



REPUBLIQUE DU BENIN

᠘᠘᠘᠘\*᠘᠘᠘᠘

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA  
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

᠘᠘᠘᠘\*᠘᠘᠘᠘



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

᠘᠘᠘᠘\*᠘᠘᠘᠘

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (E.N.A.M.)

᠘᠘᠘᠘\*᠘᠘᠘᠘

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

᠘᠘᠘᠘\*᠘᠘᠘᠘

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION DU CYCLE I POUR L'OBTENTION DU DIPLOME  
DE TECHNICIEN SUPERIEUR (DTS)

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

**Filière** : Archivistique

**Année Académique : 2009-2010**

THEME

PROBLEMATIQUE DE LA GESTION  
DES ARCHIVES DE L'ETAT CIVIL A LA  
MAIRIE DE COTONOU

Réalisé et soutenu par OUAMBO Bernadette Pitonga

Sous la Direction de :

**Maître de stage** :

M. AZANMAVO Jérôme  
Archiviste à la Mairie de Cotonou

**Maître de mémoire**

Mme Eloïse DEDEGBE ZOUNHON  
Chargée de cours d'archivistique au  
CEFOCI/ENAM

***Février 2011***



## **IDENTIFICATION DU JURY**

**PRESIDENT : M. Emmanuel AHLINVI**

**VICE-PRESIDENT : M. Hounkpè SOSSOU**

**MEMBRE : Mme CAPO-CHICHI GBAGUIDI Flore**

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

## **DEDICACE**

Je dédie le présent mémoire :

A mon feu père, **Paul OUAMBO**, pour le soutien et le grand amour dont tu as fait preuve. Tu aurais tant aimé être à mes côtés en ces moments-ci mais la nature en a décidé autrement. Que la terre te soit légère ;

A ma mère, **SAMBIENI Nambiéni**, pour ton soutien inlassable à mes côtés. Puisse Dieu t'accorder longue vie afin que tu puisses jouir du fruit de tes efforts ;

A mes frères et sœurs, que ce travail aigüise vos ambitions et vous incite à mieux faire ;

A l'**Abbé Mathurin OUAMBO**, pour tout ton appui et ton investissement durant tout mon cursus scolaire et universitaire ;

A vous mes cousins et cousines pour vos différents soutiens.

## **REMERCIEMENTS**

A Madame **Eloïse DEDEGBE**, mon maître de mémoire qui, malgré ses multiples occupations, a bien voulu diriger ce travail ;

A Monsieur **Jérôme AZANMAVO**, mon maître de stage pour sa contribution à la réalisation de cette étude ;

A Monsieur **Enock YAKA**, chef Service Archives et de la Documentation pour son soutien pendant notre stage.

A Monsieur **Julien DJOSSE**, coordonnateur du **CEFOCI** pour ses précieux conseils ;

A tout le corps enseignant particulièrement ceux du **CEFOCI** ainsi qu'à tout le personnel de l'administration de l'ENAM ;

Aux président et honorables membres du jury qui ont bien voulu apprécier ce modeste travail et lui apporter les orientations nécessaires pour son amélioration ;

Aux autorités et cadres de la municipalité de Cotonou pour leur disponibilité constante à améliorer la qualité de ce travail ;

Nos remerciements vont également à l'endroit :

De l'**Abbé Frédéric** pour son soutien indéfectible et ses multiples conseils ;

De **Philippe BATI** pour son amour et son soutien indéfectible ;

De tous ceux et toutes celles qui de près ou de loin ont contribué d'une quelconque manière à la réalisation de cette étude ;

Ce travail est le vôtre, trouvez ici l'expression de ma profonde reconnaissance.

## **LISTE DES SIGLES**

**AEC** : Acte d'Etat Civil

**AFD** : Agence Française pour le Développement

**BM** : Banque Mondiale

**AUC** : Administration Urbaine de Cotonou

**CUC** : Circonscription Urbaine de Cotonou

**DPDM** : Direction de la Prospective et du Développement Municipal

**DSA** : Département des Services Administratifs

**DSAP** : Direction des Services à la Population

**DSAJ** : Direction des Services Administratifs et Juridiques

**DSEF** : Direction des Services Economiques et Financiers

**DSJ** : Département des Services Juridiques

**DST** : Direction des Services Techniques

**PDM** : Partenariat pour le Développement Municipal

**PNUD** : Programme des Nations Unies pour le Développement

**SA** : Service des Assurances

**SACC** : Service des Affaires Culturelles et Cultuelles

**SADOC** : Service des Archives et de la Documentation

**SASS** : Service des Affaires Scolaires et Sportives

**SERE** : Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections

**SMP** : Service des Marchés Publics

**SRH** : Service des Ressources Humaines

**SSH PAS** : Service de la Santé, de l'Hygiène Publique et des Affaires  
Sociales

**UE** : Union Européenne

## **LISTE DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES**

### ➤ **Liste des tableaux**

**Tableau N°1** : Point des atouts et faiblesses de la gestion des archives

**Tableau N°2** : Point des atouts et faiblesses de la gestion des archives de l'état civil

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

**Tableau N°4** : Traitement d'un document

**Tableau N°5** : Appui du service archive

**Tableau N°6** : Besoin de recourir au service archive

**Tableau N°7** Existence d'outils de recherche

**Tableau N°8** : Lieu de conservation des documents

**Tableau N°9** : Bonne conservation des archives

**Tableau N°10** : Fréquence de la recherche des actes de l'état civil

**Tableau N°11** : Dégradation des archives de l'état civil

**Tableau N°12** : Résultats des données de l'hypothèse spécifique N°1

**Tableau N°13** : Résultats des données de l'hypothèse spécifique N°2

**Tableau N°14** : Résultats des données de l'hypothèse spécifique N°3

### ➤ **Liste des graphiques**

**Graphique 1** : Synthèse des données relatives à l'hypothèse spécifique N°1

**Graphique 2** : Synthèse des données relatives à l'hypothèse spécifique N°2

**Graphique 3** : Synthèse des données relatives à l'hypothèse spécifique N°3

## **GLOSSAIRE**

**Archives** : C'est l'ensemble des documents, quels 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.

**Gestion des archives** : C'est le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

**Etat-civil** : C'est l'ensemble des évènements qui interviennent dans la vie d'une personne.

**Actes de l'Etat Civil** : Ce sont des pièces, instruments qui attestent les évènements et les faits relatifs à l'état de la personne.

**Instrument de recherche** : C'est l'outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître au chercheur.

**Conservation** : C'est l'ensemble des techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité physique des documents.

**Numérisation** : Elle consiste à transformer une information textuelle, visuelle ou sonore en données numériques appelées bits.

**Restauration** : C'est l'ensemble des techniques employées pour renforcer et remettre en état les documents fragilisés ou endommagés.

**Sauvegarde** : C'est l'ensemble des actions, outils et méthodes destinés à dupliquer le contenu de l'information dans un but sécuritaire.

## **RESUME**

Une administration qui aspire à devenir efficace et efficiente, moderne et bien gouvernée est tenue de se donner les moyens d'y arriver notamment en tenant compte de plusieurs composantes parmi lesquelles nous pouvons citer : une meilleure gestion des ressources humaines et la mise à la disposition du personnel des moyens leur permettant la prise de décisions efficaces pour l'atteinte de meilleurs résultats. Les résultats escomptés ne sauraient être atteints sans les documents qui ont permis de consigner les informations relatives aux différentes activités menées. Ces documents communément appelés les documents d'archives constituent le socle sur lequel reposent les actions futures à mener et se révèlent incontournables quand il s'agit de retracer la vie de l'institution, de s'arrêter pour s'assurer de ce qui est déjà fait afin de pouvoir continuer sur de nouvelles lancées.

La décentralisation confère aux mairies la charge de la gestion des affaires de la cité.

Pour être efficace dans leur mission, les Mairies se doivent de mettre à la disposition des citoyens un certain nombre de documents parmi lesquels nous évoquerons les **actes de l'état civil**.

La Mairie de Cotonou qui ne peut rester en marge de cette activité ne pourra y parvenir que si ces documents d'archives sont bien organisés et bien gérés. Ce qui n'est pas encore le cas au sein de cette municipalité. C'est pour corriger cet état de chose que nous avons jugé opportun de réfléchir sur le thème : « **La problématique de la gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou** » cette étude touche un domaine sensible de la vie de tout individu et de toute la nation. Son principal but est d'améliorer la gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou

étant entendu que ces documents malgré toute leur importance, ne font pas l'objet de toute l'attention qu'ils méritent.

En effet, nos observations de stage ont révélé de sérieux dysfonctionnements dans la gestion des archives à la Mairie de Cotonou. Ne pouvant les aborder tous à la fois, ces problèmes ont été répertoriés et regroupés dans un tableau. Ce travail nous a permis d'opérer un choix et de retenir la problématique qui nous paraît la plus pertinente de point de vue pratique. Le problème général qui s'en dégage est l'insuffisance observée dans l'organisation, la conservation et la gestion des archives d'état civil. Ce problème général, se décline en trois problèmes spécifiques qui nous ont permis de formuler les hypothèses suivantes :

- le manque de personnel qualifié est à la base des difficultés de traitement des archives de l'état civil ;
- l'absence d'un cadre adéquat et le manque de matériel de conservation sont à l'origine du mauvais état de conservation des archives de l'état civil ;
- l'absence d'un procédé de réduction de la manipulation des archives de l'état civil entraîne une trop forte manipulation des archives de l'état civil.

Soulignons que si au plan général nous voudrions à travers cette étude, contribuer à l'amélioration de la gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.

A cet effet, nos objectifs spécifiques sont :

- parvenir à un traitement technique des archives de l'état civil conformément aux normes en vigueur ;
- proposer la création d'un cadre adéquat en vue d'une meilleure conservation des archives de l'état civil ;

- mettre en place un système de communication capable de réduire la forte manipulation des archives de l'état civil.

Au terme de notre analyse, la plupart de nos hypothèses se sont révélées vérifiées après une analyse des données recueillies.

Une fois les problèmes et leurs causes connus, nous avons fait des propositions de solutions techniques et les conditions de leur mise en œuvre en vue de contribuer à une meilleure prise en charge de ces documents et à une amélioration de la gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.

# **SOMMAIRE**

## **INTRODUCTION GENERALE**

**CHAPITRE PRELIMINAIRE** : Du cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

**Section 1** : Restitution des observations de stage

**Section 2** : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution.

**CHAPITRE PREMIER** : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude

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

**Section 2** : Collecte et analyse des données

**CHAPITRE DEUXIEME** : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre

**Section 1** : Approches de solutions

**Section 2** : Conditions de mise en œuvre des solutions

## **CONCLUSION GENERALE**

## **BIBLIOGRAPHIE**

## **ANNEXES**

## **TABLES DES MATIERES**



# INTRODUCTION GENERALE

L'homme naît, grandit, se marie au besoin et meurt. Durant son existence, il est appelé à vivre au milieu de ses semblables au sein d'une société. Cette existence dans la société est le plus souvent matérialisée par la production d'un document indispensable.

Ce document communément appelé **acte de l'état civil**, pourrait être défini comme l'ensemble des dispositions légales et réglementaires qui déterminent dans le temps et dans l'espace les événements liés à la vie d'un homme, dont les plus importants sont : la naissance, le mariage, le divorce et le décès.

Avec l'avènement de la décentralisation, les collectivités locales ont désormais à leur charge la gestion de l'état civil. Ainsi, en leur qualité de première autorité communale, elles ont compétences pour délivrer les actes de l'état civil. Compte tenu de l'importance capitale de ces documents dans la vie des citoyens, leur gestion efficiente s'avère indispensable.

Mais force est de constater que l'état des archives dans certaines administrations béninoises et plus spécifiquement dans certaines collectivités locales n'est pas reluisant. Administrant l'une des plus importantes communes du Bénin de par son poids économique et surtout démographique, la Mairie de Cotonou fait partie de ces administrations dont les archives surtout celles de l'état civil ne bénéficient pas de soin nécessaire en matière de traitement et de conservation. Quelles sont alors les causes originelles de ce dysfonctionnement ? Et quelles peuvent être les solutions concrètes à prendre en compte pour une amélioration qualitative de la gestion actuelle des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou?

C'est dans l'optique de répondre à ces principales questions que nous avons choisi de réfléchir sur le thème intitulé : « **Problématique de la gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou** ».

La réponse à ces questions sera fonction des résultats issus des données recueillies sur la base du guide d'entretien et du questionnaire d'enquête réalisés à cet effet. Ces outils de recherche nous ont permis de nous situer sur un certain nombre de préoccupations que nous avons identifiées et vérifiées pour nous assurer de la pertinence de notre sujet. La méthodologie de recherche utilisée ici est la méthode empirique et théorique suivie de la recherche documentaire. Le présent travail s'articule autour de trois chapitres à savoir :

- **Chapitre préliminaire** : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique ;
- **chapitre premier** : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude ;
- **chapitre deuxième** : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.

Dans notre développement, nous aborderons d'abord la présentation de la Mairie, l'état des lieux de la gestion des archives par le Service des Archives et de la Documentation et le service de l'état civil.

Ensuite, nous procéderons à l'analyse des problèmes liés à la gestion des archives de l'état civil et leur diagnostic et enfin nous proposerons des approches de solutions pour une meilleure gestion de ces documents.

