



REPUBLIQUE DU BENIN

****_****

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

****_****

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

****_****

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)

****_****

Memoire de Fin de Formation du Cycle I pour l'Obtention du Diplôme
de Technicien Supérieur de l'Action Culturelle

OPTION :

Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire (STID)

FILIERE:

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2009-2010

THEME

**CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE GESTION
DES ARCHIVES DE LA MAIRIE DE BOHICON**

Réalisé et soutenu par :

Albain Billy Julio SODOSSI

Sous la direction de :

Maître de stage

M. Joseph Josué MEHOU
*Secrétaire Général de la
Mairie de Bohicon*

Maître de mémoire :

M. Bankolé ABATI
Enseignant à l'ENAM

Mars 2012

IDENTIFICATION DU JURY

Président du jury : M. Delphin AHANHANZO

Vice-président du jury : M. Eustache MEGNIGETO

Membre du jury : M. Désiré AÏHONNOU

L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce mémoire. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur.

DEDICACE

Au père céleste sans qui ce travail n'aurait été possible.

✚ A mon feu père Léon SODOSSI, pour ses conseils.

✚ A ma mère Victorine ZOHA, pour son amour et sa sagesse.

✚ A Fiacrice LEGBANON, pour son amour et son engagement.

✚ A Pinos SENOUWA, pour sa fraternité.

✚ A mon oncle Joseph ZOHA, pour son soutien indéfectible.

✚ A mes oncles, Benjamin SODOSSI, Sosthène BADE, Richmond FAGNON.

✚ Aux familles ASSOCLE, YEKE.

✚ A Messieurs Jean WANKPO et Tossa Justin HOUINSOU pour leurs innombrables conseils.

REMERCIEMENTS

Nous exprimons ici nos sincères et profondes gratitudees à :

✎ Notre maître de mémoire, Monsieur Bankolé ABATI qui, malgré ses charges académiques et professionnelles, a bien voulu diriger ce mémoire ;

✎ Tout le personnel de la Mairie de Bohicon ;

✎ Monsieur André JOHNSON, pour avoir toujours été là ;

✎ Jean KPOKOUTA, pour son soutien et son esprit de partage ;

✎ Eric VIGNONZAN, pour son sens de combativité ;

✎ Nos frères et sœurs pour leur soutien ;

✎ Tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

SIGLES

- BADI : Bureau des Archives, de la Documentation et de l'Information
C/BADI : Chef Bureau des Archives, de la Documentation et d'Information
CA : Chef d'Arrondissement
DADI : Division Archives, Documentation et d'Information
DAN : Direction des Archives Nationales
RFU : Registre Fonction Urbain

ABREVIATIONS

- Cm : Centimètre
Km² : Kilomètre-carré
M : Mètre

LISTE DES TABLEAUX

Tableau N°1 : Récapitulatif des forces et faiblesses

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

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

Tableau N°4 : Définition du concept « archives »

Tableau N°5: Lieu de conservation des documents

Tableau N°6: Conservation des documents

Tableau N°7 : Techniques et méthodes de conservation

Tableau N°8 : Recherche des documents

Tableau N°9 : Difficultés liées aux recherches de documents

Tableau N°10 : Formation du personnel

Tableau N°11 : Existence de la DADI

Tableau N°12 : Dates extrêmes des documents

Tableau N°13 : Transfert des documents à la DADI

Tableau N°14 : Nécessité de transférer les documents

Tableau N°15 : Suggestion pour une meilleure gestion des archives

Tableau N°16 : Proposition de tableau de bord de la politique de gestion des archives à la Mairie de Bohicon

LISTE DES PHOTOS

Photo N°1 : Etat de conservation et rangement des documents à la DADI

Photo N°2 : Documents emballés dans des cartons, caisses en bois à même le sol

Photo N°3 : Documents rangés dans du papier kraft à même au sol.

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

archives : « L'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».

Archives : Bâtiment où sont conservées et communiquées les archives.

Archives : Service, bureau, qui assure la gestion et la conservation des documents.

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

archives intermédiaires : Dossiers qui n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par l'organisme producteur essentiellement pour les besoins administratif ou juridique.

archives définitives : Documents conservés sans limitation de durée.

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

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

Epis : Rangée de travées les unes à la suite des autres.

Fonds d'archives : Ensemble de documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses fonctions.

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.

Politique de gestion : c'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable les archives que génère une organisation dans le cadre de ses activités.

Travée : c'est l'ensemble des tablettes entre deux montants verticaux d'un rayon.

Tri (ou triage) : Choix des documents d'archives à éliminer ou à conserver.

Versement : Opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui les a produits au service compétent pour les recevoir.

RESUME

L'importance des archives dans une administration nécessite qu'il leur soit accordé une attention particulière. Mais le constat dans l'administration béninoise en général et celle des collectivités locales en particulier révèle de multiples problèmes liés à l'organisation, à la gestion et à la conservation des documents d'archives qu'elles génèrent dans le cadre de leurs activités.

C'est pour analyser la situation des archives au niveau communal que nous avons choisi d'effectuer notre stage à la Mairie de Bohicon, cadre institutionnel de la présente étude.

Au cours de ce stage, nous avons constaté que les archives de ladite Mairie sont mal organisées et mal conservées. Face à cette situation peu commode, nous avons orienté nos réflexions vers des pistes susceptibles de contribuer à une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon à travers le thème :

« **Contribution à une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon** ».

Pour y parvenir nous avons retenu trois objectifs spécifiques :

- contribuer à un suivi et à la prise en charge des documents dès leur création dans les services producteurs jusqu'à leur transfert à la DADI.
- contribuer à l'amélioration des traitements (tant matériel qu'intellectuel) des documents transférés à la DADI.
- contribuer à l'amélioration du mode de conservation des archives de la Mairie.

En vue d'atteindre les objectifs fixés, trois (03) hypothèses de base sont émises :

Hypothèse spécifique n°1 : la méconnaissance de l'importance des archives est à la base de la dispersion des archives et leur éparpillement dans les bureaux.

Hypothèse spécifique n°2 : l'absence de personnel qualifié explique le traitement inapproprié dont les archives de la Mairie de Bohicon font l'objet.

Hypothèse spécifique n°3 : l'ignorance des techniques et modes de conservation des archives par le personnel explique le mauvais état de conservation des archives de la Mairie.

En mettant l'accent sur la sensibilisation et la formation du personnel aux techniques d'archivage et la nécessité de confier la gestion des archives à un spécialiste, la présente étude plaide pour l'élaboration d'une politique d'archivage à la Mairie de Bohicon.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

CHAPITRE PRELIMINAIRE: Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

Section I: Cadre physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe I: Présentation de la Mairie de Bohicon

Paragraphe II: Etat des lieux de la Division Archives, Documentation et Information

Section II: Ciblage de la problématique

Paragraphe I: Choix de la problématique et justification du sujet

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

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

Section I: Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe I: Objectifs, hypothèses et revue de littérature

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

Section II: Collecte et analyse des données

Paragraphe I: Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe II: Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

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

Section I: Approches de solutions

Paragraphe I: Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés

Paragraphe II: Vers la mise en œuvre d'une politique de gestion des archives de la Mairie de Bohicon

Section II: Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe I: Recommandations à l'endroit des autorités de la Mairie de
Bohicon

Paragraphe II: Recommandations à l'endroit de l'Etat : la Direction des
Archives Nationales (DAN)

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

AVANT- PROPOS

La Mairie de Bohicon est confrontée à un problème de gestion de ses archives. En effet, elles sont mal organisées ce qui ne favorise pas leur meilleure gestion.

A travers la présente étude intitulée : « **Contribution à une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon** », nous entendons apporter notre contribution à l'amélioration de la gestion des archives de ladite Mairie.

Notre objectif est de susciter l'intérêt des autorités communales aux archives et de montrer leur importance dans l'administration.

Pour y parvenir, nous avons répertorié les divers problèmes liés à la gestion des archives de cette Mairie. Ensuite, des approches de solutions ont été proposées et des recommandations faites à l'endroit des autorités communales et l'Etat en vue d'une amélioration de la gestion des archives communales en général et celles de la Mairie de Bohicon en particulier.

Nous n'avons pas la prétention d'avoir abordé tous les aspects de notre thème. Vos observations, remarques et suggestions nous permettrons d'améliorer la qualité de ce travail.

Introduction générale

Depuis le couplage des élections municipales et communales de Décembre 2002 et Janvier 2003, le Bénin s'est engagé résolument sur la voie de la décentralisation. Aussi l'installation, courant Juin et Juillet 2008 de la plupart des conseils communaux de la deuxième mandature a-telle enraciné ce processus qui vise à assurer la prise en charge, par les populations elles-mêmes, de la gestion de leurs propres affaires, conformément aux prescriptions de la constitution Béninoise du 11 décembre 1990 qui dispose en son article 153 que : «les collectivités locales s'administrent librement par des conseils communaux».

Le processus ainsi engagé a créé une nouvelle réalité au niveau local, marqué essentiellement par une participation des citoyens à la gestion des affaires publiques, ce qui implique leur accès facile aux services publics de base dont celui à l'information, reconnu pour chaque individu.

Pour faire face aux diverses tâches qui sont les siennes, les administrations des collectivités locales se sont dotées de plusieurs services dont le fonctionnement a généré une masse importante de documents. Dès lors, l'administration communale se trouve confrontée à un problème d'organisation, de gestion et de conservation de son patrimoine documentaire : des dossiers, des textes législatifs et réglementaires, et autres documents administratifs sont restés introuvables parce que conservés à des endroits inadéquats et exposés à la poussière, aux intempéries et à la merci des rongeurs. Cette situation rend difficile l'accès à l'information et diminue l'efficacité des services.

A l'instar de nombre d'administrations publiques, la Mairie de Bohicon est en butte à la même situation, et il convient donc de mettre en place un système susceptible d'assurer une meilleure gestion des documents produits et reçus par ladite Mairie.

C'est dans cette logique que s'inscrit le présent travail dont l'objectif est de contribuer à une meilleure gestion des archives de cette Mairie.

Pour y parvenir, notre travail s'articulera autour de trois (03) chapitres à savoir :

- Un chapitre préliminaire qui présente le cadre d'étude, c'est-à-dire la Mairie de Bohicon et l'état des lieux des archives ;
- Un chapitre premier qui traite de la collecte et de l'analyse des données de l'étude, et enfin
- Un chapitre deuxième qui se consacre aux approches de solutions et recommandations.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

SECTION I : Cadre physique de l'étude et observations de stage

Cette section est consacrée à la présentation de la Mairie de Bohicon avant de se focaliser sur l'état des lieux de la Division Archives Documentation et Information, cadre principal de notre stage.

Paragraphe I : Présentation de la Mairie de Bohicon

A- La Commune de Bohicon

1- Bref historique et situation géographique

Véritable pôle de transit du département du Zou voire du Bénin tout entier, l'histoire de la commune de Bohicon remonte dans les années 1959. En effet, l'entité territoriale qui est aujourd'hui la Commune de Bohicon a subi plusieurs mutations administratives depuis la période coloniale jusqu'à nos jours. Ces mutations structurelles sont consacrées entre autres par les décrets n° 212/MI du 8 décembre 1959 et n° 226/PCM-MI du 15 décembre 1959 créant les régions, nouvelle appellation des cercles, les postes administratifs et les communes. La commune fut rattachée à l'ancienne Sous-préfecture d'Abomey par la loi organique n°59-35 du 31 décembre 1959 et le décret n°292/PCM/MI du 26 octobre 1960. Elle sera par la suite appelée Sous-préfecture de Bohicon. Avec les diverses réformes intervenues successivement en 1974 sous la révolution, et celles du Renouveau démocratique de 1990, l'ancien arrondissement d'alors connaîtra deux (02) statuts juridiques : d'abord District Urbain de Bohicon avec l'ordonnance 74-7 du 13 février 1974 puis enfin Circonscription Urbaine de Bohicon consacrée par la loi n° 90-008 du 13 août 1990 portant organisation et attributions des circonscriptions administratives durant la période transitoire.

