

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE



SCIENTIFIQUE

(M.E.S.R.S.)



UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI

(U.A.C.)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

(E.N.A.M.)

CENTRE DE FORMATION AUX ACRIERES DE L'INFORMATION

(CE.FO.C.I.)

CYCLE I :

MEMOIRE DE FIN FORMATION POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE
TECHNICIEN SUPERIEUR

(D.T.S.)

OPTION :_Sciences et Techniques
de l'Information Documentaire
(S.T.I.D.)

FILIERE : Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE : 2003-2005

THEME :

**DE LA GESTION ELETRONIQUE DE DOCUMENTS(G.E.D.) A LA
CREATION D'UN SITE WEB MUNICIPAL : QUELLE IMPORTANCE
POUR LA COMMUNE DE BANIKOARA ?**

REALISATION

Bio Gado OUOROU YERIMA

DIRECTION

Jean TCHOUGBE
Directeur du Campus
Numérique Francophone,
Enseignant à l'E.N.A.M.

DECEMBRE 2005
XXIème PROMOTION

AVERTISSEMENT

**L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAISTRATURE N'ENTEND DONNER AUCUNE
APPROBATION NI IMPROBATION AUX PROPOS EMIS
DANS CE MEMOIRE. CEUX-CI DOIVENT ETRE
CONSIDERES COMME PROPRES À LEUR AUTEUR**

DEDICACES

A

- Mon père OUOROU YERIMA Bani Gani, et ma mère, OROU SORE Bounni Reine Benedict, pour m’avoir mis au monde et m’avoir bien éduqué;
- Monsieur OUOROU YERIMA Bakoukoré et tous mes oncles, pour leur soutien ;
- Toutes les ménagères de notre famille et toutes les femmes responsables du monde ;
- Mon fils **OUOROU YERIMA Gossé Judicaël** dont la venue au monde m’a permis de découvrir l’HOMME dans sa grandeur et dans sa petitesse, de savoir que les plus grandes âmes sont capables des plus grands vices aussi bien que les plus grandes vertus. Mon prochain, c’est celui qui m’écoute quand je crie.
- Diane, mère de Judicaël, pour avoir accepté de porter mon premier fils ;
- Tous ceux qui sont victimes de leur opinion et qui sont épris de paix et d’amour ;
- Tous ceux qui manquent de moyens pour étudier comme ils l’auraient souhaité ainsi que ceux qui n’ont jamais mis pieds à l’école, que le vide leur soit comblé par leurs proches ou leur progéniture;
- Tous ceux qui sont dans des situations difficiles et qui croupissent sous le poids de la misère, de la paupérisation et du désespoir ;
- Tous ceux qui ont supporté mes caprices et qui me rendront service dans ma vie ;
- Tous mes frères de la famille dont je suis membre ainsi que mes camarades de lutte ;
- Tous les amis lecteurs de ce document, vous contribuez à votre manière à ma vie;
- Tous ceux qui ont le goût de l’effort et qui gagnent dignement leur pain ;
- Toutes les filles qui ont influencé ma vie sentimentale ;
- Vous qui avez participé à la soutenance de mémoire ;
- Tous ceux qui sont restés de cœur avec moi durant ce long chemin de croix;
- Tous ceux qui se reconnaîtront à travers ce travail et dont les noms ne figurent pas ici

REMERCIEMENTS

A

- ✂ Tous les membres du jury, pour leur disponibilité à venir nous écouter ;
- ✂ Mon maître de mémoire monsieur Jean TCHOUGBE ;
- ✂ Toutes les autorités de la mairie pour leur sens élevé de responsabilité en particulier :
 - ❖ Monsieur SABI Sabidaré Daniel, Maire de la commune de Banikoara;
 - ❖ Monsieur OUOROU YERIMA Bakoukoré, Premier Adjoint au Maire;
 - ❖ Monsieur BANI Sambo Djobo, Deuxième Adjoint au Maire;
- ✂ Tout le personnel de la mairie de Banikoara, pour sa franche collaboration;
- ✂ Tous les professeurs du CEFOCI et à son coordonnateur, monsieur Julien DJOSSE;
- ✂ Ma tente Bignon TOGORO, pour la considération ;
- ✂ Mes frères Sabi Dabo et Sabi Kommin, pour leur soutien indéfectible;
- ✂ Ma chère aimée **OROU SEKO Raïmatou**, pour les mots doux le soutien sans faille;
- ✂ Mon colonel MAMA Sanni; pour l'excellence dans la diligence et l'urgence ;
- ✂ TAMA Joséphine dont les conseils très sages m'ont guidé et me serviront de gouvernail;
- ✂ TAMA KORA Marie et à son époux;
- ✂ TAMA Abraham et à son épouse Léa, pour leur assistance;
- ✂ MERE Ibrahim, pour l'attachement à notre travail;
- ✂ Monsieur AGBIDINOUKOUN Rigobert pour la patience et la compréhension;
- ✂ MOHAMED Alidou , directeur de la radio BANI GANSE, pour la disponibilité;
- ✂ BASSIROU BIO Yacoubou, pour la franche collaboration;
- ✂ BANI Bandiri Katigui, pour la fourniture de certaines informations;
- ✂ BIO KANSI Larissa, CHAFFA Carlos, le soudeur, Isidore SOMMIN et consort ;
- ✂ SABI OROU BOGO Abib, pour le reconfort;
- ✂ GUERRA YAROU Isaac et OUOROU YERIMA Raïssa;
- ✂ SABI YO Sanni Innocent et OROU KOTO Orou Doro dit Biga du S.I.C.
- ✂ Tous ceux qui ont contribué à leur manière à la réalisation de ce travail ;

Que nous puissions aussi aider des personnes en difficultés et à moyen limités !

GLOSSAIRE

ARCHIVES

C'est un terme polysémique. Ce concept désigne à la fois des documents et l'institution qui gère ces documents

En tant que document, les archives sont << *l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, 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* >>¹

On peut également entendre par Archives, les lieux où sont conservés les documents d'archives. Il peut s'agir d'un service ou d'une institution dont le rôle est de collecter, de conserver et de gérer les archives émanant d'une administration, d'un Etat, d'un département d'une commune, etc. Dans ce cas on parle des Archives nationales, des Archives départementales des Archives communales. Lorsque le terme Archives désigne une institution, son initial est toujours en majuscule c'est-à-dire : A

COMMUNE

C'est un terme d'origine latine *communia* qui veut dire choses communes. Le mot "commune désigne une collectivité locale administrée par un maire assisté du conseil municipal.

DECENTRALISATION

La décentralisation signifie << la transformation des sous-préfectures en communes autonomes dotées de la personnalité morale, de l'autonomie financière gérée par des organes élus à la base que sont le maire et le conseil communal >>²

¹ Décret n°90-384 du 04 Décembre 1990 portant attributions organisation et fonctionnement des archives nationales en son article 2

² DOSSOU, Camille. *Décentralisation, déconcentration, découpage territorial : ce qu'il faut savoir*. Cotonou, 2003.

GED :

C'est un sigle qui signifie **G**estion **E**lectronique des **D**ocuments.

La G.E.D. est définie comme le regroupement d'un ensemble de techniques et de méthodes qui ont pour but de faciliter l'archivage, l'accès, la consultation, la diffusion des informations qu'ils contiennent.³

INTERNET

Le mot Internet est l'abréviation du terme anglais « **Interconnected Network** », qui se traduit par « **réseau interconnecté** ». Cela signifie que plusieurs réseaux situés partout dans le monde sont reliés entre eux par « **un protocole de communication, un langage unique connu par tous les ordinateurs, le protocole TCP/IP** » (TCP/IP=Transmission Control Protocol/Internet Protocol)⁴

NUMÉRISATION

C'est la façon ou le fait de numériser. C'est l'action de numériser

Numériser, stricto sensu, c'est transformer une information textuelle, visuelle ou sonore en données numériques (bits). En ce sens, toute opération de saisie fait partie de la numérisation. Pourtant, ne sont retenues ici que celles qui transforment les images analogiques, qu'elles soient textes ou images, en « images numériques »

WWW (WEB):

World Wide Web est un outil de navigation et de recherche d'information développé par le Centre Européen de Recherche Nucléaire (C.E.R.N.). Il permet d'avoir accès rapidement aux publications et aux informations scientifiques en utilisant l'approche hypertexte. Ce système hypertexte regroupe des dizaines de milliers de serveurs en réseau, répartis sur toute la planète.les documents textuels du web sont identifiés de façon univoque grâce à un **URL** (**U**niform **R**esource **L**ocator),sorte d'étiquette sans ambiguïté.

³ J.Y ., Prax.*Manager la connaissance dans l'entreprise*. INSEP Editions : Paris, 1997.

⁴« *Dictionnaire du net* ». [EN LIGNE] Adresse URL :

<http://www.unrisd.org/infotech/publicat/bénin1.html> (page consultée le 17 Novembre 2005)

ABSTRACT

Information is considered everywhere in the world, as well as oil, like a raw material, essential factor of any development. It plays a dominating part in any policy of development. The good management of this food product increases knowledge and capacity insofar as information is at the same time what comes to increase the knowledge of that which receives it and at the same time what returns main that which holds it. The development is effect at the same time political, economic, cultural and social. And if the BENIN is still registered on the list of the countries in the process of development it is because it shows serious insufficiencies in these fields. But to suppress so much is little the problems related to the evolution of their country; the Beninese politicians adopted the way of the democracy, which gave rise to decentralization.

This new context was concretized with the organization, in December 2002, of the first communal and municipal elections. The new authorities of the communes from now on are responsabilised in the control of the businesses of their respective localities. One passes thus from the policy of command to the policy of development. In this context, the contest and the unit of action synchronized of all the sharp forces of the locality prove to be essential if agreement quickly is put that the development is a question of all.

However, decentralization as autonomous system of management, can succeed only by one good document management and of information. It is to thus say that information is the keystone of the development and that consequently its management could not be entrusted to laymen.

Several years lasting indeed, the information management contained in the files was entrusted to subordinates without formation. And when it is known that the archival profession is a trade which collects, draft and diffuses the files, rich inheritance of people made up since glosses and generations, one realizes that it is necessary that mentalities change as soon as possible.

It is a very dynamic trade which must manage all contrarities of the men and also of the time at the same time of space. Obviously, the documentary information management evolved and them files should not suffer any more to remain in vase closed between the four

walls which remainder are not even adapted to their optimal conservation. One will speak from now on about electronic management of the documents(.E.M.D.). This very current reality associated to Internet site makes the sum of knowledge, of all the planet ground, keystone of any development.

One indeed needs an inexhaustible source of information of any kind, any time, various horizons, of several if not all the tendencies, which can feed in reliable data the contents of any project and any policy of development concerning the evolution of any country in the process of development. This channel is supported by the tool Internet which, through its many services, manages to give an equitable chance all to its users. So, the question today is not any more: "**is it useful to be on Internet?** » but rather" **is it possible not to be there?** ". The presence of an institution on the Net increases its sales turnovers whereas its absence encourages the competitors to supplant it.

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT

DEDICACES

REMERCEMENTS

GLOSSAIRE

ABSTRACT

SOMMAIRE

CHAPITRE PREMIER : APPROCHES THEORIQUES

SECTION PREMIERE : LA COMMUNE

SECTION DEUXIEME : LA MAIRIE

CHAPITRE DEUXIEME : PRESENTATION ET RESULTATS DES ENQUÊTES

SECTION PREMIERE : PRESENTATION DES RESULTAT

SECTION DEUXIEME : ANALYSE DES RESULTAS

CHAPITRE TROISIEME : POUR UNE MEILLEURED IFFUSION DEL'INFORMATION A LA MAIRIE DE BANIKOARA

SECTION PREMIERE : NUMERISATION DES ARCHIVES DE LA MAIRIE DE BANIKOARA

SECTION DEUXIEME: VERS LA CREATION DU SITE WEB DE BANIKOARA

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES



INTRODUCTION GENERALE

En ce début du XXI^{ème} siècle, l'humanité toute entière vit l'avènement des nouvelles technologies de l'information et de la communication (N.T.I.C.). Les progrès réalisés ces dernières décennies dans le domaine de l'information et de la communication n'ont pas cessé de connaître un développement vertigineux. Les médias utilisés aux fins de conserver, de diffuser et de rechercher l'information continuent d'évoluer : on parle de développements technologiques ou d'évolution des supports de données et de distribution.

A cet égard, les événements suivants ont valeur de jalons :

- ✓ invention de l'imprimerie, avec le recours à des caractères pouvant être déplacés et réutilisés au 15^{ème} siècle;
- ✓ premières banques de données accessibles *on line* en 1975;
- ✓ avènement de l'Internet dans les années 1980;
- ✓ naissance du CD-ROM à partir de 1985;
- ✓ intrusion du World Wide Web (www) vers 1990.

L'automatisation s'est définitivement imposée dans les années 80 dans le secteur des entreprises et dans le monde organisationnel. Chacun y est désormais confronté, jusque dans la vie quotidienne. Il n'est que de songer, par exemple, au courrier électronique pour s'en rendre compte. Mais l'information doit également pouvoir être fournie toujours plus rapidement. Internet permet également une accessibilité équitable, rapide et facile des données à l'échelle planétaire.

En effet, un nombre sans cesse croissant de documents sont créés sur supports numériques et les supports papier sont transformés en format électronique, lequel offre de nombreux avantages. Ces documents électroniques nécessitent un espace de stockage moindre, favorisent une recherche de documents plus adéquate et plus rapide, et autorisent une plus grande disponibilité des données.

Certes, les informations informatisées sont également très éphémères voire vulnérables et peuvent être assez facilement égarées.

Mais la numérisation des documents représente un défi pour les mairies dans le cadre de l'accomplissement de leurs différentes et nombreuses missions. L'évolution est très rapide. Les aménagements devront donc y être constants.

Traditionnellement, le support papier était le vecteur faisant foi. De nos jours, nous observons une très grande variété de ces vecteurs, y compris les supports visuels dynamiques et statiques, ainsi que les enregistrements sonores. Toutes les informations disponibles sur ces vecteurs de données peuvent être numérisées, mais elles ne peuvent être consultées sans un support technique adéquat. On peut citer la fourniture d'une information municipale par l'entremise de l'Internet et de l'intranet, DIGIVOX (système permettant la confection rapide du compte rendu intégral des débats), l'utilisation du courrier électronique. On note également le recours de récente date au SMS pour l'envoi aux membres du conseil communal de messages urgents concernant notamment les modifications des ordres du jour des sessions, etc.