## CHAPITRE PRELIMINAIRE :

cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

La fin de la formation au cycle I de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature est sanctionnée par la présentation d'un mémoire professionnel à l'issue d'un stage académique. C'est dans ce cadre que du 11 Octobre 2010 au 06 Janvier 2011, nous avons effectué un stage à la Mairie de Cotonou.

Cette partie de notre travail sera essentiellement consacrée à la présentation de la Mairie de Cotonou et au ciblage de la problématique, objet de la présente étude.

## **Section 1 : Restitution des observations de stage**

Il sera abordé dans cette section d'une part la présentation de la Mairie de Cotonou et d'autre part, les constats significatifs qui y ont été faits.

### **Paragraphe 1 : Présentation de la Mairie de Cotonou**

Ce paragraphe sera consacré à la présentation de l'historique, de l'organisation et du fonctionnement de la Mairie de Cotonou.

#### **A- Historique**

L'histoire de la ville de Cotonou remonte au XVIIIème siècle. A cette époque, Cotonou était une contrée sauvage, marécageuse, infestée de moustiques et de reptiles, constituée de lacs, lagunes et de brousse face au Littoral.

Suite aux nombreux découpages effectués, Cotonou prit différentes dénominations. Le premier découpage territorial de 1956 a conféré à la ville l'appellation de **Commune de Cotonou** avec pour autorité le Maire Gilbert KPAKPO qui la dirigea de 1956 à 1961.

De 1961 à 1964, la ville fut gérée sous la dénomination de l'**Administration Urbaine de Cotonou (AUC)**. Ensuite, de 1964 à 1966, cette dénomination a changé et est devenue **Commune de Cotonou** avec pour maire **Théodore BESSOU** et de 1966 à 1974, elle est redevenue **AUC**.

A l'avènement de la révolution marxiste-léniniste, la ville a pris la dénomination de **District Urbain de Cotonou (DUC)** de 1974 à 1975 sous le commandement du **Camarade Léonard GBAGUIDI**.

Après le second découpage, Cotonou est divisée en deux districts dirigés respectivement par **Frédéric Assogba AFFO** et **Côme ADJOLOHOUN**. Le troisième découpage a fait passer la ville de deux districts à six districts.

Enfin, le dernier découpage territorial de la ville a connu la dénomination de **Circonscription Urbaine de Cotonou (CUC)** de 1990 jusqu'en 2003 où elle a été dirigée par les chefs de circonscription dont le premier est **Benjamin DONOUMASSOU** et le dernier **Jérôme Hounsi DANDJINO**. Aujourd'hui, régie par un statut particulier à la faveur de la décentralisation (**Loi N° 97-029 du 15 janvier 1999**), elle vient de connaître une nouvelle appellation : **Ville de Cotonou**.

### **B- Organisation et fonctionnement de la Mairie**

Depuis décembre 2002, date des premières élections communales et municipales au Bénin, la Mairie de Cotonou (comme toutes les Mairies du pays) est dotée d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière.

Cette élection a permis la constitution du conseil municipal au sein duquel sont élus le maire et ses adjoints. La commune est subdivisée en arrondissements et en des quartiers de ville. Ces deux subdivisions sont sans personnalité juridique ni d'autonomie financière. Cotonou compte

treize (13) arrondissements et 144 quartiers qui constituent des instances d'exécution des décisions communales.

Au terme de la loi N°97-029 du 15 janvier 1999, portant organisation des communes en République du Bénin, la municipalité de Cotonou dispose des compétences suivantes :

- le développement local, l'aménagement, l'habitat et l'urbanisme ;
- les infrastructures, les équipements et les transports ;
- l'environnement, l'hygiène et la salubrité ;
- l'enseignement maternel et primaire ;
- l'alphabétisation et l'éducation des adultes ;
- la santé, l'action sociale et culturelle ;
- les services marchands et les investissements économiques.

En tant que ville à statut particulier, elle dispose en outre, de compétences supplémentaires en matière d'enseignement et de formation professionnelle, de transport, de sécurité et de communication. Nicéphore Dieudonné SOGLO, ancien Président de la République, est l'actuel maire de Cotonou.

Avec la réorganisation des services municipaux, qui a conduit au recrutement de plusieurs cadres techniques, la Mairie de Cotonou compte cinq(06) directions hiérarchisées en trente six (36) services. Ces services animent la vie technique et administrative de la ville avec l'appui des services déconcentrés de l'Etat et des partenaires au développement tels que la Banque Mondiale (BM), l'Union Européenne (UE), le Programme des nations Unies pour le développement (PNUD), le Partenariat pour le Développement Municipal (PDM), l'Agence Française pour le Développement (AFD),...

Conformément à l'arrêté municipal n° 2007-029/MCOT/SG/SP du 23 Mars 2007 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des services de la Mairie de Cotonou, la municipalité est structurée à deux niveaux : les services centraux et les services auxiliaires d'Arrondissements. (Voir organigramme)

#### ❖ **Les services centraux**

Les services centraux de la Mairie de Cotonou sont composés : du maire et ses adjoints, du cabinet du Maire et du Secrétariat Général.

Dirigé par le Directeur de Cabinet, le Cabinet du Maire comprend entre autre :

- le Secrétariat Particulier du Maire ;
- le Secrétariat Particulier des Adjoints ;
- le Chef du protocole ;
- le Chargé de mission aux Affaires Politiques ;
- le Chargé de mission à l'Economie et aux Finances ;
- le Chargé de mission aux Relations Internationales et à la Coopération Décentralisée ;
- le Chargé de mission à l'Enseignement, la Culture et aux Activités Sportives ;
- le Conseiller Technique à la Santé, aux Affaires Féminines et à l'Action Sociale ;
- le Chargé de mission aux Relations Publiques et à la Communication ;

- le Conseiller Technique chargé des Affaires Générales et du suivi des questions administratives.

Le Secrétariat Général comprend :

- le Secrétaire Général ;
- le Secrétariat Général Adjoint ;
- le Service du Courrier Central ;
- le Service des Transmissions Radio ;
- le Service du Conseil Municipal ;
- les Directeurs Services Municipaux.

#### ❖ Les services auxiliaires d'arrondissements

Les services auxiliaires d'arrondissements regroupent les services municipaux déconcentrés créés au niveau de chaque arrondissement. Ils se composent comme suit :

- le Secrétariat Administratif d'Arrondissement ;
- le Bureau de l'état civil ;
- la Régie Auxiliaire de Recette ;
- le Bureau de l'assistant chargé de la prospective et du développement municipal.

Les cinq (05) Directions techniques rattachées au Secrétariat Général sont :

- la Direction des Services Economiques et Financiers (DSEF) ;
- la Direction des Services à la Population (DSAP) ;

- la Direction de la Prospective et du Développement Municipal (DPDM) ;
- la Direction des Services Techniques (DST) ;
- la Direction des Services Administratifs et Juridiques (DSAJ).

Chacune des directions est subdivisée en départements qui, à leur tour se décomposent en services.

Dans le cadre de notre travail, nous nous intéresserons principalement à deux directions. Il s'agit de la Direction des Services Administratifs et Juridiques (DSAJ) dont dépend le Service des Archives et de la Documentation (SADOC) et de la Direction des Services à la Population (DSAP) qui coiffe le service de l'état civil dont les fonctionnements influent énormément sur l'état des archives de l'état civil.

- **La Direction des Services à la Population (DSAP)**

Considérée comme une direction opérationnelle qui fournit directement des services à la population, la DSAP a pour missions de :

- gérer l'état civil ;
- suivre les activités de recensement et les élections ;
- gérer les affaires funéraires ;
- promouvoir les activités sportives et de jeunesse ;
- promouvoir les activités culturelles et culturelles ;
- suivre les activités du secteur social, de l'éducation et de la santé ;
- promouvoir le logement.

Pour bien accomplir ses missions, la DSAP s'appuie sur deux (02) départements distincts : le Département des Affaires Civiles et Religieuses et le Département des Services de l'Action Sociale.

Le Département des Affaires Civiles et Religieuses comprend deux (02) services : le Service de l'état civil, du recensement et des élections et le Service des affaires funéraires.

Le Département des Services de l'Action Sociale quant à lui comporte le Service des Affaires Scolaires et Sportives (SASS), le Service des Affaires Culturelles et Cultuelles (SACC), le Service de la Santé, de l'Hygiène Publique et des Affaires Sociales (SSH PAS), le Service du Logement (SL) et le Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections (SERE).

Le SERE est l'un des deux services qui ont retenu notre attention au cours de notre stage.

Etant un service public, il est chargé :

- de l'établissement et de la conservation des actes de naissance, de mariage et de décès ;
- de la délivrance et de la certification de divers actes ;
- de l'enregistrement des naissances et des dépôts de signature ;
- du suivi des recensements et de l'organisation des élections.

• **La Direction des Services Administratifs et Juridiques (DSAJ)**

La DSAJ, est l'une des cinq (06) directions dont dispose la Mairie de Cotonou. Elle est subdivisée en deux départements que sont le Département des Services Administratifs (DSA) et le Département des Services Juridiques (DSJ).

Le DSA comprend : le Service des Ressources Humaines et de la Formation (SRH) ; le Service des Archives et de la Documentation

(SADOC) et le Service de l'Informatique et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (SINTIC).

Le DSJ a quant à lui sous sa tutelle, le Service des Assurances (SA), le Service Juridique et du Contentieux (SJC) et le Service des Marchés Publics (SMP). La Direction des Services Administratifs et Juridiques a pour missions de :

- gérer la carrière des agents ;
- élaborer et mettre en œuvre des plans de formation des agents ;
- suivre les dossiers du contentieux et des affaires juridiques en collaboration avec les avocats conseils.

La DSAJ s'occupe aussi :

- de la promotion des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) au niveau des services de la Mairie ;
- de la gestion du réseau Intranet et Internet de la Mairie ;
- de la collecte et la centralisation des archives de la ville ;
- du suivi des dossiers de marchés publics ;
- de la rédaction des cahiers de charges et du suivi des dossiers d'assurance.

Ainsi se présente la structure qui durant trois mois, nous a servi de cadre d'étude et qui nous a d'ailleurs permis de faire un certain nombre de constats significatifs auxquels nous consacrerons le deuxième paragraphe de cette section.

## **Paragraphe 2 : Observations du stage**

Nous nous attacherons dans cette partie à faire l'état des lieux à partir des observations faites au niveau du Service des Archives et de la Documentation où nous avons effectué notre stage. Il en sera de même pour le Service de l'état civil qui a servi de cadre à notre étude.

## **A- Le Service des Archives et de la Documentation** **(SADOC)**

Le constat que nous avons fait au niveau de ce Service est relatif à son personnel et à ses ressources documentaires.

### **1°) Le personnel**

Depuis sa création en 2003, le Service des Archives et de la Documentation avait son personnel réduit à l'archiviste et au Chef du service nommé par le Maire jusqu'en 2007 quand quatre (04) agents dont un (01) agent de la catégorie E et trois (03) de la catégorie D sont affectés. Notons que c'était des agents âgés et malades pour la plupart qui ne pouvaient véritablement pas accomplir des tâches archivistiques.

En 2010, quatre (04) autres agents de catégories A, B et C sont nouvellement affectés au service des archives portant ainsi l'effectif du personnel à dix (10) agents y compris le chef du service.

Bien qu'actuellement le service regorge d'agents de toutes les catégories, il est indispensable que ces agents soient formés pour accomplir de façon efficace les tâches qui leur sont assignées.

Outre les agents du Service des Archives, des correspondants archives devant servir de relais pour le Service des Archives dans toutes les directions et arrondissements avaient été formés pendant la mission de modernisation. Il est à noter que, ces correspondants archives n'ont pu accomplir leur mission, car ils sont pour la plupart sollicités pour exécuter d'autres tâches.

