



REPUBLIQUE DU BENIN

∞ ∞ ∞ ∞ && ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

MINISTERE 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

∞ ∞ ∞ ∞ && ∞ ∞ ∞ ∞ ∞

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

**OPTION : *Sciences et Techniques de
L'Information Documentaire***

FILIERE : *Archivistique*

ANNEE ACADEMIQUE

2009-2010

**CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE
ORGANISATION ET GESTION DES
ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE
COTONOU**

Réalisé et soutenu par :

Aline Eudoxie ANAGONOU

Maître de stage

Directrice

de mémoire

Claudine ZANNOU

Administrateur civil
service/SCAD

Préfecture de Cotonou

Eloïse Francine DEDEGBE-ZOUNHON

Archiviste-Documentaliste et Chef
Administrateur/Conseiller culturel

CAPAN/Assemblée Nationale

XXVI ème Promotion

Février 2011

IDENTIFICATION DU
JURY

PRESIDENTE DU JURY : Mme Geneviève SOHOUENOU

VICE- PRESIDENT DU JURY : Mr François AGBOÏGBA

MEMBRE DU JURY : Mme LAMARCHE

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

DEDICACES

Je dédie humblement ce travail à :

- ❖ **DIEU le père tout puissant** qui est mon roc, ma forteresse et mon libérateur. Père très saint, tu as toujours su me protéger et guider mes pas en toute chose .Tu es amour.
- ❖ Mon adorable Père **Gilbert G. ANAGONOU** et ma mère chérie **Virginie MELE** pour leur tendresse, leur amour et leurs prières pour la réalisation de ce travail.
- ❖ Mon adorable tante **Philomène Edwige ANAGONOU épouse AKANMOUN** pour son amour et sa détermination à faire de mon instruction, une priorité.
- ❖ Mon tuteur **Victorin AKANMOUN** pour toutes les peines endurées, toutes les privations et sacrifices consentis pour faire de moi ce que je suis aujourd'hui.

Chers parents, j'ai toujours compris que tout ce que vous faites pour moi, vous l'avez toujours fait par amour. Seul Dieu vous le rendra au centuple. Amen.

- ❖ Mes frères et sœurs, prenez ce travail comme un exemple.

REMERCIEMENTS

S'il est des actes qui méritent d'être infiniment loués, ce sont ceux qui, de par leurs caractères bienfaisants, contribuent à faire de chaque homme et chaque femme une valeur sure, utile et indispensable à la société tout entière. A cet effet, nous adressons nos sincères remerciements :

- A madame **Eloïse Francine DEDEGBE**, Directrice de ce mémoire ; professeur à l'ENAM (CEFOCI) pour sa disponibilité malgré ses nombreuses occupations ;
- A tous les **professeurs du CEFOCI** pour les connaissances qu'ils nous ont fait acquérir au cours de notre formation. Merci à vous d'être parvenus à mettre en application l'heureuse formule de John G.HIBBEN qui dit ceci : « Eduquer un homme c'est le mettre en état de faire face à toutes les situations » ;
- Aux Aînés qui m'ont aidée dans la réalisation de ce travail ;
- A madame **Claudine ZANNOU**, ma tutrice de stage et chef du service Communication, Archives et Documentation à la Préfecture de Cotonou ;
- A monsieur **Christophe HOUDO**, chef secrétariat administratif à la préfecture de Cotonou et son adjoint monsieur **Djibril CHABI-BATTA** pour leur soutien moral et leurs conseils pour la réalisation de ce mémoire ;
- A tout le personnel de la Préfecture de Cotonou ;
- Aux honorables président et membres de jury. Vous qui avez voulu me faire l'honneur de juger mon travail malgré vos multiples occupations ;
- A mes frères, sœurs, cousins, cousines, oncles et tantes pour leur soutien moral et affectif ;
- A tous mes parents pour leur encouragement et leur sympathie. Qu'ils reçoivent l'expression de ma profonde gratitude ;
- A tous mes amis ;
- A tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

CAPAN : Cellule d'Analyses des Politiques de développement de l'Assemblée Nationale

CDD : Contrat à Durée Déterminée

CDI : Contrat à Durée Indéterminée

CDPMP : Cellule Départementale de Passation des Marchés Publics

CEP : Certificat d'Etudes Primaires

DDPN : Direction Départementale de la Police Nationale

DGPN : Direction Générale de la Police Nationale

DUA : Durée d'Utilité Administrative

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

GED : Gestion Electronique des Documents

INSAE : Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique

MDGLAAT : Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire

MFSN : Ministère de la Famille et de la Solidarité Nationale

ONG : Organisation Non Gouvernementale

RFA : Recette des Finances de l'Atlantique

SA : Secrétariat Administratif

SAG : Service des Affaires Générales

SAF : Service des Affaires Financières

SAS : Service des Affaires Sociales

SBEE : Société Béninoise d’Energie Electrique

SC : Service des Chiffres

SCAD : Service de la Communication, des Archives et de la Documentation

SCNI : Service de la Carte Nationale d’Identité

SPAT : Service de la Planification et de l’Aménagement du Territoire

ST : Service des Transmissions

STCCD : Service de la Tutelle, du Contentieux et de la Coopération
Décentralisée

TBE : Tableau de Bord de l’Etude.

LISTE DES TABLEAUX

N° d'ordre	Titres	Pages
1	Situation géo-démographique des départements de l'Atlantique et du Littoral.....	8
2	Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt.....	20
3	Tableau de bord de l'étude.....	31
4	Tableau récapitulatif des réponses obtenues du guide d'entretien élaboré à l'endroit des chefs services de la Préfecture de Cotonou.....	38
5	Tableau récapitulatif des réponses issues du questionnaire à l'endroit du personnel de la préfecture	40

GLOSSAIRE DE L'ÉTUDE

Archives : Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique

ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. C'est aussi les bâtiments ou sont conservées et communiquées les archives.

Archives courantes : Dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives : Documents conservés sans limitation de durée.

Archives intermédiaires : Dossiers qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés par l'organisme producteur, essentiellement pour des

besoins administratifs ou juridiques.

Cadre de classement : Schéma rationnel établi pour le classement d'archives par séries, fonds, sous séries.

Classement : Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds selon un schéma rationnel.

Dépôt de pré archivage : Local où sont provisoirement gérés les documents d'archives après leur sortie des bureaux et avant leur élimination ou leur versement aux archives nationales.

Document : Tout support d'informations y compris les données qu'il renferme,

lisibles par l'homme ou par la machine.

Dossier : Ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique

ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée.

Matériellement, il

peut représenter une chemise plus ou moins volumineuse ou plusieurs

classeurs.

Fonds d'archives : Ensemble de documents d'archives dont l'accroissement s'est effectué d'une manière organique dans l'exercice des activités

d'une personne physique ou morale, c'est la résultante automatique de

ces activités. En vertu du principe fondamental du respect des fonds, l'archiviste laisse intacts les différents fonds sans les démembrer.

Instrument de recherche : C'est une publication imprimée ou non, décrivant un ensemble de pièces, de manière à rendre celles-ci accessibles aux lecteurs et à assurer un contrôle administratif et intellectuel.

Pré archivage : Organisation et gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administratives, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive.

Service des archives : Organisme chargé de la collecte et de la gestion des Archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, du tri, du classement de la description, de la conservation des archives, de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives.

Tableau de gestion des archives : Tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service en précisant pour chacun d'eux, la durée d'utilité administrative et le sort final qui leur est réservé.

Traitement des documents d'archives : Ensemble des procédures et des opérations d'analyse, de tri, de classement et inventaire des archives.

LISTE DES ANNEXES

Annexe n°1: Guide d'entretien à l'endroit des chefs services de la Préfecture de Cotonou

Annexe n°2 : Questionnaire à l'endroit du personnel de la Préfecture de Cotonou

Annexe n°3 : Organigramme de la Préfecture de Cotonou

Annexe n°4 : Cadre de classement proposé pour les archives de la Préfecture de Cotonou

Annexe n°5 : Tableau de gestion proposé pour les archives de la Préfecture de Cotonou

Annexe n°6 : Projet d'une note de service

RESUME

La Préfecture de Cotonou est une structure déconcentrée de l'Etat qui est sous la tutelle du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT). Elle a pour mission de coordonner les actions de l'Etat au niveau départemental. Pour réussir cette mission, elle produit et reçoit un grand nombre de documents qui découlent des activités de chacun de ses services. La valeur impérieuse du contenu de ces documents constitue des traces ou des preuves qui font ressortir les multiples activités que mène la Préfecture de Cotonou et qui concourent à son fonctionnement et à l'atteinte des objectifs qu'elle s'est assignés. Pour être davantage performante et efficiente dans la prise de décisions crédibles, pertinentes et source de bonne gouvernance, la Préfecture de Cotonou se doit de recourir à des documents produits ou reçus et qui ont eu dans le temps à lui permettre de mener telle ou telle activité. Les informations contenues dans ces documents, dits documents d'archives ne peuvent être accessibles et permettre d'atteindre ces objectifs, que lorsqu'ils sont organisés, conservés dans des conditions optimales et bien gérés.

C'est pour satisfaire à cette triple exigence que nous avons choisi de réfléchir sur le thème intitulé : « **CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE COTONOU** ». Le choix de ce thème nous amène à susciter de la part des autorités préfectorales une prise de conscience à l'égard de ces documents dits archives, pourtant utiles qui sont souvent négligées et laissées à la merci de toutes sortes d'intempéries. Les investigations effectuées au cours de ce travail de recherche nous conduisent également à recourir au recrutement de personnel qualifié et au renforcement des capacités du personnel existant aux tâches archivistiques, à l'élaboration des outils de gestion, au traitement des documents d'archives, à l'amélioration des

conditions de stockage et de conservation des documents d'archives et à la mise en place ultérieure d'un dépôt central de pré archivage.

Nous avons collecté des informations dans les différents services de la Préfecture de Cotonou, dans les bibliothèques et cybers centres en consultant des documents sur l'organisation et la gestion des archives en Afrique et en Europe ; aussi avons-nous parcouru quelques mémoires soutenus dans le domaine des archives.

Outre les résultats obtenus à partir du questionnaire de recherche et le guide d'entretien qui ont confirmé l'observation directe faite et permis de noter que les autorités et le personnel de la Préfecture de Cotonou sont conscients du fait de l'importance des archives , mais accordent très peu d'intérêt à l'organisation et à la gestion de ces archives qui, à leurs yeux, ne sont pas très utiles pour la gestion quotidienne des affaires. Toutefois, ils recherchent des conditions ou des solutions adéquates pour pallier aux insuffisances qui entravent cette gestion. Le présent travail de recherche a permis de déceler les insuffisances liées à la bonne gestion des archives et a eu à proposer des solutions et recommandations pour une meilleure organisation et gestion de ces documents d'archives.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATION DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Section 1 : Cadre physique de l'étude et observation de stage

Paragraphe 1 : Présentation de la Préfecture de Cotonou

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la Préfecture de Cotonou

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Collecte, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.

CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Pour une prise de conscience des Autorités préfectorales

Paragraphe 2 : Proposition d'une politique d'organisation et de gestion des archives et la mise en place ultérieure d'un dépôt de pré archivage

Section 2 : Conditions de leur mise en œuvre

Paragraphe 1 : Recommandations à la l'endroit de l'Etat : DAN

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des autorités préfectorales, du personnel et des archivistes.

CONCLUSION GENERALE

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

« Ouvrir un journal, feuilleter un magazine, allumer la radio ou la télévision, autant de gestes familiers qui nous sont devenus presque aussi nécessaires que l'air à nos poumons et la nourriture à nos corps ». Ces propos de Bernard VOYENNE professeur au centre de formation des journalistes de Paris, viennent à juste titre élucider le rôle, combien de fois important, de l'information dans la vie quotidienne de tout individu et de toute institution.

L'information peut être alors définie comme un ensemble de renseignements, de connaissances, de données recueillies et mises à la disposition du public. Elle constitue une ressource pour la culture de l'homme. Il s'ensuit que l'information représente donc une puissance, une des clés du pouvoir exercé par l'autorité.

Ainsi, aucune institution, qu'elle soit politique ou administrative ne peut se développer sans disposer de l'information adéquate et des moyens de sa gestion. C'est dans ce cadre et pour appuyer cette approche qu'Amadou A. BOUSSO a affirmé : « l'information est maintenant reconnue comme la base essentielle du progrès des sociétés ». Dès lors, il apparaît sans équivoque que l'information est un outil de management essentiel pour les administrations et les institutions. D'ailleurs, aucun développement économique, politique, social et culturel ne sera complet sans la parfaite maîtrise de l'information, et c'est pour montrer le rôle combien prépondérant que joue l'information dans le processus de développement que le feu président ivoirien Félix HOUPHOUET BOIGNY déclarait : « l'information devient synonyme de pouvoir et les pays qui négligent leurs équipements en ce domaine accroissent leur infériorité par rapport aux pays développés qui trouvent une raison supplémentaire d'exercer de nouveaux monopoles » .

Mais les journaux, les magazines, la radio et la télévision sont-ils les seules sources d'informations capables de satisfaire l'homme assoiffé d'informations ? La réponse est négative puisque les monographies, les

documents d'archives et bien d'autres documents encore sont également des sources d'informations. Pour le cas particulier des archives, elles sont considérées jusqu'à preuve du contraire comme les seules pièces probantes pouvant témoigner d'un passé lointain. Ces documents d'archives constituent des pièces essentielles pouvant permettre aux pouvoirs politiques ou aux autorités de s'assurer de ce qui a été déjà fait pour s'aviser de ce qui sera fait dans le futur pour garantir la bonne gouvernance.

C'est certainement dans ce sens que l'ancien Président de la République Française, François MITTERAND disait : « Les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements, éclairent, mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé ».

Aussi, Jean PLIYA dans son document « les Tresseurs de corde » n'a-t-il pas affirmé que : « l'administration est une continuité et que c'est au bout de l'ancienne corde que l'on tisse la nouvelle » ? Alors comment comprendre que la plupart de nos administrations ne s'intéressent véritablement pas à la situation de leurs archives alors qu'elles sont les pièces maîtresses pour le fonctionnement et la continuité de l'administration ?

Les archives sont donc l'ensemble des documents quels qu'en soit la nature, la date, la forme et le support matériel produits ou reçus par tout organisme privé ou public, ou par toute personne physique ou morale de droit privé ou public, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles. Ces documents affichent leur utilité depuis leur phase primaire, c'est-à-dire à leur création, en passant par l'étape à laquelle ils ne sont plus d'une utilité courante jusqu'à la phase de conservation définitive où ils sont utiles pour la culture, pour l'histoire pour satisfaire les besoins de recherches de toutes les catégories de chercheurs, d'usagers ou de tout citoyen.

En effet, dans nos administrations, les archives sont mal gérées et mal conservées. La Préfecture de Cotonou étant une structure déconcentrée de l'Etat, est chargée de coordonner les actions de l'Etat au niveau départemental. A cet effet, plusieurs missions lui sont confiées et dont l'accomplissement dépend d'une bonne organisation et gestion de ses documents d'archives. Il faut noter dans ce sens que, plusieurs actions d'organisation sont entreprises mais ces dernières s'avèrent encore insuffisantes.