Les archives concourent de façon évidente à l'accomplissement du travail des mairies et au contrôle de l'exécutif local et font office de mémoire de l'institution. Toutefois, l'organisation du travail et les moyens évoluent rapidement. La gestion et l'archivage méticuleux de l'information municipale – sur papier, microfilm ou support digital- revêtent une importance capitale. Il importe de protéger les objets physiques mais aussi, et surtout, de spécifier le mode d'élaboration et de conservation d'archives électroniques insaisissables, dont l'intégrité intellectuelle constitue la caractéristique majeure.

Comment réaliser le savant équilibre entre les possibilités nouvelles de la technologie d'une part et les traditions d'autre part ? Voilà un thème qui sera au centre de notre réflexion.

C'est en fait un sujet qui reflète l'accroissement du rôle des archivistes. Travaillant à l'origine dans l'espace confiné des bibliothèques, les nouvelles technologies ont transformé la fonction des archivistes en une mission plus dynamique.

Cette transformation est aussi l'écho du fait que les conservateurs d'un grand et riche patrimoine sont perçus comme ayant une mission qui va au-delà de la sauvegarde de la mémoire et de l'histoire des institutions communales et municipales.

Ce phénomène se traduit par l'exigence d'une plus grande transparence dans le travail des nouvelles autorités, et celle d'une plus grande qualité des décisions en elles-mêmes. Les nouvelles technologies, le renforcement de la coopération entre les différentes mairies vont influencer la manière dont nous faisons face à l'ensemble des documents produits, et comment nous concevons la gestion des archives au sein d'une institution municipale. Ces dernières années, le fossé qui s'est creusé entre le politique et le citoyen d'une part et la difficulté qu'il y a de rester en phase avec l'électeur et ses aspirations d'autre part sont encore d'actualité.

Beaucoup de débats ont été axés sur le rôle d'une mairie dans une société dynamique et la manière dont on peut améliorer un modèle communal et municipal qui a si longtemps et si bien servi dans beaucoup de pays.

La question qui se pose maintenant est de savoir comment l'on peut communiquer aux citoyens que les mairies ne sont pas de grosses machines bureaucratiques où toutes les tractations et toutes décisions ont fait l'objet de préaccords. Au contraire, il faut démontrer qu'au travers de débats vivants, une attention de chaque instant est accordée par des institutions à tous les secteurs de la société.

Les archives ont un rôle proactif à jouer dans cette réconciliation, en dévoilant leurs trésors enfouis au grand jour, en montrant aux citoyens et aux politiciens les richesses des débats et des décisions. Et l'on comprend alors la continuité dans laquelle s'inscrit le processus de prise de décision au sein de nos mairies.

Pour paraphraser le politicien britannique, monsieur GEORGES WALDON, un pays qui perd le contact avec son histoire est comme un vieil homme qui perd ses lunettes. Il devient facilement vulnérable par la suite.

Comment amener la mairie à renouer avec son passé pour construire l'avenir dans la dynamique d'une société de l'information? Telle est l'ambition de ce travail qui est structuré autour de trois chapitres à savoir :

PREMIER CHAPITRE intitulé : « Approches théoriques : étude des cadres physique et théorique »

DEUXIEME CHAPITRE intitulé : « Enquête, présentation, résultats et analyses des résultats de l'enquête »

TROISIEME CHAPITRE intitulé : « Pour une meilleure diffusion de l'information à la mairie de Banikoara »

CHAPITRE PREMIER :



APPROCHES THEORIQUES

« Les intellectuels africains doivent étudier le passé non pas pour s'y complaire, mais pour y puiser des leçons ou s'en écarter en connaissance de cause si cela est nécessaire. Seule une connaissance véritable du passé peut entretenir dans la conscience le sentiment d'une continuité, indispensable à la continuité historique d'un état multinational »¹

SECTION PREMIERE : CADRE PHYSIQUE

Depuis les élections communales et municipales les circonscriptions administratives sont devenues des communes. Notre étude a concerné une de ces communes : BANIKOARA. A la tête de cette commune se trouve une administration : la mairie. C'est cette municipalité que nous présentons dans les lignes qui suivent.

PARAGRAPHE PREMIER : LA COMMUNE

Nous parlerons successivement de l'histoire de la localité et de sa géographie.

1-1 : Aux origines du nom « Banikoara »

Selon un document anonyme arabe daté de 1914 cité par le professeur Léon Bani BIO BIGOU², la chefferie traditionnelle de Banikoara a été fondée en 1764 par un chasseur d'éléphants du nom de *BANI GANSE*. Ce dernier est alors le fondateur éponyme de Banikoara.

Le nom "**Banikoara**" que porte la région est une transcription phonétique du vocable sonraï « Bani Kouara », lequel vocable est une déformation dialectale du terme original Baatonou « **Bani N'kparou** » ou pays de Bani. Selon ledit document, Bani Ganse serait un membre de la famille DORO du clan des NARO à Nikki. C'était cette famille qui régnait sur la région de Nikki bien avant l'arrivée des *wassangari* à Nikki.

Avec l'arrivée des *wassangari*, son clan se trouve menacé, c'est-à-dire évincé et écarté du pouvoir traditionnel. Bani Gansé prend le chemin de l'exil en direction du nord et en suivant le cours d'eau de la rivière Sota, arrive finalement dans l'actuelle région de Banikoara. Il y créa et organisa le Nam Tem ou « **terre de Nam** » avec pour capitale **Banikoara** et comme premier dépositaire et garant des us et coutumes <<NANSOUNON>> ou chef supérieur du royaume de Nam.

¹ Cheikh Anta DIOP

² Léon Bani BIO BIGOU, *La chefferie traditionnelle baatonou de Banikoara*. Cotonou, 1984.

Bani Gansé est donc le fondateur de la chefferie traditionnelle de Banikoara.³

1-1-1 : Evolution politique et administrative de la région

La chefferie traditionnelle de Banikoara n'a pas pu échapper au « tourbillon » des nombreuses mutations qui interviennent dans l'évolution d'une région. Ainsi,

« De chefferie traditionnelle de 1764 à 1897, la région devient :

- ❖ Protectorat (colonie) le 29 mai 1897.
- ❖ Canton sédentaire (par opposition aux groupements peuhls) en 1950.
- ❖ Poste administratif en 1955.
- ❖ Subdivision en 1959.
- ❖ Sous préfecture en 1960.
- ❖ District rural en 1974.
- ❖ A nouveau Sous-Préfecture en 1990.
- ❖ Commune décentralisée à partir de février 2003 ».⁴

En ce qui concerne l'administration moderne vingt trois (23) administrateurs se sont succédé à la tête de la circonscription administrative que constitue BANIKOARA. La période concernée couvre de Décembre 1958, date de proclamation de la République du DAHOMEY (actuelle République du BENIN) à 2003.

Toutefois, les caractéristiques géographiques que présente cette commune méritent d'être mentionnés pour une présentation plus ou moins exhaustive de la localité.

1-2: Caractéristiques générales de la région

1-2-1 : Situation géographique

La Commune de Banikoara est située au Nord-Ouest du Bénin. Elle est limitée au Nord par la Commune de Karimama, au Sud par les Communes de Gogounou et de Kérou, à l'Est par la Commune de Kandi et à l'Ouest par le Burkina Faso. Elle couvre une superficie de 4.383 km² sur laquelle sont répartis soixante et neuf (69) villages et quartiers de ville.⁵

³Bani katigui BANDIRI. *Banikoara : de la chefferie traditionnelle à la première commune décentralisée .volume 6. recueil d'informations socio-historiques* : revue, corrigée et améliorée ; 2005.

⁴ ibidem

⁵ Source : Atlas monographique des communes du Bénin, DGAT MISD, 2001

1-2-2 : Caractéristiques démographiques

La municipalité de Banikoara est constituée de dix arrondissements : un arrondissement urbain (Banikoara-Marou) et neuf arrondissements ruraux. La population est très diversifiée et comprend une trentaine de groupes socio-culturels dont les plus importants sont : les Baatonu (70%), les Fulbé (23%), les Dendi (1,6%), les Yoruba (1,3%), les Fon (0,8%) et les autres (3,3%). Les religions les plus pratiquées sont respectivement : l'islam (51,7%), l'animisme (34,4%), le Christianisme (8,1%), etc.

PARAGRAPHE DEUXIEME : La Mairie

2-1 : Organisation et fonctionnement

2-1-1: Organisation

La mairie est constituée de services qui assurent et animent sa vie. Ces services sont :

- Le Secrétariat Particulier (SP)
- Le Service des Affaires Administratives (SAA)
- Le Service des Affaires Financières (SAF)
- Le Service de la Gestion des Ressources Humaines, de l'Etat Civil et de la Population (SGRHECP)
- Le Service de Développement local et de la Planification (SDLP)
- Le Service Technique (ST)
- Le Service de l'Information et de la Communication (SIC).

L'organigramme de la mairie (annexe 1) montre la position de chaque service par rapport aux autres.

2-1-2 : Fonctionnement

C'est au service de l'information et de la communication que nous avons effectué notre stage. Ce service occupe une place de choix dans le fonctionnement de cette institution. En effet, les attributions qui lui reviennent en sont une illustration.

Ces attributions sont entre autres :

- ⇒ L'élaboration et de la mise en œuvre de communication locale du Maire;
- ⇒ La promotion de l'image de la commune à l'intérieur et à l'extérieur;
- ⇒ La mise en place d'un système d'information et de communication interne efficace;
- ⇒ L'information du public et relation avec la presse;
- ⇒ L'orientation des usagers du service public;
- ⇒ La préparation des discours du Maire;
- ⇒ La gestion, le classement des archives et la conservation des documents de ses partenaires;
- ⇒ La création d'une banque d'informations sur la commune partenaire;
- ⇒ La réception, le décodage et la transmission des messages codés;
- ⇒ La transmission et la réception de messages radio;
- ⇒ La maintenance des équipements;
- ⇒ La protection des fréquences et indicateurs d'appels établis;
- ⇒ La rédaction du rapport mensuel.

SECTION DEUXIEME : CADRE THEORIQUE

PARARGAPHE PREMIER : OPPORTUNITE ET LIMITES DE LA COMMUNE EN MATIERE DES N.T.I.C.

1-1 - Les opportunités

Cette partie nous permettra de connaître le niveau d'évolution de la commune en matière des technologies de l'information et de la communication.

Pour cette raison, nous nous intéresserons à l'existant informatique dans la localité.

1-1-1 : Les potentialités informatiques de la localité

1-1-1-1 : A la mairie

Dans le domaine de l'informatique, cette institution dispose d'ordinateurs en nombre suffisant.

En effet, 11 ordinateurs sont mis à la disposition de la mairie par les autorités de cette structure. 7 services composent la mairie de Banikoara. Chacun de ces services est équipé d'au moins un ordinateur et d'une imprimante. Le nombre d'ordinateurs comparé à celui des services nous permet de dire qu'il y a plus d'ordinateurs que de services. Le parc informatique est donc bien fourni.

Quant à la compétence du personnel dont dispose la mairie, il faut dire que tous les chefs des services de cette institution ont au moins la maîtrise de certains logiciels de base. Il s'agit des logiciels comme Excel, word.

Il en est de même pour les collaborateurs de ces chefs de services. Tout le monde pratiquement maîtrise tout au moins le logiciel traitement de texte **Word**.

1-1-1-2 : Au niveau de la commune

La municipalité de Banikoara n'a pas pu échapper à la pénétration des nouvelles technologies de l'information et de la communication (N.T.I.C.). On remarque en effet l'existence d'un certain nombre de cybercafés dont :

❖ Un public

Il s'agit du cybercafé de l'Office des Postes et Télécommunications (O.P.T.). Son parc informatique est bien fourni et le nombre d'ordinateurs va grandissant.

❖ Un communautaire

Il est annexé à la radio rurale BANI GANSE. C'est un spécialiste qui gère ce centre. Le nombre d'ordinateurs avoisine la vingtaine. Ce cyber fonctionne sur le système V-SAT qui permet les communications sur satellite.

Ce centre organise également des formations en informatique et d'initiation à l'Internet. Les premières promotions étaient constituées essentiellement des fonctionnaires et des élèves.

On note également l'existence d'un **cybercentre privé**.

Encore faut-il dire que la plupart des institutions qui sont implantées sur le territoire de la commune disposent d'ordinateurs.

Il faut enfin préciser la mise en service d'un réseau téléphonique entièrement numérisé et d'une téléphonie parfaitement fonctionnelle.

Certains réseaux GSM se sont déjà implantés dans la commune; ce sont le réseau LIBERCOM et le réseau TELECEL. L'implantation des autres réseaux est annoncée pour l'année 2006.

1-1-1-3 : A propos des archives de la mairie

Le service des archives dispose d'un certain nombre de matériel pour son fonctionnement. Ces matériels sont présentés de la façon suivante :

Le matériel de conservation et le rayonnage

Le matériel de conservation se résume aux papiers kraft qui sont en une quantité considérable. Une pelote de ficelle est également disponible aux Archives de la mairie de Banikoara.

Ce sont des cartons, au nombre de 17, qui servent de boîtes d'archives sur les rayons. On note également la présence des armoires identifiées par leurs titres indiquant leur contenu. La plupart de ces armoires contiennent uniquement des actes de naissance et / ou des jugements supplétifs selon le cas. Il s'agit des armoires portant les indications suivantes :

Bureau de la population : acte de naissance 1951-1980 et 1981-2001.

Bureau affaires générales

Il faut préciser qu'il y a au total 25 cartons déposés au dessus de ces armoires.

Comme outil de travail il y a un ordinateur avec ses accessoires au point. Un cadre de classement est disponible qui en réalité n'est pas appliqué au fonds. On remarque également la présence des marqueurs, des bics des crayons à papiers, des encreurs etc.

Le rayonnage disponible permet de contenir les documents. C'est par exemple le cas du rayon portant l'indication **bureau des affaires financières**.

Bâtiment des archives

Le cadre réservé aux archives présente quelques avantages. Il protège bien les documents du vent sec qui souffle dans la région connu sous le nom d'harmattan.

