

REPUBLIQUE DU BENIN



-----  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



-----  
UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

-----  
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

-----  
CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION (CEFOCI)

-----  
**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION DUCYCLE I  
POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR**  
-----

**OPTION**

Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire

**FILIERE**

Archivistique

**Année Académique : 2009 – 2010**

**THEME :**

IMPLANTATION DE STRUCTURES D'ARCHIVES  
DANS LES JURIDICTIONS BÉNINOISES : CAS DU  
TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE DE COTONOU

**Réalisé et soutenu par :**

**Nadia Anfanny Corinne AKPO**

**Sous la Direction de :**

**Maître de Stage :**

**Mme Elzie SOSSOU NOUCLAI**

Responsable du SPA/MJLDH

**Directeur de Mémoire :**

**M. Hounkpè SOSSOU**

Chargé de cours d'archivistique à  
l'ENAM

FEVRIER 2011






**IDENTIFICATION DU JURY**

**PRESIDENT DU JURY : M. YEKPON Gilles**

**VICE-PRESIDENT DU JURY : Mme COSSI  
Reine**

**MEMBRE DU JURY : M. AMOUSSOU 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 A LEUR  
AUTEUR**



## Dédicaces

✓ ***A toi mon créateur !***

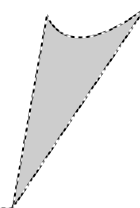
*Consciente de mes limites, je suis honorée d'avoir fait joyeusement équipe avec toi au cours de la réalisation de ce travail. Que ton saint nom soit éternellement béni !*

✓ ***A vous mes parents !***

*Puisse le Seigneur vous combler de sa grâce infinie afin que vous puissiez jouir des fruits de vos efforts !*

✓ ***A mon frère Yannick Don de Dieu AKPO pour votre amour et pour votre soutien !***

✓ ***A tous mes amis, à tous mes proches pour votre amour et votre aide sans cesse renouvelés !***





## Remerciements

### *A*

- ✓ *Monsieur Innocent Sourou AVOGNON, président du Tribunal de Première Instance de Cotonou pour son accueil et pour sa disponibilité ;*
- ✓ *Monsieur Yatté Rigobert SAMBIENOU, greffier en chef du Tribunal de Première Instance de Cotonou pour ses conseils et pour sa disponibilité ;*
- ✓ *Tout le personnel du Tribunal de Première Instance de Cotonou et à celui du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, pour la fraternité partagée avec eux ;*
- ✓ *Notre maître de stage, Madame Elzie J. SOSSOU NOUCLAI pour son encadrement tout au long de notre stage ;*
- ✓ *Notre Directeur de mémoire, Monsieur Hounkpè SOSSOU pour sa disponibilité et pour avoir voulu nous encadrer ;*



- ✓ *Monsieur Julien DJOSSE, Coordinateur du CEFOCI ;*
  
- ✓ *Monsieur Franck BOSSOU, pour son soutien et pour son aide ;*
  
- ✓ *Tous nos formateurs pour avoir bien voulu partager avec nous les nombreuses connaissances acquises de par leurs expériences ;*
  
- ✓ *Monsieur le Directeur de l'ENAM et à tout le personnel de l'école pour avoir assuré le suivi de notre formation au cours des trois (03) années ;*
  
- ✓ *Tous les camarades avec qui nous avons partagé d'agréables moments. Ces moments resteront à tout jamais gravés dans notre cœur ;*
  
- ✓ *Toutes les personnes qui nous ont aidée et soutenue lors de la réalisation de ce travail.*



## **LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

**DAN** : Direction des Archives Nationales

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

**IGAA** : Inspection Générale des Affaires Administratives

**MJLDH** : Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme

**SPA/MJLDH** : Service de Pré-archivage du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme

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

**TPI** : Tribunal de Première Instance



## **LISTE DES TABLEAUX**

**Tableau 1** : tableau récapitulatif des chambres du TPI de Cotonou

**Tableau 2** : regroupement des problèmes par centres d'intérêt

**Tableau 3** : tableau de bord

**Tableau 4** : définition du mot "archives"

**Tableau 5** : conservation des documents

**Tableau 6** : organisation des archives judiciaires au TPI de Cotonou

**Tableau 7** : fréquence des demandes de pièces d'archives judiciaires

**Tableau 8** : recherche de pièces d'archives

**Tableau 9** : résultats de recherche

**Tableau 10** : durée de la recherche

**Tableau 11** : degré de satisfaction des demandeurs de pièces

**Tableau 12** : utilité d'un service d'archives

**Tableau 13** : contribution d'une structure d'archives à la gestion des documents du tribunal

**Tableau 14** : raisons justifiant l'absence de personnel qualifié pour la gestion des archives du TPI de Cotonou

**Tableau 15** : raisons justifiant l'absence de personnel qualifié pour la gestion des archives du TPI de Cotonou

**Tableau 16** : raisons justifiant le manque de locaux adéquats

**Tableau 17** : inexistence d'un acte officiel

**Tableau 18** : connaissance des enquêtés sur l'existence de la DAN

**Tableau 19** : connaissance des enquêtés sur l'existence du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007

**Tableau 20** : connaissance des enquêtés sur l'existence d'une formation en archivistique



## **GLOSSAIRE**

**Archives** : Ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité.

**Archivistique** : Science qui étudie les principes et les méthodes appliqués à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.

**Audience** : Séance au cours de laquelle, une juridiction prend connaissance des prétentions des parties, instruit le procès, entend les plaidoiries et rend son jugement.

**Jugement** : Terme général pour désigner toute décision prise par un collège de magistrats ou par un juge unique dans le cadre d'un procès. Ce terme désigne aussi les jugements rendus par un tribunal d'instance.

**Jurisprudence** : C'est l'ensemble des décisions de justice relatives à une question juridique donnée. Il s'agit donc de décisions précédemment rendues qui illustrent comment un problème juridique a été résolu.

**Cour d'appel** : C'est une juridiction du second degré. Elle réexamine les décisions qui ont déjà été rendues en premier ressort par Le Tribunal de Première Instance et qui font l'objet de contestations.

**Rôles** : C'est un document sur lequel le greffier porte la liste des affaires qui sont appelées à l'audience d'une chambre du tribunal où il est affecté. On parle de la "mise au rôle" d'une affaire pour exprimer qu'elle sera appelée à l'audience.



**Minute** : C'est le nom donné à l'original d'un document émanant d'une juridiction. La copie originale des décisions et jugements est donc appelé "minute".

**Scellés** : Pièces à conviction qui attestent d'un délit ou d'un crime

**Justiciables** : Ce sont les citoyens qui bénéficient des prestations des juridictions

**Plumitif** : Registre d'audience

**Exploit d'huissier** : Acte rédigé et signifié par un huissier de justice

**Citation Directe** : Acte de procédure par lequel le ministère public ou la victime peuvent saisir directement la juridiction de jugement



## **RESUME**

L'importance de la tenue des archives dans les administrations, organismes et entreprises n'est plus à démontrer. Le simple fait que ces documents représentent la mémoire des organismes et entreprises qui les produisent, démontre leur valeur incontournable.

Néanmoins, bien que la fonction "archives" soit de nos jours reconnue dans les pays développés, elle demeure méprisée dans les administrations publiques béninoises en général, et dans le secteur de la justice en particulier.

Un simple tour dans les lieux de conservation des archives du TPI de Cotonou, suffit pour se rendre compte de la réalité. Bien que leur gestion soit confiée au Service de Pré-archivage du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme (SPA/MJLDH), ces archives végètent dans des conditions déplorables. En effet, elles sont entassées les uns sur les autres, sans aucun ordre, et à la merci des insectes, des rongeurs et autres agents destructeurs. Ce qui entraîne leur destruction.

Au cours de notre stage au TPI de Cotonou, nous avons pu constater que le problème majeur que connaît la gestion des archives au TPI de Cotonou, demeure l'inexistence d'une structure d'archives.

L'objectif général de notre étude était donc de suggérer des mesures en vue de permettre la mise en place d'une structure d'archives au TPI de Cotonou. Les objectifs spécifiques étaient :

- 1 - proposer des mesures pour la prise d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises ;



- 2 - proposer des mesures pour la construction de locaux adéquats à une bonne conservation des archives ;
- 3 - suggérer des mesures pour le versement effectif des archives historiques aux Archives Nationales ;
- 4 - proposer des mesures pour le recrutement de personnel qualifié.

En vue d'aboutir à ces objectifs, une enquête par questionnaire a été réalisée. Cette enquête nous a permis d'identifier d'une part, les causes réelles des divers problèmes. D'une autre, elle nous a permis de recueillir l'avis des enquêtés sur les moyens à mettre en œuvre pour remédier aux problèmes. Il en résulte les résultats suivants :

- Pour la prise de l'acte officiel, il faille que des séances de sensibilisations soient organisées sur l'importance des archives judiciaires.
- Pour la construction de locaux adéquats à une bonne conservation des archives, nous avons suggéré que le volet "archives" soit inséré dans les prévisions budgétaires.
- Pour remédier au défaut de versement des archives historiques aux Archives Nationales, nous avons suggéré la vulgarisation des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007.
- Pour remédier à l'absence de personnel qualifié, nous avons suggéré qu'un Spécialiste de l'Information Documentaire soit recruté.

Une fois ces mesures proposées, nous avons par la suite fait des recommandations aux diverses personnes pouvant intervenir dans la gestion des archives du TPI de Cotonou.



## **SOMMAIRE**

### **INTRODUCTION GENERALE**

**CHAPITRE PRELIMINAIRE** : 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

**Paragraphe 2** : État des lieux en matière de gestion des documents au greffe du TPI de Cotonou (constats)

**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 résolutions de la problématique spécifiée

**Chapitre premier** : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

**SECTION 1** : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

**PARAGRAPHE 1** : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

**PARAGRAPHE 2** : Choix de la méthodologie de l'étude :



**Méthodes empiriques et approches théoriques**

**SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES  
DONNEES**

**PARAGRAPHE 1 : MOBILISATION, DEPOUILLEMENT  
ET PRESENTATION DES DONNEES**

**PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et  
établissement du diagnostic**

**Chapitre deuxième : APPROCHES DE SOLUTIONS ET  
CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE**

**SECTION 1 : Approches de solution**

**PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions au problème  
spécifique relatif à l'inexistence d'un acte officiel instituant  
l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les  
juridictions et à celui relatif au manque de locaux adéquats**

**PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions au problème  
spécifique relatif au défaut de versement des archives  
historiques et à celui de l'absence de personnel qualifié**

**SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre**

**Paragraphe 1 : Recommandation à l'endroit des  
acteurs du TPI de Cotonou**

**Paragraphe 2 : Recommandation à l'endroit des  
institutions pouvant intervenir dans la gestion des  
archives du TPI de Cotonou**

**CONCLUSION GENERALE**



## **BIBLIOGRAPHIE**

## **ANNEXES**

## **TABLES DES MATIERES**



# **INTRODUCTION GENERALE**



«L'information devient synonyme de pouvoir et les pays qui négligent leurs équipements en ce domaine accroîtront rapidement leur infériorité par rapport aux pays développés qui trouveront une raison supplémentaire d'exercer de nouveaux monopoles» affirmait feu président Houphouët Boigny dans Information du tiers-monde et coopération internationale (1996)<sup>1</sup>.

Nul ne conteste l'importance de l'information dans le monde d'aujourd'hui. Elle est de nos jours considérée comme une arme importante qui rend puissant celui qui la détient.

Ainsi, toute structure, toute organisation ou toute administration qui se veut prospère, se doit de bien gérer les flux d'informations qui naissent au cours de l'exercice de ses activités.

Les archives constituent de véritables sources d'informations. Cela justifie aisément le fait que les pays développés soient ceux qui organisent et gèrent le mieux leurs archives. En effet, aussi évident qu'il soit qu'un navire ne peut naviguer sans boussole, une institution sans archives est vouée à l'échec.