Face à cette situation, il est opportun qu'une politique d'organisation et de gestion soit élaborée à la Préfecture de Cotonou pour véritablement asseoir une bonne base de gestion de la chose archivistique. Ceci suppose que les documents une fois créés seront directement pris en compte par des structures chargées de leur organisation (les dépôts de pré archivage), capables de leur assurer une bonne conservation et qui arrivent à bien les communiquer et à bien les gérer. C'est pour satisfaire à cette exigence que nous avons choisi dans le cadre de notre travail de recherche que constitue notre mémoire de fin de formation, le thème intitulé : « **CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE COTONOU** ».

Le présent travail s'articulera autour de trois (03) principaux chapitres que sont :

- Le chapitre préliminaire qui traitera du cadre institutionnel de l'étude, des observations de stage et du ciblage de la problématique ;
- le chapitre premier sera consacré à la conception et à la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude et enfin,
- le chapitre deuxième se focalisera sur les approches de solutions, les conditions de leur mise en œuvre et les diverses recommandations.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

Ce chapitre préliminaire qui traite des questions d'ordre générale aborde : la présentation de notre structure d'accueil en l'occurrence la Préfecture de Cotonou , l'état des lieux sur les prestations de ladite structure et surtout sur ses archives ; le ciblage de la problématique et la détermination des séquences de résolution.

Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations du stage à la Préfecture de Cotonou

Cette première section est consacrée à la présentation de la Préfecture de Cotonou.

Paragraphe 1 : Présentation de la Préfecture de Cotonou

La Préfecture de Cotonou est limitée : Au Nord par la zone commerciale et la Direction Générale de la Police Nationale (DGPN), au Sud par le siège de l'Union Européenne (UE) et la Recette des Finances de l'Atlantique (RFA) à l'Est par le Ministère de la Famille et de la Solidarité Nationale (MFSN) et à l'Ouest par la Direction Générale de la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) et la Financial Bank.

La Préfecture de Cotonou est une institution déconcentrée de l'Etat qui est sous la tutelle du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT). Elle coiffe les départements de l'Atlantique et du Littoral.

A-Historique et Situation géo-démographique des départements de l'Atlantique et du Littoral

▪ Historique

Célèbre comptoir de la côte des esclaves, le Dahomey, aujourd'hui République du Bénin est une Colonie Française créée le 22 juin 1894. Il est surnommé pendant la Période coloniale « Quartier Latin d'Afrique ». Il a une

histoire riche et est un pays de grandes diversités ethniques. Autrefois, le département de l'Atlantique s'étendait de Cotonou jusqu'à la lisière de Sèhouè. Avec le nouveau découpage issu de la réforme de l'administration territoriale en 2002, ce département a connu un dédoublement. Ainsi, nous avons désormais le département de l'Atlantique qui commence du carrefour Godomey jusqu'à la lisière de Sèhouè. Cependant, ce découpage n'est pas encore suivi de la désignation des chefs lieux, ce qui fait qu'ils sont conjointement dirigés par une seule administration territoriale.

Ainsi, Cotonou, capitale économique du Bénin est une ville cosmopolite située sur le Littoral et constituant à elle seule le département du Littoral. Un peu plus à l'ouest, Ouidah, ancien comptoir esclavagiste, siège du vodoun et ville religieuse, elle est une ville syncrétique par excellence où cathédrale et temple de pythons sacrés se font face. A dix huit (18) km au Nord de Cotonou, il y a une merveille inédite :

Ganvié, la « Venise de l'Afrique », métropole des villages lacustres situés sur le lac Nokoué comme Sô-Ava, Sô-Tchanhoué, Houèdo, Aguékon, Sô-Zounko. Les villages où les habitants vivent sur pilotis au milieu du lac et où toutes les activités se déroulent entièrement sur l'eau, sont uniques en Afrique.

Le musée historique de Ouidah, le plus ancien des musées du Bénin est situé dans l'ancien fort portugais construit en 1921 et dénommé « Fort Saint Jean Baptiste » d'Ajuda. Le port de Ouidah ayant été un des principaux points d'embarquement des esclaves vers les Amériques et les Caraïbes, ce musée est orienté vers l'histoire de la traite Atlantique et sur les cultures de la diaspora africaine au Brésil et à Cuba en particulier, ainsi que sur les influences culturelles des créoles, afro-brésiliens ou afro-cubains sur les populations autochtones depuis leur retour à la fin du XIX^e siècle.

▪ **Situation géo-démographique des départements de l'Atlantique et du Littoral**

La Préfecture de Cotonou est une structure déconcentrée de l'Etat qui est dirigée par un préfet. Le préfet administre les départements de l'Atlantique et du Littoral.

Situés au Sud du Bénin, ces départements de l'Atlantique et du Littoral couvrent une superficie de 3240 km², soit environ 3% du territoire national, avec une population estimée au dernier recensement général de la population et de l'habitat à 1466783 d'hommes, soit 21,67% de la population totale du Bénin.

Tableau n°1 : Situation géo-démographique des départements de l'Atlantique et du Littoral

Communes	Hommes	Femmes	Total	Superficie km ²	Densité hbt/km ²
COTONOU	321932	341932	663864	79	8419
ABOMEY-CALAVI	149663	158082	307745	539	571
ALLADA	43835	47943	91778	381	241
KPOMASSE	28398	28792	57190	295	194
OUIDAH	36668	39886	76504	336	228
TOFFO	35721	38996	74717	492	152
TORI-BOSSITO	21711	22858	44569	328	136
SÔ-AVA	38227	38088	76315	209	356
ZE	34898	37916	72814	653	112

Source : Résultats provisoires du RGPH3 (2010) INSAE

B-Organisation et fonctionnement de la Préfecture de Cotonou

La Préfecture de Cotonou, siège de la représentation territoriale de l'Etat, a à sa tête un représentant du pouvoir central qui est le Préfet (confer la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation, et fonctionnement de l'administration départementale). Le Préfet est assisté : d'un secrétaire

général, des chargés de mission, d'un haut fonctionnaire spécialiste des questions de sécurité dans les communes à statut particulier et enfin des responsables des services et organismes déconcentrés de l'Etat. Comme on devrait s'y attendre, le décret devrait se prononcer sur les attributions et l'organisation de la Préfecture de Cotonou, mais il s'est limité aux attributions du Préfet.

C'est plutôt le décret N°2002-376 du 22 Août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'Administration départementale qui a organisé la Préfecture de Cotonou en services. Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef service dont les activités sont coordonnées par le Secrétaire Général. Vu les nombreuses obligations et tâches de la Préfecture de Cotonou un nouvel arrêté a été pris pour réorganiser et créer d'autres services. Il s'agit en effet de l'arrêté préfectoral n°2/098/DEP-ATL-LITT/SG/SAG du 03 Avril 2008, portant organisation et fonctionnement des services de la Préfecture de Cotonou». Les services dont dispose actuellement la Préfecture de Cotonou sont au nombre de dix (10) à savoir :

➤ **le Service des Affaires Générales (SAG) :**

Ayant une vocation purement administrative, ce service est chargé des questions relatives à l'administration, à la gestion des carrières et à la formation du personnel.

➤ **le Service des Affaires Financières (SAF) :**

Il est chargé de la prévision des crédits budgétaires, tant pour la Préfecture que pour les services déconcentrés, de la mise en consommation des crédits budgétaires et de la tenue des comptes.

➤ **le Services de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (SPAT) :**

Il constitue une pièce maîtresse à l'enclenchement du développement local et est chargé de questions relatives à la statistique et à l'économie, à l'élaboration et à l'exécution du plan de développement départemental, à la coordination des propositions de plans communaux d'aménagement du territoire du département ainsi qu'au suivi de leur mise en œuvre, à la coordination du développement local et enfin, à l'élaboration, à la mise en œuvre des projets départementaux et des technologies de l'information et de la communication.

➤ **le Service de la Tutelle, du Contentieux et de la Coopération Décentralisée (STCCD)**

Incontournable dans le processus de la décentralisation, ce service est chargé de l'exercice des compétences des communes, au contrôle de légalité, de l'assistance conseil aux communes, des contentieux et enfin, des relations avec les Organisations Non Gouvernementales et avec les acteurs de la coopération décentralisée.

➤ **le Service des Transmissions (ST) :**

Il est chargé des communications radiophoniques, téléphoniques et autres, de la maintenance des installations, de la formation du personnel des transmissions.

➤ **le Service des Chiffres (SC) :**

Il est chargé de la protection de toutes les communications confidentielles et secrètes, de la coordination et au contrôle des activités des bureaux des chiffres et enfin de la maintenance des équipements de

chiffrement et de la sensibilisation des autorités administratives en matière de communication.

➤ **le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD) :**

Dans le but de répondre effectivement aux nouveaux besoins et exigences de la décentralisation, ce service est chargé de l'information, la communication, l'archivage des dossiers et enfin, la documentation.

➤ **le Service des Affaires Sociales (SAS) :**

Il est chargé de la protection civile, de la promotion sociale et des organisations confessionnelles.

➤ **le Service de la Carte Nationale d'Identité (SCNI) :**

Il est chargé de la centralisation des dossiers de demande d'établissement des cartes nationales d'identité et de la délivrance desdites cartes aux populations.

➤ **le Secrétariat Administratif (SA) :**

Il est chargé de la réception, de l'enregistrement et de l'expédition du courrier administratif.

➤ **le Secrétariat Particulier (SP) :**

Il est chargé de la réception, de l'enregistrement et de l'expédition du courrier administratif confidentiel ainsi que l'exécution de toutes les tâches qui lui sont confiées par le Préfet.

➤ **la Cellule Départementale de Passation des Marchés Publics (CDPMP) :**

Il est chargé des questions relatives à la passation des marchés publics auprès des maîtres d'ouvrages au niveau des départements de l'Atlantique et du Littoral.

Il est à noter que le Secrétariat Particulier, le Service des Chiffres, la Cellule Départementale de Passation des Marchés Publics et les postes d'attaché aux Relations Publiques et d'Attaché de Presse sont directement rattachés au Préfet conformément aux dispositions de l'article 13 de l'arrêté préfectoral n°2/098/DEP-ATL-LITT/SG/SAG du 03 avril 2008.

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la Préfecture de Cotonou

A- Etat des lieux global sur les prestations de la Préfecture de Cotonou

L'état des lieux que nous présenterons, fera ressortir des atouts et des insuffisances observés au niveau des services et qui feront l'objet de l'établissement de notre tableau des centres d'intérêt.

La République du Bénin qui s'appelait jusqu'au 30 Novembre 1975 le « Dahomey » est un pays de l'Afrique de l'Ouest. Avec un système administratif fortement centralisé, le Bénin à la lumière des Etats généraux de l'administration territoriale tenu du 07 au 10 janvier 1993, a mis en œuvre un arsenal juridique dont l'aboutissement fut l'organisation en Décembre 2002 des premières élections communales/municipales. Dans cette perspective, l'Etat béninois s'est engagé dans une dynamique différentielle de conduite des affaires publiques en devenant un Etat décentralisé, porteur d'un système de participation des populations à la base. Ces différents textes de loi qui régissent le cadre juridique de la décentralisation avec ses nouveaux rôles et

attributions est adapté aux exigences de ce processus de la décentralisation. Les préfectures étant à cet effet des institutions représentatives de l'Etat au niveau départemental ont une relation de tutelle avec les communes.

La Préfecture de Cotonou, cadre de notre stage a, à sa charge les départements de l'Atlantique et du Littoral qui regroupent au total neuf (9) communes. Elle a, actuellement à sa tête, Monsieur Jules Honorat HESSOU, Préfet des départements de l'Atlantique et du Littoral qui est assisté dans ses fonctions par le Secrétaire Général et d'un Chargé de Mission. Conformément à l'arrêté préfectoral n°2/098/DEP-ATL.LITT/SG/SAG du 03 Avril 2008, la Préfecture de Cotonou compte dix (10) services. Chacun de ces services fonctionne par rapport à ses attributions.

En matière de ressources financières, matérielles et humaines, la Préfecture de Cotonou au même titre que les autres préfectures du Bénin, fonctionne sur la base des crédits délégués qui leur sont alloués dans le budget national. Ces crédits demeurent insuffisants au regard des besoins sans cesse croissants de la Préfecture de Cotonou pour assurer efficacement la tutelle des communes et pour jouer pleinement son rôle de représentation de l'Etat au niveau des départements. Bien que la plupart du personnel de la Préfecture de Cotonou soient des cadres formés à l'ENAM, on assiste à l'inadéquation du profil des cadres avec les postes qu'ils occupent. Nous avons aussi relevé que le personnel est vieillissant et bénéficie rarement de formation complémentaire en cours de carrière.

En matière de communication, archives et documentation, la Préfecture de Cotonou, est chargée de communiquer des informations aux populations, de les satisfaire en matière de communication, d'archives et de documentation. Mais malheureusement, ces tâches ne sont pas respectées par elle et précisément par le service en charge. Elle a alors, du mal à satisfaire efficacement ses besoins et ceux de ses usagers.

B- Etat des lieux sur la situation des archives de la Préfecture de Cotonou

La Préfecture de Cotonou est une administration territoriale et représente spécifiquement l'Etat à la base au niveau départemental. Elle constitue une institution qui produit et reçoit assez de documents. Il est donc nécessaire qu'un soin particulier soit porté à ces archives afin de mieux préserver le patrimoine préfectoral pour la génération présente et celle du futur.

C'est dans l'une de ces optiques que le Service de la Communication des Archives et de la Documentation (SCAD) a été créé en 2004 dans le seul but de répondre effectivement aux nouveaux besoins et exigences de la décentralisation en matière de communication, documentation et archives. Il a pour mission essentielle de donner plus de visibilité aux actions menées dans les départements de l'Atlantique et du Littoral en matière de communication, de documentation et d'archives.

Ces missions sont entre autres :

- de prendre toute initiative à améliorer l'image de la Préfecture de Cotonou auprès des usagers en exploitant des sondages d'opinions et des réactions par rapport à certaines questions interpellant la Préfecture ;
- de faire connaître la Préfecture à travers ses activités ;
- de procéder à court ou à moyen terme à une reconstitution des archives de la Préfecture ;
- de centraliser et gérer la documentation relative aux actes administratifs pris par le Préfet et les Maires tels que les actes consacrant l'installation des divers organes intervenants dans la décentralisation tels que les procès verbaux des sessions de conférence administrative

départementale, le conseil départemental de concertation et de coordination, approbation de décisions, délibération des sessions ordinaires et extraordinaires...etc. ;

- de s'abonner au Journal Officiel et quelques quotidiens de la place,
- de doter à court et à long terme la Préfecture d'un centre de documentation moderne ;
- d'institutionnaliser une cellule composée du chef de service de la communication des archives, de la documentation, de l'attaché de presse, de l'attaché de cabinet et du Chef du Service des Affaires Financières pour préparer les rencontres de presse du Préfet ;
- de créer un site web pour les départements de l'Atlantique et du Littoral.