En effet, ce local est entouré d'autres services dont celui du Maire, celui de la population, le secrétariat administratif et la grande salle de réunion. La poussière, un des ennemis redoutés des documents est de ce fait épargnée dans ce local. Un brasseur assure l'aération de ce service.

Mais le pari est loin d'être gagné car, les documents, tout comme l'homme ont besoin de respirer. Certains problèmes sont constatés et méritent d'être énumérés. Le constat est le même dans le cas de l'outil informatique.

1.1- Les limites

Au lendemain des élections de Décembre 2002, les communes ont été responsabilisées dans la gestion de leur localité. De façon générale, cette gestion rencontre des difficultés parmi lesquelles il y a essentiellement l'absence de politiques réelles de communication.

1-2-1 : Problèmes de la commune en matière des N.T.I.C.

La plupart des bureaux de la mairie sont exigües ; ce qui ne favorise pas certaines opérations techniques.

Les ordinateurs composant l'équipement informatique de la mairie sont des machines dites de première génération. Or, avec les Technologies de l'Information et de la Communication (T.I.C.), de nouvelles applications sont régulièrement mises au point. Ces logiciels sont souvent utilisables sur des postes de même génération qu'eux.

De ce fait, la grande majorité des ordinateurs du parc informatique ne permettront pas l'installation encore moins l'utilisation de certains logiciels; ce qui compromettrait l'exécution de certaines tâches documentaires.

Il en est de même pour le cas du centre multimédia communautaire à la seule différence qu'on note quelques postes de la génération Pentium III.

La fourniture en énergie électrique est insuffisante et pose un problème non encore résolu. L'éclairage est partiel et à mi-temps. Cette instabilité en fourniture d'énergie électrique n'est pas de nature à favoriser un travail sur ordinateur à plein temps.

Il est également à noter que le réseau électrique n'est pas étendu et sa capacité est de trois cent soixante seize (376) KVA. La zone de couverture concerne l'arrondissement urbain avec plus de trois cent cinquante (350) abonnés. C'est d'ailleurs pourquoi les populations de cette localité énoncent comme besoin l'extension du réseau aux autres arrondissements et la fourniture permanente du courant électrique.

Cependant, certaines institutions disposent de groupes électrogènes pour s'alimenter en énergie pendant les heures creuses de fonctionnement de la Société Béninoise d'Energie Electrique (S.B.E.E.). Au nombre de ces structures on peut retenir la Mairie, la Radio Rurale Locale BANI GANSE, l'hôpital de zone de la localité etc.

Enfin, il convient de faire remarquer que l'utilisation de l'outil informatique est effectuée par le monde des intellectuels à savoir les élèves, les enseignants etc. Cet état de chose s'explique par le simple fait qu'une large frange de la population est analphabète.

C'est encore une évidence que cette municipalité n'a pas encore numérisé ses archives. En effet, il se pose un sérieux problème d'archivage à la mairie de Banikoara. La gestion de ce patrimoine en est une illustration

1-2-2 Dans la gestion du fonds

Les opérations de recherches

L'ensemble des documents produits et/ou reçus au cours du fonctionnement de la mairie est géré par un archiviste formé sur le tas.

Il n'a pas suivi un cours théorique en archivistique .Mais il a bénéficié de nombreuses formations en la matière.

Avant de parler de la gestion de ce patrimoine, il convient de faire remarquer que durant notre séjour dans cette institution, c'est la demande des actes de naissance qui a constitué l'essentiel des préoccupations des usagers. C'est la rentrée des classes, moment propice pour demander les extraits d'actes de naissance et inscrire les enfants à l'école.

Les documents en question sont classés par mois, par année, par localité, c'est-à-dire par ancienne commune. Ils sont disposés selon leur ordre d'arrivée. Autrement dit, le plus ancien document est placé en bas tandis que le document nouvellement reçu est situé en haut. Les autres documents c'est à dire les documents à date intermédiaire, sont situés au milieu de ces derniers.

Pour effectuer la recherche d'un acte de naissance il est demandé à l'usager de fournir certains renseignements. Ces renseignements sont entre autres:

La présentation du bulletin de naissance ou à défaut du carnet délivré à la naissance par l'agent de l'hôpital qui a fait la déclaration. Si ces documents ne sont pas disponibles, il est demandé à l'usager de donner les nom et prénoms de l'enfant ainsi que le lieu de naissance.

Il faut préciser que le lieu de naissance englobe à la fois les ex-communes (actuels arrondissements) de naissance et la maternité (cela peut être le domicile en cas de naissance à domicile) où l'enfant vit le jour.

Lorsque l'enfant est né à la maternité de Banikoara, il s'agit de la maternité centrale; dans le cas des ex-communes (actuels arrondissements), c'est plutôt les centres secondaires. Cette information permet de se référer directement au registre de la commune indiquée par l'usager.

Ce n'est qu'après cela qu'on ouvre page par page le registre à la recherche des nom et prénoms indiqués. Si le nom est retrouvé on se réfère maintenant au lot des volets non délivrés pour y chercher le numéro correspondant au nom de l'enfant.

Si aucune de ces informations ne peut être obtenue, l'utilisateur est prié de donner la date de naissance de l'enfant, du moins le mois et l'année de naissance.

Si toujours cette demande de l'archiviste ne peut être satisfaite par l'utilisateur, le dernier recours est fait à l'acte de naissance de celui qui est né au même moment que l'enfant dont l'acte est recherché. Mais le cas présenté actuellement n'est que celui de ceux qui n'avaient jamais retiré leurs volets.

Dans le cas de ceux qui avaient retiré le volet et qui l'ont égaré, il est possible de leur demander de fournir son numéro. Facilement, la souche est retrouvée.

Conservation

Pour parler de ce maillon de la chaîne documentaire, nous nous intéresserons successivement aux conditions de conservation, aux matériels et rayonnage disponibles.

Conditions de conservation

Le local abritant les archives n'est pas spacieux. Il n'est pas non plus aéré encore moins climatisé. La température de conservation des documents n'est pas favorable à la vie des archives (35 à 38°C). Les documents sont par endroits empilés et exposés à tous les dangers.

Il faudra encore attendre pendant longtemps pour avoir les boîtes d'archives, qui ne sont du tout pas disponibles actuellement. Il convient de préciser que le local abritant les archives est occupé par deux services : celui des Archives et le Service de l'Information et de la Communication (S.I.C.). C'est d'ailleurs par cette dernière appellation qu'est désigné ce service où sont rangées les archives. Il est à remarquer que le personnel cohabite avec les documents ; ce qui représente un danger pour sa santé.

De tout ce qui précède, il faut retenir que cette situation résulte aussi bien du manque d'un vrai dépôt de pré archivage, du manque de professionnalisme dans la gestion du Service d'Information Documentaire (S.I.D.). Cette situation n'est pas sans conséquences.

❖ CONSEQUENCES

Elles sont énormes et considérables du fait de leur gravité et de leur ampleur.

La conséquence de la situation des archives ci-dessus évoquée est que la recherche s'en trouve compromise, rendue fastidieuse et parfois sans succès du fait de la disparition de certains documents. De toute évidence, il en ressort une sous exploitation du fonds. Si rien n'y fit d'ici peu, il sera très difficile voire impossible de réaliser une étude rétrospective sur cette administration.

Les conséquences du retard de la mairie dans l'évolution des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) sont nombreuses.

Il est évident que cette commune ne dispose pas encore d'un appareil administratif moderne. La même municipalité ne dispose pas non plus d'un espace publicitaire sur internet. Et pourtant, elle évolue au moment où les technologies connaissent un développement vertigineux.

La diaspora de cette commune n'est pas bien informée sur les réalisations, programmes et projets de développement de leur commune d'origine.

Les conséquences de ce retard de la commune dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication sont entre autres :

Le ralentissement du fonctionnement des services administratifs. Le travail qui nécessiterait une minute en exploitant les nouvelles technologies de l'information de la communication est effectué en plusieurs minutes voire plusieurs heures.

L'ignorance de la commune à l'étranger. La municipalité n'est pas connue par les bailleurs étrangers alors que cette commune ne dispose pas encore d'un partenaire au développement. Elle est donc à la recherche d'investisseurs pour venir accompagner son développement.

Cette situation n'est guère reluisante et n'est pas de nature à favoriser la bonne marche de l'administration de la commune encore moins son développement. C'est pourquoi il urge d'initier la numérisation du fonds. Une fois que tout le fonds sera sur support numérique, il pourra être envisagé la mise en ligne de toute l'information municipale en vue de son accès facile et aisée sur la toile mondiale par tout usager de la mairie quel que soit le lieu où il réside.

PARAGRAPHE DEUXIEME : INTERET DU SUJET

Avec l'avènement des nouvelles technologies dans le domaine de l'information et de la communication, différents systèmes de gestion de sont mis au point pour résoudre certains problèmes rencontrés çà et là dans l'administration. Parmi ces modes de gestion, on a la Gestion Electronique des Documents (G.E.D.) et le site Internet.

2-1 : A propos de la G.E.D.

Selon Raphaël SIBLER, ce système de gestion favorise et entretient :

L'organisation de l'information

La G.E.D. constitue un outil de dématérialisation qui limite la masse importante de « papiers » présents dans les organisations. Elle garantit l'homogénéité du support documentaire. L'information est classée dans une arborescence « intelligente » adaptée à l'organisation aux besoins des établissements (flux de production, processus, service...).

La gestion du cycle de vie des documents

La G.E.D. prend en charge l'ensemble du cycle de vie des documents, depuis leur création jusqu'à leur archivage. Elle gère également les relations entre les documents et assure ainsi la cohérence de la configuration documentaire.

La centralisation et le partage de documents

La G.E.D. constitue un outil de centralisation et de partage de documents, d'informations et de connaissances. Elle permet de disposer d'une interface unique et de moyen adéquat de recherche qui garantisse une acquisition rapide et pertinente de l'information.

La sécurisation de l'information

La G.E.D. permet de sécuriser l'accès aux documents par la gestion de différents niveaux d'habilitation à la consultation et à la diffusion des données. Chaque document produit est uniquement consultable par les personnes habilitées⁹.

⁹ <http://www.voirin-consultants.com>

info@voirin-consultants.com

Tout en présentant l'avantage de supprimer le temps, les documents numériques suppriment aussi la distance et peuvent ainsi être utilisés par plusieurs institutions. Les ressources électroniques auront ainsi contribué à la modification du concept traditionnel de coopération.

Le document numérique a encore ce don de d'ubiquité, ce qui renforce la représentation " utopique" au sens premier et étroit du terme ; un espace virtuel dans lequel les frontières géographiques sont abolies, dans lequel les notions de temps et d'espace sont remplacées par la notion de « temps réel », un espace virtuel dans lequel chacun peut trouver sa place, être à la fois acteur et spectateur et naviguer dans un bain d'informations sources, obligée de savoirs et de connaissances (GRESICO, 1998, p.34)¹⁰

Les facilités offertes par la G.E.D. aux spécialistes de l'information dans l'exercice quotidien de leur métier permettront donc de :

- Υ gérer l'information et la connaissance ;
- Υ utiliser les outils collaboratifs ;
- Υ modéliser les processus du métier et surtout ne pas rater le train du Web services.

Un autre avantage de ce système mérite d'être mentionné, c'est le fait que le document numérique soit accessible sur un site Internet ; ce qui permet de rentabiliser l'exploitation de ce fonds par l'augmentation du nombre de ses usagers. Enfin, le document numérique fédère tous les autres documents.

2-2 : A propos du site Internet

Avec la « révolution informationnelle » connue ces dernières décennies, il y a la possibilité d'avoir un site, un espace publicitaire mondial : il s'agit de l'Internet. La création d'un site Internet municipal permettra entre autres :

De faire de la communication institutionnelle

Le type de site dit « vitrine » n'a qu'un seul objectif : vendre une image. Son utilité fonctionnelle (promotion d'un territoire, d'une activité, d'une démarche), souvent riche en illustrations, s'adresse généralement plus à une clientèle potentielle externe qu'à l'administré.

¹⁰ DIONE B. *Bibliothèques africaines et numériques*. Montréal 13-15 octobre 2004

D'offrir un service aux administrés : les télé procédures

C'est la numérisation des échanges, l'administration électronique préconisée par la théorie de la mondialisation.

De moderniser le travail dans la collectivité

Il nécessite un vrai programme commun, basé entre autres sur l'accélération des échanges, le travail en réseau, une transparence des outils, la formation permanente etc.

D'ouvrir un espace de négociation

Il est possible d'ouvrir un site de type **.org** pour offrir un espace d'expression (associations, comités de quartiers, citoyens) où la commune se positionne en simple participante.

D'apporter des services ajoutés

Il s'agit entre autres du serveur de SMS, de l'information ciblée, de la TV locale, de la formation en ligne, des activités culturelles en ligne, du suivi des devoirs, de l'intranet citoyen, du vote électronique, du centre de ressources, des commerces etc.

Le site web est encore un canal privilégié de communication. Les citoyens peuvent y recourir comme source d'informations, comme service de courrier électronique entre citoyens résidant aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du Bénin d'une part, entre les citoyens et les administrations en ligne d'autre part.

Les populations, surtout la diaspora peuvent également l'utiliser comme tableau d'affichage électronique pour participer aux débats sur des sujets variés et divers et aux délibérations du conseil communal.

Sur le plan de la coopération décentralisée, le site est d'une importance inestimable : c'est d'abord un canal de communication entre les administrations de la ville de Banikoara et celles de la ville partenaire. Le site est aussi un cadre idéal de jumelage de villes en situation de coopération :

les populations des deux villes pourront en effet s'échanger d'idées de tous ordres; ce qui renforcera à coup sûr les liens de coopération, les barrières frontières étant abolies.

Toutes les informations utiles pourront être communiquées. C'est encore un lieu de susciter des convoitises coopératives d'autres villes. Dans cette optique, on peut envisager la coopération en matière d'archives.

Cette coopération en la matière présente des avantages que nous nous évertuerons d'énumérer de la façon télégraphique suivante :

- ✓ Facilité d'échanges de connaissances et d'expériences dans plusieurs domaines;
- ✓ Possibilité d'une réflexion collective sur la gestion des archives;
- ✓ Mise en œuvre de projets communs;
- ✓ Développement des échanges de programmes;
- ✓ Promotion de l'exploitation du fonds.

