



namisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou



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 AU CYCLE I POUR
L'OBTENTION**

DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR

OPTION :

Sciences et Techniques de l'Information

Documentaire (STID)

FILIERE :

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2011-2012

**POUR UNE DYNAMISATION DE LA DIVISION DES ARCHIVES DU SCAD (SERVICE DE
LA COMMUNICATION, DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION) DE LA PREFECTURE DE
COTONOU**

Réalisé et présenté par :

Ayouba KOTO OUECERE

Sous la direction de :

Maître de stage

Mme Claudine ZANNOU

Chef service SCAD

Directeur de mémoire

Monsieur Julien DJOSSE

chargé des cours au Cefoci

JANVIER 2013

Réalisé et présenté par **Ayouba KOTO OUECERE**

IDENTIFICATION DU JURY

JURY N°

PRESIDENTE : Madame DEDEGBE Eloïse épouse ZOUNHON

VICE-PRESIDENT : GBAGUIDI Apollinaire

MEMBRE : AÏHOUNOU Désiré

**L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER AUCUNE
APPROBATION NI IMPROBATION AUX OPINIONS
EMISES DANS CE MEMOIRE.**

**CES OPINIONS SONT CONSIDEREES COMME
PROPRES A LEUR AUTEUR.**

DEDICACES

A ma grand-mère **GOUNOUKPEROU Ganigui**, puisse Dieu vous donner longue vie.

A mon oncle **GAOUE S. Imorou**, le seul père que j'ai eu. Aucun don, aucun geste, rien ne pourra jamais compenser ni vous rembourser ce que vous avez fait et continuez de faire pour moi. Sans vous, je n'aurais jamais pu atteindre mon objectif. Voici le fruit de vos sacrifices.

A vous **SIDIKPEGOUNOU Mariam** épouse **GAOUE**, vous avez été une seconde mère pour moi. Retrouvez à travers ce travail l'expression de ma profonde gratitude.

A vous mes cousins et cousines **Faïçal, Fadel, Halimou, Nadiath** et **Nadjibath** vous êtes devenus plus que cousins ou cousines ; vous êtes les seuls frères et sœurs que j'ai eus. Ce travail est aussi le vôtre car sans vous à mes côtés durant toutes ces années, je n'aurais pas pu surmonter les multiples difficultés de la vie.

REMERCIEMENTS



- ✓ Tous les professeurs du Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI).
- ✓ Vous Mr **DJOSSE Julien** pour avoir accepté de diriger ce travail malgré vos multiples occupations.
- ✓ La direction de l'**ENAM** et tout le personnel administratif.
- ✓ Au Préfet de l'Atlantique et du Littoral Mr **Placide AZANDE**.
- ✓ Notre Maître de stage Madame **ZANNOU Claudine**, chef service communication, archives et documentation (SCAD), pour sa collaboration et son sens de compréhension.
- ✓ Mr **GNONLONFON Justin**, chef de service adjoint communication, archives et documentation.
- ✓ Vous mon oncle, le Capitaine **GOUNOUKPEROU Bio Guio**, pour les différentes aides que vous m'avez apportées.
- ✓ Madame **LUBBERT Eléonore** épouse **GOUNOUKPEROU**, pour le soutien indéfectible.
- ✓ Vous, chef du service des Affaires Générales, pour votre disponibilité et votre franche collaboration.
- ✓ Tout le personnel du **SCAD**.
- ✓ Madame **Kora** du SAF
- ✓ Monsieur **KINSOU Hervé**
- ✓ Tous mes amis **Luc, Jonas, Boaz, Nicole, Matthias, Yaoussa, Bassitou**.
- ✓ **MIGAN YESSOUFOU Faïssolath**, spécial remerciement pour toutes les aides que tu m'apportes et continues de m'apporter.

- ✓ **SALIFOU Samihath** pour le soutien que tu m'as offert pendant la rédaction de ce travail ;
- ✓ Tous mes camarades pour ces trois années passées ensemble et vos conseils pour la réalisation de ce travail.
- ✓ Vous **ADIMI Mamadou, GOUDALO Celtis, N'TCHA M'PO Béranger, AHOÏ Didier, Madame EMMANUEL Fatimata, TOGNIDE Marlène, KOUGNIAZONDE Eléonore, MOUHAMED Ganiou, ASSOUMA Galème** et **GBESSEMEHAN Gilchrist** un remerciement particulier pour les conseils, soutiens et appuis de différents ordres.
- ✓ Tout le personnel de la Préfecture de Cotonou.