La Commune de Bohicon est située dans les départements du Zou et des Collines, au Sud-Est, un peu plus dans le centre du Bénin. Elle s'étend sur une superficie de 139 km² et est limitée :

- au Nord par la Commune de Djidja ;
- au Sud par la Commune de Zogbodomey ;
- à l'Est par la Commune de Za-Kpota ;
- à l'Ouest par la Commune d'Abomey, chef lieu du département.

Selon le découpage territorial de la Commune de Bohicon, on dénombre cinquante (50) villages et quartiers de ville, et dix (10) arrondissements (Bohicon I, Bohicon II, Agongointo, Avogbana, Gnidjazoun, Ouassaho, Passagon, Saclo, Sodohomè, Lissèzoun). Les villages et quartiers de ville sont dirigés par cinquante (50) chefs de village et quartier de ville et, chacun des arrondissements est dirigé par un chef d'arrondissement (CA) élu, soit dix (10) CA au total.

2- Population

Selon le dernier Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH3) de 2002, l'effectif de la population est estimé à 113.093 habitants majoritairement fon¹, représentant 91,2% de la population totale. Son espace géographique est également partagé par d'autres ethnies que sont : les adja (2,3%), les dendi (0,3%), les yoruba (3,2%), les peulh (0,2%). A ceux-ci, s'ajoutent les bariba, les houéda, les otamari, les goun, les ahoussa et les germa. Les religions traditionnelles sont dominantes : Animisme (48,3%), Catholicisme (37,2%), l'Islam (3,6%), Protestantisme (0,9%). La densité de la population est de 813,6 habitants/km².

B- Organisation et fonctionnement administratif de la Mairie

¹ Source : « INSAE RGPH.3, Projection enquête diagnostique / Bohicon ; Février- Mars 2010 »

L'administration de la commune de Bohicon est organisée en services centraux et en services extérieurs qui se présentent comme suit :

1-Les services centraux

Conformément à l'arrêté n° 4D/003/MCB/SG/SA du 13 janvier 2011, portant création, attributions, organisation et fonctionnement des services de la Commune de Bohicon, l'organigramme (annexe1) de la Mairie se présente comme suit:

- ❖ **le Service des Affaires Financières (SAF) ;**
- ❖ **le Service des Affaires Economiques (SAE) ;**
- ❖ **le Service des Affaires Sociales Culturelles et Cultuelles (SASCC) ;**
- ❖ **le Service du Développement Local et de la Prospective (SDLP) ;**
- ❖ **le Service des Affaires Domaniales (SAD) ;**
- ❖ **le Service Etat Civil et Population (SECP)**
- ❖ **le Service Technique (ST) ;**
- ❖ **le Service des Transmissions (ST)**
- ❖ **le Service de l'Administration Générale (SAG).**

Le Service de l'Administration Générale comprend quatre (04) divisions à savoir :

Division Secrétariat Administratif

Cette division est chargée de :

- enregistrer les courriers arrivée et départ ;
- ventiler les correspondances à l'intérieur et à l'extérieur de la Mairie.

Division Administration et Réglementation

Elle est chargée de :

- gérer les procédures de traitement des courriers ;
- préparer et de suivre les dossiers de rendez-vous et de réunions des chefs services ;

- organiser et gérer le classement des dossiers du Secrétaire Général ;
- préparer et organiser matériellement les réunions du conseil communal.

Division Gestion du Personnel et des Ressources Humaines

Elle est chargée de :

- gérer la carrière du personnel de la Mairie ;
- élaborer le plan de formation des agents ;
- élaborer le planning de recrutement des agents.

Division Archives, Documentation et Information.

Elle est chargée de :

- la tenue et la gestion des archives de la commune. Dans ce cadre, elle collecte, reçoit les dossiers et chronos issus de l'ensemble des services de la commune et en organise le classement, le rangement et la conservation. Elle mène une action de sensibilisation à l'intention des services et autres divisions pour la bonne gestion de leurs documents ;
- la mise à disposition des usagers des services de la Commune, d'une documentation et d'informations sur la vie locale.

C'est cette division qui nous a servi de cadre d'observation pour notre stage. Selon l'organigramme, elle relève de la tutelle du Service de l'Administration Générale.

2- Les services extérieurs

Ils regroupent l'ensemble des services communaux déconcentrés créés au niveau de chaque bureau d'arrondissement.

Il s'agit du :

- Secrétariat Administratif d'Arrondissement ;
- Bureau de l'Etat Civil.

Les activités de ces services sont coordonnées par le Chef d'Arrondissement.

Paragraphe II : Etat des lieux sur les prestations de la Division Archives, Documentation et Information(DADI)

A- Attributions et état des lieux de la DADI

1- Attributions de la DADI

La DADI assure les missions qui peuvent être définies en quatre (04) points essentiels :

- conserver la documentation et les archives de la commune.
animer une banque d'information sur la commune et ses partenaires ;
- analyser et concevoir les applications informatiques pour une conservation des archives ;
- porter une assistance technique au personnel en matière d'utilisation des matériels informatiques et logiciels liés ;
- veiller à l'équipement, à la diffusion et à la maintenance des technologies de l'information et de la communication au sein des services communaux.

2-Etat des lieux de la DADI

Il est présenté en trois (03) volets : le bâtiment, le personnel, et enfin l'état des documents.

En ce qui concerne le local abritant la DADI, il est installé dans un vieux bâtiment difficilement localisable où une séparation de fortune est mise en place à l'aide de trois (03) tables servant également de bureau et de table de consultation. Malgré son exigüité, le local est partagé par un représentant du Registre Foncier Urbain (RFU), qui est une des divisions du Service du Développement Local et de la Prospective (SDLP). De plus, le même espace sert également de débarras où sont entreposés des machines à dactylographier hors d'usage, des râtaux, houes, etc. Les dons de mobiliers que la Mairie reçoit de la

part de ses partenaires y sont aussi entreposés et il est impossible de circuler dans le local. Cela traduit le peu d'intérêt dont font montre les autorités communales pour la chose archivistique. La photo ci-dessus en dit long.



Photo 1 : Etat de conservation et rangement des documents à la DADI

Les moyens d'intervention et en équipements disponibles de la DADI sont dérisoires. Au total :

- un (01) présentoir pour les périodiques ;
- un (01) rayonnage pour les documents d'archives ;
- quatre (04) chaises dont deux pour le personnel assigné aux tâches documentaires, une pour le représentant du RFU et une autre pour les visiteurs ;
- trois (03) tables servant de bureau pour les trois (03) agents de la Mairie. Celle du responsable de la division fait également office de table de consultation pour les usagers de la documentation.

En ce qui concerne le personnel, il faut préciser que deux (02) agents non qualifiés ont en charge, la gestion de la DADI. Il convient de préciser qu'ils n'ont aucune qualification requise, et c'est à eux qu'incombe la responsabilité de :

- conserver la documentation et les archives de la Commune ;
- animer une banque d'information sur la Commune et ses partenaires ;

- analyser et concevoir les applications informatiques pour une conservation des archives ;
- porter une assistance technique au personnel en matière d'utilisation des matériels informatiques et logiciels liés ;
- veiller à l'équipement, à la diffusion et à la maintenance des technologies de l'information et de la communication au sein des services communaux selon les dispositions de l'arrêté n° 4D/003/MCB/SG/SA du 13 janvier 2011, portant création, attributions, organisation et fonctionnement des services de la Commune de Bohicon. C'est avec amertume que nous avons constaté qu'aucune banque d'information sur la Commune et ses partenaires n'est disponible.

Parlant même de la vie des documents d'archives, il faut noter que la situation est triste et déplorable. En effet, les documents sont en vrac et exposés à l'air libre sans état d'âme. D'autres, sont stockés dans des cartons, pendant que les journaux sont pliés et rangés dans des boîtes d'archives. Aussi faut-il le souligner, des documents iconographiques (plans, cartes) sont indélicatement accrochés au mur, faisant ainsi office de gravure ou d'objet de décoration. Les fonds sont mélangés et il serait impossible de satisfaire la requête d'un usager même après deux (02) mois de recherche. Pour preuve, plusieurs usagers ont exprimé en vain leur besoin d'extrait d'acte de naissance ou de duplicata de convention de vente de terrain. Même des agents de la Mairie à la recherche d'un arrêté notifiant soit leur avancement ou leur mise à disposition ont été frappés par la non organisation des archives. Ainsi l'administration communale aura raté l'une de ses missions basiques car on est allé à la décentralisation pour rapprocher l'administration de l'administré. Enfin, au cours de notre stage, nous avons fait une découverte ahurissante : des documents d'archives sont entassés dans un couloir près des toilettes où l'eau coule, aggravant ainsi la situation de beaucoup de documents, déjà en phase de détérioration très avancée. Pire le plan d'aménagement du jardin public (actuellement objet de tension entre l'administration communale et la population) s'y trouvait. Heureusement, nous

l'avions sorti du lot lors de notre stage. A ce tableau assez sombre, vient s'ajouter le fait que la DADI quoiqu'ampliatrice des actes produits n'en reçoive pas copie. Dans les services et divisions que nous avons parcourus au cours de notre stage, le constat reste le même. On met assez de temps à rechercher un document sans aucune assurance de le retrouver au moment où on en a besoin.



Photo 2 : Documents emballés dans des cartons, caisses en bois à même le sol

Dans le cadre de notre stage, nous avons pu identifier quelques documents produits ou reçus par la Mairie et dont l'accessibilité pose de sérieuses difficultés. Il s'agit entre autres des correspondances (courrier arrivée-départ), messages portés ou téléphonés, dossiers du personnel, notes de service, circulaires, conventions de vente, titres fonciers, permis d'habiter, procès-verbaux de jugements supplétifs, registres de naissances/décès, registres des dépôts de signature, budgets prévisionnels, registres comptables, rapports/procès-verbaux de réunion, quotidiens (journaux), décrets, arrêtés, lois ordonnances, etc.

Nous avons alors inventorié les forces et faiblesses relatives à la gestion des archives de la Mairie de Bohicon.

B- Inventaire des forces et faiblesses

Quoique peu nombreuses, nous avons tout de même noté quelques forces dont dispose la DADI.

1- Les forces

- L'existence juridique de la DADI, créée par un acte réglementaire (arrêté) ;
- L'existence d'un local pour abriter cette division ;
- La disponibilité et l'engagement du personnel affecté à la gestion des archives.

2- Les faiblesses

Au nombre des faiblesses, nous pouvons citer entre autres :

- l'exiguïté du local abritant la DADI ;
- la vétusté du local abritant la division ;
- les mauvaises conditions de stockage et de conservation des documents d'archives ;
- l'encombrement des bureaux par des documents pouvant être transférés à la DADI ;
- l'absence d'un cadre de classement à la mairie ;
- l'inexistence d'un tableau de gestion ;
- le manque de personnel qualifié pour la gestion des archives ;
- le manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives ;
- l'absence de points focaux archives dans les services délocalisés voire arrondissements.