En somme, l'utilisation de l'outil informatique participera de l'amélioration de participation directe des citoyens aux décisions politiques.

Nous vivons « *dans un monde où l'information est triomphante et au cœur des succès et des échecs, (et) les infirmes de l'information deviennent les nouveaux prolétaires* »¹¹

¹¹ LARDY, Jean- Pierre. Les accès électroniques à l'information : état de l'offre. Paris : ADBS, 1992.90p. ; 50cm.(collection sciences de l'information. Série recherches et documents).

CHAPITRE DEUXIEME:

PRESENTATION ET ANALYSE DES RESULTATS DE L'ENQUETE

« La satisfaction des citoyen face à leurs services est une marque importante de la reconnaissance des actions publiques »¹²

SECTION PREMIERE : PRESENTATION DE L'ENQUETE

PARAGRAPHE PREMIER : RAPPEL DES OBJECTIFS ET CIBLE

1-1 : Rappel des objectifs

Nos objectifs sont d'ordre général et d'ordre spécifique

Objectif général

Le présent travail contribue moderniser l'appareil administratif de la commune de Banikoara en vue de lui permettre de promouvoir son patrimoine culturel et ses autres potentialités.

Objectifs spécifiques

De façon spécifique, cette étude vise à :

- 1. proposer la numérisation de tout ce patrimoine pour assurer sa pérennité afin que la mémoire ne se perde;*
- 2. proposer la création d'un site Web pour cette commune par le canal duquel on pourra consulter aisément et facilement toute l'information municipale utile.*

Pour atteindre ces objectifs, il a fallu déterminer une cible.

1-2 : Cible

La population est très diversifiée et comprend une trentaine de groupes socio-culturels dont les plus importants sont :

Les Baatonu (70%), les Fulbé (23%), les Dendi (1,6%), les Yoruba (1,3%), les Fon (0,8%) et les autres (3,3%). Au milieu des populations nous avons distingué les analphabètes, les intellectuels.

⁴Maryse SOUCHARD, Stéphane, WANNICH. *La communication politique locale : le point des connaissances actuelles*. Paris, 1995 (« Que sais-je ? »).

Alors que les premiers représentent une large frange de la population, les seconds sont reconnus à travers les fonctionnaires d'Etat, les élèves et quelques commerçants.

Il n'était donc pas possible de consulter toutes ces personnes en parcourant hameaux et villages, car en effet, selon le recensement général de la population et de l'habitat, la population de cette commune est estimée à environ 159.874 habitants en 2002. Il a fallu cibler une frange de la population. La partie ciblée est constituée :

- ✓ Des populations, usagers de la mairie,
- ✓ Des agents, employés de la mairie,
- ✓ Des autorités, agents et décideurs politiques de la mairie.

Il faut noter qu'au niveau des populations il y en a de deux catégories : les résidents locaux et la diaspora (Parakou, Cotonou, Calavi).

Nous avons adopté une méthodologie présentée ci-dessous.

PARAGRAPHE DEUXIEME : METHODOLOGIE DE RECEHERCHES

Avant de passer à l'enquête proprement dite, nous avons effectué une étude préalable à l'occasion de notre descente sur le terrain en vue d'y effectuer notre stage.

A la sortie des stages, la première semaine, nous passons quelques temps au cyber jusqu'à parcourir tous les cyber cafés de Banikoara centre.

Notre stratégie de collecte d'information se résume aux points suivants :

2-1 Les rencontres

Il s'agit des contacts directs et du questionnaire

Contact direct

Il s'agit des interviews et entretiens que nous avons réalisés avec les autorités et le personnel de l'administration de la mairie. A cet effet, un guide d'entretien a été rédigé.

Cependant, compte tenu du programme chargé des autorités durant la période de notre stage, nous avons dû procéder aux discussions informelles avec ces dernières sur la question relative à notre thème de travail.

Mais, des entretiens ont été réalisés avec des usagers qui résident ou non sur le territoire de la commune.

Il convient de préciser que le nombre de nos enquêtés par séance d'entretien varie selon la cible. Les autorités ont été rencontrées individuellement de même que les chefs des services. Quelques uns de ceux résidants à Cotonou ou Calavi ont été rencontrés personnellement.

Cependant, nous avons des discussions informelles avec des groupes de trois à cinq personnes selon la circonstance. Il s'agit essentiellement des internautes rencontrés dans les cybercafés de Banikoara, de Parakou, de Calavi et de Cotonou.

Au total, nous avons rencontré vingt et six (26) personnes avec qui nous avons discuté de la question.

Questionnaire

Au public directement incontestable nous avons adressé un questionnaire en vue de recueillir leur opinion sur la question. Il s'agit des usagers de cette institution tant locaux que ceux de la commune résidant à Parakou, Cotonou et Calavi.

2-2 Exploration documentaire

Elle nous a permis d'enrichir notre connaissance sur la Gestion Electronique des Documents (GED). Cette recherche documentaire a surtout consisté à aller sur le net pour y consulter des documents en ligne, dans des institutions chargées de la bonne marche de la décentralisation au Bénin. A cet effet, nous avons visité les centres de documentation suivants :

- Bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) ;
- Bibliothèque universitaire centrale (BUC) ;
- Centre d'Information et de Documentation sur les Collectivités Locales (CIDOCOL) ;
- Centre de documentation de l'Association Nationale des communes du Bénin (ANCB).

Notre recherche sur le net nous a permis de visiter les sites de villes occidentales, africaines que béninoises.

Il s'agit en effet du site Internet de Paris, de la ville d'Orléans, de la ville de Loire(France) ,de la ville de Dakar (Sénégal), de la ville de Bobo Dioulasso (Burkina Faso), de la ville de Cotonou ,et de Zagnanado (Bénin).

C'est sur la base de ce pré requis, et tenant compte surtout de nos objectifs, que nous avons pu élaborer aussi bien le guide d'entretien que le questionnaire. Les deux documents ont le même contenu, mais la cible diffère. Le guide d'entretien a été élaboré à l'endroit des chefs de services et aux nouvelles autorités de la mairie.

Cependant, les documents réalisés dans le cadre de notre enquête ayant les mêmes objectifs ont pratiquement la même structure, à la seule différence que le questionnaire est plus élaboré pendant que le guide d'entretien ne contient que les grandes articulations développées dans le questionnaire.

La structure des documents ayant servi à réaliser cette enquête est présentée en plusieurs parties selon la façon télégraphique suivante :

- Υ Information et communication,
- Υ La commune en NTIC,
- Υ Les archives de la commune.

SECTION DEUXIEME : RESULTATS ET ANALYSE

Nous présentons ici les résultats de cette enquête à travers leur analyse. Sur 110 exemplaires de questionnaire distribués, nous avons récupéré 99 copies remplies. Ce nombre, additionné à celui des entretiens ramène le nombre à 125.

PARAGRAPHE PREMIER : A PROPOS DE LA COMMUNICATION ET DES TECHNOLOGIES

1-1 Informatique, Information et Communication au niveau de la mairie

1-1-1 : Volet informatique

Maîtrisez-vous l'outil informatique ?

55,55% des personnes enquêtées maîtrisent l'outil informatique. La plupart affirment avoir été formés au centre multimédia communautaire (CMC) de Banikoara.

Cependant, 44,45% ne maîtrisent pas du tout l'outil informatique. Mais ces dernières ont promis se rattraper dans un bref délai pour ne pas se voir laisser par le train de l'heure.

La mairie dispose-t-elle d'ordinateur(s) pour son fonctionnement?

100% des réponses apportées à cette question reconnaissent tous les services sont équipés d'ordinateurs. De ces réponses, il ressort qu'il y a au moins un ordinateur dans tous les services.

La mairie est-elle connectée à l'Internet ?

Aucune réponse favorable au contenu de cette question n'a été apportée. En effet, toutes les réponses à cette question ont été négatives soit 100% de réponses « NON ». La raison est toute simple. L'institution n'est pas connectée à l'Internet. Cependant, un début de connection avait été amorcé mais qui est reporté sine die.

1-1-2 : Volet Information et Communication

Existe-t-il une communication entre la mairie et les populations?

Toutes les réponses enregistrées sur cette question ont reconnu que la mairie communique avec la population. 100% des réponses ont été unanimes sur cette interrogation.

Quels sont les moyens de communication dont dispose la mairie ?

71,43% des personnes enquêtées pensent à la radio et à l'affiche lorsqu'il s'agit de communiquer avec la population. Par contre, 28,57 % de cette même cible évoquent sans préciser d'autres canaux de communication

En résumé, la mairie de Banikoara dispose d'un certain nombre de canaux de communication parmi lesquels on a essentiellement la radio BANI GANSE.

Comment se fait la communication au niveau de la mairie ?

Tous les agents du moins les chefs des services ont reconnu que la communication se fait dans tous les sens. Le subordonné s'adresse aussi bien à son égal qu'à son supérieur et ceci vice versa dans des conditions précises. 100% des réponses apportées à cette question l'ont approuvé.

L'essentiel de ce qu'on peut retenir est qu'il y a communication entre les autorités et leurs collaborateurs. C'est déjà un acquis démocratique.

Quels sont les moyens de collecte d'informations dont dispose la mairie?

100% des réponses s'accordent sur l'enquête, l'observation, les recherches, les rumeurs, les réunions, et les cris publics comme moyens de collecte d'information de la mairie. De ces réponses, on peut retenir que la collecte d'informations se fait au moyen de plusieurs canaux.

Il n'y a pas d'autres moyens qui soient évoqués en dehors de ceux proposés par notre questionnaire

Pensez vous être informé sur les activités de votre mairie ?

Parmi toutes les personnes qui ont reçu le questionnaire 65% ont répondu par l'affirmation d'être informées sur ce que fait leur administration locale. Par contre 35% des répondants à cette question ont affirmé ne pas être informés sur les activités de la mairie de leur commune d'origine.

En conclusion, il y a des personnes qui sont informées sur les projets et programmes de la mairie tandis que d'autres ne le sont pas. Mais, par quel canal est informée la frange de la diaspora informée?

Si oui, par quel canal ?

Parmi les réponses obtenues, 38,46 % des enquêtés sont informés par la radio contre 56,15 % qui s'informent par des rumeurs. Aucune personne n'est informée par courrier que ce soit électronique ou non. Cependant, 15,38 % sont informés par d'autres canaux de diffusion d'information.

En dernière analyse, la radio informe 38,46% contre 56,15% de notre cible. Le pourcentage restant, soit 15,38% s'informent par d'autres canaux.

1-1-2 : volet Internet

1-1-2-1 Usage de l'outil Internet par les fils de Banikoara

Utilisez vous l'outil Internet ?

Sur les personnes rencontrées il y en a qui utilisent l'outil internet. Elles représentent 75,55 pour cent de notre public ciblé. Pendant ce temps, vingt et quatre virgule quarante et cinq pour cent (24,45%) n'utilisent pas cet outil. Mais cette utilisation de l'Internet se fait selon quelle périodicité ?

Si oui, quelle est la fréquence d'utilisation de cet outil ?

Parmi les réponses obtenues sur cette question, 11,76 % vont sur Internet au moins une fois le mois. Cependant, 73,52 % surfent au moins une fois la semaine. Les personnes restantes vont au cyber tous les jours. Ces dernières représentent 14,72 % de notre cible elles .Aucun d'eux n'attend pas la fin d'une année pour se rendre sur internet.

En conclusion, le moins fréquent au cyber des enquêtés va sur Internet au mois douze fois dans l'année alors que les conseils communaux siègent au moins trois fois l'an. Pour un débat qui intéresse leurs sessions ordinaires le moins utilisateur de l'Internet est au moins au rendez- vous sur les sessions ordinaires.

On en déduit que lorsqu'il y aura une question brûlante l'utilisateur le moins fréquent sur le net sera tenté de s'y rendre plus fréquemment qu'à l'ordinaire.

Que cherchez vous sur le net?

Le premier point commun à nos enquêtés, c'est l'envoi et la réception de courriers électroniques. Cependant, la convergence n'est plus observée quand il s'agit des autres services rendus par Internet. De ce fait, ils sont 25% à faire des recherches sur différents thèmes. Ces derniers sont dans leur grande majorité des élèves, des étudiants. Le cyber bavardage intéresse 20% de notre cible. 5% de cette même cible visite les forums et listes de discussions. Enfin, la moitié soit 50% des personnes rencontrées surfent en parcourant les sites de villes et mairies étrangères surtout des continents européen et américain. Les sites personnels des personnalités de renom sont également consultés.

1-2 De la création d'un site Web pour la commune de Banikoara

Y a –t-il un site Web sur la commune de Banikoara ?

Aucune des personnes enquêtées n'a reconnu la possession d'un site Web par la mairie de Banikoara. Certaines d'entre elles ont en effet répondu par la négation à cette question. Ces réponses font au total 55,56% de notre cible. Il y en a par contre qui ne savent pas si Banikoara possède ou pas un site web. Ces enquêtés représentent 44,44%.

Au total, plus de la moitié de nos enquêtés reconnaissent que Banikoara n'a pas un site Internet pendant que l'autre partie de notre cible ignore la possession ou non par Banikoara d'un site web.

Si non, pensez vous qu'il soit opportun d'en créer ?

Sur les quarante et cinq enquêtés 45 personnes ont répondu favorablement à la nécessité de création d'un site Web pour la commune de Banikoara. Le taux est estimé à 100% de réponses favorables. La pression est donc grande pour que les autorités de Banikoara s'y penchent.

Si Banikoara avait un site Web, qu'en feriez- vous ?

55% de notre cible sont prêts à faire connaître ce site. Cependant, à côté de ceux là, il y en a qui feront des suggestions à la mairie. Ces derniers représentent les 33% de notre cible. La participation au débat public préoccupe vingt et deux pour cent (22%). D'autres préoccupations relatives à cette question n'ont pas été enregistrées.

En conclusion, tout le monde est décidé à utiliser le site Internet à sa manière.

Ces réponses montrent aussi que le public attend impatiemment l'effectivité de ce site web. C'est la preuve que le besoin se fait sentir au sein des usagers de la mairie.

Quelles informations aimeriez- vous obtenir sur le site Web de Banikoara ?