Le SCAD, est composé de quatre (4) divisions à savoir : la division de la communication, la division des archives, la division de la documentation et la division du secrétariat. Chacune de ces divisions se trouve dans un même local séparée entre elle par le bureau de chaque chef de division. Mentionnons que la division de la documentation n'a pas de chef division.

La division des archives quant à elle, est chargée de la conservation de toutes les archives de l'ensemble de la Préfecture. Son rôle est donc de disposer et d'archiver tous les documents de la Préfecture de même que ceux des communes relevant de la juridiction des départements de l'Atlantique et du Littoral. Ce qui n'est malheureusement pas le cas. Mais force est de constater que certes, la division existe mais n'accomplit pas ses missions en matière d'organisation et de gestion des documents d'archives. La division des archives est donc une division tenue par un responsable formé sur le tas à la Direction des Archives Nationales (DAN).

Cette division, en 2007 avait bénéficié de l'appui de la Coopération Allemande GTZ pour la reliure de certains journaux officiels et d'autres

quotidiens. Certains documents d'archives ont été traités, mis en boîtes d'archives et rangés dans des rayonnages par l'ancien chef service SCAD avec ces collaborateurs. Ce dernier avait suivi un séminaire en 2009 sur la numérisation des archives. Ce séminaire qui avait réuni tous les secrétaires des préfectures du Bénin avait pour but de renforcer le système d'archivage.

A cet effet, pour mieux appréhender la question des archives à la Préfecture de Cotonou nous avons essayé de visiter chaque service pour voir comment les archives sont gérées et le sort qui est réservé à celles qui ont perdu leur Durée d'Utilité Administrative (DUA). Notre visite nous a permis de connaître les types de documents produits et reçus par la Préfecture de Cotonou que sont : **les actes officiels, les actes administratifs, les publications, les journaux officiels, les dossiers du personnel, bordereaux d'envoi et des procès-verbaux des élections communales, municipales et présidentielles qui sont dans de grandes enveloppes, les correspondances, les documents audiovisuels et iconographiques, les dossiers de carte nationale d'identité, les dossiers d'ONG et Associations, les documents budgétaires, les dossiers d'appel d'offre, les plans d'urbanisme, les souches de permis d'habiter etc....**

La Durée d'Utilité Administrative (DUA) de ces documents n'étant pas définie et en raison de l'inexistence d'un local approprié ou d'un dépôt de pré archivage pour leur organisation et leur conservation, ces documents sont entassés pêle-mêle au sein des services producteurs sur des tables, des chaises, dans les armoires, au dessus des armoires, dans des cartons et dans des magasins. Cette situation favorise la détérioration sûre et surtout progressive des documents soumis à la chaleur, à l'humidité, à la poussière, aux rongeurs (souris, rat...) et à certains insectes tels que les cafards, les termites, les guêpes pour ne citer que ceux-là. Certains documents sont classés dans des chronos, des chemises à sangle et sont rangés sur quelques

rayonnages. La Préfecture dispose également d'une baraque où sont entassés pêle-mêle des documents qui sont en phase de dégradation très avancée car la baraque est toujours restée hermétiquement fermée depuis des années et se trouve dans une situation vraiment déplorable. Notons toutefois qu'au sein des services visités les classements alphabétiques, numériques et chronologiques sont les plus usités.

Les archives des différents services visités, celles des magasins et surtout celles de la baraque sont très mal entretenues. Elles se trouvent dans un état de décrépitude avancé. Il urge donc qu'on intervienne à temps afin d'empêcher la détérioration et la perte définitive de ces documents qui jouent un rôle important dans la vie de la Préfecture de Cotonou ; surtout ceux qui sont dans la baraque et ceux des magasins. La non consultation ou la non exploitation de ces documents d'archives qui retracent les acquis et les actions menées par ces différents services depuis leur création jusqu'à nos jours entraînent certainement des prises de décisions inopportunes, des pertes de capitaux et un gaspillage de ressources humaines et financières du fait que ces documents soient entassés et n'offrent guère des possibilités de recherches d'informations aisées.

Cet état de chose, est dû non seulement à l'absence d'une politique efficace d'organisation et de gestion des documents d'archives, mais aussi à une mauvaise compréhension de la notion d'archives et à une négligence des documents ainsi que le peu d'intérêt qui leur est accordé par les autorités de la Préfecture de Cotonou.

Etat de quelques archives de la Préfecture de Cotonou

Vue N°1



Vue N°2



Vue N°3



Source : Photographie personnelle/Préfecture de Cotonou

1- Inventaire des atouts et insuffisances

Les atouts sont les suivants :

- ✚ la plupart du personnel de la Préfecture de Cotonou sont des cadres qualifiés formés à l'ENAM ,
- ✚ chaque service dispose de son Plan de Travail Annuel (PTA) ;
- ✚ la disponibilité des chefs services et leur collaborateurs,
- ✚ la construction de nouveaux bâtiments pour abriter certains services de la Préfecture,
- ✚ l'abonnement au Journal Officiel (JO),
- ✚ la conservation de certains documents d'archives,
- ✚ la disposition de quelques outils informatiques,

Les insuffisances observées sont les suivantes :

- ✚ insuffisance des crédits délégués au regard des besoins de la Préfecture de Cotonou,
- ✚ exigüité des locaux abritant les services de la Préfecture,
- ✚ insuffisance d'équipements modernes,
- ✚ inadéquation du profil des cadres avec les postes qu'ils occupent,
- ✚ personnel vieillissant,
- ✚ mauvaises conditions de travail du personnel,
- ✚ absence d'énergie électrique en cas de délestage,
- ✚ manque de séance de recyclage pour le personnel de la Préfecture,
- ✚ site web non fonctionnel,
- ✚ insuffisance observée dans la communication relative aux activités de la Préfecture de Cotonou,
- ✚ insuffisance du fond documentaire,

- ✚ faible orientation des usagers par rapport aux services sollicités,
- ✚ absence d'un spécialiste de l'information documentaire à la Préfecture de Cotonou,
- ✚ mauvaise appréhension et compréhension de l'utilité des archives pour la bonne gouvernance
- ✚ manque de moyens matériels et financiers destinés aux archives,
- ✚ insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives,
- ✚ manque d'intérêt accordé aux archives,
- ✚ absence d'une politique d'organisation et de gestion des archives,
- ✚ encombrement des bureaux par les documents d'archives,
- ✚ absence d'outils de gestion des archives,
- ✚ absence d'un dépôt de pré archivage,
- ✚ insuffisance de locaux devant abriter les différentes divisions qui s'occupent des activités dont les domaines sont connexes mais qui ont besoin de cadre spécifiques pour de meilleures prestations et de meilleurs rendements (un seul local abrite actuellement la division communication, la division archives, la division documentation et la division secrétariat).

2- Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt

Tableau N°2 : Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt

N° d'ordre	Centres d'intérêt	Problèmes Spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
01	Gestion des ressources financières et matérielles	<ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance des crédits délégués au regard des besoins de la préfecture - Exigüité des locaux ou des bureaux - Manque d'équipements modernes - absence d'énergie électrique en cas de délestage 	Insuffisance dans la gestion des ressources financières et matérielles	Problématique d'une meilleure gestion des ressources financières et matérielles
02	Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Inadéquation du profil des cadres avec les postes qu'ils occupent - Insuffisance de formation complémentaire du personnel en cours de carrière - Personnel vieillissant - mauvaises conditions de travail du personnel 	Insuffisance dans la gestion des ressources humaines	Problématique de l'amélioration de la gestion des ressources humaines
03	Organisation et gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> - Manque d'intérêt accordé aux archives - Insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives - mauvaises conditions de stockage de conservation de certains documents d'archives - mauvaise appréhension et compréhension de l'utilité des archives pour la bonne gouvernance, 	Mauvaise organisation et gestion des archives	Problématique d'une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou

		<ul style="list-style-type: none"> - manque de moyens matériels techniques de traitement et financiers destinés aux archives - absence d'outils de gestion - manque de personnel qualifié - absence d'un dépôt de pré archivage 		
04	Gestion de la communication et de la documentation	<ul style="list-style-type: none"> - site web non fonctionnel -faible orientation des usagers aux services sollicités -insuffisance observée dans la communication relative aux activités de la Préfecture de Cotonou, - fonds documentaire insuffisant et délaissé 	Absence d'une communication fiable et manque de soin au fond documentaire	Problématique d'une information fiable et d'un suivi de la division documentation

Source : Résultat de nos investigations

Section 2 : Ciblage de la problématique

Il s'agira dans cette section de partir du choix de la problématique pour aboutir à la détermination des séquences de résolution.

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- Choix de la problématique :

Les différents problèmes identifiés en général à la Préfecture de Cotonou et ceux des archives en particulier nous ont permis d'aboutir à plusieurs types de problématiques qui sont toutes dignes d'intérêt ; mais ne pouvant les traiter toutes à la fois et vu le fait que la bonne organisation suivie

d'une bonne gestion des documents d'archives constitue un point essentiel de prise de décisions utiles et pertinentes pouvant contribuer à une meilleure gouvernance à la Préfecture de Cotonou, nous avons estimé que la problématique de la contribution à une amélioration de la gestion de ces documents serait la plus importante. Pour atteindre cet objectif, nous avons réfléchi sur le thème suivant : « **Contribution à une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou** ».

B-Justification du sujet :

Toute administration ou toute institution pour un meilleur fonctionnement, produit et reçoit nécessairement des documents. Ces documents dès leur production deviennent automatiquement des documents d'archives. Le contenu de ces documents s'avère sensible à court, à moyen et à long terme compte tenu des activités que mène l'administration. Il importe donc qu'une organisation de ces documents soit faite de façon à permettre un accès efficace et efficient à l'information au temps voulu. Elle a pour objectif de coordonner les actions du gouvernement au niveau départemental. Elle représente l'Etat à la base et est plus en contact avec la population. Pour atteindre cet objectif elle doit obligatoirement se baser sur des écrits c'est-à-dire des papiers constituant des preuves ou les jalons de tous les actes qui sont posés à l'intérieur de ladite Préfecture. Ces documents sont donc conçus dans un but utilitaire, car sans eux rien ne pourrait être affirmé avec certitude et le témoignage humain est sujet à l'erreur et à l'oubli.

Comment alors comprendre que la majorité des archives de la Préfecture de Cotonou soit conservée dans de mauvaises conditions et qu'elle n'ait suivi aucun traitement?

Comment la préfecture pourrait-elle se justifier ou prouver ses activités à travers des pièces y afférentes en cas de nécessité ?

Ces différentes questions posées indiquent qu'il se pose un véritable problème de mauvaise organisation et de gestion des archives à la Préfecture de Cotonou.

De ce problème général découlent plusieurs problèmes spécifiques qui nous ont amené à opérer un recentrage, car l'ensemble de ces problèmes précités peut être fondu en trois (3) problèmes spécifiques à savoir :

- manque d'intérêts accordé aux archives,
- insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives,
- mauvaises conditions de stockage et de conservation des documents d'archives.

Dans l'optique d'apporter une aide à la résolution de ces problèmes, nous avons choisi réfléchir sur le thème : « CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE COTONOU »

Paragraphe2 : Spécification de la problématique et séquences de résolution de la problématique spécifiée

A- Spécification de la problématique

La Préfecture de Cotonou dans le cadre de l'organisation et la gestion de ces archives se retrouve confrontée à d'énormes difficultés que sont :

▪ le manque d'intérêt accordé aux archives :

Actuellement dans certaines de nos administrations, les archives ne constituent pas encore une priorité pour nos autorités. Les valeurs et fonctions que revêtent les archives ne sont pas encore appréhendées par nos Autorités préfectorales.

La méconnaissance de la valeur ou de l'utilité des archives explique le manque d'intérêt accordé aux archives ;

▪ **l'insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives :**

La majorité des archives de la Préfecture de Cotonou est stockée dans des magasins, dans les bureaux, dans des cartons, dans les armoires, au dessus de ses armoires, sur le sol et même dans une baraque et n'a suivi aucun traitement. Par contre quelques unes ont été traitées et sont conservées au SCAD (division des archives).

Le manque de personnel qualifié et d'outils de gestion explique l'insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives ;

▪ **les mauvaises conditions de stockage et de conservation des archives :**

La majorité des archives de la Préfecture de Cotonou se trouve dans un état déplorable et d'autres se trouvent dans une situation de dégradation très avancée. Il est alors opportun que l'on fasse quelque chose pour éviter le pire. Bien que certains efforts aient été faits pour quelques documents, il reste beaucoup à faire.

L'absence d'un dépôt de pré archivage ou d'un local remplissant les normes archivistiques explique les mauvaises conditions de stockage et de conservation des documents d'archives.

B- Séquence de résolution de la problématique spécifiée

. Les différentes étapes abordées dans la résolution de la problématique sont les suivantes :

- l'état des lieux ;
- ciblage de la problématique ;
- choix de la problématique et justification du sujet ;

- détermination des objectifs à atteindre par apport aux problèmes spécifiques ;
- identification des causes et formulation des hypothèses ;
- tableau de bord et revue de littérature ;
- définition d'une méthodologie de recherche ;
- recherche documentaire ;
- enquête et entretien ;
- collecte et analyse des données ;
- établissement du diagnostic ;
- approches de solutions et conditions de mise en œuvre de ces dernières

CHAPITRE PREMIER

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

Ce chapitre abordera le cadre théorique et méthodologique de notre étude.

Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature.

A- Objectifs et hypothèses de l'étude.

1- Objectifs de l'étude

Ils se déterminent en termes d'objectif général et d'objectifs spécifiques.

a) Objectif général

La Préfecture de Cotonou était dans un esprit de valoriser son patrimoine archivistique quant à la gestion de toutes ses archives car, quelques arrêtés ont été pris à cet effet. Mais malheureusement au fil du temps une négligence s'observe de la part des Autorités préfectorales et celle du SCAD en particulier.

Elle est alors confrontée à d'énormes difficultés dans l'organisation et gestion de ces archives. L'objectif général de notre étude est alors de contribuer à une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

b) Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de notre étude découlent bien évidemment de l'objectif général. Ces derniers sont liés aux trois (3) problèmes spécifiques et se résument comme suit :

- proposer des mesures pour susciter la prise de conscience des Autorités à l'égard des archives ;
- traiter de façon efficace et efficiente les documents d'archives ;

- améliorer les conditions de stockage et de conservation des documents d'archives.

2- Hypothèses de l'étude :

Elles concernent essentiellement les niveaux spécifiques et le niveau général de l'analyse et sont donc formulées à partir des causes spécifiques et des problèmes spécifiques.

•Hypothèse spécifique n°1

Gérer les ressources financières, gérer les ressources humaines ; voilà tant de choses qui préoccupent l'administration en général. Mais organiser les archives, mieux les gérer n'a jamais été une préoccupation majeure pour l'administration car, elle se dit certainement que les archives n'ont pas un intérêt immédiat et n'apportent certainement pas une plus value de façon automatique aux administrés et à elle-même. Mais, elle semble ignorer qu'elles participent à l'évolution et à l'efficacité de son rendement.