Tableau1 : **Récapitulatif des forces et Faiblesses**

Forces	Faiblesses
L'existence juridique de la Division Archives, Documentation et Information, créée par un acte réglementaire (arrêté)	L'exigüité du local abritant la DADI
L'existence d'un local pour abriter la division	Le mauvais état de conservation des documents d'archives de la Mairie
La disponibilité et l'engagement du personnel affecté à la gestion des archives	L'encombrement des bureaux par les documents
	L'absence d'un cadre de classement des archives
	L'inexistence d'un tableau de gestion
	Le manque de personnel qualifié pour la gestion des archives
	Le manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives

Source : enquête réalisée

Le tableau suivant regroupe les insuffisances ci-dessus énumérées par grands centres d'intérêt dans l'optique de dégager les différentes problématiques possibles. Cela nous permettra par la suite de dégager la problématique de notre étude.

Tableau 2: **Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.**

N° d'ordre	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problème général	problématique
1	Organisation des archives de la Mairie de Bohicon	*absence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion des archives * manque de personnel qualifié	Mauvaise organisation des archives de la Mairie de Bohicon	Problématique d'une organisation efficace et efficiente des archives de la Mairie de Bohicon
2	Gestion des archives de la Mairie	* dispersion des archives courantes et semi-courantes générées ou reçues par les services délocalisés de la Mairie (SAD, SASCC) *traitement inapproprié des documents transférés à la DADI * mauvais état de conservation des archives de la Mairie	Mauvaise Gestion des Archives de la Mairie de Bohicon	Problématique d'une meilleure gestion des archives de la Mairie

Source : réalisation personnelle

SECTION II : Ciblage de la problématique de l'étude et justification du sujet.

Dans cette section, il s'agira pour nous de partir de la problématique pour aboutir à la détermination des séquences de résolution.

Paragraphe I: Choix de la problématique et justification du sujet

A - Choix de la problématique

Nos différentes observations nous ont permis de relever des insuffisances nécessitant l'appui total des autorités aux fins d'une résolution effective des problèmes liés à la gestion des archives de la Mairie de Bohicon. Au total deux (02) problématiques ont été dégagées :

- problématique d'une organisation efficace et efficiente des archives de la Mairie de Bohicon ;
- problématique de l'amélioration de la gestion des archives de la Mairie de Bohicon.

Suite au constat fait sur le terrain et vu l'état peu encourageant des documents d'archives de ladite Mairie, il s'avère opportun d'orienter le choix de la problématique devant faire objet de la présente étude sur : **la problématique de l'amélioration de la gestion des archives de la Mairie de Bohicon.**

B - Justification du sujet

Assurer la continuité de ses actions est une nécessité de la vie de toute institution. Celle-ci est rendue possible grâce aux documents d'archives qui en retracent la vie et le fonctionnement. Or, dès leur création ils sont considérés comme documents d'archives, donc ayant une valeur administrative, probatoire, juridique, financière voire historique. Par voie de conséquence, la question de leur conservation devrait préoccuper les autorités, auteurs et responsables des actes administratifs. De plus, le processus de décentralisation doit permettre un accès à l'information (état civil, registre de mariage, de décès). Aussi la Mairie

produit-elle des actes qu'elle aura à justifier. La preuve en est, à titre illustratif, la brûlante question de la mise en bail pour une durée de quatre-vingt dix et neuf ans (99 ans) du jardin public de la ville de Bohicon.

Il est clair que les hommes vont passer, mais seules les archives resteront. Comment assurer une meilleure organisation et gestion des documents d'archives de la Mairie de Bohicon pour prouver dans l'avenir les actes posés par les autorités actuelles à travers le temps ? Voilà entre autres les raisons ayant motivé le choix de la présente étude sur le thème : « **Contribution à une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon** ».

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

A - Spécification de la problématique

Dans le cadre de notre étude, nous avons relevé divers problèmes inhérents à la gestion des archives de la Mairie de Bohicon. Le problème général est : la mauvaise gestion des archives de la Mairie de Bohicon. Trois (03) problèmes spécifiques ont retenu notre attention, il s'agit de :

- la dispersion des archives courantes et semi-courantes générées ou reçues par les services délocalisés de la Mairie (SAD, SASCC) ;
- le traitement inapproprié des documents transférés à la DADI ;
- le mauvais état de conservation des archives de la Mairie.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique

Notre problématique étant ciblée, il convient de déterminer en termes d'actions, les séquences de sa résolution à savoir:

- 1– fixation des objectifs de l'étude ;
- 2 – formulation des hypothèses ;
- 3– réalisation du tableau de bord de l'étude ;
- 4 – choix de la méthodologie (approches théoriques, approches empiriques) ;
- 5– revue de littérature ;
- 6 – collecte, traitement et analyse des données ;
- 7 – établissement du diagnostic ;
- 8 – approches de solution et conditions de leur mise en œuvre.

Cet exercice sera réalisé à travers deux (02) chapitres :

Le chapitre I est consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude, à savoir les objectifs, les hypothèses, la revue de littérature et le choix de la méthodologie de l'étude.

Le chapitre II quant à elle, aborde la collecte, l'analyse des données issues de l'enquête faite par le biais de notre questionnaire, la vérification des hypothèses et l'établissement du diagnostic. Notre questionnaire a été élaboré dans le but de cerner les conditions d'organisation et de gestion des archives au sein de la Mairie de Bohicon.

CHAPITRE PREMIER

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

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

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

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

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

1- Les objectifs

❖ Objectif général

Le constat général est la mauvaise gestion des archives de la Mairie de Bohicon. Dans le but de remédier à cet état de chose, l'objectif général est de contribuer à une meilleure gestion des archives de ladite Mairie.

Pour ce faire, trois (03) objectifs spécifiques ont été fixés en rapport avec les trois (03) problèmes spécifiques identifiés plus haut.

Les Objectifs spécifiques

Objectif spécifique n°1 : Contribuer à un suivi et à la prise en charge des documents dès leur création dans les services producteurs jusqu'à leur transfert à la DADI.

Objectif spécifique n°2 : Contribuer à l'amélioration du traitement des documents transférés à la DADI.

Objectif spécifique n°3 : Contribuer à l'amélioration du mode de conservation des archives de la Mairie.

Les différents objectifs étant déclinés, quelles peuvent être les causes des différents problèmes liés à la gestion des archives de la Mairie de Bohicon ? La

réponse à cette interrogation passe par la formulation d'hypothèses de base qui seront soumises à vérification par la suite.

2- Causes et hypothèses de l'étude

Les causes et les hypothèses seront présentées par rapport à chaque problème spécifique identifié. Ainsi, il sera question de relever les causes possibles qui sont à la base de chaque problème spécifique :

Causes et hypothèses du problème spécifique N°1 :

Le problème spécifique N°1 est « **la dispersion des archives courantes et semi-courantes générées ou reçues par les services délocalisés de la Mairie (SAD, SASCC)** ». Au cours de notre stage, nous avons constaté que dans ces services les documents sont jetés pêle-mêle dans les paniers, cartons ou déposés à même le sol. La photo ci-dessous l'illustre bien.



Photo 3 : *Documents rangés dans du papier kraft à même le sol*

Les raisons qui peuvent expliquer cet état de choses sont l'ignorance par les agents de l'utilité des archives et la méconnaissance des avantages liés à la nécessité de conserver les archives, vecteurs de l'efficacité de l'administration. Il est très difficile de maîtriser la circulation des documents produits ou reçus par ces services.

De ce constat, l'hypothèse N°1 est formulée comme suit :

Hypothèse N°1

La méconnaissance de l'importance des archives est à la base de la dispersion des archives et de leur éparpillement dans les bureaux.

Causes et hypothèses du problème spécifique N°2

Le problème spécifique N°2 concerne « **le traitement inapproprié des documents transférés à la DADI** ». En Archivistique, le traitement désigne « toutes les opérations techniques qui doivent être effectuées dans le cadre de la gestion des archives. Il s'agit des tris et éliminations, du classement, de la cotation » (Mèmègnon Appolinaire Zando, (2001).

Il faut souligner qu'à notre arrivée dans la Division Archives Documentation et Information, les documents n'avaient subi aucun traitement digne du nom. Certains sont emballés dans des cartons, d'autres empaquetés dans les boîtes d'archives et les journaux indélicatement rangés. Il est porté sur certaines boîtes d'archives une double analyse, donc contenant des documents traitant d'affaires différentes.

De plus le personnel à qui est dévolu cette fonction de gestion et de sauvegarde de la mémoire de la Mairie n'a reçu aucune formation en la matière. Par voie de conséquence l'hypothèse suivante peut-être formulée :

Hypothèse N°2

L'absence de personnel qualifié est à la base du traitement inapproprié des archives de la Mairie de Bohicon.

Causes et hypothèses du problème spécifique N°3

Le troisième problème spécifique concerne « **le mauvais état de conservation des archives de la Mairie** ». Le constat qui est fait à ce sujet est ahurissant et relève d'un pur amateurisme. En effet, les documents sont rangés dans l'ignorance totale du principe du respect des fonds. Pour preuve, les archives du Service Etat Civil sont mélangées avec celles du Service des Affaires Domaniales et sont en plus conservées dans des caisses en bois.

Les documents iconographiques sont pliés et rangés dans de longs cartons, les plans et cartes sont accrochés au mur et tiennent lieu de gravures. De plus des documents n'ayant subi aucun traitement sont emballés dans du papier kraft et disposés sur le seul rayon réservé à la section archives.

Par ailleurs, il convient de préciser que les moyens matériels mis à la disposition de la DADI sont très maigres et les nombreuses fiches adressées aux responsables compétents sont restées sans suite favorable.

Nous pouvons expliquer ce problème en situant les responsabilités. La première, concerne les autorités pour n'avoir pas mis les moyens nécessaires (matériels de travail et rayons) à la disposition de la DADI.

La seconde est relative au personnel assigné à la tâche, lequel personnel ne maîtrise pas les techniques et méthodes de conservation des documents d'archives.

Après nos observations, la dernière cause est beaucoup plus pertinente ; Quoiqu'on dise, avec l'existant, le personnel peut tout de même amorcer un début de travail. En réalité c'est le mode de conservation adopté par le personnel qui n'est pas approprié du fait de la non qualification de ce dernier.

L'hypothèse suivante peut-être formulée :

Hypothèse N°3

L'absence de personnel qualifié explique le traitement inapproprié dont les archives font objet.

B- Tableau de bord et revue de littérature

Tableau 3 : tableau de bord de l'étude (TBE)

Niveau d'analyse	Problèmes		Objectifs	Causes supposées être à la base des problèmes	Hypothèses
Niveau Général	Mauvaise gestion des archives de la Mairie de Bohicon		Contribuer à une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon		
Niveaux spécifiques	1	Dispersion des archives courantes/ et semi courantes dans les services délocalisés de la Mairie (SAD, SASCC).	Contribuer à un suivi et à une prise en charge des documents dès leur création dans les services producteurs jusqu'à leur transfert à la DADI.	Méconnaissance de la valeur des archives	La méconnaissance de l'importance des archives est à la base de la dispersion des archives et leur éparpillement dans les bureaux
Niveaux spécifiques		Traitement inapproprié des documents transférés à la DADI	Contribuer à l'amélioration du traitement des documents transférés à la	Absence de personnel qualifié	L'absence de personnel qualifié explique le traitement inapproprié dont les archives de la

	2		DADI.		Mairie de Bohicon font l'objet.
	3	Mauvais état de conservation des archives de la Mairie.	Contribuer à l'amélioration du mode de conservation des archives de la Mairie.	Ignorance des techniques et méthodes de conservation des archives.	L'ignorance des techniques et méthodes de conservation des archives par le personnel explique le mauvais état de conservation des archives de la Mairie.