LISTE DES SIGLES

DAN : Direction des Archives Nationales

DUA : Durée d'Utilité Administrative

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

MFASSNHPTA : Ministère de la Famille, des Affaires sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisièmes Ages

ONG : Organisation Non Gouvernementale

PDAL : Préfet des Départements de l'Atlantique et du Littoral

SA : Secrétariat Administratif

SAF : Service des Affaires Financières

SAG: Service des Affaires Générales

SAS: Service des Affaires Sociales

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

SCH : Service des Chiffres

SCGAI: Service du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne

SCNI : Service de la Carte Nationale d'Identité

SP : Secrétariat Particulier

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

ST : Service des Transmissions

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

LISTE DES TABLEAUX

Tableaux	Titres	Pages
Tableau N°1	Liste des Préfets de 1990 à nos jours	7
Tableau N°2	Liste des atouts et problèmes du SCAD	19
Tableau N°3	Tableau de bord de l'étude (TBE)	31
Tableau N°4	Définition des archives	39-40
Tableau N°5	Typologie des documents	41-42
Tableau N°6	Recours aux documents	42
Tableau N°7	Existence du SCAD et de la division des archives	42
Tableau N°8	Délai de conservation des documents dans les bureaux	42
Tableau N°9	Capacité de la division des archives à conserver tous les documents	43
Tableau N°10	Lieu de conservation des documents	44
Tableau N°11	Types de classement utilisé pour les documents	44-45
Tableau N°12	Dispositions légales pour la conservation des documents	45
Tableau N°13	Documents souvent consultés	46
Tableau N°14	Consultations des documents	46
Tableau N°15	Organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou	47
Tableau N°16	Initiatives pour l'organisation et la gestion des archives	48
Tableau N°17	Relations entre la DAN et le SCAD	48
Tableau N°18	Suggestions pour une dynamisation de la division des archives	49
Tableau N°19	Proposition de tableau de gestion des archives	

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N°1 : Questionnaire de recherche

ANNEXE N°2 : Organigramme de la Préfecture de Cotonou

ANNEXE N°3: Organigramme du SCAD

ANNEXE N°4 : Arrêté préfectoral 2012 N°2/026/DEP-ATL-LITT/SAG-C portant organisation et attributions des services de la Préfecture de Cotonou

ANNEXE N°5 : Arrêté préfectoral 2004 N°2/0067/DEP-ATL/SG/SCAD portant attributions, organisation et fonctionnement du service de la communication, des archives et de la documentation

ANNEXE N°6 : Projet de note de service

ANNEXE N°7: Proposition de cadre de classement

ANNEXE N°8 : Proposition de tableau de gestion

Glossaire de l'étude

Archives : ensemble de documents quels que soient leur nature, leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de ses activités. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

Archives courantes : ensemble de documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, et qui sont conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives ou historiques : dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination par opposition aux archives courantes ou intermédiaires et qui sont conservés pour des besoins de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées et pour la documentation historique de la recherche.

Archives intermédiaires : ensemble des documents qui ne sont plus d'usage courant, et qui doivent par conséquent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Cadre de classement : selon le dictionnaire des archives, c'est le schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents.

Calendrier de conservation : outil de gestion qui détermine la période d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. Il est encore appelé tableau de gestion.

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

Documents : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, qui sont lisibles par l'homme ou par la machine.

Dynamisme : puissance d'action, activité entraînante

Mener une entreprise avec dynamisme : adopter tout système qui consiste à mener des actions qui rendent efficace et performante l'entreprise

Organisation et gestion des archives : est la constitution, le fonctionnement et le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indication, la diffusion et la préservation des archives.