L'hypothèse n°1 serait formulée comme suit : la méconnaissance de la valeur ou de l'utilité des archives explique donc le manque d'intérêt accordé aux archives par les Autorités préfectorales.

• Hypothèse spécifique n°2

Les archives pour être bien gérées, doivent être bien organisées. L'organisation implique rigoureusement un traitement qui doit être fait. Ne traite pas les documents d'archives qui veut mais qui peut. Ce traitement nécessite un travail intellectuel de la part de l'archiviste et des outils de gestion pouvant lui permettre de mieux faire son travail.

L'hypothèse n°2 serait alors formulée comme suit : l'absence de personnel qualifié et d'outils de gestion expliquent l'insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives à la Préfecture de Cotonou.

- **Hypothèse spécifique n°3**

L'état dans lequel les archives sont conservées à la Préfecture de Cotonou est vraiment inquiétant. Etant indispensables pour le développement d'une nation et celle de la Préfecture de Cotonou en particulier, les archives doivent être bien conservées car, tout document mal conservé et mal classé est considéré comme perdu.

L'hypothèse n°3 peut être formulée comme suit : l'absence d'un dépôt de pré archivage ou d'un local remplissant les normes archivistiques explique les mauvaises conditions de stockage et de conservation des documents d'archives.

B-Tableau de bord de l'étude et revue de littérature :

1-Tableau de bord de l'étude (tableau n°3) :

Pour donner une vue synthétique du cadre théorique de l'étude, nous proposons de réaliser le tableau de bord de l'étude (TBE).

C'est en effet un outil récapitulatif des grands centres d'intérêts de la recherche effectuée. Ce tableau est constitué de la problématique choisie, des causes supposées être à la base des problèmes spécifiques et des hypothèses de l'étude. Ledit tableau se présente de la manière suivante :

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général		<u>Problème général</u> Mauvaise organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou	<u>Objectifs général</u> Contribuer à l'amélioration de l'organisation et de la gestion des archives de la Préfecture de Cotonou	<u>Cause générale</u> Absence d'une bonne politique d'organisation et de gestion des archives de la Préfecture de Cotonou	<u>Hypothèse générale</u> L'absence d'une bonne politique d'organisation et de gestion des archives explique la mauvaise organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou
Niveaux spécifiques	1	<u>Problème spécifique n°1</u> Manque d'intérêt accordé aux archives par les Autorités préfectorales	<u>Objectif spécifique n°1</u> Susciter la prise de conscience des Autorités préfectorales à l'égard des archives	<u>Cause spécifique n°1</u> Méconnaissance de la valeur ou de l'utilité des archives	<u>Hypothèse spécifique n°1</u> La méconnaissance de la valeur ou de l'utilité des archives explique le manque d'intérêt accordé aux archives par les Autorités préfectorales.
	2	<u>Problème spécifique n°2</u> Insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives	<u>Objectif spécifique n°2</u> Traiter de façon efficace et efficiente les documents d'archives.	<u>Cause spécifique n°2</u> Manque de personnel qualifié et d'outils de gestion	<u>Hypothèse spécifique n°2</u> Manque de personnel qualifié et d'outils de gestion expliquent l'insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives
	3	<u>Problème spécifique n°3</u> Mauvaises conditions de stockage et de conservation de certains documents d'archives	<u>Objectif spécifique n°3</u> Améliorer les conditions de stockage et de conservation des documents d'archives	<u>Cause spécifique n°3</u> Absence d'un dépôt de pré archivage	<u>Hypothèse spécifique n°3</u> Absence d'un dépôt de pré archivage explique les mauvaises conditions de stockage et de conservation des documents d'archives

2-Revue de littérature

Peut-on imaginer un monde sans mémoire ? Peut-on imaginer un pays amnésique de ses citoyens, de son histoire, de ses savoirs et de sa culture, lorsqu'on sait que les archives de chacune de nos institutions, de nos administrations constituent les sources d'informations, de preuves irréfutables et sont à la base d'un développement durable? Les archives sont avant tout l'ensemble des témoignages écrits résultant des activités d'une administration.

Le **décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007**, portant attribution ,organisation et fonctionnement des Archives Nationales définit en son article 2 les archives comme suit : *« les archives sont l'ensemble des documents ,quels qu'en soient la date, la nature ,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. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».*

La **loi française n°79-18 du 3 janvier 1979** définit les archives comme *« l'ensemble des documents, quels que soit leur date, leur forme et leur support matériel ; produit ou reçu par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Cette loi précise que leur conservation est organisée « dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et la justification des droits des personnes physiques ou morales publiques ou privées que pour la documentation historique de la recherche ».*

Les archives ne doivent plus être perçues comme de « vieux papiers » ou de « vieux documents » mais plutôt comme un outil indispensable au développement de toute administration et de toute nation.

A cet effet, il est compris de façon générale que les documents prennent la dénomination « archives » dès leur création ou production. La question des archives s'avère donc si importante que leur organisation et leur gestion sont indispensables pour la continuité et le rendement efficace de l'administration. Etant des écrits, elles montrent la traçabilité du vécu de l'administration et participent au développement de toute nation. Mais malheureusement, jusqu'à nos jours, la majorité de nos Etats n'ont pas encore perçu cette pertinence que revêtent les archives.

C'est certainement dans cette optique que le Congolais **Albert MBAN**, un Consultant International en archivistique dans son ouvrage intitulé « Les problèmes des archives en Afrique : A quand la solution ? » disait ceci : « *Aucun Etat ne veut mourir ; vivre passe par la mise en place d'une gestion rigoureuse des fonds ou des collections des archives, c'est-à-dire du patrimoine documentaire dont l'aspect quantitatif ne cesse de croître. Vivre, c'est s'interroger sur les documents qui ont été créés et assurer leur intégrité ; vivre, c'est faire œuvre de professionnels de l'information de façon experte et pertinente* ».

Il insiste sur le fait que chaque pays mette en place une politique d'informations ou plutôt un système d'informations permettant une gestion saine et raisonnée de l'information qui transite et où les décombres se révèlent être des dossiers ou documents d'archives laissés à l'abandon.

Toujours poursuivant la même idée **Daniel DUCHARME** disait : « *l'organisation des archives est le traitement rigoureux fait aux documents d'archives à chaque niveau de leur cycle de vie depuis leur production dans une institution* ».

Il découle de tout ce qui précède que les archives sont des ressources à exploiter de façon rentable compte tenu de leur utilité, de leurs fonctions administrative, culturelle et historique. Elles sont généralement des instruments d'information fiables. Toutefois, « *elles constituent avant tout, une mémoire qui affirme l'identité d'une administration ou d'une nation* » l'a affirmé **Martine CARDIN** professeur à l'université Laval (Québec-Canada).

Cependant si l'on convient que les archives détiennent une telle importance, qu'en est-il alors de leur conservation ?

La conservation des archives est primordiale dans l'organisation et la gestion des archives. Leur contenu est tellement important que leur conservation pose parfois de problèmes. Il n'est pas rare de constater dans certaines de nos administrations le mauvais état de conservation des archives ; pourtant ces archives constituent leur patrimoine documentaire. Un document mal conservé est considéré comme une perte de mémoire.

C'est dans cette optique que **Arthur G. DOUGHTY**, ancien Directeur des Archives publiques du Canada, au début du XXe siècle avait bien décrit cette dimension des archives en déclarant : « *De tous les trésors nationaux les archives constituent, le plus précieux : elles sont le legs d'une génération à une autre et la qualité des soins que nous leur accordons témoigne de la qualité de notre civilisation* »

L'ancien Président français **François MITTERRAND** s'exprimait dans le même sens devant les archivistes réunis à Paris pour le Congrès International des Archives en 1988 lorsqu'il déclarait que : « *les archives, (.....) celles de demain ne sont plus ce qui reste quand le temps a passé, mais ce que les hommes auront prévu à mettre à la disposition de ceux qui les suivront, d'une génération à l'autre* ».

Jacques MOURRIER, conservateur aux Archives Départementales des Pyrénées-Orientales (France) et **Marcel CAYA** Professeur d'Archivistique au

Département d'Histoire de l'Université du Québec (Canada) dans « Archives : pour quoi ? Pour qui ? Par qui ? » publié sur le Portail International Archivistique Francophone (PIAF) mentionnaient à leur tour ceci : « *toute administration publique doit conserver ses archives pour : la bonne gouvernance de l'Etat, par ses hommes politiques et ses archives fonctionnaires ; l'attestation des droits et obligations de l'Etat, de ses fonctionnaires et de ses citoyens et enfin le maintien de la mémoire de l'Etat et de ses citoyens* ».

Enfin il est à noter que l'organisation et la gestion des archives sont capitales pour l'efficacité du rendement de toute institution et de toute administration. Il faut alors mettre en œuvre les moyens nécessaires pour leur collecte, leur traitement et leur communication.

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques

Toute étude scientifique est basée sur un ensemble de processus qui mettent l'accent sur la quête d'informations pouvant faciliter sa réalisation. Afin de détenir des résultats pertinents, des méthodes empiriques et théoriques ont été adoptées. Ce sont les méthodes d'observation directe, d'enquête et de recherche documentaire.

L'observation directe a consisté à faire l'état des lieux de stage par nos constats et nous a permis d'avoir une idée immédiate sur des situations et celles des archives en particulier. Ce sont ces constats qui ont contribué à l'élaboration de notre thème de mémoire.

Pour notre enquête, nous avons établi un guide d'entretien qui a facilité la communication avec les chefs de service, et des questionnaires de recherche que nous avons distribués au personnel de la Préfecture de Cotonou. Le questionnaire concerne la situation actuelle des archives de la préfecture de

Cotonou et leurs suggestions pour une meilleure organisation et gestion de ces archives. L'objectif fondamental de l'enquête était d'avoir une idée sur la nécessité d'une bonne organisation et gestion des archives.

La troisième méthode est la recherche documentaire. Pour avoir des informations sur notre thème, nous avons fait des recherches :

- à la bibliothèque de l'ENAM et autres bibliothèques de la place pour exploiter certains mémoires et revues spécialisées en information documentaire ;
- sur des sites internet : nos investigations sur Internet nous ont permis de découvrir des monographies sur les archives et certains sites web concernant les Archives Nationales d'Afrique et d'Europe, ce qui nous a aidés à acquérir plus de notions sur l'organisation et la gestion des archives.

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Collecte, présentation et limites des données

A- Collecte des données

Dans le cadre de notre étude, nous avons identifié une population cible qui n'est rien d'autre que les chefs services et le personnel de la Préfecture de Cotonou. Ainsi, pour réaliser notre enquête et acquérir assez d'information nous nous sommes basés sur des outils d'enquête tels que le guide d'entretien et le questionnaire. Le guide d'entretien a été adressé à l'échantillon des chefs de service de la Préfecture de Cotonou et le questionnaire pour l'échantillon du personnel de la Préfecture de Cotonou.

Qu'appelle-t-on échantillon ?

Selon le dictionnaire Essentiel Hachette, l'échantillon « est un ensemble d'individus choisis comme étant représentatif d'une population » ; c'est-à-dire une fraction représentative d'une population ou d'un groupe ayant les mêmes caractéristiques de base à partir de laquelle on peut apprécier la population considérée.

A cet effet, nous avons eu l'entretien avec dix (10) chefs de service de la Préfecture de Cotonou et distribué vingt cinq (25) exemplaires de questionnaire au personnel de la Préfecture de Cotonou.

B- Présentation et limites des données

1-Présentation des données

La présentation de nos données se fera dans des tableaux récapitulatifs selon chaque outil d'enquête.

- **Le guide d'entretien** : (chefs de service)

La première question concerne la présentation du service, l'objectif et les attributions du service. La deuxième question quant à elle met l'accent sur la notion des archives. Les questions n°3, n°4, n°5, n°6 concernent les actions menées pour surmonter les difficultés rencontrées dans l'organisation et la gestion des archives et le budget alloué spécifiquement aux archives. La question n°7, elle concerne la division des archives du SCAD. La question n°8 est relative aux initiatives et mesures prises par la Préfecture pour une meilleure organisation et gestion de ses archives et enfin la question n°9, concerne les suggestions faites.

- **Le questionnaire** : (personnel)

Rappelons que le questionnaire a été distribué au personnel de la Préfecture de Cotonou. Vingt cinq (25) exemplaires ont été distribués et vingt (20) nous sont retournés. Notre questionnaire comporte deux (2) grandes parties :

- la première partie concerne l'identification de l'enquêté et de l'organisme au sein duquel il travaille.
- la deuxième est relative à l'organisation et à la gestion des archives qui sont conservées dans les bureaux, dans les magasins, dans la baraque et les apports possibles pour une meilleure organisation et gestion de ces dernières.

Dans la deuxième partie, l'enquêté a fait des choix parmi des propositions de réponses et exprimé librement son point de vue.

- La première question concerne le sens que chacun donne au mot « archives »
- Les questions n°2, n°3, n°4, n°5 mettent l'accent sur la typologie des documents produits et reçus par chaque service, sur leurs lieux de conservation, la fréquence de leur recherche en cas de besoin et les types de classement adoptés. La question n°6 concerne la division des archives du SCAD. Les questions n°7 et n°8 mettent l'accent sur la gestion des archives. La question n°9 concerne les mesures ou initiatives prises par les Autorités préfectorales pour les archives. La question n°10 concerne l'état de stockage et de conservation des documents d'archives dans les bureaux, dans les magasins. La question n°11 se focalise sur l'état des archives stockées dans une baraque pendant des années. La question n°12 concerne l'existence de la DAN ; alors que la question n°13 met l'accent sur les relations qui pouvaient exister entre la Préfecture de Cotonou et la Direction des Archives Nationales ; enfin la question n°14 est relative aux recommandations et apports pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

Tableau récapitulatif des réponses obtenues du guide d'entretien élaboré à l'endroit des chefs de service (tableau n°4)

N°	Questions	Réponses possibles	Nombre de réponse	Pourcentage
2	Définition du mot « archive »	Ensemble des vieux documents à ignorer	0	0%
		Ensemble des documents déjà traités pour une utilisation ultérieure	0	0%
		Ensemble des documents quelque soient leur date, leur forme et leur support matériel produit ou reçu par tout organisme public ou privé dans l'exercice de son activité et conservés à des fins administratives et culturelles	10	100%
3	Rencontrez-vous des difficultés dans la gestion de vos archives	Oui	7	70%
		Non	3	30%
4	Quelles actions avez-vous menées pour surmonter ces difficultés ?	Aucune	8	80%
		Quelques une	2	20%
5	Disposez-vous des matériels de traitement et conservation de vos archives	Oui mais c'est insuffisant	10	100%
		Non	0	0%
6	y-a-t-il un budget qui est alloué aux archives	Oui	0	0%
		Non	10	100%
7	Que pensez-vous de la division des archives du SCAD	Dynamique	0	0%
		Non dynamique	10	100%
8	y-a-t-il des initiatives ou des mesures prises par les Autorités préfectorales pour une meilleure organisation	Oui	2	20%
		Non	8	80%

	et gestion des archives de la préfecture de Cotonou			
9	Quels sont vos recommandations ou apports pour une meilleure organisation et gestion des archives	Recrutement de personnel	10	100%
		Renforcement de la formation du personnel existant	10	100%
		Construction d'un dépôt de pré archivage	10	100%

Source : nos enquêtes

Interprétations :

Au vu de notre entretien avec les chefs de service de la Préfecture de Cotonou, nous remarquons que tous maîtrisent la notion du mot « archives ». Néanmoins la majorité d'entre eux sont confrontés à d'énormes difficultés pour l'organisation et la gestion de leurs archives car, les quelques actions menées n'ont pas abouti à grand-chose. Ils mentionnent qu'aucun budget n'est alloué aux archives et qu'aucune mesure n'a été réellement prise par les Autorités préfectorales pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou. De ce fait, ils suggèrent : le recrutement de personnel qualifié ; le renforcement de la formation du personnel existant et la construction d'un dépôt de pré archivage pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

Tableau récapitulatif des réponses issues du questionnaire à l'endroit du personnel de la Préfecture (tableau n°5)

Rappelons que 25 exemplaires de questionnaires ont été distribués et 20 ont été retournés.