Source : réalisation personnelle

❖ **Revue de littérature**

Dans cette partie, nous allons faire un survol de l'état de la connaissance sur la question et nous intéresser aux diverses réflexions qui ont été menées par le passé et se rapportant à notre thème intitulé: « **Contribution à une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon** ».

Les archives sont perçues, de façon générale, par le commun des mortels comme de vieux papiers poussiéreux sans importance majeure et devant être détruits.

Le Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, définit en son article 2 les archives comme :

« L'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles. »

De cette définition la notion d'archives est indépendante de :

- ✓ la nature ;
- ✓ la date : les documents acquièrent la qualité d'archives dès leur création dans les bureaux ;
- ✓ la forme : sont archives au même titre, un plan, une affiche, un texte écrit qu'il soit manuscrit, imprimé ou numérique ;
- ✓ support matériel : du parchemin à la clé USB en passant par les bandes magnétiques.

Les documents prennent la valeur de documents d'archives dès leur création dans les bureaux en passant par leur transfert au service de pré-archivage jusqu'à leur versement définitif aux Archives Nationales. En arrière plan, cette définition soulève trois éléments essentiels qu'il s'avère utile de noter : la date, la forme et le support matériel.

Mèmègnon Appolinaire Zando (2001), explique ces trois (03) composantes en ces termes : « Primo, la date traduit l'âge des documents c'est-à-dire la théorie des trois âges en archivistique à savoir : l'âge administratif où les documents sont d'usage courant ; l'âge intermédiaire où les documents font l'objet d'une utilisation périodique et l'âge historique où les documents ayant un caractère historique sont conservés définitivement. C'est dire qu'un document devient archives dès sa production. Secundo, la forme met en exergue la typologie des documents, et enfin le support matériel n'est que le contenant de l'information ». Contrairement à ce qui est admis généralement par l'imagination collective, les archives ne sauraient être considérées comme de vieux papiers n'ayant aucune utilité. Une fois les archives créées, leur

conservation et gestion sont les premières contraintes auxquelles doivent faire face les administrations tant publiques que privées.

Dans l'optique d'une gestion efficiente des archives au Bénin, Elise **PARAÏSO** dans son mémoire sur « **Les archives au Bénin : suggestion pour la mise en valeur** », (2002), énonçait que :

« L'inexistence des structures de gestion efficace des archives courantes et intermédiaires a entraîné l'accumulation de stocks d'archives non gérables dans les administrations. Cet état de chose devrait conduire à opter pour un moyen de gestion prenant en compte le cycle entier du document administratif, c'est-à-dire dès sa création ».

De cette assertion ressortent trois (03) notions clé qu'il convient de définir. Il s'agit de l'organisation, de la gestion et de la conservation archives dans les administrations. Comment dans ce flux quotidien de documents, le producteur des documents parvient-il à organiser, à gérer et conserver pour des besoins de :

- « 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... »

❖ **L'organisation**

Elle concerne « la collecte (les rassembler en un lieu sûr). S'ensuit le traitement (physique, matériel et intellectuel). Le traitement physique fait appel à la manutention des documents. Quant au traitement matériel, il est relatif au dépoussiérage. Le traitement intellectuel consiste au tri, le dépouillement, analyse la cotation. Après toutes ces opérations on passe une fois encore à un

dernier traitement physique qui consiste au conditionnement des documents dans les boîtes d'archives et à leur rangement sur les rayonnages² ».

Le traitement des archives est l'« ensemble des procédures et des opérations d'analyse, de tri, de classement et d'inventaire d'archives » Ecole nationale des chartes, Association française de normalisation, (1991)

Pour Françoise Durand-Evrard et Claude Durand, (1990), le traitement matériel est distinct du traitement intellectuel qui est découpé en trois opérations que sont : « l'analyse, les éliminations et le tri, le classement et la cotation ».

❖ **La gestion**

En Archivistique, la gestion des archives désigne : le contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, pour la postérité. Cela regroupe un ensemble de tâches exécutées dans le but de sauvegarder le patrimoine archivistique. Aussi concerne-t-elle l'élaboration des instruments de recherche, le mode de consultation mis en place et la gestion informatisée.

❖ **La conservation des documents d'archives**

La conservation des documents d'archives est « l'ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents » Ecole nationale des chartes, Association française de normalisation, (1991).

Paragraphe II : Choix de la méthodologie de l'étude : Approches théoriques et méthodes empiriques

La méthodologie mise en œuvre pour la réalisation de la présente étude s'est basée sur des approches théoriques et des méthodes empiriques.

A - Approches théoriques

²Cours de Diplomatique 2^{ème} année STID

Dans le but de recueillir des informations sur notre thème, nous avons effectué des recherches documentaires à la bibliothèque Patrick VIEYRRA de l'ENAM. De même certains documents disponibles dans la DADI ont été consultés. Cette documentation a été complétée par les informations collectées sur l'internet.

B - Les méthodes empiriques

A ce niveau, nous avons procédé à des observations directes ou indirectes sur le lieu du stage, ainsi que des entrevues et des enquêtes auprès des personnes ressources et des acteurs intervenants dans la gestion des archives de la Mairie. Cette méthode nous a permis de rencontrer les anciennes C/BADI employées aujourd'hui à d'autres fonctions administratives. De leurs diverses explications, il en ressort que la Mairie a regressé en matière de gestion et d'organisation de ses archives. En tout, des données tant quantitatives que qualitatives ont été recueillies afin de tester nos hypothèses. Pour y arriver, nous avons élaboré un guide d'entretien et un questionnaire qui se trouvent annexés au présent mémoire.

Section II : Collecte et analyse des données

Dans cette section, il sera procédé à la mobilisation des données issues de nos différentes recherches et à leur dépouillement. Ces données sont par la suite présentées et leurs limites exposées.

Paragraphe I : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Mobilisation et dépouillement des données

La population cible identifiée est composée des autorités, des chefs service et de quelques agents de la Mairie. L'instrument de collecte utilisé est l'entretien et le questionnaire de type mixte (fait de questions fermées et ouvertes). Les questions fermées permettent aux enquêtés de faire des choix

parmi des réponses pré-établies. Ces questions comportent selon le cas des choix uniques ou multiples. S'agissant des questions ouvertes, la latitude est donnée aux enquêtés d'exprimer librement leur point de vue.

Enfin, dans le but de bien analyser les données, nous avons adopté une technique de dépouillement manuelle (des enquêtes) compte tenu du nombre de questionnaires distribués.

B- PRESENTATION ET LIMITES DES DONNEES

➤ Présentation des données

Le résultat du dépouillement de notre questionnaire se présente comme suit :

Tableau 4 : définition du concept « archives »

1- qu'entendez-vous par archives ?

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Des documents qui sont conservés en vue d'une consultation ultérieure.	4	16,6
Des documents qui sont conservés indéfiniment sans grande importance.	7	70,8
Ensemble de documents quels que soient leur date, leur forme et leur support, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout organisme public ou privé dans l'exercice de son activité.	3	12,5
Total		100

Source : enquête réalisée

Interprétation

Les résultats obtenus révèlent que 16,66% des enquêtés affirment que les archives sont conservées pour une consultation ultérieure. 12,5% connaissent la définition des archives. Par contre 70,84% des enquêtés pensent que les archives sont conservées indéfiniment et sont sans grande importance.

Tableau 5 : lieu de conservation des documents

2- Où sont conservés les documents ?

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Dans les bureaux	19	79,17
Dans les armoires	05	20,83
Dans les magasins	00	00
Total	24	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

79,17% des enquêtés affirment que leurs documents sont conservés dans leurs bureaux tandis que 20,83% déclarent disposer d'une armoire pour leur conservation.

Tableau 6 : conservation des documents.

3- Pensez-vous que les documents d'archives sont mieux conservés dans vos bureaux qu'ailleurs.

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Oui	21	87,5
Non	3	12,5
Total	24	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

87,5% estiment que les documents sont mieux conservés dans leurs bureaux. Par contre 12,5% supposent qu'ils ne le sont pas.

Tableau 7 : techniques et méthodes de conservation

4- Prenez-vous des précautions pour la protection, la gestion et la conservation de vos documents?

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Non	22	91,66
oui	2	8,34
Total	24	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

91,66% des enquêtés reconnaissent ne rien connaître des techniques et méthodes de conservation des documents, tandis que 8,34% déclarent les connaître.

Tableau 8 : Recherche des documents.

5- Retrouvez vous facilement vos documents dont vous avez besoin dans vos bureaux ?

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Oui	4	16,67
Non	9	37,5

Quelques fois	5	20,83
Rarement	6	25
Total	24	100

S *Source : enquête réalisée*

Interprétation

16,67% des enquêtés contre 37,5% déclarent retrouver leurs documents facilement. Par ailleurs, 20,83% les retrouvent quelques fois. Enfin 25% les retrouvent rarement.

Tableau 9 : difficultés liées à la recherche des documents

6-Vous est-il arrivé d'effectuer à la DADI une recherche infructueuse de documents dont vous aviez besoin ?

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
oui	17	70,83
non	07	29,17
Total	24	100

Source : enquête

réalisée

Interprétation

70,83% des enquêtés affirment avoir une fois effectué des recherches infructueuses. Pendant que 29,17% affirment avoir un accès facile aux documents lors des recherches.

Tableau 10 : formation du personnel sur la gestion documentaire.

7- Avez-vous reçu une formation ou bénéficié d'une séance de sensibilisation sur la tenue et la gestion de vos documents lors de leur création dans les bureaux ?

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Oui	03	12,5
Non	21	87,5
Total	24	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

12,5% des enquêtés reconnaissent avoir bénéficié d'une séance de sensibilisation voire de formation sur l'importance de la bonne tenue des documents lors de leur création dans les bureaux. A préciser que parmi ceux ci-dessus mentionnés, se trouvent des anciens C/BADI³. 87,5% affirment n'avoir bénéficié d'aucune séance de sensibilisation ou de formation sur l'importance d'une bonne tenue et gestion des documents d'archives dès leur création dans les bureaux.

Tableau 11 : existence de la DADI

8- Savez-vous qu'il existe une Division chargée de l'organisation, du traitement et de la gestion des archives à la Mairie.

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Oui	17	70,84
Non	7	29,16
Total	24	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

³ Chef du Bureau Archives, Documentation et Information.

70,84% des questionnés savent qu'il existe une Division chargée de la gestion des documents produits ou reçus par l'Administration communale. Par contre 29,16% l'ignorent.

A la question de connaître les dates extrêmes des documents conservés dans les services, d'aucuns s'accordent à les situer entre mil neuf cent quatre-vingt dix et mil neuf cent quatre-vingt dix neuf (1990-1999).

Tableau 12 : dates extrêmes des documents

A quelle date remontent les documents conservés dans vos services ?

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Oui	19	79,17
Non	05	20,83
Total	24	100

Source : enquête

réalisée

Interprétation

79,17% des enquêtés affirment que les dates extrêmes des documents qu'ils conservent remontent sont (1990-1999). 20,83% les situent entre 1999 et 2012

Tableau 13 : transfert des documents à la DADI

9- Transférez-vous un certain nombre des documents dont vous avez la charge à la Division Archives, Documentation et Information?

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Oui	00	00
Non	21	87,5

De temps en temps	03	12,5
Total	24	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

87,5% des enquêtés déclarent qu'ils ne transfèrent pas leurs documents à la DADI, tandis que 12,5% affirment le faire de temps en temps.

Tableau 14 : nécessité de transférer les documents.

10- Pensez – vous que toutes vos archives doivent à terme être transférées à la Division Archives, Documentation et Information ?