Aussi, les archives ont-elles été et continuent d'être un témoin de la vie sociale des peuples. Elles constituent la mémoire du peuple et représentent une partie intégrante du patrimoine culturel national. Elles méritent donc une attention particulière.

Alors qu'au Bénin le terme « émergence » est d'actualité, les conditions de stockage et de conservation des archives dans les administrations publiques demeurent déplorables. Il n'est pas rare de voir les documents d'archives entassés pêle-mêle dans des cartons ou déposés à même le sol, dans les dessous d'escaliers, dans les

---

1. <http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/revue/tiers>



bureaux et salles de stockage. Seule une structure d'archives permet de remédier à cette situation.

Le Tribunal de Première Instance (TPI) de Cotonou, à l'instar des autres juridictions béninoise, est confronté aux mêmes types de problèmes qui empêchent l'exploitation des archives.

Une courte visite dans les locaux abritant les archives judiciaires de ce tribunal, permet de se rendre très tôt compte de la triste réalité. En effet, ces archives, bien que pouvant être utiles à la jurisprudence et aux justiciables, sont stockées sans aucun ordre, et exposées aux agents destructeurs.

Cette situation, si elle perdure, risque d'affecter l'image de cette juridiction auprès des justiciables qu'elle est cependant tenue de servir.

Il urge donc de remédier aux divers problèmes que connaît la gestion des archives judiciaires au TPI de Cotonou. Or, la résolution de ces problèmes ne passera que par la mise en place d'une structure d'archives au sein de ce tribunal.

C'est donc dans le souci de contribuer à une bonne organisation et à une bonne gestion des archives judiciaires du TPI de Cotonou que nous avons choisi pour thème : « **Implantation de structures d'archives dans les juridictions béninoises : Cas du Tribunal de Première Instance de Cotonou** ».

Afin de réaliser notre travail, nous procéderons par :

- une visite des lieux ;
- une identification des atouts, des faiblesses et des difficultés que connaît la gestion des archives au TPI de Cotonou ;



- une enquête par questionnaire afin d'aboutir à la résolution des problèmes.

Le présent travail comportera trois (3) chapitres subdivisés chacun en deux (2) sections.

Le chapitre préliminaire sera le lieu où nous décrirons le cadre institutionnel de notre étude puis relaterons nos observations de stage, afin d'aboutir au ciblage de la problématique.

Le premier chapitre, quant à lui, sera celui de la conception et de la mise en application du cadre théorique et méthodologique de notre étude. Dans ce même chapitre, nous exposerons puis analyserons les résultats de notre enquête.

Le second chapitre sera consacré aux approches de solutions ainsi qu'à leurs conditions de mise en œuvre, pour aboutir à une gestion efficace et efficiente des archives au TPI de Cotonou.

**Chapitre Préliminaire :**

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



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

En vue de rédiger le mémoire marquant la fin de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), à l'École Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), nous avons effectué un stage pratique au Tribunal de Première Instance (TPI) de Cotonou, du 19 novembre 2010 au 04 février 2011. Cette juridiction dépend du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme (MJLDH).

Dans cette première section, nous présenterons brièvement le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme (MJLDH), puis avec plus de détails, le TPI de Cotonou. Enfin, nous relaterons nos observations au cours du déroulement de notre stage.

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

Le Tribunal de Première Instance de Cotonou étant une juridiction qui dépend du MJLDH, nous procéderons successivement à la présentation de ce ministère, et à celle du tribunal.

#### **I. Le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme**

Cette institution judiciaire est créée au Bénin, sous sa première forme, le 12 décembre 1958, par l'Arrêté Général n°3109/IGAA de l'Inspection Générale des Affaires Administratives (IGAA) du 31 mars 1959. Les attributions précédemment dévolues, en matière judiciaire,



au Haut Commissariat Général de la République en Afrique Occidentale Française, avaient été ainsi transférées à la république du Dahomey. A cet effet, il avait été mis en place un ministère dénommé "Ministère de la Justice, de Législation et de la Fonction Publique".

Ce ministère a changé plusieurs fois de dénomination. Aujourd'hui, et ce depuis le 16 juin 2007, il est dénommé Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme (MJLDH). Il constitue le cadre institutionnel des Cours d'Appel et des Tribunaux de Première Instance.

Il a pour mission :

- de proposer au gouvernement la politique nationale et internationale en matière de justice ;
- de conduire et d'assurer la bonne exécution de la politique nationale, définie par le gouvernement, en matière des Droits de l'Homme ;
- d'assurer le bon fonctionnement des services judiciaires, des établissements pénitentiaires et des établissements de l'éducation surveillée etc.

## **II. Le Tribunal de Première Instance de Cotonou**

La Première Instance est le premier examen d'un litige par une juridiction. Les Tribunaux de Première Instance sont donc des juridictions qui rendent des décisions appelées selon les cas, jugements ou ordonnances.

Les Tribunaux de Première Instance, créés au Bénin en 1965, sont de nos jours régis par la **loi n°2001-37** du **27 août 2002** portant



**organisation judiciaire en République du Bénin** dont l'article 36 alinéa 1 dispose : « il est créé un Tribunal de Première Instance de

Première Classe dans chaque chef-lieu de commune à statut particulier.»

Selon l'article 49 de ladite loi, « les Tribunaux de Première Instance sont juges de droit commun en matière pénale, civile, commerciale, sociale et administrative.» Il convient de faire ressortir ici la différence entre "Tribunaux de Première Instance de Première Classe" et "Tribunaux de Première Instance de Deuxième Classe". En effet, les premiers sont implantés dans les trois (03) communes à statut particulier (Cotonou, Parakou et Porto-Novo), alors que ceux de la deuxième catégorie sont implantés dans les autres villes secondaires du pays. Le Tribunal de Première Instance de Cotonou est donc un tribunal de première classe.

Situé non loin de la Présidence de la République, il a compétence dans la ville de Cotonou et a pour ressort, la Cour d'Appel de Cotonou qui procède à son installation.

Placé sous l'autorité du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme (MJLDH), il tient quotidiennement des audiences ordinaires, et parfois, des audiences solennelles à l'occasion des rentrées judiciaires, des prestations de serment et des installations de magistrats.

En ce qui concerne sa structure organisationnelle, le TPI de Cotonou est composé du Siège, du Parquet et du Greffe.



### ❖ **Le Siègre :**

Dirigé par le président du tribunal, le siège du TPI de Cotonou est composé de six (06) cabinets d'instruction et de quarante-quatre (44) chambres. Ces chambres, présidées chacune par un juge, sont réparties comme suit :

#### - **Les chambres civiles modernes :**

Au nombre de huit (08), elles sont juges de droit privé. Elles sont saisies par exploit d'huissier et ont compétence pour les litiges relatifs à des affaires civiles régies par le Code Civil. Chacune de ces chambres est présidée par un juge assisté d'un greffier.

#### - **Les chambres des référés civils :**

Saisies par exploit d'huissier, elles sont compétentes dans les cas d'urgence en matière civile. Elles sont au nombre de quatre (04) au TPI de Cotonou.

#### - **Les chambres commerciales :**

Elles sont au nombre de trois (03). Leur compétence couvre les litiges dont l'origine relève d'un acte de commerce, les contestations entre commerçants et tous les autres litiges ayant un caractère commercial. Saisies par exploit d'huissier, ces chambres appliquent les dispositions de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA).

#### - **La chambre des référés commerciaux :**

Elle est compétente dans les cas d'urgence en matière commerciale.

#### - **La chambre d'audience des criées :**



Elle est compétente pour les cas de ventes judiciaires d'immeubles.

- **Les chambres sociales** :

Au nombre de quatre (04), elles ont compétence pour les cas de différends individuels ou collectifs de travail, d'accidents de travail, de maladies professionnelles, de prestations familiales ou de pensions de retraite. Elles sont saisies par procès-verbal de non conciliation établi par l'Inspecteur du Travail.

- **Les chambres traditionnelles des biens** :

Elles sont au nombre de quatre (04). Saisies par requête, ces chambres sont chargées de connaître des contestations de droit de propriété portant sur des immeubles de tenure coutumière c'est-à-dire non immatriculées, et des réclamations de créances non sous-tendues par des preuves écrites.

- **Les chambres civiles état des personnes** :

Il en existe trois (03) au TPI de Cotonou. Elles sont saisies par requête, pour le règlement des affaires relatives à la situation familiale des personnes (divorce, garde d'enfant, pension alimentaire, etc.).

- **Les chambres état civil** :

Elles sont au nombre de quatre (04). On leur fait appel pour des demandes relatives à l'état civil (acte de naissance, acte de décès, etc.)

- **La chambre saisie-arrêt simplifiée** :

Elle est chargée des saisies de rémunération.



- **Les chambres Flagrant Délit (FD):**

Elles se chargent des jugements des auteurs de délits flagrants. Elles sont au nombre de six (06).

- **Les chambres de Citation Directe (CD) :**

Au nombre de trois (03), elles s'occupent des délits non flagrants et des contraventions.

- **La chambre correctionnelle des mineurs :**

Elle se charge des contraventions et délits commis par les mineurs (moins de 18 ans).

- **La chambre des tutelles :**

Elle est saisie lors des demandes relatives à la tutelle (adoption d'enfant par exemple).

Le point de toutes ces chambres, figure dans le tableau n°1 de notre étude.

Au niveau du siège, il y a également les cabinets d'instruction, qui sont saisis des instructions de dossiers relatifs aux crimes et aux délits complexes.

Le président du tribunal a des attributions spécifiques :

- Il préside toutes les audiences de son choix,
- Il fixe les attributions des autres juges du siège qui sont tenus de remplir toutes les fonctions que celui-ci juge utiles de leur confier,
- Il pourvoit au remplacement des juges empêchés à l'audience,
- Il est l'ordonnateur du budget du tribunal,
- Il contrôle le fonctionnement du greffe du tribunal.



Assisté de son secrétariat, le président du tribunal travaille en collaboration avec le Procureur de la République avec qui il convoque l'assemblée générale du tribunal, surveille la discipline au sein de la juridiction et fixe le règlement intérieur.



**Tableau 1** : Tableau récapitulatif des chambres du TPI de Cotonou

N° d'ordre	CHAMBRES	NOMBRE
1	Civiles Modernes	08
2	Référés Civils	04
3	Chambres Commerciales	03
4	Référés Commerciaux	01
5	Audience des Criées	01
6	Sociales	04
7	Traditionnelles des Biens	04
8	Civiles état des Personnes	03
9	Saisie Arrêt Simplifiée	01
10	Flagrant Délit	06
11	Citation Directe	03
12	Correctionnelle des Mineurs	01
13	États Civils	04
14	Juge de Tutelle	01
TOTAL		44

**Source** : Ordonnance n°53/2010/PTPIPCC en date du 25 novembre 2010, portant organisation, répartition des chambres et emploi des salles d'audience au TPI de Cotonou.



## ❖ Le Parquet

Au sens de l'article 116 du Code de Procédure pénale, le Parquet, encore appelé ministère Public, est chargé d'exercer l'action publique par laquelle il réclame la condamnation des délinquants.

Ainsi, le Parquet défend les intérêts de la société en tant que partie au procès et non juge.

L'article 34 du même Code confère aux acteurs du Parquet, le droit de diriger l'activité des officiers et agents de la police judiciaire, dans le ressort de son tribunal.

Les divers acteurs du Parquet sont :

### - Le Procureur de la République et ses substituts :

Le Procureur de la République est à la tête du Parquet. A l'aide de ses substituts, il reçoit les plaintes et les dénonciations, apprécie la suite à leur donner et représente le ministère Public lors des procès.

### - Le Secrétariat Administratif du Parquet :

Le Secrétariat Administratif se charge de la gestion des correspondances et registres administratifs (courrier arrivé, courrier départ, etc.)

### - Le Secrétariat Judiciaire du Parquet :

Il reçoit les plaintes et les procès-verbaux d'enquêtes préliminaires, enregistrés dans le registre des plaintes (RP). Encore appelé service de l'audience, il s'occupe de la préparation des rôles, de l'ouverture des dossiers et de toutes les autres activités à caractère judiciaire.