N°	Questions	Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
		Ensemble de vieux documents à ignorer	0	0%
		Ensemble des documents déjà traités dont on aura plus besoin dans	9	45%

1)	Définition du mot « archives »	l'immédiat		
		Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produit ou reçu par tout organisme public ou privé dans l'exercice de son activité organisés et conservés à des fins administratives et culturelles	11	55%
2	Quels sont les types de documents que vous produisez ou recevez dans votre service ?	Tout document relevant des attributions de notre service	20	100%
3	Où conservez-vous vos documents lorsqu'ils semblent ne plus être utiles	Dans les bureaux	20	100%
		Dans les magasins	0	0%
		Dans un dépôt de pré archivage	0	0%
4	Retrouvez-vous facilement ces documents en cas de besoins ?	Oui	7	35%
		Quelques fois	8	40%
		Rarement	5	25%
		Non	0	0%
5	Quel type de classement adoptez-vous pour le rangement de vos documents	Numérique	4	20%
		Alphabétique	1	5%
		Alphanumérique	2	10%
		Chronologique	8	40%
		Géographique	1	5%
		Autre (mensuel)	1	5%
		Aucun	2	5%
6	Que pensez-vous de la division des archives du SCAD ?	Dynamique	0	0%
		Non dynamique	4	20%
		Pas bien outillée	12	60%
7	Dans votre structure nous avons constaté que la majorité de vos archives ne sont pas du tout traitées. A quoi cela du cet état de chose ?	Absence de personnel qualifié pour les archives	20	100%
		Insuffisance dans le renforcement de la formation du personnel existant pour les archives	20	100%
		Absence d'outils de gestion et de	20	100%

		matériel de traitement des documents d'archives		
8	A quoi est dû l'engorgement de vos bureaux par les documents d'archives	Absence d'un outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux	5	25%
		Absence d'un local adéquat pour y transférer les documents d'archives	8	40%
		Réticence à vous débarrasser de vos documents	7	35%
9	y-a-t-il des initiatives ou des mesures prises par les autorités préfectorales pour l'organisation et la gestion de ces archives	Oui	0	0%
		Non	20	100%
10	A quoi sont dues les mauvaises conditions de stockage et de conservation de vos archives dans les bureaux, dans les magasins	Absence d'un dépôt de pré archivage	16	80%
		Manque de matériels techniques pour la conservation des documents	4	20%
11	Au cours de notre stage, nous avons constaté l'existence d'une baraque rempli de documents cette baraque est restée hermétiquement fermée depuis des années quel sort sera réservé pour ces documents ?	Eliminés	3	15%
		Restaurés	17	85%
12	Avez-vous connaissance de la DAN ?	Oui	5	25%
		Non	15	75%
13	Si oui quelles relations peuvent –ils y avoir entre la DAN et la préfecture de Cotonou	Aucune	7	15%
		Relations de complémentarité	13	85%
14	Vos recommandations ou apports pour une	Recrutement de personnel qualifié	18	90%
		Renforcement de la formation du	18	90%

meilleure organisation et gestion des archives de la préfecture de Cotonou	personnel existant		
	Construction d'un dépôt de pré archivage	18	90%
	Matériel de conservation	2	10%
	Informatisation de la gestion des documents	5	25%

Source : nos enquêtes

Interprétation :

Au vu des réponses issues des questionnaires distribués au personnel de la Préfecture de Cotonou nous avons constaté que la plupart du personnel de la Préfecture ont une mauvaise appréhension du mot « archives ». En outre, chaque service produit et reçoit en plus des documents généraux, les documents relevant de ses attributions. La majorité des documents d'archives est conservée au sein de leur service producteur et le classement numérique et chronologique sont les plus utilisés pour le classement de certains de leurs documents. Aussi, un grand nombre du personnel ou des agents sont-ils convaincu que la division des archives ou le SCAD qui devait s'occuper de l'organisation et la conservation des archives n'est pas dynamique et que le local est restreint. Ils affirment également que le manque de personnel qualifié, l'insuffisance de la formation du personnel existant, l'absence d'outils de gestion et de matériels traitant les documents d'archives expliquent l'insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives. Ainsi, ils préféreraient que les Autorités préfectorales recrutent des spécialistes en matière d'archives, renforcent la capacité du personnel existant au profit du SCAD, construisent un dépôt central de pré archivage, informatisent la gestion documentaire pour qu'il y ait quand même un intranet entre le service des archives et les autres services de la Préfecture de Cotonou.

2-Limites des données

A l'instar de toutes recherches, les nôtres se sont heurtées à quelques

difficultés dans la recherche de certaines informations notamment :

- le refus catégorique de certains agents à nous fournir des informations utiles malgré l'exhibition de notre « recommandation pour travaux de recherches » parce qu'ils ont peur d'éventuelles manipulations que l'on pourrait, peut-être faire desdites informations.
- la méfiance dans la communication des informations

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Analyse des données et vérification des hypothèses

1- Analyse des données

- **Analyse des données relatives au manque d'intérêt accordé aux archives.**

Les archives, bien que leur notion ait été bien assimilée par les chefs de service, elles ne constituent néanmoins pas à leurs yeux une préoccupation majeure, ni pour les Autorités préfectorales encore moins pour le personnel ou les agents de la Préfecture de Cotonou.

En effet pour la question n°4 du guide d'entretien concernant les actions menées par l'organisation et la gestion des archives, 80% des chefs de service affirment qu'aucune action n'a été menée à cette fin. Ceci explique réellement le fait qu'aucune importance n'est accordée aux archives et par conséquent qu'aucun budget n'est octroyé à cet effet.

100% des chefs de service affirment qu'aucun budget n'est alloué aux archives ni au service qui s'en charge. Aussi, affirment-ils qu'aucune mesure ou initiative n'est prise par les Autorités préfectorales pour une meilleure organisation et gestion des archives. Les archives ne constituent pas alors une

priorité pour nos autorités. On peut alors déduire que le peu d'intérêt accordé aux archives constitue un problème crucial pour la valorisation des archives.

- **Analyse des données relatives à l'insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives.**

En réponse aux questions n° 6 et n°7 du questionnaire, 60% du personnel de la Préfecture de Cotonou disent que le service qui devrait s'en charger ne dispose pas d'un personnel qualifié en la matière et non seulement, il n'est pas outillé ni bien équipé. 100% des chefs de service l'ont confirmé également. L'absence d'un personnel qualifié et d'outils de gestion constitue un réel problème pour le traitement des documents d'archives.

- **Analyse des données relatives aux mauvaises conditions de conservation de certains documents d'archives.**

La majorité des archives de la Préfecture de Cotonou se trouve dans une situation déplorable ; elles sont conservées dans les bureaux, dans les cartons, dans des magasins, au dessus des armoires, et à même le sol. Elles sont mal entretenues. Pour la question n°10 du questionnaire, 80% du personnel évoquent l'absence d'un dépôt central de pré archivage, et 20% ont évoqué le manque de matériels de conservation des documents d'archives.

On peut alors déduire que l'absence d'un dépôt central de pré archivage ou d'un local remplissant les normes archivistiques constitue un véritable problème pour l'état des archives de la Préfecture de Cotonou.

2- Vérification des hypothèses

Hypothèse n°1

Les observations relevées à travers le guide d'entretien montrent le peu d'intérêt accordé aux archives. Ceci vérifie la méconnaissance de l'utilité des

archives en ce sens qu'aucune mesure concrète n'est prise pour l'organisation et la profession de foi faite par les Autorités sur l'importance des archives.

Hypothèse n°2

Presque tout le personnel de la préfecture de Cotonou convient de l'absence de personnel qualifié et du non renforcement de la formation du personnel aux pratiques archivistiques et l'absence d'outils de gestion. Ce constat vient confirmer les difficultés rencontrées par le personnel et même les chefs services dans la gestion de leurs archives. Cette hypothèse n°2 qui soutient que l'insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives et d'outils de gestion est donc confirmée.

Hypothèse n°3

La construction d'un local plus spacieux plus équipé et remplissant les normes archivistiques est évoquée par tout le personnel de la Préfecture de même que les chefs de service.

Cette hypothèse est alors justifiée en ce sens que les mauvaises conditions de stockage et de conservation des documents d'archives sont dues du à l'absence d'un dépôt de pré archivage.

B- Etablissement du diagnostic et limite du diagnostic

1- Etablissement du diagnostic

Toutes les hypothèses de notre étude étant vérifiées, nous pouvons établir le diagnostic qui suit :

Elément du diagnostic n°1

Le manque d'intérêt des autorités préfectorales à l'égard des archives est dû à la méconnaissance de leur utilité ou de leur importance.

Elément du diagnostic n°2

L'absence de personnel qualifié et d'outils de gestion explique l'insuffisance observée dans le traitement des documents d'archives.

Elément du diagnostic n°3

L'absence d'un dépôt de pré archivage ou d'un local remplissant les normes archivistiques est due aux mauvaises conditions de stockage et de conservation de certains documents d'archives.

2- Limites du diagnostic

L'absence d'une réelle politique d'organisation et de gestion des archives est à la base de la mauvaise organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

CHAPITRE DEUXIEME

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

La situation actuelle des archives de la Préfecture de Cotonou a eu certainement des effets négatifs sur son rendement administratif. L'organisation, la gestion et la conservation de ces documents d'archives méritent qu'un soin leur soit accordé. Il urge à cet effet que des mesures soient prises pour réorganiser ces archives qui retracent l'histoire de la Préfecture de Cotonou. Ce chapitre sera consacré aux approches de solutions et aux conditions de leur mise en œuvre.

Section1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Pour une prise de conscience des Autorités préfectorales

Les Autorités de la Préfecture de Cotonou, d'après les réponses issues du guide d'entretien reconnaissent que les archives sont importantes. Mais d'après l'état des lieux fait sur la situation des archives de la Préfecture de Cotonou, on se rend compte que les Autorités préfectorales ne taillent pas une importance capitale aux archives. Cette insuffisance ayant été soulevée, des mesures pouvant aider les Autorités et leurs agents à donner aux archives toute l'importance qu'elles revêtent ont été proposées.

A- Séances de sensibilisation

Elles auront l'avantage de sensibiliser les Autorités préfectorales, les chefs de service et leurs adjoints, les agents et jusqu'au planton autrement dit tout le personnel de la Préfecture de Cotonou sur la problématique d'une meilleure organisation et gestion des archives. A l'occasion de ces rencontres les conseils et explications avisés d'une expertise extérieure de la Préfecture de Cotonou (Archivistes expérimentés) seront d'un atout non négligeable. L'objectif principal serait alors d'expliquer la valeur ou l'utilité des archives d'une structure déconcentrée de l'Etat, ses fonctions que sont la fonction de preuve et de la garantie des droits, la fonction historique, la fonction culturelle ; et surtout de leur montrer l'impact que pourrait avoir la négligence des archives sur le rendement de leur structure. L'importance d'un personnel qualifié dans le

domaine doit être soulevée par les archivistes commis à cette section de sensibilisation.

En effet, il importe de renforcer considérablement les capacités techniques et de gestion du personnel actuel du SCAD. Il est aussi constaté que la responsable ou la chef de service (SCAD) est administrateur civil qui a été affecté à ce poste tout récemment. Etant âgée, elle n'est certainement plus apte pour bien gérer ce **service** de même que l'agent qui est affecté à la division des archives du SCAD. La préfecture devait alors procéder au recrutement général car le personnel est vieillissant.

B - Proposition d'un acte réglementaire pouvant inciter tout le personnel aux pratiques archivistiques : le projet de Note de Service

Dans certaines de nos administrations, la plupart du personnel ne connaissent pas réellement le rôle que joue un service d'archives. L'archiviste n'a alors d'autre choix que de tout faire pour dynamiser son service et surtout se faire valoriser par son travail. Pour se faire, il doit se faire aider par ses supérieurs hiérarchiques. A cet effet, il produira une note de service qu'il soumettra aux Autorités préfectorales tout en précisant les atouts de la mise en application de cet acte et des inconvénients qui pourraient en découler en cas de non application de la note.

La Note de Service proposée se trouve en annexe six (6) de notre travail

Paragraphe2: Proposition d'une politique d'organisation et de gestion des archives et la mise en place ultérieure d'un dépôt de pré archivage.

A- Politique d'organisation et de gestion des archives

L'organisation des archives suppose le traitement qui est fait au niveau des archives. Ce traitement nécessite obligatoirement la présence d'un personnel qualifié dans le domaine archivistique. La méconnaissance de l'utilité

des services d'archives et de leur fonctionnement sont bien souvent à l'origine d'une incompréhension de la part des services administratifs versants.

La première tâche des archivistes consiste donc à les informer, à leur expliquer les notions de base sans les quelles toute collaboration s'avérait infructueuse. Ces échanges peuvent avoir lieu lors des rencontres au sein des services ou lors de visites organisées sur les archives.

1- Traitement des documents d'archives :

Le traitement des documents d'archives s'observe au niveau matériel et au niveau intellectuel. Il est une opération qui demande beaucoup plus d'attentions et de réflexions de la part de l'archiviste. Ainsi pour mieux organiser un fonds d'archives, l'archiviste doit s'assurer de toutes les catégories de documents figurant dans un fond. En effet à la Préfecture de Cotonou, nous disposons d'un fond unique qui n'est que les archives produites et reçues par la Préfecture de Cotonou. Le traitement de ce fonds se fera selon la procédure recommandée par la chaîne documentaire archivistique :

- avant toute chose, l'archiviste doit procéder au dépoussiérage des documents collectés ;
- le dépouillement et le tri : A ce niveau l'archiviste doit catégoriser les documents. Ceux qui ont une durée d'utilité administrative courante seront séparés de ceux qui sont semi courant et de ceux qui ont perdu toute utilité administrative. Ces actions menées se font à l'aide des outils de gestion ;
- le classement interne des dossiers ou documents dans un ordre ou le classement doit être suivi ;
- l'analyse des dossiers ;
- la cotation des articles ;
- le conditionnement et le rangement matériel.