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Oui	16	66,67
Non	3	12,5
Seulement celles qui ne seront plus d'usage courant	5	20,83
Total	24	100

Sour

ce : enquête réalisée

Interprétation

66,67% des enquêtés affirment qu'il faut transférer à terme les documents à la DADI. 12,5% estiment que non. Par contre 20,83% des enquêtés ajoutent que seulement les documents qui ne sont plus d'usage peuvent être transférés à la DADI.

Tableau 15 : suggestion pour une meilleure gestion des archives

Quelles sont vos suggestions pour une meilleure gestion des archives de de la Mairie de Bohicon ?

Avis	Nombre de réponses	Fréquence en %
Création d'un service	12	50
Eriger la DADI en service	03	12,5
Recruter du personnel qualifié	09	37,5
Total	24	100

La majorité des enquêtés (50%) ont suggéré que pour une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon, il va falloir créer un service autonome avec des attributions bien définies. D'autres (12,5) ont souligné la nécessité d'ériger la division en service afin que ce dernier soit doté de moyens adéquats. Pour certains (37,5), il faut un personnel qualifié capable de s'occuper véritablement des archives.

En tout, nous avons distribué au total trente-neuf (39) questionnaires sur les quarante (40) prévus et sollicité six (06) entretiens.

➤ Limite des données

Sur les trente-neuf (39) questionnaires administrés, vingt-quatre (24) nous ont été retournés, soit un taux de 61,54% par excès de réponse. Quant aux

entretiens, nous avons pu, sur les six (06) demandés, en obtenir trois (03), soit un taux de 50% de réponse. Les autorités visées par notre entretien sont :

- 1- le Maire
- 2- le 1^{er} adjoint au Maire
- 3- le 2^{ème} adjoint au Maire
- 4- le Secrétaire Général
- 5- le Secrétaire Général Adjoint
- 6- le Directeur de Cabinet du Maire

De toutes ces autorités, seuls, le 1^{er} adjoint au Maire, le 2^{ème} adjoint au Maire, et le Secrétaire Général Adjoint se sont prêtés à nos interviews. Toutes nos initiatives pour rencontrer le Maire ont été vaines. De plus, la plupart des agents interrogés ont eu des difficultés à comprendre les questions posées. D'autres jugent confidentielles certaines informations et ont fait preuve de méfiance dans leurs réponses.

Paragraphe II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

Suite à l'état des lieux sur la gestion des archives de la Mairie de Bohicon, nous avons formulé des hypothèses spécifiques que voici :

- la méconnaissance de l'importance des archives est à la base de la dispersion des archives et à leur éparpillement dans les bureaux ;
- l'absence de personnel qualifié explique le traitement inapproprié dont les archives de la Mairie de Bohicon font l'objet ;
- l'ignorance des techniques et méthodes de conservation des archives par le personnel explique le mauvais état de conservation des archives.

En tant qu'hypothèses de travail, nous nous devons de les vérifier. Le seuil de décision est de 70% d'avis favorables pour la validation des hypothèses.

Vérification de l'hypothèse n°1

L'analyse des données recueillies à l'issue de notre enquête et plus particulièrement celles de la question n°1 du questionnaire, a montré que 70,84% des enquêtés affirment que les archives sont conservées indéfiniment et sont sans grande importance. D'aucuns pensent que c'est une punition administrative que de travailler dans la DADI :

L'hypothèse n°1 selon laquelle la méconnaissance de l'importance des archives est à la base de la dispersion des archives et leur éparpillement dans les bureaux est alors vérifiée.

Vérification de l'hypothèse n°2

Au début de notre étude, nous avons relevé dans le tableau 1 (récapitulatif des forces et faiblesses) le manque de personnel qualifié pour la gestion des archives. De plus, de nos observations sur le terrain, il en ressort que le traitement qui est fait relève du pur amateurisme. En outre les réponses à la question 7 de notre questionnaire où 87, 5% affirment n'avoir bénéficié d'aucune séance de sensibilisation ou de formation sur l'importance d'une bonne tenue et gestion des documents d'archives. Par voie de conséquence, l'absence de personnel qualifié explique le traitement inapproprié dont les archives de la Mairie de Bohicon font l'objet. L'hypothèse n°2 est validée.

Vérification de l'hypothèse n°3

En considérant les réponses à la question n°4 de notre questionnaire où 91,66% des enquêtés reconnaissent n'avoir aucune idée des techniques et méthodes de conservation des documents, nous pouvons donc dire que notre hypothèse de départ selon laquelle l'ignorance des techniques et méthodes de

conservation des archives par le personnel explique le mauvais état de conservation des archives de la Mairie est confirmée.

Les résultats de notre enquête confirmant alors nos hypothèses de départ, nous pouvons à présent établir le diagnostic qui suit :

B- Etablissement du diagnostic

A ce niveau, l'établissement du diagnostic doit nous permettre, pour chaque problème spécifique identifié, d'établir la ou les causes réelles. Pour ce faire, nous prendrons en considération, toutes les causes révélées par les données de l'enquête.

- Élément du diagnostic n°1

L'analyse des données de l'enquête nous révèle que la méconnaissance de la valeur des archives est la cause de la dispersion des archives et leur éparpillement dans les bureaux.

- Élément du diagnostic n°2

L'absence de personnel qualifié est le facteur qui permet d'expliquer le problème spécifique n°2 relatif au traitement inapproprié des documents. Les 87,5% d'avis favorables recueillis auprès de nos échantillons sur la septième question de notre questionnaire corroborent cette affirmation. Ce qui permet de formuler le diagnostic ci-après : L'absence du personnel qualifié explique le traitement inapproprié dont les archives de la Mairie de Bohicon font l'objet.

- Élément du diagnostic n°3

Enfin, le problème du mauvais état de conservation des archives de la Mairie de Bohicon résulte de l'ignorance des techniques et méthodes de conservation des archives par le personnel.

Après l'établissement du diagnostic, nous proposons des solutions et les conditions de leur mise en œuvre en vue d'une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon.

CHAPITRE DEUXIEME

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

Après l'établissement du diagnostic de la situation des archives de la Mairie de Bohicon, nous aborderons dans le présent chapitre, les approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.

SECTION I: APPROCHES DE SOLUTIONS

Paragraphe I : Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés.

L'état des lieux nous a permis de noter que les archives de la Mairie de Bohicon sont très mal gérées. L'objectif final de notre étude est d'apporter des solutions aux problèmes diagnostiqués entrant dans le cadre du présent mémoire.

L'aboutissement de cet exercice doit déboucher sur des propositions devant permettre l'éradication des causes réelles qui sont à la base des problèmes spécifiques identifiés. Pour y arriver, il sera proposé des approches de solutions et des recommandations à l'endroit des autorités communales, et ce, en considération des différents problèmes spécifiques identifiés.

A- Approches de solutions relatives à la dispersion des archives courantes et semi-courantes générées ou reçues par les services délocalisés de la Mairie (SAD, SASCC)

Nous avons constaté au cours de notre stage que les documents produits ou reçus par ces services sont dispersés et éparpillés. Or, en ce moment de décentralisation où se posent fréquemment les problèmes domaniaux, une bonne gestion des archives du Service des Affaires Domaniales est impérieuse. A cet effet, nous suggérons la mise en œuvre d'un système de points focaux devant assurer le rôle de suivi des documents dans ces services. Cette proposition serait

aussi valable pour les autres services. En effet, les points focaux sont des personnes à qui on donne une formation basique sur l'organisation et la gestion des archives. Ce choix passe nécessairement par des séances de sensibilisation. Au cours de ces séances, l'accent sera mis sur la valeur des archives, vecteur d'efficacité et de continuité d'une administration. Les rôles des points focaux seront bien définis : rassembler les documents intermédiaires produits ou reçus par leurs services. Avec les notions sommaires reçues au cours de leur formation initiatique en archivistique, ils pourront procéder à un début de traitement des documents sous la surveillance du spécialiste. Celui-ci devra périodiquement effectuer une descente dans ces services pour voir ce qui se fait et y apporter au besoin les correctifs nécessaires.

Malgré la présence des points focaux, il faut que l'archiviste mette en place les outils de gestion essentiels : le cadre de classement et surtout le tableau de gestion qui déterminera la durée du séjour des divers documents dans les services producteurs et à la DADI, de même que leur sort au terme de la durée d'utilité administrative.

B- Approches de solutions au traitement inapproprié qui caractérise la gestion des archives de la Mairie et au mauvais état de sa conservation: vers une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon.

Compte tenu des constats faits sur le terrain, il est impérieux que le conseil communal procède au recrutement d'un archiviste qui prendra en main l'avenir des archives de la Mairie. En effet, l'archiviste recruté sera chargé des opérations techniques à savoir : la collecte, le tri, le classement, l'analyse, la cotation, le rangement matériel, la communication ainsi que la conservation des documents d'archives de l'administration communale. Il doit être proactif en mettant en place un système préventif de gestion des archives. Il doit à cette fin sensibiliser les responsables des services producteurs à la nécessité d'une bonne gestion des documents. Aussi doit-il former le personnel à la gestion de la

production des documents. Il aidera également les points focaux à l'élaboration d'un répertoire permettant de retrouver facilement les documents en cas de besoin. Aussi doit-il élaborer un tableau de gestion.

Pour le mauvais état de conservation , il convient de rappeler que la conservation des documents d'archives est l'«ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents » Ecole nationale des chartes, Association française de normalisation, (1991).

Au regard des diverses observations faites lors du stage, le choix d'une méthode appropriée de conservation s'impose. Nous suggérons, à la place des paniers, papiers kraft et cartons habituellement utilisés, de mettre les documents déjà traités dans des chemises dossiers, le tout conditionné dans des boîtes d'archives. Ces boîtes ont l'avantage de fournir une meilleure protection. De plus, vu le caractère irréversible de la détérioration de certains documents d'archives, il est important d'opter pour une conservation préventive. A ce sujet, nous suggérons d'ériger la DADI en un service en lui affectant un bâtiment. Ledit bâtiment doit être implanté à proximité des services et doit respecter les normes archivistiques. Il faut y prévoir :

- les magasins ;
- les locaux de travail du personnel, à savoir : salle de réception des versements, salle de tri et de classement, salle de consultation, les bureaux.

✓ **Construction**

Certains impératifs sont à respecter lors de la construction. Il faut s'assurer de la résistance du sol. Ce dernier doit être carrelé.

Les locaux de conservation doivent être isolés par des murs extérieurs épais. Il faut prévoir aussi des auvents horizontaux.

Les toitures doivent être étanches et construites avec des isolants thermiques.

Il faut aussi :

- prévoir une allée de desserte de 0,80m entre deux rayonnages,
- ne pas adosser les rayonnages au mur comme c'est le cas à notre arrivée dans la DADI. Ceci permettra de protéger les documents contre de l'humidité.

Pour une gestion optimale de l'espace, il faut utiliser des rayonnages démontables. La dernière tablette est placée à une hauteur maximale de 1,20m.

D'autres facteurs importants doivent être pris en compte dans la perspective de garantir la sauvegarde matérielle des archives. Il s'agit des conditions liées à la température et l'humidité. En effet, pour freiner le développement des bactéries, moisissures, champignons, et insectes, Il est nécessaire de maintenir la température entre 16° et 20°C et l'humidité relative entre 50 et 60%. Des fluctuations trop importantes de l'humidité peuvent entraîner des variations dimensionnelles des documents et ainsi, les fragiliser.

A celles déjà énumérées, il faut ajouter :

- La protection contre l'incendie (installation des détecteurs de fumée et des extincteurs) ; vérifier les installations électriques quand on sait que par le passé, un incendie a consumé une belle partie des actes d'état civil de la Mairie de Bohicon.
- La protection contre les risques d'infiltration et d'inondation (éviter le passage des tuyauteries et les lavabos ; vérifier l'étanchéité de la toiture, proscrire les caves inondables),
- La protection contre la lumière (occulter les ouvertures).