## 2°) Les Ressources Documentaires

Comme ressources documentaires, le service dispose :

- de correspondances générales (correspondances arrivée et départ, registres départ et arrivée, messages radios, téléphonés, portés, télégraphes) ;
- d'actes officiels (lois, ordonnances, décrets, décisions, arrêtés) ;
- de dossiers du personnel (correspondances, rapports, comptes rendus, procès verbaux, engagement, nomination, position, avancement-promotion, notation, discipline, sanction, récompense, retraite, réversion, formation et stage, sécurité sociale et assurance, liste de recrutement du personnel) ;
- de documents relatifs à l'administration municipale (organisation administrative de la commune, conseil de cabinet, conseil municipal, notes de service, circulaires, procès verbal, rapport, compte rendu, fêtes et manifestations officielles, syndicats) ;
- les documents relatifs aux affaires domaniales (correspondances, arrêtés, décisions, procès verbal, comptes rendus, fiche d'enquête, études, domaines publics, permis de construire, permis d'habiter, expropriation, occupations temporaires, acquisition, titre foncier, litiges, attestations de recasement, répertoires d'état de lieux, répertoires de recasement, répertoires de bornage, statistiques, conventions de vente, actes de donation, certificats administratifs, mise en gage, fiches de renseignements, monuments, bâtiments) ;
- les documents relatifs aux affaires politiques (correspondances, rapports politiques, procès verbaux, comptes rendus, instructions politiques, listes électorales, déroulement des élections, résultats) ;

- les documents relatifs aux affaires économiques (correspondances, études, contrats, rapports, foires et expositions, statistiques commerciales, calendrier de marché, demande de place, statistiques, points hebdomadaires, appels d'offres, dépouillement des offres, attribution de marché, suivi d'exécution des travaux, point financier, industries) ;
- les documents financiers (correspondances, registres, factures, comptes de gestion, menu dépense, budget rectificatif, prévisions annuelles des recettes, prévisions annuelles des dépenses, livre journal des mandats, état des salaires et accessoires, état des recettes, quittance de versement, fiches de versements mensuels, points financiers, bordereaux d'envoi et de livraison, lettres et bons de commande, procès verbal de réception, fournitures et matériels de bureau, matériels roulants, valeurs inactives) ;
- de documents relatifs au développement municipal (correspondances, rapports, études, agriculture, élevage et pêche, forêt, chasse, reboisement) ;
- de documents relatifs aux travaux publics et transports (correspondances, rapports, pavage des rues, éclairage public, adduction d'eau, extension du réseau téléphonique, construction et gestion des gares routières, parkings, transport urbain, gestion des déchets solides, propreté urbaine) ;
- de documents relatifs à l'enseignement (rapports d'exécution de budget, notes, épreuves, projets de budget, procès verbal) ;
- de documents relatifs à la santé, l'hygiène et l'assistance publique (correspondances, rapports d'activité, rapports financiers, bilan, procès verbaux, compte rendu, courrier arrivée, bulletin de visite médicale, budget, dossier hôpital de zone, certificat d'indigence, liste des sinistrés, dossiers centre social) ;

- de documents relatifs à l'ordre et à la sécurité publics (recrutement militaire et procès verbal de police) ;
- de documents relatifs à la justice (exploits d'huissiers et correspondances des avocats) ;
- de documents relatifs au tourisme (projet de route) ;
- de documents relatifs à la coopération (dossiers AIMF, de partenariat, de projet de jumelage de la ville de Cotonou avec des villes étrangères) ;
- de documents relatifs à la documentation (revue de presse, des collectivités locales, des quotidiens tels que la Nation, le Matin, le Matinal, le Progrès, la Nouvelle Tribune, le Nokoué, l'Informateur, Fraternité) ;
- de documents figurés (albums photos, des cassettes vidéos relatifs aux différentes manifestations de l'Ex Circonscription Urbaine et de la Mairie de Cotonou).

Ces divers documents sont traités, conditionnés et rangés dans un magasin de conservation bien équipé, climatisé et aéré. La communication se fait sous deux formes (communication interne et celle externe).

La communication interne se fait au service versant ou à tout autre agent de la Mairie. Le service versant avant d'entrer en possession de ses documents doit remplir un bordereau de consultation interne dûment signé par son chef. Le retrait des documents ou dossiers est subordonné au remplissage d'un fantôme de consultation signé par l'agent envoyé par le service. Dans le cas où la demande du document est faite par un agent qui ne relève pas du service versant, ce dernier doit obtenir une autorisation dûment signée du chef du service versant. La consultation se fait sur place. Toute délivrance de copie du document doit être faite sur avis du service propriétaire.

La communication externe se fait à toute personne désireuse d'avoir des informations relatives à la ville. Dans ce cas, seuls les documents considérés comme non confidentiels peuvent être communiqués. C'est le cas par exemple de la liste des marchés, les documents relatifs au nombre de quartiers et arrondissements de la ville de Cotonou, les documents relatifs aux redevances et taxes que la Mairie de Cotonou perçoit.

Malgré ces atouts dont dispose le SADO, il est confronté à un certain nombre de difficultés qui se résument comme suit :

- l'insuffisance de personnel qualifié ;
- l'insuffisance de matériels de traitement et de conservation ;
- l'insuffisance de locaux et de mobiliers pour le personnel ;
- la réticence de certains services à transférer des documents ;
- l'insuffisance du budget alloué au service.

Le tableau suivant résume les forces et les faiblesses de la gestion des archives à la Mairie de Cotonou.

**Tableau 1 : Point des atouts et faiblesses de la gestion des archives**

FORCES	FAIBLESSES
Existence d'un service d'Archive fonctionnelle	Insuffisance de personnel qualifié
Disponibilité de ressources documentaires et humaines	Insuffisance de budget alloué au service
Climatisation et aération de la salle de conservation des archives et des locaux de travail	Insuffisance du matériel de traitement et de conservation
Elaboration d'une base de données pour faciliter les recherches	Réticence de certains services pour le transfert de leurs documents
Dossiers traités et rangés sur les rayonnages	Insuffisance de locaux et mobiliers pour le personnel
Existence des outils de gestion tels que le cadre de classement et le tableau de gestion	

A présent, nous ferons le point des observations faites au service de l'état civil.

### **B- Le Service de l'état civil**

De nos observations, il ressort que le service de l'état civil en général et particulièrement les archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou sont confrontées à d'énormes problèmes.

Il s'agit d'une part des difficultés liées à l'objet même de l'état civil et d'autre part, des difficultés liées à la gestion des archives de l'état civil. En effet, l'objet de l'état civil est de situer les événements de la vie des citoyens dans le temps et dans l'espace. Mais malheureusement, force est

de constater que les différents actes délivrés par ce service ne sont pas fiables. En effet, les structures de gestion de l'état civil sont encore marqués par des problèmes de déclarations, d'enregistrement et de délivrance des actes de l'état civil.

Concernant les déclarations, les problèmes y afférents sont le retard dans les déclarations des faits d'état civil par les déclarants. Pire, certains parents n'y pensent quasiment pas. Ce qui pose à nouveau la question du respect des délais légaux prescrits. Il en est de même pour les centres de santé qui ne transmettent pas à temps les fiches de déclarations vers les centres d'état civil et la mauvaise transcription dans certains cas des mentions figurant sur la fiche.

Outre tous ces problèmes, le plus préoccupant est celui lié à la gestion de ces actes. La gestion de ces documents est assurée par des agents qui pour la plupart, n'ont aucune formation en archivistique. Et cette insuffisance transparaît aisément dans leur mode de gestion des archives.

Ces documents d'archives ainsi laissés dans les magasins ou dans les bureaux ne subissent aucun traitement archivistique. Ils sont déposés sur ou dans les armoires métalliques, en bois ou en béton exposés aux rongeurs, aux insectes, aux termites, en un mot aux agents destructeurs. Les documents sont abandonnés dans un état qui laisse à désirer. Aucun conditionnement adéquat n'est accordé à ces documents. Les magasins ne sont pas aérés, ni bien électrifiés. Certains documents ont déjà amorcé leur frisure. Si rien n'est fait, ces documents en peu de temps vont complètement se détériorer.

C'est l'amer constat qu'offrent les documents d'archives de l'état civil de la Mairie de Cotonou.

Le tableau suivant résume les forces et faiblesses de l'état civil dans la commune de Cotonou.

**Tableau 2 : Point des forces et faiblesses du service de l'état civil**

FORCES	FAIBLESSES
Existence d'un service d'état civil fonctionnel	Manque d'agents qualifiés pour la gestion des archives de l'état civil
Existence des registres prévus par la réglementation	Manque de traitement des archives de l'état civil
Disponibilité des autorités locales ainsi que personnel de la Mairie	Mauvais état de conservation des archives de l'état civil
	Mauvaise manipulation des archives de l'état civil
	Dégradation des archives de l'état civil
	Pertes des volets d'actes d'état civil
	Retard dans les déclarations

## **Section 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution.**

Dans cette section, la spécification et les séquences de résolution de la problématique feront suite à l'identification de la problématique.

### **Paragraphe 1 : Identification de la problématique**

Le sujet objet de la présente étude mérite d'être précisé et justifié. et ceci à travers le présent paragraphe.

### **A- Choix de la problématique**

La loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant Organisation des Communes à Statut Particulier dans son troisième chapitre traite des compétences des communes. Cette dernière distingue en son article 82, trois (03) séries de compétences : les compétences propres de la commune, les compétences de l'Etat qu'elle a sous son contrôle et les compétences qu'elle partage avec l'Etat. Ainsi, les collectivités locales ont désormais à leur charge la gestion de l'état civil.

L'état civil est l'ensemble des dispositions légales et réglementaires dont l'objet est de situer dans le temps et dans l'espace, les événements marquants de la vie d'un homme dont les plus importants sont : la naissance, le mariage et le décès. Ces événements sont attestés par des documents ou instruments appelés **actes de l'état civil** (acte de naissance, acte de mariage, acte de décès). Ils revêtent un caractère très important et nécessitent de ce fait une certaine attention. L'acte de naissance par exemple justifie le droit d'aller à l'école, d'exercer un emploi, le droit de vote, de se marier, d'avoir une carte d'identité etc. Mais malgré cette grande importance de ces actes, les collectivités locales ont encore de difficultés à bien les gérer au service du développement de notre nation. C'est dans ce cadre que nous nous proposons d'aborder dans notre étude, la problématique relative à la gestion des archives de l'état civil compte tenu de son intérêt pratique. Il sera donc question de proposer des solutions pour une meilleure gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou. Le choix de cette problématique se justifie à plusieurs égards.

### **B- Justification de la problématique**

Lorsque l'on sait que les archives représentent la mémoire d'un peuple, d'un organisme, il est important de les organiser, de les conserver et de les rendre aptes à une meilleure exploitation.

Mais on constate le plus souvent que les agents ne perçoivent l'importance de ces documents d'archives que lorsqu'ils sont confrontés à des difficultés. Pourquoi ne pas accorder davantage d'importance à ces documents qui retracent pourtant la vie de tout un individu ? Un peu plus d'égard à l'endroit des archives de l'état civil ferait prendre conscience de leur importance et amènerait à mieux les gérer. Et puisqu'une bonne gestion des archives implique leur bon traitement et leur bonne conservation, il importe d'améliorer les conditions de gestion des archives notamment celles ayant rapport à l'état civil. Mais un tel exercice n'est pas facile. En effet, compte tenu de leur sensibilité et du fait qu'elles font l'objet de manipulation fréquente, ces archives doivent obéir à des conditions particulières de conservation. Il n'est pas rare de remarquer au niveau des différents services communaux chargés de la conservation des actes de l'état civil, que les conditions de conservation laissent à désirer et que des efforts restent à faire pour atteindre un meilleur niveau de conservation. Ainsi, de sérieuses difficultés de conservation des archives notamment de celles de l'état civil se posent dans la commune de Cotonou. Pour le savoir, il n'y a qu'à observer les locaux prévus à cet effet. Ces locaux qui servent à conserver les archives de l'état civil sont pour la plupart inadéquats et pas adaptés. Une situation qui ne peut aboutir qu'à la dégradation des actes de l'état civil. Il convient également de relever le manque de soin dans la manipulation des archives de l'état civil ; ce qui ne favorise pas une meilleure conservation de ces actes essentiels pour la vie d'un individu.

La présente étude, consacrée à l'analyse des difficultés de gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou, vise à créer de meilleures conditions de conservation de ces documents pour en favoriser la gestion ; car bien conservées, ces archives seront forcément mieux

gérées. Nous sommes convaincue que de meilleures conditions de conservation des archives de l'état civil seraient le gage d'une meilleure gestion de l'état civil dans la ville capitale économique de notre pays.

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

Une fois identifiée, la problématique mérite d'être spécifiée. C'est ainsi que les difficultés de gestion des archives de l'état civil se déclinent en problèmes spécifiques qu'il convient d'étudier. Le présent paragraphe prendra fin avec la détermination des grands axes de résolution de la problématique ainsi spécifiée.

### **A- Spécification de la problématique**

Une meilleure gestion des archives de l'état civil ne saurait s'envisager sans l'existence de meilleures conditions de conservation et de traitement des archives. Par extension, de meilleures conditions de conservation passent nécessairement par l'existence d'un cadre adéquat à cet effet, un personnel qualifié et disponible, chargé de la gestion et particulièrement de la conservation des archives de l'état civil pour éviter l'état de dégradation avancée que connaissent les archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.

Ainsi, nous avons fait le choix d'une série de trois problèmes spécifiques pour mieux faire ressortir la problématique dont le problème général est lié aux difficultés de conservation des archives de l'état civil.

Les problèmes spécifiques sont donc les suivants :

**Problème spécifique n°1 :** le non de traitement des archives de l'état civil ;

**Problème spécifique n°2 :** Mauvais état de conservation des archives de l'état civil ;

**Problème spécifique n°3** : Trop forte manipulation des archives de l'état civil.

Pour mener à bien nos travaux, nous nous sommes proposé un certain nombre d'actions pouvant conduire à la résolution des problèmes précédemment identifiés.

### **B- Séquences de résolution de la problématique**

Les problèmes étant identifiés, la problématique posée, nous définirons les objectifs à atteindre et procéderons à l'identification des causes supposées être à la base de ces problèmes en vue de formuler des hypothèses et d'élaborer le tableau de bord.

Après ces étapes, suivra notre revue de littérature qui est le point des connaissances acquises sur le sujet ou le domaine abordé pour la résolution des problèmes identifiés puis nous définirons la méthodologie à adopter. La vérification des hypothèses, l'établissement du diagnostic, les propositions de solutions ainsi que leurs conditions de mise en œuvre seront les dernières étapes à travers lesquelles nous conduirons notre analyse.

