



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITÉ D'ABOMEY-CALAVI

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIÈRES DE L'INFORMATION

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR  
L'OBTENTION  
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR**

**Option :** Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire

**Filière :** Archivistique

**ANNEE ACADEMIQUE  
2009-2010**

**PRESERVATION ET VALORISATION DES  
ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES AU  
BENIN : CREATION D'UNE  
PHOTO THEQUE A LA PRESIDENCE DE LA  
REPUBLIQUE**

**Réalisé et soutenu par :**

**S. Espoir P. AGBRA**

**Sous la direction de :**

**Maître de stage :**

**M. Eugène DOSSOUMOU**  
*Deuxième Secrétaire Général  
Adjoint du Gouvernement*

**Directrice de mémoire :**

**Mme Eloïse DEDEGBE-ZOUNHON**  
*Archiviste/Administrateur d'Action culturelle  
à la CAPAN/Assemblée Nationale  
Chargée de cours en Archivistique au  
CEFOCI/ENAM*

**Avril 2011**



# *IDENTIFICATION DU JURY*

*Président* : M. *YEKPON Th. Gilles*

*Vice-présidente* : M<sup>me</sup> *COSSI Reine*

*Membre* : M. *AMOSSOU Albert*

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

# DEDICACES

## A

- ☛ *Dieu le Père, Maître de l'univers, détenteur du suprême pouvoir.*

## A la mémoire de :

- ☛ *Raoul Katchitchè AGBRA, mon frère, parti depuis tant de temps.*
- ☛ *Bernadette SOHOUDJI. Daigne qu'Il rende la paix et la satisfaction à ton Ame.*
- ☛ *Elie ADJILE, mon grand-père ; afin que pour toujours, se trame la conviction qui donne la vie éternelle.*

# REMERCIEMENTS

## A

- ☛ *Eloïse DEDEGBE-ZOUNHON*, ma directrice de mémoire.
- ☛ Madame *Rosaline WOROU*. Son soutien et son attachement m'ont toujours réconforté.
- ☛ Tous les enseignants du CEFOCI. Gratitude à eux, enseignants mais pères et mères aussi.
- ☛ Ma mère, *Conforte ADJILE*, voici l'ode à son indicible sacrifice.
- ☛ Mon père, *Pascal AGBRA*, pour sa lucidité et son amour paternel.
- ☛ Mon oncle, *Georges ADJILE* et son épouse *Marthe BALOUBI*, pour leurs amour et soutien inconditionnels.  
L'occasion m'est ici heureuse de leur devoir la fière chandelle.
- ☛ Ma seconde mère, *Josée GBAGUIDI* pour ses soutiens.
- ☛ Mes frères et soeurs *Fidèle, Amour, Armel, Roselin, Irène, Don de Dieu, Gwladys et Ghislaine*.  
Ceci pour le leur faire comprendre pour une vie heureuse.
- ☛ *Ibraïma SOULEMANE*, Secrétaire Général du Gouvernement.
- ☛ *Eugène DOSSOUMOU*, Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement et maître de notre stage, pour ses multiples actions en faveur des archives.
- ☛ *Timothée HOUNKPATIN*, mon maître-assistant de stage.
- ☛ *Félicien HOUNWANOU*.
- ☛ Tout le personnel de la Présidence de la République notamment, *Prosper ADJINDA, Codjo TCHEGNONHOU, Ambroise ADANDEDJAN et son épouse, Bonaventure SOSSA, Hubertine AHOUISSOUSSI, Rachel MAYAKI, Léon AMOULE...*
- ☛ *Marcel ATIIOGBE* et *Eugène ABALLO*, auprès de qui j'ai appris le calme et la pondérance qui guident le travail bien fait dans la rigueur et l'assurance.

- ☞ *Solange AWOKOU*, pour son amitié vertueuse.
- ☞ *Nadia*, pour son amour aussi vertueux.
- ☞ *Pierre ADJILE* pour ses bénédictions.
- ☞ Tous les Etudiants nagot et mahi.
- ☞ Tous mes condisciples de la 26<sup>ème</sup> promotion de la STID.
- ☞ Tous ceux qui m'ont été d'une aide ou d'un soutien quelconque.

# *SIGLES ET ABBREVIATIONS*

**AAQ** : Association des Archivistes du Québec

**AFNOR** : Association Française de Normalisation

**AOF** : Afrique Occidentale Française

**CD-ROM** : Compact Disc-Read Only Memory

**CEFOCI** : Centre de Formation aux Carrières de l'Information

**Cf.** : Confer

**CIA** : Conseil International des Archives

**DAN** : Direction des Archives Nationales

**DVD** : Digital Versatile Disc

**ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

**ENSSIB** : Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des  
Bibliothèques

**HR** : Humidité Relative

**INA** : Institut National de l'Audiovisuel

**IPTC** : International Press Telecommunication Council

**MI** : Mètre linéaire

**N°** : Numéro

**ORTB** : Office de Radiodiffusion et de Télévision du Bénin

**PCM** : Président du Conseil des Ministres

**PR** : Président de la République

**RDDA** : Règles pour la Description des Documents d'Archives

**Sar.** : Service des archives

**SGG** : Secrétariat Général du Gouvernement

**VCD** : Video Compact Disc

**VHS** : Video Home System

**Vol.** : Volume

# TABLEAUX

<b><u>RUBRIQUES</u></b>	<b><u>PAGES</u></b>
<b>CHAPITRE PREMIER</b>	-
Tableau 1 : Typologie des documents textuels produits ou reçus à la Présidence de la République	85
Tableau 2 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt	23
<b>CHAPITRE DEUXIEME</b>	-
Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude	32
Tableau 4 : Population cible	43
Tableau 5 : Typologie des documents	44
Tableau 6 : Signification donnée au mot « archives »	44
Tableau 7 : Reconnaissance de la photo comme document	45
Tableau 8 : Signification donnée à la photographie	45
Tableau 9 : Existence de documents photographiques dans les services	46
Tableau 10 : Existence d'un local de conservation des archives photographiques à la Présidence de la République	46
Tableau 11 : Recours aux archives photographiques	47
Tableau 12 : Obtention de l'information recherchée	47
Tableau 13 : Organisation des archives photographiques	48
Tableau 14 : Existence de matériels de rangement et de stockage adéquats	48
Tableau 15 : Conservation des archives photographiques à la Présidence de la République	49
Tableau 16 : Adéquation du local de conservation	50

	viii
Tableau 17 : Valeur des archives photographiques	50
Tableau 18 : Connaissance du fonds photographique par les usagers	51
Tableau 19 : Raisons de la méconnaissance du fonds Photographique	51
Tableau 20 : Nécessité de la mise en valeur des archives photographiques à la Présidence de la République	52
Tableau 21 : Politique de mise en valeur des archives photographiques à la Présidence de la République	53
Tableau 22 : Consultation des documents	53
Tableau 23 : Recrutement d'un professionnel de gestion des photos	54
Tableau 24 : Formulaire de fiche de renseignements	60
Tableau 25 : Conditions d'entreposage et de conservation des documents photographiques	65

# *LISTE DES PHOTOS*

<b><u>TITRES</u></b>	<b><u>PAGES</u></b>
<b>Photo 1 :</b> Archives audiovisuelles entreposées sur les tables	15
<b>Photo 2 :</b> Mauvaise conservation des archives audiovisuelles	15
<b>Photo 3 :</b> Encombrement de l'ancien dépôt	19
<b>Photo 4 :</b> Archives textuelles entreposées au sol et exposées aux intempéries	19

# GLOSSAIRE

- Affaire :** Une communication introduite en Conseil des Ministres relative à un projet de décret.
- Bétacam.sp :** Le Bétacam.sp est un format d'enregistrement vidéo professionnel sur bande magnétique, développé par Sony à partir de 1982.
- Colophane :** Résine de pin utilisée pour l'encollage des papiers.
- Chlorure de polyvinyle :** Polymère non recommandé pour la conservation. Il peut endommager les documents en émettant des composés acides ou des plastifiants.
- Déshumificateur :** Appareil qui sert à déshumidifier.
- Hygrothermographes :** Les hygrothermographes mesurent la température et l'humidité relative, mais n'enregistrent pas les mesures qui doivent donc être régulièrement notées par le personnel. Ils existent également en modèles muraux et en modèles portatifs.
- Lignine :** Corps cyclique dont la formule comporte un noyau aromatique possédant une structure tridimensionnelle permettant de rigidifier les végétaux.
- Série :** Ensemble d'archives déterminées de manière conventionnelle par un cadre de classement.

# RESUME

Les archives constituent la mémoire vivante des peuples et des nations. Celles photographiques apportent une preuve tangible et un éclairage patent sur une action. Toutefois, elles ne peuvent refléter cette belle image que lorsqu'elles sont bien préservées. Mais au Bénin et à la Présidence de la République en particulier, les archives photographiques souffrent d'un défaut de préservation. Il nous est d'ailleurs revenu très difficile de retrouver les photographies des anciens Présidents de la République du fait de leur mauvaise gestion. La gestion qui en est faite constitue une menace nuisible pour leur intégrité, alors qu'elles doivent servir à la recherche historique, scientifique et à la postérité. C'est ce qui justifie le choix de notre thème : « *Préservation et valorisation des archives photographiques au Bénin : Création d'une photothèque à la Présidence de la République* ».

L'objectif général est de proposer une politique culturelle visant à préserver et à valoriser les archives photographiques à la Présidence de la République. Les objectifs spécifiques découlant de ce problème général visent à : proposer un traitement adéquat aux archives photographiques ; suggérer un système de stockage et d'archivage adéquat et proposer une politique culturelle de mise en valeur des archives photographiques.

Les hypothèses, qui sous-tendent ces objectifs sont respectivement liées à : l'absence de spécialiste gestionnaire qui explique le mauvais traitement des archives photographiques à la Présidence de la République ; la méconnaissance de la valeur patrimoniale des documents photographiques qui explique le manque de matériels de stockage et de rangement et la non mise en valeur des archives photographiques qui s'explique par l'absence d'une politique culturelle conséquente.

A partir de notre enquête, les hypothèses émises ont été toutes vérifiées et les diagnostics sont établis.

Les résultats auxquels nous sommes parvenus sont donc la création et la mise en service de la Photothèque à la Présidence de la République. Dans cette dynamique, nous avons recommandé : au Secrétariat Général du Gouvernement de prendre ses responsabilités de tutelle afin que les archives photographiques cessent d'être « détournées » indéfiniment ; à la DAN, d'être un organe de terrain et non de bureau et à l'archiviste d'être dynamique et compétent afin que ces archives soient bien préservées pour l'histoire, la science et pour la postérité.

**Mots clés :**

- **Archives photographiques :** Ce sont des documents contenant des images fixes donc destinés à la vue. Ils sont sur support papier ou support électronique nécessitant un appareil de visualisation.
- **DAN :** Il s'agit de la Direction des Archives Nationales. Elle est l'organe technique de l'Etat, chargé de connaître de toutes questions relatives aux archives toutes catégories confondues, publiques ou privées en République du Bénin.
- **Photothèque :** Lieu où les archives photographiques sont conservées en vue de leur utilisation à des fins ultérieures.
- **Secrétariat Général du Gouvernement :** Structure assurant la tutelle de la DAN.

# *ABSTRACT*

Archives constitute the living memory of peoples and nations. Those photographs provide a tangible and clear light on actions. However, they can not reflect this beautiful image when properly maintained. But in Benin and the Presidency of the Republic in particular, photographic archives suffer from a lack of preservation. It is also returned very difficult to find the photographs of former Presidents of the Republic because of their mismanagement. Management that is made is a harmful threat to their integrity, and then they should be used for historic, scientific research and to posterity. This justifies our choice of theme: **"Preservation and enhancement of photographic archives in Benin: Creating a Photo library at the Presidency of the Republic."**

The overall objective is to propose a cultural policy to preserve and enhance the photographic archives at the Presidency of the Republic. The specific objectives arising from this general problem are to: provide adequate treatment to photographic archives, suggest a system for storing and archiving adequate and propose a policy of cultural development of photographic archives.

The assumptions underlying these objectives are respectively linked to: the lack of specialist manager which says the mistreatment of photographic archives at the Presidency of the Republic; ignorance of the heritage of photographic which explains the lack of storage hardware and storage and undeveloped photographic archives that can be due to the lack of a consistent cultural policy.

From our investigation, the assumptions were checked and all the diagnoses are established.

The results we have achieved are the creation and commissioning of the Photo gallery at the Presidency of the Republic. In this dynamic, we\_

recommended: to the Secretariat General of Government to assume its guardianship responsibilities to the photographic archives continue to be "diverted"; to the Direction of National Archives, being a member field instead of office and to the Records Manager to be dynamic and competent to make these archives are well preserved for history, science and posterity.

**Keywords:**

- **Photographic archives:** These are documents containing images thus for the view. They are in paper or electronic format requires a display device.
- **DNA:** This is the Directorate of National Archives. It is the technical arm of the state, responsible for hearing all matters relating to archives of all categories, public or private in Republic of Benin.
- **Photo library:** Location where the photographics archives are kept for use for future reference.
- **Secretariat General of Government:** Structure providing guardianship of DNA.

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION GENERALE

### **CHAPITRE PREMIER : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATION DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE**

#### **Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage**

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation

#### **Section 2 : Ciblage de la problématique**

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

### **CHAPITRE DEUXIEME : DU CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE AUX CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS**

#### **Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

#### **Section 2 : Des enquêtes de vérification des hypothèses aux conditions de mise en œuvre des solutions**

Paragraphe 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses

Paragraphe 2 : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre

## CONCLUSION GENERALE

## BIBLIOGRAPHIE

## ANNEXES

## TABLES DES MATIERES

*INTRODUCTION*  
*GENERALE*

S'il est vrai que depuis toujours, les politiques considèrent à juste titre que le développement du Bénin doit se baser entre autres, sur des secteurs productifs comme l'agriculture, il n'en demeure pas moins vrai que les autres contribuent aussi à son développement. C'est le cas de l'éducation, des affaires sociales et principalement de la culture qui contribuent pour une large part au développement éducatif social et culturel de toute nation. Ces secteurs constituent le sous-bassement de tous les domaines qui contribuent financièrement au développement économique de la nation. Il en est ainsi de la filière archives. En effet, les archives restent et demeurent le miroir du passé afin de planifier le futur. Elles s'imposent incontestablement comme l'un des maillons d'un développement durable. Un développement auto dépendant est donc impossible sans une motivation archivistique profonde qui doit soutenir les données technologiques de la transformation économique. Cinquante (50) années de développement économique inadapté n'ont fait que ruiner l'Afrique. Aujourd'hui, il n'est plus question de développement sans bases archivistiques saines, le changement n'est possible qu'à travers la mémoire.

La diversité des documents d'archives produits ou reçus à la Présidence de la République, et résultant du fonctionnement des Institutions de la République, témoigne du potentiel documentaire diversifié du Bénin qui, utilisé judicieusement, pourrait permettre la conquête de vastes marchés. Au nombre de ces documents d'archives dont la Présidence de la République peut s'enorgueillir, figurent en bonne place les archives photographiques.

Inventée dans les années 1836 par Nicéphore NIEPCE, la photographie a pour particularité de retracer et de faire revivre des souvenirs du passé. Elle aide à la reconstitution de l'histoire, à attester certains faits racontés à travers les documents écrits aux générations actuelles. C'est justement à ce titre que

Gérard DUCHEMIN écrivait que : « *l'image, c'est ce qui reste quand on aura tout perdu. Pour certains, elle réveille la nostalgie de merveilleux souvenirs* ». Ce nouveau support d'information diffère des supports traditionnels par sa sensibilité à l'environnement dans lequel il se trouve. Cela exige donc un minimum de conditions adéquates pour sa conservation. Préserver les photographies devrait donc être une préoccupation majeure. Sans doute doit-on y voir la preuve de l'angoisse qui étreint les hommes dans un monde où tout change à un rythme accéléré, où l'environnement se dégrade et les choses qui paraissent les plus solides, les plus immuables se détruisent sous nos yeux plus rapidement qu'elles ne l'avaient été au cours des siècles passés. Faut-il que les témoignages vivants que nous ont laissés les anciens Présidents de la République comme ceux que l'actuel laissera aux générations futures soient matériellement préservés ?