Les différentes réponses enregistrées sur cette question montrent cette envie de voir Banikoara profiter des opportunités offertes par les nouvelles technologies de l'information et de la communication.

En effet, 66,67% de ceux que nous avons rencontrés souhaitent obtenir tout sur le prochain site Web de leur commune. Par contre, il y en a qui désirent obtenir seulement des informations sur la mairie. Ils représentent 11,11% de nos enquêtés.

Toutefois, ce sont des informations sur la culture qui intéressent 11,11 pour cent des enquêtés. Cependant, il importe de noter que ce thème a été diversement appréhendé par nos enquêtés. Pendant que certains pensent à la tradition, d'autres l'entendent dans le sens de culture agricole. Selon eux, Banikoara, grenier du Bénin et gros producteur du coton verra ses efforts connus hors du Bénin. La plupart de ces derniers sont des étudiants en sociologie et en agronomie.

Pour les étudiants en sciences économiques, il faut faire connaître le poids de cette commune sur l'économie nationale. Ils représentent 11,11% de nos enquêtés. Somme toute, on retient que tous les goûts ont été exprimés. Cela témoigne de la densité de ce prochain site car Banikoara a tout pour séduire l'étranger.

Quelle importance un site Web peut avoir pour Banikoara ?

Les réponses apportées à cette question sont présentées de la façon suivante : 11,11% des personnes pensent qu'un site Web est très important pour la commune de Banikoara.

Ceux qui pensent que le site Internet pourra permettre de connaître tout sur Banikoara font un pourcentage de 33,34%. D'autres pensent que la culture de Banikoara sera très valorisée à travers le site internet. Ils représentent 22,22% de notre cible. Les points de vue selon lesquels le site Web pourra faciliter le tourisme représentent 22,22%. Il y a des personnes qui pensent que le partenariat sera facilité à travers le site web. Elles représentent 11,11%.

En conclusion, notre cible connaît et reconnaît l'importance d'un site internet. Tout le monde s'est exprimé sur la question

PARAGRAPHE DEUXIEME: A PROPOS DES ARCHIVES DE LA MAIRIE

2-1- Consultation des archives

Connaissez- vous les archives?

Le public constitué par notre cible connaît les archives sans toutefois pouvoir définir convenablement le terme. Ils sont en effet cent pour cent (100%) à répondre par l'affirmative à cette question. C'est une preuve que nous ne prêchons dans le désert .le public est bien imprégné de ce que nous allons lui demander.

Consultez vous les archives ?

Toutes les personnes qui se sont exprimées sur cette question ont reconnu à l'unanimité la nécessité pour elles de consulter les archives dans le règlement quotidien de leurs affaires.

Elles font au total 100% des personnes enquêtées qui utilisent les archives pour leur besoin.

Si oui, avez vous été satisfaits ?

L'opinion des personnes rencontrées révèle que 40% ont été satisfaites 28% qui ne l'ont pas été. Certains usagers pensent que la satisfaction est fonction de l'information recherchée.

Si l'information est courante, elle est vite retrouvée .Dans le cas des documents datant de longtemps, la satisfaction n'est pas au rendez vous.

En conclusion, tous les usagers du service d'archives ne sont pas satisfaits.

Comment avez vous été satisfait ?

Parmi ceux qui sont satisfaits certaines personnes pensent que la satisfaction était lente. Elles représentent 30%.D'autres par contre pensent qu'elles sont satisfaites moyennement. Ces personnes représentent 20% de notre cible .Cependant, 50% se disent satisfaites rapidement.

De ces opinions, il ressort que 30% des usagers des archives sont satisfaites lentement contre 20% qui sortent des Archives satisfaites moyennement. Cependant la moitié se dit très bien satisfaite de façon rapide.

Sur la base de ces considérations, il ressort que la moitié des usagers des archives est satisfaite rapidement. Il reste maintenant à chercher à satisfaire rapidement les autres pour gagner la confiance de la population.

Si non, pourquoi ?

Parmi les personnes qui disent ne pas être satisfaites, il y en a qui évoquent des raisons par exemple le fait que l'information trouvée est souvent incomplète; celles qui donnent cette raison représentent 71,43%. Cependant, 28,57% des nos enquêtés qui avancent comme raison le fait que le document contenant l'information n'est pas du tout retrouvé.

En somme, cette insatisfaction fait appel à la façon dont sont conservés les documents.

1-2 Numérisation des archives

Pensez vous que les archives soient utiles dans la vie d'une administration ?

Les réponses de nos enquêtés sur cette question montrent que tous les enquêtés attachent une grande importance aux archives .Ils sont en effet 100%à reconnaître l'importance des archives dans la vie d'une administration. Aucune réponse négative n'a été apportée à cette question .Touts ont répondu favorablement.

En dernier ressort, on retient que les archives, patrimoine culturel, sont incontournables dans la vie de toute institution. Mais pourquoi une telle importance est accordée aux archives ?

Si oui, justifiez !

Parmi ceux qui ont répondu à cette question, trois raisons essentielles ont été évoquées pour justifier l'importance des archives dans la vie d'une institution.

Ces raisons sont les suivantes :

Ceux qui estiment que les archives sont la mémoire de la mairie représentent soixante pour cent (60%) de notre cible. Ils sont au nombre de quinze (15).

Vingt pour cent (20%) de cette même cible pensent que les archives sont importantes pour une institution parce que l'administration est une continuité. D'autres justifient encore cette grande importance des archives par le fait que les archives s constituent un arsenal juridique qui donne trace et prouve l'existence de son institution qui en est productrice. Il n'y a pas eu d'autres raisons qui aient été évoquées pour justifier cette place qu'occupent les archives dans la vie de son institution.

Pensez vous que la numérisation des archives vous sera utile ?

Parmi les personnes enquêtées, certaines pensent que la numérisation des archives sera utile à tous. Leur effectif représente quarante (40) pour cent des populations ciblées. Aucune réponse désapprouvant le projet n'a été enregistrée. Cependant, s'il est vrai qu'aucune réponse n'est apportée en défaveur de ce projet, il n'en demeure pas moins vrai que cette numérisation n'est pas connue de tous les usagers du service des archives.

En dernière analyse, il ressort que la majorité attend de faire l'expérience de mode de gestion des archives.

Cependant, « *Il est important que les données soient collectées actualisées et transformées en informations facilement accessibles par l'ensemble de la population* »¹³

¹³ KARIMA BOUNEMABEN Soltane, in *troisième réunion de l'information pour le développement*, communiqué de presse, 2003.

CHAPITRE TROISIEME :

**POUR UNE MEILLEURE DIFFUSION DE
L'INFORMATION A LA MAIRIE DE
BANI KOARA**

« La participation du citoyen à la vie communale se mesure par l'information du public, l'accès aux documents administratifs et l'implication dans les affaires locales »¹⁴

SECTION PREMIERE : POUR UNE NUMERISATION DES ARCHIVES DE LA MAIRIE

PARAGRAPHE PREMIER : LES PRÉALABLES

1-1-Un dépôt de pré archivage pour la mairie de Banikoara

Il faudra doter les Archives de cette municipalité d'un bâtiment adéquat répondant aux normes retenues en archivistique. Les différents services qui composeront ce bâtiment sont présentés en annexe. Il faudra penser à équiper ce bâtiment. Pour ce faire, il faudra le doter de mobiliers solides capables de supporter ces supports à informations. Il s'agit en effet :

- ❖ Des rayons qu'on pourra remplacer par endroit par des armoires pour compléter leur nombre;
- ❖ Des tables sur lesquelles seront posés des ordinateurs de consultation de certains documents en format numérique et des chaises pour permettre aux usagers de poser leurs fesses au moment de la consultation. Il y aura bien sûr des tables pour consulter des documents sur d'autres supports ;
- ❖ Des bureaux qui permettront au personnel de recevoir et de s'entretenir convenablement;
- ❖ Des vitrines, des fauteuils, des présentoirs etc.

On aura besoin de matériel de bureau tels que les bics, les crayons, les registres, des marqueurs etc. Le stock de matériel devra être suffisant pour éviter des interruptions intempestives des activités.

Pour les documents audiovisuels, on aura besoin de table de visionnage, de visionneuses, de projecteurs, de diapositives, de magnétoscopes pour les enregistrements vidéo, de magnétophones pour les enregistrements sonores. Le matériel de reproduction comme les photocopieuses, les appareils de duplication ainsi que du matériel de télécommunication comme le téléphone, les appareils pour télécopie seront très utiles.

¹⁴ MISSION DE LA DECENTRALISATION. Le guide du maire. Cotonou, 1999, p.47

Il sera indispensable de disposer du matériel de conservation des documents. Il s'agit de la boîte d'archives. En plus de ça, on peut disposer de chemises d'ensemble, des chemises semi rigides et les sous chemises ou encore des chemises à sangle. Le stock du papier kraft devra être augmenté.

A long terme, disposer du matériel roulant revêt une importance capitale à Banikoara. Ceci se justifie par le fait de la distance qui sépare la mairie de ses arrondissements. Par exemple la distance Banikoara centre et l'arrondissement de Founougo est de 24 km alors que l'arrondissement de Goumori est distant de celui du centre de 25 km. Le transport des documents de ces arrondissements vers la mairie où sera implanté le dépôt nécessite un déplacement sinon un voyage. Il faudra emprunter un moyen de transport performant. C'est ainsi que cette camionnette devra être un véhicule bien protégé pour que même surpris par la pluie les documents ne soient pas mouillés. Il n'est pas inutile de rappeler que Banikoara connaît des saisons de pluies abondantes.

Pour la circulation à l'intérieur du bâtiment nous proposons l'utilisation de chariots. « Légèreté, solidité, maniabilité devront être les qualités des chariots utilisés dans les services d'information documentaire »¹⁵

Il faudra allouer un budget au fonctionnement du service. Cette somme devra désormais faire partie intégrante des prévisions budgétaires commune. L'animation du dépôt sera assurée par un personnel dynamique rompu à la tâche. C'est pourquoi nous proposons comme ressources humaines nécessaire à la gestion optimisée des Archives au moins un archiviste professionnel aidé par deux archivistes adjoints ayant une bonne notion des archives et des agents de manutention et d'entretien qui devront être instruits.

1-2-Architecture de la G.E.D.

Le système GED est généralement organisé autour de trois types d'architecture : les stations autonomes, bâties autour d'un micro-ordinateur équipé d'un scanner, d'une unité d'écriture lecture de Disque Optique Numérique (D.O.N.) et d'une imprimante, la configuration répartie en réseau qui, autour de trois micro-ordinateurs jouant respectivement le rôle de station d'archivage (numérisation), de gestionnaire de la base de données (indexation et recherche) et de serveur de documents (gestion des disques optiques, dessert un certain nombre de postes de consultation, la configuration centralisée qui, à

¹⁵ <http://www.archimag.com>

partir d'un mini-ordinateur et ou d'un gros système, pilote des postes de consultation et d'archivage ainsi qu'un juke-box qui permet de stocker et d'aller chercher de nombreux D.O.N. que peut comporter une base de données. En dehors du matériel, dans ce système de gestion électronique de documents, deux types de logiciels entrent en jeu. D'un côté, le logiciel de pilotage qui gère le dialogue avec les périphériques spécifiquement numériques comme le D.O.N. ou le juke-box et d'un autre côté le logiciel documentaire. Ce dernier comporte deux catégories de fonctions :

- Υ Les premières sont documentaires et ont trait à la numérisation, l'indexation et la recherche des documents.
- Υ Les secondes sont des fonctions dites de travail qui se composent d'une part de fonctions image (zoom, rotation, déplacement latéral e horizontal, modification, etc.) et d'autre part de fonctions permettant d'annoter, faire circuler ou classer les documents.

PARAGRAPHE DEUXIEME : CRITÈRES DE SÉLECTION

SÉCURISATION DES DONNÉES

2-1-CRITÈRES DE SÉLECTION

On tient essentiellement compte de la faisabilité, de la fragilité de l'intensité et partage entre utilisateurs des documents.

La faisabilité suppose que l'ensemble à traiter soit trié, soit classé, soit coté et que chaque élément qui donnera une image numérique ait un identifiant et un seul qui lui soit propre (ou, à la rigueur, qu'on puisse, chemin faisant, attribuer une cote à chaque image et la lui faire porter).

Cette cote doit en effet être visible sur l'image pour éviter toute confusion, tellement facile entre images presque identiques. Le report de la cote de façon claire et apparente sur le document est le seul moyen de bien lier la bonne image avec la bonne cote, première étape indispensable.

Ultérieurement, l'association d'une description est évidemment plus que souhaitable. L'indexation proprement dite du contenu fera alors partie de la description.

Les préparations et vérifications de la numérisation, même si cette dernière est effectuée en sous-traitance, sont lourdes et exigent une main-d'œuvre importante.

Les documents rendus fragiles par leur support et leur technique de production (photos anciennes) ou leurs dimensions (plans et affiches) seront considérés comme prioritaires.

Intensité de la communication : À la mairie de Banikoara on peut penser en priorité aux documents de l'état civil, très consultés par la grande masse. De plus, leur masse est très importante.

Partage entre les utilisateurs : Ce critère équivaut à celui de l'intensité de la communication, mais envisage le point de vue de l'utilisateur. La numérisation sera faite à partir d'originaux photographiques dont la conservation est assurée. Pour les images, il faudra associer la notice descriptive avec l'indexation par image. Dans le cas des textes il faudra employer un dispositif de reconnaissance de caractères et de recherche en texte intégral, et même procéder au reformatage informatique des archives de la commune.

Ce procédé permet d'envisager la création d'un instrument de recherche très performant pour les procès-verbaux des délibérations municipales.

Les copies seront stockées sur différents sites: un exemplaire dans la Bibliothèque et un autre, au service des archives. Les documents d'une mandature disponibles sur support numérique seront imprimés dans l'ordre numérique et stockés, non agrafés et non reliés, dans des boîtes à archives avec tampon alcalin. Ces deux copies papier ne seront jamais utilisées et seront conservées pour les générations à venir. Mais quelle garantie pour ces documents ?