Les matériels et équipements de conservation

En ce qui concerne le choix du matériel de conservation, nous suggérons l'utilisation des papiers non acides, car il faut le souligner plus la température est élevée, plus les dégâts chimiques s'accroissent (hydrolyse et oxydation). Ensuite, il faut ajouter les boîtes d'archives, les chemises, sous chemises ainsi que les rayonnages et des meubles à plan (pour la conservation des cartes et des plans qui peuvent être conservés à plat ou suspendus verticalement ou en rouleaux).

Les rayonnages

Il est préférable qu'ils soient en matériaux locaux. Les dimensions à respecter sont :

- la longueur d'un ensemble de rayonnages et de 500 cm divisée en cinq (05) compartiments ou modules de 100 cm ;
- hauteur : 208 cm ;
- profondeur : 26 cm ;
- nombre de travées : 36 cm ;
- hauteur entre le sol et la première travée : 10 cm ;
- couverture du rayonnage au sommet : 03 cm ;
- distance entre deux montants d'un module : 94 cm.

Les rayonnages se composent de tablettes. La profondeur d'une tablette est de : 0,30 m ou 0,40 m ;

la longueur d'une tablette est de 1 m ou 1,20 m ;

les allées parallèles aux épis sont des allées de dessertes et doivent avoir entre 0,70 à 0,80 m de largeur ;

les allées perpendiculaires aux épis sont des allées de circulation et doivent aussi avoir 1m à 1,20 m de largeur. En plus des rayons, il faut ajouter les tables, les chaises, les bureaux.

En tout état de cause, ces équipements, bien que coûteux, constituent un investissement à long terme.

Paragraphe II : Vers la mise en œuvre d'une politique de gestion des archives de la Mairie de Bohicon.

La politique de gestion des archives « est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités ».

Le but principal est de planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d'évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives ». " (Couture et al, 1999, p.10)

Il convient de rappeler qu'il n'existe pas de politique type toute faite et *prêt à porter*. Elle est l'expression des réalités propres à l'institution qui désire la mettre en œuvre. Elle est avant tout l'émanation de la volonté des autorités communales et devra se traduire par : la prise d'actes administratifs subséquents constatant sa mise en œuvre.

La mise en œuvre de toute politique nécessite la mobilisation de :

- moyens humains ;
- moyens matériels (bâtiment et tout ce qui l'accompagne) ;
- moyens financiers.

Il convient de préciser que la mise en œuvre d'une politique est un projet de longue haleine et nécessite plus de temps et les moyens ci-dessus cités. Il serait prétentieux de proposer un type de politique du fait du délai très court de notre stage.

Néanmoins, toute politique de gestion des archives doit en plus des suggestions précédemment faites un peu plus haut, comporter les outils de

gestion tels le cadre de classement, le tableau de gestion. Elle doit aussi inclure les stratégies de conservation.

La mise en place de la politique passe par la définition d'activités et la fixation d'objectifs que nous avons résumés dans le tableau ci-dessus.

Tableau 16 : proposition de tableau de bord de la politique de gestion des archives à la Mairie de Bohicon

Activité	Objectifs	Moyens	Période	Observations
Mise en place d'une politique de gestion documentaire	-définir une ligne directive prise en charge de la gestion documentaire -faire de l'information, un pôle de gestion stratégique	Volonté politique -prise des textes réglementaires mise en place d'une commission de gestion des archives -élaboration des outils de gestion		
Sensibilisation du personnel	-inculquer aux agents, la notion de l'importance et de la valeur des archives, source de décisions stratégiques.	-lobbying -séance de sensibilisation sur la gestion des documents administratifs		
Recrutement, formation et affectation du	confier les archives à un spécialiste	budgetisation de l'opération ; Recrutement		

personnel	-étoffer le personnel en vue de faire face aux missions assignées à la structure	d'archiviste		
Construction de locaux de conservation	- pallier le manque de locaux adaptés -améliorer la conservation des archives courantes et intermédiaires	volonté politique, budgétisation		

Source : conception personnelle

La réussite de cette politique nécessite l'implication des décideurs de l'administration et des agents à tous les niveaux de la hiérarchie. L'idéal sera le rattachement du point de vue hiérarchique, de la structure en charge de la gestion de l'information documentaire, au secrétariat général afin d'en faire le coordonnateur des actions d'organisation et de gestion des archives et des documents.

L'objectif est de garantir l'existence et l'accessibilité des documents, leur authenticité, leur fiabilité et leur intégrité, et de permettre qu'ils soient exploitables. Il s'agit de :

- prendre en charge le document dès sa création jusqu'à la fin de son usage ;

- garantir sa conservation dans son contexte et sur des supports adaptés ;
- assurer la traçabilité du document et de le communiquer selon les droits d'accès.

Avantages de la politique de gestion des archives

Les avantages d'une politique de gestion des archives sont entre autres les suivants:

- 1/ clarification des tâches;
- 2/ contrôle des dossiers dès leur création et suivi tout au long de leur cycle de vie;
- 3/ fiabilité des recherches;
- 4/ gain de temps et amélioration de la productivité;
- 5/ utilisation rationnelle et efficace des espaces de stockage;
- 6/ sécurisation et contrôle des destructions;
- 7/ garantie de sauvegarde des documents essentiels;
- 8/ faciliter l'échange d'informations entre les services.

Puisque les principes généraux de la gestion des documents d'archives s'appliquent à tous les formats de documents, cette politique doit également intégrer la gestion des documents audiovisuels.

Section II: Conditions de mise en œuvre des solutions

Dans cette section, nous nous sommes employés à expliquer les conditions pour la mise en œuvre des approches de solutions précédemment proposées.

Paragraphe I : Recommandations à l'endroit des autorités de la Mairie de Bohicon.

L'implication totale des autorités communales est requise pour une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon. En effet, c'est à elles qu'appartient le pouvoir décisionnel. De plus, « le Maire est responsable au civil et au pénal de l'ensemble des archives et doit les conserver :

- pour la gestion des affaires communales ;
- pour la justification des droits des administrés ;
- pour la sauvegarde de la mémoire et du patrimoine communal⁴ »

A ce sujet, le Maire et ses conseillers devront mettre en œuvre une politique de gestion des archives de la Mairie de Bohicon, laquelle politique doit témoigner de la volonté réelle des autorités de prendre à cœur la question des archives. Cette volonté doit se traduire par la prise d'un acte administratif devant servir de cadre juridique pour la gestion des archives. Il faudra aussi penser au recrutement d'un archiviste de formation. Cette décision doit également prendre en compte la mise en place d'un service de pré-archivage digne du nom. L'engagement du Maire doit se traduire par la prise d'actes subséquents.

Il s'agit de :

- arrêté portant création, attributions organisation et fonctionnement du service du pré-archivage ;
- arrêté portant nomination du responsable dudit service ;
- un arrêté portant création, attributions organisation et fonctionnement du comité de gestion des archives de la Mairie. L'idéal serait que le Maire soit le président dudit comité ;
- consacrer dans le budget une ligne pour le fonctionnement du service.

Paragraphe II : Recommandations à l'endroit de l'Etat : la Direction des Archives Nationales (DAN)

⁴ Guide d'archivage à l'usage des maires et des secrétaires de mairie.

Dans tous les pays soucieux du développement, la gestion des archives reste un élément clé de l'élan de gestion participative et de gouvernance concertée. De plus, en ce temps de décentralisation, le Bénin, à l'instar de ces pays, doit mettre en place une politique nationale concertée de la gestion des archives communales.

La première action qui nous paraît importante est que la DAN passe à la vulgarisation du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en direction des Mairies. De nos entretiens, il ressort que le personnel de la Mairie de Bohicon ignore l'existence de la DAN.

De plus l'Etat, par le truchement de la DAN devra rendre effective la mise en place des Archives Départementales au niveau des Préfectures. Il revient à ces Archives Départementales de prendre la relève de la DAN dans les Communes en suivant les activités archivistiques de celles qui sont placées sous leur tutelle. Ces Archives Départementales auront à exercer sur les Communes le contrôle scientifique et technique de l'Etat et apporteront assistance et conseil à ces dernières. En outre, les Archives Départementales peuvent conserver les fonds d'archives déposés par les Communes dans les conditions réglementaires. Ceci permettra assurément de désengorger les services de pré-archivage des Communes et d'optimiser l'espace disponible à la DAN.

Pour une réussite effective de l'opération, l'Etat devra mettre à la disposition des Archives Départementales, tous les moyens nécessaires (matériels, humains et financiers) leurs permettant de mener à bien les missions à elle dévolues.

conclusion générale

Une bonne gestion des archives en amont accroît l'efficacité de l'Administration et participe au principe de transparence administrative. Le respect des délais de conservation et des procédures d'élimination facilite l'accès du citoyen aux documents administratifs en lui permettant de retrouver l'information dont il a besoin pour faire valoir ses droits.

La présente étude sur la gestion des archives de la Mairie de Bohicon se situe dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation.

Le travail a consisté dans un premier temps à présenter une lecture rapide de l'état des archives de la Mairie de Bohicon. Cette lecture, dans ses conclusions, a révélé des insuffisances et il importe d'envisager une prise de mesures pour une meilleure gestion des archives de ladite Mairie, car avec l'approche participative suggérée par le processus de la décentralisation, une place de choix doit être accordée aux archives, surtout quand celles-ci touchent la vie des citoyens (état civil).

Ce rapport de diagnostic se propose de contribuer à l'amélioration de la gestion qui est faite des archives de la Mairie de Bohicon pour enfin apporter des réponses aux divers problèmes inhérents aux archives.

C'est pour cette raison que les pistes de réflexions proposées ici ne doivent guère être considérées comme des postulats ou des chemises obligatoires, mais comme des démarches possibles pour arriver à l'idéal : une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon.

BIBLIOGRAPHIE

MONOGRAPHIES :

- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste* », Paris, Association des archivistes français.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « *Guide d'archivage à l'usage des maires et des secrétaires de mairie* », Paris, Association des archivistes français.
- DUCHEIN, M. (1985) : « *Les bâtiments d'archives : construction et équipements* », Paris, Archives Nationales.

Mémoires :

- HOUNYO, Théotime (1997) : « **La place des archives dans le développement des collectivités locales : cas de la Circonscription Urbaine de Bohicon** », Bénin, ENAM.
- KANTCHEKON, Rock (2001) : « **Réorganisation des structures archivistiques communales du Bénin dans la perspective d'un réseau télématique des archives** », Bénin, ENAM.
- YAYI, Olayinka (2009) : « **Propositions pour une meilleure gestion des archives à la Mairie d'Abomey-Calavi** », mémoire, Bénin, ENAM.
- SEIDOU, Hiqmath (2010) : « **Propositions pour l'amélioration de la gestion des Archives d'Etat Civil la Mairie de Zagnanado** », mémoire, Bénin, ENAM.
- PARAISSO, Elise (2001) : « **Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur** », mémoire, Bénin ENAM.

Les Actes Officiels

- Arrêté n°4D/003/MCB/SG/SA du 13 Janvier 2011, portant création, organisation, attributions et fonctionnements des services de la Mairie de Bohicon.
- Décret n°2007- 532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.