## ❖ **Le Greffe :**

Le greffe est le secrétariat des juridictions. C'est la section du TPI de Cotonou qui nous a accueillis au cours de notre stage.

Le greffe a pour missions essentielles la conservation et la gestion des documents d'archives et des scellés, la délivrance des copies des décisions judiciaires et des actes administratifs.

Dirigé par le greffier en chef, assisté de greffiers et de quelques secrétaires, le greffe est composé de deux (02) sections : la section judiciaire et la section administrative.

### - **La section judiciaire :**

Elle prend en compte tous les greffiers affectés aux diverses chambres. Ceux-ci assurent le secrétariat lors des audiences, et gardent les dossiers en cours au niveau de leurs chambres.

Les greffiers de la section judiciaire sont aussi chargés de recevoir les déclarations d'appel et de rassembler les pièces des dossiers qui font l'objet d'appel.

### - **La section administrative :**

Cette section du greffe se charge de délivrer les extraits de casier judiciaire, les extraits de certificat de nationalité, les actes d'inscriptions au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, les attestations de non faillite et plusieurs autres actes. Elle est aussi chargée de la gestion des archives et des scellés.

Après cette présentation du TPI de Cotonou, nous passons à l'état des lieux en matière de la gestion des archives du tribunal.



## **Paragraphe 2 : État des lieux en matière de gestion des documents au greffe du TPI de Cotonou (constats)**

### **I - État des lieux :**

Le Tribunal de Première Instance de Cotonou comme toutes les administrations, produit et reçoit une variété de documents.

On y retrouve les documents communs à toutes les administrations mais aussi les archives judiciaires qui sont propres aux tribunaux. La typologie de ces documents se présente comme suit :

#### **▪ Typologie des documents du TPI de Cotonou :**

Comme celui des autres tribunaux, le fonds d'archives du TPIPC est constitué de divers types de documents. Ce sont :

### **Les documents communs aux autres administrations**

#### **✓ Les actes officiels :**

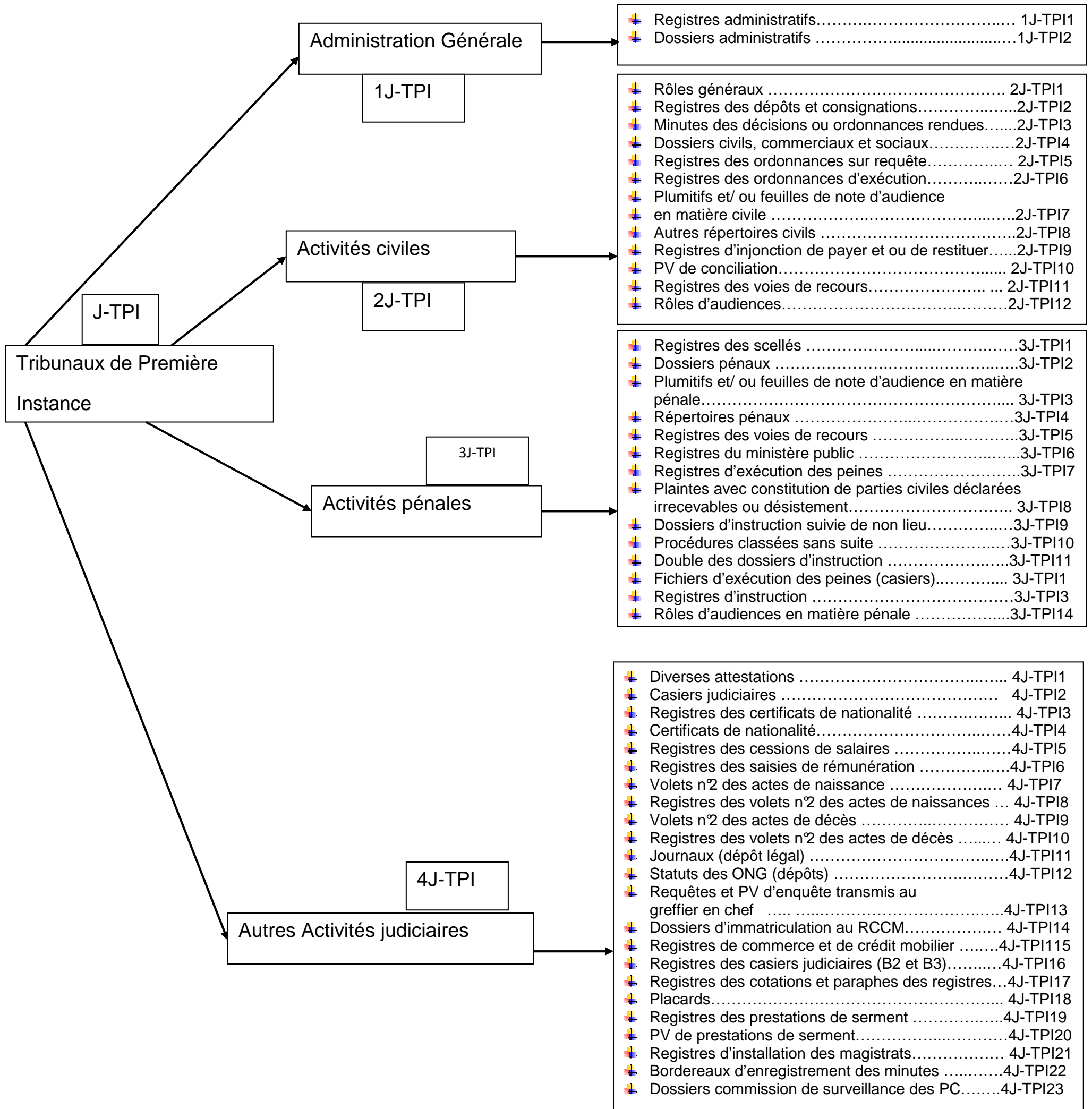
- Lois
- Décisions-lois
- Ordonnances
- Décrets
- Arrêtés
- Décisions

#### **✓ Les correspondances :**

- Lettres
- Circulaires
- Note de service



- Messages portés
- Messages téléphonés
- Messages téléphonés portés
- Messages radio
- Messages radio portés
- Télécopies
- Télégrammes
- Communiqués
- Registres de transmission
- Bordereaux de transmission
- Avis de réunion
- Registres courrier départ
- Registres courrier arrivé
- Registres confidentiels courrier départ
- courrier départ
- courriers arrivé





La gestion de tous ces documents est confiée aux greffiers du tribunal et aux autres agents du greffe, qui doivent travailler en collaboration avec la responsable du SPA/MJLDH.

Néanmoins, seul le greffier en chef se charge de conserver les documents financiers et comptables auxquels lui et le président du tribunal ont accès. Il se charge de communiquer ces documents à l'Inspection Générale des Services Judiciaires (IGSJ), lors des contrôles.

Il convient de noter aussi que les dossiers des auxiliaires de justice et ceux des magistrats sont conservés à la Cour d'Appel et au MJLDH. Ceux du Personnel non magistrat sont, quant à eux, conservés au niveau du MJLDH.

La gestion du courrier est à la charge des secrétariats du tribunal.

▪ **État des lieux en matière de gestion des documents et fonctionnement du greffe :**

Le TPI de Cotonou produit et exploite d'importants documents de par leur nature. Ce tribunal étant une juridiction du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme (MJLDH), ses archives devraient être gérées par le service de pré-archivage dudit ministère.

Cependant, l'état de conservation de ces documents ne favorise pas leur mise en valeur. En effet, aucune division du Service de Pré-archivage du Ministère de la Justice, de la législation et des Droits de l'Homme (SPA/MJLDH) n'a été mise en place dans ce tribunal.



Une fois les affaires classées, les minutes des décisions sont envoyées à la section administrative du greffe, soit par les greffiers des chambres, soit par les agents du parquet. Ces documents, dès leur réception par cette section du greffe, sont tout simplement déposés soit dans les salles servant de lieux de conservation, soit dans le magasin de fortune construit à base de feuilles de tôles. Ils ne font donc l'objet d'aucun traitement.

Dans ces locaux, les documents d'archives sont entassés pêle-mêle, en piles énormes et sans aucun ordre. Ces salles sont de nos jours engorgées et ne sont plus en mesure de recevoir d'autres documents. Ainsi, les bureaux du greffe se retrouvent aussi engorgés, car les archives y sont stockées.

Néanmoins, les agents du greffe reçoivent, tous les jours, de nombreuses demandes de pièces, formulées par les justiciables qui désirent avoir des copies de jugements, de casiers judiciaires, d'actes d'état civil, etc.

Face à cette situation déplorable et compte tenu de la masse documentaire, il est souvent difficile, voire impossible de satisfaire ces demandes.

En vue de remédier à la situation déplorable des archives judiciaires du TPI de Cotonou, le Service de Pré-archivage du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme (SPA/MJLDH), en collaboration avec la Direction des Archives Nationales (DAN) et les autres services dudit ministère, a élaboré un cadre de classement et un tableau de gestion. Après la conception de ces outils, le greffe du Tribunal, avec l'aide du SPA/MJLDH, a fait appel, à des archivistes, en vue de la mise en application des outils de gestion et de l'amélioration de l'état de ces archives. Ces archivistes,



recrutés pour deux (02) semaines, ont pu réorganiser une partie des minutes et des ordonnances.

Depuis lors, c'est le peu de documents réorganisés pendant ces deux semaines qui permet aux agents du greffe de donner suite favorable à certaines demandes de pièces. Le reste des documents, c'est-à-dire la grande partie du fonds d'archives du TPI de Cotonou demeure d'accès difficile. Entassées dans des salles, des baraques en feuilles de tôles et même dans les bureaux, ces archives se retrouvent à la merci des insectes, des rongeurs et des intempéries. Cette situation favorise la détérioration et la perte de ces archives judiciaires, qui sont néanmoins d'importants documents, que le TPI de Cotonou doit conserver, afin de les mettre à la disposition de ses justiciables.

On se pose alors une question : le TPI de Cotonou peut-il être fiable aux yeux de ses justiciables, s'il se retrouve dans l'incapacité de leur donner copie des décisions rendues ? La réponse à cette interrogation semble être négative. Il urge donc de remédier à cette situation dont les conséquences risquent d'être désastreuses. Pour ce faire, il est nécessaire de faire le point des atouts et des faiblesses de la gestion des archives au TPI de Cotonou.



**Quelques images relatant l'état des archives au TPI de Cotonou**



Documents sans aucun ordre à la merci des rongeurs et des insectes



Documents détruits



Salle « fourre-tout » des archives et des scellés



Documents conservés dans un bureau scellés



Baraque utilisée comme lieu de stockage des archives et des scellés



État des documents dans la baraque

## **II - Inventaire des atouts et des faiblesses :**

Nous procéderons ici à un inventaire des atouts et des faiblesses relevés au cours de notre stage au greffe du Tribunal de Première Instance de Cotonou.

### **✓ Inventaire des atouts :**

Comme atouts, on peut noter :

- l'existence des outils de gestion que sont le cadre de classement et le tableau de gestion ;
- la disponibilité, sur le site abritant le tribunal, d'un espace exploitable pour abriter un dépôt d'archives
- l'existence de moyens financiers ;
- la disponibilité d'outils informatiques ;



✓ Inventaire des faiblesses :

Comme faiblesses, nous avons relevé :

- l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises ;
- le défaut de traitement des documents ;
- l'absence d'une politique de gestion des archives judiciaires ;
- le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives judiciaires ;
- le défaut de versement des archives historiques aux Archives Nationales ;
- l'engorgement des bureaux par les documents ;
- la détérioration des documents ;
- les difficultés de recherche ;
- l'absence de personnel qualifié ;
- l'état de négligence dans lequel végètent les scellés ;

**Tableau 2** : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Organisation et gestion des scellés	-Négligence des scellés	Mauvaise organisation et mauvaise gestion des scellés	Problématique d'une bonne organisation et d'une bonne gestion des scellés
2	Organisation et gestion des archives	-Engorgement des bureaux -Absence d'une politique de gestion des archives judiciaires -Difficulté de recherche -Défaut de traitement des documents d'archives - La détérioration des archives	Mauvaise organisation et mauvaise gestion des archives	Problématique d'une bonne organisation et d'une bonne gestion des archives
3	Implantation d'une structure d'archives au TPI de Cotonou	- Inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises - Manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives judiciaires -Défaut de versement des archives historiques aux Archives Nationales -Absence de personnel qualifié	Inexistence d'une structure d'archives au TPI de Cotonou	Problématique de l'inexistence d'une structure d'archives au TPI de Cotonou

**Source** : Résultats des investigations



Cet état des lieux nous conduit au ciblage de notre problématique.