Outre toutes ces étapes, l'archiviste doit élaborer un instrument de recherche de manière à permettre à toute personne de localiser le document recherché.

Pour aboutir à une gestion efficace, il faudrait que le traitement qui a été fait manuellement soit informatisé. L'informatisation suppose qu'au préalable le service dispose du matériel informatique à savoir un ordinateur, une imprimante, un scanner et un serveur dont les spécificités seront définies le moment venu. Il serait utile, vu la nature des documents d'archives, de préférer le logiciel Greenstone aux autres logiciels construits pour la gestion des archives car il est plus performant et présente beaucoup plus d'avantages pour la gestion des documents d'archives. Il a pour fonctions :

- la création de base de données ;
- l'alimentation de base de données;
- l'exploitation de base de données
- les échanges de données

Lors du traitement des documents d'archives, interviennent obligatoirement les outils de gestion. Le cadre de classement et le tableau de gestion sont donc des outils de gestion indispensables pour le traitement des documents d'archives. L'utilisation de ces outils évite surtout l'encombrement des bureaux par les documents d'archives.

Les outils de gestion :

○ Le cadre de classement

Le cadre de classement est une grille suivant laquelle, les grands ensembles d'archives sont répartis en groupes appelés séries et en sous groupes appelés sous-séries. Christine JUGE et Joël CLEREMBAUX dans leur ouvrage « La gestion des archives » le définissent comme : 'un plan directeur établi pour le classement d'archives par séries, fonds, et sous-séries'. L'existence d'un cadre de classement est nécessaire à la clarté du travail de l'archiviste. Seul un

cadre de classement bien défini permet de faire individualiser un fonds d'archives.

Le cadre de classement fait partie de la première étape de traitement intellectuel des documents d'archives.

Les lettres A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M pour la plupart représentent les grandes fonctions de chaque service de la Préfecture de Cotonou. Les sous séries sont ces lettres précédées des chiffres. Toutefois les séries A, B, D ne portent pas sur des services précis mais du caractère général des documents à la Préfecture de Cotonou.

Cadre de classement proposé pour les Archives de la Préfecture de Cotonou

A- ACTES OFFICIELS

- 1A- Loi
- 2A -Décret
- 3A- Ordonnance
- 4A- Arrêté
- 5A- Décision

B- CORRESPONDANCES

- 1B- Lettre
- 2B -Avis de réunion
- 3B - Message porté
- 4B - Message téléphoné
- 5B -Message radio
- 6B - Bordereau d'envoi
- 7B - Bordereau de transmission
- 8B - Registre de courrier départ
- 9B - Registre de courrier

C-AFFAIRES GENERALES

- 1C- Circulaire
- 2C- Ordre de mission
- 3C-Note de service
- 4C-Délibération du conseil municipal
- 5C- Relevé des décisions

D -DOCUMENTS DE SYNTHESE ET D'ETUDE

- 1D- Rapport
- 2D- Compte rendu
- 3D- Procès verbal
- 4D- Acte de séminaire
- 5D- Acte de colloque

- 6D- Acte de conférence
- 7D- Plan de travail
- 8D- Projet de développement

E- DOSSIERS DU PERSONNEL

- 1E- Nomination / Engagement
- 2E- Promotion /Avancement
- 3E- Notation
- 4E- Position
- 5E- Discipline, sanction, récompense
- 6E- Fin de carrière

F-AFFAIRES FINANCIERES

- 1F- Documents budgétaires
- 2F- Attestation de paiement
- 3F- Facture

G- PLANIFICATION ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

- 1G- Plan d'urbanisation des communes
- 2G- Répertoire
- 3G- Souche de permis d'habiter

H- MARCHÉ PUBLIC

- 1H- Dossiers d'appel d'offre
- 2H- Soumission
- 3H- Projets

J-AFFAIRES POLITIQUES

- 1J- Listes électorales
- 2J-Bordereau d'envoi des élections
- 3J- Procès des élections
- 4J- Résultat des élections

K- AFFAIRES SOCIALES

- 1k- Culture et protection civile
- 2K- Religion
- 3K- Jeunesse et sport

L - ONG ET ASSOCIATIONS

- 1L- ONG National
- 2L- ONG International
- 3L- Autres Associations

M- DOCUMENTATION ET INFORMATION

- 1M- Journaux
- 2M - Journaux officiels
- 3M- Discours
- 4M- Documents iconographiques et audiovisuels
- 5M- Revue et magazine
- 6M- Mémoire

○ **Tableau de gestion**

Le tableau de gestion encore appelé calendrier de conservation est un outil de gestion qui permet de déterminer la Durée d'Utilité Administrative (DUA) des archives dans les bureaux et dans les dépôts de pré archivage. Le respect de l'utilisation du tableau de gestion entraînera le transfert régulier des documents vers le dépôt de pré archivage. Le tableau de gestion contient des règles de conservation à la bonne gestion des archives et permet de repérer facilement les dossiers à verser ou à éliminer après un tri. Ainsi, il fixe la durée d'utilité administrative, autrement dit le délai de conservation des documents dans les bureaux et dans le dépôt de pré archivage et le sort final à l'issue de la DUA.

Tableau de gestion proposé pour les archives de la Préfecture de Cotonou : De la naissance du document à son sort final.

N° d'ordre	Typologie des documents	Durée dans les bureaux	Durée au dépôt de pré archivage	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
ACTES OFFICIELS						
01 AO	Loi	2ans	18 ans	20 ans	C	–
	Décret	2 ans	18 ans	20 ans	C	–
	Ordonnance	2 ans	18 ans	20 ans	C	–
	Arrêté	2 ans	18 ans	20 ans	C	–
	Décision	2 ans	18 ans	20 ans	C	–
CORRESPONDANCES						
02	Lettre	1 an	7 ans	8ans	T	–
	Avis de réunion	1an	7 ans	8 ans	T	–
	Message porté	1 an	7 ans	8ans	T	–
	Message téléphonique	1 an	7 ans	8 ans	T	–

CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE COTONOU

COR	Message radio	1 an	7 ans	8 ans	T	-
	Bordereau d'envoi	1 an	7 ans	8 ans	T	-
	Bordereau de transmission	1 an	7 ans	8 ans	T	-
	Registre courrier départ	1 an	7 ans	8 ans	C	-
	Registre courrier arrivée	1 an	7 ans	8 ans	C	-
AFFAIRES GENERALES						
03 AG	Circulaire	2 ans	8 ans	10 ans	T	-
	Ordre de mission	1 an	4 ans	5 ans	T	-
	Note de service	2 ans	8 ans	10 ans	T	-
	Délibération du conseil municipal	1an	1 an	2 ans	D	-
	Relevé des décisions	2 ans	8ans	10 ans	C	-
DOCUMENTS DE SYNTHESE ET D'ETUDE						
04 DSE	Ordre de mission	2 ans	8 ans	10 ans	T	-
	Compte rendu	2 ans	8 ans	10 ans	T	-
	Procès verbal	2 ans	8 ans	10 ans	T	-
	Acte de séminaire	2 ans	8 ans	10 ans	T	-
	Acte de colloque	2 ans	8 ans	10 ans	T	-
	Acte de conférence	2 ans	8 ans	10 ans	T	-
	Plan de travail	5 ans	5 ans	10 ans	C	-
	Projet de développement	5 ans	5 ans	10 ans	C	-
DOSSIERS DU PERSONNEL						

05 GRH	Acte de nomination et engagement	5 ans	25 ans	30 ans	C	-
	Acte de promotion et avancement	5 ans	25 ans	30 ans	C	-
	Notation	5 ans	25 ans	30 ans	C	-
	Position	5 ans	25 ans	30 ans	C	-
	Discipline, sanction, récompense	5 ans	25 ans	30 ans	C	-
	Fin de carrière	5 ans	25 ans	30 ans	C	-
AFFAIRES FINANCIERES						
06 AF	Documents budgétaires	1 an	4ans	5 ans	C	-
	Attestation de paiement	5 ans	5ans	10 ans	C	-
	Factures	5 ans	5 ans	10 ans	C	-
PLANIFICATION ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE						
07 PAT	Plan d'urbanisme des communes	1 an	illimité	illimité	C	-
	Répertoires	1 an	illimité	illimité	C	-
	Souches de permis d'habiter	1 an	illimité	illimité	C	-
MARCHES PUBLICS						
08 MP	Dossiers d'appel d'offre	2ans	8 ans	10 ans	T	
	Soumission	1 an	4ans	5 ans	T	
	Projets	5 ans	5 ans	10 ans	T	
AFFAIRES POLITIQUES						

09 POL	Listes électorales	2 ans	8 ans	10 ans	C	
	Bordereau d'envoi des élections	2 ans	8 ans	10 ans	T	
	Procès verbal des élections	2 ans	8 ans	10 ans	T	
	Résultat des élections	2 ans	8 ans	10 ans	C	
AFFAIRES SOCIALES						
10 SOC	Culture et protection civ	2 ans	8 ans	10 ans	T	
	Religions	2ans	8 ans	10 ans	T	
	Jeunesse et sport	2 ans	8ans	10 ans	T	
ONG ET ASSOCIATIONS						
11 ONG	ONG nationales	2 ans	8ans	10 ans	C	
	ONG internationales	2 ans	8 ans	10 ans	C	
	Associations	2 ans	8 ans	10 ans	C	
DOCUMENTATION ET INFORMATION						
12 DOC- INFO	Journaux	1 an	illimité	–	T	Transfert à la DAN
	Journaux officiels	1 an	illimité	–	C	Transfert à la DAN
	Discours	1 an	2 ans	3 ans	T	Transfert à la DAN
	Documents iconographiques et audiovisuels	1 an	3 ans	4 ans	C	Transfert à la DAN
	Revue et magazine	1 an	3 ans	4 ans	C	Transfert à la DAN

Le choix du sort final d'un document ou d'un dossier se fait à travers les trois (3) possibilités suivantes à savoir :

- Destruction "D" ou "E" pour éliminer

- Tri "T" selon les modalités prédéfinies

Conservation "C"

Signalons que nous nous sommes basée sur les résultats issus de l'atelier de validation des outils de gestion et de présentation des normes internationales de description archivistique qui a été fait à la Direction des Archives Nationales en décembre 2010 pour proposer le cadre de classement et le tableau de gestion pour l'organisation des archives de la Préfecture de Cotonou .

2- Le recrutement de personnels qualifiés ou renforcement de la capacité du personnel existant au profit de la division des archives du SCAD

Le chef de division des archives du Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD) n'est pas qualifié pour occuper ce poste. Néanmoins, il avait reçu une formation d'un an (1) à la Direction des Archives Nationales (DAN). Il est affecté à ce poste en 2008 et ne peut organiser, ni gérer tout seul, l'ensemble de toutes les archives de la Préfecture de Cotonou. Il faut alors que l'on forme d'autres agents à cet effet ou que l'on recrute des spécialistes en la matière pour l'aider dans son travail. Elle a également le choix de recruter de jeunes archivistes pour un Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou un Contrat à Durée Indéterminée (CDI) ou faire recourt à un cabinet d'expertise archivistique.

Ils se chargeront de mettre en place une politique qui prendra en compte la collecte, le transfert, le tri, le classement, l'analyse, le rangement, l'élaboration d'instrument de recherche et de la communication des documents.

B- Vers la mise en place ultérieure d'un dépôt de pré archivage

La conservation est un élément indispensable pour les archives car tout document mal conservé ou mal rangé est considéré comme perdu.

I- Réhabilitation des locaux et construction de nouvelles infrastructures

Le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD) est un service qui dispose d'un bureau pour le chef de service, d'un bureau pour le chef service adjoint et d'un grand bureau pour les chefs de division. La division des archives ne remplit pas du tout les conditions de stockage et de conservation des archives de la Préfecture de Cotonou. A cet effet, il faudra mettre en place un local adéquat remplissant les normes archivistiques c'est-à-dire un dépôt de pré archivage pour conserver toutes les archives de la Préfecture de Cotonou. Les compartiments de ce dépôt tiendront compte de la masse des documents dont dispose la Préfecture de Cotonou et ceux que nous avons proposés sont les suivants :

- une salle de réception ;
- une salle de traitement ;
- un magasin de stockage ;
- Un bureau de renseignement faisant en même temps office de salle de consultation ;
- des bureaux pour le personnel du dépôt

➤ La salle de réception

C'est une salle dans la quelle seront réceptionnés les documents lorsqu'ils sont transférés des bureaux. Les documents réceptionnés seront dépoussiérés et désinfectés. Il sera mis à la disposition de l'archiviste, le matériel adéquat (insecticides, chamoisines, blouses, serpillères, conteneurs d'archives etc...)

➤ La salle de traitement

Une fois les documents réceptionnés et désinfectés, il faudra procéder à leur tri, analyse, conditionnement, cotation. Toutes ses opérations se feront dans les meilleures conditions qu'offre le local. Ajoutons qu'ici l'approvisionnement en mobiliers techniques tels que les comptoirs, tables, chaises, les extincteurs, les

escabeaux qui seront d'une grande utilité. Quant aux matériels techniques de traitement des documents, on peut distinguer : les boîtes d'archives, les rouleaux de papiers kraft, les chemises à dossiers, les crayons, les gommes, les stylos, les pelotes de ficelle, les boîtes d'étiquettes, les règles à tracer, les agrafeuses, les dégrafeurs, les trombones, les marqueurs, les chamoisines, les gants, les cache-nez, les blouses et même les brosses à dépoussiérer ainsi que les poubelles pour ne citer que ceux-là.

➤ **.Le magasin de stockage des documents**

Ce magasin doit remplir les conditions suivantes:

Etre spacieux, aéré, sain, éclairé et protégé contre les intempéries (poussière, feu, rayons solaires, pluies...), les agents destructeurs tels que les insectes, les rongeurs et les moisissures. Le magasin doit être aussi ventilé ou climatisé. Il faut noter que la climatisation est une solution onéreuse mais efficace.

Quant à la lumière, les sources lumineuses naturelles ou artificielles provoquent la décoloration et la fragilisation des matériaux, il convient en conséquence d'éviter tout éclairage prolongé, d'éloigner les documents des sources lumineuses et de réduire au maximum les rayonnements non visibles. (Ultraviolets et infrarouges).

➤ **La salle de renseignement ou de consultation**

Cette salle doit être bien équipée afin de permettre aux lecteurs de consulter les documents d'archives dans de bonnes conditions. La Préfecture de Cotonou dispose d'un nombre important de documents sensibles ; le contrôle et la surveillance doivent être assurés afin d'éviter le vol des documents.

➤ **Des bureaux pour le responsable et pour le personnel du dépôt**

Des bureaux devront être mis à la disposition du responsable et des agents des services d'archives et doivent être dotés de matériel de travail de l'outil

informatique. Pour toutes les salles, les murs doivent être construits en matériaux imperméables à l'humidité assurant la protection des locaux contre les variations climatiques.

Pour les salles de conservation des archives de la Préfecture de Cotonou existantes et pour le dépôt de pré archivage qui sera construit, l'approvisionnement en chaises, et tables ou comptoirs et armoires s'avère nécessaire.