Introduite au Bénin pendant la colonisation, la photographie a été très vite adoptée par les peuples et surtout les dirigeants et constitue dès lors un moyen d'immortaliser un souvenir, un événement. Mais il est aujourd'hui difficile voire impossible de se servir de ces chefs-d'oeuvre anciens pour des travaux de recherche ou autres usages. Cet état de chose est dû à l'inexistence d'une structure pouvant recueillir ces fonds ou l'inexistence d'une politique de mise en valeur des archives photographiques. Et si rien n'est fait contre la détérioration des supports, le trafic illicite, l'histoire est menacée d'être dépossédée d'une partie sensible de ses sources. Malgré toutes les dispositions contenues dans la Constitution béninoise du 11 décembre 1990, la loi N° 91-006 du 25 février 1991 portant charte culturelle en République du Bénin et l'article 4 de la Convention du Patrimoine Mondial qui font de l'Etat dépositaire de l'identité culturelle, il est fréquent de voir les archives photographiques qui constituent une source de l'identité culturelle dans les mains des privés.

C'est pour pallier ces différents problèmes et donner une autre vision à la gestion des archives photographiques au Bénin, que nous nous sommes proposé de réfléchir sur le thème : « ***PRESERVATION ET VALORISATION DES ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES AU BENIN : CREATION D'UNE PHOTOTHEQUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE*** »

Cette étude vise essentiellement à la préservation et à la valorisation du patrimoine documentaire photographique à la Présidence de la République à travers la création d'une photothèque.

Le problème général dégagé de ce thème est la mauvaise organisation et gestion des archives photographiques à la Présidence de la République. Ce problème général se manifeste à travers les problèmes spécifiques ci-après :

- Mauvais traitement documentaire des archives photographiques ;
- Absence de matériels de stockage et de conservation adéquats ;
- Absence d'une politique de mise en valeur des archives photographiques.

La présente étude s'articule autour de deux (02) chapitres. Le premier présente le cadre institutionnel et les observations de stage pour aboutir au ciblage de la problématique. Et le deuxième chapitre est consacré au cadre théorique et méthodologique de l'étude, aux enquêtes de vérification des hypothèses, aux approches de solutions et à leurs conditions de mise en œuvre.

*CHAPITRE PREMIER :*  
*CADRE INSTITUTIONNEL*  
*DE L'ETUDE,*  
*OBSERVATIONS DE STAGE*  
*ET CIBLAGE DE LA*  
*PROBLEMATIQUE*

## **Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de Stage**

### **Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du Stage**

Limitée au Nord par le Centre National Hospitalier et Universitaire Hubert Koutoukou MAGA, au Sud par l'Océan Atlantique, à l'Est par le Centre Culturel Français et à l'Ouest par le Tribunal de Première Instance de Cotonou, la Présidence de la République est la première institution politique et administrative de la République du Bénin. A ce titre, l'autorité qui y exerce ses fonctions est appelée Président de la République (cf. article 41 de la Constitution du 11 décembre 1990).

Ainsi, conformément à la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006, la Présidence de la République est actuellement dirigée par Son Excellence Docteur (Dr.) Boni YAYI, Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

Selon les articles 54 et suivants de la Constitution du 11 décembre 1990, le Président de la République :

- détermine et conduit la politique de la Nation ;
- exerce le pouvoir réglementaire ;
- nomme les membres du gouvernement, fixe leurs attributions et met fin à leurs fonctions ;
- préside le Conseil des Ministres ;
- nomme :
  - trois (03) membres de la Cour Constitutionnelle,
  - le Président de la Cour Suprême,
  - le Président de la Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication,
  - le Grand Chancelier de l'Ordre National,

- les Ambassadeurs,
  - les Envoyés extraordinaires,
  - les Magistrats,
  - les Officiers Généraux et Supérieurs,
  - les Hauts fonctionnaires ;
- promulgue les lois après contrôle de constitutionnalité par la Cour Constitutionnelle ;
  - négocie et ratifie les traités et accords internationaux.

La liste de ces prérogatives n'est pas exhaustive.

Aujourd'hui, la Présidence de la République est composée de quatre (04) structures importantes à savoir :

- ▶ le Cabinet Civil ;
- ▶ le Cabinet Militaire ;
- ▶ le Secrétariat Général de la Présidence ; et enfin
- ▶ le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), structure ayant servi de cadre pour notre stage.

De toutes les structures pré-citées, seul le Secrétariat Général du Gouvernement dispose d'un service d'archives proprement dit ; ce qui justifie le fait que cette structure ait pu servir de cadre pour notre stage.

## **I- PRESENTATION DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**

### **I.1- Historique**

Le Secrétariat Général du Gouvernement a été créé à l'orée des indépendances africaines et suite à la transformation de certaines colonies de l'Afrique Occidentale Française (AOF) en Etats membres de la Communauté.

Le Secrétariat Général du Gouvernement a été créé par la délibération n°58-40 du 04 décembre 1958 de l'Assemblée territoriale du Dahomey (actuel Bénin), portant option pour le Statut d'Etat membre de la

Communauté française. L'article 4 de cette délibération stipule que : « *Le Conseil du gouvernement actuellement en fonction devient le gouvernement provisoire de la République. Il prend le titre de Conseil des Ministres. Le Président du Conseil du gouvernement prend le titre de Premier Ministre.* »

Le décret n°23/PCM du 14 février 1959, crée et organise le Secrétariat Général du Conseil des Ministres puis le rattache à la Présidence du Conseil.

Le Secrétariat Général du Conseil des Ministres a été par la suite érigé en Secrétariat Général du Gouvernement et organisé pour la première fois par le décret n°245/PR du 17 août 1968 qui, compte tenu des préoccupations de la période, a seulement prévu deux (02) services en son sein : le Service de Coordination et de Contrôle et le Service des Réunions Gouvernementales.

Compte tenu des changements institutionnels successifs, le Secrétariat Général du Gouvernement a été l'objet de plusieurs autres décrets. Actuellement, il est régi par le décret n°2006-270 du 14 juin 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement. Il est l'organe permanent chargé de la coordination de l'action administrative du Conseil des Ministres et de ses travaux.

Le Secrétariat Général du Gouvernement relève directement de l'autorité du Chef du Gouvernement. Il est la structure d'appui par excellence de ce dernier dans ses missions et ses attributions constitutionnelles.

## **1.2- Missions et attributions**

Le Secrétariat Général du Gouvernement est dirigé par un Secrétaire Général nommé par décret du Chef du Gouvernement. Il l'assiste dans la coordination des activités des départements ministériels. A ce titre, il a pour missions de :

- recevoir du Cabinet du Président de la République (PR) et des départements ministériels les copies de toutes correspondances ayant

trait à l'action gouvernementale et tous les arrêtés, les circulaires et les instructions d'ordre général ;

- préparer et soumettre à la signature du Chef du Gouvernement tous les projets de circulaires ou d'instructions et tous les projets de décrets dont il assure l'enregistrement, la publication et la notification ;
- soumettre au Président de la République pour promulgation, les textes de lois votés par l'Assemblée Nationale ;
- veiller à la qualité des documents présentés en Conseil des Ministres ;
- convoquer et animer les réunions préparatoires du Conseil des Ministres ;
- préparer les ordres du jour des réunions du Conseil des Ministres et en faire des comptes rendus pour diffusion ;
- assurer le suivi de l'application des décisions du Conseil des Ministres et des instructions du Président de la République ;
- donner des avis ou faire préparer des avis sur les projets de textes à soumettre au Conseil des Ministres ;
- veiller à la publication au Journal Officiel de tous les textes de lois et de décrets qui doivent y être publiés ;
- organiser les liaisons institutionnelles entre l'Exécutif et les autres pouvoirs.

Le Secrétaire Général du Gouvernement est aidé dans sa mission par trois Adjoints à savoir :

- le Premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG<sub>1</sub>) qui supervise les activités du Service des Réunions Gouvernementales et du Service du Suivi de l'Exécution des décisions du Conseil des Ministres ;
- le Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG<sub>2</sub>) qui coordonne les activités du Service de la Législation et de la Réglementation et du Service des archives ;

- le Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG<sub>3</sub>) qui supervise les activités du Service de l'Organisation et des Méthodes et du Service des Emplois Supérieurs.

### **1.3- Organisation et fonctionnement**

Le Secrétariat Général du Gouvernement fonctionne à travers les organes que sont :

- le Service de l'Administration et du Matériel ;
- le Service des Réunions Gouvernementales ;
- le Service du suivi de l'exécution des décisions du Conseil des Ministres ;
- le Service de la Législation et de la Réglementation ;
- le Service des archives ;
- le Service de l'Organisation et des Méthodes et enfin
- le Service des Emplois Supérieurs.

Le Secrétaire Général du Gouvernement entouré de ses Adjointes dispose d'un Collectif des assistants et d'un personnel qui anime, outre les services sus-cités, les deux secrétariats à savoir :

- le Secrétariat Particulier et
- le Secrétariat Administratif.

D'autres structures également sont rattachées au Secrétariat Général du Gouvernement. Il s'agit de :

- la Direction des Archives Nationales (DAN) et
- la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale (DJOIN).

Des différents services et organismes précédemment cités, le Service des archives (Sar) fera l'objet d'une attention particulière du fait que notre thème de recherche porte sur la préservation et la valorisation d'une catégorie d'archives que sont les archives photographiques.

## **II- PRESENTATION DU SERVICE DES ARCHIVES**

### **2.1- Historique**

Le service des archives faisait partie des services du Secrétariat Général du Conseil des Ministres aujourd'hui dénommé Secrétariat Général du Gouvernement. Il a été créé en 1984 avec le décret n°84-168 du 13 avril 1984, portant organisation, attributions et fonctionnement du Secrétariat Général du Conseil Exécutif National qui va consacrer sa naissance. Depuis lors, il a fait son chemin et n'a jamais connu un changement de dénomination.

### **2.2- Missions et attributions**

Le Service des archives est dirigé par un responsable nommé par arrêté du Président de la République sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement. Il s'occupe de toutes questions relatives aux archives. A ce titre, il est chargé conformément au décret n°84-168, de :

- la collecte des textes législatifs et réglementaires ainsi que du classement et de la conservation de tous documents relatifs aux affaires déjà traitées ;
- la recherche de tous textes et documents ;
- la mise à la disposition du public pour consultation ou à titre de prêt, des textes et documents non confidentiels, sur instructions du Secrétaire Général du Conseil Exécutif National.

Le Chef du Service peut être assisté d'un Adjoint.

Aujourd'hui, le Service des archives est régi par le décret n° 2006-270 qui non seulement ne précise plus ses attributions mais supprime aussi le poste d'Adjoint au Chef du Service préalablement consacré par les décrets n°84-168 et n°95-31.

### **2.3- Organisation et fonctionnement**

Conformément aux décrets n°84-168 du 13 avril 1984 et n°95-31 du 15 février 1995, le Service des archives peut être organisé en divisions et chaque division en sections par décision du Secrétaire Général du Gouvernement. Chaque subdivision a à sa tête un responsable.

Les articles prévoyant ces subdivisions même si elles n'ont jamais été matérialisées, sont également abrogés par le décret n°2006-270.

## **Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la Présidence de la République du Bénin en matière d'archives**

### **I- ETAT DES ARCHIVES A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

#### **1.1- Etat des lieux**

Le Service des archives est régi par le **décret n° 2006-270 du 14 juin 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement**. Ce décret dispose en son article 2 : « *Le Secrétariat Général du Gouvernement comprend :[...] le Service des archives ;[...]* ». Ce qui lui confère une base légale au regard de l'Etat de droit dans lequel le Bénin s'est engagé au lendemain de la Conférence des forces vives de la Nation de février 1990. Il est animé par **un Archiviste professionnel** qui en est d'ailleurs le responsable.

Diverses catégories de documents sont produites ou reçues à la Présidence de la République. Il s'agit notamment :

- ☛ des documents audiovisuels résultant des activités du Chef de l'Etat tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Bénin ;
- ☛ des documents textuels issus du fonctionnement de l'administration générale et des Institutions de la République.

Ces diverses catégories de documents d'archives expliquent la **diversité des documents d'archives à la Présidence de la République**.

Le fonds d'archives audiovisuelles est constitué de productions issues des activités du Président de la République (PR). Au nombre de ces activités, nous pouvons entre autres citer :

- les audiences accordées ;
- les cérémonies de présentation de lettres de créance des ambassadeurs ;
- les visites officielles aux plans national et international ;
- les inaugurations et mises en service d'infrastructures ;
- les cérémonies diverses auxquelles il prend part.

Les documents textuels sont pour leur part essentiellement constitués :

- d'actes officiels ;
- de correspondances générales ;
- de documents administratifs ;
- de dossiers du personnel ;
- de documents comptables et financiers ;
- de documents de synthèses et d'études et enfin
- de la Documentation et des Informations, sur support papier.

La diversité des activités du Président de la République et des Institutions de la République fait que la Présidence de la République dispose d'une importante **masse documentaire audiovisuelle et textuelle très riche**.

Par ailleurs, la création et l'organisation des différentes séries de documents textuels supra citées nécessitent en amont le professionnalisme des secrétaires des services administratifs pour une production de qualité. Ces **professionnels de production** existent à cette fin à la Présidence de la République tels que le photographe du Président de la République, le caméraman et le monteur pour les documents audiovisuels puis les secrétaires et assistants des services administratifs pour les documents textuels. Voilà pour ce qui est des atouts et des opportunités.

S'agissant des faiblesses, il importe de signaler que le décret n° 2006-270 du 14 juin 2006 ne fait pas ressortir les attributions du Service des archives. Pour **faute d'acte juridique portant attributions, organisation et fonctionnement du Service des archives de la Présidence de la République** et vu la densité des documents d'archives au Palais de la Présidence de la République, seuls les documents textuels font l'objet de traitement archivistique au détriment de ceux audiovisuels. Il ne peut d'ailleurs en être autrement puisque la gestion de ces derniers nécessite une formation particulière.

Compte tenu de l'importance de la masse documentaire archivistique toutes catégories confondues produite ou reçue à la Présidence de la République depuis 1960 à nos jours, il s'avère important d'organiser ce fonds en deux grandes catégories afin de leur assurer une bonne organisation et gestion. Il s'agira alors de considérer deux fonds d'archives à savoir : le fonds des documents d'archives audiovisuelles et le fonds des documents d'archives textuelles. On constate l'inexistence **d'une unité de gestion de ces documents**. Il existe aujourd'hui à la Présidence de la République un service des archives qui ne s'occupe que des documents textuels créés et reçus par le Secrétariat Général du Gouvernement.

Toutefois, plutôt que de disposer aussi d'une unité de gestion pour les documents d'archives audiovisuelles, la Présidence de la République ne dispose que de deux (02) locaux de douze mètres carrés (12 m<sup>2</sup>) chacun qui servent de bureaux, l'un au photographe du Président de la République ; l'autre, au cameraman et au monteur et en même temps de lieux de stockage à leurs productions respectives (*Source : Enquête réalisée*). En raison de l'**exiguïté des locaux** et compte tenu de la production massive des documents, certains sont entreposés à même le sol, d'autres sont empilés sur les tables, d'autres encore sont entassés dans des cartons (Voir photos 1 et 2). Nous remarquons également la présence de substances nocives dans le milieu

où les documents sont emmagasinés. Ces substances polluantes sont nombreuses mais quelques-unes méritent d'être particulièrement mentionnées. La lignine, la charge de colophane et les résidus chimiques oxydants dans le papier et le carton des pochettes, des boîtes et des cadres ainsi que les plastifiants des chemises en chlorure de polyvinyle (PVC) et autres conditionnements sont les plus courants, avec les polluants de l'air. Les mobiliers de conservation sont faits de matériaux émettant des gaz oxydants. La réaction de ces gaz sur les documents photographiques est analogue à celle des polluants ordinaires de l'air. Ce qui explique **les mauvaises conditions de conservation**.



*Photo 1*



*Photo 2*

Ces photographies illustrent bien les mauvaises conditions d'entreposage et de conservation des documents audiovisuels à la Présidence de la République.

Il importe par ailleurs de souligner que les locaux sont munis chacun d'un climatiseur, mis hors service en l'absence des agents. La température élevée ainsi que le fort taux d'humidité relative (HR) accélèrent la plupart des processus de détérioration. Or les normes de conservation et de protection des documents d'archives exigent que les documents soient préservés sous une

température et une hygrométrie relative constantes. Ce qui justifie le non respect des meilleures conditions hygrothermographiques de conservation. De ce constat, il ressort également que les locaux affectés à cette fin sont inappropriés ; puisqu'ils ne sont ni vastes, ni aérés. Il n'est accordé aucune importance de veiller à la propreté de l'air des locaux et d'empêcher les polluants atmosphériques d'y pénétrer. Cette situation révèle le **problème d'inadéquation des locaux**.