RESUME

L'organisation et la gestion des archives au Bénin comme dans tous les pays du monde entier, sont confiées à un service de pré archivage. A la Préfecture de Cotonou, c'est le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (**SCAD**) qui est chargé d'accomplir ces tâches par le biais de sa division des archives. Mais comment assurer cette mission si le personnel en charge de cette division n'est pas qualifié et de surcroît manque de dynamisme et de volonté ? Ceci fait donc que l'organisation et la gestion des archives de la Préfecture sont confrontées à de multiples problèmes. Au nombre de ces problèmes, nous avons retenu : l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs, la réticence des agents à transférer leurs documents à la division des archives et l'absence d'outils de gestion. Nous avons alors voulu apporter notre contribution dans l'organisation et la gestion des archives de la Préfecture de Cotonou en choisissant de réfléchir sur le thème : « **Pour une dynamisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou** ».

L'objectif général de notre étude est de contribuer à la dynamisation de la division des archives de la Préfecture de Cotonou. De façon spécifique, nous allons d'abord proposer des voies et moyens de désencombrement des bureaux ; ensuite nous suggérerons un mécanisme de sensibilisation des agents sur le transfert des documents et enfin nous élaborerons un cadre de classement et un tableau de gestion des archives.

Pour mener à bien notre étude, nous avons établi des hypothèses en sélectionnant les causes les plus préoccupantes parmi toutes celles supposées être à la base des problèmes identifiés.

Ainsi, nous avons supposé que l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs s'explique par l'inexistence d'un outil fixant le délai de

conservation des documents dans les bureaux. La réticence des agents à transférer leurs documents au SCAD s'explique par le défaut de textes régissant la gestion des archives. Le manque de personnel qualifié explique l'absence d'outils de gestion.

Les différentes hypothèses ont été vérifiées et des diagnostics ont été établis. Après tout ceci nous avons formulé des approches de solutions et des recommandations à l'endroit des responsables et autorités de la Préfecture et à l'endroit du chef de service SCAD et du chef de la division des archives.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

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

Section 2 : Ciblage de la problématique

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

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

Section 2 : Collecte et analyse des données

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

Section 1 : Approches de solutions

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

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLES DES MATIERES

Introduction générale

Dans les administrations en général, et dans celle de la Préfecture de Cotonou en particulier, les archives sont mal gérées. Plusieurs raisons expliquent cette situation. Soit, il s'agit d'un manque de moyens financiers, soit se trouve à la base un manque de considération à l'égard des archives ou même un manque de volonté et de dynamisme de la structure qui a en charge la gestion de ces archives. Parmi ces causes, notre attention a été portée sur le manque de volonté et de dynamisme de la structure qui a en charge la gestion des archives. Nous avons alors jugé bon utile de porter notre réflexion sur le thème: « **Pour une dynamisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou** ».

Notre préoccupation principale en faisant ce choix est d'apporter notre contribution à la division des archives afin qu'elle puisse désormais gérer de façon optimale ses archives dont l'importance n'est pas encore réellement perçue par les responsables et les autorités de la Préfecture de Cotonou.

Pour y parvenir, nous avons guidé notre étude en trois chapitres subdivisés comme suit:

Dans un chapitre préliminaire subdivisé en deux sections, nous avons présenté notre structure d'accueil de stage. La section 1 a servi à présenter le cadre physique de l'étude et les observations de stage. La section 2 quant à elle, nous a permis de cibler la problématique de notre étude.

Le chapitre premier intitulé « **Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologie de l'étude** » a été subdivisé en deux sections. La première section, a présenté le cadre théorique et la méthodologie que nous avons adoptée pour réaliser notre travail. Dans la section 2, nous avons collecté et analysé des données afin de vérifier les différentes hypothèses.

Et enfin dans le chapitre deuxième, nous avons formulé des approches de solutions et les conditions de leur mise en application. Ce chapitre a été également subdivisé en deux sections qui ont permis respectivement de formuler nos différentes approches de solutions et de spécifier les conditions de mise en œuvre des différentes solutions.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

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

Ce chapitre traitera d'une part du cadre physique de l'étude et des observations de stage et d'autre part du ciblage de la problématique. Dans la première partie, nous aborderons dans un premier temps, la présentation de la structure d'accueil notamment la Préfecture de Cotonou et le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD) et dans un second temps, nous ferons l'état des lieux à travers les observations faites dans les services de la Préfecture que nous avons visités et les observations faites au SCAD. Dans la deuxième partie, nous poserons notre problématique et spécifierons les séquences de résolution de cette problématique.

SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.