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

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

#### **I. Choix de la problématique :**

L'analyse des différents problèmes nous permet de faire ressortir trois (03) centres d'intérêt, à savoir :

- l'organisation et la bonne gestion des scellés ;
- l'organisation et la bonne gestion des documents d'archives ;
- l'implantation d'une structure d'archives au TPI de Cotonou.

Ces centres d'intérêt nous conduisent vers trois (03) problématiques :

- celle de l'organisation et de la bonne gestion des scellés ;
- celle de l'organisation et de la bonne gestion des archives ;
- celle de l'implantation d'une structure d'archives au TPI de Cotonou.



Tous ces problèmes méritent d'être résolus, pour permettre au Tribunal de Première Instance de Cotonou de mériter la confiance de ses justiciables.

Néanmoins, le choix de notre problématique se fera dans le but de montrer l'importance des archives judiciaires que produit et reçoit ce tribunal, en vue d'améliorer leur état de conservation et de gestion. Nous montrerons donc que la performance d'une administration dépend, entre autres conditions, de l'intérêt qu'elle porte à ses archives.

Il est de nos jours évident que seuls les services d'archives ont la capacité de collecter, de trier, de classer, de conserver et de communiquer aisément et rapidement les documents d'archives.

La gestion des archives du TPI de Cotonou ainsi que celle des autres juridictions étant confiées au SPA/MJLDH, il est nécessaire qu'une division de ce service soit mise en place dans ces juridictions. La mise en place d'une telle structure au TPI de Cotonou permettra de résoudre les différents problèmes liés aux archives judiciaires.

C'est la raison pour laquelle nous avons choisi de réfléchir sur la mise en place d'une structure d'archives au Tribunal de Première Instance de Cotonou. Notons que cette structure d'archives constituera une division du SPA/MJLDH.

Ainsi, pour atteindre notre objectif, nous avons identifié, comme problème général, l'inexistence d'une structure d'archives au TPI de Cotonou. Nous retiendrons donc les problèmes spécifiques suivants :

- l'inexistence d'un acte officiel instituant la mise en place d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises ;



- le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives ;
- le défaut de versement des archives historiques aux Archives Nationales ;
- l'absence de personnel qualifié.

C'est dans le souci de résoudre ces différents problèmes liés aux archives du TPI de Cotonou, que nous avons libellé notre thème comme suit : « **Implantation de structures d'archives dans les juridictions béninoises : cas du Tribunal de Première Instance de Cotonou** ».

Passons à présent à la justification de notre problématique.

## **II – Justification de la problématique :**

Le choix de notre problématique se justifie, non seulement par le souci de mettre en application les connaissances acquises à l'ENAM, au cours des trois (03) années de formation, mais aussi par notre désir ardent de contribuer à un sauvetage et à une sauvegarde des archives judiciaires du TPI de Cotonou.

Les archives judiciaires sont très importantes de par leur nature et leur utilité, car elles contiennent des informations capitales sur la vie des justiciables. Comme exemple, on peut citer les volets n°2 des actes d'état civil, et les registres des peines.

En effet, la loi fait obligation aux mairies de rédiger les actes d'état civil en trois (03) exemplaires, d'en délivrer les volets n°1 aux citoyens, de déposer les volets n°2 au tribunal de leur ville de ressort et d'en conserver les volets n°3. Ainsi, au cas où un citoyen perd le



volet n°1 de son acte, et que la mairie se retrouve dans l'impossibilité de lui retrouver le volet n°3, celui-ci peut s'adresser au TPI de Cotonou pour se faire délivrer copie du volet n°2 de son acte.

Au cours de notre stage, nous avons assisté à un fait marquant qui a attiré notre attention. Un jeune apprenant, voulant se présenter à l'examen du baccalauréat et victime des récentes inondations s'est retrouvé sans acte de naissance. Étant né à Aïdjèdo, celui-ci s'est adressé à l'arrondissement de cette localité, en vue d'avoir copie de son acte de naissance. Malheureusement, cet arrondissement, ayant été victime d'incendie, s'est retrouvé dans l'impossibilité de satisfaire cette demande. Les archives du TPI de Cotonou étant mal organisées, le volet n°2 n'a pu être retrouvé.

Un autre fait déplorable est l'état dans lequel végètent les registres des peines. En réalité, ces registres devraient être consultés lors de l'établissement des casiers judiciaires, afin de voir si le demandeur a déjà été condamné à une peine. Aujourd'hui, du fait que les archives soient mal organisées, les casiers judiciaires sont établis sans la consultation de ces registres. Il s'ensuit qu'un délinquant récidiviste peut, dans ces conditions, se faire facilement délivrer un bulletin de casier judiciaire vierge.

Or, des documents aussi importants ne devraient pas se retrouver dans des conditions aussi désastreuses.

Avec ses archives dans un état déplorable, le TPI de Cotonou pourrait-il remplir sa mission avec efficacité vis-à-vis des justiciables ? La réponse à cette question semble bien être négative.

Il urge donc de remédier à cette situation afin de préserver l'image de la justice béninoise. Néanmoins, seule la mise en place d'une division du SPA/MJLDH constituera la solution idoine.



C'est donc pour contribuer au sauvetage des archives judiciaires de ce tribunal que nous avons intitulé notre travail : « ***Implantation de structures d'archives dans les juridictions béninoises : cas du TPI de Cotonou*** »

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

### **I – Spécification de la problématique :**

En vue de réfléchir sur notre thème « ***Implantation de structures d'archives dans les juridictions béninoises : cas du TPI de Cotonou*** », nous avons fait ressortir le problème général et les problèmes spécifiques.

Le problème général identifié est l'inexistence d'une structure d'archives au TPI de Cotonou.

Les problèmes spécifiques déterminés sont :

- l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises ;
- le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives ;
- le défaut de versement des archives judiciaires historiques aux Archives Nationales ;
- l'absence de personnel qualifié.



## **II- Détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée**

Une fois notre problématique posée et nos problèmes spécifiques identifiés, il nous revient de donner, avec précision, les objectifs généraux ainsi que les objectifs spécifiques à atteindre. Nous identifierons ensuite les raisons qui justifient la situation actuelle à laquelle nous souhaitons remédier. Enfin, nous procéderons à la spécification des hypothèses, pour aboutir à la réalisation du tableau de bord de notre étude.

Nous ferons par la suite la revue de la littérature, et adopterons une méthodologie de recherche en deux phases : l'approche théorique et l'approche empirique. Les données recueillies seront analysées, un diagnostic sera fait et des solutions seront proposées.

Chapitre Premier :

**CONCEPTION ET MISE EN  
APPLICATION DU CADRE THEORIQUE  
ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**



## **SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

### **PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature**

#### **I – Objectifs et hypothèses de l'étude :**

##### **❖ Objectif de l'étude**

###### **✓ Objectif Général :**

L'objectif général de notre travail est de suggérer des mesures qui permettront l'implantation d'une structure d'archives au TPI de Cotonou.

###### **✓ Objectifs Spécifiques :**

La résolution du problème général dépendra de celle des problèmes spécifiques. Ainsi, il faudra dans un premier temps :

- 1 - proposer des mesures pour la prise d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises ;
- 2 - proposer des mesures pour la construction de locaux adéquats à une bonne conservation des archives ;
- 3 - suggérer le versement des archives historiques aux Archives Nationales ;
- 4 - proposer le recrutement de personnel qualifié.



### ❖ **Hypothèses de l'étude**

La résolution du problème général passera par celle des problèmes spécifiques. Ainsi, nous n'identifierons que les causes et hypothèses liées aux divers problèmes spécifiques.

- H<sub>1</sub> : l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises est due à la non perception de l'importance des archives judiciaires ;
- H<sub>2</sub> : le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives est dû au défaut d'intégration de la fonction "archives" dans les prévisions budgétaires du TPI de Cotonou ;
- H<sub>3</sub> : le défaut de versement des archives historiques aux Archives Nationales est lié à l'ignorance des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ;
- H<sub>4</sub> : l'absence de personnel qualifié est liée au peu d'intérêt porté au domaine des archives.

❖ **Tableau 3 : tableau de bord**

Niveau d'analyse	Problématiques	Objectifs	Causes supposées	hypothèses
Niveau Général	Problème Général	Objectif Général	Cause Générale	Hypothèse Générale
	Inexistence d'une structure d'archives au TPI de Cotonou	Suggérer des mesures permettant l'implantation d'une structure d'archives au TPI de Cotonou	-	-
Niveaux Spécifiques	Problème Spécifique n°1	Objectif Spécifique n°1	Cause Spécifique n°1	Hypothèse Spécifique n°1
	Inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises	Proposer la prise d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises	non perception de l'importance des archives judiciaires	L'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoise est due à la non perception de l'importance des archives judiciaires
	Problème Spécifique n°2	Objectif Spécifique n°2	Cause Spécifique n°2	Hypothèse Spécifique n°2
	Le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives du TPI de Cotonou	Proposer des mesures pour la construction de dépôts d'archives adéquats à une bonne conservation des archives	Défaut d'intégration de la fonction "archives" dans les prévisions budgétaires du TPI de Cotonou	Le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives est dû au défaut d'intégration de la fonction "archives" dans les prévisions budgétaires du TPI de Cotonou



	Problème Spécifique n°3	Objectif Spécifique n°3	Cause Spécifique n°3	Hypothèse Spécifique n°3
	Le défaut de versement des archives historiques aux Archives Nationales	Suggérer le versement des archives historiques aux Archives Nationales	Ignorance des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales	Le défaut de versement des archives historiques aux Archives Nationales est dû à l'ignorance des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales
	Problème Spécifique n°4	Objectif Spécifique n°4	Cause Spécifique n°4	Hypothèse Spécifique n°4
	L'absence de personnel qualifié	Proposer des mesures pour le recrutement d'un personnel qualifié	Le peu d'intérêt porté au domaine des archives	L'absence de personnel qualifié est due au peu d'intérêt porté au domaine des archives

## **II – Revue de littérature :**

Plusieurs réflexions ont déjà été menées et méritent d'être prises en compte pour la justification de notre étude intitulée : « **Implantation de structures d'archives dans les juridictions béninoises : cas du TPI de Cotonou** » Ces réflexions sont contenues dans des actes officiels, des monographies, des ouvrages de référence, des mémoires et des documents électroniques

Le glossaire de l'Abrégé d'Archivistique (2004) désigne par archives «les documents, quels que soient leur date, leur forme, et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.»<sup>2</sup>

La loi française définit les archives comme « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leurs activités.»<sup>3</sup>

Au Bénin, seul le **décret n°2007-532 du 02 novembre 2007**, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en république du Bénin (annexe 4), constitue le socle de l'organisation des archives. Il stipule en son article 2 : « les archives sont l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité....»

---

2. <http://www.generale-archives.com/autres/glossaire.htm>

3. Loi n°79-18 du 3 janvier 1979



Il ressort de toutes ces définitions que les archives doivent être bien organisées en vue d'une utilisation ultérieure.

Le même décret, en son article 41, assigne, aux diverses administrations, le devoir de bien organiser et de prendre soin de leurs documents d'archives, en vue d'une utilisation future, à des fins scientifiques, administratives et culturelles. Cependant, faute d'un réel suivi du respect de cet article, plusieurs administrations ou institutions publiques comme le TPI de Cotonou, continuent de voir leurs archives négligées.