Toutes les productions audiovisuelles de la Présidence de la République depuis l'Indépendance jusqu'à nos jours constituent un patrimoine public qui devrait y être conservé car les producteurs à l'exception du photographe, sont des agents de l'Etat à l'Office de Radiodiffusion et de Télévision du Bénin (ORTB). Ils sont détachés à la Présidence de la République pour y accomplir une mission de service public avec des moyens publics. Mais force est de constater que chaque fois que les agents finissent leur mission ou à chaque changement de régime, ces agents, ne se sentant pas obligés de restituer à la Présidence de la République leurs productions, les gardent par devers eux au vu et au su de toutes les structures et de toutes les autorités de la Présidence de la République.

Pour **faute d'acte juridique** leur faisant obligation en fin de prestation, de transférer les documents d'archives au Service des archives ou, à défaut, de les verser à un service dont ils relèvent, la plupart des agents en fin de mission partent malheureusement avec les productions. Il en résulte donc que la Présidence de la République aujourd'hui ne dispose pas d'archives photographiques de la période d'avant 2006, donc pas de mémoire en terme d'images. Seulement une collection de deux cents dix huit (218) photos des années 1964 à 1982 sans légendes sont versées à la Direction des Archives Nationales (DAN) le 04 février 1998 (cf. Bordereau n°1 de versement des documents d'archives du SGG à la DAN). Alors qu'un photographe

contemporain du Président de la République produit en moyenne cent cinquante (150) photos par jour (Aballo, 2010).

Lorsqu'on s'imagine l'importance matérielle de photographies que l'on pourrait avoir en cinquante (50) années d'indépendance, c'est tout un patrimoine qui est donc parti « en fumée ». Et si rien n'est fait à court terme en tout cas en attendant la mise en œuvre du *Document Cadre portant politique nationale de développement des archives au Bénin*, pour conjurer ce vide juridique qui ne cesse de perdurer, la Présidence de la République risque encore d'être dépourvue des productions de 2006 à avril 2011.

Cette situation a pour conséquence, la perte de cette importante catégorie de documents qui comporte une grande quantité d'informations relatives aux activités du Président de la République. Ces documents, patrimoine public, se retrouvent dans des archives privées dans des conditions qui ne favorisent pas leur bonne conservation. Le grand inconvénient relatif à ce comportement, c'est que la nation perd un grand nombre d'informations utiles aux chercheurs, aux historiens et aux agents culturels, bref à toute la nation béninoise.

Il est à noter que le Service des archives qui ne traite actuellement que les archives textuelles, manque cruellement de spécialistes de l'information documentaire. Le seul qui l'anime, est quotidiennement inondé par les documents textuels ; ce qui ne lui permet d'ailleurs pas d'avoir une attention particulière aux documents audiovisuels pour lesquels il n'est d'ailleurs pas très qualifié puisque la gestion de cette catégorie de documents nécessite une formation particulière d'où la question de la spécialisation.

Les documents textuels sont conservés dans un bâtiment (magasin) de soixante mètres carrés (60 m<sup>2</sup>) environ équipé en matériels de rangement et de stockage (Source : Observation directe). Le dépôt contient deux cent trente mètres linéaires (230 ml) de documents traités, mis en boîtes et rangés sur les rayonnages ou dans les armoires et, près de quarante mètres linéaires (40 ml)

environ de documents empilés et entreposés à même le sol dans les allées de desserte et de circulation (**Houngpatin**, 2009, p.17) puis au-dessus des épis (voir photo 3). Le problème d'exiguïté des locaux se pose encore ici. Alors que les normes archivistiques préconisent « *pour un archiviste, quarante à soixante mètres linéaires (40-60 ml) maximum d'archives.* » Il se pose alors le problème de **manque de ressources humaines qualifiées** dans la gestion des documents d'archives à la Présidence de la République.

Il importe de souligner que le Service des archives à l'instar des autres services du Secrétariat Général du Gouvernement a emménagé dans les locaux à lui affectés au nouveau bâtiment de la Présidence de la République. Mais en raison du caractère vétuste des matériels de rangement et de stockage de l'ancien dépôt et surtout des incidences de l'incendie survenu courant juin 2009 dans le dépôt, le nouveau dépôt d'environ soixante deux mètres carrés (62 m<sup>2</sup>) est à ce jour sans matériels (cf. photo 4) si bien que les documents sont entreposés à même le sol, avec le risque même d'être mouillés en cas d'inondation par l'eau des toilettes d'en face. Le **problème de matériels de stockage et de rangement** se pose donc avec acuité.

Il importe également de préciser que les documents textuels encombrant constamment l'ancien dépôt en raison de la diversité de ceux-ci puisque la quasi-totalité des documents textuels produits ou reçus par la Présidence de la République depuis 1960 est conservée dans ce dépôt. Depuis la création de ce service, il n'a jamais existé des outils de gestion pouvant constituer une assise légale interne pour déterminer à quelle période un document doit être détruit ou conservé indéfiniment sur place ou même à verser à la DAN. Or le Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales dispose substantiellement que la durée pendant laquelle les documents sont considérés comme actifs ou d'utilité courante varie entre trois (03) à cinq (05) ans. Ils sont gardés dans les bureaux. Ceux dont l'âge varie entre trois (03) à dix (10)

19 ans doivent être transférés au dépôt d'archives. Après ce délai, le responsable en charge des archives doit déterminer à partir d'un calendrier de conservation, les documents à détruire, ceux à conserver indéfiniment sur place et encore ceux à verser à la DAN. Il se pose donc **le problème d'encombrement du dépôt** qui est dû à l'inexistence d'outils de gestion des archives textuelles à la Présidence de la République.

Dans tous les cas, la grande masse des documents d'archives à la Présidence de la République et l'exiguïté des locaux de conservation provoquent constamment l'encombrement de ces locaux par les documents au point où ceux-ci sont entreposés à même le sol au vu et au su des autorités de la Présidence de la République dont relève pourtant la Direction des Archives Nationales.



*Photo 3*



*Photo 4*

S'agissant des documents audiovisuels qui sont laissés pour compte, on retrouve sur certains supports des inscriptions. D'autres, à défaut de porter des inscriptions, portent des numéros. L'inexistence de fiches d'identification des documents audiovisuels fait qu'aucune description n'est faite ; ce qui est à la base de l'inexistence de fichiers photographique et filmographique analytique

de référence. Les documents audiovisuels à la Présidence de la République souffrent alors d'une **mauvaise organisation et d'une mauvaise gestion**.

Si les archives textuelles font l'objet de consultations fréquentes aussi bien du personnel que des usagers externes, le même engouement n'est pas observé au niveau des archives audiovisuelles en raison du manque d'organisation, de l'absence de professionnels de gestion et surtout de la méconnaissance du fonds par les usagers réels et potentiels. Pour preuve, seuls les journalistes de l'ORTB, la chaîne publique, viennent lire les films dans le cadre de la réalisation de documentaires sur les actions du Chef de l'Etat. Quant aux photographies, ce sont seulement quelques personnalités reçues en audience par le Président de la République qui en font la demande de copies en guise de souvenir ou à des fins de marketing politique, ou même quelques rares journalistes de la presse écrite nationale afin d'illustrer leurs articles. **L'absence d'une politique de valorisation des documents** en est le véritable problème. Il est de ce fait souvent difficile aux producteurs même de retrouver rapidement l'information recherchée. Aussi, faut-il visionner ou revisiter presque tous les fichiers d'un support avant de rendre disponible l'information, parce que plusieurs informations de thématiques différentes y sont enregistrées. Les recherches sont donc longues, fastidieuses et sources de pertes de temps. Ce qui est la résultante de **l'absence d'un instrument de recherche**.

Si ces documents étaient bien organisés, ils pourraient faire l'objet d'animations culturelles à travers l'organisation des journées portes ouvertes, des expositions, la réalisation et la diffusion de documentaires. A l'occasion, les usagers auraient l'opportunité de mieux connaître le fonds audiovisuel. Ce qui explique **le manque d'actions de diffusion des documents audiovisuels**. Or ils pourraient être amenés à demander des copies de tels ou tels autres documents contre des frais à définir par la Présidence de la République. Elle pourrait ainsi à travers l'unité de gestion, dupliquer des photos, réaliser et

commercialiser des albums et documentaires retraçant le parcours politique et les actions de développement des Présidents de la République à l'instar de ce que fait actuellement l'ORTB.

Au regard du contexte socio-économique, la stratégie marketing doit attribuer à ces produits les valeurs marchandes correspondantes. Mais la **méconnaissance de la valeur probante patrimoniale et commerciale** de ces archives par les autorités au plus haut niveau de la Présidence de la République fait que ce patrimoine ne joue pas véritablement son rôle de mémoire.

La Présidence de la République produit et reçoit différents types de documents :

### **1.2- Typologie des documents à la Présidence de la République**

- Les documents textuels qui seuls font l'objet d'un traitement adéquat sont résumés dans le tableau 1(cf. Annexe 1).
- Les documents audiovisuels comme leur nom l'indique, sont composés de la combinaison d'images et de sons. Ils sont gravés sur plusieurs supports dont :
  - les Bétacam sp.30 ;
  - les Bétacam sp. 60 ;
  - les Bétacam sp. 90 ;
  - les cassettes VHS ;
  - les DVD, CD-ROM, VCD ;
  - les disques durs amovibles ;
  - le papier brillant.

La Présidence de la République dispose à son actif des atouts liés à la gestion des archives. Mais il faut reconnaître que beaucoup d'efforts restent à fournir dans le domaine ; d'où l'existence de certains problèmes notoires.

## II- INVENTAIRE DES ATOUTS ET PROBLEMES

De l'état des lieux, nous avons essayé de faire un inventaire des atouts ainsi que des problèmes identifiés dans la gestion des archives à la Présidence de la République. Cet inventaire se présente comme suit :

### 2.1- Inventaire des problèmes

Les problèmes existants sont relatifs :

- à l'inexistence d'un arrêté présidentiel portant attributions, organisation et fonctionnement du Service des archives de la Présidence de la République ;
- au manque de ressources humaines spécialisées ;
- aux mauvaises conditions de conservation ;
- à l'inadéquation des locaux ;
- au manque de matériels de stockage et de rangement ;
- à l'absence d'outils de gestion des archives textuelles ;
- à l'exiguïté des locaux ;
- au mauvais traitement documentaire des archives audiovisuelles ;
- au manque d'actions de diffusion des documents audiovisuels ;
- à l'absence d'instrument de recherche ;
- à la méconnaissance de la valeur patrimoniale et commerciale des documents audiovisuels.

C'est ce travail préliminaire mais indispensable qui nous a conduit au ciblage de la problématique.

### 2.2- Inventaire des atouts

- Existence du décret n° 2006-270 du 14 juin 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Existence de spécialistes de production des documents qu'ils soient textuels, photographiques ou audiovisuels ;

- Existence de spécialiste de gestion ;
- Diversité de la nature des documents d'archives ;
- Densité de la masse documentaire ;

Existence du local de conservation des archives.

## **Section 2 : Ciblage de la problématique**

### **Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet**

#### **I- CHOIX DE LA PROBLEMATIQUE**

Tous les problèmes ci-dessus énumérés sont regroupés en trois problématiques différentes telles que présentées dans le tableau suivant :

**Tableau 2 : Regroupement des problèmes liés aux archives à la Présidence de la République par centres d'intérêt**

<b>N°</b>	<b>Centres d'intérêt</b>	<b>Problèmes spécifiques</b>	<b>Problèmes généraux</b>	<b>Problématiques</b>
<b>1</b>	Valorisation des archives textuelles et audiovisuelles de la Présidence de la République	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méconnaissance de la valeur patrimoniale et commerciale des documents ;</li> <li>- Manque d'actions de diffusion des documents ;</li> <li>- Manque de personnel de gestion qualifié ;</li> <li>- Méconnaissance du fonds audiovisuel par le public et même le personnel</li> </ul>	Absence de politique de valorisation des archives de la Présidence de la République	Problématique d'élaboration d'une politique de valorisation des archives à la Présidence de la République.

		de la Présidence de la République.		
<b>2</b>	Organisation et gestion des archives audiovisuelles à la Présidence de la République	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de personnel de gestion ;</li> <li>- Mauvais traitement documentaire ;</li> <li>- Non mise en œuvre du Document cadre portant politique nationale de développement des archives au Bénin ;</li> <li>- Etiolement des documents ;</li> <li>- Absence d'instruments de recherche ;</li> <li>- Manque de matériels de stockage et de rangement ;</li> <li>- Mauvaises conditions de conservation ;</li> <li>- Absence de politique de mise en valeur des documents.</li> </ul>	Inexistence d'une unité de gestion des archives audiovisuelles à la Présidence de la République	Problématique de création d'une unité de gestion des archives audiovisuelles à la Présidence de la République.
<b>3</b>	Désengorgement du dépôt de pré archivage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistence d'un arrêté portant attribution, organisation et fonctionnement du Service des archives ;</li> </ul>	Absence des règles de conservation des archives textuelles de la Présidence de la République	Problématique d'élaboration d'un tableau de gestion des archives textuelles de la Présidence de la République.

		- Inadéquation du dépôt ; - Encombrement du dépôt ;		
--	--	--	--	--

**Source** : Résultats de l'état des lieux.

Le regroupement des problèmes par centres d'intérêt nous permet de déduire les problématiques suivantes :

- La problématique de l'élaboration d'une politique de valorisation des archives à la Présidence de la République ;
- La problématique de la création d'une unité de gestion des archives audiovisuelles à la Présidence de la République.
- La problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives textuelles de la Présidence de la République.

La Présidence de la République doit résoudre toutes ces problématiques afin de garantir la survie et la pérennité de ses documents d'archives. Bien que toutes ces problématiques soient importantes, nous nous consacrerons à la résolution d'une seule, étant donné que notre étude ne peut porter cet ensemble.

Ainsi, compte tenu du caractère générique et englobant des documents audiovisuels, nous avons décidé d'axer notre étude sur la séquence "**image fixe**" d'où la *problématique de la création d'une unité de gestion des archives photographiques à la Présidence de la République*.

## II- JUSTIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE

Aujourd'hui, il est difficile de revisiter à travers les archives photographiques résultant des multiples activités des Présidents de la République du Dahomey d'hier et du Bénin d'aujourd'hui. La raison fondamentale est que, les documents sont emportés par les photographes pour des raisons que nous avons évoquées plus haut. Conséquence, la première Institution de la République ne dispose pas d'archives photographiques pour

la postérité, hormis les productions de 2006 à nos jours pour lesquelles des mesures urgentes doivent être prises en vue de leur organisation et de leur préservation.

Mais pour ce qui existe actuellement à la Présidence de la République (environ 300 000 photographies) et avec lesquelles nous avons réalisé notre état des lieux, il se pose malheureusement un problème de préservation et de valorisation de ces documents. De précieuses informations se retrouvent dans ces archives photographiques. Mais, à court ou moyen terme, elles deviendront inexploitablement si rien n'est fait pour assurer leur sauvegarde.

Le plus souvent, à la prise de pouvoir, chaque Président de la République recrute son photographe et les documents produits sous le régime précédent sont, nous l'avons dit, emportés à l'insu des autorités et sous le regard passif des autorités de la Présidence de la République. A l'arrivée du nouveau Président de la République, un nouveau photographe est recruté et procède de la même façon ; pire encore, aucune autorité de la Présidence de la République, encore moins aucune autorité de la Direction des Archives Nationales n'a jamais demandé à savoir où se trouve la collection photographique de la Présidence produite depuis 1960 et la gestion qui en est faite pour sa sauvegarde.

Ainsi, bon nombre de documents d'archives photographiques de la Présidence de la République échappent ces . C'est pour remédier à cette situation et pour permettre aux citoyens béninois (chercheurs, historiens etc.) de pouvoir accéder à des informations relatives aux activités menées par chaque Président de la République que nous avons choisi de travailler sur le thème : « **PRESERVATION ET VALORISATION DES ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES AU BENIN : CREATION D'UNE PHOTOTHEQUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE** ».

## **Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée**

### **I- SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE**

Dans le cadre de la résolution de la problématique de notre étude, nous avons identifié un problème général et trois (03) problèmes spécifiques.

- Comme **problème général**, nous avons : la mauvaise organisation et gestion des archives photographiques à la Présidence de la République.

De ce problème général, se dégagent les problèmes spécifiques suivants :

- **Problèmes spécifiques :**
  - le mauvais traitement des archives photographiques à la Présidence de la République ;
  - le manque de matériels de stockage et de rangement adéquats des archives photographiques à la Présidence de la République ;
  - l'absence de politique de mise en valeur des archives photographiques à la Présidence de la République.

### **II- DETERMINATION DES SEQUENCES DE RESOLUTIONS DE LA PROBLEMATIQUE SPECIFIEE**

Une fois la problématique posée et les problèmes spécifiques identifiés, il importe de procéder à l'identification des causes des problèmes et à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord.