## CHAPITRE PREMIER :

Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude

La Mairie de Cotonou, comme toutes les autres Mairies du Bénin, est amenée à produire des actes d'état civil. Mais le plus dur pour ces administrations décentralisées, c'est la gestion de ces documents une fois produits. Et c'est à cela que nous nous intéresserons d'une part à travers le cadre théorique et méthodologique de l'étude et à travers des données collectées auprès d'acteurs de la gestion des archives de l'état civil d'autre part.

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

Elle sera consacrée à la fixation des objectifs et hypothèses, la revue de littérature et au choix de la méthodologie de l'étude.

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

#### **A - Objectifs et hypothèses de l'étude**

Cette partie de notre travail sera consacrée à la présentation des problèmes liés à la gestion des actes de l'état civil à la Mairie de Cotonou d'une part, des objectifs et hypothèses de l'étude d'autre part.

Ces problèmes sont de deux ordres à savoir le problème général et les problèmes spécifiques.

#### **1- Les problèmes**

##### **a- Problème général**

Le problème général identifié dans le cadre de notre travail de recherche est relatif **aux difficultés observées dans la gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.**

## **b- Problèmes spécifiques**

Du problème général découlent les problèmes spécifiques suivants :

- ✓ le non traitement des archives de l'état civil (PS1) ;
- ✓ le mauvais état de conservation des archives de l'état civil (PS2) ;
- ✓ l'absence d'un procédé de traitement archivistique permettant de réduire la trop forte manipulation des archives de l'état civil (PS3).

## **2- Objectifs de l'étude**

Les objectifs sont fixés par rapport aux problèmes à résoudre et s'énoncent en termes d'objectif général et d'objectifs spécifiques.

### *a- Objectif général*

L'objectif général visé est de contribuer à l'amélioration de la gestion des archives de l'état civil.

### *b- Objectifs spécifiques*

Les objectifs spécifiques se présentent comme suit :

- ✓ Parvenir à un meilleur traitement des archives de l'état civil ;
- ✓ Proposer la création d'un cadre adéquat en vue d'une meilleure gestion des archives de l'état civil.
- ✓ Mettre en place un système de communication pouvant réduire la trop forte manipulation des archives de l'état civil.

### **3- Causes et hypothèses de l'étude**

Il nous reviendra ici d'identifier parmi la multitude de causes les plus probables qui nous permettront de formuler nos hypothèses qui, constituent des réponses provisoires aux problèmes spécifiques identifiés.

#### **✓ Cause et hypothèse du problème spécifique N°1**

Le problème spécifique N°1 est relatif au manque de traitement des archives de l'état civil.

En effet, il ressort de nos observations à la Mairie de Cotonou, que les archives de l'état civil ne font l'objet d'aucun traitement approprié. Cet état de chose n'est pas forcément imputable aux agents responsables de la gestion de ces documents d'archives ; car la plupart ne sont pas des professionnels donc ne savent même pas clairement en quoi consiste le traitement des archives. Elles sont donc conservées telles qu'elles sont produites tout simplement. Il faut aussi noter que les documents d'un certain âge (100-150ans) pouvaient quand même subir un traitement si ces derniers étaient transférés au niveau du service des archives ou versés aux Archives Nationales.

Le manque de traitement des archives de l'état civil tient donc essentiellement à un manque de personnel qualifié. C'est ainsi que nous avons formulé notre première hypothèse spécifique de la manière suivante : **l'insuffisance de personnel qualifié explique le manque de traitement des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.**

#### **✓ Cause et hypothèse du problème spécifique N°2**

Notre problème spécifique N° 2 est le mauvais état de conservation des archives de l'état civil. En effet, une bonne conservation des documents participe à leur bonne gestion. Les archives de l'état civil, compte tenu de

leur importance dans la vie civique de tout citoyen nécessitent donc une bonne conservation.

Mais le constat fait au niveau des divers services chargés de la gestion des archives de l'état civil est amer car, les normes archivistiques en matière de conservation des documents ne sont pas respectées. La plupart de ces archives sont entassées soit dans les bureaux soit dans des magasins, exposées aux agents destructeurs et dans un état de dégradation avancée.

Il en ressort donc que les archives ne font pas l'objet d'une attention particulière. Parmi les causes, on peut noter la méconnaissance de la valeur cardinale des archives et particulièrement celles de l'état civil. Mais, la principale cause réside en l'absence d'un cadre adéquat de conservation des archives et au manque de matériel de conservation.

L'hypothèse spécifique N°2 peut donc être formulée ainsi qu'il suit:  
**L'absence d'un cadre adéquat et le manque de matériel de conservation sont à l'origine du mauvais état de conservation des archives de l'état civil.**

### ✓ Cause et hypothèse du problème spécifique n°3

Le troisième problème spécifique que nous avons identifié est lié à la trop forte manipulation des archives de l'état civil. La grande majorité des documents produits à la Mairie de Cotonou sont des documents relatifs à l'état civil. Ces documents lors de leur consultation subissent de fréquente manipulation. Par exemple, la photocopie des documents se fait hors des locaux du service ; ce qui expose les documents originaux à de mauvaises manipulations. En effet, aucune alternative n'est offerte aux agents pour éviter une fréquente manipulation des actes de l'état civil. Cet état de chose est dû au manque d'appareils de reprographie au niveau des services de

l'état civil d'une part et au manque d'un système de consultation à ces documents sensibles d'autre part. Il nous apparaît donc clairement qu'un système capable de réduire sensiblement la manipulation des archives de l'état civil tout en facilitant leur accès s'avère nécessaire. Notre hypothèse spécifique N°3 est donc la suivante: **l'absence d'un procédé de réduction de la manipulation des archives de l'état civil entraîne une trop forte manipulation des archives de l'état civil.**

Tableau n° 3 : Tableau de Bord de l'Etude

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général	<b><u>Problème général</u></b>  Insuffisance observée dans la gestion des archives de l'état civil	<b><u>Objectif général</u></b>  Améliorer la gestion des archives de l'état civil		
Niveaux spécifiques	<b><u>PS1</u></b> : le non traitement des archives de l'état civil	<b><u>OS1</u></b> : Parvenir à un traitement des archives de l'état civil conformément aux normes en vigueur	<b><u>CS1</u></b> : L'insuffisance de personnel qualifié	<b><u>HS1</u></b> : l'insuffisance de personnel qualifié est à la base du manque de traitement des archives de l'état civil
	<b><u>PS2</u></b> :  Mauvais état de conservation des archives de l'état civil.	<b><u>OS2</u></b>  Proposer la création d'un cadre adéquat en vue d'une meilleure conservation des archives de l'état civil.	<b><u>CS2</u></b>  Absence de cadre adéquat et de matériel de conservation.	<b><u>HS2</u></b>  L'absence de cadre adéquat et le manque de matériel de conservation explique le mauvais état de conservation des archives de l'état civil.
	<b><u>PS3</u></b> :  Trop grande manipulation des archives de l'état civil.	<b><u>OS3</u></b>  Mettre en place un système pouvant réduire la forte manipulation des archives de l'état civil.	<b><u>CS3</u></b> : - Absence d'un procédé de réduction de la manipulation des archives de l'état civil.	<b><u>HS3</u></b>  L'absence d'un procédé de réduction de la manipulation des archives de l'état civil est à l'origine d'une trop forte manipulation des archives de l'état civil.

*Source : Nos enquêtes*

## **B – La Revue de littérature**

Elément à tout travail scientifique, la revue de littérature vise à s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises à partir de la documentation consultée sur les problèmes identifiés. Cette partie sera consacrée à la définition des concepts ainsi qu'à leur importance.

### *Définition des Concepts*

- **Gestion**

Le mot « gestion » a un sens plus ou moins large. Le Petit Larousse illustré grand format (2007), définit le mot « gérer » comme étant le fait d'assurer l'administration, l'organisation, le traitement d'un ensemble de marchandises, d'informations, de données. Le mot « gestion » signifie alors « l'action ou la manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose ». Il définit le « Système de Gestion de Base de Données », comme un logiciel permettant d'introduire des données de les mettre à jour et d'y accéder. Il en résulte donc que la gestion des archives est le contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et des procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, les délais de conservation pour la postérité. Cet aspect de la gestion couvre aussi, la planification, la coordination du personnel, de l'espace et de l'équipement.

- **Archives**

Depuis le XII<sup>ème</sup> siècle les archives revêtent une valeur particulière faisant d'elles, comme l'a dit Couture Carol, « un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger les droits et privilèges des rois, princes et grands de ce monde »

De nos jours, « les archives » constituent selon la loi française N° 79-18 du 03 janvier 1979 en son article 211, « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus

par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leurs activités».

Selon les dispositions de l'article 2 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin, les archives constituent l'«*ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles*».

Par ailleurs, on peut aussi entendre par Archives, les locaux ou les lieux qui abritent des documents d'archives. Il peut s'agir d'un service ou d'une institution dont le rôle est de collecter, de conserver et de gérer les archives provenant d'une administration de l'Etat, d'un département ou d'une commune.

- **Etat civil**

L'état civil est un ensemble de dispositions légales et réglementaires dont l'objet est de situer dans le temps et dans l'espace, les événements marquants de la vie d'un homme dont les plus importants sont : la naissance, le mariage et le décès.

- ✓ ***La bonne gestion des archives comme source de développement***

Les archives présentent un double intérêt : administratif et historique.

- **Sur le plan administratif**, sans le document d'archives, rien ne pourrait être affirmé avec certitude. Le document d'archives sert à conserver la trace des études et des décisions. Il est aussi un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative.

- **Sur le plan historique**, les archives apportent le souvenir, étant donné qu'elles gardent la trace de ce qui s'est fait dans une nation en général et dans une commune, un arrondissement ou dans une administration en particulier à une période donnée. Dès lors, il urge d'accorder aux archives une attention particulière car elles contribuent efficacement au développement de la nation.

« Véritable fil d'ariane, les archives constituent un facteur indispensable de continuité d'action et de préservation des droits de l'Etat. La fonction archives est la condition d'une gestion efficace au même titre que les diverses fonctions répondant aux missions d'une administration » (Archives Nationales).<sup>1</sup> Les archives sont donc une banque par excellence de l'histoire dont les contributions au développement d'une nation ne sont plus à démontrer.

Les documents d'archives, de par leur contenu, assurent à l'administration, la capacité de mieux connaître son environnement, de mobiliser la mémoire de ses actions en vue de prendre des décisions judicieuses. C'est ce qui a amené l'économiste australien **D. Lambertin** à affirmer : « Dans un monde où l'entreprise est obligée de prendre des décisions importantes et cruciales pour optimiser et innover, la prise de décision donne une prime à l'information, son acquisition et son stockage ».

Le développement d'une nation, d'un département ou d'une commune passe nécessairement par les informations consignées dans les archives. Et comme l'a si bien souligné le feu Président **Félix Houphouët-Boigny**, « L'information devient synonyme de pouvoir et les pays qui négligent leurs équipements en ce domaine, accroîtront rapidement leur

---

<sup>1</sup> Source : Archives Nationales(1990) : « les archives dans les services administratifs l'esprit et les méthodes », paris, archives nationales

*infériorité par rapport aux pays développés qui trouvent une raison supplémentaire d'exercer de nouveaux monopoles». Dès lors, il importe de chercher les voies et moyens pour faciliter la gestion courante des archives afin d'accroître l'efficacité de l'administration.*

✓ ***De la nécessité de la gestion des archives de l'état civil***

• **Importance des actes d'état civil**

L'intérêt de l'état civil se manifeste dans tous les domaines de la vie de l'individu et de la Nation toute entière. Il recouvre les aspects juridiques et administratifs, socio-économiques et politiques.

• **Aspects juridiques et administratifs des actes d'état civil**

Du point de vue juridique, ce sont les actes d'état civil qui permettent l'identification de chaque membre de la société ou de tout citoyen et apportent la preuve de son aptitude à jouir de tous les droits liés à son statut. Ce sont ces actes d'état civil qui permettent à chaque individu de donner la preuve de son nom, de sa filiation (c'est-à-dire de tous les liens juridiques entre l'individu et les membres de sa famille), de sa nationalité et de sa qualité dans la société.

Sur le plan administratif, ces actes donnent droit à la participation aux concours de recrutement aussi bien à la fonction publique que privée. C'est aussi grâce à ces actes fournis par les travailleurs que l'Etat connaît leur effectif. Les avantages et les devoirs liés à une fonction découlent également de la fourniture de ces actes aussi bien de l'employé que de ceux de ses enfants au besoin. Cette importance se manifeste dans bien d'autres domaines.

- **Aspects socio-économiques des actes d'état civil**

Au plan social et économique, l'acte de naissance sert à établir la preuve de la minorité et de la majorité, de la scolarité, d'accès à l'emploi, de l'enrôlement dans l'armée, l'âge de mariage etc. Il permet d'avoir une carte nationale d'identité, un passeport, un permis de conduire, un diplôme de fin d'apprentissage.

En résumé, nous pouvons dire que l'acte de l'état civil permet de faire des estimations de la population dans le but de satisfaire ses besoins, de même que la mise en œuvre des politiques nationales et sectorielles dans les domaines de l'emploi, de l'urbanisme, de l'aménagement du territoire, de l'éducation et de la santé.

Au plan démographique, les statistiques de l'état civil permettent de calculer des indicateurs relatifs aux naissances (taux de natalité), aux décès (taux de mortalité).