II- Reliure et restauration :

➤ La reliure

La Préfecture de Cotonou produit et reçoit un nombre important d'actes officiels. La majorité de ces actes est classée dans des chronos. Compte tenu de la sensibilité de ces actes, il serait plus indiqué de les relier afin de permettre une meilleure conservation. Rappelons que la Préfecture de Cotonou est abonnée au Journal Officiel et à certains quotidiens de la place.

C'est vrai, quelques efforts ont été faits surtout avec l'aide de la coopération allemande GTZ, pour la reliure de ces Journaux Officiels et quotidiens mais des efforts restent encore à faire.

➤ La restauration des documents en phase de dégradation.

Les mauvaises conditions de stockage et de conservation des documents d'archives ont fait que certains sont en phase de dégradation très avancée. Il faudra alors procéder à leur restauration. L'objectif de la restauration est d'obtenir un document dont la dégradation est stoppée et qui conserve toutes ses particularités. Les principes suivants doivent être adoptés :

- conservation de l'identité et de l'authenticité du document ;
- exécution d'une restauration décelable mais discrète ;
- et utilisation de produit de traitement réversible.

Section 2 : Conditions de leur mise en œuvre

Paragraphe1 : Recommandations à l'endroit de l'Etat : la DAN.

La Direction des Archives Nationales (DAN) est une direction technique de l'Etat compétente pour toutes les questions relatives aux archives en République du Bénin. Elle relève de la compétence du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG). Les Archives Nationales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent les documents d'archives des services publics. Elle est donc la structure par excellence chargée de la gestion des archives publiques et privées.

L'enquête réalisée à la Préfecture de Cotonou nous permet d'affirmer que la DAN n'est pas très connue dans notre structure d'accueil. Il s'avère alors important que la DAN prenne l'initiative de se rapprocher davantage de la Préfecture de Cotonou. Cette rencontre servira dans un premier temps, à un état des lieux sur l'organisation et la gestion des documents d'archives et dans un second temps à informer les administrations sur l'importance des archives à travers des exposés surtout, mais aussi par la distribution de dépliants réalisés à cet effet. Il s'agira de sensibiliser le personnel sur la bonne organisation et gestion des archives et leur éventuel versement dans un service d'archives publiques. Elle aura en outre, pour tâche de montrer aux administrations toute l'importance de la présence d'un ou des archiviste (s) dans la bonne organisation, tenue et gestion des archives.

Pour finir, les Archives Nationales devraient prendre l'initiative de vulgariser leur décret actuellement en vigueur dans les administrations, notamment à la Préfecture de Cotonou notre structure d'accueil. Cette vulgarisation aura pour but de se faire connaître et de montrer son importance dans la gestion des documents administratifs de toutes les structures publiques et privées.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des Autorités préfectorales, au personnel de la Préfecture de Cotonou et aux archivistes

Aux Autorités et au personnel

Les Autorités de la Préfecture de Cotonou après une séance de sensibilisation de la DAN seront suffisamment outillées pour l'utilité de leurs archives et seront conscientes de l'importance à accorder à leur bonne organisation et gestion. A cet effet, nous suggérons :

- que la Préfecture de Cotonou dans sa politique de recrutement du personnel, recrute au moins deux archivistes ;
- la mise en place effective d'un dépôt central de pré archivage (de nouveaux bâtiments étant déjà en construction, elle doit dégager un local respectant les normes archivistiques ou carrément construire un nouveau bâtiment et y prévoir les spécificités techniques) ;
- que la Préfecture de Cotonou mette les moyens tant matériels que financiers pour assurer une organisation efficace et une gestion efficiente de ces archives ;
- que la Préfecture de Cotonou mette à la disposition du service des archives une ligne budgétaire qui sera effectivement utilisée lorsque le service aura besoin de moyens financiers pour la réalisation de certaines tâches ;
- que la Préfecture de Cotonou favorise la coopération entre les bureaux et le service de pré archivage en désignant au niveau de chaque service un correspondant Archives qui aura en charge la collecte et le transfert des archives vers ce dépôt selon les règles de conservation déterminées dans le tableau de gestion ;

- que la Préfecture de Cotonou prenne un acte réglementaire pouvant obliger les services à respecter le contenu de la note de service obligeant chaque service à transférer en fin d'exercice ses documents d'archives vers le dépôt de pré archivage ;

Aux Archivistes

Nous suggérons aux archivistes dès leur prise de fonction dans une institution :

- d'aimer leur travail et accomplir leur mission avec fierté et dignité ;
- d'être astreints au secret professionnel ;
- de contribuer à la prise de la note de service obligeant les différents services à transférer en fin d'exercice leurs documents d'archives vers le dépôt de pré archivage ;
- de permettre aux services producteurs des documents de les consulter en cas de besoin et les faire consulter par les autres structures à qui ils auraient donné le droit de les consulter ;
- élaborer un instrument de recherche pour faciliter la recherche ;
- susciter en eux-mêmes le dynamisme nécessaire à la réussite de leur mission.

CONCLUSION GENERALE

Pour expliquer le présent et prévoir l'avenir, on n'a jamais trouvé mieux que d'interroger le passé proche ou lointain.

Les archives de chacune de nos institutions, de nos administrations donnent une traçabilité du fonctionnement de l'administration depuis sa création jusqu'à nos jours. Elles constituent de sources d'information, de preuves irréfutables. Il est donc clair que chacune de nos administrations doit disposer d'une information complète et bien organisée. C'est d'ailleurs ce qu'affirmait, l'ancien Directeur des Archives Nationales du Sénégal Saliou M'BAYE en disant : « les archives sont certes au service des citoyens à qui elles apportent des moyens de preuve, mais elles sont d'abord et avant tout au service de l'administration ».

Les archives de la Préfecture de Cotonou sont d'abord sa propriété. Bien organiser ses archives, bien les gérer, c'est mieux gérer son patrimoine, mieux gérer son entreprise et participer au développement de la Nation.

L'état des lieux fait sur la situation actuelle des archives de la Préfecture de Cotonou et nos différentes investigations nous ont permis de constater qu'un problème général de mauvaise organisation et gestion des archives se pose et dont la cause générale qui en découle est l'absence d'une véritable politique d'organisation et de gestion des archives.

Pour remédier à cela, nous nous sommes assignée comme objectifs de rechercher les causes spécifiques qui expliquent cet état de choses et de proposer des solutions adéquates.

Ainsi, avons-nous proposé : le recrutement de personnel qualifié, les outils de gestion pour un traitement efficace des archives, le renforcement de la capacité du personnel existant aux pratiques archivistiques, la disponibilité des matériels techniques de traitement et de conservation des documents d'archives

et, la mise en place ultérieure d'un dépôt central de pré archivage pour une meilleure condition de stockage et de conservation des documents d'archives de la Préfecture de Cotonou.

En outre, il serait aussi souhaitable que tous les acteurs de la Préfecture de Cotonou adoptent un autre type de comportement vis-à vis de ces documents d'archives qui représentent sa mémoire et son patrimoine.

Le projet d'organisation que nous avons ainsi suggéré et nos recommandations faites à l'endroit des Autorités préfectorales trouvent donc ici toute leur opportunité, car, ils permettront de combler les déficiences ou lacunes suscitées et d'amener les cadres et agents de ladite structure à mieux cerner la notion d'archives et son importance dans la gestion de l'administration préfectorale. Ceci contribuerait certainement au développement politique, économique et culturel de la Nation tout entière.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

COURS :

- GBAGUIDI, Appolinaire (2010) : « *Logiciels de base documentaire* »,
LABITAN, Alphonse (2010) : « *Traitement des documents d'archives* »
PARAÏZO, Elise (2008) : « *Introduction à l'archivistique* »
SOSSOU, Hounkpè (2009) : « *Traitement des documents d'archives* »

MONOGRAPHIES :

- CHABIN, M-A, (2000) : « *Le management de l'archive* », Paris : Hermès science publication, 162 p.
- JUGE, C. et J. CLEREMBAUX, (2007) : « *La gestion des archives* », Paris : Territoriale Editions, 111p.
- MBAN, A. (2007) : « *Le problème des archives en Afrique : A quand la solution ?* » Paris : l'Harmattan, 272 p.
- NOUGARET.C.et B.GALLAND, (1999) : « *Les instruments de recherche dans les archives* », Paris : La documentation française, 54p.
- ROUSSEAU, J-Y. et C.COUTURE, (1994) : « *Les fondements de la discipline archivistique* », Québec : Presse de l'université du Québec, 105p.

MEMOIRES :

- DJOSSOU, calixte (1986) : « **Organisation et gestion des archives de la Préfecture de l'Atlantique** », travail de recherche de fin d'étude du premier cycle, Université d'Abomey-Calavi, Ecole Nationale d'Administration ,54p.

AYINON, Nadège(2007) : « **Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la CNSS** », mémoire de fin de formation, Université d'Abomey-Calavi, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, 68p.

OUVRAGES DE REFERENCE

- Dictionnaire des archives : De l'archivage aux systèmes d'information : Edition 2003 Paris : Afnor
- Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française : Le petit Robert1 : Edition 1990.Paris : Les dictionnaires LE ROBERT
- Vocabulaire des archives : Archivistique et diplomatique, Paris : Afnor, 1986

SITES INTERNET

- <http://www.ariane/glossairearchives.html>
- <http://www.piafarchives.org>
- <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>
- <http://www.savoiearchive.fr>

TEXTES REGLEMENTAIRES :

- La loi **n°97-028 du 15 janvier 1999**, portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin
- Le décret **n°2002-376 du 22 aout 2002** portant organisation et fonctionnement de l'Administration départementale
- Le décret **n°2007-532 du 02 Novembre2007** portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.
- L'arrêté préfectoral **n°2/098/DEP-ATL-LITT/SG/SAG du 03 Avril 2008** portant organisation et attribution des services de la préfecture de Cotonou.

ANNEXES

Annexe 1

Guide d'entretien à l'endroit des chefs de service de la préfecture de Cotonou

- 1) Quels sont les attributions et les objectifs de votre service ?
- 2) Que signifie pour vous les archives ?
- 3) Avez-vous des difficultés lors de l'organisation et la gestion de vos archives ?
- 4) Y-a-t-il des actions que vous aviez entreprises pour surmonter ces difficultés ?
- 5) Existe-t-il un budget qui soit octroyé spécifiquement aux archives ?
- 6) Disposez-vous des matériels de traitement et de conservation des archives ?
- 7) Vue les attributions de la division des archives du SCAD, est-elle réellement fonctionnelle ?
- 8) Y-a-t-il des initiatives ou des mesures prises par les Autorités préfectorales pour améliorer l'organisation et la gestion des archives ?
- 9) Que suggérez-vous pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou ?

ANNEXE 2

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE :

Bonjour,

Aline Eudoxie ANAGONOU on m'appelle. Je suis étudiante en Science et Technique de l'Information Documentaire (STID), filière ARCHIVISTIQUE à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) et suis stagiaire dans votre institution précisément au SCAD.

Dans le cadre de la réalisation de mon mémoire dont le thème intitulé : << CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE COTONOU >>, je vous prie, de bien vouloir répondre à ces questions afin de m'aider à bien aborder mon thème.

Je vous remercie des réponses que vous voudriez bien me fournir et des suggestions que vous me ferriez à travers ce présent questionnaire.

NB : Cocher la case de la réponse juste à la question posée et répondez brièvement aux questions posées.

Renseignements facultatifs

Nom

.....
.....

Prénom (s)

.....

Service

.....
.....

1) Quel sens donnez-vous au mot << **archives** >> ?

- Ensemble des vieux documents à ignorer
- Ensemble des documents déjà traités dont on aura plus besoin dans l'immédiat
- Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produit ou reçu par tout organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés et conservés à des fins administratives et culturelles.

2) Quels sont les types de documents que vous produisez et recevez dans votre service ?

.....

3) Ou conservez-vous vos documents lorsqu'ils ne vous semblent plus être très utiles ?

- Dans les bureaux
- Dans un magasin
- Dans une baraque
- Dans un dépôt de pré archivage

4) Retrouvez- vous facilement ces documents en cas de besoin ?

Oui quelquefois rarement non

5) Quel type de classement adoptez-vous suivez-vous pour le rangement de vos documents dans les bureaux ?

Aucun Numérique Alphabétique Alphanumérique

Chronologique Géographique Thématique Autre

6) Que pensez-vous de la division des archives du SCAD ?

Dynamique

Non dynamique

Pas bien équipée et outillée

7) Dans votre structure, nous avons constaté que la majorité de vos archives ne sont pas du tout traités. A quoi est du cet état de chose ?

- Absence de personnel qualifié

Absence d'outils de gestion et de matériels de traitement et de conservation des documents d'archives

8) A quoi est du l'engorgement de vos bureaux par les documents d'archives ?

L'absence d'un outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux

Absence d'un local adéquat pour y transférer vos documents

Réticence à vous débarrasser de vos documents

9) Y-a-t-il des initiatives ou des mesures prises par les autorités préfectorales pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou ?

OUI

NON

10) A quoi sont dues les mauvaises conditions de gestion et de conservation de vos documents d'archives ?

Absence d'un dépôt de pré archivage ou d'un local remplissant les normes archivistiques ?

Manque de matériels techniques de conservation des documents d'archives

11) Au cours de notre stage, nous avons constaté l'existence d'une baraque remplis de documents, qui depuis des années n'a pas fait l'objet d'ouverture. Quel sort sera réservé à ces documents ?

Seront-ils restaurés ou éliminés

12) Avez-vous connaissance de la DAN ?

OUI NON

13) Quelle relation peut-il avoir entre la Préfecture de Cotonou et la DAN ?