2-2-Protection des données et qualités du support

Il est nécessaire de mettre en place des procédures de protection :

- ✓ abonnement à des logiciels anti-virus, qui propose des mises à jour tenant compte des nouvelles apparitions,
- ✓ mesures « d'hygiène » quotidiennes et systématiques dans les échanges de données sur support : par exemple toujours passer à l'anti-virus une disquette provenant de l'extérieur,
- ✓ maîtrise de l'accès aux données : instauration de mots de passe (à tenir secret !), définition de niveau d'utilisateur (administration, saisie, consultation),
- ✓ sauvegardes systématiques des données et des logiciels, stockés dans les lieux éloignés et protégés (coffres, locaux blindés,...)

Le Disque Optique Numérique (D.O.N.) est un support qui indispensable à la conservation des documents d'archives.

Les raisons qui justifient ce choix s'énoncent comme il suit :

C'est un disque de taille variable (12 à 30cm), sur lequel on peut enregistrer un procédé numérique du son, du texte et des images fixes.

Il appartient à la famille des WORM : l'utilisateur peut inscrire une première fois ses données sur le disque mais il ne peut plus modifier ces données par la suite.

Ceci explique qu'à l'origine le D.O.N. a été utilisé surtout pour l'archivage de gros stocks de données.

Il est le seule média de capacité considérable (10milliards de caractères) inscriptibles par l'utilisateur. Il peut stocker des textes, des graphiques, des images, des données informatiques qui sont numérisées à l'entrée avec un analyseur d'images (scanner). Le DON peut enregistrer 20 fois plus d'informations qu'un disque magnétique (soit environ 10 Go). Le DON est un support lisible par l'ordinateur auquel il est connecté grâce à une interface et à des logiciels de gestion documentaire.

Une collection de DON peut être aussi consultée aisément grâce à un juke-box, sorte de carrousel pouvant accueillir des dizaines de disques empilés.

Les avantages du D.O.N. sont entre autres :

- ◆ Le faible coût du stockage ;
- ◆ La pérennité des informations ineffaçables (durée de vie : 10ans) ;
- ◆ L'accès rapide aux documents ;
- ◆ La sécurité du WORM.

Quant aux applications du D.O.N, elles concernent :

- ◆ L'archivage en temps réel à moyenne durée
- ◆ Les bases de données chronologiques cumulatives ;
- ◆ Les fichiers de sauvegarde : le DON peut servir à faire des copies de sécurité de fichiers stockés sur support magnétique, support plus fragile ;
- ◆ Les bases de données en texte intégral ou de documents primaires.

« La bonne gouvernance exige la transparence et la participation communautaire dans le processus de prises de décision »¹⁶

SECTION DEUXIEME : DE LA CREATION D'UN SITE WEB POUR LA COMMUNE DE BANIKOARA

PARAGRAPHE PREMIER : processus de création du site Internet de Banikoara

L'outil Internet est une fenêtre ouverte en permanence sur le monde .il offre à tous les internautes la possibilités de se faire connaître .et c'est surtout un formidable canal d'échange d'informations, de commerce, et de ciblage de la clientèle. Son utilisation dans le processus de la décentralisation pourrait aider les communes à se promouvoir.

Il est donc indispensable pour une commune qui se veut moderne dans le contexte de la société d'information de disposer d'un site Web et plus précisément la commune de Banikoara. Mais la création d'un site Internet nécessite l'adoption d'une technologie.

1-1 : Technologie adoptée

La technologie concerne le logiciel qui servira à monter le site .Pour ce faire, on peut utiliser le logiciel SPIP qui est un programme très intéressant dans la création d'un site dynamique. Cependant, pour la technologie à adopter dans la création de ce site, nous proposons Web Expert. Ce choix se justifie par le fait que c'est un logiciel de création de site. De plus c'est un logiciel qui a été étudié en classe. Nous maîtrisons bien ce programme. De ce fait, nous pouvons l'adopter pour essayer le montage du site en vue de faire une bonne démonstration le jour de la soutenance. Il est à noter que Web Expert est un puissant logiciel d'édition Web qui permet de concevoir et de gérer des sites Web, de façon professionnelle en toute simplicité. Grâce à une interface ergonomique et à un éventail impressionnant d'outils riches en fonctionnalités, WebExpert procure à son utilisateur une parfaite maîtrise de la conception Web. À l'aide de WebExpert, on détient le plein contrôle sur tous les standards du Web comme le HTML, le Java Script, les feuilles de styles CSS, le ASP et le PHP. ¹⁷ De plus, ce logiciel a servi à monter certains des sites que nous avons visités comme celui de Zagnanado. Lorsque toutes les conditions seront remplies pour finaliser ce site et le publier, on pourra l'adapter au logiciel SPIP.

¹⁶ Op.cit.

¹⁷ <http://software.visicommedia.com/fr/products/webexpert/>

1-2 : Options d'hébergement

Au Bénin il existe trois fournisseurs d'accès qui sont aussi des hébergeurs de site Web. Ce sont :

L'Office des Postes et Télécommunications : **OPT**, www.opt.bj à caractère commercial

Firstnet, www.firstnet.bj à caractère commercial

Le Campus Numérique Francophone de Cotonou (ex centre syfed), de l'association des universités francophones (AUF) www.bj.refer.org à caractère éducatif, universitaire ou encore associatif. L'hébergement est entièrement gratuit. Nous pensons que le choix de ce dernier hébergeur avantagerait la commune de Banikoara. Ce choix permettrait en effet de faire des bénéfices dans la mesure où l'hébergement est gratuit.

La somme qui serait allouée à l'hébergement de son site pourra permettre d'effectuer d'autres dépenses relatives au site par exemple rémunérer convenablement l'administrateur. En outre, il existe différentes gammes d'organisation de la production de site Internet :

Y La gamme artisanale ou statique, qui présente les pages codées en HTML ;

Y La gamme industrielle ou dynamique qui dissocie le fonds de la forme et utilise les bases de données de type MySQL ou access.

Dans le choix à opérer nous proposons à la commune de Banikoara la gamme dynamique.

Ce choix s'explique par le fait que ce modèle permet de gérer facilement la création, la modification et la suppression de l'information. Si son acquisition accroît le coût du site Internet à court terme, le choix de ce modèle sera rentabilisé à long terme dans la mesure où il facilite considérablement le travail de mise à jour des pages. C'est un site municipal qui doit fonctionner selon le rythme de l'administration locale.

Ce rythme est fonction de la pression de la population des internautes qui ne cesseront de faire parvenir à l'administration des points de vue contradictoires sur une question donnée. Cependant, si le site est formé de pages statiques, l'on sera amené à faire actualiser les pages une à une, même lorsqu'il s'agit de la même information.

En revanche, avec une gamme dynamique, l'on peut se contenter de changer une seule fois une information, et toutes les pages du site s'actualiseront automatiquement en fonction de la nouvelle information entrée dans la base de données. C'est pourquoi nous pensons que la gamme dynamique sera plus rentable que celle statique, dans la mesure où il permet un gain de temps considérable à long terme.

1-3 : Conception du site

C'est fort de tout ce qui précède que nous avons pu élaborer le premier design de notre travail. Considérant la situation actuelle de Banikoara sur l'échiquier national en tant que le plus gros producteur de coton, nous avons choisi pour l'arrière plan la couleur JAUNE. C'est pour signifier et mettre en exergue la richesse de cette commune. La couleur dominante de la bannière sera verte.

C'est pour signifier le paysage combien florissant de la région. Le texte sera en couleur noire pendant que les liens seront en couleur rouge. La couleur bleue sera appliquée aux boutons et formulaires. Sur la base des données recueillies, un plan a été élaboré pour ce site. Veuillez vous référer à l'annexe 2 pour le consulter.

1-4- Contenu du site Internet

Nous observerons deux niveaux dans la présentation de l'essentiel de la toile de fonds du site web de cette localité. Banikoara est d'ailleurs vue dans le cadre de notre travail comme étant à la fois **commune** et **mairie**.

1-4-1 - Au niveau de la commune

Nous exposerons au niveau de la première rubrique de ce site l'histoire de la région de BANIKOARA à travers ses grandes dates. La commune sera aussi présentée en quelques mots (géographie : situation, démographie, climat etc.). Nous nous intéresserons également aux potentialités de la cette localité. L'institution dirigeante de municipalité sera connue avec le titre « *Découvrez votre mairie* ». Nous donnerons une image du conseil communal : album photos et identité, ainsi que des informations relatives aux commissions. Le Programme de développement communal de la ville sera également accessible en ligne. Le site contiendra le bilan à mis parcours de la mairie à travers les grandes réalisations de cette institution.

Une autre rubrique est réservée aux manifestations culturelles de la localité. Dans cette partie, il sera question notamment de « **la GANI : fête identitaire des Baatombou** » et les autres manifestations culturelles de la région. Nous parlerons également du Parc national w, de la Chute de Koudou, du Campement de chasse qui constituent une richesse pour la localité.

Nous évoquerons les intercommunalités dans ce site. Il sera également opportun de faire connaître **la vie économique de la commune** à travers **L'or blanc de Banikoara; le cheptel; le commerce; les marchés; Auto gare; Artisanat.**

Nous traiterons également des Actualités. Dans une des rubriques il s'agira des recrutements et concours organisés par la mairie; Communiqués de presse.

Pour plus d'infos est une des rubriques comportant par exemple des titres comme : **Vos recherches ici ; Formulaire en ligne ; Liens divers ; Votre courrier.** Un forum de discussion sur des thématiques comme Education ; santé culture ...viendra compléter la gamme.

1-4-2 : Au niveau de la mairie

Le fonds des archives sera sur le site Web de la commune.

Dans la page principale de la rubrique consacrée à ce patrimoine, on retrouvera deux époques mentionnées :

"Les archives de l'ex sous-préfecture : des origines à 2002 " et

"Les archives de la mairie : de 2003 à nos jours".

1-4-2-1 : "Les archives de la sous-préfecture : des origines à 2002"

Dans cette partie nous présenterons les différents décrets et arrêtés dont:

- ✓ Décret création de la sous préfecture de Banikoara;
- ✓ Décrets de nomination des sous-préfets de localité;
- ✓ Les arrêtés des administrateurs (dans tous les domaines) les moments forts de la sous préfecture : cérémonies officielles; de même que des dossiers relatifs à leurs auteurs différents comme par exemple les sous-préfets à travers le titre : **"Les sous-préfets (carte d'identité) "**;
- ✓ le reste du fonds des documents d'archives seront ragés dans la même rubrique des archives historiques.

1-4-2-1 : Les archives de la mairie : de 2003 à nos jours".

Les différentes réglementations relatives aux communes seront énumérées dans cette partie. Il sera aussi question de donner les différents actes administratifs pris à l'avènement de la décentralisation.

Les conseillers

Il sera question de faire savoir les exigences constitutionnelles que doivent respecter le maire et ses adjoints de même que les conseillers communaux. Ces dossiers seront présentés à part, pour en faciliter la consultation. Pour rendre davantage facilement accessibles ces dossiers, il sera établi une classification selon la terminologie établie dans la réglementation relative à l'élection des conseillers en général, du maire et de ses adjoints en particulier :

Liste alphabétique générale, liste alphabétique par mandatures, identification du conseiller (lieu de d'élection, pourcentage et population de l'arrondissement etc.).

À partir de chacune des classifications, on accèdera à une liste alphabétique. Lorsqu'on sélectionne le conseiller désiré, son dossier personnel s'ouvre, avec une liste détaillée du contenu documentaire. À gauche, on peut lire « Voir image », qui fait apparaître un tableau dans lequel il faut introduire le numéro qui figure devant chaque document souhaité.

Cependant, il convient de signaler que compte tenu de la confidentialité de certaines informations leur communication se fera en considération des règles en vigueur en matière d'archives notamment le décret N°90-384 du 04 décembre 1990. Pour cette raison, certaines informations ne seront pas directement accessibles. C'est pourquoi, à défaut de tout mettre sur le site, on peut créer une base de données contenant les références relatives aux documents qui ne sont accessibles que par des personnes habilitées. Ainsi, lorsque l'internaute fera la demande d'un tel document, elle sera analysée et la satisfaction sera fonction des clauses retenues suivant le formulaire.

1-5 : Promotion du site

Créer un site Web, c'est bien, en faire le référencement et la promotion c'est encore mieux. Chaque jour, des centaines voire des milliers de pages Web apparaissent.

Pour sortir de la masse, il faut faire la promotion de son site, c'est une publicité permanente. Le référencement est la clé de cette promotion.

C'est un travail d'optimisation à chaque site qui consiste essentiellement à l'inscription du site Internet dans les outils les mieux utilisés pour la recherche de s informations sur Internet .Ces outils sont entre autres les moteurs de recherches, les annuaires, les portails les méta moteurs en général.

En étant dans les premiers résultats sur les moteurs de recherches, le site est plus visible et facilement accessible, ce qui accroît son trafic.

Le référencement se fait en fonction des mots clés pour lesquels l'on souhaite apparaître dans les résultats de la recherche correspondante.

Le référencement d'un site Internet trouve son efficacité maximum lorsque les pages du site web sont élaborés dans leur structure de façon à ce que leur indexation produise le meilleur résultat possible sur les recherches concernant le domaine d'activité.

En outre, nous avons, en dehors du référencement, l'utilisation des métatags encore appelés méta données. Ces méta données sont des informations qui se trouvent dans l'entête d'un document afin de le décrire.

En effet, ils permettent de fournir une description du site par le biais de mots clés et de phrases décrivant le site afin que les moteurs de recherche puissent référencer le site au mieux.

Ceci est donc l'utilisation la plus courante de cette balise, car elle a d'autres fonctions comme notamment la redirection automatique vers l'URL. Pour l'heure, le référencement de ce site sera : [http : //www.banikoara.bj.refer.org](http://www.banikoara.bj.refer.org)

Par ailleurs, dans le but de faire connaître son site, la commune de Banikoara peut procéder à :

- ✓ L'inscription systématique de l'adresse sur tous les autres supports d'information ou publicitaires comme les pancartes, les banderoles, les brochures, les publications, les cartes de visite, les spots publicitaires, au bas des documents portant le logos de la commune etc.
- ✓ L'échange des liens avec d'autres structures ayant une présence sur le web.

PARAGRAPHE DEUXIEME : Quelques suggestions pour une pérennité du site web

2-1 : Au plan politique

Il faudra tout d'abord connecter la mairie à l'Internet. Ce qui pourra rendre facile la communication de l'institution avec l'extérieur.