Nous passerons ensuite à la revue de la littérature puis nous définirons la méthodologie de recherche. Cette méthodologie a pris en compte deux (02) points essentiels à savoir :

- l'approche empirique composée de techniques de collectes des données indispensables à la réalisation des enquêtes de vérification des hypothèses formulées et

- l'approche théorique qui se consacre à l'analyse des données.

Cette analyse des données nous conduira à l'établissement du diagnostic et nous aboutirons à des propositions des solutions appropriées suivies des conditions utiles pour leur mise en œuvre.

*CHAPITRE DEUXIEME :*  
*DU CADRE THEORIQUE*  
*DE L'ETUDE AUX*  
*CONDITIONS DE MISE EN*  
*ŒUVRE DES SOLUTIONS*

La **section 1** abordera le cadre théorique et méthodologique de l'étude tandis que la **section 2** traitera des résultats issus des travaux d'enquêtes de vérification des hypothèses et des conditions de mise en œuvre des solutions.

## **SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

### **Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature**

Dans ce paragraphe, nous indiquerons les objectifs et hypothèses de l'étude. Nous décrirons aussi l'objectif général lié au problème général et les objectifs spécifiques se rapportant aux problèmes spécifiques identifiés.

#### **I- OBJECTIFS ET HYPOTHESES DE L'ETUDE**

##### **1. 1- Objectifs de l'étude**

###### **1.1.1- Objectif général**

L'objectif général poursuivi par notre étude est de proposer la création d'une photothèque pour une meilleure préservation et valorisation des archives photographiques à la Présidence de la République du Bénin.

###### **1.1.2- Objectifs spécifiques**

L'atteinte de l'objectif général du travail n'est possible que si les objectifs spécifiques liés aux problèmes spécifiques sont atteints. Il s'agira alors pour nous de :

- ❖ proposer un traitement adéquat aux archives photographiques ;
- ❖ suggérer un système de stockage et d'archivage adéquat ;
- ❖ proposer une politique de mise en valeur des archives photographiques.

##### **1.2- Les hypothèses de l'étude**

Les hypothèses sont liées aux problèmes spécifiques de notre étude :

### **1.2.1- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°1**

Après analyse du problème spécifique n°1, nous avons identifié comme cause, l'absence de spécialiste gestionnaire de cette catégorie de documents que sont les photos. De cette cause, découle l'hypothèse suivante : *l'absence de spécialiste gestionnaire explique le mauvais traitement des archives photographiques à la Présidence de la République.*

### **1.2.2- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°2**

Après analyse du problème relatif au manque de matériels de stockage et de rangement, nous avons identifié comme cause la méconnaissance de la valeur patrimoniale des documents photographiques.

L'hypothèse est alors construite de la façon suivante : *la méconnaissance de la valeur patrimoniale des documents photographiques explique le manque de matériels de stockage et de rangement.*

### **1.2.3- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°3**

Pour justifier la non mise en valeur des documents, nous avons identifié comme cause principale, l'absence de politique culturelle.

Nous formulons l'hypothèse n°3 de la manière suivante : *la non mise en valeur des archives photographiques s'explique par l'absence de politique culturelle.*

**Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude**

Niveau d'analyse	Problèmes	Objectifs	Causes	Hypothèses
<b>Niveau général</b>	Mauvaise organisation et gestion des archives photographiques à la Présidence de la République	Proposer la création d'une photothèque pour une meilleure organisation et gestion des archives photographiques à la Présidence de la République	-	-
<b>Niveaux spécifiques</b>	<b>1</b> Mauvais traitement documentaire des archives photographiques	Proposer un traitement adéquat aux archives photographiques à la Présidence de la République	Absence de spécialiste gestionnaire de cette catégorie de documents	L'absence de spécialiste gestionnaire explique le mauvais traitement des archives photographiques à la Présidence de la République.
	<b>2</b> Manque de matériels de stockage et de rangement adéquats.	Suggérer un système de stockage et d'archivage adéquat	Méconnaissance de la valeur patrimoniale des archives photographiques à la Présidence de la République.	La méconnaissance de la valeur patrimoniale des documents photographiques explique le manque de matériels de stockage et de rangement adéquats.
	<b>3</b> Non mise en œuvre des archives photographiques à la Présidence de la République.	Proposer une politique culturelle de mise en valeur des archives photographiques à la Présidence de la République.	Absence de politique culturelle.	La non mise en valeur des documents s'explique par l'absence de politique culturelle.

Ce travail n'a pas été réalisé de la littérature existante sur le sujet aussi bien au Bénin qu'à l'étranger.

## II- REVUE DE LA LITTERATURE

Selon le dictionnaire français Larousse, une photothèque est une collection d'archives photographiques à caractère patrimonial. C'est aussi une unité chargée de rassembler les documents photographiques de toute nature et de tout support, de les conserver et de les mettre à la disposition de tous les usagers.

Du grec « phôtos » qui veut dire *lumière* et « graphein » qui signifie *décrire*, la photographie est une technique permettant de fixer l'image des objets sur une surface rendue sensible à la lumière par des procédés chimiques. Elle est également une description, une reproduction précise et fidèle de quelque chose.

La photographie est une invention qui nous restitue instantanément en images tout ce que nous voyons. Elle est devenue une forme d'art particulière à notre époque, qui peut se pratiquer à tous les niveaux et qui se caractérise par la rapidité, la précision et un large automatisme. La photographie constitue un moyen puissant et efficace de transmission de l'information, c'est un procédé inégalé pour maîtriser le temps et l'espace. La photographie est enfin un moyen d'expression pour tirer des portraits, des vues de pays lointains, des scènes de guerre, des événements (**Lavedrine**, 1990, p.13).

Grâce à la contribution de la photographie, l'édition illustrée connaît une extension rapide et toujours croissante ; non seulement les journaux et les revues, mais aussi les dictionnaires, les livres d'enseignement et les traités techniques et documentaires sont abondamment illustrés. Ils transmettent, grâce à la photographie, une quantité énorme d'informations claires et immédiatement compréhensibles. Par la photographie, la connaissance des oeuvres d'art du monde entier est ainsi mise à la portée de tous. Dans le domaine des archives, l'enregistrement photographique sur microfilm

accélère les opérations et permet de classer des masses de documents dans des espaces restreints (**Encyclopædia Universalis**, 1997, p.43).

Comme tout document d'archives, les photographies présentent plusieurs intérêts qui sont indispensables pour le savoir et la maîtrise de l'information et de l'histoire. Leur caractère graphique leur donne une autre dimension que les documents écrits n'ont pas. Elles sont par conséquent utiles pour la recherche scientifique, historique et pour la gestion de la prospective.

Au moment de la commémoration de certains événements, il est souhaitable que les archives photographiques fassent l'objet de journées portes ouvertes afin de permettre aux générations montantes de revivre le passé. La satisfaction de leur besoin en information repose sur leur droit à l'information (*cf. article 8 de la Constitution du 11 décembre 1990*). Cette information documentaire se trouve dans les archives, et dans le cas d'espèce, dans les archives photographiques.

Les archives photographiques constituent d'emblée un patrimoine documentaire incontestable. La photographie a pour particularité de retracer et de faire revivre les souvenirs du passé. Elle aide à la reconstitution de l'histoire, à attester certains faits racontés à travers les documents écrits aux générations actuelles et futures. C'est justement à ce titre que Gérard DUCHEMIN écrivait : « *L'image c'est ce qui reste quand on aura tout perdu. Pour certains, elle réveille la nostalgie de merveilleux souvenirs* » (cité par **Ogou**, 2004, p.36). Ce nouveau support d'information diffère des supports traditionnels. Il exige donc un minimum de conditions adéquates pour sa conservation. Conserver les photographies devrait donc être une préoccupation majeure.

Dans cette perspective, la question a fait l'objet de plusieurs réflexions tant au Bénin, dans la sous région qu'à l'échelle internationale.

Au Bénin, c'est primo **Ogou** (2004) qui va peindre un tableau sombre de l'état des archives photographiques au Bénin. Ce sombre tableau fait ressortir l'absence d'une base de données pouvant servir à la mise en oeuvre d'une politique de valorisation des archives photographiques au Bénin. Il se dégage donc les problèmes suivants :

- la méconnaissance des photographes et industries culturelles ;
- l'absence de statistique sur les photographes et les institutions en vue de la constitution de la base de données ;
- le défaut de conservation et de mise en valeur des archives photographiques.

Pour résorber ces problèmes afin de donner un nouveau souffle aux documents d'archives photographiques, diverses solutions ont été envisagées. Celles-ci sont liées à chaque problème :

- pour sauvegarder les archives photographiques, l'Etat à travers le Ministère en charge de la Culture en partenariat avec la Direction des Archives Nationales, doit mettre sur pied un comité ad'hoc chargé d'identifier les photographes publics et surtout privés et les institutions disposant d'un fonds photographique pour faire une évaluation de leur collection ;
- ce même comité doit après identification, procéder au recensement des photographes et industries culturelles en vue de la constitution de la base de données ;
- s'agissant de la conservation des documents, l'auteur propose la création d'une structure-type qui sera chargée de la conservation vu que la Direction des Archives Nationales et la Direction du Patrimoine Culturelle ne s'occupent pas de la conservation de cette catégorie de

documents et ne disposent pas de locaux encore moins des conditions optimales de conservation des archives photographiques.

Secundo, **Akohoun** (2009) va dénoncer un manque d'intérêt à la mise en place d'une structure de traitement et de gestion du fonds photographique. De cette réflexion, se dégagent les problèmes suivants :

- le mauvais traitement des documents photographiques ;
- la mauvaise condition de conservation de ces documents et
- le manque d'actions de diffusion du fonds.

De toutes les insuffisances citées par ces archivistes qui ont eu à faire des recherches sur les problèmes que posent la mauvaise organisation et la mauvaise gestion des archives photographiques en République du Bénin, il faut noter que les archives photographiques à la Présidence de la République sont confrontées à des insuffisances similaires.

Les dispositions contenues dans la **Constitution béninoise du 11 Décembre 1990**, la loi n° **91-006 du 25 Février 1991** portant Charte Culturelle en République du Bénin et l'article 4 de la **Convention du Patrimoine Mondial** qui font de l'Etat le dépositaire de l'identité culturelle, considèrent les archives photographiques comme une source de l'identité culturelle, au même titre que les autres types de documents d'archives. Malgré toutes ces dispositions et la valeur reconnue aux archives photographiques, l'état des lieux fait par les représentants de diverses institutions au Séminaire international sur la préservation et la promotion du patrimoine photographique en Afrique de l'Ouest, tenu au Sénégal en 1999, avait déjà peint un tableau sombre des couacs relatifs à la mauvaise organisation et gestion des archives photographiques pour les pays de cette région africaine, dont le Bénin. Entre autres problèmes identifiés à ce Séminaire, on peut faire ressortir :

- le manque d'actes réglementaires instituant la prise en charge et la conservation des archives photographiques dans les dépôts de pré archivage des ministères et institutions de l'Etat ;
- l'absence ou l'insuffisance d'un personnel qualifié pour la gestion des archives photographiques ;
- l'obsolescence et l'inadaptation du matériel de conservation pour une conservation idoine.

Plus d'une décennie après ce séminaire, le problème de la gestion du patrimoine photographique reste donc encore posé au Bénin en général et à la Présidence de la République en particulier.

Loin du continent africain, **Charbonneau** (1994), Directeur du Centre des Archives Nationales du Québec, fait publier un article sur la préservation des documents photographiques. Le constat général de la situation des documents d'archives photographiques sur le territoire canadien se résume comme suit :

- l'absence d'unités de gestion des documents photographiques dans certains départements ;
- l'insuffisance de personnel qualifié ;
- l'inadaptation des outils de gestion adéquats pour une gestion optimale de cette catégorie de documents d'archives que sont les archives photographiques.

A ces différents problèmes, il apporte les solutions suivantes :

- la création de photothèques dans les départements encore dépourvus ;
- l'orientation et la formation des archivistes traditionnels dans la gestion des documents photographiques.

Vu la quintessence de ses réflexions, cet article lui a même valu en 1995 l'attribution d'un prix par l'Association des Archivistes du Québec.

Dans sa volonté de répondre aux besoins des archivistes en matière de gestion des archives photographiques et son souhait de démontrer que

l'archivistique doit intégrer la connaissance approfondie de son objet dans ses différentes fonctions, **Charbonneau et Robert** (2001) éditent un manuel sur la gestion des archives photographiques où ils font ressortir la question de la gestion des documents photographiques.

Pour être réalisé conformément aux indications scientifiques, ce travail a fait suivi une méthodologie rigoureuse.

## **Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée**

Les archives photographiques, comme nous l'avons souligné plus haut, constituent une grande quantité de documents renfermant des informations très utiles pour la recherche quotidienne, historique et culturelle. Cette catégorie de documents d'archives est, selon les constats faits, mal organisée, mal conservée et les recherches en informations se révèlent fastidieuses et vaines. Ces constats ne sauraient être considérés comme des problèmes réels sans que l'on n'ait pu faire des investigations nécessaires. Ainsi pour nous assurer de l'effectivité ou non des constats que nous avons pu faire par rapport à la gestion des archives photographiques, nous avons jugé opportun de faire des investigations. Pour y parvenir, nous avons adopté une méthodologie qui passe par :

- l'observation directe ;
- le guide d'entretien ;
- le questionnaire d'enquête et
- la recherche documentaire ; que nous analyserons à travers la dimension empirique et l'approche théorique.

### **I- METHODES EMPIRIQUES**

La dimension empirique consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui sont des outils de collectes des données.

### 1. 1- Observation directe

La démarche relative à l'observation directe a commencé dès notre arrivée dans notre structure d'accueil pour le stage. Elle nous a permis de faire l'état des lieux dans le but de retenir notre thème de mémoire.

### 1. 2- Enquête et entretien

Après l'identification de la population cible, le personnel et usager réel et potentiel du Secrétariat Général du Gouvernement, nous avons entrepris la distribution du questionnaire et procédé aux autres actions d'enquêtes :

- **Echantillonnage** : le questionnaire a été adressé à quarante (40) agents parmi le personnel de la Présidence de la République ;
- **Technique de dépouillement** : manuelle.

### 1. 3- Recherche documentaire

Dans le même but d'avoir des informations sur ce qui a été dit et fait avant nous sur la création de photothèque et la gestion des archives photographiques, nous avons eu recours à deux (02) sources principales d'informations à savoir : les Centres d'information et de documentation et l'Internet.

S'agissant des centres d'information et de documentation, nous avons identifié la Bibliothèque Patrick A. VIEYRA de l'ENAM et la Bibliothèque Universitaire dans lesquelles nous avons consulté de la littérature grise, des monographies et des revues spécialisées en information documentaire.

Sur la "toile", en tant que spécialiste averti des techniques de l'information et de la documentation, nous avons navigué sur des sites spécialisés comme celui de l'Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques (ENSSIB), ce qui nous a d'ailleurs permis de découvrir à travers son bulletin en ligne (*Le Bulletin des Bibliothèques de France*), un article publié sur le manuel de **Charbonneau et Robert** (2001,

306p.). L'usage des liens hypertextes nous a alors conduit vers la maquette du livre qui en plus, ne présente que le plan sommaire du contenu de l'ouvrage. Vu l'aspect intéressant qu'il présente pour notre travail et n'étant pas imprimable ni disponible au Bénin d'après nos recherches, nous avons dû en faire la commande à la Librairie "Amazone" à Paris par le biais de son homologue béninoise "Notre Dame". Nous avons également lu d'autres articles dans la Revue *Archives* de l'Association des Archivistes du Québec (AAQ) et le rapport de la formation sur la gestion des images fixes ou animées (**Institut National de l'Audiovisuel**, 2010), etc.

Ces instruments de collecte des données nous ont permis de mieux argumenter notre sujet de recherche.

## II- APPROCHES THEORIQUES

Il s'agira dans cette rubrique de préciser les normes ou repères d'amélioration et des outils d'analyses des données collectées.

### 2. 1- Normes et repères d'amélioration

- **problème n°1** : Mauvais traitement des archives photographiques ;
- **problème n°2** : Manque de matériels de stockage et de rangement adéquats ;
- **problème n°3** : Absence de politique culturelle de mise en valeur des documents.

### 2. 2- Outils d'analyses des données collectées

- **hypothèse n°1** : l'absence de spécialiste gestionnaire explique le mauvais traitement des archives photographiques à la Présidence de la République ;

- **hypothèse n°2** : la méconnaissance de la valeur patrimoniale des documents photographiques explique le manque de matériels de stockage et de rangement adéquats ;
- **hypothèse n°3** : l'absence de politique culturelle de mise en valeur des documents s'explique par l'absence d'animations culturelles.