- **La gestion des archives de l'état civil**

L'état civil a une grande importance aussi bien dans la vie d'un individu que dans le développement de la nation. Donc la nécessité d'une bonne gestion des actes de l'état civil s'impose.

C'est certainement cette raison qui a amené **PAILHES Claudine** dans son ouvrage intitulé **Actes du colloque : information, démocratie développement** à dire « *Les archives sont donc à la fois un instrument de gouvernement pour les Etats et l'instrument de la citoyenneté* ». Abondant dans le même sens, **Javier Pérez de Cuellar**, président de la commission mondiale de la culture et du développement, disait : « *A la fois preuves, témoignages et sources de renseignements, elles documentent la vie des*

*sociétés, rendent les organismes et les gouvernements transparents et responsables face à leurs commettants, donc servent la démocratie ... ».*<sup>2</sup>

Si l'on convient de l'importance des archives en général et celles relatives à l'état civil en particulier, qu'en est-il de leur conservation dans les administrations publiques au Bénin ?

**Jacques MOURIER**, conservateur aux archives départementales des Pyrénées-Orientales (France) et **Marcel CAYA**, professeur d'archivistique au département d'histoire de l'université de Québec (Canada) en donnent une réponse plus précise et affirment<sup>3</sup>: « *Puisque l'on attend de nos administrations publiques qu'elles soient bien administrées, il est indispensable d'assurer la bonne conservation des archives* ».

En effet pour l'administration, les raisons qui sous-tendent cette préservation seraient :

- la gestion de ses affaires ;
- la justification de ses droits et obligations et le maintien de leur documentation ;
- la sauvegarde d'une mémoire institutionnelle stable et authentique...

Enfin, il faut noter que quelques études scientifiques ont été réalisées au Bénin en ce qui concerne la gestion des archives.

---

<sup>2</sup> Source : extrait de l'article « la culture, clé du XX<sup>e</sup> siècle » in le monde, 25 février 1994.

<sup>3</sup> Source : « archives : pour quoi ? pour qui ? par qui ? » consulté sur le Portail International Archivistique Francophone (PIAF) : [www.piaf.archives](http://www.piaf.archives)

C'est le cas de **Nadège Emilie ASSAH** (2005) qui a réalisé une étude sur «*la dynamique des archives de la Direction Générale du Trésor et de la comptabilité publique* »<sup>4</sup>. L'auteur a proposé des conditions inhérentes à une efficiente gestion des archives tout en insistant sur la nécessité d'intégrer les techniques de l'information et de la communication (TIC) à la gestion des documents.

Quant à **Hyqmath SEIDOU** (2009) dont l'étude portait sur : «*proposition pour l'amélioration de la gestion des archives de l'état civil dans la commune de Zagnanado* »<sup>5</sup>, la numérisation serait la seule issue pour pallier l'état de dégradation dans lequel végètent les archives de l'état civil.

Elle démontre en effet, que compte tenu de l'importance de ces documents, il est indispensable de limiter la manipulation. La numérisation se révèle donc comme le moyen de limiter cette manipulation et d'offrir de meilleures conditions de traitement et de conservation des archives de l'état civil.

## **Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée**

Notre méthodologie s'articulera autour de deux dimensions : la dimension empirique et la dimension théorique.

### **A. Dimension empirique de la méthodologie adoptée**

Par définition, une approche empirique est celle qui s'appuie sur l'observation directe ou indirecte sur le lieu de stage. Elle nous permettra

---

<sup>4</sup> ASSAH N. (2005) : « Contribution à la dynamique des archives de la direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique » , mémoire du cycle 1 de l'ENAM, filière STID.

<sup>5</sup> SEIDOU H. (2009) : « propositions pour l'amélioration de la gestion des archives de l'état civil dans la commune de Zagnanado », mémoire de cycle 1 à l'ENAM, filière STID

d'indiquer la méthode d'enquête que nous entendons utiliser pour l'identification des causes réelles se trouvant à la base des problèmes.

Ainsi, notre approche prend en compte les étapes ci-après :

- ✓ Les objectifs de la collecte de données ;
- ✓ Le cadre de l'enquête et population ciblée ;
- ✓ La nature de la collecte des données ;
- ✓ L'échantillonnage ;
- ✓ La spécification des données à mobiliser ;
- ✓ L'élaboration des questionnaires ;
- ✓ La technique de dépouillement.

- **Les objectifs de la collecte de données.**

L'objectif poursuivi par notre enquête est de mobiliser les données relatives aux causes réelles qui fondent les problèmes identifiés afin de procéder à la vérification de nos hypothèses de base. Les enquêtes qui seront réalisées nous permettront de vérifier si :

- ✓ le non traitement des archives de l'état civil s'explique effectivement par l'insuffisance de personnel qualifié ;
- ✓ le mauvais état de conservation des archives de l'état civil trouve réellement sa cause dans l'inadéquation du cadre de conservation et le manque de matériel de conservation ;
- ✓ la trop forte manipulation des archives de l'état civil se justifie effectivement par l'absence d'un procédé pouvant réduire leur manipulation.

### **Cadre de l'enquête et population ciblée**

Le cadre de notre étude est la Mairie de Cotonou à travers le Service des Archives et de la Documentation et le service de l'état civil.

La population ciblée est composée de l'ensemble des acteurs (Secrétaires Administratifs, les chefs services, et autres personnes ressources) en charge de la gestion des archives de l'état civil

### **Nature de la collecte des données**

Afin de vérifier les hypothèses émises, nous allons utiliser la technique de sondage comme procédé de collecte de données. Ce sondage a été réalisé au moyen d'un questionnaire. Nous avons également eu des entretiens directs. Le questionnaire s'articule autour des grands axes de nos préoccupations que sont :

- ✓ le non traitement des archives de l'état civil
- ✓ le mauvais état de conservation des archives de l'état civil
- ✓ la trop forte manipulation des archives de l'état civil

Les entretiens réalisés avec quelques autorités et acteurs en charge de la gestion des archives de l'état civil, nous ont permis de recueillir des informations complémentaires.

### **Echantillonnage**

Pour mener à bien notre recherche, nous avons distribué notre questionnaire à un échantillon de trente (30) agents. Nous avons ciblé ces agents sur la base du poste de responsabilité (secrétaire administratif d'arrondissement, chef service et autres agents).

Les moyens et le temps dont nous disposons ne nous ont pas permis d'élargir notre champ d'action.

### **Spécification des données à mobiliser**

Les données mobilisées à travers nos enquêtes concernent :

- l'appréciation des enquêtés par rapport au manque de traitement des archives de l'état civil ;
- l'explication que les enquêtés donnent aux problèmes de mauvais état de conservation des archives de l'état civil et leur trop forte manipulation.

### **Conception du questionnaire**

Dans le souci d'une meilleure compréhension, seules les questions fondamentales dont les réponses nous permettront de vérifier les hypothèses, ont été formulées.

### **Technique de dépouillement**

Les données recueillies à la suite de cette enquête sont dépouillées manuellement. Les résultats obtenus sont présentés dans des tableaux afin de vérifier les hypothèses.

### **Recherche documentaire**

En vue d'évaluer et de consolider nos connaissances théoriques en matière de gestion des archives et plus précisément de celles de l'état civil, nous avons eu recours à la collecte des informations documentaires. La plupart des documents ont été empruntés à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM.

Par ailleurs, d'autres informations théoriques ont été collectées sur internet.

## **B- Approches théoriques**

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

### **1- Normes et repères d'amélioration**

*Problème n°1* : non traitement des archives de l'état civil ;

*Problème n°2* : mauvais état de conservation des archives de l'état civil ;

*Problème n°3* : trop forte manipulation des archives de l'état civil.

### **2- Outils d'analyses des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques**

*Hypothèse n°1* : l'insuffisance de personnel qualifié est la cause du non traitement des archives de l'état civil.

*Hypothèse n°2* : l'inadéquation du cadre de conservation et le manque de matériel sont à la base du mauvais état de conservation des archives de l'état civil

*Hypothèse n°3* : l'absence d'un procédé pouvant réduire la trop forte manipulation des archives de l'état civil est liée à la trop forte manipulation des archives de l'état civil.

Pour chaque hypothèse le seuil de décision choisi est de 30%. Est donc justifiée, la cause qui aura reçu 30% d'avis favorable.

## **SECTION 2 : Collecte et analyse des données**

Après la mobilisation des différentes données issues de notre enquête, nous procéderons à leur présentation et à leur analyse. La vérification des hypothèses émises constituera le dernier point de cette section.

### **PARAGRAPHE1 : Collecte, dépouillement et présentation des données**

#### **A- Présentation des données**

Cette partie sera consacrée à la présentation des données issues du questionnaire et celles relatives aux entretiens.

#### **1 - Données issues du questionnaire**

Les données recueillies à l'aide du questionnaire seront présentées dans des tableaux correspondant aux divers problèmes identifiés lors de cette étude. Soulignons au passage que sur les trente (30) exemplaires du questionnaire distribué, seuls vingt (20) nous ont été retournés et serviront de base à la suite de notre étude.

**Tableau N°4 : Traitement d'un document**

<b>Savez-vous ce qu'est le traitement archivistique d'un document ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage %</b>
Oui	4	20%
Non	16	80%
Total	20	100%

*Source : nos enquêtes*

### **Interprétation**

De l'analyse des données recueillies dans ce tableau il ressort que :

- quatre (04) personnes soit vingt pour cent (20%) estiment savoir ce qu'est le traitement archivistique d'un document.
- seize (16) personnes soit quatre vingt pour cent (80%) méconnaissent le traitement archivistique et par conséquent organisent à leur manière les documents sans avoir recours aux règles et procédures archivistiques.

**Tableau N° 5 : Appui du service archive**

bénéficiez-vous de l'appui du service des archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage %
Oui	6	30%
Non	14	70%
Total	20	100%

*Source : nos enquêtes*

### **Interprétation**

Toute l'administration de la Mairie de Cotonou ne dispose que d'un seul archiviste professionnel. Ce dernier cependant ne gère, ni ne conserve les archives de l'état civil ; car l'arrêté n° **2007-029/MCOT/SG/SP du 23 Mars 2007 portant Attributions Organisation et fonctionnement de la Mairie** confère aux services de l'état civil, la gestion et la conservation de leurs documents. Ainsi, six (06) personnes soit un taux de trente pour cent (30%) reconnaissent bénéficier de l'appui du service archive tandis que la majorité soit

soixante dix pour cent (70%) disent ne pas bénéficier des compétences de l'archiviste dans l'organisation et la gestion de leurs documents.

**Tableau N°6 : Recours au service archives**

<b>Ressentez-vous le besoin de recourir au service des archives ?</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage %</b>
Oui	14	70%
Non	6	30%
Total	20	100%

*Source : nos enquêtes*

### **Interprétation**

De l'analyse de ce tableau il ressort que :

- Quatorze (14) personnes soit 70% reconnaissent qu'ils ressentent le besoin de recourir au service archive.
- Six (6) personnes soit 30% disent ne pas ressentir le besoin de recourir au service archive.

**Tableau N° 7 : Existence des outils de recherche**

<b>Disposez-vous d'outils de recherche</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage %</b>
Oui	11	55%
Non	9	45%
Total	20	100%

*Source : nos enquêtes*

### **Interprétation**

- onze (11) des vingt (20) personnes interrogées, soit cinquante cinq pour cent (55%) estiment disposer d'outils de recherche tandis que les neuf (09) soit un taux de quarante cinq pour cent (45%) sont d'avis contraire. Il faut noter qu'il existe en réalité des registres dans lesquels ils consultent les références des documents. Ces registres sont souvent considérés par le personnel comme des outils de recherche.

**Tableau N°8 : Lieu de conservation des documents**

Quel est le Lieu de conservation de vos documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage %
bureaux	4	20%
magasins	16	80%
Total	20	100%

*Source : Nos enquêtes*

### **Interprétation**

Ce tableau nous montre que seize (16) personnes interrogées soit quatre vingt pour cent (80%) utilisent pour conserver les actes de l'état civil, de simples magasins prévus à cet effet. Les quatre (04) autres soit vingt pour cent 20% utilisent des bureaux.

**Tableau 9 : Bonne conservation des archives de l'état civil**

Les archives de l'état civil sont-elles bien conservées ?	Nombre de réponses	Pourcentage %
Oui	3	15%
Non	17	85%
Total	20	100%

*Source : nos enquêtes*

### **Interprétation**

Bien qu'ils fassent un effort, dix sept (17) personnes soit quatre vingt cinq pour cent (85%) sont conscients que les archives de l'état civil ne sont pas conservées dans de bonnes conditions tandis que trois (03) personnes soit quinze pour cent (15%) déclarent que ces dernières sont bien conservées.

**Tableau N° 10: Fréquence de la recherche des actes de l'état civil**

Quelle est la fréquence de la recherche des actes de l'état civil	Nombre de réponses	Pourcentage
Parfois	4	20%
Régulièrement	16	80%
Rarement	0	0%
Total	20	100%

*Source : nos enquêtes*

### **Interprétation**

Au niveau du tableau N°9, seize (16) enquêtés soit quatre vingt pour cent (80%) révèlent qu'ils sont amenés dans l'exécution de leurs fonctions à faire de fréquentes recherches d'actes d'état civil et ceci à cause des demandes qui ne cessent quotidiennement d'être exprimées par les usagers et quatre (04) soit vingt pour cent (20%) déclarent : parfois.