Sites internet :

- [http:// www.savigny.org/spip.php?article161](http://www.savigny.org/spip.php?article161) :« **les archives communales de la ville de Savigny sur Orge** »
- [http:// www.guide-genealogie.com/guide/mairie.html](http://www.guide-genealogie.com/guide/mairie.html)« **conservation des Etats civils** »
- http://www.archives.var.fr/que_faire_archives/communes_intercommunalites.php : « **conseils d'archivages aux communes et intercommunalités** »

ANNEXES

Annexe1 :

Arrêté n°**4D/003/MCB/SG/SA** du 13 janvier 2011, portant création, organisation, attributions et fonctionnements des services de la Mairie de Bohicon.

REPUBLIQUE DU BENIN

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

ARRETE

ANNEE 2011 N°N4D/003/MCB/SG/SAG

**Portant création, attributions, organisation
et fonctionnement des services
de la Mairie de Bohicon**

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE BOHICON

Vu la loi n°90-032 du 11 décembre 1990 Portant Constitution de la République du Bénin ;

Vu la Proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 Mars 2006 ;

Vu la Loi n°86-013 du 26 février 1986 Portant Statut Général des Agents Permanents d'Etat ;

Vu la Loi n°97-028 du 15 janvier 1999 Portant Organisation de l'Administration Territoriale de la République du Bénin ;

Vu la Loi n°97-029 du 15 janvier 1999 Portant Organisation des Communes en République Bénin ;

Vu la Loi n°4/077/PDZ-C/SG-STCCD du 05 juin 2008 Portant Constatation des résultats des élections du Maire et des Adjoints au Maire de la Commune de Bohicon ;

Vu le Décret n°2010-305 du 18 juin 2010 Portant Composition du Gouvernement de la République du Bénin ;

Vu le Décret n°2007-448 du 02 octobre 2007 Portant Attributions et Fonctionnement du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire ;

Vu la Lettre de confirmation n°4/472/PDZ-C/SG-CT du 30 décembre 2010 ;

Vu les nécessités de service ;

ARRETE

Chapitre I : De la création des services

Article 1^{er} : il est créé au niveau de la Mairie de Bohicon les services suivants :

- Le Service de l'Administration Générale (**SAG**) ;
- Le Service des Affaires Financières (**SAF**) ;
- Le Service des Affaires Economiques (**SAE**) ;
- Le Service des Affaires Sociales Culturelles et Cultuelles (**SASCC**) ;
- Le Service du Développement Local et de la Prospective (**SDLP**) ;
- Le Service des Affaires Domaniales (**SAD**) ;
- Le Service Etat Civil et Population (**SECP**) ;
- Le Service Technique (**ST**) ;
- Le Service des Transmissions (**ST**)

Chapitre II : Des attributions, organisation et fonctionnement

I-SERVICE DE L'ADMINISTRATION GENERALE (SAG) :4

DIVISIONS

➤ Division : Secrétariat Administratif

Elle est chargée de :

- enregistrer les courriers arrivés et départs. Elle s'occupe également de la distribution des correspondances à l'intérieur et à l'extérieur de la Mairie.

➤ Division : Administration et réglementation

Elle est chargée de :

- gérer les procédures de traitement des courriers ;
 - préparer et de suivre les dossiers de rendez-vous et de réunions des chefs services,
 - organiser et gérer le classement des dossiers du Secrétaire Général ;
- préparer et organiser matériellement les réunions du Conseil Communal.

➤ **Division : Gestion du personnel et des Ressources Humaines**

Elle est chargée de :

- gérer la carrière du personnel de la Mairie ;
- élaborer le plan de formation des agents ;
- élaborer le planning de recrutement des agents.

➤ **Division : Archives, Documentation et Information (DADI)**

Elle est chargée de :

- conserver la documentation et les archives de la Commune. animer une banque d'information sur la commune et ses partenaires ;
- analyser et concevoir les applications informatiques pour une meilleure conservation des archives ;
- porter une assistance technique au personnel en matière d'utilisation des matériels informatiques et logiciels liés ;
- veiller à l'équipement, à la diffusion et à la maintenance des technologies de l'information et de la communication au sein des services communaux.

II- SERVICES DES AFFAIRES FINANCIERES (SAF) : 2 divisions

➤ **Division : Budget et Comptabilité**

Elle est chargée de :

- mobiliser les informations nécessaires à l'élaboration de l'avant-projet du budget ;
- élaborer l'avant-projet de budget en collaboration avec les autres services et acteurs ;
- exécuter et suivre les dépenses financées par les transferts financiers de l'Etat et rationaliser les dépenses communales ;
- élaborer en fin d'exercice avec le Receveur Percepteur les comptes administratifs et de gestion avec leurs annexes ;
- élaborer les états financiers de la commune et de tenir les différents registres comptables ;

- préparer, traiter et assurer le paiement des salaires, indemnités, primes et avantages ;
- élaborer le plan de trésorerie et assurer le paiement des prestations de service ;
- commander et réceptionner les fournitures et équipements matériels et les mettre à la disposition de la division gestion des biens et stocks ;
- tenir à jour les documents et pièces comptables et préparer, participer aux audits financiers ;
- garder la confidentialité comptable, exécuter les dépenses d'investissements ;
- veiller à l'application des procédures de dépenses publiques et participer à l'élaboration du PAI
- tenir de la comptabilité des dépenses engagées.

Division : Gestion des stocks

Elle est chargée de :

- réceptionner les commandes avec la division du budget et comptabilité ;
- tenir la comptabilité du matériel ;
- organiser périodiquement les inventaires du matériel ;
- organiser en fin d'année l'inventaire des immobilisations de la commune ;
- assurer l'entretien du patrimoine de la commune ;
- participer à l'élaboration du PAI ;
- garder la confidentialité comptable ;
- veiller à l'application des procédures comptables et financières publiques ;
- gérer le parc automobile et matériels roulants de fonction ou de service et administrés les dossiers d'assurance.

III- SERVICE AFFAIRES SOCIALES CULTURELLES ET CULTUELLES (SASCC)/ 2 DIVISIONS

➤ Division : Affaires Sociales

Elle est chargée de :

- élaborer pour la commune une proposition de politique sociale, la faire voter par le conseil communal et la mettre en œuvre ;
- traiter les dossiers des anciens combattants et mettre en place la législation sociale ;
- gérer les dossiers relatifs aux problèmes sociaux ;
- établir et suivre les dossiers relatifs à l'éducation et à la scolarisation des enfants en général et des jeunes filles en particulier, les cas d'accidents et de décès abandonnés ;
- appuyer techniquement, matériellement et financièrement les groupes organisés de femmes ;
- faire le suivi social des religions et des chefferies traditionnelles notamment leurs activités, leur cohésion pacifique, leur impact psychologique, leur évolution et leurs contraintes et atouts ;
- monter et suivre les dossiers relatifs à la santé, à l'insalubrité et à l'hygiène et l'assainissement du milieu et au planning familial.

➤ **Division : Affaires culturelles et culturelles**

Elle est chargée de :

- élaborer pour la commune une proposition de politique culturelle et culturelle, faire voter par le conseil communal et aider à sa mise en œuvre ;
- identifier et promouvoir les valeurs traditionnelles et éducatives et les activités artisanales ;
- prendre des initiatives pour promouvoir les sports, les loisirs ludiques et éducatifs.

IV- Service des Affaires Economiques (SAE) : 3 divisions

➤ **Division : Equipements économiques et marchands**

Elle est chargée de :

- exécuter et suivre les recettes ordinaires et extraordinaires ;

- émettre les ordres de recettes ;
- planifier les recouvrements et mobilisations de fonds ;
- assurer l'accroissement des ressources fiscales et non fiscales ;
- concevoir des stratégies de création de service et opérations générateurs de recette au niveau des marchés, gares routières, abattoirs, établissements publics communaux, régie etc.
- élaborer et tenir à jour un répertoire des sites d'exploitations et de mobilisation des ressources financières ;
- concevoir des outils de suivi des recouvrements et mobilisations de fonds et assurer le recouvrement des impôts et taxes.

➤ **Division : Promotion de l'Economie Locale**

Elle est chargée de :

- élaborer et mettre en place une politique fiscale attrayante et incitative en collaboration avec le service des impôts et de la recette perception ;
- prendre des initiatives et mesures en faveur des jeunes et petits opérateurs économiques ou débutants ;
- prendre des initiatives d'opérations et de prestations de service générateurs de recettes, en rapport avec les services des impôts et la recette perception.

➤ **Division : Analyse Prospective Audit et Contrôle de Gestion**

Elle est chargée de :

- diffuser la culture du contrôle et de l'audit financier interne dans les services et structure de la commune ;
- définir un plan d'audit financier ;

- réaliser l'analyse et le diagnostic de la situation financière, et établir des pré-rapports d'audit financier ;
- préparer, élaborer et mettre en place un système de contrôle et une culture de contrôle d'audit financier interne et en assurer l'efficacité ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations des audits financiers des consultants externes ;
- préparer et assurer le suivi de la réalisation du contrôle externe financier ;
- réaliser des études prospectives de promotion de l'économie locale et mettre les résultats à la disposition de la division promotion de l'économie locale ;
- participer à l'élaboration du budget et du PAI.

V- SERVICE DU DEVELOPPEMENT LOCAL ET DE LA PROSPECTIVE (SDLP) : 2 divisions

➤ Division : Analyse prospective et planification du Développement

Elle est chargée de :

- élaborer les documents de planification à savoir : le schéma d'aménagement du territoire de la commune, le plan de développement communal et les plans annuels d'investissement ;
- tenir le secrétariat du comité de pilotage et d'actualisation du plan de développement communal ;
- exécuter les projets inscrits aux programmes d'investissements publics de l'Etat ;
- mettre en place et gérer la base de données sur les indicateurs sociaux de développement de la commune ;
- assurer l'articulation et la cohérence de la planification locale stratégique sectorielle de l'Etat.

➤ Division : suivi et évaluation du Plan de Développement Communal

Elle est chargée de :

- suivre la mise en œuvre du PDC ;
- promouvoir la création et le développement des comités de quartiers ;
- identifier les quartiers devant bénéficier en priorité des interventions publiques par rapport à la série de critères objectifs ;
- suivre le pilotage ou la réalisation des études préalables à la prise en compte du développement des services et la réalisation des investissements dans les différents quartiers de la ville afin d'apporter aux élus les données leur permettant de prendre des décisions ;
- tenir à jour un répertoire des ONG et organismes intervenant dans la commune ;
- favoriser la coordination des actions de développement du territoire communal ;
- évaluer les impacts des projets de quartier et des micros projets qui seront proposés par les communautés ;
- assister les comités de village et de quartier pour la réalisation des projets en faisant intervenir les services de la ville, en particulier les services techniques ;
- préparer des contrats de quartier avec les comités de quartier à soumettre à l'appréciation du Conseil Communal.

VI- SERVICE DES AFFAIRES DOMANIALES (SAD) : 2 divisions

➤ **Division : Lotissements**

Elle est chargée de :

- conduire les opérations de lotissements ;
- mettre en œuvre le plan de gestion du domaine public et privé communal ;
- suivre la procédure des lotissements, dont la réception des observations lors des enquêtes ;

- réceptionner et suivre la procédure d’instruction des dossiers de demande de documents correspondants (attestation de recasement, permis d’habiter, certificat administratif etc...)
- préparer les actes subséquents ;
- conserver les dossiers correspondants ;
- identifier les limites territoriales communales, les marquer et les protéger.

➤ **Division : Transactions Foncières et contentieux.**

Elle est chargée de :

- d’assurer et suivre les transactions foncières ;
- d’évaluer les coûts du patrimoine immobilier et foncier ;
- d’élaborer et tenir à jour un fichier foncier ;
- d’élaborer et mettre en œuvre une politique foncière ;
- de gérer les contentieux domaniaux ;
- de sécuriser les réserves publiques.