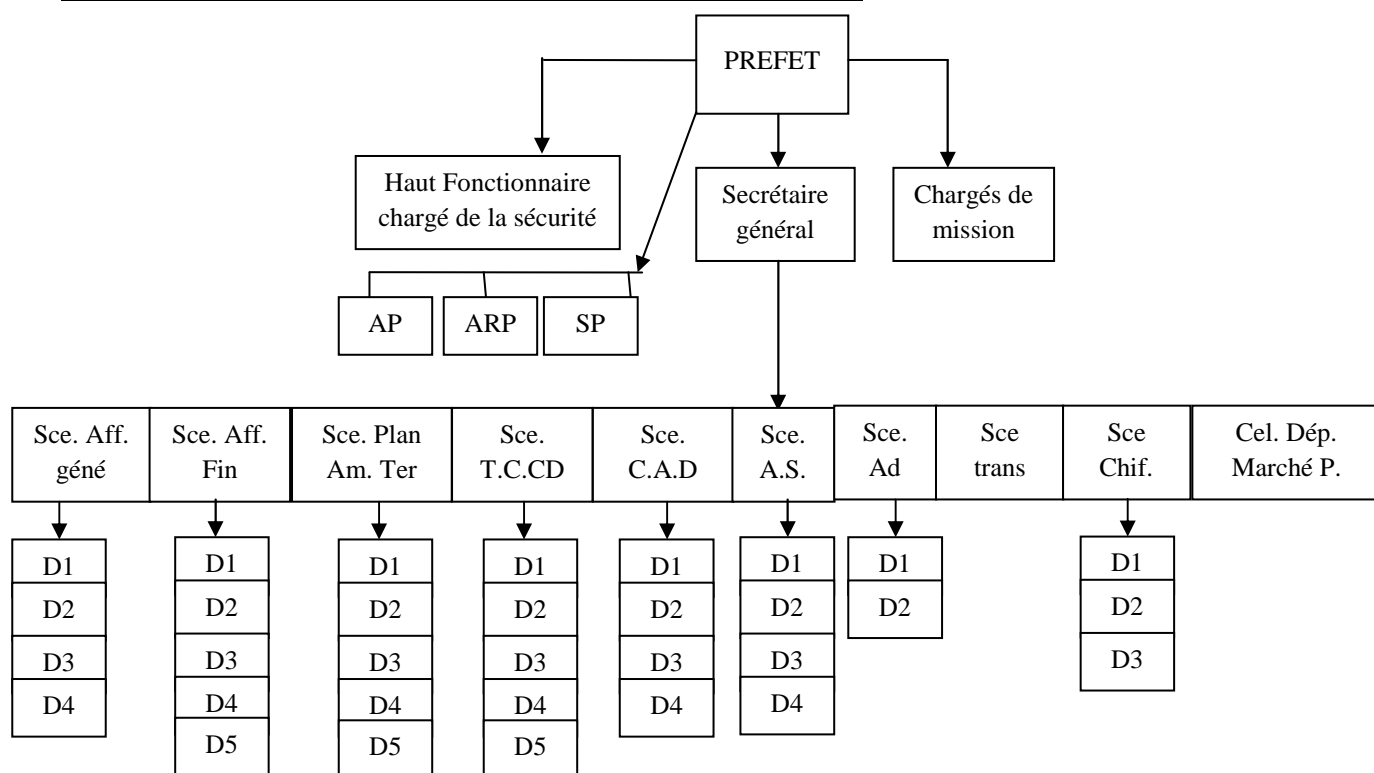
.....

14) Quelles sont vos recommandations ou apports pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou ?

.....

Annexe 3

ORGANIGRAMME DE LA PREFECTURE DE COTONOU



SAG : D1 : Gestion et Formation personnel
 D2 : Administration
 D3 : Domaine
 D4 : Secrétaire
 Secrétariat

SPAT : D1 : Etudes Economiques statistiques
 D2 : projets départementaux
 D3 : Plan et développement
 D4 : Aménagement Terr. Urbanisme
 D5 : Secrétariat

SCAD : D1 : Communication
 D2 : Archives
 D3 : Documentation
 D4 : Secrétariat

SA : D1 : Courrier arrivée
 D2 : Courrier départ

SAF : D1 : Prévision et tenue comptes
 D2 : Exécution dépenses
 D3 : Gestion entretien patrimoine
 D4 : Finances locales
 D5 : Secrétariat

STCCD : D1 : Assi. Cons. Communes
 D2 : Coopération décentra.
 D3 : Contrôle légalité
 D4 : organisation réunions
 D5 : Secrétariat

SAS : D1 : Affaires sociales
 D2 : Affaires culturelles
 D3 : Secrétariat

Sc Trans. : D1 : Trafic
 D2 : Maintenance
 D3 : Régulation
 D4 : Secrétariat

Annexe 4

Cadre de classement proposé pour les Archives de la Préfecture de Cotonou

B- ACTES OFFICIELS

- 1A- Loi
- 2A -Décret
- 3A- Ordonnance
- 4A- Arrêté
- 5A- Décision

B- CORRESPONDANCES

- 1B- Lettre
- 2B -Avis de réunion
- 3B - Message porté
- 4B - Message téléphoné
- 5B -Message radio
- 6B - Bordereau d'envoi
- 7B - Bordereau de transmission
- 8B - Registre de courrier départ
- 9B - Registre de courrier

C-AFFAIRES GENERALES

- 1C- Circulaire
- 2C- Ordre de mission
- 3C-Note de service

- 4C-Délibération du conseil municipal
- 5C- Relevé des décisions

D -DOCUMENTS DE SYNTHESE ET D'ETUDE

- 1D- Rapport
- 2D- Compte rendu
- 3D- Procès verbal
- 4D- Acte de séminaire
- 5D- Acte de colloque
- 6D- Acte de conférence
- 7D- Plan de travail
- 8D- Projet de développement

E- DOSSIERS DU PERSONNEL

- 1E- Nomination / Engagement
- 2E- Promotion /Avancement
- 3E- Notation
- 4E- Position
- 5E- Discipline, sanction, récompense

6E- Fin de carrière

F-AFFAIRES FINANCIERES

1F- Documents budgétaires

2F- Attestation de paiement

3F- Facture

G- PLANIFICATION ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

1G- Plan d'urbanisation des communes

2G- Répertoire

3G- Souche de permis d'habiter

H- MARCHE PUBLIC

1H- Dossiers d'appel d'offre

2H- Soumission

3H- Projets

J-AFFAIRES POLITIQUES

1J- Listes électorales

2J-Bordereau d'envoi des élections

3J- Procès des élections

4J- Résultat des élections

K- AFFAIRES SOCIALES

1k- Culture et protection civile

2K- Religion

3K- Jeunesse et sport

L - ONG ET ASSOCIATIONS

1L- ONG National

2L- ONG International

3L- Autres Associations

M- DOCUMENTATION ET INFORMATION

1M- Journaux

2M - Journaux officiels

3M- Discours

4M- Documents iconographiques et audiovisuels

5M- Revue et magazine

6M- Mémoire

ANNEXE 5**Tableau de gestion proposé pour les archives de la Préfecture de Cotonou :**
De la naissance du document à son sort final.

N° d'ordre	Typologie des documents	Durée dans les bureaux	Durée au dépôt de pré archivage	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
ACTES OFFICIELS						
01 AO	Loi	2ans	18 ans	20 ans	C	–
	Décret	2 ans	18 ans	20 ans	C	–
	Ordonnance	2 ans	18 ans	20 ans	C	–
	Arrêté	2 ans	18 ans	20 ans	C	–
	Décision	2 ans	18 ans	20 ans	C	–
CORRESPONDANCES						
02 COR	Lettre	1 an	7 ans	8ans	T	–
	Avis de réunion	1an	7 ans	8 ans	T	–
	Message porté	1 an	7 ans	8ans	T	–
	Message téléphoné	1 an	7 ans	8 ans	T	–
	Message radio	1 an	7 ans	8 ans	T	–
	Bordereau d'envoi	1 an	7 ans	8 ans	T	–
	Bordereau de transmission	1 an	7 ans	8 ans	T	–
	Registre courrier départ	1 an	7 ans	8 ans	C	–
	Registre courrier arrivée	1 an	7 ans	8 ans	C	–
AFFAIRES GENERALES						

CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE COTONOU

03 AG	Circulaire	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
	Ordre de mission	1 an	4 ans	5 ans	T	–
	Note de service	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
	Délibération du conseil municipal	1an	1 an	2 ans	D	–
	Relevé des décisions	2 ans	8ans	10 ans	C	–
DOCUMENTS DE SYNTHESE ET D'ETUDE						
04 DSE	Ordre de mission	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
	Compte rendu	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
	Procès verbal	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
	Acte de séminaire	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
	Acte de colloque	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
	Acte de conférence	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
	Plan de travail	5 ans	5 ans	10 ans	C	–
	Projet de développement	5 ans	5 ans	10 ans	C	–
DOSSIERS DU PERSONNEL						
05 GRH	Acte de nomination et engagement	5 ans	25 ans	30 ans	C	–
	Acte de promotion et avancement	5 ans	25 ans	30 ans	C	–
	Notation	5 ans	25 ans	30 ans	C	–
	Position	5 ans	25 ans	30 ans	C	–

CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE ORGANISATION ET GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE COTONOU

	Discipline, sanction, récompense	5 ans	25 ans	30 ans	C	-
	Fin de carrière	5 ans	25 ans	30 ans	C	-
AFFAIRES FINANCIERES						
06 AF	Documents budgétaires	1 an	4ans	5 ans	C	-
	Attestation de paiement	5 ans	5ans	10 ans	C	-
	Factures	5 ans	5 ans	10 ans	C	-
PLANIFICATION ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE						
07 PAT	Plan d'urbanisme des communes	1 an	illimité	illimité	C	-
	Répertoires	1 an	illimité	illimité	C	-
	Souches de permis d'habiter	1 an	illimité	illimité	C	-
MARCHES PUBLICS						
08 MP	Dossiers d'appel d'offre	2ans	8 ans	10 ans	T	
	Soumission	1 an	4ans	5 ans	T	
	Projets	5 ans	5 ans	10 ans	T	
AFFAIRES POLITIQUES						
09 POL	Listes électorales	2 ans	8 ans	10 ans	C	
	Bordereau d'envoi des élections	2 ans	8 ans	10 ans	T	
	Procès verbal des élections	2 ans	8 ans	10 ans	T	

	Résultat des élections	2 ans	8 ans	10 ans	C	
AFFAIRES SOCIALES						
10 SOC	Culture et protection civ	2 ans	8 ans	10 ans	T	
	Religions	2ans	8 ans	10 ans	T	
	Jeunesse et sport	2 ans	8ans	10 ans	T	
ONG ET ASSOCIATIONS						
11 ONG	ONG nationales	2 ans	8ans	10 ans	C	
	ONG internationales	2 ans	8 ans	10 ans	C	
	Associations	2 ans	8 ans	10 ans	C	
DOCUMENTATION ET INFORMATION						
12 DOC- INFO	Journaux	1 an	illimité	–	T	Transfert à la DAN
	Journaux officiels	1 an	illimité	–	C	Transfert à la DAN
	Discours	1 an	2 ans	3 ans	T	Transfert à la DAN
	Documents iconographiques et audiovisuels	1 an	3 ans	4 ans	C	Transfert à la DAN
	Revue et magazine	1 an	3 ans	4 ans	C	Transfert à la DAN

Le choix du sort final d'un document ou d'un dossier se fait à travers les trois (3) possibilités suivantes à savoir :

- Destruction "D" ou "E" pour éliminer
- Tri "T" selon les modalités prédéfinies
- Conservation "C"

ANNEXE 6

Projet de Note de Service

REPUBLIQUE DU BENIN

Cotonou le

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION,
DE LA GOUVERNANCE LOCALE, DE
L'ADMINISTRATION ET DE L'AMENAGEMENT
DU TERRITOIRE

DEPARTEMENT DE L'ATLANTIQUE
ET DU LITTORAL

PREFECTURE DE COTONOU

NOTE DE SERVICE

N° / / DEP-ATL6LITT / SG / SAG

La constitution des fonds d'archives et la préservation des documents administratifs sont effectuées dans l'intérêt public. Pour les besoins de la gestion, de la recherche scientifique, de la justification des droits des personnes et pour la sauvegarde du patrimoine national, les documents produits doivent être organisés et conservés dans de meilleures conditions. Dans le but d'une meilleure organisation et gestion de nos archives, et aux termes des dispositions des articles 41,42 et 46 du décret n°2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, il est désormais institué à la Préfecture de Cotonou et ceci à chaque fin d'année, le transfert des documents d'archives vers le Service des Archives selon les recommandations des outils de gestion produits et qui seront portés à la connaissance de tous les chefs de service.

A cet effet, les archivistes passeront dans vos services pour vous entretenir sur l'organisation de vos documents dans les bureaux et les conditions de transfert de vos documents.

La présente note de service s'impose à tous et prend effet à compter de sa date de signature.

Ampliations :

Le Préfet des Départements de
L'Atlantique et du Littoral

PDAL.....

SG.....

SAG.....

SA.....

Autres services.....

SCAD

Cachet et Signature

Prénom et Nom

TABLE DES MATIERES

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement	ii
Dédicaces.....	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles.....	v
Liste des tableaux	vii
Glossaire de l'étude	viii
Liste des annexes.....	x
Résumé.....	xi
Sommaire.....	xiii
INTRODUCTION GENERALE.....	1
<u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u> : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA	5
<u>Section I</u> : Cadre physique de l'étude et observation de stage à la Préfecture de Cotonou.....	6
<u>Paragraphe 1</u> : Présentation de la Préfecture de Cotonou.....	6
A-Historique et situation géo-démographique.....	6
B- Organisation et fonctionnement de la Préfecture de Cotonou	8
<u>Paragraphe 2</u> : Etat des lieux sur les prestations de la Préfecture de Cotonou.....	12
A-Etat des lieux global sur les prestations de la préfecture de Cotonou.....	12
B-Etat des lieux sur la situation des archives de la Préfecture de Cotonou.....	14
1-Inventaire des atouts et insuffisances.....	19
2-Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt.....	21
<u>Section II</u> : Ciblage de la problématique de l'étude.....	22
<u>Paragraphe 1</u> : Choix de la problématique et justification du sujet.....	23
A- choix de la problématique.....	23
B-Justification du sujet.....	23
<u>Paragraphe 2</u> : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	25
A-Spécification de la problématique choisie.....	25
B-Séquence de résolution de la problématique spécifiée.....	26
<u>CHAPITRE PREMIER: CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....</u>	27
<u>Section I</u> : Cadre théorique et méthodologique.....	28
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de	28

littérature	
A-Objectifs et hypothèse de l'étude.....	28
1-Objectifs de l'étude.....	28
2-Hypothèses de l'étude.....	29
B-Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.....	30
1-Tableau de bord.....	31
2-Revue de littérature.....	32
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques.....	35
Section2 : Collecte et Analyse des données.....	36
Paragraphe 1 : Collecte, présentation et limites des données.....	36
A-collecte des données.....	36
B-Présentation et limites des données.....	37
1-Présentation des données.....	37
2-limites des données.....	44
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du Diagnostic.....	44
A-Analyse des données et vérification des hypothèses.....	44
1-Analyse des données.....	44
2-Vérification des hypothèses.....	46
B-Etablissement du diagnostic et limites du diagnostic.....	46
1-Etablissement du diagnostic	46
2-Limite du diagnostic.....	47
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET LEURS CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE.....	48
Section1 : Approches de solutions	49
Paragraphe 1 : Pour la prise de conscience des Autorités préfectorales.....	49
A-Séances de sensibilisation.....	49
B- Proposition d'un acte réglementaire pouvant inciter tout le personnel aux pratiques archivistiques : le projet de Note de Service	50
Paragraphe2 : Proposition d'une politique d'organisation et de gestion des archives et la mise en place ultérieure d'un dépôt de pré archivage.	50
A- Politique d'organisation et de gestion.....	50
1- Traitement des documents d'archives.....	51
2- Le recrutement de personnels qualifiés ou renforcement de la capacité du personnel existant au profit de la division des archives du	

SCAD.....	59
B- Vers la mise en place ultérieure d'un dépôt central de pré archivage	59
I-Réhabilitation des locaux et construction de nouvelles infrastructures	60
II-Reliure et restauration	62
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions	63
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit de l'Etat : DAN.....	63
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des Autorités préfectorales, au personnel de la Préfecture de Cotonou et aux archivistes.....	64
CONCLUSION GENERALE	66
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	69
ANNEXES	71
Table des matières.....	84