Le gouvernement peut aider les communes à disposer d'un site web. Il suffit de prendre un arrêté pour débiter un tel projet. Ce sera possible par la collaboration entre le Ministère de l'Intérieur de la Sécurité et de la Décentralisation (M.I.S.D.) et le Ministère de la Communication de la Promotion des Technologies Nouvelles (MCPTN).

Il peut exister une convention entre ce ministère et les communes. Pour rendre effectif ce projet, il faudra l'adopter en conseil des ministres.

Cette convention aura pour objectif de doter chaque commune d'un parc informatique fourni et d'un site Web. Cependant, la mairie devra d'abord se connecter à l'Internet pour un fonctionnement normal de son site. C'est la voie ou le canal qui permet de briser les barrières frontalières entre les pays d'un même continent d'une part et des différents continents de la planète terre d'autre part.

Le financement des projets de création des sites Internet des communes peut être entièrement pris en compte par le gouvernement. Il peut aussi être subventionné à un pourcentage donné par l'Etat. Le pourcentage restant sera assuré par les communes. L'Association Nationale des Communes du Bénin pourra œuvrer dans ce sens en négociant des projets auprès des bailleurs de fonds.

La maison des collectivités locales pourra également mener des démarches dans ce sens pour aider les communes à obtenir des aides financières, techniques, technologiques etc. Il faudra ensuite mettre à la disposition des communes au moins un spécialiste pouvant assurer convenablement l'administration du site.

Il faut aussi procéder à la formation des élus dans le domaine des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (N.T.I.C.).

Cette formation leur permettra de connaître l'importance qui revêt l'utilisation de l'outil Internet dans la gestion de l'administration locale.

Lorsqu'ils se sentiront concernés par la vie de leurs pages Web, les doléances du spécialiste seront vite prises au sérieux ; ce qui permet d'accroître l'utilisation du site et assurerait ainsi son dynamisme. Pour ce faire, la gestion du site nécessite une permanence et elle sera assurée par un professionnel en la matière.

On pourra organiser des séances d'encouragement pour primer les communes qui auront bien entretenu leur site surtout celles qui lui auront donné un sens ayant été profitable aussi bien à la gestion de la chose publique au niveau local. Cela motiverait les communes à tailler une importance à leur site.

2-2 : L'administration du site Internet

Pour bien administrer le site il est important que le gestionnaire soit un professionnel. Il doit avoir toutes les compétences requises pour faire un tel travail.

Il devra :

- ❖ Etre de bonne moralité, pour éviter l'utilisation du site web à d'autres fins. Il ne devra diffuser que des informations ne portant pas atteinte à l'honneur et à l'intégrité de la personne humaine. L'éthique, la morale du moins les principales valeurs cardinales devront être respectées.
- ❖ Etre immédiatement disponible, pour répondre aux nombreuses sollicitations des internautes,
- ❖ Etre dynamique c'est-à-dire apte à se conformer et à s'adapter aux changements intervenant dans le domaine des N.T.I.C.,
- ❖ Avoir une bonne maîtrise des derniers logiciels de création de site web.
- ❖ Etre d'un haut niveau, au moins bac plus trois pour mieux comprendre les termes et expressions employés par les internautes,
- ❖ Etre beau parleur ou à défaut un communicateur pour mieux s'exprimer et convaincre en utilisant les termes justes lors des réponses à certaines préoccupations,
- ❖ Avoir une connaissance plus ou moins bonne en maintenance pour réparer les petites pannes.
- ❖ Avoir ses deux yeux au point. Il ne devra être ni borgne ni myope encore moins aveugle pour faciliter la lecture des messages.

Il serait encore très intéressant que le gestionnaire du site ait une bonne formation sur la presse locale afin de mieux appréhender les requêtes des usagers et de comprendre vite leurs aspirations.

Le site Web que nous proposons à la commune de Banikoara sera utilisé à des fins de divulgation. Pour ce faire, le gestionnaire devra tenir compte de ce qui suit lors du déploiement et de la surveillance d'une section de son site Web qui servira à diffuser des renseignements :

- Les renseignements destinés uniquement aux investisseurs devront être séparés des autres renseignements et indiquer clairement à qui ils s'adressent.
- Un processus officiel d'examen et d'approbation de tous les renseignements affichés dans le site Web devra être exigé afin de s'assurer de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de l'information. Un énoncé indiquant la date de la plus récente mise à jour de la page Web devra être affiché.

Il faudra apporter une attention particulière à l'élaboration, l'organisation et la sélection des renseignements qui doivent être affichés dans un site Web afin de maximiser l'utilité de ce dernier auprès des investisseurs.

Les rapports et les renseignements désuets (tels que les rapports financiers annuels détaillés ou les états financiers vérifiés et les déclarations finales officielles de l'année antérieure) devront clairement indiquer qu'ils sont présentés uniquement à titre de références historiques.

Les renseignements historiques ou désuets devront être séparés des renseignements récents. Il est conseillé d'ajouter une section «Bibliothèque» ou «Archive» dans le site Web pour y classer de tels renseignements.

Les conditions d'utilisation devront être indiquées dans le site Web afin que les utilisateurs, avant d'accéder aux renseignements, en prennent connaissance. La sécurité du site Web devra être évaluée afin de le protéger contre toute manipulation par des personnes externes ou non autorisées. Le gestionnaire devra concevoir un système de contrôles internes afin de s'assurer de l'exactitude, de l'exhaustivité, de l'uniformité et de l'actualité des renseignements affichés dans le site Web. La mairie pourra construire une salle publique. Celle-ci sera réservée aux ordinateurs que les usagers pourront consulter pour obtenir des informations ne nécessitant une intervention humaine.

Pour y parvenir plus efficacement, il faudra d'abord former et informer les populations sur l'utilisation et les enjeux de cet outil.



CONCLUSION GENERALE

De la Gestion Electronique des Documents de la mairie de Banikoara, à la création d'un site Internet de cette même institution, il n'y a que l'espace qui sépare l'arbre et son écorce. Cette réalité est d'autant plus vérifiée qu'aujourd'hui, le concept de communication s'efface peu à peu au profit de celui du besoin d'information, lequel doit être compris dans le sens de la réciprocité : besoin pour les autorités politiques et administratives de donner accès à l'information et exigences croissantes du citoyen d'être informé. La transparence n'est autre, dans le langage politique, que cette nécessité d'accès à l'information.

Les nouvelles technologies - par le biais de l'informatisation, de la numérisation ... ont permis d'apporter dans le traitement archivistique de nouveaux concepts, le plus important étant celui du documentaire. Il ne s'agit plus de rédiger une synthèse sur un ensemble de pièces, mais de faire du document l'unité de traitement et cela depuis sa création. L'introduction des systèmes G.E.D. en est un exemple.

Pour ce qui est des archives dites historiques ou définitives, la numérisation des documents sur support papier semble répondre à la volonté de transparence à partir du moment où les images deviennent accessibles via un site web. Seulement, l'accès aux images ne suffit pas. L'objectif ne peut être atteint sans une indexation adaptée. Celle-ci est indispensable à la restitution de l'information contenue dans le document. Il est cependant évident que l'accès à l'information ne peut être efficace que si celle-ci est raisonnée et contrôlée. ***Comment cette avancée technologique est-elle devenue accessible au monde des archives ?***

Plusieurs raisons expliquent cette innovation. Au nombre de ces mobiles on peut retenir :

- ✓ le citoyen qui a exigé d'être informé sur l'activité politique développée par les personnes à qui il avait donné un mandat;
- ✓ l'homme politique qui a ressenti la nécessité de donner un témoignage au citoyen de son activité politique et de justifier son mandat;
- ✓ Les sociétés de gestion de l'information qui ont fait pression auprès des autorités politiques et administratives pour créer un nouveau marché qui commençait à être saturé dans le monde des bibliothèques et centres de documentation;
- ✓ les Archives qui ont réussi à faire le trait d'union entre la pression des sociétés de gestion de l'information et la volonté des autorités politiques dans le sens de la transparence, ou mieux dit de la démocratisation de l'information.

La mairie de Banikoara devra encore comprendre qu'elle pourra utiliser ces nouvelles technologies et méthodes pour traiter l'ensemble de ses archives et donner ainsi une réponse adaptée aux préoccupations de transparence.

Dès lors et pour atteindre cet objectif il faudra faire tous les choix qui s'imposent :

- ✓ elle devra revoir sa politique en matière de personnel des Archives en engageant des fonctionnaires qualifiés et en assurant une formation continue de haut niveau ;
- ✓ adopter un projet de traitement moderne des fonds par le biais de :
- ✓ L'acquisition d'un nouveau système de gestion;
- ✓ L'adoption des règles internationales de traitement;
- ✓ La numérisation de ses fonds d'archives.

A ce niveau, il faudra :

- ✓ définir une nouvelle politique en matière de gestion des archives,
- ✓ donner une mission nouvelle au Service central des Archives au sein de l'Institution¹⁸.

Il y a enfin la création d'un site Web qui permettra la diffusion de l'information relative à cette institution. Dans ce domaine, l'importance de l'outil Internet n'est plus à démontrer. Grâce à cet outil, les barrières frontalières sont abolies au profit de la communication pour tous. Le site Internet est un canal incontournable dans la gestion moderne d'une administration locale surtout dans les pays en voie de développement qui cherchent des partenaires pour amorcer et rendre effectif le développement durable clamé ça et là dans les discours politiques.

Les préoccupations des populations de nos pays en voie de développement ne trouveront entière satisfaction que dans la mesure d'une collecte de l'information, de son traitement et surtout de sa réactualisation en vue de son exploitation judicieuse. C'est à ce seul prix que les dirigeants pourront juguler les nombreux problèmes de développement qui sont toujours demeurés sans solutions adéquates. Il y va de l'intérêt aussi bien des pays développés que de ceux du tiers monde. Seule une bonne maîtrise de l'information critique peut permettre un réel développement durable et harmonieux du plus vieux continent qu'est l'**AFRIQUE**.

⁹<http://www.archimag.com> (page consultée le 25 Mars 2005)

BIBLIOGRAPHIE

MONOGRAPHIES

Elle est réalisée selon la norme de l'Ecole de Bibliothéconomie et des Sciences de l'Information de Montréal. Nous adoptons le classement dictionnaire.

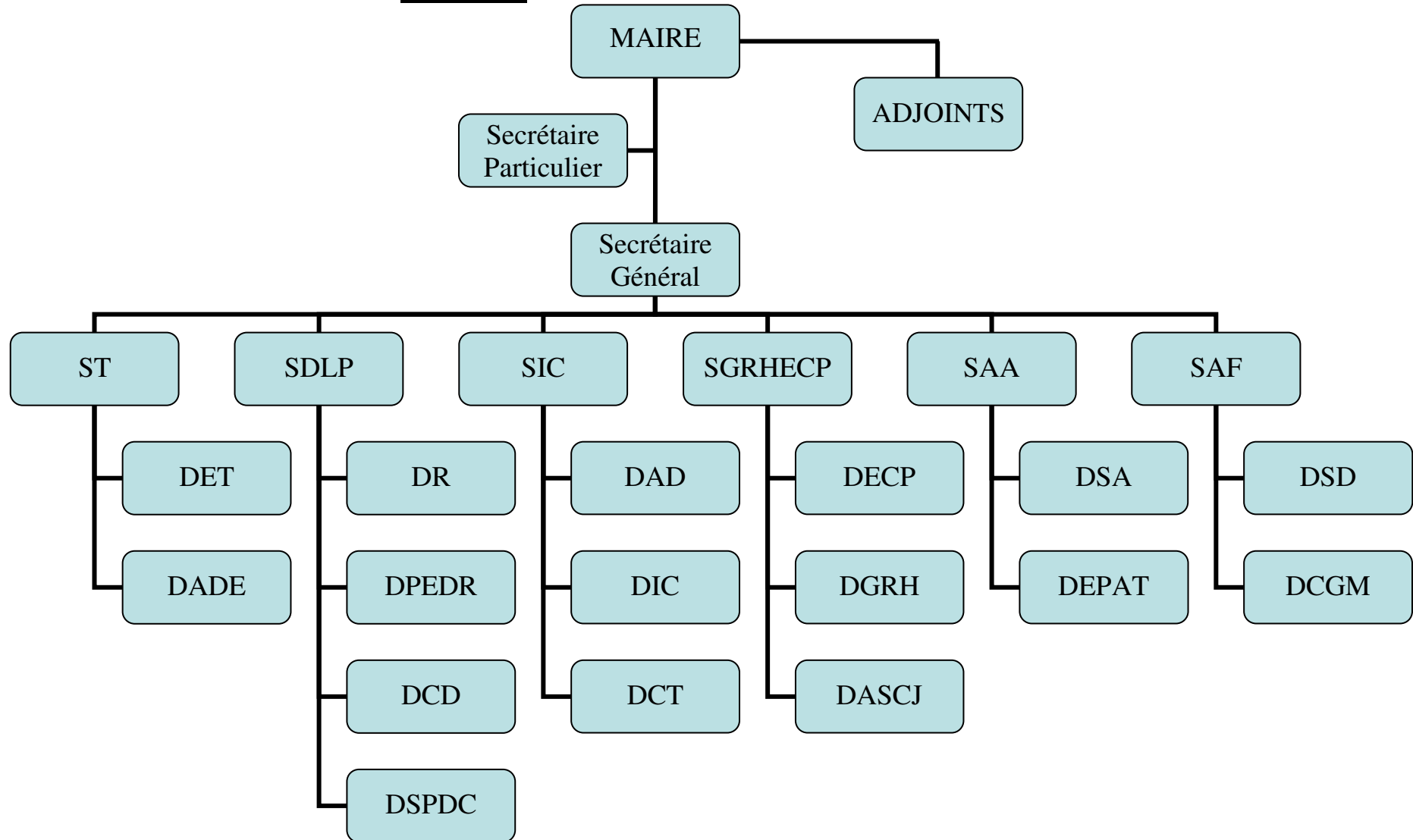
- BANI, Katigui Bandiri. Recueil d'informations socio-historiques. In : *Banikoara : de la chefferie traditionnelle à la première commune décentralisée*. Ed.: revue, corrigée et améliorée, Août 2005. Volume 6.
- ERIC, Sutter. *Service d'information et qualité : comment satisfaire les utilisateurs*. Paris : ADBS, 1992. 153p., 24 cm. (collections sciences de l'information).
- JAKOBIAK, François. *Maîtriser l'information critique*. Paris : édition d'organisation, 1998. 225p., 24cm.