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

Nous présenterons d'une part la Préfecture de Cotonou et d'autre part le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD)

A- PRESENTATION DE LA PREFECTURE DE COTONOU

1- Historique

La Préfecture de Cotonou est située au quartier Ganhi. Elle est limitée au sud par la Recette des Finances de l'Atlantique et du Littoral (RFA), à l'est par le marché Ganhi, au nord par la Direction Générale de la Société Béninoise d'Energie Electrique et à l'ouest par le Ministère de la Famille, des Affaires Sociales, de la Solidarité Nationale, des Handicapés et des Personnes de Troisième Age (MFASSNHPTA). Elle est la représentation territoriale de l'Etat au niveau des Départements de l'Atlantique et du Littoral. La Préfecture de Cotonou est une institution déconcentrée de l'Etat qui est sous l'autorité du

Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'administration et de l'Aménagement du Territoire (**MDGLAAT**). Elle coiffe les départements de l'Atlantique et du Littoral. A cet effet, elle s'occupe des affaires des différentes communes que comptent les départements de l'Atlantique et du Littoral. Il s'agit des communes d'**Abomey-Calavi**, d'**Allada**, de **Cotonou**, de **Kpomassè**, de **Ouidah**, de **Sô-Ava**, de **Tori-Bossito** et de **Zè**. Elle a à sa tête un Préfet qui est le représentant du pouvoir central. Il est assisté d'un secrétaire général, des chargés de mission, d'un haut fonctionnaire spécialiste des questions de sécurité dans les communes à statut particulier et enfin des responsables des services et organismes déconcentrés de l'Etat.

Selon les prescriptions du décret **N°2002-376 du 22 Août 2002** portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale la Préfecture de Cotonou a été, à l'image des autres administrations, structurée en divers services. Chaque service est placé sous l'autorité d'un chef service dont les activités sont coordonnées par le secrétaire général. Ayant constaté que les obligations et les tâches de la Préfecture de Cotonou sont devenues nombreuses, le Préfet **Véronique Françoise BRUN HACHEME** a pris un arrêté préfectoral (**N°2/098/DEP-ATL-LITT/SG/SAG du 03 Avril 2008** portant organisation et fonctionnement des services de la Préfecture de Cotonou) qui restructure désormais les services de la Préfecture. En 2012, le préfet **Placide AZANDE** prit aussi un nouvel arrêté toujours afin de rendre plus efficace la gestion de la Préfecture de Cotonou. Il s'agit de l'arrêté **2012 N°2/026/DEP-ATL-LITT/SG/SAG-C. (voir ANNEXE N°5)**

Depuis l'avènement du Renouveau Démocratique, les Préfets se sont succédé comme suit :

Tableau N°1 : Liste des Préfets de 1990 à nos jours

N°	NOM ET PRENOM	REGNE
1	Feu AHLINVI Colman	1991-1995
2	TOSSAVI Emmanuel	1995- 1996
3	DASSIGLI ZINSOU Barnabé	1996-2004
4	COCOSSOU C. Gabriel (INTERIM)	Déc. 2004 – Avril 2005
5	Véronique Françoise BRUN HACHEME	Avril 2005 à octobre 2008
6	Jules Honorat HESSOU	Octobre 2008 –mai 2010
7	Placide AZANDE	Mai 2010 à nos jours

Source : <http://www.decentralisation.bj/spip.php?article293>

2- Missions

Nous définirons les attributions de la Préfecture à travers celles qui sont assignées au préfet. Ainsi, la Préfecture de Cotonou s’occupe de:

- ✓ La tutelle des collectivités territoriales décentralisées ;
- ✓ L’installation des conseils communaux ou municipaux dans les huit jours qui suivent la proclamation des résultats des élections ;
- ✓ La mise en œuvre des projets à caractère départemental ;
- ✓ La supervision, l’harmonisation et le contrôle de toutes les activités des services techniques décentralisés des départements de l’Atlantique et du Littoral.

La Préfecture de Cotonou veille également à l’application de la politique de la Nation, déterminée et conduite par le chef du gouvernement et enfin, elle concourt à l’exécution des décisions judiciaires en veillant à l’application des lois et règlements.