**Tableau N°11 : Dégradation des archives de l'état civil**

--	--	--

Pensez-vous que la fréquente manipulation puisse conduire à la dégradation des archives de l'état civil ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	14	70%
Non	6	30%
Total	20	100%

*Source : nos enquêtes*

### **Interprétation**

Il ressort de ce tableau que quatorze (14) personnes soit soixante dix pour cent (70%) pensent que la fréquente manipulation des actes qui constitue la principale cause de la dégradation de ceux-ci et six (06) personnes soit trente pour cent (30%) pensent le contraire.

## **2 - Données issues des entretiens**

En complément des informations collectées, nous avons eu des entretiens avec huit (10) acteurs de la gestion des archives à la Mairie de Cotonou (secrétaires administratifs d'arrondissement, ainsi que des cadres de la Mairie et autres personnes ressources). En général, la plupart de leurs interventions convergent vers le même constat; celui selon lequel de véritables difficultés entravent la gestion efficiente des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.

Les autorités en charge de la gestion des archives de l'état civil ont toutes reconnu l'importance des archives de l'état civil. Certaines ont par ailleurs déploré l'état de dégradation dans lequel se trouvent les archives qui revêtent pourtant une importance capitale.

Selon leurs dires, une chose est de reconnaître l'importance des archives mais une autre est de leur offrir de meilleures conditions de gestion de ces archives. L'absence de local de conservation, l'insuffisance de matériel adéquat sont autant de difficultés dénoncées.

Par contre, la plupart des interviewés justifient le manque de traitement des archives de l'état civil par leur propre incompetence. N'étant pas formés pour le traitement des archives, ils avouent faire de leur mieux et doutent fort que le travail se fait selon les normes requises.

Les différents services de l'état civil n'arrivent pas toujours à atteindre leurs objectifs faute de moyens financiers et de matériels nécessaires. Certains vont même jusqu'à proposer que chaque arrondissement dispose d'un local construit selon les normes, bien équipé pour favoriser le respect des conditions de stockage. Mais nous en sommes bien loin.

Sur la trop grande manipulation des archives, il est apparu suite à nos divers entretiens, que si tous admettent le caractère nuisible de cette pratique, très peu trouvent le moyen de faire autrement. « Nous n'avons pas le choix », nous ont répondu certains. En effet, compte tenu des nombreuses demandes et face à l'absence d'une alternative valable, il est difficile de faire autrement. Et le souhait de ces cadres serait de mettre en place un système efficace servant à réduire la manipulation et à préserver les archives de l'état civil de la dégradation.

### **3 - Limites des données**

Les limites qu'on peut évoquer ici sont de deux ordres : il y a d'abord les limites propres à la présente enquête, et ensuite des limites des données recueillies.

S'agissant des limites propres à notre étude, nous n'avons pas pu avoir toutes les informations nécessaires compte tenu de la confidentialité des actes de l'état civil. Les agents en charge de la gestion de ces documents pensent que relever les informations relatives aux actes de l'état civil leur causerait beaucoup de préjudice.

Les limites relatives aux données recueillies sont celles inhérentes à la qualité et à la fiabilité des informations recueillies. Ces limites sont liées au facteur temps et aux moyens dont nous avons disposé pour notre enquête.

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

La vérification consiste à apprécier le degré de validation des hypothèses à partir de l'analyse des données d'enquête. Ces diverses informations recueillies nous permettront de vérifier nos hypothèses afin de poser un diagnostic pertinent.

### **A- Vérification des hypothèses**

Les questionnaires adressés aux agents en charge de la gestion des archives de l'état civil de la Mairie de Cotonou nous ont également permis d'obtenir leur avis sur les hypothèses de recherche que nous avons émises.

Afin de collecter auprès d'eux les causes qui leur paraissent justifier le plus les problèmes spécifiques, nous avons à chaque fois proposé dans le questionnaire plusieurs causes différentes de celles contenues dans nos hypothèses. Le personnel de la Mairie avait dès lors la possibilité de faire un choix autre que le nôtre. La synthèse des informations collectées durant les enquêtes sur les causes probables sont présentées par problème

spécifique. Comme nous l'avons dit plus haut est donc justifiée, la cause .. qui aura reçu trente pour cent (30%) d'avis favorables.

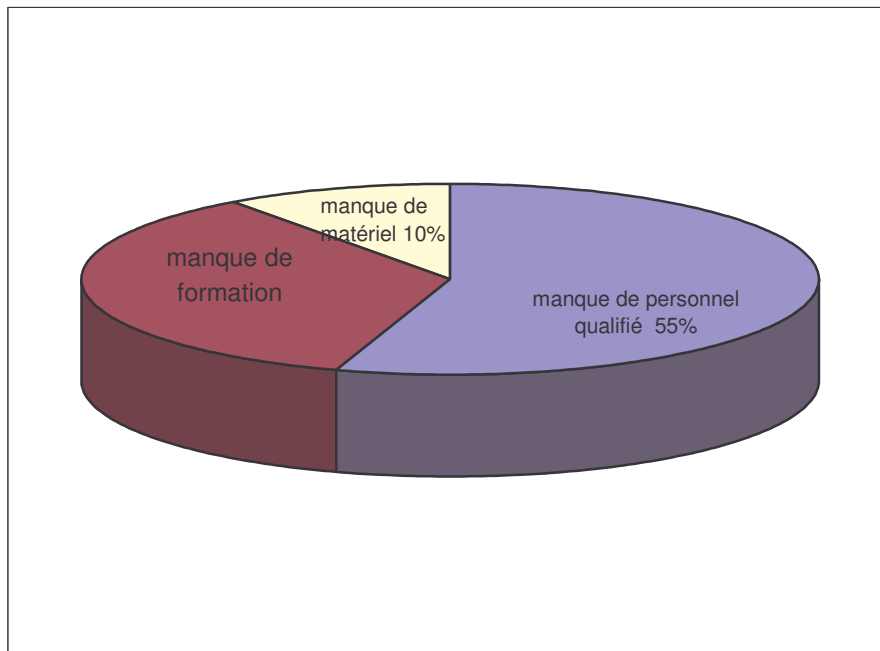
La présentation des données relatives aux hypothèses spécifiques se fera par des tableaux et par des graphiques.

### **Vérification de l'hypothèse spécifique N°1**

**Tableau 12** : Résultats des données sur l'hypothèse spécifique N°1

<b>Non traitement des archives de l'état civil</b>		
<b>Causes possibles</b>	<b>Effectif</b>	<b>Pourcentage</b>
Manque de personnel qualifié	11	55%
Manque de formation des acteurs	7	35%
Manque de matériels de traitement	2	10%
Total	20	100%

*Source : nos enquêtes*



Graphique n°1

L'hypothèse de recherche N°1 expliquait le manque de traitement des archives de l'état civil par le manque de personnel qualifié. Cependant, au cours de nos enquêtes, d'autres causes se sont révélées.

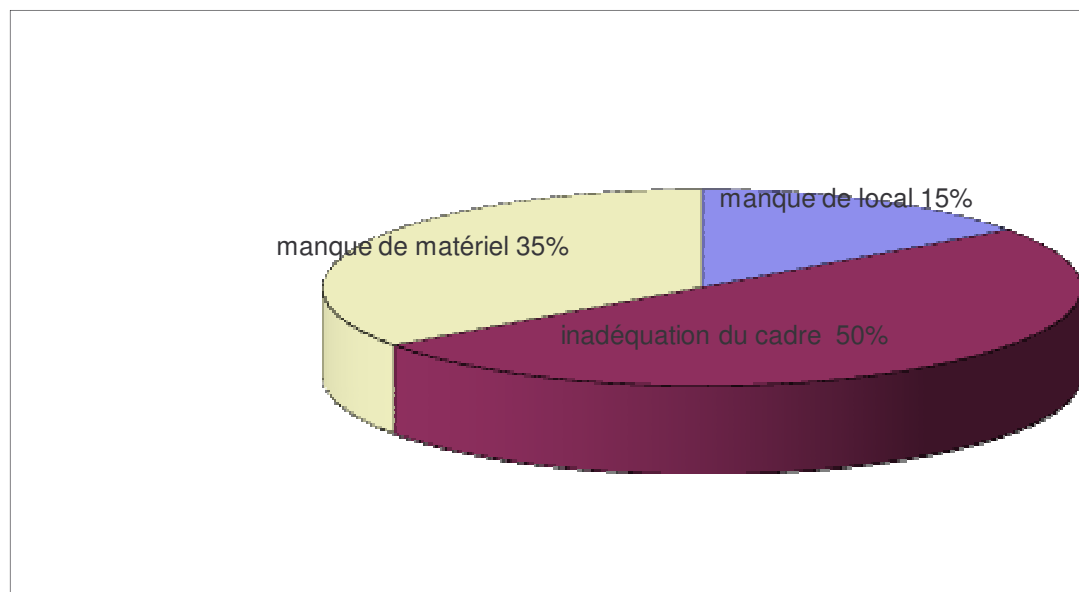
En effet, la cause du manque de personnel qualifié a attiré l'attention de la majorité des personnes interrogées cinquante cinq pour cent (55%). Mais par rapport au seuil de décision de trente pour cent (30%) que nous avons retenu, une autre cause a pu être admise : celle du manque de formation des acteurs des services des archives de la Mairie soit trente cinq pour cent (35%). La dernière option, celle du manque de matériel n'a été choisie que par 10% des personnes interrogées. **Notre première hypothèse se trouve donc justifiée en partie puisque confirmée par les résultats de l'enquête.**

➤ **Vérification de l'hypothèse spécifique N°2**

**Tableau 13** : Résultats des données sur l'hypothèse N°2

<b>Mauvais état de conservation des archives de l'état civil</b>		
<b>Causes possibles</b>	<b>effectif</b>	<b>pourcentage</b>
Manque de local	3	15%
Inadéquation du cadre de conservation	10	50%
Manque de matériel de conservation	7	35%
Total	20	100%

*Source : Nos enquêtes*



**Graphique n°2**

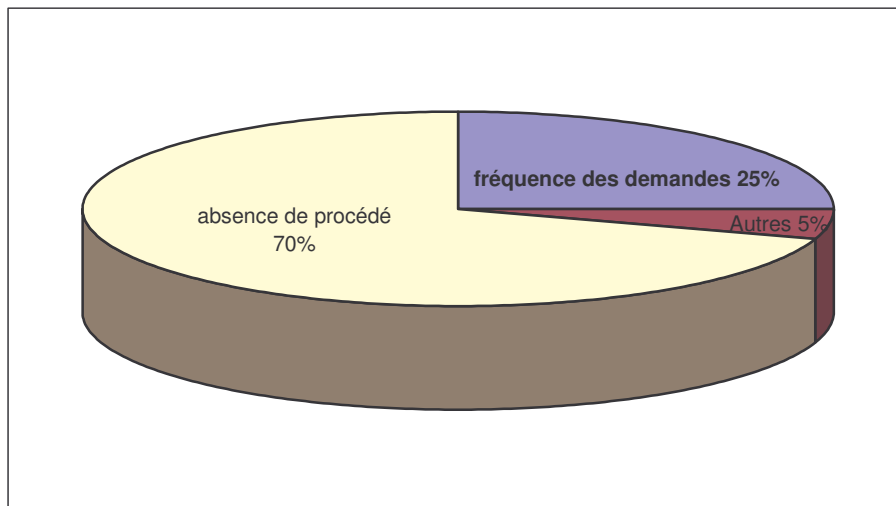
Pour assurer une durée de vie maximale des documents, il faut que toutes les conditions de conservation soient réunies. Une conservation idéale passe d'abord par l'existence d'un cadre et ensuite les conditions de stockage. De nos investigations, il ressort que les archives de l'état civil de la Mairie de Cotonou sont conservées dans des locaux inappropriés et dont les conditions de stockage ne sont pas respectées. Le problème qui se dégageait de cet état de chose était le mauvais état de conservation des archives de l'état civil et la cause probante est l'inadéquation du cadre de conservation et le manque de matériel de conservation. Sur 20 enquêtés, la moitié, soit cinquante pour cent (50%), a attribué la cause du problème à l'inadéquation du cadre de conservation. Les autres causes suggérées par le questionnaire ont obtenu les opinions favorables suivantes : trente cinq pour cent (35%) pour le manque de matériel de conservation, et quinze pour cent (15%) pour le manque de local. En nous référant au seuil de décision, les deux causes que nous pouvons retenir sont celles relatives à l'inadéquation du cadre de conservation et au manque de matériel de conservation. **D'où la vérification de l'hypothèse n°2 de notre étude.**

➤ **Vérification de l'hypothèse spécifique 3**

**Tableau 14:** Résultats des données sur l'hypothèse 3

<b>Trop forte manipulation des archives de l'état civil</b>		
<b>Causes possibles</b>	<b>Effectif</b>	<b>Pourcentage</b>
Fréquence des demandes	5	25%
Absence d'un procédé pouvant réduire la manipulation	14	70%
Autres	1	5%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

*Source : nos enquêtes*



**Graphique n°3**

En ce qui concerne la troisième hypothèse, elle était formulée comme suit : la trop grande manipulation des archives de l'état civil est due à l'absence de procédés pouvant réduire la manipulation.