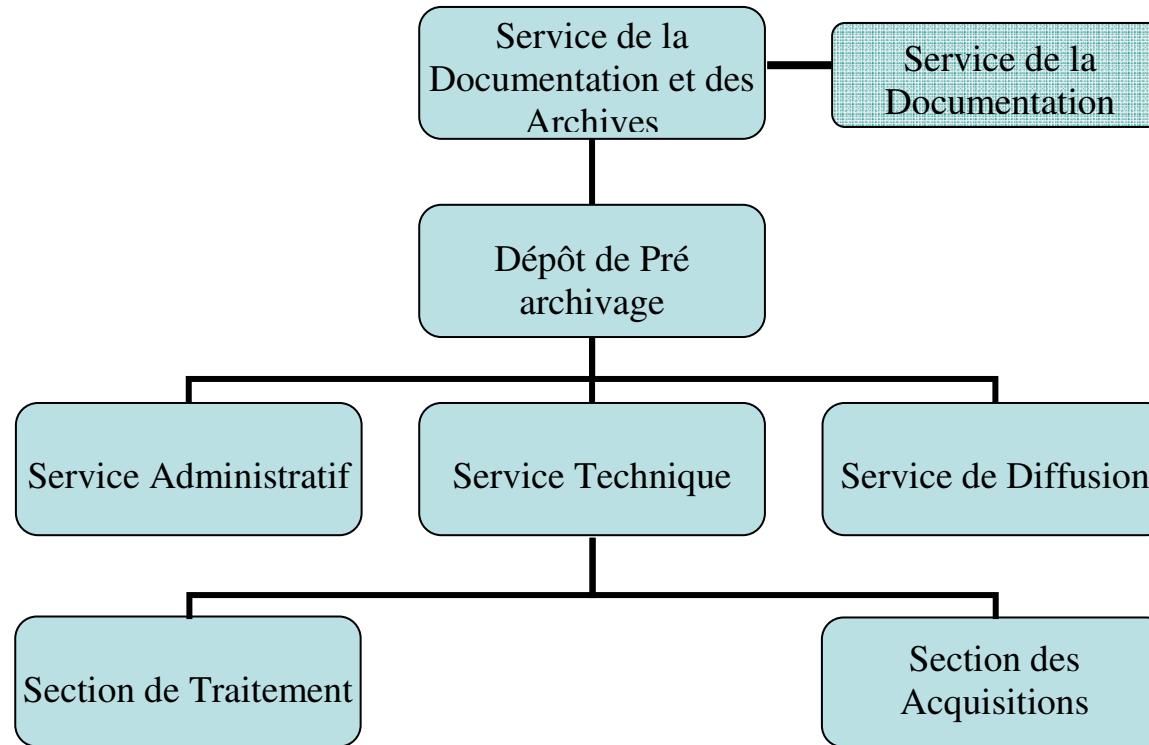
MEMOIRES

- GBAGUIDI, Roméo. *La promotion du patrimoine culturel béninois par Internet*. ENAM : documentation, cycle I, 2001.
- KODO, Olga. *Rôle et impact de la communication d'entreprise : cas de continental bank bénin*. ENAM : Secrétariat de Direction, cycle I, 2000.
- MAYAKI, Marlene. *Utilisation de l'Internet dans les entreprises béninoises*. ENAM : documentation, cycle I, 1998.
- ONI- ADEYE, Monique. *La méthode rationnelle de prise de décision dans l'administration publique au Bénin*. ENAM : GRH, cycle II, 2002.
- SEHLIN, Gisèle. *Les technologies de l'information et de la communication au service des communes à statut du Bénin*. ENAM : documentation, cycle I, 2004.

AUTRES DOCUMENTS

- MAIRIE DE BANIKOARA ; ORGANISATION NEERLANDAISE DE DEVELOPPEMENT et SNV BUREAU CONSEIL DE KANDI. *Plan de développement de la commune de Banikoara : 2005-2007*. Version actualisée, 2005.
- MISSION DE LA DECENTRALISATION. *Le guide du maire*. Cotonou, 1999.
- *Les technologies de l'information et de communication : une chance pour les territoires*. [En ligne]. Adresse URL : <http://www.tools.search.euro.yahoo.net/search/cache>. (Page consultée le 25 Novembre 2005).
- *La décentralisation au Bénin*. [En ligne]. Adresse URL : <http://www.pdm-net.org/newsite/french/decentralisation> (Page consultée le 18 Novembre 2005).
- *les archives électroniques. Comment faire ?*. [En ligne]. Adresse URL : <http://www.arhimag.com> (page consultée le 17 Novembre 2005).

ANNEXE I : ORGANIGRAMME DE LA MAIRIE

ANNEXE II : ORGANIGRAMME DU PROCHAIN DEPOT DE PREARCHIVAGE

ANNEXE II : PLAN DU SITE WEB DE BANIKOARA

I/Présentation

- ⇒ Ainsi naquit BANI KOARA (histoire : les grandes dates)
- ⇒ La commune en quelques mots (géographie : situation, démographie, climat etc.)
- ⇒ Quelques potentialités de Banikoara
- ⇒ Découvrez votre mairie

II/Municipalités

- ⇒ Le conseil communal : album photos et identité
- ⇒ Les commissions
- ⇒ Les comptes rendus de sessions (par session et par année)

III/Programme et projets de développement

- ⇒ Les différents programmes
- ⇒ Les différents projets
- ⇒ Les activités

IV/Les grandes réalisations de la mairie

- ⇒ Un cadre de vie rénové
- ⇒ Les travaux en cours
- ⇒ Les projets imminents

V/Tourisme

❖ Office de tourisme

- ⇒ Parc national w : la flore et la faune au service des étrangers
- ⇒ Chute de Koudou
- ⇒ Campement de chasse

Banikoara à travers ses quartiers

- ⇒ Les quartiers en lotissement
- ⇒ Les quartiers lotis

❖ Venir à Banikoara

- ⇒ Carte de la commune,
- ⇒ Distance par rapport à d'autres localités d'ici et d'ailleurs
- ⇒ Hébergement et loisirs
- ⇒ Souvenirs de Banikoara
- ⇒ L'oeuvre des locaux

VI/Vie sociale et intercommunalités

Vie sociale :

Solidarité ;

- ⇒ Les femmes de la commune, un monde organisé
- ⇒ Station radio en bande FM
- ⇒ Education et formation

Intercommunalités

- ⇒ Pour Banikoara, un partenaire
- ⇒ La commune et les autres

VII/Vie économique

- ⇒ L'or blanc de Banikoara
- ⇒ Le plus grand cheptel du Bénin
- ⇒ Le commerce
- ⇒ Les marchés
- ⇒ Auto gare
- ⇒ Artisanat

VIII/ Actualités

- ⇒ Recrutement et concours
- ⇒ Communiqués de presse

VIII/ Pour plus d'infos

- ⇒ Vos recherches ici
- ⇒ Formulaires en ligne

Les archives de la mairie

Votre courrier

IX/ Particularités de chez nous : les manifestations culturelles

- ⇒ GANI : fête identitaire des Baatombou
- Les différentes danses au pays de BANI
- ⇒ Le têtê : danse de noblesse
- ⇒ Le WURU : danse de démonstration de puissance
- ⇒ Le haraka : danse de démonstration de force
- ⇒ Le foo kpaï : danse des femmes

X/Forum de discussion

Thématique : Education, santé, culture, environnement etc.

ANNEXE IV : QUESTIONNAIRE A L'ENDROIT DU PUBLIC

Je suis **Bio Gado OUOROU YERIMA**, étudiant en fin de formation l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (E.N.A.M.). Mon thème de mémoire porte sur la création d'un site Internet pour la commune de Banikoara. C'est pour cette raison que ce questionnaire vous est adressé en vue de recueillir votre opinion sur la question. Toutes vos déclarations seront prises au sérieux et soyez d'ores et déjà rassuré du caractère confidentiel que prendront vos points de vue.

IDENTIFICATION

Nom : (facultatif)

Prénom : (facultatif)

Formation : (indispensable)

Niveau : (nécessaire)

Lieu de résidence : (important)

QUESTIONS

1/ Connaissez-vous les archives ?

OUI NON

2/ Consultez-vous les archives ?

OUI NON

○ Si oui avez-vous été satisfaits ?

○ Si oui comment ?

- Lentement
- Moyennement
- Rapidement

3/ Que pensez vous de la numérisation des archives ?

- Utile
- Inutile
- Ne sais pas
- Autres

4/ Pensez vous être informé sur les activités que mène l'administration de la mairie ?

OUI

NON

• si oui, par quel canal êtes vous informé ?

▪ Radio

▪ Rumeurs

▪ Lettres

▪ Autres

• Si non, pourquoi ?

▪ manque d'intérêt

▪ impossibilité de le faire

▪ Autres

• Si non, pensez vous que c'est normal ?

OUI NON

4/ Fréquentez vous les cybers cafés pour y naviguer ?

OUI NON

• Si oui, combien de fois

Par jour fois

Par semaine fois

Par mois fois

Par an fois

• Si non pourquoi ?

▪ Manque de temps

▪ Manque d'argent

▪ Non maîtrise de l'outil Internet

▪ Autres à préciser SVP.....

5/ Y a-t-il un site web sur BANIKOARA ?

OUI

ANNEXE V: GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LES AUTORITES DE LA MAIRIE DE BANIKOARA

- ❖ Techniques de collecte d'information adoptées par la mairie (Rumeurs, Lettres, Enquêtes, Autres)
- ❖ Canal de diffusion de l'information dont dispose la mairie (Rumeurs, Lettres, Enquêtes, Autres)
- ❖ Place de la communication dans la gestion d'une mairie
- ❖ Communication interne et externe de la mairie
 - Au niveau de la commune et de la mairie
 - Hors de la commune avec la diaspora
- ❖ Coopération décentralisée
- ❖ Le niveau de la mairie en matière des NTIC
- ❖ A propos d'un site Web
 - ◆ Création de site Web pour la mairie
 - ◆ Le rôle et l'importance d'un site Internet pour la commune (à expliquer à l'autorité ou par elle)
 - ◆ Coût de création d'un site Web

TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT.....	i
DEDICACES.....	ii
REMERCIEMENTS.....	iii
GLOSSAIRE.....	iv
ABSTRACT.....	v
SOMMAIRE.....	vi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PREMIER : APPROCHES THEORIQUES.....	6
SECTION PREMIERE : Cadre physique.....	7
PARAGRAPH PREMIER : La commune.....	7
1-1-Aux origines du terme <<BANIKOARA>>.....	7
1-1-1-Evolution politique.....	8
1-2-Caractéristiques de la région.....	8
1-2-1-Situation géographique.....	8
1-2-2Caractéristiques démographiques.....	9
PARAGRAPH DEUXIEME : La mairie.....	9
2-1-Organisation et fonctionnement.....	9
2-1-1-Organisation.....	9
2-1-2-Fonctionnement.....	10
SECTION DEUXIEME : Cadre théorique.....	10
PARAGRAPH PREMIER : Opportunités et limites de la commune en matière des NTIC.....	10
1-1-Opportunités.....	10
1-1-1-Les potentialités de la localité.....	10
1-1-1-1- A la mairie.....	11
1-1-1-2- Au niveau de la commune.....	11
1-1-1-3- A propos des archives de la mairie.....	12
1-1- Les limites.....	13
1-1-1-Problèmes de la commune en matière des NTIC.....	13
1-2-2-Dans la gestion du fonds.....	14
PARAGRAPH DEUXIEME : Intérêt du sujet.....	18
2-1-A propos de la G.E.D.	18
2-2-A propos du site web	19
CHAPITRE DEUXIEME : ENQUETE.....	22
SECTION PREMIERE : Présentation de l'enquête.....	23
PARAGRAPH PREMIER : Rappel des objectifs et la cible.....	23
1-1-Les objectifs.....	23
1-2-La cible.....	23
PARAGRAPH DEUXIEME : Méthodologie de recherche.....	24
2-1-Les rencontres.....	24
2-2-Les explorations documentaires.....	25

SECTION DEUXIEME : Résultats et analyse.....	26
PARAGRAPHE PREMIER : A propos de la communication et des technologies.....	26
1-1-Informatique, information et communication au niveau de la mairie.....	26
1-1-1-Volet informatique.....	26
1-1-2-Volet information et communication.....	27
1-1-2-1-Usage de l’outil Internet par le public.....	29
1-2-De la création d’un site web pour la commune de BANIKOARA.....	30
PARAGRAPHE DUEXIEME : A propos des archives de la mairie.....	31
2-1-Consultation des archives.....	31
2-2-Numérisation des archives.....	33
CHAPITRE TROISIEME : POUR UNE MEILLEURE GESTION DE L’INFORMATION A LA MAIRIE DE BANIKOARA.....	35
SECTION PREMIERE : Pour une numérisation des archives.....	36
PARAGRAPHE PREMIER : Les préalables.....	36
1-1-Un dépôt de pré archivage pour la mairie.....	36
1-2-Architecture de la G.E.D.	37
PARAGRAPHE DUEXIEME :Critères de sélection et de sécurisation des données.....	38
2-1- Critères de sélection.....	38
2-2-Protection des données.....	39
SECTION DEUXIEME : De la création d’un site web pour la commune.....	41
PARAGRAPHE PREMIER : Processus de création du site.....	41
1-1-Technologie adoptée.....	41
1-2-Option d’hébergement.....	42
1-3-Conception du site.....	43
1-4-contenu du site.....	43
1-4-1-Au niveau de la commune.....	43
1-4-2-Au niveau de la mairie.....	44
1-4-2-1-Les archives de la Sous –Préfecture.....	44
1-4-2-2-Les archives de la mairie.....	45
1-5-Promotion du site.....	45
PARAGRAPHE DUEXIEME : Quelques suggestions.....	47
2-1-Au plan politique.....	47
2-2-L’administration du site.....	48
CONCLUSION GENERALE.....	50
BIBLIOGRAPHIE.....	53
ANNEXES.....	I