Dans son mémoire du cycle 2 intitulé « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives des services judiciaires : cas de la cour suprême du Bénin** », Irène Olga AÏTCHEDJI affirmait : « grâce aux archives, une personne parvient à reconnaître, sa présence sur un territoire donné, sa propriété sur des biens qui lui sont contestés, une décision de justice ancienne qui lui est demandée pour reconstituer un dossier. Les archives sont des garanties juridiques qui permettent à tout un chacun de défendre ses intérêts. »

Cette dernière affirmation vient confirmer Carol COUTURE qui considère les archives comme « un réservoir de preuves de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et privilèges. »<sup>4</sup>

On comprend alors aisément la raison pour laquelle, **M. Houngpè SOSSOU**, dans le cours de « **Conservation et protection des documents d'archives** », nous enseignait qu'« un fonds documentaire est un capital financier et intellectuel permettant d'informer, d'instruire, d'étudier et de produire.

---

4. [http://www.memoireonline.com/07/06/175/m\\_valorisation-culturelle.html](http://www.memoireonline.com/07/06/175/m_valorisation-culturelle.html)



C'est un agent indispensable du développement et de la diffusion des connaissances et partant, un élément de la richesse nationale. Cette richesse nationale doit être conservée en bon état.» Le fonds d'archives du TPI de Cotonou constitue donc une richesse qui se doit d'être bien organisée afin de servir ultérieurement.

Alors que les pays développés s'intéressent à la création des services d'archives dans leurs tribunaux, le Bénin continue de voir ses archives judiciaires négligées.

Néanmoins, mettre en valeur des archives signifie les examiner, les évaluer, les classer et les ranger de façon à pouvoir les conserver convenablement et les utiliser à l'avenir. Mais, qui peut bien organiser les archives, si ce n'est l'archiviste lui-même ?

Jean Favier, dans '***les archives***', a répondu à cette question. En effet, il précise « le rôle de l'archiviste est alors de faire en sorte que le document considéré comme périmé puisse être retrouvé, sans peine et rapidement, le jour où il sera utile. »<sup>5</sup> A cette affirmation de FAVIER, nous ajouterons simplement que l'archiviste est le seul professionnel capable de sélectionner, de traiter, d'organiser et de diffuser l'information contenue dans les archives. Pour aider celui-ci à accomplir la mission à lui confiée, il faut qu'un service d'archives soit créé. Le service d'archives est celui qui s'occupe de la gestion et de l'organisation des documents d'archives. Mais pour mener à bien ses activités, il faut que ce service soit doté de matériels, d'équipements, de moyens financiers et humains.

---

5. FAVIER, J. (1963) : « *Les archives* ». Paris, PUF.



Il ne reste plus qu'à espérer que les moyens soient mis en œuvre pour qu'une structure d'archives soit installée au TPI de Cotonou.

Le présent travail a pour but de suggérer de telles mesures aux autorités à divers niveaux, afin d'améliorer les conditions dans lesquelles se retrouvent les archives au sein de cette juridiction.

## **PARAGRAPHE 2 : Choix de la méthodologie de l'étude :** **Méthodes empiriques et approches théoriques**

La réalisation de tout travail scientifique passe par l'adoption d'une méthodologie, puisque toutes les hypothèses émises se doivent d'être vérifiées.

C'est dans le souci de vérifier nos hypothèses que nous avons opté pour l'utilisation de certaines méthodes empiriques à savoir celle de :

- l'observation sur le terrain
- l'enquête par questionnaire
- la recherche documentaire

Outre ces méthodes empiriques, nous adopterons une approche théorique.

### **I - Méthodes empiriques**

#### **❖ L'observation sur le terrain**

Cette première méthode a été adoptée et mise en œuvre dès le premier jour de notre stage au TPI de Cotonou. C'est elle qui nous a permis de faire l'état des lieux, de déterminer ainsi les atouts et les faiblesses, afin d'aboutir à la définition du thème de notre travail.



## ❖ L'enquête

Pour réaliser notre enquête, nous avons établi un questionnaire de recherche que nous avons distribué au TPI de Cotonou et au MJLDH. Ajoutons que les nombreuses discussions avec les agents du greffe, le greffier en chef et le président du Tribunal, ont aussi contribué à notre enquête.

Le questionnaire porte sur l'état actuel des documents d'archives au TPI de Cotonou et sur la suggestion de mesures en vue d'assurer un sauvetage et une sauvegarde de ces documents.

### - L'échantillonnage

Le questionnaire a été adressé à un échantillon de cinquante (50) personnes. Cependant, nous n'en avons pu récupérer que quarante-trois (43), soit un pourcentage de 86%.

Parmi ces personnes, on retrouve :

- Les agents du Greffe : le choix porté sur ceux-ci se justifie par le fait qu'ils sont chargés de la conservation et de la délivrance des minutes et autres pièces d'archives judiciaires.
- Les autres agents et acteurs du TPI de Cotonou : le choix porté sur eux se justifie par le fait qu'ils sont les producteurs de la plupart des documents d'archives judiciaires conservés au sein du tribunal.
- Les avocats : notre choix s'est aussi porté sur eux, car ils constituent les principaux demandeurs de documents d'archives judiciaires. Ils font les demandes de pièces en faveur de leurs clients.



- Les agents du SPA/MJLDH et quelques autres agents du MJLDH : notre choix s'est porté sur eux car le TPI de Cotonou constitue une juridiction du MJLDH. Aussi, la structure à mettre en place, devrait-elle être une division du SPA/MJLDH.

- Le dépouillement

Le dépouillement des réponses obtenues s'est fait manuellement. Cette démarche nous a permis de comparer les réponses obtenues.

- Outils de présentation des données

Les résultats obtenus sont présentés dans des tableaux.

❖ La recherche documentaire

« C'est au bout de l'ancienne corde que l'on tisse la nouvelle. »<sup>6</sup>  
Cet adage ancien, reconnu de tous, explique aisément la raison pour laquelle nous avons eu recours à des sources d'informations, en vue de savoir ce qui a déjà été réalisé ou écrit par d'autres personnes sur la mise en place ou la création de structures d'archives. Nous avons choisi deux (02) principales sources d'informations que sont la Bibliothèque Patrick Vieyra de l'ENAM et l'Internet.

Au niveau de la Bibliothèque, nous avons consulté des anciens mémoires et des monographies.

---

6. Adage africain



Grâce à l'internet, nous avons visité divers sites internet spécialisés en archivistique. Ces sites web nous ont permis d'avoir une idée sur ce que nécessite la mise en place d'une structure d'archives.

## **II - Approches théoriques :**

Il convient ici de rappeler les normes et repères d'amélioration que sont les problèmes ainsi que les outils d'analyse des données que constituent les hypothèses.

### **❖ Normes et repères d'amélioration**

Problème n°1 : l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises ;

Problème n°2 : le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives ;

Problème n°3 : le défaut de versement des archives judiciaires historiques aux Archives Nationales ;

Problème n°4 : l'absence de personnel qualifié.

### **❖ Outils d'analyse des données collectées (hypothèses)**

Hypothèse n°1 : l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions, est due à la non perception de l'importance des archives judiciaires ;



Hypothèse n°2 : le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives est dû au défaut d'intégration de la fonction "archives" dans les prévisions budgétaires du TPI de Cotonou ;

Hypothèse n°3 : le défaut de versement des archives judiciaires historiques aux Archives Nationales est dû à l'ignorance des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ;

Hypothèse n°4 : l'absence de personnel qualifié est due au peu d'intérêt porté au domaine des archives.

## **SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES**

### **PARAGRAPHE1 : MOBILISATION, DEPOUILLEMENT ET PRESENTATION DES DONNEES**

#### **I. Mobilisation et dépouillement**

La collecte des données a été réalisée sur la base de deux outils : un guide d'entretien (annexe 2) et un questionnaire de recherche (annexe 3).

L'entretien avec les agents du greffe nous a permis de nous informer de la gestion des archives au sein de ce tribunal. Cet entretien nous a aussi donné l'opportunité de recueillir leurs opinions sur la mise en place d'une structure d'archives au TPI de Cotonou.

Composé de 15 questions et d'un volet "suggestion", le questionnaire de recherche nous a permis de recueillir l'avis des



enquêtés, sur la nécessité ou non de l'implantation d'une structure d'archives au sein de ce tribunal.

L'objectif poursuivi dans la réalisation de ce questionnaire est de vérifier nos hypothèses afin de pouvoir remédier à l'inexistence d'une structure d'archives au TPI de Cotonou.

## II. Présentation des données

Il convient de rappeler ici, que sur les cinquante (50) questionnaires distribués, seulement quarante-trois (43) ont été récupérés.

Les données recueillies sont présentées dans les tableaux suivants :

**Tableau 4 : Définition du mot "archives"**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Documents historiques	00	00
Vieux documents	04	9
Documents sans aucun intérêt	00	00
Ensemble des documents, produits ou reçus par une personne physique ou morale, dans le cadre de ses activités.	39	91
<b>TOTAL</b>	43	100

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

### **INTERPRETATION :**

Selon les résultats des données obtenues, 91% des enquêtés ont connaissance de la définition réelle du mot "archives" tandis que 9% pensent que les archives ne sont que des vieux documents.



### **Tableau 5 : Conservation des documents**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	43	100
Non	00	00
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

*Source : enquête réalisée à base du questionnaire*

#### **INTERPRETATION :**

Tous les enquêtés ont reconnu que la conservation des archives nécessite des soins particuliers.

### **Tableau 6 : organisation des archives judiciaires au TPI de Cotonou**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	07	16
Non	36	84
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

*Source : enquête réalisée à base du questionnaire*

#### **INTERPRETATION :**

16% des enquêtés estiment que les archives du TPI de Cotonou sont bien organisées tandis que 84% disent le contraire.



**Tableau 7 : fréquence des demandes de pièces d'archives judiciaires**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Tous les jours	34	79
Souvent	06	14
Rarement	02	05
Jamais	01	02
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

Cette étape de l'enquête révèle que 93% de la population enquêtée ont fréquemment recours au greffe en vue d'avoir accès aux documents. Seulement 02% de cette population affirment n'avoir jamais eu recours au greffe pour une recherche de pièces d'archives judiciaires.

**Tableau 8 : recherche de pièces d'archives**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	35	81
Non	08	19
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

81% des 43 personnes enquêtées ont déjà eu à rechercher de toute urgence, des pièces d'archives judiciaires.



**Tableau 9 : résultats de recherches**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	16	46
Non	19	54
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

Des 35 personnes ayant déjà eu à rechercher de toute urgence des documents, 16 affirment avoir retrouvé le document, soit un pourcentage de 46%.

**Tableau 10 : durée de la recherche**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Quelques minutes	00	00
des heures	07	44
Plusieurs jours	05	31
Plusieurs mois	04	25
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

44% des 16 personnes, disent avoir retrouvé le document au bout de quelques heures. 31% l'ont retrouvé après plusieurs jours, tandis que 25% de la population ont retrouvé la pièce après des mois. Aucun des enquêtés n'a affirmé avoir retrouvé le document au bout de quelques minutes.



**Tableau 11 : degré de satisfaction des demandeurs de pièces**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	06	17
Non	29	83
<b>Total</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

Des 35 personnes ayant déjà effectué des recherches, 17% disent avoir eu satisfaction alors que 83% de cette population affirment le contraire.

**Tableau 12 : utilité d'un service d'archives**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Un service sans aucune raison d'être	00	00
Un dépotoir	00	00
Un service indispensable	43	100
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

Toute la population enquêtée reconnaît néanmoins que le service d'archives est un service indispensable aux institutions.



**Tableau 13 : contribution d'une structure d'archives à la gestion des documents du tribunal**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	43	100
Non	00	00
<b>Total</b>	43	100

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

Tous les enquêtés estiment que l'implantation d'une structure d'archives au TPI de Cotonou peut aider à régler le problème de la gestion des archives du tribunal.