Sur un total de vingt (20) enquêtés cinq (05) ont préféré la première option qui leur était proposée, celle de la fréquence des demandes : vingt cinq pour cent (25%).

D'autres ont quant à eux suggéré d'autres causes dont l'ignorance d'autres procédés de manipulation soit cinq pour cent (5%). Cependant c'est l'absence de procédé pouvant réduire la manipulation qui a reçu le plus grand nombre d'agents enquêtés. C'est-à-dire quatorze (14) enquêtés soit soixante dix pour cent (70%) d'avis favorables. **Notre troisième hypothèse spécifique s'en trouve donc vérifiée.** Nous pouvons à présent poser le diagnostic.

### **B- Etablissement du diagnostic**

Il nous revient à cette étape de notre étude, et sur la base de nos hypothèses de départ et des résultats de nos enquêtes, d'identifier les réels problèmes ainsi que les causes les plus probantes. Le diagnostic tiendra donc compte de chaque problème spécifique.

#### **✚ Élément de diagnostic du problème spécifique N°1**

Le problème ici se rapporte aux difficultés de traitement des archives de l'état civil. Il ressort de nos investigations qu'il s'agit d'un problème pertinent mais dont la seule cause n'est pas le manque de personnel qualifié.

Ainsi, pouvons-nous retenir que **le manque de personnel qualifié et le manque de formation expliquent les difficultés observées dans le traitement des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.**

### ✚ Élément de diagnostic du problème spécifique N°2

Le deuxième problème spécifique était relatif au mauvais état de conservation des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou. A ce propos, il a été retenu par tous les acteurs que l'inexistence d'un cadre adéquat en est la principale cause. Ainsi, **le mauvais état de conservation des archives de l'état civil s'explique par l'absence d'un cadre adéquat et de matériel de conservation.**

### ✚ Élément de diagnostic du problème spécifique N°3

Il s'agissait pour nous, d'identifier les causes susceptibles de justifier la grande manipulation dont font l'objet les archives de l'état civil et qui entraîne leur dégradation. Il nous est apparu que s'il existait une autre possibilité, elle recueillerait l'adhésion totale et inconditionnelle des acteurs. C'est donc en réalité, **l'absence d'un procédé fiable pouvant réduire la manipulation des archives de l'état civil qui est à la base de leur trop forte manipulation.**

## CHAPITRE DEUXIEME :

### Approches de solutions et conditions de leur mise en oeuvre

Une fois les problèmes et leurs causes identifiés, les hypothèses vérifiées et le diagnostic établi, il convient à présent d'y apporter des solutions. C'est l'objectif du présent chapitre qui sera consacré aux propositions de solutions ainsi qu'à leurs conditions de mise en œuvre.

### **Section 1 : Approches de solutions**

Les solutions ici, seront envisagées en rapport avec chaque problème spécifique étant entendu que l'éradication des causes liées à chaque problème spécifique conduira à la résolution du problème général. Il nous reviendra donc de formuler des propositions de solutions susceptibles de pallier les diverses difficultés auxquelles est confrontée la gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.

#### **Paragraphe 1 : Solutions aux problèmes spécifiques N°1 et N°2**

Nous aborderons dans ce paragraphe, les solutions relatives au problème spécifique N°1 d'une part et celles liées au second problème spécifique d'autre part.

**Le problème spécifique N°1** est relatif au manque de traitement des archives de l'état civil dont les causes sont liées au manque de personnel qualifié et au manque de formation des agents chargés de la gestion des archives de l'état civil.

Or, la gestion des archives implique le traitement, puis la conservation celles-ci. Le traitement exige un certain nombre d'opérations qu'il faut nécessairement respecter. A cet effet, *un personnel qualifié* s'avère indispensable. Étant donné que la Mairie de Cotonou ne dispose pas du personnel qualifié pour la gestion des archives de l'état civil, la meilleure solution pour pallier ce problème est la *formation du personnel*

existant et le *recrutement de personnel qualifié* c'est-à-dire un archiviste notamment les diplômés en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) de l'ENAM qui ont reçu une formation dans ce domaine.

Quant au **problème spécifique N°2** relatif au mauvais état de conservation des archives de l'état civil, nos propositions de solutions viseront essentiellement la mise en place et le respect des conditions de conservation et de stockage en archivistique.

En effet, assurer une longue durée de vie aux documents est l'objectif premier des techniques et mesures de conservation. Par conséquent, les documents quelles que soient leur nature, doivent être conservés dans des conditions optimales. Pour y parvenir à la Mairie de Cotonou, la construction et l'équipement de locaux adéquats reste une exigence. A défaut, l'aménagement (mise en norme) des locaux existants constituerait une solution pour la conservation des documents. Il s'agit là de mesures permettant de mettre les documents à l'abri de tout danger et autres menaces comme l'incendie, l'inondation, les champignons, les insectes, les rongeurs.

A cela s'ajoutent les conditions et matériels de conservation.

Comme conditions de conservation nous pouvons citer :

- la climatisation ;
- l'aération ;
- l'éclairage ;
- l'humidité relative ;
- la ventilation ;
- les dispositifs antivol et anti-incendie.

Les matériels de conservations utiles sont :

- les rayonnages ;
- les boîtes d'archives ;
- les chemises et les sous chemises ;
- les armoires de rangement.

### **Paragraphe 2 : Solutions au problème spécifique N°3**

Ce paragraphe sera consacré à la proposition de solutions susceptibles de réduire sensiblement la trop forte manipulation des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.

La fréquence de manipulation due aux sollicitations permanentes des archives de l'état civil constitue un problème majeur qu'il faut à tout prix résoudre compte tenu de l'importance de ces documents. Les responsables devraient veiller à la régulation de leur manipulation afin de réduire les risques de détérioration qu'ils encourent.

Les mesures de préservation des documents contre leur trop forte manipulation concernent :

- le transfert des Actes de l'Etat Civil (AEC) sur des supports numériques permettant leur protection contre une forte fréquence de consultation ;
- la restauration qui consiste à réparer les documents ayant subi une détérioration partielle afin de les sauvegarder.

Ceci concerne les manipulations aussi bien lors des consultations que lors du transport des documents.

A la Mairie de Cotonou, le diagnostic nous a révélé que c'est l'absence d'un procédé susceptible de limiter les manipulations et de faciliter l'accès aux documents qui est à la base de cet état de chose.

Manipuler les archives avec précaution n'est que la condition sine qua non pour conserver aux générations futures la mémoire.

Avec l'avènement des nouvelles technologies qui apportent convivialité et rapidité, la numérisation des archives d'état civil serait un grand atout pour la Mairie de Cotonou. Nous proposons donc à la Mairie de mettre en place un système de numérisation de ses archives en général et les archives de l'état civil en particulier compte tenu de l'importance de ces dernières dans la vie des populations de Cotonou voire d'ailleurs. Cette méthode consisterait par exemple à ne mettre en consultation que les copies des actes de l'état civil et de conserver en lieu sûr, les originaux afin de les préserver. La création d'une collection numérique serait aussi un atout car elle constituerait une porte ouverte vers la consultation en ligne des documents toujours dans le but de les préserver et de réduire la trop forte manipulation dont ils font l'objet.

## **Section 2 : Conditions de mise en œuvre**

Elles concerneront essentiellement les recommandations à l'endroit des autorités à divers niveaux, à l'endroit des responsables chargés de la gestion des archives de l'état civil et à l'endroit du personnel de la Mairie.

### **Paragraphe 1 : Suggestions à l'endroit des autorités**

Il s'agit des autorités de l'administration centrale et des autorités de la municipalité de Cotonou.

#### **A- Recommandations à l'endroit des autorités de l'administration centrale**

L'état civil a une grande importance non seulement dans la vie d'un homme mais aussi dans le développement d'une nation. Ainsi, du point de

vue administratif et politique, l'état civil permet de fournir des informations pour faire des recherches ou des estimations sur la population dans le but de satisfaire à ses besoins du point de vue économique et social. L'état civil permet d'obtenir des informations sur l'effectif global de la population et sa répartition géographique, de définir une politique nationale dans le domaine de l'emploi, du logement, de l'éducation, de la santé etc.

L'Etat a donc un grand avantage s'il a un regard bienveillant sur l'état civil. Nous appelons l'Etat à appuyer les collectivités locales dans leurs efforts en recrutant du personnel qualifié ou en organisant des formations à l'endroit des agents en charge de la gestion des archives de l'état civil en vue d'une meilleure gestion de ces dernières.

### **B- Recommandations à l'endroit des autorités de la Mairie**

A l'endroit des autorités municipales, nous recommandons la :

#### **➤ Construction ou l'aménagement des locaux pour la conservation des archives de l'état civil**

Pour la bonne gestion des archives de l'état civil, la Mairie de Cotonou devra mettre à la disposition des services d'état civil, des locaux adéquats pour la conservation de ces archives. Or, la bonne conservation dont il s'agit ne saurait être conçue sans un minimum de moyens matériel et financier. C'est cette tâche si importante que la loi N°99-026 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin précise en son article 67 alinéa 10 : « Le Maire est chargé, sous le contrôle du conseil communal, de veiller à la conservation des archives ».

Ainsi, la Mairie de Cotonou étant propriétaire de ses archives, doit mettre à la disposition du service des archives, le matériel de conditionnement et de conservation. Autrement dit, le service qui a pour attribution la gestion des archives de l'Etat civil devrait disposer de locaux

propres permettant de conserver les documents. Il s'agit précisément de dégager un bâtiment spécialement construit pour ces documents selon les normes. Une fois construit, ce bâtiment doit obéir à des conditions de stockage telles que :

- l'humidité relative à l'intérieur des locaux ;
- l'éclairage et l'aération des locaux ;
- la climatisation des locaux.

➤ **Recrutement du personnel qualifié (archiviste) pour assurer la gestion des archives de l'état civil ;**

L'un des handicaps de l'organisation et de la gestion des archives de l'état civil est le manque de personnel qualifié pouvant bien gérer ces archives. Il serait souhaitable que la Mairie de Cotonou recrute un archiviste qui s'occupera de la gestion de cette catégorie de documents d'archives considérés comme très importants. A sa prise de service cet archiviste veillera à:

- collecter tous les actes d'état civil ;
- procéder à l'élaboration des outils de gestion des documents ;
- procéder au traitement matériel, physique et intellectuel des actes d'état civil ;
- procéder au conditionnement, au classement et au rangement des documents sur les rayons ;
- assurer à ces documents les meilleures conditions de conservation ;
- procéder à l'élaboration des instruments de recherche ;
- passer à la phase de la numérisation des archives d'état civil en passant par les différentes étapes de la procédure de numérisation des actes. Ceci aura l'avantage de réduire les manipulations de documents qui contribuent à leur destruction ;

- Procéder de façon régulière à des recherches pour satisfaire les besoins en information de toutes les catégories d'usagers.

➤ **Formation du personnel existant aux techniques archivistiques**

En plus du recrutement de cet archiviste, les autorités de la Mairie devraient former le personnel non archiviste existant pour qu'il puisse aider celui-ci dans ses tâches. En dehors de tout ceci, il faudra organiser périodiquement des séances de formation et de sensibilisation sur les techniques archivistiques à l'endroit de tout le personnel de la Mairie de Cotonou afin que ce personnel ait un minimum d'aptitudes et de comportements à adopter lorsqu'il se retrouve devant des documents d'archives.

➤ **Prise d'actes réglementaires pour la gestion des archives de l'état civil**

Il est à noter que les actes d'état civil constituent une importante catégorie de documents d'archives. A cet effet, les autorités en relation avec l'archiviste doivent pouvoir initier une note de service qui impose aux agents le respect des outils de gestion et le transfert des actes d'état civil ayant atteint un certain âge des bureaux vers les locaux qui sont destinés à les conserver.

➤ **Dotation du Service des Archives et de la Documentation des moyens nécessaires pour la mise en place et le pré-archivage dans les arrondissements**

En effet, il serait souhaitable qu'un dépôt central de pré-archivage soit construit et qui centralise toutes les catégories de documents d'archives de la Mairie de Cotonou y compris les actes d'état civil. Les autorités de la Mairie gagneraient à prévoir pour l'avenir, la construction de ce dépôt et à prévoir également une ligne budgétaire pour satisfaire aux besoins relatifs

à une bonne organisation et gestion de toutes les catégories d'archives de la Mairie de Cotonou.

➤ **Dotation des services de l'état civil de matériel de reprographie**

Pour éviter les dégradations rapides des actes d'état civil, il serait indiqué que des reproductions de ces actes soient faites au sein des services pour que les originaux soient conservés dans de meilleures conditions de façon à pouvoir résister aux intempéries. La réduction des manipulations des actes d'état civil pourrait constituer une forme de garantie en terme de conservation des documents. A cet effet, il serait bon que soient prévus de matériel de reprographie.

**Paragraphe 2 : Suggestions à l'endroit des acteurs ou du service producteur des actes d'état civil**

Nos recommandations iront également à l'endroit des agents impliqués dans la production et la gestion des archives de l'état civil afin qu'ils contribuent chacun à son niveau et en ce qui le concerne, à une meilleure gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.