3- Structure organisationnelle

L'arrêté préfectoral **2012 N°2/026/DEP-ATL-LITT/SG/SAG-C**, portant organisation et attributions des services de la préfecture dispose que la Préfecture de Cotonou est organisée en services dont les activités sont coordonnées par le Secrétaire Général (**SG**) exerçant ses fonctions sous l'autorité du Préfet. Il s'agit des services suivants :

- Service des Affaires Générales (**SAG**) ;
- Service des Affaires Financières (**SAF**) ;
- Service de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (**SPAT**) ;
- Service de la Tutelle, du Contentieux, de la Coopération Décentralisée (**STCCD**) ;
- Service des Transmissions (**ST**) ;
- Service de la Communication, des archives et de la Documentation (**SCAD**) ;
- Service de Chiffres (**SCH**)
- Service des Affaires Sociales (**SAS**) ;
- Service de la Carte Nationale d'Identité (**SCNI**) ;
- Service du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne (**SCGAI**) ;
- Secrétariat Administratif (**SA**) ;
- Secrétariat Particulier (**SP**)

4- Fonctionnement

La Préfecture de Cotonou accomplit les différentes missions qui lui sont assignées à travers ses différents services qui ont chacun des missions bien définies. Ainsi, on distingue :

a- Le Service des Affaires Générales (SAG)

Ce service s'occupe des questions relatives à :

- ✓ l'administration;
- ✓ domaine;
- ✓ la gestion et à la formation du personnel.

Il comprend trois divisions qui sont :

- Division de l'administration générale;
- Division du domaine;
- Division de la gestion et de la formation du personnel.

b- Le Service des Affaires Financières (SAF)

Il gère les questions relatives à :

- ✓ la prévision des crédits budgétaires tant pour la Préfecture que pour les services déconcentrés;
- ✓ la mise en consommation des crédits budgétaires;
- ✓ la tenue des comptes.

Le service comprend six divisions:

- Division de la prévision et de la tenue des comptes;
- Division de l'exécution des dépenses du matériel;
- Division de la gestion et de l'entretien du patrimoine;
- Division des finances locales;
- Division de l'exécution des dépenses du personnel
- Division de la gestion de la plateforme.

c- Le Service de la Planification et d'Aménagement du Territoire (SPAT)

Il a en charge les questions relatives à:

- ✓ la statistique et à l'économie
- ✓ l'élaboration et à l'exécution du plan du développement départemental;
- ✓ la coordination des propositions de plans communaux d'aménagement du territoire du département ainsi qu'au suivi de leur mise en œuvre;
- ✓ la coordination du développement local;
- ✓ l'élaboration et à la mise en œuvre des projets départementaux et des NTIC.

Il est composé de quatre divisions :

- Division des études économiques;
- Division des projets départementaux et des NTIC;
- Division du plan et du développement;
- Division aménagement du territoire.

d- Le Service de la Tutelle du Contentieux et de la Coopération Décentralisée (STCCD)

Il s'occupe de :

- ✓ l'exercice des compétences des communes;
- ✓ contrôle de légalité;
- ✓ l'assistance-conseil aux communes;
- ✓ contentieux;
- ✓ relations avec les organisations non gouvernementales et avec les acteurs de la coopération décentralisée.

Il comprend trois (03) divisions:

- Division du contrôle de légalité et du contentieux;

- Division de l'assistance-conseil aux communes et de l'exercice des compétences;
- Division de la coopération décentralisée et des relations avec les ONG.

e- Le Service des Transmissions (ST)

Le service des Transmissions est chargé de :

- ✓ La maintenance des installations;
- ✓ La formation du personnel de transmissions.

Il compte quatre divisions que sont :

- Division du trafic;
- Division de la maintenance des installations;
- Division de la régulation.
- Division secrétariat

f- Le Service des Affaires Sociales (SAS)

Il se charge de la protection civile, de la promotion sociale et de la tenue du répertoire des organisations confessionnelles.

Il comprend deux divisions que sont :

- Division des affaires sociales et religieuses;
- Division des affaires culturelles et sportives

g- Le Service des Chiffres (SCH)

Il est chargé de:

- ✓ La protection de toutes les communications confidentielles et secrètes;
- ✓ La coordination et du contrôle des activités des bureaux de chiffres;

- ✓ La maintenance des équivalents de chiffrement;
- ✓ La sensibilisation des autorités administratives en matière de communication.