**Tableau 14 : raisons justifiant l'absence de personnel qualifié pour la gestion des archives du TPI de Cotonou**

a) Le peu d'intérêt porté au domaine des archives

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	42	98
Non	01	02
<b>Total</b>	43	100

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

Pour 98% de la population, l'absence de personnel qualifié en matière de gestion des archives au TPI de Cotonou est due au peu d'intérêt porté au domaine des archives.



**Tableau 15 : raisons justifiant l'absence de personnel qualifié pour la gestion des archives du TPI de Cotonou**

b) L'absence de moyens financiers

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	02	05
Non	41	95
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

Seulement 05% de la population pensent que l'absence de personnel qualifié en matière de gestion des archives au TPI de Cotonou est due à un manque de moyens financiers.

**Tableau 16 : raisons justifiant le manque de locaux adéquats**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Le défaut d'intégration de la fonction "archives" dans les prévisions budgétaires du TPI de Cotonou	41	95
Le manque de priorité	02	05
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

Pour 95% de cette population de 43 personnes, le manque de locaux adéquats est dû au défaut d'intégration de la fonction "archives" dans les prévisions budgétaires du TPI de Cotonou.



**Tableau 17 : Inexistence d'un acte officiel**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Manque de priorité	10	23
Non perception de l'importance des archives judiciaires	33	77
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

77% de la population enquêtée considèrent que l'inexistence de l'acte officiel est due à la non perception de l'importance des archives judiciaires.

**Tableau 18 : connaissance des enquêtés sur l'existence de la DAN**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	31	72
Non	12	28
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

72% des personnes enquêtées connaissent la DAN. Les autres affirment n'avoir pas connaissance de l'existence au Bénin de cette institution.



**Tableau 19 : connaissance des enquêtés sur l'existence du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	05	12
Non	38	88
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

Seulement 12% de la population ont connaissance de l'existence du décret n°2007-532. Les autres affirment n'en avoir jamais entendu parler.

**Tableau 20 : connaissance des enquêtés sur l'existence d'une formation en archivistique**

Nature des réponses	Nombre de réponses obtenues	Pourcentages
Oui	19	44
Non	24	56
<b>Total</b>	<b>43</b>	<b>100</b>

Source : enquête réalisée à base du questionnaire

**INTERPRETATION :**

44% de la population savent que l'ENAM forme des archivistes. Les autres n'en étaient pas au courant avant notre stage au TPI de Cotonou.

**Suggestions des enquêtés**

16°) Les enquêtés ont suggéré que le service soit créé et placé sous la subordination du greffe. Ils ont aussi suggéré que le MJLDH



s'implique plus dans la gestion des archives et aussi dans celle des scellés.

## **PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **I- VERIFICATION DES HYPOTHESES**

Cette vérification consiste à apprécier le degré de validation de chaque hypothèse à partir de l'analyse des données d'enquêtes, afin d'établir le diagnostic. Nous procéderons donc par hypothèse. Par rapport au seuil de décision nous avons retenu que tout item qui aurait recueilli le plus de voix serait maintenu. Les données quantitatives issues des enquêtes révèlent ce qui suit :

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

L'analyse des données recueillies au niveau de la question n°12, révèle que les 77% des enquêtés pensent que l'inexistence d'un acte instituant l'implantation de structures d'archives au sein des juridictions béninoises, est liée à la non perception de l'importance des archives judiciaires. L'hypothèse formulée pour le problème spécifique n°1 est donc vérifiée.

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

L'analyse des données recueillies pour la question n°11, a révélé que 95% des enquêtés affirment que le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives est lié au défaut d'intégration de la fonction "archives" dans les prévisions budgétaires du tribunal.

On peut ainsi dire que notre hypothèse n°2 est confirmée.



### Vérification de l'hypothèse n°3

L'hypothèse n°3 émise s'avère aussi vérifiée. En effet, les résultats de l'enquête par questionnaire démontrent, au niveau de la question n°14, que très peu de personnes (12%) ont connaissance de l'existence des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

### Vérification de l'hypothèse n°4

Les résultats de l'enquête par questionnaire révèlent au niveau de la question n°10, que 98% de la population pense que l'absence de personnel qualifié en matière d'archives est due au peu d'intérêt porté au domaine des archives. Notre quatrième hypothèse se confirme donc.

## **II- ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC**

### Établissement du diagnostic n°1

La vérification de l'hypothèse n° 1 nous permet de retenir définitivement que l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises est due à la non perception de l'importance des archives judiciaires.

### Établissement du diagnostic n°2

La vérification de notre seconde hypothèse nous permet de retenir définitivement que le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives est lié au défaut d'intégration de la fonction "archives" dans les prévisions budgétaires du tribunal.



### *Établissement du diagnostic n°3*

La vérification de l'hypothèse n° 3 nous permet de retenir définitivement que le défaut de versement des archives historiques, est lié à une ignorance des dispositions du décret n°2007-532.

### *Établissement du diagnostic n°4*

L'hypothèse n°4 est vérifiée par les résultats de notre enquête. Ainsi, l'absence de personnel qualifié en matière d'archives, est due au peu d'intérêt porté au domaine des archives.

**Chapitre Deuxième :**

**APPROCHES DE SOLUTIONS ET  
CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE**



## **SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS**

Il convient de rappeler que le but poursuivi par notre étude est la mise en place d'une structure d'archives au TPI de Cotonou. Cette partie de notre travail sera consacrée aux propositions de solutions, en vue de favoriser la mise en place effective de cette structure.

### **PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions et à celui relatif au manque de locaux adéquats**

#### **I - Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises**

Au sens de l'article 39 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, toute administration devrait disposer en son sein d'un service d'archives pour s'occuper des documents qui ne sont plus d'utilité administrative.

Cependant, les tribunaux béninois continuent de voir leurs archives dans de piteux états. En effet, bien que le Service de Pré-archivage du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme (SPA/MJLDH) soit chargé de la gestion de ces archives, aucune division de ce service n'est mise en place dans les tribunaux.



Or, pour qu'une structure soit mise en place dans une administration publique, il est nécessaire qu'un acte officiel justifie de sa création. La prise d'un tel acte, pour l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions comme le TPI de Cotonou, sera d'une importance capitale. Cet acte permettra de sauver les archives des tribunaux béninois.

L'enquête par questionnaire réalisée a démontré que l'inexistence d'un tel acte est liée la non perception de l'importance des archives judiciaires.

Ainsi, pour stimuler la prise de l'acte officiel devant instituer l'implantation de structures d'archives dans les juridictions béninoises, il est important que des séances de sensibilisations sur l'importance des archives judiciaires soient organisées au MJLDH et au TPI de Cotonou. Outre ces séances dans les structures précitées, les média (la télévision, la presse écrite, les radios, etc.) pourront être utilisés comme canaux de sensibilisation. Ces séances auront pour objectif d'attirer l'attention des autorités sur la nécessité de la mise en place de structures d'archives dans les tribunaux.

Nous suggérons que le SPA/MJLDH, en collaboration avec la DAN et les divers réseaux de Spécialistes de l'Information Documentaire, organise de telles séances. Celles-ci faciliteront la prise de l'acte officiel par le Ministre en charge de la justice. Cette sensibilisation stimulera la prise d'un arrêté instituant la mise en place des structures d'archives dans les tribunaux.

L'acte devra faire mention des attributions et des missions de la structure à créer. Il aura, pour objet principal, la mise en place d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions béninoises.



Toutefois, le président du Tribunal de Première Instance de Cotonou pourrait, à court terme, prendre une ordonnance autorisant la mise en place d'une structure d'archives au sein du tribunal dont il a la charge.

## **II - Approches de solutions au problème spécifique relatif au manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives du TPI de Cotonou**

La bonne conservation du patrimoine passe d'abord par un conditionnement approprié des documents, de façon à les protéger contre la poussière, la lumière, et les variations climatiques. Pour cela, la construction de locaux adéquats s'avère nécessaire.

L'enquête par questionnaire réalisée au cours de notre étude a révélé que le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives du TPI de Cotonou est dû à la non intégration de la fonction « archives » dans les prévisions budgétaires de ce tribunal.

Il revient donc au président du TPI de Cotonou, au greffier en chef et au MJLDH d'insérer un volet "archives" dans les prévisions budgétaires du tribunal. Ces prévisions devront prendre en compte les ressources financières nécessaires à la construction et au fonctionnement du dépôt à créer.

L'une des fonctions principales du bâtiment d'archives est qu'il doit offrir un écrin protecteur aux documents qu'il faut préserver, communiquer et transmettre aux générations présentes et futures. Ainsi, la construction d'un bâtiment d'archives est complexe et doit obéir aux normes du bâtiment type.



En vue de permettre au personnel chargé des archives d'accomplir pleinement et efficacement les missions qui lui sont confiées, nous préconisons que le bâtiment à construire tienne compte de ces missions. Ainsi, le bâtiment devra répondre aux exigences du bâtiment-type.

### ❖ **Le site ou l'emplacement à choisir**

L'avenir de la structure d'archives à créer peut dépendre du site choisi pour la construction de ses locaux. Ainsi, il est nécessaire que le site à choisir réponde à des critères donnés.

Nous estimons que le site abritant le TPI de Cotonou, dispose d'un assez grand espace pour la construction des locaux devant abriter la structure à créer. A vue d'œil, il s'agit :

- d'un terrain proche du tribunal ;
- d'un terrain dont le voisinage est calme ;
- d'un espace assez vaste et facilement accessible ;
- d'un terrain non marécageux et non humide ;

### ❖ **Le bâtiment à construire**

#### ✓ **Le plan**

Le plan devra prendre en compte les fonctions principales d'une structure d'archives. Toutes ces fonctions doivent donc y trouver leur place. Pour ce faire, il est important que le plan soit réalisé par l'architecte, mais avec le concours d'un professionnel des archives et de la DAN. Le rôle et l'investissement de ces derniers sont fondamentaux pour la bonne conduite du projet.



Nous proposons, ci-joint, un avant-projet de plan d'ensemble du bâtiment à construire. Ce plan pourra être soumis à la DAN et à l'architecte qui aura pour mission de le parfaire. L'on y distingue trois (03) grandes parties :

- les locaux de travail du personnel (salle de réception, salle de désinfection et d'entreposage, salle de traitement, atelier, bureaux) ;
- les locaux de conservation (les magasins de conservation des archives, la réserve de conservation du matériel) ;
- et les locaux ouverts au public (le guichet de renseignements, la salle de consultation sur place).

✓ Présentation des diverses salles

- La salle de réception et d'entreposage

Cette salle sera utilisée pour accueillir les documents, dès leur arrivée à la structure d'archives. Nous recommandons qu'elle ait une superficie de 30 m<sup>2</sup>.

- La salle de désinfection

Cette salle sera le lieu de désinfection des documents. Les archives y seront désinfectées, en vue de les débarrasser des agents destructeurs

Nous suggérons que cette salle s'étende sur une superficie de 25 m<sup>2</sup>.

- La salle de traitement

Le personnel, dans l'exercice de ses activités, est appelé à passer plus de temps ici que dans les autres salles. Pour ce faire,



nous souhaitons qu'elle soit assez confortable, grande, aérée et bien éclairée. Nous suggérons qu'elle s'étende sur une superficie de 40 m<sup>2</sup>.

- L'atelier de restauration des documents

Cette salle sera le lieu où s'effectueront diverses activités telles que la restauration des documents, la reliure, les photocopies, etc. Nous préconisons qu'elle s'étende sur une superficie de 20 m<sup>2</sup> et qu'elle soit bien aérée et bien éclairée.

- le bureau du responsable de la structure d'archives

Ce bureau devra être assez confortable, aéré et bien éclairé. Nous suggérons que ce bureau ait une superficie de 25 m<sup>2</sup>.

- le bureau des aide-archivistes

Ce bureau devra aussi être confortable, éclairé, aéré. Nous suggérons donc une superficie de 30 m<sup>2</sup>.