## **Section 2 : Des enquêtes de vérification aux conditions de mise en œuvre des solutions**

### **Paragraphe 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses**

#### **I- LES ENQUETES**

##### **1.1- Mobilisation et dépouillement des données**

Pour effectuer nos enquêtes, nous avons identifié une population cible composée de Secrétaires Généraux, de Spécialistes de l'information et de la documentation, d'Assistants, de Chefs de services et des autres catégories du personnel de la Présidence de la République. L'instrument de collecte de données utilisé mis à part l'observation directe est le questionnaire et l'entretien. Il a été adressé à l'échantillon du personnel pour obtenir des données pertinentes relatives à la préservation et à la valorisation des archives photographiques à la Présidence de la République.

##### **1. 1. 1- Le questionnaire de recherche**

Le questionnaire adressé aux agents cités ci-dessus comporte vingt (20) questions. L'objectif poursuivi à travers cette enquête est de pouvoir vérifier les hypothèses émises et d'identifier les approches de solutions aux problèmes liés à la préservation et à la valorisation des archives photographiques à la Présidence de la République. Il est composé de deux parties :

- l'identification des enquêtés : elle permet de connaître l'identité des enquêtés et de leur service.

- les avis des enquêtés sur la préservation et à la valorisation des archives photographiques à la Présidence de la République.

Notre questionnaire de recherche contient deux types de questions :

- des questions fermées permettant aux enquêtés de faire un ou des choix parmi une série de propositions de réponses pré établies ;
- des questions ouvertes donnant la latitude aux enquêtés d'exprimer leur point de vue.

Sur les quarante (40) exemplaires du questionnaire distribués, trente-sept (37) ont été recueillis, soit un taux de réalisation de 92,5 %.

Pour des raisons de départ en congé ou de mobilité fréquente, nous n'avons pas pu recueillir les réponses des 7,5 % restants.

Enfin, dans le but de bien analyser les données recueillies, nous avons adopté la technique de dépouillement manuelle.

### **1. 1. 2- L'entretien**

Utilisé aussi comme une technique de collecte des données, il nous a offert l'opportunité de discuter avec le premier responsable de notre structure d'accueil à savoir le Secrétaire Général du Gouvernement qui s'est fait représenter pour la circonstance par son Deuxième Adjoint (SGAG<sub>2</sub>) en la personne de M. Eugène DOSSOUMOU. Aussi, nous a-t-il permis de confirmer ou d'infirmer les hypothèses émises. Un guide d'entretien a été élaboré à cet effet (Annexe 3).

#### **❖ Les limites des données**

Les limites des données sont liées à la marge d'erreur due à la négligence de certains agents qui ont rempli de manière expéditive le questionnaire ; ce qui peut remettre en cause la fiabilité de certaines réponses. Il faut également remarquer que pour faute de temps, quelques agents n'ont pu remplir le questionnaire, ce qui fait que nous n'avons pas pu recueillir les

100% des exemplaires du questionnaire que nous avons distribués. Cependant, ces limites n'affectent en rien l'analyse des résultats.

## 1.2- Présentation des données

### 1. 2. 1- Données du questionnaire

Après dépouillement du questionnaire, le résultat se présente comme suit :

**Tableau 4 : Population cible**

Echantillon	Effectif de l'échantillon	Nombre de répondants	Pourcentage
Conseillers Techniques	10	08	80
Assistants	09	08	88,89
Chefs/Services	08	08	100
Archivistes	03	03	100
Cyberthécaire	01	01	100
Photographe du PR	01	01	100
Autres agents	08	08	100
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>37</b>	<b>92,5</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** La nécessité de définir un échantillon s'est fait ressentir dans la réalisation du projet. Dans ce cadre, l'échantillonnage retenu est de quarante (40) agents, mais trente-sept (37) ont répondu à nos questions.

### **Tableau 5 : Typologie des documents**

Quels types de documents produisez ou recevez-vous ?

Réponses données	Nombre de réponses
Courriers	11
Ordres de mission	02
Notes / Fiches	26
Notes de Services	34
Plans de travail annuels	08
Documents financiers	07
Textes législatifs et règlementaires	07
Dossiers du Conseil des Ministres	03
Autres	17

**Source** : Enquête réalisée

**Interprétation** : Nous ne pourrions ici examiner le taux de pourcentage pour chaque type de documents puisqu'il s'agit d'une question à choix multiple. Toutefois, tous les trente-sept (37) ont répondu à la question. Cette question nous a permis d'avoir une idée sur la typologie de documents produits ou reçus par la Présidence de la République.

### **Tableau 6 : Signification donnée au mot « archives ».**

Que signifient pour vous les archives ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Vieux documents inutilisables	00	00
Documents ayant seulement une utilité administrative	11	29,72
Documents à conserver pour une utilisation ultérieure	26	70,28
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source** : Enquête réalisée

**Interprétation :** Vingt-six (26) agents soit un taux de 70,28 % reconnaissent que les archives sont des documents à conserver pour une utilisation ultérieure contre onze (11) soit un taux de 29,72 % qui reconnaissent à travers les archives, des documents ayant seulement une utilité administrative.

**Tableau 7 : Reconnaissance de la photo comme document**

Une photo est-elle selon vous, un document comme les autres catégories de documents ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	37	100
Non	00	00
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** Nos enquêtés ont tous reconnu que la photo constitue un document et la principale raison avancée est que la photo contient des images qui sont aussi des informations.

**Tableau 8 : Signification donnée à la photographie.**

Que représente pour vous une photographie ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Une simple image	02	05,40
Un document d'archives	31	83,79
Un document d'information à consulter et à jeter	04	10,81
Autres	00	00
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** Par photographie, trente-et-une (31) personnes reconnaissent que la photo est un document d'archives contre quatre (04) qui pensent qu'elle représente une source d'information à consulter et à jeter et deux (02) autres qui l'admettent comme une simple image.

**Tableau 9 : Existence de documents photographiques dans les services.**

Existe-il une grande quantité de documents photographiques dans votre service ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	01	02,70
Non	36	97,30
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** Un (01) seul enquêté soit un taux de 02,70 % a répondu qu'il existe dans son service une grande quantité de documents photographiques. Nous avons alors imaginé qu'il s'agit sans doute du photographe du Président de la République.

**Tableau 10 : Existence d'un local de conservation des archives photographiques à la Présidence de la République.**

Existe-t-il un local de conservation des photographies à la Présidence de la République ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	16	43,25
Non	03	08,10
Ne sais pas	18	48,65
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** Sur la question de savoir s'il existe un local de conservation des photographies, 43,25 % de l'effectif ont répondu par l'affirmatif contre 08,10 % qui ont répondu négativement. Les 48,65 % qui restent, ne savent pas si un tel local existe à la Présidence de la République.

**Tableau 11 : Recours aux archives photographiques.**

Avez-vous souvent recours aux archives photographiques de la Présidence de la République ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	09	24,32
Non	28	75,68
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** Les résultats obtenus révèlent que seulement neuf (09) enquêtés sur les trente-sept (37) ont souvent recours aux archives photographiques de la Présidence de la République pour des raisons personnelles. Ce qui fait un taux de 24,32 % contre 75,68 % pour ceux qui n'y ont pas recours.

**Tableau 12 : Obtention de l'information recherchée.**

Avez-vous le plus souvent l'information recherchée ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	09	24,32
Non	00	00
Ne sais pas	28	75,68
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** Sur les trente-sept (37), seulement les neuf (09) personnes qui ont recours aux archives photographiques de la Présidence de la

République soit un taux de 24,32 % ont le plus souvent l'information recherchée. Pour la plupart, elles ont eu l'information au bout de dix (10) minutes de recherche. 75.68 % de la population cible n'en savent rien.

**Tableau 13 : Organisation des archives photographiques.**

Les archives photographiques à la Présidence de la République sont-elles selon vous bien organisées ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	00	00
Non	12	32,43
Ne sais pas	25	67,57
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source** : Enquête réalisée

**Interprétation** : Ils sont seulement douze (12) soit 32,43 % de la population cible à avoir répondu que les archives photographiques ne sont pas bien organisées à cause de l'inexistence d'un professionnel gestionnaire de cette catégorie de documents. Les 67,57 % restants n'en savent rien.

**Tableau 14 : Existence de matériels de rangement et de stockage adéquats.**

Les matériels de stockage et de rangement adéquats existent-ils pour assurer à ces photos la pérennité des informations qu'elles contiennent ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	00	00
Non	29	78,38
Ne sais pas	08	21,62
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source** : Enquête réalisée

**Interprétation :** 78,38 % des enquêtés affirment que les matériels de stockage et de rangement adéquats des documents photographiques n'existent pas à la Présidence de la République contre 21,62 % qui n'en savent rien. Les raisons évoquées sont entre autres :

- ❖ Le peu d'intérêt accordé aux archives photographiques à la Présidence de la République ;
- ❖ la non fourniture des matériels demandés par le photographe ;
- ❖ la méconnaissance de la valeur des archives photographiques par les autorités de la Présidence de la République.

**Tableau 15 : Conservation des archives photographiques à la Présidence de la République.**

Selon vous, les archives photographiques à la Présidence de la République sont-elles bien conservées ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	00	00
Non	13	35,13
Ne sais pas	24	64,87
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** Ils sont ici treize (13) soit 35,13 % des enquêtés à avoir répondu que les archives photographiques ne sont pas bien conservées. Ils ont de surcroît, dans leur immense majorité, relevé l'inexistence d'un archiviste spécialiste de la gestion des photos et, dénoncé le non respect des conditions de conservation des documents photographiques. Les 64,87 % restants n'en savent rien.

**Tableau 16 : Adéquation du local de conservation.**

Le local est-il adéquat pour la conservation de ces archives ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	02	05,40
Non	11	29,73
Ne sais pas	24	64,87
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** Onze (11) agents soit un pourcentage de 29,73 reconnaissent l'inadéquation du local faisant office du bureau au photographe et également de lieu de conservation des archives photographiques. 05,40 % de la population ont par contre répondu par l'affirmatif. 64,87 % comme dans le tableau précédent n'en toujours rien.

**Tableau 17 : Valeur des archives photographiques.**

Les archives photographiques ont-elles une valeur patrimoniale selon vous ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	31	83,78
Non	04	10,82
Ne sais pas	02	05,40
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** Ici, les données sont à quelques exceptions près, identiques à celles du Tableau 8. Trente et un (31) enquêtés reconnaissant aux photographies des documents d'archives, pensent également qu'elles ont une valeur patrimoniale contre quatre (04) qui ne reconnaissent pas aux archives photographiques cette valeur. 05,40 % de la population n'en savent rien.

**Tableau 18 : Connaissance du fonds photographique par les usagers**

Les usagers sont-ils informés de l'existence de documents photographiques à la Présidence de la République ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	04	10,81
Non	33	89,19
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** De l'analyse de ces résultats, il ressort des informations fournies par 89,19 % de nos enquêtés que les usagers ne sont pas informés de l'existence de documents photographiques à la Présidence de la République, contre 10,81 % qui pensent tout de même les usagers sont bien informés de l'existence de ces documents à la Présidence de la République.

**Tableau 19 : Raisons de la méconnaissance du fonds photographique.**

Si non, à quoi est due la méconnaissance du fonds photographique par les usagers externes et même par le personnel ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Inorganisation du fonds	03	08,11
Inexistence d'un instrument de recherche	06	16,21
Absence de séances d'expositions	27	72,98
Le photographe ne fournit pas les documents	01	02,70
Autres	00	00
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation** : Les raisons de la méconnaissance du fonds photographique sont diverses selon nos enquêtés :

- ❖ 72,98 % pour l'inorganisation des séances d'expositions ;
- ❖ 16,21 % pour l'inexistence d'un instrument de recherche ;
- ❖ 08,11 % pour l'inorganisation du fonds ;
- ❖ 02,70 % estiment que le photographe ne fournit pas les documents.

**Tableau 20** : Nécessité de la mise en valeur des archives photographiques à la Présidence de la République.

Pensez-vous qu'il est nécessaire de mettre en valeur ces archives photographiques ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	31	83,78
Non	03	08,11
Ne sais pas	03	08,11
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source** : Enquête réalisée

**Interprétation** : 83,78 % estiment qu'il est opportun de mettre en valeur les archives photographiques à la Présidence de la République contre 08,11 % qui pensent qu'il n'est pas nécessaire. 08,11 % n'en savent absolument rien.

**Tableau 21 : Politique de la mise en valeur des archives photographiques à la Présidence de la République.**

Si oui, de quelle manière ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Par la création d'un service de gestion des photos à la Présidence de la République	29	78,38
Par la création d'une Division Photo au sein du Service des archives de la Présidence de la République	08	21,62
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** Vingt-neuf (29) soit un taux de 78,38 % estiment qu'il faut la création d'un service entièrement à part de gestion des archives photographiques. Par contre, huit (08) soit un taux de 21,62 % optent pour la création d'une Division Photo au sein du Service des archives de la Présidence de la République.

**Tableau 22 : Consultation des documents**

Souhaiteriez-vous que ces documents, une fois organisés, soient consultés par le grand public ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	34	91,90
Non	03	08,10
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source :** Enquête réalisée

**Interprétation :** 91,90 % de l'effectif souhaitent vivement que les documents soient consultés par le grand public car elles contiennent de précieuses informations utiles aux chercheurs et à la postérité. Les 08,10 % restants pensent par contre qu'il faut limiter la consultation au seul personnel de la

Présidence de la République qui est astreint à l'obligation de réserve car certaines photographies peuvent contenir des images des confidentielles.

**Tableau 23 : Recrutement d'un professionnel de gestion des photos.**

Souhaiteriez-vous avoir un archiviste spécialiste de la gestion des archives photographiques ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	35	94,60
Non	02	05,40
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>100</b>

**Source** : Enquête réalisée

**Interprétation** : 94,60 % de l'effectif total optent pour le recrutement d'un archiviste spécialiste de la gestion des photographies car le travail du spécialiste se reconnaît à travers sa qualité. 05,40 % estiment qu'on peut s'en passer.

Après avoir répondu à nos questions, nos enquêtés ont fait quelques suggestions en matière de préservation et de valorisation des archives photographiques à la Présidence de la République. Elles se résument comme suit :

- la mise à disposition d'une grande salle respectant les normes de conservation des photographies ;
- la dotation d'équipements de traitement et de conservation appropriés ;
- l'archiviste devra traiter convenablement les documents afin de garantir l'exploitation à toutes fins utiles ;
- l'organisation de façon sporadique des séances d'exposition sur des thématiques ayant rapport au contexte sociopolitique.

### **1. 2. 2- Données du guide d'entretien**

Le guide d'entretien présente des questions se rapportant à la préservation et à la valorisation des archives photographiques à la Présidence de la République. L'objectif majeur poursuivi dans la réalisation de ce guide est surtout de recueillir les avis de l'autorité sur l'état de ces archives photographiques, leur traitement documentaire, l'exiguïté du local, les conditions de conservation afin d'assurer la pérennité des informations, la communication ; toutes ces actions nécessitent avant tout la création d'une unité de gestion de ces archives et le recrutement d'un archiviste spécialiste des questions d'archives photographiques.

Selon le Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement, la coïncidente disparition des photographies avec le départ des photographes, l'inexistence d'un archiviste gestionnaire, l'inexistence du matériel d'archivage, l'insuffisance de meubles de rangement adéquats, l'exiguïté du local, et le non respect des conditions hygrométriques et thermiques du local constituent en majorité les problèmes auxquels la Présidence de la République est confrontée dans la gestion de ses archives photographiques.

En résumé, la question de disparition des photographies sera réglée dans les tout prochains jours avec la notification au photographe actuellement en poste d'un contrat de travail, nous a-t-il fait comprendre. Ce qui permettra tout au moins de sauvegarder les productions à commencer par l'avènement du régime de Boni YAYI (avril 2006). Quant au mauvais traitement des archives photographiques qui se réalise, il est essentiellement dû à l'inexistence d'un professionnel gestionnaire. Il a également reconnu l'inexistence de matériels de stockage et de rangement adéquats, l'exiguïté du local et les mauvaises conditions de conservation. Mais tous ces problèmes sont dus à l'inexistence d'un archiviste gestionnaire étant donné que le photographe ne connaît pas a priori les normes de gestion en la matière. Par conséquent, il ne pourra pas proposer de solutions concrètes pour éviter la

situation dans laquelle se trouvent aujourd'hui lesdites archives. Et pour pallier toutes ces insuffisances, il a fait les propositions suivantes : dans le court terme, recruter un personnel qualifié en vue de la gestion de ces archives, créer le Service Photothèque selon les modalités avec mise à disposition des moyens de gestion prioritaire ; puis dans le moyen terme, doter ledit service de façon progressive de la logistique adéquate répondant aux normes archivistiques modernes en vue d'un rendement efficace et efficient. Ainsi, le Bénin aurait beaucoup gagné en préservant et en sauvegardant tout au moins une partie du patrimoine commun.