Une meilleure gestion des archives de l'état civil passe forcément par le respect des normes en la matière. Et il serait utopique d'exiger de quelqu'un l'application de règles dont il n'a pas connaissance. Ainsi, à l'endroit des acteurs ou agents chargés de la gestion des archives de l'état civil, nous recommandons:

- la prise en compte de l'importance des documents dont ils ont la gestion. Il est vrai que pour la plupart, ils n'ont pas le profil requis pour cette mission, mais un peu plus de considération leur ferait voir et apprécier plus sereinement le rôle que jouent ces documents dans la vie non seulement d'un citoyen mais aussi et surtout leur rôle dans le développement de toute nation.

- qu'ils soient plus disponibles et plus attentifs aux formations qui leur seront données en matière d'organisation et de gestion des archives de l'état civil.
- l'application rigoureuse et scrupuleuse des recommandations et suggestions des séances de formation et d'information.

# CONCLUSION GENERALE

Véritable outil de développement, l'état civil mérite le plus grand soin. De part sa place dans la vie d'un individu, les actes de l'état civil doivent faire l'objet d'une bonne gestion. Ceci passe inévitablement par une meilleure connaissance des techniques archivistiques qui permettent de traiter et de conserver les documents dans de bonnes conditions.

Fidèle à sa mission et à son objectif d'œuvrer pour une administration moderne, la Mairie de Cotonou se doit de se doter de services performants et efficaces. Dans ce cadre, le service de l'état civil apparaît comme un maillon essentiel dans la modernisation de l'administration municipale. Une meilleure gestion des actes de l'état civil est donc une nécessité. Mais force est de constater que l'importance des archives de l'état civil n'est pas encore appréhendée par tous.

La question de la gestion des archives de l'état civil demeure donc d'actualité et mérite que l'on s'y penche. C'est ainsi que nous nous sommes proposée de mener une étude sur les difficultés de gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou. A cet effet, nous avons identifié, pour les besoins de l'étude, quelques problèmes parmi ceux que notre stage à la Mairie nous a permis de recenser en ce qui concerne la gestion des actes de l'état civil

Au terme de notre analyse, il est apparu que la plupart des difficultés liées à la gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou ont leur source dans l'insuffisance de moyens et de volonté. Nous nous sommes alors proposée de contribuer à une gestion plus professionnelle des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou en proposant des solutions pour pallier ces dysfonctionnements.

Les autorités de la Mairie doivent donc comprendre que les archives restent et demeurent un outil indispensable pour toute administration dans

la mesure où elles en assurent la continuité. En effet, de par les informations qu'elles contiennent, elles assurent à l'administration la capacité de mieux comprendre son environnement, de mobiliser la mémoire de ses actions en vue de la prise de décisions judicieuses.

Des archives bien entretenues et bien conservées participent indéniablement de la préservation du patrimoine culturel et social. Il est donc important que la Mairie se penche vers ces archives de l'état civil considérées comme très sensibles en mettant tout en œuvre pour qu'elles soient sauvées et moins manipulées.

L'idéal serait que les solutions proposées soient prises en compte si l'on ne veut pas assister plus tard à des situations plus déplorables.

## **BIBLIOGRAPHIE**

### ➤ **Monographies**

- ASSOCIATION des archivistes français (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste** », Paris, Association des archivistes français
- COUTURE, C. et Rousseau, J (1982) : Les archives au XXème siècle : Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal : Université de Montréal
- Direction des Archives de France (1995) : « **La pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales
- DUCHEIN, Michel (1985) : « **les bâtiments d'archives : construction et équipement** », Paris, Archives Nationales

### ➤ **Mémoires**

- ASSAH N. (2005) : « **Contribution à la dynamisation des archives de la direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique** » ; Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI, 64p.
- TAKIAMA, N. Mathieu (2008) : « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du MIC** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI, 63p
- ESSEGNON. G. (2009) : « **contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC/PR** » ; Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI, 88p.
- CAPO-CHICHI S. (2005) : « **Importance de l'état civil dans l'établissement d'une liste électorale** » ; Université d'Abomey-Calavi, ENAM, AG, 46p.

➤ **Actes Officiels**

- Décret n°-2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.
- Arrêté municipal n° 2007-029/MCOT/SG/SP du 23 Mars 2007 portant Organisation, Attributions et Fonctionnement des services de la Mairie de Cotonou du Bénin.

➤ **Sites Internet**

- LE BITOUZE, Corine ; MENARD, Florance, « **Conservation du patrimoine documentaire** », BBF, 1993, n° 5, P. 72-74  
En ligne <http://bbf.enssib.fr> Consulté le 4 Novembre 2010
- [http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/les-francais-etranger\\_1296/vos-droits-demarches\\_1395/etat-civil\\_1399/attributions-du-ministere-affaires-etrangeres\\_14489/missions-du-service-central-etat-civil\\_28607.html](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/les-francais-etranger_1296/vos-droits-demarches_1395/etat-civil_1399/attributions-du-ministere-affaires-etrangeres_14489/missions-du-service-central-etat-civil_28607.html)  
Consulté le 10 décembre 2010
- <http://www.guide-genealogie.com/guide/mairie.htm>  
Consulté le 10 décembre 2010
- <http://www.diwan-almadhalim.ma/admin/download/upload/revue/docetarchive.pdf>  
Consulté le 10 décembre 2010
- <http://www.archivespasdecalais.fr/chercher-dans-les-archives/Fonds-et-collections/Archives-de-l-etat-civil-et-notoriales>  
Consulté le 10 décembre 2010

## **ANNEXES**

**Annexe 1** : Organigramme de la Mairie

**Annexe 2** : Questionnaire de recherche

**Annexe 3** : Guide d'entretien

## **ANNEXE 1 : Organigramme de la Mairie**

## **ANNEXE 2 : Questionnaire de recherche**

Je suis **OUAMBO Bernadette Pitonga** étudiante en 3<sup>ème</sup> année des Sciences et Technique de l'Information Documentaire (STID) option Archivistique, à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin (ENAM). Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire dont le thème est intitulé : « Problématique de la gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou », je vous serais reconnaissante de bien m'aider en répondant au présent questionnaire afin de me permettre de prendre en compte vos attentes. Je vous remercie des réponses que vous voudriez bien me fournir.

NB : Cochez la case de la réponse jugée juste à la question posée.

D'avance merci

### **A – Renseignements facultatifs**

Nom(s).....Prénom(s).....  
.....

Service.....  
.....

### **B – Renseignements nécessaires sur la gestion des archives de l'état civil**

1- Qu'entendez-vous par archives ?

- Vieux documents ?
- Documents récents ?
- Documents que l'on utilise plus ?
- Documents produits ou reçu aujourd'hui ?

2 – Selon vous l'Acte d'Etat Civil est-il est document d'archive ?

- Oui  Non

Si oui pourquoi ?

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

Si non pourquoi ?

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

3 – Saviez-vous ce qu'est le traitement des archives

- Oui  Non

4 – Faites-vous le traitement de vos documents ?

- Oui  Non

Si non quelles en sont les causes ?

- Manque de personnel qualifié ?
- Manque de formation des acteurs
- Manque de matériel de traitement

5 – Les archives de l'état civil sont-elles conservées dans de bonnes conditions ?

Oui

Non

Si non quelles en sont les causes ?

- Manque de local ?
- Inadéquation du cadre de conservation
- Manque de matériels de conservation ?

6 – Vous arrive-t-il de rechercher les actes d'état civil ?

Oui

Non

- Si oui quelle est la fréquence ?

- Régulièrement ?
- Parfois
- Rarement ?

7- Y - a - t- il manipulation fréquente des archives de l'état civil ?

Oui

Non

- Si oui pourquoi ?

Fréquence des demandes ?

Absence' d'un procédé pouvant réduire la manipulation ?

Autres procédés

8- Pensez-vous que la manipulation fréquente des archives de l'état civil puisse conduire à leur dégradation ?

Oui

Non

9- Quelles solutions envisagez-vous pour la gestion et l'organisation des archives de l'état civil. ?

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

### **ANNEXE 3 : Guide d'entretien**

- 1- Quelles sont les principales difficultés auxquelles est confrontée la gestion des archives de l'état civil ?
- 2- Les archives de l'état civil font-elles l'objet d'un traitement avant leur rangement ?
- 3- Quelles sont les causes des mauvaises conditions de stockage des archives ?
- 4- La trop forte manipulation des archives n'a-t-elle pas de conséquences sur l'état des documents d'archives ?
- 5- Disposez-vous de cadres compétents et formés pour la gestion des archives ?
- 6- La numérisation des archives vous semble-t-elle la solution adéquate pour lutter contre l'état de dégradation des archives ?
- 7- Qu'avez-vous entrepris pour améliorer la gestion des archives à la Mairie ?
- 8- Quelles solutions proposeriez-vous pour une meilleure gestion des archives?

## **TABLE DES MATIERES**

Identification du jury .....	i
Avertissement .....	ii
Dédicaces .....	iii
Remerciement .....	iv
Liste des sigles.....	v
Liste des tableaux et graphique.....	vi
Glossaire de l'étude.....	vii
Résumé .....	viii
Sommaire.....	xi
Introduction générale .....	2
<b><u>Chapitre préliminaire</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>Section 1 : Restitution des observations de stage</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>Paragraphe 1 : Présentation de la Mairie de Cotonou</u></b> .....	<b>5</b>
<b>A- Historique</b> .....	<b>5</b>
<b>B- Organisation et fonctionnement de la Mairie</b> .....	<b>6</b>
<b><u>Paragraphe 2 : Observation du stage</u></b> .....	<b>12</b>
<b>A- Service des Archives et de la Documentation</b> .....	<b>13</b>
<b>1- Le personnel</b> .....	<b>13</b>
<b>2- Les ressources documentaires</b> .....	<b>14</b>
<b>B- Service état civil</b> .....	<b>18</b>

<b><u>Section 2</u> : Ciblage et vision globale de résolution.....</b>	<b>20</b>
<b><u>Paragraphe 1</u> : Identification de la problématique.....</b>	<b>20</b>
<b>A- Choix de la problématique.....</b>	<b>21</b>
<b>B- Justification de la problématique.....</b>	<b>21</b>
<b><u>Paragraphe 2</u> : Spécification de la problématique et séquences de résolution .....</b>	<b>23</b>
<b>A- Spécification de la problématique .....</b>	<b>23</b>
<b>B- Séquences de résolution de la problématique.....</b>	<b>24</b>
<b><u>Chapitre premier</u> : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude et condition de leur mise en œuvre.....</b>	<b>26</b>
<b><u>Section 1</u> : Cadre théorique et méthodologie de l'étude.....</b>	<b>26</b>
<b><u>Paragraphe 1</u> : Objectifs et hypothèses de l'étude.....</b>	<b>26</b>
<b>A- Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....</b>	<b>26</b>
<b>1- Les problèmes.....</b>	<b>26</b>
<b>a- Problème général.....</b>	<b>26</b>
<b>b- Problèmes spécifiques.....</b>	<b>27</b>
<b>2- Les objectifs de l'étude.....</b>	<b>27</b>
<b>a- Objectif général.....</b>	<b>27</b>
<b>b- Objectifs spécifiques.....</b>	<b>27</b>
<b>3- Causes et hypothèses de l'étude.....</b>	<b>28</b>
<b>B- Revue de littérature.....</b>	<b>32</b>
<b><u>Paragraphe 2</u> : Méthodologie adoptée.....</b>	<b>38</b>
<b>A- Dimension empirique de la méthodologie adoptée.....</b>	<b>38</b>
<b>B- Approches théoriques.....</b>	<b>42</b>
<b>1- Normes et repères d'amélioration.....</b>	<b>42</b>

<b>2- Outils d'analyses des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques.....</b>	<b>42</b>
<b><u>Section 2</u> : Collecte et analyse des données.....</b>	<b>43</b>
<b><u>Paragraphe 1</u> : Collecte, dépouillement et présentation des données.....</b>	<b>43</b>
<b>A- Présentation des données.....</b>	<b>43</b>
<b>1- Données issues du questionnaire.....</b>	<b>43</b>
<b>2- Données issues des entretiens.....</b>	<b>49</b>
<b>3- Limites des données.....</b>	<b>51</b>
<b><u>Paragraphe 2</u> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....</b>	<b>51</b>
<b>A- Vérification des hypothèses.....</b>	<b>51</b>
<b>B- Etablissement du diagnostic .....</b>	<b>57</b>
<b><u>Chapitre deuxième</u> : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre .....</b>	<b>60</b>
<b><u>Section 1</u> : Approches de solutions.....</b>	<b>60</b>
<b><u>Paragraphe 1</u> : Solutions aux problèmes spécifiques n°1 et 2.....</b>	<b>60</b>
<b><u>Paragraphe 2</u> : Solutions au problème spécifique n°3.....</b>	<b>62</b>
<b><u>Section 2</u> : Conditions de mise en œuvre.....</b>	<b>63</b>
<b><u>Paragraphe1</u> : Suggestions à l'endroit des autorités.....</b>	<b>63</b>
<b>A- Recommandations à l'endroit de l'administration centrale.....</b>	<b>63</b>
<b>B- Recommandations à l'endroit des autorités de la Mairie.....</b>	<b>64</b>
<b><u>Paragraphe 2</u> : Suggestions à l'endroit des acteurs ou producteurs des actes de l'état civil .....</b>	<b>67</b>
<b>Conclusion .....</b>	<b>70</b>
<b>Bibliographie.....</b>	<b>72</b>

<b>Annexes.....</b>	<b>74</b>
<b>Table des matières.....</b>	<b>81</b>