- les magasins de conservation des archives

Ces salles constituent le lieu de stockage des documents. Il est donc important qu'elles soient bien aérées, bien éclairées et bien ventilées, de manière à ne pas favoriser la présence de micro-organismes ou de champignons. Elles doivent être spacieuses, saines et protégées contre le feu, les intempéries, les voleurs, la poussière, etc.

Les murs doivent être construits en matériaux imperméables à l'humidité assurant la protection du local contre les variations climatiques. C'est pourquoi, il faudra veiller à ce que les matériaux de construction du bâtiment et leur mise en œuvre (temps de séchage et



d'évacuation des polluants), ne libèrent plus ni des composés organiques volatiles préjudiciables aux documents, ni l'humidité. Il faudra aussi veiller aux matériels électriques à installer en vue d'éviter les incendies.

Nous suggérons la construction de deux (02) magasins de 170 m<sup>2</sup> chacun. La hauteur recommandée est de 2 m à 2 m 20 sous plafond pour permettre d'atteindre facilement les rayons à installer.

- *la réserve de conservation du matériel*

Cette salle est destinée à être utilisée pour le stockage du matériel. On pourra y emmagasiner les boîtes d'archives vides, les matériels et fournitures de bureau, les produits de désinfection des documents, etc. Nous suggérons pour cette salle, une superficie de 20 m<sup>2</sup>.

- *le guichet de renseignements*

Il est situé juste à l'entrée du bâtiment. Il doit être assez grand et bien aménagé, de façon à être confortable. Un membre du personnel devra y être affecté. Celui-ci sera chargé d'accueillir les usagers, de les orienter ou de recevoir leurs demandes de pièces d'archives. Des fiches de demande de pièces devront être apprêtées à cet effet.

- *la salle de consultation sur place*

Cette salle sera le lieu où les chercheurs consulteront les pièces sur place. Nous suggérons qu'elle soit confortable, bien aérée et aménagée. Nous suggérons pour cette salle, une superficie de 30 m<sup>2</sup>.

❖ **Les dispositions à prendre**

Il est nécessaire, en vue d'éviter les incendies, que l'on veille aux matériels électriques à installer.

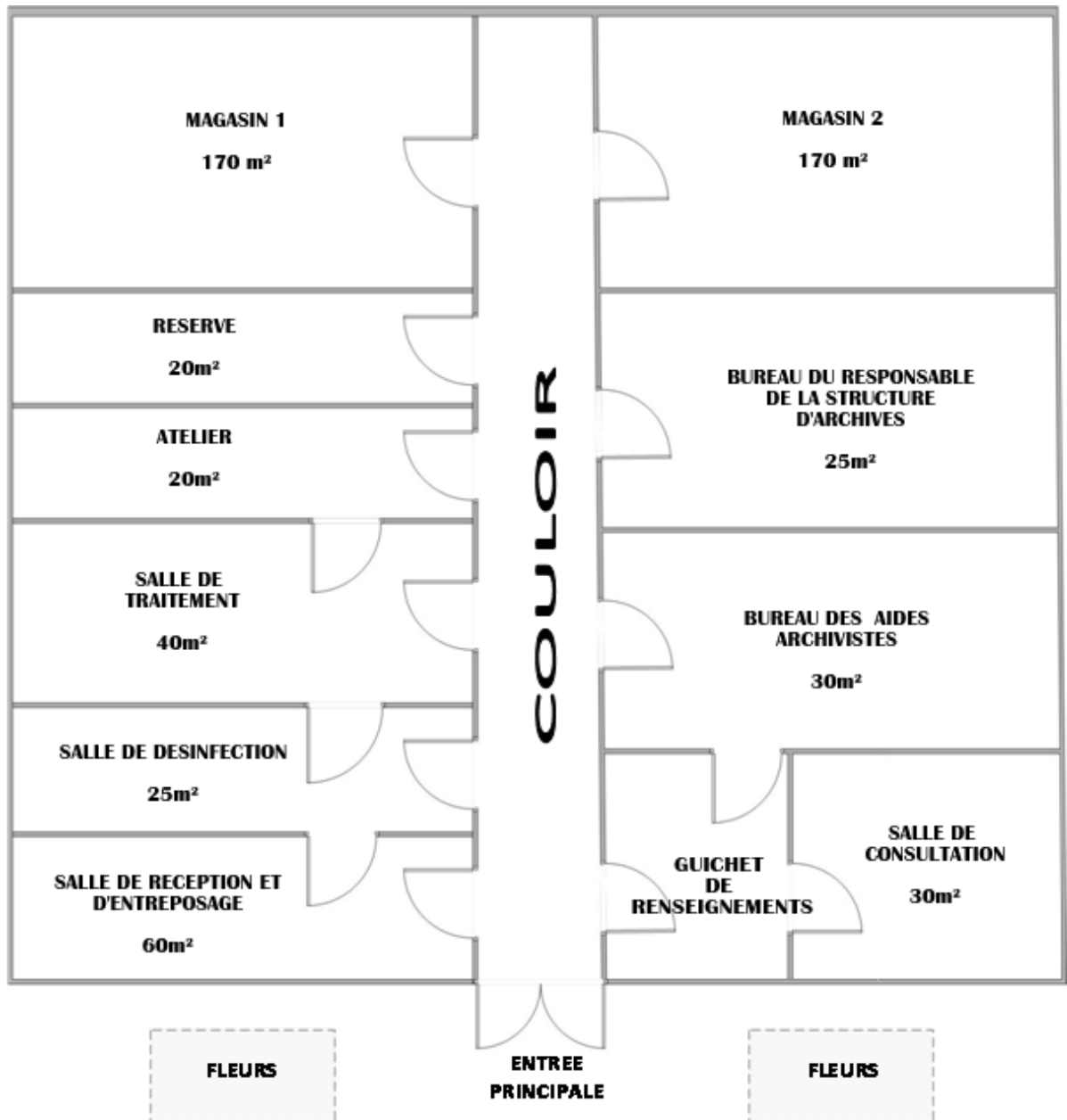


Il est aussi indispensable que des dispositions soient prises, afin de prévenir les inondations ou les incendies. Pour ce faire, aucun conduit d'eau ne doit traverser les magasins.

Afin d'éviter les incendies, il faudra veiller à ce que des mesures soient prises contre le feu. On prendra des précautions telles que l'interdiction de fumer sur les lieux et la dotation du dépôt, en extincteurs.

←-----→

## Avant-projet de plan





## **PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions au problème spécifique relatif au défaut de versement des archives historiques et à celui de l'absence de personnel qualifié**

### **I - Approches de solutions au problème spécifique relatif au défaut de versement des archives historiques aux Archives Nationales**

Rattachée à la Présidence de la République, la Direction des Archives Nationales (DAN) est un établissement public à caractère administratif, compétent pour toutes les questions d'archives dans notre pays. Ainsi, la DAN a un assez grand rôle à jouer dans la gestion des archives judiciaires au TPI de Cotonou.

Au titre de l'article 46 du décret n°2007 – 532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, toutes les administrations sont tenues de verser leurs archives historiques aux Archives Nationales.

Bien que le tableau de gestion conçu par le SPA/MJLDH ait prévu le versement aux Archives Nationales des archives historiques, aucun versement n'a été fait jusqu'à nos jours. Il se pose alors un problème de suivi.

L'enquête par questionnaire réalisée a révélé que 72% de la population enquêtée ont connaissance de l'existence au Bénin, de la DAN. Néanmoins, seulement 12% de cette population ont connaissance de l'existence du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives



Nationales. Il est donc évident que le défaut de versement des archives judiciaires historiques est dû à l'ignorance des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

L'article 41 de ce décret prévoit que « la DAN doit exercer un contrôle sur la gestion des archives dans les administrations ». Nous suggérons donc qu'une sensibilisation soit faite à ce niveau pour assurer une vulgarisation de ce décret au sein du TPI de Cotonou et du MJLDH. Nous suggérons aussi que la DAN, en collaboration avec les réseaux de Spécialistes de l'Information Documentaire, organise fréquemment des tournées dans les administrations publiques pour s'assurer de la vulgarisation et du respect strict des dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Passons à présent à la résolution du problème spécifique lié à l'absence d'un personnel qualifié.

## **II - Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'absence de personnel qualifié**

« Les archives représentent la mémoire des organisations et des personnes. Elles méritent d'être bien gérées et bien organisées. Pour ce faire, il est important que la personne qui se voit confier la gestion de ces documents, soit un professionnel du domaine. » Tel est le message qu'il va falloir, une fois encore, porter à la connaissance des autorités à divers niveaux du MJLDH et à celle du TPI de Cotonou.

En effet l'enquête par questionnaire réalisée lors de la rédaction de ce travail, a démontré que le défaut de recrutement de personnel



qualifié pour la gestion des archives du TPI de Cotonou, est dû au peu d'intérêt porté au domaine des archives. Il faudra donc sensibiliser les autorités des administrations béninoises, sur le fait que les archives constituent d'importants documents qui doivent être gérés par des professionnels.

Par ailleurs, nous suggérons que la gestion et la conservation des archives du TPI de Cotonou soit confiées à un archiviste. Formé, et ayant une bonne connaissance de la gestion des fonds d'archives, celui-ci pourra se servir du cadre de classement et du tableau de gestion élaborés par le SPA/MJLDH.

La masse de documents archivée au TPI de Cotonou étant très importante, il s'avère nécessaire que des aide-archivistes et des agents de manutention soient mis à la disposition du Spécialiste de l'Information Documentaire, pour aider celui-ci dans ses tâches.

## **SECTION 2 : CONDITION DE MISE EN OEUVRE DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS**

### **PARAGRAPHE 1 : Recommandations à l'endroit des acteurs du TPI de Cotonou**

#### **I – Recommandations à l'endroit des autorités du tribunal**

##### **❖ A l'endroit du président du TPI de Cotonou**

Nous passons par le biais de cette étude pour exhorter le président du Tribunal de Première Instance de Cotonou à porter une attention particulière à nos suggestions. Nous lui suggérons d'insérer



la gestion des archives dans ses priorités, et de veiller au bien-être de ces importants documents.

❖ **A l'endroit du greffier en chef du TPI de Cotonou**

Nous profitons de cette occasion pour suggérer au greffier en chef du tribunal, de suivre la structure à créer et de s'assurer de ce qu'elle dispose des moyens et ressources nécessaires à son bon fonctionnement. Nous l'exhortons aussi, à s'assurer de l'insertion effective du volet "archives" dans les prévisions budgétaires du tribunal.

**II – Recommandations à l'endroit du personnel du tribunal**

❖ **A l'endroit de l'archiviste à recruter**

A celui qui se verra confier le suivi et la sauvegarde des documents, nous suggérons le respect du secret professionnel et l'accomplissement des missions à lui confier, avec tout le dévouement possible.

❖ **Aux autres membres du personnel du TPI de Cotonou**

Nous invitons les divers producteurs de documents à les envoyer à temps à la structure d'archives et profitons de cette occasion pour exhorter les agents du greffe à veiller à cela.



## **PARAGRAPHE 2 : Recommandations à l'endroit des institutions pouvant intervenir dans la gestion des archives du TPI de Cotonou**

### **I - Recommandations à l'endroit du gouvernement et du Ministère en charge de la justice**

Nous suggérons la prise de textes en vue d'une bonne organisation et d'une bonne gestion des archives judiciaires. Nous suggérons aussi qu'une attention soit aussi portée à la gestion des scellés qui eux-aussi, végètent dans des conditions déplorables. Il urge que toutes ces mesures soient prises en compte pour assurer la crédibilité des tribunaux béninois auprès des justiciables.

Nous suggérons par ailleurs, que le Service de Pré-archivage dudit ministère coordonne toutes les activités de la division à créer au TPI de Cotonou.

### **II - Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales**

La DAN, première institution chargée de la gestion des archives, doit veiller au respect des articles 39 et 41 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales dans toutes les administrations publiques béninoises. Elle devra y faire un suivi, afin de veiller à la mise en place de services d'archives dans chacune de ces administrations. Cela permettrait au Bénin de sauver son patrimoine documentaire.