Après analyse des données, nous procéderons à la vérification des hypothèses.

## **II- VERIFICATION DES HYPOTHESES**

### **2. 1- Vérification des hypothèses**

Suite à notre état des lieux sur l'organisation et la gestion des archives photographiques à la Présidence de la République, nous avons formulé des hypothèses susceptibles de permettre d'appréhender l'origine des problèmes spécifiques retenus et procédé à une enquête (questionnaire et entretien) dans le but de vérifier les hypothèses émises.

#### **2.1.1- Vérification de l'hypothèse n°1**

L'hypothèse n°1 est libellée comme suit : *l'absence de spécialiste gestionnaire explique le mauvais traitement documentaire des archives photographiques de la Présidence de la République.* Pour vérifier cette hypothèse, nous nous sommes basé sur les séances d'entretien que nous avons eues avec les Secrétaires Généraux et sur le questionnaire d'enquête distribué au personnel de la Présidence de la République. Au bout de cette enquête, nous retenons que le traitement documentaire que subissent les archives photographiques n'est pas du tout en conformité avec les normes

archivistiques (cf. Tableaux 13 et 15). Ce qui aboutit à la perte de certaines données. En réalité, le photographe du Président de la République, une fois de retour de mission, décharge le contenu de son appareil dans un dossier sur son micro-ordinateur auquel il donne simplement comme identifiant la date de reportage, alors qu'il couvre plusieurs activités différentes par jour. Il peut parfois arriver qu'il oublie de signaler la date à laquelle certaines photographies sont prises.

Par conséquent, notre hypothèse selon laquelle l'absence de spécialiste gestionnaire explique le mauvais traitement documentaire des archives photographiques de la Présidence de la République est fondée.

### **2.1.2- Vérification de l'hypothèse n°2**

Avec le tableau 14 ci-dessus, nous avons abouti à la conclusion selon laquelle le manque de matériels de stockage et de rangement adéquats est lié aux ressources humaines notamment :

- au peu d'intérêt accordé aux archives photographiques à la Présidence de la République ;
- à la non fourniture des matériels demandés par le photographe ;
- à la méconnaissance de la valeur des archives photographiques par les autorités de la Présidence de la République.

Ces différentes raisons évoquées confirment bien notre deuxième hypothèse selon laquelle *la méconnaissance de la valeur patrimoniale des documents photographiques explique le manque de matériels de stockage et de rangement adéquats.*

### **2.1.3- Vérification de l'hypothèse n°3**

De l'analyse des tableaux 13, 18, 19, 20, 21 et 23, il ressort que les archives photographiques à la Présidence de la République ne sont pas

connues du grand public en l'occurrence à cause de l'absence d'une bonne organisation et gestion de ces documents, puis d'une absence notoire d'une politique culturelle. Ce qui confirme également la troisième hypothèse selon laquelle *la non mise en valeur des documents s'explique par l'absence d'une politique culturelle.*

## **2. 2- Etablissement du diagnostic**

### **2.2.1- Etablissement du Diagnostic n°1**

L'absence d'un archiviste spécialiste des archives audiovisuelles est à la base du mauvais traitement des archives photographiques à la Présidence de la République.

### **2.2.2- Etablissement du Diagnostic n°2**

Le manque de matériels de stockage et de rangement adéquats est dû à la méconnaissance de la valeur patrimoniale des documents photographiques.

### **2.2.3- Etablissement du Diagnostic n°3**

L'absence d'une politique culturelle est à la base de l'absence de la non mise en valeur des archives photographiques.

## **Paragraphe 2 : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre**

### **I APPROCHES DE SOLUTIONS**

#### **1. 1- Approches de solutions au problème spécifique n°1**

Le traitement des archives photographiques est un ensemble d'opérations permettant la bonne gestion de celles-ci. Au nombre de ces opérations, nous pouvons citer essentiellement les opérations liées au traitement intellectuel, la description, la cotation, le classement et le rangement des documents d'archives photographiques et surtout leur gestion

électronique pour rester collé à l'actualité des technologies de l'information et de la communication.

### **1. 1. 1- La description**

Il est extrêmement important de faire observer qu'il existe deux (02) catégories documents d'archives photographiques à savoir : les archives photographiques de type analogique et les archives photographiques de type numérique. Il faut reconnaître que les photographies les plus produites aujourd'hui sont les photographies de type numérique contrairement aux archives photographiques de type analogique qui ne sont plus à la mode. Le besoin d'un équipement de lecture pour les visionner ou les identifier s'avère donc nécessaire. La manière la plus efficace de reconnaître une photographie et de recevoir des informations est de recourir à des informations inscrites derrière la photo et qui décrit son contenu, ce sont donc des légendes. Une bonne description des photos doit avoir trois composantes : une indication du contenu (par exemple sujet, légende, etc.), des renseignements sur la production (informations relatives au producteur, des informations relatives à la date de production et au lieu du déroulement de l'activité où la production a été faite etc.) et enfin des caractéristiques techniques relatives au format, à la quantité etc. A cet effet, nous proposons un formulaire d'identification des documents d'archives photographiques à la Présidence de la République. Ce formulaire doit être rempli dès l'entrée du document dans le service d'archives. Aussi, faut-il préciser que l'ensemble des formulaires doit être organisé sous forme d'un répertoire manuel pouvant faciliter la recherche. Le formulaire contient des informations suivantes :

**Tableau 24 : Formulaire de fiche de renseignements**

<b>Producteur des photographies :</b> .....
<b>Date de la prise de vue :</b> .....
<b>Sujet de la prise de vue et contexte :</b> .....
<b>Lieu (détaillé) :</b> .....
<b>Nombre de photographies réalisées :</b> .....
<b>Numérotées automatiquement de :</b> ..... <b>à :</b> .....
<b>Cote :</b> .....
<b>Éléments pour établir la légende :</b> .....
.....
<b>Personnes rencontrées avec leurs fonctions :</b> .....
.....
<b>Ebauche d'indexation :</b> .....
.....
.....

Le traitement des archives photographiques suscite un intérêt de plus en plus marqué de la part des services d'archives des pays occidentaux, il paraît opportun de se soucier aussi de leur description dans les pays africains et plus particulièrement au Bénin. L'adoption des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)* a permis aux praticiens de normaliser la description « physique » des documents iconographiques. Il devient donc primordial de se préoccuper du contenu de l'image.

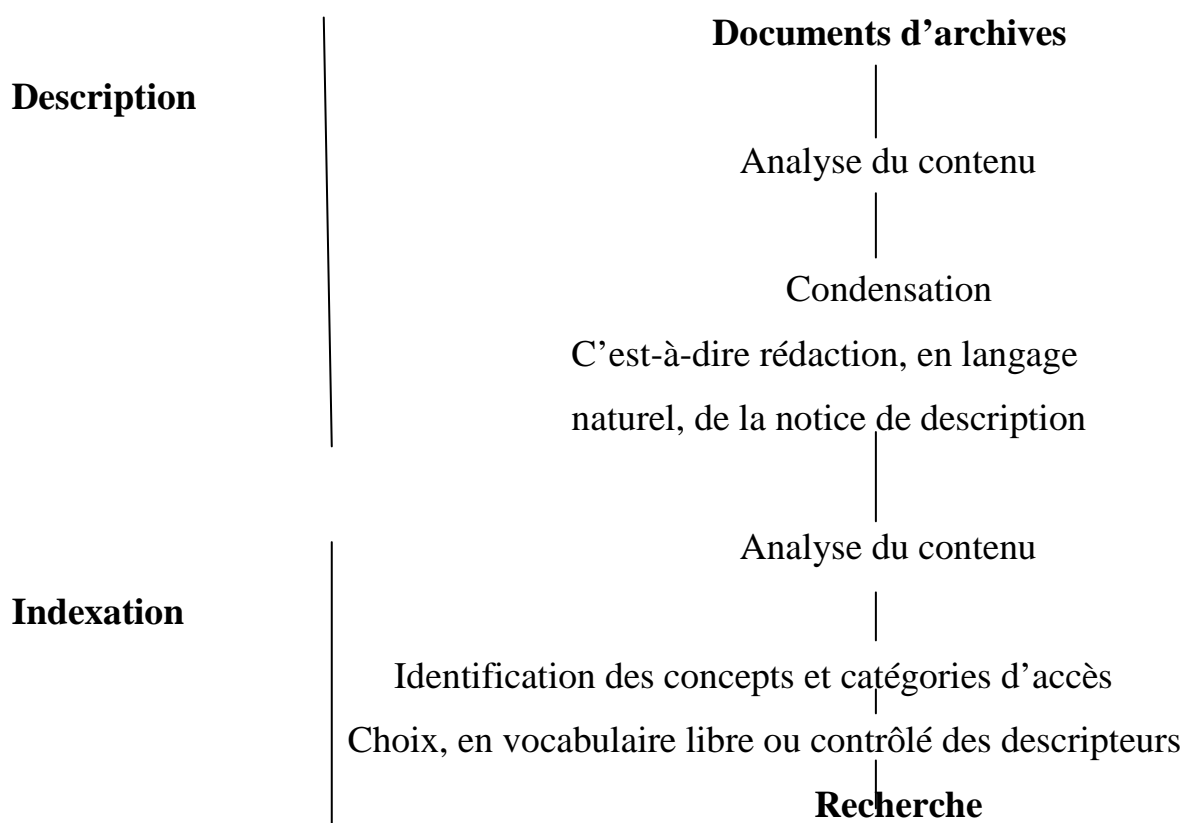
Alors que les *RDDA* définissent la description comme l'« enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents, présenté sous une forme normalisée », la *Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD (G))* nous semble en donner un portrait plus juste. En effet, en insistant sur le travail

préalable à la saisie de la notice de description, elle fait de la description la « représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production ».

Le contenu des documents doit être au cœur de la description archivistique et demeurer l'élément-clé pour le chercheur. De son côté, l'archiviste doit en rendre compte avec justesse. Pour y arriver, il doit procéder à une analyse de contenu pour faciliter le repérage et la lecture des documents.

Présentée sous une forme schématique, l'analyse de contenu doit se réaliser en deux (02) phases successives dont la première correspond à l'étape de la description alors que la dernière relève de l'indexation :

## L'analyse du contenu en archivistique



La valeur d'un fonds, d'une série, d'un dossier ou d'une pièce, la richesse de leur contenu, ou encore la fragilité de leur support, exigent souvent une analyse approfondie. Plus de renseignements que n'en fournirait une simple indexation sont, en général, nécessaires pour que les utilisateurs puissent juger de la pertinence des documents repérés avant de décider de les consulter. L'indexation ne suffit pas toujours à rendre fidèlement le contenu, tout simplement parce qu'elle supprime de nombreux concepts et empêche l'expression fine des liens entre ceux-ci. Elle ne permet que rarement d'indiquer les motifs, les causes, les effets, les circonstances, le but visé, etc. Or, la condensation qui aboutit certes à une réduction du contenu, conserve la syntaxe de la langue naturelle nécessaire à la mention de ces détails.

Si nous les comparons aux documents textuels, les photographies présentent des caractéristiques originales. En effet, même si elles représentent la réalité concrète, les photographies reçues par les services d'archives sont

parfois dépourvues, en tout ou en partie, d'informations de nature descriptive. Elles sont, de plus, l'objet d'une recherche d'un genre particulier puisque les utilisateurs de ces documents consultent rarement l'ensemble d'un corpus à la recherche d'une valeur de témoignage mais font bien plus une recherche, souvent très spécifique, fondée uniquement sur la valeur d'information.

Les photographies ont également des caractéristiques physiques (supports fragiles ou éphémères, lecture des négatifs difficile, formats diversifiés, etc.) qui doivent être prises en considération au moment de la rédaction de la notice de description.

### **1. 1. 2- Cotation et Classement**

Le meilleur moyen d'assurer le contrôle d'un fonds d'archives photographiques est d'attribuer à chaque support une adresse appelée la cote. La cotation est une opération qui permet d'identifier les documents aux moyens de lettres, de chiffres ou bien d'une combinaison de lettres et de chiffres. La cote est en réalité l'adresse du document sur le rayon, dans le micro-ordinateur ou encore sur le disque amovible.

En effet, le classement est une opération à la fois intellectuelle et matérielle qui consiste à mettre de l'ordre dans une masse de documents, à les répartir en groupes appelés séries, suivant un cadre de classement.

Il est vrai qu'il existe plusieurs types de classement et pour surtout faciliter la recherche des photographies, nous proposons le classement chronologique. Il s'agira de créer sur un micro-ordinateur de très grande capacité un dépôt numérique constitué d'un dossier annuel. Dans ce dossier, doivent se retrouver ensuite douze (12) sous-dossiers à raison d'un sous-dossier mensuel. In fine, chaque sous-dossier comportera les fichiers journaliers correspondants. Le fichier lui, sera organisé par classement thématique.

Pour les photographies sur support papier qui serviront aux expositions, le classement à adopter est strictement thématique. Dans ce cas, les photographies seront rangées de façon chronologique de manière à permettre de suivre le film normal d'un événement. A titre d'exemple, une exposition de cent cinquante (150) photographies sur les cérémonies marquant le cinquantième anniversaire de l'indépendance du Bénin. Ces photographies porteront des étiquettes marquées de 01 à 150 et rangées de façon chronologique de manière à permettre aux visiteurs sans le concours d'un intermédiaire, de suivre les moments forts des cérémonies depuis l'étape du dépôt de gerbe à la Place de l'Indépendance par le Président de la République jusqu'à la remise de la Coupe de l'Indépendance en passant par le discours prononcé du Chef de l'Etat à l'Assemblée Nationale, la nuit du cinquantenaire, le défilé militaire et civil puis la finale de la Coupe de l'Indépendance.

S'agissant des conditions de conservation, les conditions thermiques et hygrométriques doivent être rigoureusement respectées. De plus, les supports imprimés doivent être rangés séparément selon leur type chimique dans le but de fournir une température et une humidité adaptées.

Les supports magnétiques comme les CD-ROM et DVD doivent être conservés à l'écart de tout champ magnétique ; les disques durs externes encore appelés disques amovibles sont sensibles à la température. La saleté, la poussière, l'air pollué ou des température et humidité excessives endommagent les supports. Le marquage des CD et DVD par l'utilisation des encres ou des adhésifs traditionnels doit être évité. Deux solutions existent, bien qu'aucune n'ait à ce jour prouvé son entière fiabilité ; il s'agit de l'utilisation d'une encre spéciale à séchage rapide, ou une gravure au laser appliquée sur la partie vide située autour du centre du disque.

Le niveau de dégradation des supports doit être régulièrement surveillé dans le but de prévenir les pertes irrémédiables ; la vérification doit être visuelle pour pouvoir détecter les moisissures, les traces d'usure etc.

Certaines conditions d'hygrométrie doivent être respectées dans le local où seront conservées les archives photographiques. Les normes dans lesquelles doivent se retrouver les documents photographiques sont les suivantes :

- Température comprise entre 16°C et 20°C ;
- Humidité relative ou hygrométrie comprise entre 40% et 55% ;
- Climatisation comportant un filtrage de l'air afin d'éviter l'admission de poussière ;
- Revêtements internes anti-poussières ;
- Baies vitrées anti ultraviolet.

Les conditions d'entreposage et de conservation acceptables des documents photographiques sont récapitulées dans le tableau suivant :

**Tableau 25: Conditions d'entreposage et de conservation des documents photographiques**

<b>Documents photographiques</b>	<b>Température</b>	<b>Humidité Relative</b>
Œuvres sur papier	18°C	45% - 55%
Disques	18°C	40% - 50%

Les fluctuations de température (de plus de 4°C) et d'humidité relative (de plus de 5%) peuvent être nocives aux documents photographiques. Pour ce faire, nous proposons aux autorités de la Présidence de la République d'acquérir :

- d'une part, un conditionneur d'air ou un déshumificateur afin d'aider à stabiliser les conditions hygrothermographiques et d'autre part,
- un hygrothermographe qui permettra de contrôler la température et l'humidité relative (HR) au sein du dépôt.

Les photographies peuvent subir très facilement des dégradations mécaniques (tache, marque, abrasion, rayure, cassure), et chimiques qui sont rarement réversibles. Pour éviter cela, les photographies doivent être manipulées avec beaucoup de soin et rangées dans des boîtes adaptées à leur conservation.

Afin de les protéger des déformations, de la poussière et de la lumière, il est souhaitable de ranger les photographies individuellement dans des étuis, enveloppes ou chemises qui seront placés dans des boîtes en carton sans acide ou des boîtes classeurs. Elles seront regroupées par type de documents (les CD d'un côté, et les tirages de l'autre).

