauvegarder** **Nouveau**

Champs :

- 1 Type de document
- 2 Date de séance
- 3 Numéro d'enregistrement
- 4 Organisme initiateur
- 5 Objet
- 6 Décision du Conseil
- 7 Numéro du relevé
- 8 Niveau de description
- 9 Cote
- 10 Descripteurs

Champs de saisie :

- 1 Type de document
- 2 Date de séance
- 3 Numéro d'enregistrement
- 4 Organisme initiateur
- 5 Objet
- 6 Décision du Conseil
- 7 Numéro du relevé
- 8 Niveau de description
- 9 Cote
- 10 Descripteurs

Demande toutes les données en ajoutant les champs **Validation de l'enregistrement**

Etape 2. Définition des Bordereaux de saisie

Créez vos propres bordereaux de saisie en choisissant les champs à insérer et leur ordre.

Annuler **Aide** **Oui**

ANNEXE 4

TABLE DE SELECTION DES CHAMPS

Définition de base de données - Tables de sélection des champs (DSCM)

Fichier FST : **DSCM** [Sauvegarder] [Nouveau] [X]

Etiqu./nom : 1 Type de document Technique : 4 - par mot

Format : mhl , v1 [Ajout]

Ligne : [Nouveau] [Effacer] [Annule action]

- 1 4 mhl,v1
- 2 4 mhl,v2
- 4 4 mhl,v4
- 5 4 mhl,v5
- 7 4 mhl,v7

Etape 4. Définition des tables de sélection des champs

Définissez le critère d'extraction des éléments du fichier maître pour les index, le tri ou le reformatage.

[Aide ?] [Annuler ⚠] [Oui ↕]

TABLE DES MATIERES

DEDICACES.....	i
REMERCIEMENTS	ii
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	v
LEXIQUE	vi
ABSTRACT	vii
SOMMAIRE	viii
INTRODUCTION	1
I - DEFINITIONS ET METHODOLOGIE D'ETUDE.....	9
A- Informatisation des archives.....	10
1- Archives :	10
2- Informatisation	12
B- Le dossier de séance du conseil des ministres.....	13
1- Conseil des Ministres	13
2- Dossier de séance du Conseil des Ministres	14
I.2 – Revue de littérature et méthodologie d'étude	19
A- Revue de littérature.....	19
B- Méthodologie d'étude.....	24
II- LE CADRE D'APPLICATION : LE SECRETARIAT	
GENERAL DU GOUVERNEMENT ET SON LOGICIEL DE	
GESTION	26
II.1- Présentation du secrétariat général du gouvernement	27
A- Organisation et fonctionnement.....	27
1- Organisation	27
2- Fonctionnement	28
B- Activités	30

1- Activités du SGG	30
2- Attributions des services rattachés au SGG.....	32
II.2- logiciel de gestion des documents : ALPHADEC.....	35
A- Présentation du logiciel.....	35
B- Difficultés liées a l'utilisation du logiciel ALPHADEC	36
III- POUR UNE MEILLEURE GESTION DES DOSSIERS DE SEANCE DU CONSEIL DES MINISTRES	39
III.1- Définition de base de données et aperçu de quelques logiciels documentaires	40
A- Définition de bases de données.....	40
B- Aperçu sur quelques logiciels documentaires	43
III.2- Base de données : DSCM.....	44
A- Bref aperçu sur CDS-ISIS	44
B- Dictionnaire organisationnel de la base de données DSCM.....	46
C- Extraits de la base de données.....	47
CONCLUSION	82
BIBLIOGRAPHIE	87
ANNEXES	90