## **CONCLUSION GENERALE**



Il n'est plus à démontrer que la bonne gestion des archives constitue un atout majeur pour la bonne marche des administrations. Pour une bonne gestion de ces documents qui sont de véritables sources d'informations, il faut que toutes les administrations soient dotées de structures d'archives. Ces structures, chargées de la collecte, du traitement, de la conservation et de la diffusion de l'information contenue dans les documents doivent être mises en place dans toutes les administrations.

Notre stage au Tribunal de Première Instance de Cotonou nous a permis de constater, que ce grand tribunal ne dispose pas en son sein d'une structure d'archives et que cela y engendre de nombreux problèmes.

C'est dans le but de contribuer à l'amélioration de cet état de chose qui sévit au TPI de Cotonou, que nous avons choisi de réfléchir sur l'implantation d'une structure d'archives dans ce tribunal. Pour atteindre nos objectifs, nous avons retenu pour problèmes spécifiques, l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation de structures d'archives dans les juridictions béninoises, le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives, le défaut de versement des archives historiques aux Archives Nationales et l'absence de personnel qualifié.

En vue de résoudre les différents problèmes, il fallait trouver leurs causes. Pour cela, diverses hypothèses ont été émises. Ces hypothèses, après avoir été vérifiées, nous ont permis de trouver des solutions que nous proposons dans ce travail, avec l'espoir qu'elles seront mises en œuvre.

Il revient maintenant aux autorités à divers niveaux, d'œuvrer pour la mise en œuvre des solutions préconisées, afin que ledit



service soit mis en place. Cela facilitera la communication des archives du TPI de Cotonou et favorisera la mise en valeur de ces importants documents qui pourront sauver la crédibilité de la justice béninoise.

Toutefois, une fois le problème de la gestion des archives réglé, il faudra songer à une amélioration des conditions dans lesquelles végètent les scellés au sein de ce même tribunal.



## **BIBLIOGRAPHIE :**

### **Ouvrages de référence**

LAMIZET, Bernard ; SILEM, Ahmed (1995) : « *Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication* ». Paris : Ellipses, 590 p.

LEMEUNIER, (1988) : « *dictionnaire juridique* ». Paris : Ed. la maison du dictionnaire.

MERLET, Philippe et al. (2005) : « *Le Petit Larousse 2006* ». Paris : Larousse, 1927 p.

### **Monographies**

DUCHEIN, M. (1985) : « *Les bâtiments d'archives : construction et équipements* », Paris, Direction des Archives de France, 256p.

FAVIER, J. (1987) : « *Les archives* », Paris, PUF, 128p.

### **Mémoires**

AÏTCHEDJI, I. (2004) : « *Contribution à l'amélioration de la gestion des archives des services judiciaires : cas de la Cour Suprême du Bénin* », mémoire, ENAM.

DAVAKAN, R. (2009) : « *Contribution à une meilleure gestion des archives judiciaires du Tribunal de Première Instance de Cotonou* », mémoire, ENAM.

ELEGBEDE, B. (2004) : « *Étude pour la création d'un dépôt de pré archivage à l'Assemblée Nationale du Bénin* », mémoire, ENAM.

LOKO, J. (2000) : « *Contribution à l'organisation des archives du Conseil Économique et Social* », mémoire, ENAM.

LOKOSSOU, C. (2004) : « *Contribution à la promotion des services d'archives au Bénin* », mémoire, ENAM.

OKAMBAWA, C. (2007) : « *La pratique archivistique dans l'administration béninoise : propositions pour une meilleure gestion des archives à la chambre de commerce et d'industrie du Bénin* », mémoire, ENAM.



PARAISO, E. (2001) : «*Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur*», mémoire, ENAM.

SOSSOU, E. (2001) : «*Dépôts de pré-archivage dans l'administration béninoise : cas du MCCAG-PD* », mémoire, ENAM.

### **Actes Officiels**

**Arrêté Général n°3109/IGAA** de l'Inspection Générale des Affaires Administratives du 31 mars 1959.

**Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007**, portant attributions, organisation et fonctionnement de la DAN.

**Loi n°2001-37 du 27 août 2002**, portant organisation judiciaire en République du Bénin.

**Ordonnance n°53/2010/PTIPCC** en date du 25 novembre 2010, portant organisation et répartition des chambres et emploi des salles d'audience au Tribunal de Première Instance de Première Classe de Cotonou.

### **Documents consultés sur Internet**

#### **« Archives judiciaires »**

[http://fr.geneawiki.com/index.php/Archives\\_judiciaires](http://fr.geneawiki.com/index.php/Archives_judiciaires)

consulté le 15/12/2010

#### **« Bâtiments et locaux d'archives »**

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3281>

consulté le 22 /01 /2011

#### **« Glossaire des termes archivistiques »**

<http://www.archivistes.org/Assistant-archiviste>

consulté le 24/01/2011



# ANNEXES

## GUIDE D'ENTRETIEN

- 1°) Quelles sont les attributions du TPI de Cotonou ?
- 2°) Quelle est la structure organisationnelle du TPI de Cotonou ?
- 3°) Quels sont les types de documents que produit et reçoit le TPI de Cotonou ?
- 4°) A qui est confiée la gestion de ces documents ?
- 5°) Disposez-vous d'outils de gestion des documents ? Si oui, lesquels ?
- 6°) Comment ces documents sont-ils organisés ?
- 7°) En moyenne, combien de documents sont archivés par an ?
- 8°) Les documents font-ils l'objet d'un traitement donné ?
- 9°) Les documents font-ils souvent l'objet de demandes ?
- 10°) Qui sont les demandeurs de ces pièces ?
- 11°) Où sont rangés les documents ?
- 12°) Existe-il un acte officiel instituant l'implantation de structures d'archives dans les juridictions ?
- 13°) Que pensez-vous de l'implantation d'une structure d'archives au sein de ce tribunal ?
- 14°) Quelles peuvent être selon vous, les missions d'une telle structure ?
- 15°) Etiez-vous au courant de l'existence d'une formation en archivistique à l'ENAM ?
- 16°) Pensez-vous que le recrutement d'un archiviste puisse contribuer à une amélioration des conditions des documents ?
- 17°) Connaissez-vous la Direction des Archives Nationales ?

## **QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE**

On m'appelle Nadia Anfanny Corinne AKPO, étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Après trois (03) ans de formation dans la filière "archivistique", je suis actuellement en stage pratique au greffe du Tribunal de Première Instance de Cotonou.

Ce questionnaire a pour but de m'aider à rédiger mon mémoire de fin de formation intitulé "Implantation de structures de structures d'archives dans les juridictions béninoises : cas du TPI de Cotonou". Je vous prie de bien vouloir répondre aux questions afin de m'aider à bien aborder ce thème. Je vous remercie des réponses que vous voudriez bien me fournir et vous prie de recevoir mes meilleurs vœux pour cette année 2011.

---

NB : Cochez la ou les cases correspondante (s) à vos réponses

A-/ Renseignements facultatifs

NOM : .....

PRENOM (S) .....

PROFESSION : .....

B -/ Questions

1 – A votre avis, que peut-on désigner par "archives" ?

Documents historiques

Vieux documents

Documents sans aucun intérêt

Ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité

2 – La conservation des archives nécessite-t-elle des soins particuliers ?

Oui

Non

3 – Les archives du TPI de Cotonou sont-elles bien organisées ?

Oui

Non

4 – A quelle fréquence avez-vous recours au greffe pour la recherche de pièces d'archives ?

Tous les jours

Rarement

Souvent

Jamais

5 – Avez-vous déjà eu à rechercher de toute urgence une pièce d'archives au niveau du greffe du tribunal ?

Oui

Non

6 – a) Avez-vous retrouvé le document recherché ?

Oui

Non

b) Si oui, après combien de temps en moyenne ?

Quelques minutes

Des heures

Plusieurs jours

Plusieurs mois

7 – Etes-vous satisfait ?

Oui

Non

8 – Qu'est-ce que le service d'archives dans une institution ?

Un service sans aucune raison d'être

Un dépotoir

Un service indispensable

9 – A votre avis, l'implantation d'une structure d'archives au TPI de Cotonou peut-elle contribuer à régler le problème de la gestion des archives au sein de ce tribunal ?

Oui

Non

10- Quelles raisons peuvent justifier le défaut de recrutement d'un professionnel des archives au TPI de Cotonou ?

a) Le peu d'intérêt porté au domaine des archives

Oui

Non

b) Le manque de moyens financiers

Oui

Non

11 – Quelles raisons peuvent justifier le manque de locaux adéquats à une bonne conservation des archives du TPI de Cotonou ?

a) Le défaut d'intégration de la fonction « archives » dans les prévisions budgétaires du tribunal

b) Le peu d'intérêt porté au domaine des archives

c) Manque de priorité

12 – Selon vous, quelles raisons justifient l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation de structures d'archives dans les juridictions béninoises

Manque de priorité

Non perception de l'importance des archives judiciaires

13 – Connaissez-vous la Direction des Archives Nationales (DAN) ?

Oui

Non

14 – Connaissez-vous le décret n°2007-532 du 2 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ?

Oui

Non

15 – Êtes-vous au courant de l'existence d'une formation en archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ?

Oui

Non

16 – Que suggérez-vous pour une meilleure gestion des archives du tribunal ?

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

## **TABLE DES MATIERES**

<b>Titre</b>	<b>Page</b>
Identification du jury	i
Avertissement	ii
Dédicaces	iii
Remerciements	iv
Liste des sigles et acronymes	vi
Liste des tableaux	vii
Glossaire de l'étude	viii
Résumé	x
Sommaire	xii
Introduction générale	2
Chapitre préliminaire : cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique	5
Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage	6
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage	6
I – Le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme	6
II – Le Tribunal de Première Instance de Cotonou	7
Paragraphe 2 : Etat des lieux en matière de gestion des documents au greffe du Tribunal de Première Instance de Cotonou (constats)	16
I – Etat des lieux	16
II – Inventaire des atouts et des faiblesses	23
Section 2 : Ciblage de la problématique	26
Paragraphe 1 : choix de la problématique et justification du sujet	26
I – choix de la problématique	26
II – justification de la problématique	28
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des	30

séquences de résolutions de la problématique spécifiée	
I – Spécification de la problématique	30
II – Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	31
Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude	32
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	33
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature	33
I – Objectifs et hypothèses de l'étude	33
II – Revue de littérature	37
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : Méthodes empiriques et approches théoriques	40
I – Méthodes empiriques	40
II – Méthodes théoriques	43
Section 2 : Collecte et analyse des données	44
	44
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	
I – Mobilisation et dépouillement	44
II – Présentation des données	45
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	54
I – Vérification des hypothèses	54
II – Etablissement du diagnostic	55
Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre	57
Section 1 – Approches de solutions	58
Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions et à celui relatif au manque de locaux adéquats	58
I - Approche de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence d'un acte officiel instituant l'implantation d'une division du SPA/MJLDH dans les juridictions	58

II - Approche de solutions au problème spécifique relatif au manque de locaux adéquats	60
Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique relatif au défaut de versement des archives historiques et à celui de l'absence de personnel qualifié	67
I : Approches de solutions au problème spécifique relatif au défaut de versement des archives historiques	67
II : Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'absence de personnel qualifié	68
SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre	69
Paragraphe 1 : Recommandation à l'endroit des acteurs du TPI de Cotonou	69
I – Recommandations à l'endroit des autorités du tribunal	69
II - Recommandations à l'endroit du personnel du tribunal	70
Paragraphe 2 : Recommandation à l'endroit des institutions pouvant intervenir dans la gestion des archives du TPI de Cotonou	71
I – Recommandations à l'endroit du Gouvernement et du Ministère en charge de la justice	71
II - Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales	71
CONCLUSION GENERALE	72
BIBLIOGRAPHIE	75
ANNEXES	77
TABLES DES MATIERES	