- **Documents rangés verticalement** : Ce mode de rangement est adapté aux tirages de photographies.
- **Documents rangés horizontalement** : adapté aux CD.

Outre toutes ces conditions, pour prévenir et stopper une attaque biologique, il faut envisager l'achat des produits chimiques entrant dans les traitements de désinfection et de désinsectisation des locaux et des supports.

### **1.1. 3- La gestion électronique des documents d'archives photographiques**

Il est inutile d'enregistrer dans une base de données des photographies pesant plusieurs mégas octets. Une taille de photographie de quelques dizaines de kilos suffit pour un affichage correct sur écran et même pour une impression de rapport. Ainsi, les fichiers seront allégés. Ils passeront plus facilement par mail. Les comptes rendus seront téléchargeables ou affichables

plus rapidement sur Internet. On pourra de même ouvrir et enregistrer plus rapidement tous les documents. En effet, la lourdeur des fichiers influe sensiblement sur la vitesse d'ouverture ou de fermeture des documents. Pour éviter cela, il faudra que l'archiviste spécialiste de la gestion des archives photographiques dispose d'un minimum de matériel de travail et d'une formation adaptée à la gestion de cette catégorie de documents.

Pour fournir des photographies à des journaux ou des maquettistes, pour des fins d'impression professionnelle (édition ou poster par exemple), il faudra alors que le spécialiste mette à la disposition de ces usagers des images de qualité maximale. Il est donc nécessaire d'exiger que le photographe utilise des appareils de meilleure qualité et qu'il dispose d'un savoir-faire de qualité afin de permettre d'obtenir des images de qualité. Les vues prises seront donc de très bonne qualité pour faciliter une conservation des documents photographiques sur le long terme. C'est pourquoi nous devons gérer deux versions de documents d'archives photographiques :

- la version originale, stockée sur un disque dur externe de très grande capacité ;
- une version compressée de bonne qualité des photographies.

C'est la raison pour laquelle nous proposons un logiciel documentaire qui aidera à la compression et à l'édition des images : il s'agit du logiciel **Photoshop**. Mais nous préconisons prioritairement la **Version 7** de ce logiciel en ce sens qu'elle est d'ailleurs la version récente et la plus complète de toutes les versions antérieures de Photoshop.

C'est précisément cette version des photographies ainsi compressées qui sera enregistrée dans un logiciel de gestion documentaire. Nous proposons le logiciel de gestion d'images : **XnView** qui, en plus de ses fonctionnalités très pratiques à la gestion des images fixes, a une capacité de stockage de 500 giga octets (Go).

La clé de ce logiciel est de permettre de renseigner à partir des fiches de renseignements, les champs dénommés **International Press Telecommunication Council** (IPTC) des photographies pour les retrouver aisément ensuite grâce à ces données.

IPCT est en réalité un organisme créé en 1965 et chargé de promouvoir des standards d'échange de données à destination de la presse.

Les informations IPTC sont des métadonnées permettant de décrire et de documenter des fichiers. Encapsulées à l'intérieur même des images, ces informations sont par exemple :

- le nom de l'image ;
- le titre de l'image ;
- des mots-clés pouvant décrire l'image ;
- l'auteur de l'image, la date de création, etc.

Ainsi, nous disposons de deux (02) méthodes pour rechercher une photographie :

- la méthode classique via l'arborescence : le chercheur évolue à son gré dans l'arborescence chronologique ;
- la recherche par mots clés : qui réalise une recherche grâce aux données saisies dans les champs IPTC ;
- ou encore par identifiant.

Les deux (02) premières méthodes sont complémentaires. En effet, on peut évoluer au sein d'entrées chronologiques et ensuite réaliser une recherche sémantique au sein de cette sélection ; ce qui permet in fine la création d'une réelle photothèque avec un véritable moteur de recherche.

Avec les documents photographiques, le mieux est de se constituer une série d'images :

- l'image originale qui sera conservée dans des conditions idéales ;
- une copie de sécurité, mise en réserve ; elle sera stockée dans un autre lieu que l'original au cas où celui-ci disparaîtrait à la suite d'une défaillance du disque ou pour toute autre raison ; et sera également conservée dans de bonnes conditions de stockage. Nous proposons que la copie de sécurité obtenue à partir de la numérisation de la version originale, soit stockée sur un serveur de très grande capacité ;
- une copie compressée, destinée à la consultation préalable. Ce n'est qu'après avoir identifié la ou les pièces désirée(s) que l'archiviste pourra fournir au demandeur, copie à partir de la version originale.

### **1.2- Approches de solutions au problème spécifique n°2**

Les rayonnages, les armoires et les vitrines seront en matériaux incombustibles, stables et ne dégageront aucun produit toxique tels que les acides, le soufre, le chlore, etc.

Le mobilier destiné aux usagers sera composé de tables et de chaises. Pour les documents photographiques de référence, il faut prévoir des rayonnages, des armoires vitrées ou des vitrines pour leur classement et leur exposition. De plus, le mobilier doit être en matériaux non combustibles, non toxiques et sans acide.

S'agissant du matériel informatique et électronique, il sera constitué de micro-ordinateurs de très grandes capacités, d'une imprimante couleur, de scanner, d'un serveur pour la numérisation, etc.

Lorsque toutes ces conditions seront réunies, il ne restera à l'archiviste que de faire connaître le fonds documentaire au public ; d'où la nécessité d'une politique de mise en valeur des documents.

### **1.3- Approches de solutions au problème spécifique n°3**

Les archives photographiques de la Présidence de la République du Bénin sont très peu connues du public. Cela est dû premièrement à l'inexistence d'un service s'occupant de la préservation et de la conservation des archives photographique et secundo à l'absence d'une bonne stratégie communicationnelle qui elle aussi à son tour est causée par un manque de traitement approprié des documents d'archives. S'il n'est pas encore possible d'offrir une consultation proprement dite des documents d'archives photographiques aux usagers, la Présidence de la République, en collaboration avec la photothèque qui sera ainsi créée pourrait produire et diffuser des CD et des albums illustrés par des photographies à caractère historique.

Le Président de la République mène un très grand nombre d'activités à envergure nationale et même internationale ; cela implique pour la Présidence de la République la production et ceci de façon quotidienne d'une masse considérable de photographies. Forte de ce privilège, la Présidence de la République, si elle opte pour la solution que nous avons précédemment suggérée, pourrait commercialiser les compilations d'images réalisées. Elle fait ainsi du coup la promotion de ses archives photographiques. Le revenu de cette commercialisation pourrait servir à une meilleure préservation de ses archives photographiques.

La Présidence de la République pourra entourer ces albums et CD d'une stratégie marketing appropriée qui met au centre de son action le produit à vendre qu'est l'information contenue dans les archives photographiques. Au regard du contexte socio-économique, la stratégie marketing doit attribuer à ces produits, la valeur marchande qui leur correspond.

La promotion des archives photographiques de la Présidence de la République du Bénin passerait aussi par l'organisation des journées portes

ouvertes, des expositions. A cette occasion, les usagers auraient l'opportunité de mieux connaître le fonds documentaire de la photothèque.

Ils pourraient être amenés à demander des copies de tels ou tels documents contre des frais à définir par la photothèque.

Par exemple, elle peut adopter la grille suivante à toute demande des usagers extérieurs à la Présidence de la République et aux usagers internes du Palais qui veulent les documents d'archives à des activités n'entrant pas dans le cadre du fonctionnement de la Présidence de la République :

- *Photo (petit format) : 500 francs CFA.*
- *Album : 30.000 francs CFA ;*
- *CD : 100.000 francs CFA.*


Tous ces frais pourraient servir à une meilleure préservation et valorisation des archives photographiques.

Toutes ces résolutions passeraient d'abord par la création et l'opérationnalisation de la photothèque :

#### ❖ **Mise en place de la photothèque**

La seule création de la photothèque n'est pas une fin en soi. Il faudra aussi qu'elle fonctionne car c'est elle qui doit réaliser les différentes activités citées supra sous la supervision d'un professionnel chargé de la gestion des archives audiovisuelles en l'occurrence les archives photographiques.

Pour son fonctionnement, outre les matériels d'archivistique indiqués précédemment, il faudra pourvoir la photothèque de ressources variées.

 **D'abord une existence légale.** La matérialisation de la photothèque doit faire l'objet d'un service tel que nos enquêtés l'ont souhaité (cf. Tableau n° 21). A cet effet, un acte réglementaire en l'occurrence doit être pris, créant le service qui aura pour dénomination : « **Service Photothèque** ». Vu que c'est

le Secrétariat Général du Gouvernement qui assure la tutelle de la Direction des Archives Nationales et considérant les photographies comme faisant partie intégrante du patrimoine archivistique, nous préconisons que le service qui sera créé, soit placé sous la tutelle du Secrétariat Général du Gouvernement.

- ✚ **Ensuite du matériel bureautique.** Il sera constitué de fournitures de bureau (bic, crayon, règle, gomme, papier rame format A4, cachet, feutres indélébiles, étiquettes, etc.) ;
- ✚ **Puis des ressources humaines.** Compte tenu des différentes tâches à accomplir dans cette structure documentaire, trois catégories de personnel seront à distinguer : le(s) professionnel(s) pour les tâches de conception, les techniciens pour les tâches d'exécution et les agents de soutien. La formation du personnel (cadre(s) de conception et techniciens) par rapport au traitement et à la conservation des archives photographiques doit être prévue ;
- ✚ **In fine des ressources financières** pour son fonctionnement régulier ;

## II- CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS

### 2.1- A l'endroit de la Présidence de la République

Face à la question des archives photographiques à la Présidence de la République, le Secrétariat Général du Gouvernement assurant la tutelle de la Direction des Archives Nationales doit prendre ses responsabilités. Au lieu que les photographes « détournent » à chaque changement de régime dirigeant le patrimoine de l'Etat, pratique mettant en cause la traçabilité des actions des Présidents de la République et de la recherche historique et scientifique, il est impérieux qu'il joue au sapeur pompier en mettant effectivement en place le

Service Photothèque chargé de la préservation et de la valorisation des archives photographiques à la Présidence de la République. Les moyens humains, matériels et financiers doivent être mis à sa disposition en vue de la sauvegarde effective du patrimoine photographique à la Présidence de la République.

Nous proposons d'abord l'élaboration d'un cadre juridique spécifique qui régleme la gestion des archives photographiques en passant par leur production à la Présidence de la République. Ensuite les aspects liés à la mise en place de la photothèque, au recrutement d'un personnel qualifié, à la dotation de matériels de traitement et de conservation aussi adéquats et à la mise en valeur du patrimoine photographique font inéluctablement appel à des investissements de tout genre. Et ce n'est pas les moyens qu'il faut pour la concrétisation du projet qui manquent à la Présidence de la République. Il suffit que la volonté politique des autorités de la Présidence de la République accompagne le projet. Dans tous les cas, ces autorités seront traitées demain de héros ou de bourreaux selon qu'elles soient actives ou passives dans la sauvegarde des archives photographiques à la Présidence de la République. In fine, elles doivent œuvrer pour : des programmes de formation et de renforcement des capacités du personnel en gestion et promotion culturelle des archives photographiques ; des programmes de formations sont initiés tant au plan national qu'international. En collaboration avec la DAN, le Secrétariat Général du Gouvernement doit mettre en place un comité ad'hoc chargé de recouvrer le maximum de photographies détournées depuis 1960 jusqu'à 2006 et les auteurs de cet acte doivent être sévèrement sanctionnés conformément aux dispositions légales en République du Bénin.

## **2.2- A l'endroit de la DAN**

Selon le décret n°2007-532, la Direction des Archives Nationales est compétente pour connaître de toutes questions relatives aux archives au

Bénin. Pour cela, nous recommandons à son personnel et à son équipe dirigeante d'être « debout » car un archiviste ne reste pas assis. Au contraire, il est en contact périodique ou en cas de besoin avec les producteurs des documents d'archives afin de leur apporter son expertise. Car au-delà des archives historiques sur lesquelles le personnel veille au siège, il urge aussi de veiller à la gestion de celles intermédiaires qui elles, se trouvent dans les différents services qu'ils soient publics ou privés sur toute l'étendue du territoire national. Si aujourd'hui la DAN est passive devant la destruction et le pillage des archives vivantes et celles intermédiaires dans nos services publics, qu'aura-t-elle de portée historique à conserver pour la postérité ? Il urge que des actions hardies soient engagées dans l'intérêt supérieur de la nation.

### **2.3- A l'endroit de l'archiviste**

La crédibilité de l'archiviste qui aura en charge la gestion des archives photographiques à la Présidence de la République dépendra de tout le sérieux et de tout le dynamisme qu'il mettra à ce service. A cet effet, il devra de par la qualité de son travail, inciter les autorités et le personnel à lui davantage faire confiance et à être toujours attentifs à ses besoins.

Le producteur est le premier responsable de ses documents. A cet effet, l'archiviste devra rendre disponible l'information le plus rapidement que possible. Il devra également avoir à l'esprit le secret professionnel et les normes archivistiques relatives à la confidentialité des documents d'archives.

### **2.4- A l'endroit du personnel**

Le personnel doit savoir que l'archiviste est là pour assurer aux documents une meilleure préservation, une meilleure conservation et garder la confidentialité des informations contenues dans ces documents. A cet effet, il doit, conformément au calendrier de conservation qui sera élaboré et mis en

vigueur, procéder au transfert des documents photographiques issus de son activité à la photothèque en vue de leur préservation.

Ce n'est que quand toutes ces actions seront mises en œuvre que les archives photographiques à la Présidence de la République connaîtront un nouveau départ.

Pour les autres insuffisances qui n'ont pas fait l'objet de cette réflexion, elles pourront être abordées au cours d'autres recherches. Elles pourront notamment porter sur :

- ✚ Création d'une photothèque virtuelle à la Présidence de la République ;
- ✚ Elaboration d'un outil de gestion des archives au Secrétariat Général du Gouvernement.

# *CONCLUSION GENERALE*

Au terme de notre travail qui a eu pour cadre de réflexion la Présidence de la République, nous pouvons affirmer que nous avons essayé d'explorer et de comprendre un certain nombre de problèmes que vit cette institution en matière de préservation des documents d'archives photographiques. Ces problèmes, convient-il de les rappeler, ont pour noms : la mauvaise organisation et gestion des archives photographiques, le mauvais traitement documentaire desdites archives, l'absence des matériels de stockage et de conservation adéquats, l'absence d'une politique de valorisation desdites archives. Ce sont ces problèmes et surtout l'urgence de leur résolution qui nous ont conduit à traiter de la problématique de la préservation et de la valorisation des archives photographiques au Bénin : Création d'une photothèque à la Présidence de la République.

L'étude de cette problématique que nous avons organisée autour d'un questionnaire de recherche et d'un guide d'entretien nous a amené à formuler des hypothèses qui se sont avérées toutes concluantes après les analyses. C'est de là que nous avons posé les diagnostics qui sont de trois (03) ordres à savoir:

- l'absence de spécialiste gestionnaire est à la base du mauvais traitement documentaire des archives photographiques de la Présidence de la République.
- le manque de matériels de stockage et de rangement adéquats est dû à la méconnaissance de la valeur patrimoniale des documents photographiques.
- l'absence d'animations culturelles est à la base de l'absence de politique de mise en valeur des documents.

Pour remédier à cette situation, des approches de solutions ont été proposées. Elles prennent essentiellement en compte la préservation et la valorisation de ces archives qui ne seront possibles qu'avec la création d'une photothèque et le recrutement d'un archiviste spécialiste des questions

d'archives photographiques. Tout ceci, avec la volonté managériale ferme des autorités de la Présidence de la République. Elles doivent parer au plus pressés afin que les archives photographiques retrouvent leur lettre de noblesse aux côtés des autres catégories d'archives.

Le développement d'une nation passe nécessairement par la construction de la mémoire collective. Comme le souligne Macaire **Chabi** (2005, p.36) :

*« La mémoire nationale ne se construira pas tant que ces archives poursuivront leur itinéraire dans l'abîme irréversible, et que le tout dernier document enregistré n'a de durée de vie que le temps de sa diffusion. Il faut non seulement sauvegarder ce qui se meurt mais il devient aussi important de conserver, de préserver et de valoriser ce qui est nouveau afin qu'il ne subisse pas le sort de l'effritement. »*

# *BIBLIOGRAPHIE*

### **OUVRAGES DE REFERENCES**

- AFNOR : « **Dictionnaire des archives** », Paris, AFNOR.
- CIA (1988) : « **Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris, CIA.

### **ARTICLES SCIENTIFIQUES**

- CHARBONNEAU, Normand (1994) : « **La gestion des photographiques. Evaluation, sélection et préservation** », *Archives*, Vol. 25, n° 4.
- CHARBONNEAU, Normand et Mario, ROBERT (1998) : « **La description des photographies** », *Archives*, Vol. 30, n° 1, PP. 3-22.