Il compte trois divisions :

- Division de l'exploitation;
- Division de la gestion des documents et matériels;
- Division secrétariat.

h- Le Service de la Carte Nationale d'Identité (SCNI)

Il a été créé par arrêté préfectoral N°2/303/DEP-ATL-LITT/SG/SAG du 17 Octobre 2006 et a pour attributions de :

- ✓ Mettre à la disposition des maires, des fiches d'identification;
- ✓ Centraliser les dossiers de carte nationale d'identité déposés par les usagers à la préfecture;
- ✓ Faire contrôler tous les dossiers des agents de la police mis à la disposition de la Préfecture par la direction départementale de la police nationale ;
- ✓ Faire procéder au tirage des cartes des titulaires des dossiers exempts d'observation;
- ✓ Faire corriger ou compléter les dossiers ayant fait l'objet d'observation;
- ✓ Assurer le retrait des cartes.

En somme, le service s'occupe de la délivrance de la carte nationale d'identité à la population béninoise.

Il est subdivisé en quatre divisions :

- Division des formalités;

- Division du retrait des cartes nationales d'identité;
- Division des rejets et des renseignements;
- Division de la signalisation.

i- Le Service du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne (SCGAI)

Les attributions suivantes ont été assignées au service:

- ✓ Contrôler l'efficacité et l'efficience des ressources financières et humaines disponibles au niveau de chaque service;
- ✓ Contrôler les performances des services de la préfecture;
- ✓ Analyser les résultats obtenus en tenant compte des indicateurs fixés par le plan stratégique ou par le plan de travail annuel.

j- Le Secrétariat Administratif (SA)

Il a pour missions l'enregistrement et l'expédition du courrier administratif.

Il comprend trois divisions:

- Division du courrier « arrivée »;
- Division du courrier « départ »;
- Division de la reprographie.

k- Le Secrétariat Particulier (SP)

Il est chargé de l'enregistrement, de l'expédition du courrier administratif confidentiel de tous les services de la Préfecture et de l'exécution de toutes les tâches à lui confiées par le préfet.

5- Organigramme

- **Voir annexe N°2**

B- Présentation du SCAD

1- Historique

Le **SCAD** est situé à gauche, à l'entrée de la Préfecture de Cotonou. Sa création a été instituée en 2004 au niveau de l'Administration départementale de l'Atlantique et du Littoral dans le but de répondre aux exigences et aux nouveaux besoins de la décentralisation en matière de communication, de documentation et d'archives conformément à l'**article 11 du décret 2002-376 du 22 Août 2002**.

Le **SCAD** est arrivé à sa phase de réalisation en 2005 avec comme chef service **Monsieur André HOUNSA**. Le service dispose d'un hall qui sert de bureau à quatre agents et de deux bureaux qui abritent le chef service et le chef service adjoint. Il dispose également de quatre étagères sur lesquelles sont rangés des documents de recherche. Dans le même hall sont installés neuf (09) rayons sur lesquels sont classés quelques documents d'archives traités des services tels que le **SAF**, le **SAG**, le **SAS** le **SPAT**, le **ST** et le **STCCD** et des quotidiens et des journaux officiels reliés en 2007 grâce à l'appui de la Coopération Allemande GTZ

2- Attributions

A sa création, le **SCAD** avait pour missions de :

- Prendre toute initiative à améliorer l'image de la Préfecture de Cotonou auprès des usagers, en exploitant les sondages d'opinions et les réactions par rapport à certaines questions interpellant la Préfecture ;
- Faire connaître la préfecture à travers ses activités ;
- Initier à court et à moyen termes, un organe d'information départementale qui servira à relayer toutes les activités menées aussi bien dans nos départements que dans nos communes ;

- Procéder à court et à moyen termes à une reconstruction des archives de la Préfecture ;
- Centraliser et gérer la documentation relative aux actes administratifs pris par le préfet et les maires (les actes consacrant l'installation des divers organes intervenant dans la décentralisation, les procès verbaux des sessions de la conférence administrative départementale, le conseil départemental de concertation et de coordination, les approbations de décisions, les délibérations des sessions ordinaires et extraordinaires etc.) ;
- Tenir à jour une liste complète des **ONG** reconnues sur le territoire des départements de l'Atlantique et du Littoral en liaison avec le **SAG** ;
- S'abonner au journal officiel et à quelques quotidiens de la place ;
- Elaborer et préparer des documentaires afin de promouvoir les départements et leurs communes ;
- Doter à court et à long termes la Préfecture d'un centre de documentation moderne ;
- Instituer une cellule de communication composée du chef de service **SCAD**, de l'attaché de presse, de l'attaché de cabinet du Préfet et du chef du **SAF** pour préparer des rencontres de presse du préfet ;
- Créer un site web pour les départements de l'Atlantique et du Littoral.