VII- SERVICE ETAT CIVIL ET POPULATION (SECP) : 2 divisions

➤ **Division : Etat Civil**

Elle est chargée :

- d’accueillir et orienter les usagers ;
- de renseigner avec précision et clarté les usagers sur leurs besoins ;
- de vérifier l’authenticité des pièces ;
- de légaliser et établir des copies certifiées et conformes des actes d’état civil et autres pièces soumises à la légalisation ;
- d’établir et enregistrer le jugement supplétif d’acte de naissance ;
- d’établir et enregistrer les actes de naissance, de mariage, de décès, d’adoption, divorce, etc ;
- de tenir le secrétariat du tribunal de conciliation ;
- de classer et archiver les actes administratifs et pièces d’état civil ;

- de sécuriser les originaux et ou copies des actes et pièces administratives.

➤ **Division : Population**

Elle est chargée de :

- exécuter toutes les tâches afférentes à l'établissement de la carte d'identité ;
- faire le suivi de l'établissement de la carte nationale d'identité ;
- recenser les jeunes pour le service militaire ;
- suivre les opérations de recensement de la population ;
- gérer les dossiers électoraux notamment le suivi administratif des élections, le recensement électoral, l'organisation des consultations démocratiques au niveau des villages et quartiers de ville.

VIII- SERVICE TECHNIQUE (ST) : 3 divisions

➤ **Division : Assainissement, Environnement et Protection de la Nature**

Elle est chargée de

- contrôler et faire respecter la réglementation en matière d'urbanisme, de construction, d'aménagement du territoire, d'hygiène et d'assainissement public ;
- assurer l'assainissement général de la commune ;
- réglementer et suivre le respect de la réglementation en matière de cadre de vie ;
- définir la circulation et le transport ;
- protéger les ressources hydrauliques et contribuer à leur meilleure utilisation ;
- programmer et réaliser les travaux neufs ;
- définir et appliquer les modalités d'entretien.

➤ **Division : Etude et réalisation des Infrastructures**

Elle est chargée de :

- examiner les dossiers techniques, contrôler la réalisation des travaux et des chantiers publics, contrôler les travaux réalisés en MOD ;
- élaborer le plan de gestion du domaine public et privé communal, établir et délivrer les permis d'habiter et de construire ;
- aider à l'autorisation d'occupation d'espaces publics, préparer les prévisions budgétaires annuelles du service technique ;
- préparer les cahiers de charges et des appels d'offres pour les fournitures et travaux ;
- réaliser les études techniques pour les ouvrages ;
- élaborer des rapports techniques mensuels, trimestriels, et annuels d'activités ;
- étudier et tenir les bases de données sur les coûts des travaux, gérer le personnel technique notamment les ouvriers, les manœuvres, les tâcherons, etc.
- planifier et programmer les investissements relatifs aux infrastructures et aux équipements communaux.

➤ **Division : Voirie et Pistes**

Elle est chargée de :

- gérer le domaine des cimetières en termes d'attributions des espaces et du respect des normes de réalisation des tombes et orienter les usagers pour le paiement des taxes ou l'obtention des dossiers des cas sociaux ;
- assurer la maintenance d'éclairage public ;
- collecter, traiter les ordures ménagères et évaluer les déchets solides, les liquides et eaux usées, les eaux pluviales ;
- assurer la fourniture et la distribution des eaux potables ;
- réaliser les ouvrages d'aménagement des bas-fonds et de protection contre les inondations ;
- assurer l'entretien du patrimoine bâti communal, des canaux de drainage et des équipements annexes du réseau de voiries revêtues ou en terre, des

parcs, des jardins, des places publics et cimetières et du nettoyage de la voirie et des marchés.

IX- SERVICE DES TRANSMISSIONS

Elle est chargée de :

- transmettre et réceptionner les messages radio ;
- entretenir des équipements de station radio de la Mairie ;
- protéger les fréquences d'indications d'appels établis ;
- assurer la transmission effective et à
- garantir la confidentialité des messages reçus.

Article 2 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures entre en vigueur dès sa signature et sera publié partout où besoin sera.

Ampliations

PDZ/C.....01

Adjoint du Maire.....02

Secrétaire Général.....01

Cabinet du Maire.....01

Tous chefs Services.....11

Bohicon, le 13/01/2011

Intéressés.....01

Chrono.....02

Archives.....02

Cour suprême.....01

Luc S. ATROPKO

Journal Officiel.....01

Annexe2 :

Questionnaire de recherche distribué aux agents de la Mairie de Bohicon

Questionnaire

(Adressé aux chefs services et personnel de la Mairie)

Je suis **Albain Billy Julio SODOSSI**, Etudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire.

Dans le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), Mémoire dont le terme s'intitule «**Contribution à une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon**», je sollicite votre collaboration à travers vos réponses aux questions ci-dessus.

NB : Veuillez cocher la case de votre réponse à la question posée.

1- Qu'entendez-vous par archives ?

Des documents qui sont conservés en vue d'une consultation ultérieure pour les besoins de l'administration

Des documents qui sont conservés indéfiniment sans grande importance

Ensemble de documents quels que soient leur date, leur forme et leur support élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, par tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités.

2- Où sont conservés les documents de votre service ?

- Dans les bureaux
- Dans des armoires
- Dans les magasins
- Autres endroits (à préciser)

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

3- Pensez-vous que les documents d'archives sont mieux conservés dans vos bureaux qu'ailleurs.

- Oui
- Non

4- Prenez-vous des dispositions pour la protection, la gestion et la conservation de vos documents?

- Non
- Si oui, lesquelles ?

.....

.....

.....

5- Retrouvez vous facilement vos documents dont vous avez besoin dans vos bureaux?

- Oui
- Quelques fois
- Rarement
- Non

6-Vous est-il arrivé d'effectuer à la DADI une recherche infructueuse de documents dont vous aviez besoin à la DADI ?

- Oui
- Non

7- Avez-vous reçu une formation ou bénéficié d'une séance de sensibilisation sur la tenue et la gestion de vos documents lors de leur création dans vos bureaux ?

- Oui
- Non

- Autres précisions

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

8- Savez-vous qu'il existe une Division chargée de l'organisation du traitement et de la gestion des archives à la Mairie.

- Oui
- Non

9-A quelle année remontent les documents les plus anciens disponibles dans votre service ?

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

10-Transférez-vous un certain nombre des documents dont vous avez la charge à la Division Archives, Documentation et Information?

- Non
- De temps en temps
- Si oui, lesquels ?

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

11- Pensez – vous que vos archives doivent à terme être transférées à la Division Archives, Documentation et Information ?

- Oui
- Non
- Seulement celles qui ne seront plus d'usage courant

12- Quelles sont vos suggestions pour une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon?

.....

.....

.....

Annexe3

Guide d'entretien réalisé à l'endroit des autorités locales de la Mairie

GUIDE D'ENTRETIEN

(Réalisé à l'endroit des autorités locales de la Mairie)

1- Que représentent pour vous les archives ?

- Une nécessité
- Un luxe
- Un objet encombrant dont il est possible de se débarrasser

2- Allouez-vous un budget pour la gestion des archives à la Division Archives, Documentation et Information ?

- Oui, la valeur de nos archives l'impose
- Oui, mais c'est une rubrique qui fait partie du budget alloué au service de tutelle Service de l'Administration Générale (SAG)
- Non, aucun budget n'est alloué ni pour la gestion des archives ni pour le service chargé de sa gestion

3- Quelle appréciation faites-vous de la gestion actuelle des documents de votre Mairie ?

- Mauvaise
- Acceptable
- Bonne

4- Y a-t-il des insuffisances que vous relevez au niveau de la Division « Archives »

? Si oui lesquelles ?

.....

.....

.....

5- Avez-vous connaissance de l'existence de la Division Archives, Documentation et Information ?

- Oui
- Non

6- Avez-vous souvent recours à cette Division dans le cadre de vos activités ?

- Fréquemment
- Pas souvent
- Pas du tout

7- Quelles sont les mesures prises par la Mairie pour la bonne gestion des archives ?

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

8-Qu'envisagez-vous pour améliorer la gestion des documents d'archives

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

9- Au cours de notre stage, nous avons constaté que plusieurs documents (dont les procès verbaux de jugement supplétif et autres) ont été dégradés par l'humidité, les insectes et les rongeurs. Qu'envisagez-vous pour ces documents ?

- Ils seront restaurés
- Ils seront éliminés

10- Avez- vous prévu pour une meilleure gestion des archives, la mise en place d'un service de pré-archivage dans le projet de construction du nouveau bloc administratif en cours ?

▪ Oui

▪ Non

11- Quelles sont vos perspectives pour une meilleure gestion des archives de la Mairie ?

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

TABLE DES MATIERES

Identification du jury.....	i
Engagement.....	ii
Dédicace.....	iii
Remerciements.....	iv
Listes des sigles et abréviations.....	v
Liste des tableaux.....	vi
Liste des photos.....	vii
Glossaire.....	viii
Résumé.....	x
Sommaire	xii
Avant-propos.....	xiv
Introduction.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	4
Section I: Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	5
Paragraphe I: Présentation de la Mairie de Bohicon.....	5
A- La Commune de Bohicon.....	5
1- Les services centraux.....	7
2- Les services extérieurs.....	8
Paragraphe II : Etat des lieux sur les prestations de la Division Archives, Documentation et Information(DADI)..	9
A- Attributions et état des lieux de la DADI.....	9
1- Attributions de la DADI.....	9
2- Etat des lieux de la DADI.....	9
B- Inventaire des forces et faiblesses.....	13
1- Les forces.....	13

2- Les faiblesses.....	13
SECTION II : Ciblage de la problématique de l'étude et justification du sujet...	15
Paragraphe I: Choix de la problématique et justification du sujet....	16
A - Choix de la problématique.....	16
B - Justification du sujet... ..	16
Paragraphe II : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique.....	17
A - Spécification de la problématique.....	17
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique.....	18
CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	19
Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	20
Paragraphe I: Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature.....	20
A- Objectifs et hypothèses de l'étude.....	20
1- Les objectifs.....	20
2- Causes et hypothèses de l'étude.....	21
B- Tableau de Bord et Revue de littérature.....	24
Paragraphe II: Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques	29
A- Approches théoriques	29
B- les Méthodes empiriques.....	29
Section II: Collecte et analyse des données.....	29
Paragraphe I: Mobilisation, dépouillement et présentation des données.	29
A- Mobilisation et dépouillement des données.....	29
B- Présentation et limites des données.....	30
Paragraphe II: Vérification des hypothèses et établissement	

du diagnostic	38
A- Vérification des hypothèses.....	38
B- Etablissement du diagnostic.....	39
CHAPITRE DEUXIEME: APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS	
DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....	41
Section I: Approches de solutions	42
Paragraphe I: Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés	42
A- Approches de solutions à la dispersion des archives courantes et semi- courantes les services délocalisés de la Mairie (SAD, SASCC)	42
B- Approches de solutions au traitement inapproprié qui caractérise la gestion des archives de la mairie et au mauvais état de sa conservation : vers une meilleure gestion des archives de la Mairie de Bohicon.....	43
Paragraphe II: Vers la mise en œuvre d’une politique de gestion des archives de la Mairie de Bohicon.....	47
Section II Conditions de mise en œuvre des solutions.....	50
Paragraphe I : Recommandations à l’endroit des autorités de la Mairie de Bohicon.....	51
Paragraphe II : Recommandations à l’endroit de l’Etat : les Archives Nationales.....	52
CONCLUSION GENERALE.....	53
BIBLIOGRAPHIE.....	55
ANNEXES.....	57
Table des matières.....	81