### **MONOGRAPHIES**

- CHARBONNEAU, Normand et Robert, MARIO (2001) : « **La gestion des archives photographiques** », Québec, PUQ, 306 p.
- CIA (2000) : *ISAD (G) : Norme générale et internationale de description archivistique* », Ottawa, CIA, 94p.
- LAVREDINE, Bertrand (2000) : « **Les collections photographiques : Guide de conservation préventive** », Paris, Association pour la recherche scientifique sur les arts graphiques, 328p.
- OGOU, Franck (2004) : « **Archives photographiques au Bénin : Problématique de la gestion d'un patrimoine documentaire menacé** », Abomey-Calavi, ENA.
- 

### **MEMOIRES**

- AKOHOUN, Marcelline (2009) : « **Problématique de la création d'une photothèque à la DAN** », Mimographe, Abomey-Calavi, ENAM, 95p.

- CHABI, Macaire (2005) : « **Approches pour une valorisation du patrimoine audiovisuel au Bénin : Les archives audiovisuelles des chaînes nationales publiques** », Mimographe, Alexandrie, Université Senghor, 103p.
- DAOUDA, Abdul-Anouar (2009) : « **Contribution à une meilleure gestion des archives audiovisuelles du Cabinet Civil de la Présidence de la République** », Mimographe, Abomey-Calavi, ENAM, 80p.

### INTERNET

- Bureau canadien des archives (1990) : « **Les règles pour la description des documents d'archives** », <http://www.ebsi.umontreal.ca/cursus/vol4no1/lemay.htm#RDDA>, consulté le 24 novembre 2010 ;
- LEMAY, Yvon (1998) : « **Les métadonnées comme outils de gestion des archives photographiques** », <http://www.ebsi.umontreal.ca/cursus/vol4no1/lemay.htm>, consulté le 24 novembre 2010 ;
- QUILLET, Christelle (2002) : « **Critique de la gestion des photographies** », <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2002-02-0128-004>, consulté le 19 novembre 2010.

### ACTES OFFICIELS

- Loi N° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Loi N° 91-006 du 25 février 1991 portant charte culturelle en République du Bénin ;
- Décret N°2006-270 du 14 juin 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;

- Décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales.

# *ANNEXES*

# *ANNEXE 1 : Typologie des documents*

**Tableau n°1 :** Typologie des documents textuels produits ou reçus à la Présidence de la République.

<b>GROUPE</b>	<b>SOUS GROUPE</b>	<b>TYPLOGIE</b>
<b>Actes officiels</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lois ;</li> <li>- Décision-lois ;</li> <li>- Ordonnances ;</li> <li>- Décrets ;</li> <li>- Arrêtés ;</li> <li>- Décisions.</li> </ul>
<b>Documents administratifs</b>	<b>Dossiers du Conseil des Ministres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communications ;</li> <li>- Affaires ;</li> <li>- Ordres du jour.</li> <li>- Fiches sur les communications ;</li> <li>- Fiches sur les affaires ;</li> <li>- Relevés des décisions administratives du Conseil des Ministres ;</li> <li>- Extraits de relevés des décisions administratives du Conseil des Ministres ;</li> <li>- Communiqués du Conseil des Ministres.</li> </ul>
	<b>Documents de prescription et d'information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructions ;</li> <li>- Directives ;</li> <li>- Ordres de service ;</li> <li>- Notifications ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulaires ;</li> <li>- Notes de service ;</li> <li>- Notes d'information.</li> </ul>
	<b>Missions, Déplacements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordres de mission ;</li> <li>- Autorisations de circuler.</li> </ul>
<b>Correspondances</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettres ;</li> <li>- Notes verbales ;</li> <li>- Messages portés ;</li> <li>- Messages téléphonés ;</li> <li>- Téléx ;</li> <li>- Télécopie / Fax ;</li> <li>- Télégrammes ;</li> <li>- Communiqués ;</li> <li>- Bordereaux d'envoi ;</li> <li>- Bordereaux de transmission ;</li> <li>- Avis de réunion ;</li> <li>- Email imprimé / Courriel ;</li> <li>- Registres de courriers-départ ;</li> <li>- Registres de courriers-arrivée ;</li> <li>- Registres de lois ;</li> <li>- Registres d'ordonnances ;</li> <li>- Registres de décrets ;</li> <li>- Registres de transmission à l'Assemblée Nationale.</li> </ul>
<b>Ressources humaines</b>	<b>Dossier du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomination/Engagement</li> <li>- Promotion/Avancement ;</li> <li>- Notation ;</li> <li>- Position ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discipline, Sanction ;</li> <li>- Fin de carrière.</li> </ul>
	<b>Gestion des Ressources Humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie/Politique prévisionnelle de formation ;</li> <li>- Stratégie/Politique prévisionnelle de recrutement ;</li> <li>- Etats nominatif du personnel.</li> </ul>
<b>Finances, Comptabilité</b>	<b>Budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget Général de l'Etat ;</li> <li>- Budgets des entreprises publiques et semi publiques ;</li> <li>- Budgets programme/budgets pluriannuels.</li> </ul>
	<b>Comptabilité gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestations de paiement ;</li> <li>- Autorisations de dépenses ;</li> <li>- Fiches de stock ;</li> <li>- Etats financiers/Bilans ;</li> <li>- Rapports financiers ;</li> <li>- Fiches d'inventaire ;</li> <li>- Fiches d'engagement de dépenses ;</li> <li>- Etats de paiement ;</li> <li>- Factures pro forma ;</li> <li>- Factures ;</li> <li>- Bordereaux récapitulatifs des dépenses.</li> </ul>
	<b>Trésorerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches de recettes ;</li> <li>- Fiches de dépenses ;</li> <li>- Bons de virement.</li> </ul>

<b>Documents d'étude et de synthèse</b>	<b>Documents d'étude</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports d'études ;</li> <li>- Plans d'actions ;</li> <li>- Projet de développement.</li> </ul>
	<b>Documents de synthèse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports ;</li> <li>- Comptes-rendus ;</li> <li>- Procès-verbaux ;</li> <li>- Mémorandum ;</li> <li>- Actes de séminaire/colloque/conférence/ table ronde ;</li> <li>- Manuels de procédures</li> </ul>
	<b>Statistiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bulletin statistique ;</li> <li>- Annuaire statistique.</li> </ul>
<b>Documentation et Information</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journal officiel ;</li> <li>- Journaux ;</li> <li>- Bulletins d'information ;</li> <li>- Revues de presse ;</li> <li>- Allocutions/Discours ;</li> <li>- Travaux de recherche (Thèse, mémoire, rapport de stage ...)</li> </ul>

Source : Enquête réalisée

*ANNEXE 2 :*  
*Questionnaire*

## QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis **Espoir AGBRA**, Etudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) de la filière **Archivistique** à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) de l'Université d'Abomey-Calavi.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire sur le thème : « **Préservation et valorisation des archives photographiques au Bénin : Création d'une photothèque à la Présidence de la République** », je bénéficie d'un stage de fin de formation au Secrétariat Général du Gouvernement.

C'est à cet effet que le présent questionnaire a été élaboré dans le but d'évaluer l'organisation et la gestion faite des archives photographiques de la Présidence de la République afin d'en faire une étude.

Je vous remercie d'avance pour votre disponibilité et pour votre précieuse collaboration.

**NB** : Veuillez cocher la case correspondante à la réponse.

### **I- IDENTIFICATION DE L'ENQUETE**

**Nom et prénoms** (facultatifs) : .....

**Profession** : .....

## II- ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

### 1- Quelles sont les attributions de votre service ?

.....  
.....  
.....  
.....

### 2- Quels types de documents produisez ou recevez-vous ?

Courriers       Ordres de mission       Notes / Fiches

Notes de Services       Plans de travail annuels       Documents financiers

Textes législatifs et règlementaires       Dossiers du Conseil des Ministres

Autres

### 3- Que signifient pour vous les archives ?

Vieux documents inutilisables       Documents ayant d'utilité administrative

Documents à conserver pou une utilisation ultérieure

### 4- Une photo est-elle selon vous un document comme les autres catégories de documents ?

Oui       Non

- **Si oui pourquoi ?**

.....  
.....  
.....  
.....

- **Si non pourquoi ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**5- Que représente pour vous une photo ?**

Une simple image  Un document d'archives

Un document d'information à consulter et à jeter  Autres

**6- Existe-il une grande quantité de documents photographiques dans votre service ?**

Oui  Non

**7- Existe-t-il un local de conservation des photographies à la Présidence de la République ?**

Oui  Non  Ne sais pas

**8- Avez-vous souvent recours aux archives photographiques de la Présidence de la République ?**

Oui

Non  <sup>92</sup>

- Si oui, pour quoi ?

.....  
.....  
.....  
.....

- Si non, pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....

9- Avez-vous le plus souvent l'information recherchée ?

Oui

Non

- Si oui, au bout de combien de temps ?

Moins de 05 minutes  10 minutes  Après une heure

- Si non pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....

10- Les archives photographiques à la Présidence de la République sont-elles selon vous bien organisées ?

Oui

Non

- Si non, quelle selon vous est la principale raison ?

Absence de professionnel gestionnaire

Manque de matériels et fournitures de s de traitement

Manque de local pour conserver cette catégorie de document

11- Les matériels de stockage et de rangement adéquats existent-ils pour assurer à ces photos la pérennité des informations qu'elles contiennent ?

Oui

Non

Ne sais pas

- Si non, pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....

12- Selon vous les archives photographiques à la Présidence de la République sont-elles bien conservées ?

Oui

Non

- Si non, pourquoi ?

.....  
.....

.....  
.....

**13- Le local est-il adéquat pour la conservation de ces archives ?**

Oui  Non

**14- Les archives photographiques ont-elles une valeur patrimoniale selon vous ?**

Oui  Non

**15- Les usagers sont-ils informés de l'existence de documents photographiques à la Présidence de la République ?**

Oui  Non

**16- Si non, à quoi est due la méconnaissance du fonds photographique par les usagers externes et même par le personnel ?**

Inorganisation du fonds

Inexistence d'un instrument de recherche

Absence de séances d'expositions

Le photographe ne fournit pas les documents

Autres

**17- Pensez-vous qu'il est nécessaire de mettre en valeur ces archives photographiques ?**

Oui

Non

- **Si oui, de quelle manière :**

**Par la création d'un service de gestion des photos à la Présidence de la République ?**

**Par la création d'une division Photo au sein du Service des archives de la Présidence de la République ?**

**18- Souhaiteriez-vous que ces documents, une fois organisés, soient consultés par le grand public ?**

Oui

Non

- **Si oui, pourquoi ?**

.....  
.....  
.....  
.....

- **Si non, pourquoi ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**19- Souhaiteriez-vous avoir un archiviste spécialiste de la gestion des archives photographiques ?**

Oui

Non

- Si oui, pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....

- Si non pourquoi ?

.....  
.....  
.....  
.....

**20- Quelles autres informations ou conseils aimeriez-vous nous donner pour la préservation et la valorisation des archives photographiques à la Présidence de la République ?**

.....  
.....  
.....  
.....

# *ANNEXE 3 : Guide d'entretien*

## GUIDE D'ENTRETIEN

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'ai choisi de réfléchir sur le thème : « **PRESERVATION ET VALORISATION DES ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES AU BENIN : CREATION D'UNE PHOTOTHEQUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE** ».

- 1- Que signifient pour vous les archives ?
- 2- Que représente pour vous une photo ?
- 3- Existe-il une grande quantité de documents photographiques à la Présidence de la République ?
- 4- Existe-t-il un local de conservation des photographies à la Présidence de la République ?
- 5- Avez-vous souvent recours aux archives photographiques de la Présidence de la République ?
- 6- Avez-vous le plus souvent l'information recherchée ?
- 7- Ces archives photographiques sont-elles bien organisées et conservées selon vous ?
- 8- Existe-t-il des matériels de stockage et de conservation adéquats de cette catégorie de documents à la Présidence de la République ?
  - Quelles sont les raisons ?
- 9- Le local est-il adéquat pour la conservation de ces archives ?
- 10- Les archives photographiques ont-elles une valeur patrimoniale selon vous ?
- 11- Le personnel et même les usagers externes sont-ils informés de l'existence d'un fonds photographique à la Présidence de la République ?
- 12- Pensez-vous qu'il est nécessaire de mettre en valeur ces archives photographiques ?

- 13- Souhaiteriez-vous que ces documents, une fois organisés, soient consultés par le grand public ?
- 14- Souhaiteriez-vous avoir un archiviste spécialiste de la gestion des archives photographiques ?
- 15- Votre mot de la fin.

## *TABLE DES MATIERES*

<b>PARTIES</b>	<b>PAGES</b>
Identification du jury	i
Déclaration d'engagement	ii
Dédicaces	iii
Remerciements	iv
Liste des sigles	vi
Liste des tableaux	vii
Liste des photos	ix
Glossaire de l'étude	x
Résumé	xi
Abstract	xiii
Sommaire	xv
<b>INTRODUCTION GENERALE</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE PREMIER : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE</b>	<b>5</b>
<b>Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage</b>	<b>6</b>
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage	6
I- Présentation du Secrétariat Général du Gouvernement	7
1. 1- Historique	7
1. 2- Missions et attributions	8
1. 3- Organisation et fonctionnement	10
II- Présentation du Service des archives	11
2. 1- Historique	11

	101
2. 2- Missions et attributions	11
2. 3- Organisation et fonctionnement	12
Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation	12
I- Etat des archives à la Présidence de la République	12
1. 1- Etat des lieux	12
1. 2- Typologie des documents à la Présidence de la République	21
II- Inventaire des problèmes et des atouts	22
2. 1- Inventaire des problèmes	22
2.2- Inventaire des atouts	22
<b>Section 2 : Ciblage de la problématique</b>	<b>23</b>
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet	23
I- Choix de la problématique	23
II- Justification de la problématique	25
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	27
I- Spécification de la problématique	27
II- Détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée	27
<b>CHAPITRE DEUXIEME : DU CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE AUX CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS</b>	<b>29</b>
<b><u>Section 1</u> : Cadre théorique et méthodologique de l'étude</b>	<b>30</b>
Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature	30
I- Objectifs et hypothèses de l'étude	30
1. 1- Objectifs de l'étude	30
1. 1. 1- Objectif général	30

	102
1. 1. 2- Objectifs spécifiques	30
1. 2- Les hypothèses de l'étude	30
1. 2. 1- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°1	31
1. 2. 2- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°2	31
1. 2. 3- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°3	31
II- Revue de la littérature	33
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée	38
I- Méthodes empiriques	38
1. 1- Observation directe	39
1. 2- Enquête et entretien	39
1. 3- Recherche documentaire	39
II- Approches théoriques	40
2. 1- Normes et repères d'amélioration	40
2. 2- Outils d'analyses des données collectées	40
<b>Section 2 : Des enquêtes de vérification aux conditions de mise en œuvre des solutions</b>	<b>41</b>
Paragraphe 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses	41
I- Enquêtes	41
1. 1- Mobilisation et dépouillement des données	41
1. 1. 1- Le questionnaire de recherche	41
1. 1. 2- L'entretien	42
1.2- Présentation des données	43
1. 2. 1- Données du questionnaire	43
1. 2. 2- Données du guide d'entretien	55
II- Vérification des hypothèses	56
2. 1- Vérification des hypothèses	56

	103
2. 1. 1- Vérification de l'hypothèse n°1	56
2. 1. 2- Vérification de l'hypothèse n°2	57
2. 1. 3- Vérification de l'hypothèse n°3	57
2. 2- Etablissement du diagnostic	58
2. 2. 1- Etablissement du Diagnostic n°1	58
2. 2. 2- Etablissement du Diagnostic n°2	58
2. 2. 3- Etablissement du Diagnostic n°3	58
Paragraphe 2 : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre	58
I- Approches de solutions	58
1. 1- Approches de solutions au problème spécifique n°1	58
1. 1. 1- La description	59
1. 1. 2- Cotation et Classement	63
1. 1. 3- La gestion électronique	66
1. 2- Approches de solutions au problème spécifique n° 2	69
1. 3- Approches de solutions au problème spécifique n° 3	70
II- Conditions de mise en œuvre des solutions	72
2. 1- A l'endroit de la Présidence de la République	72
2. 2- A l'endroit de la DAN	73
2. 3- A l'endroit de l'archiviste	74
2. 4- A l'endroit du personnel	74
<b>CONCLUSION GENERALE</b>	<b>76</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>79</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>83</b>
<b>TABLES DES MATIERES</b>	<b>100</b>