Mais le constat est que certaines attributions du **SCAD** ont été assignées à d'autres services. Il s'agit entre autres de la création d'une cellule de communication composée du chef service **SCAD**, de l'attaché de presse, de l'attaché de cabinet du Préfet et du chef service **SAF** pour préparer les rencontres de presse du Préfet. Cette attribution a été prise en charge par le cabinet du Préfet qui recrute lui-même son attaché de communication.

De même, l'attribution relative à la création et l'animation d'un site web pour les départements de l'Atlantique et du Littoral a été assignée au SPAT.

3- Organisation et fonctionnement

Le **SCAD** comporte quatre (04) divisions qui sont :

- ❖ **La division secrétariat** : elle est chargée d'assurer la gestion des courriers arrivée et départ et de coordonner tous les travaux de secrétariat.
- ❖ **La division de la communication** : elle a pour mission de dynamiser la communication interne de la Préfecture, d'orienter les usagers par rapport aux prestations des services sollicités ; et d'informer le public sur les différentes activités menées par les services de la Préfecture.
- ❖ **La division de la documentation** : elle pour mission de mettre à la disposition du public toutes sortes de documents qui pourraient leur permettre de s'imprégner sur la décentralisation au Bénin, de mettre à la disposition du public les plans d'activités et de développement des communes ; et de permettre d'avoir un regard rétrospectif sur la politique générale de l'Etat et toutes autres informations politico-administratives, socioculturelles et économiques concernant les départements de l'Atlantique et du Littoral.
- ❖ **La division des archives** : elle est essentiellement chargée de la conservation de toutes les archives de l'ensemble de la préfecture. Son rôle est donc de disposer et d'archiver tous les documents de la préfecture de même que ceux des communes relevant de la juridiction des départements de l'Atlantique et du Littoral. Ce qui n'est d'ailleurs pas le cas. La division existe mais n'accomplit pas ses missions en matière d'organisation et de gestion des documents d'archives par manque de volonté du personnel en charge de cette division. Celui-ci

s'occupe particulièrement du traitement des périodiques en effectuant le classement de ces périodiques par titre. Il faut d'ailleurs noter qu'il est formé sur le tas à la **DAN**.

Le service est actuellement dirigé par un collègue de six(06) personnels dont un chef de service, son adjoint et quatre (04) collaborateurs. Parmi les collaborateurs, il y en a un qui s'occupe de la division archives. Les trois autres sont constitués de deux femmes qui s'occupent chacune de la division secrétariat et de l'enregistrement des journaux et un homme qui collecte des documents.

4- Organigramme

- **Voir annexe N°3**

Paragraphe2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation

Nous traiterons des observations au niveau des services dans un premier temps et du **SCAD** dans un second temps de façon particulière.

A- Observations faites dans les services visités

Selon le calendrier de stage qui nous a été soumis, nous avons parcouru respectivement le **SAG**, le **ST**, le **STCCD**, le **SAF**, le **SPAT**, le **SAS** et le **SCAD**. Il ressort de nos observations de façon générale que les documents dans les services sont déposés à même le sol sans aucune mesure de protection. Ces mêmes documents sont entassés pèle mêle et livrés à une masse de poussière dans les coins des bureaux.

Cependant, certains services ont essayé de traiter une partie de leur fonds. Il s'agit du **SPAT** qui disposant des rayons construits en ciment, conserve ses documents dans des chronos sur lesdits rayons tout en adoptant

le classement chronologique et par type de documents comme le montrent les photos 1 et 2.

Il en est de même du **SAG** qui, quant à lui dispose d'un magasin et d'une annexe qui conservent les documents comme le montrent les photos 1 et 2.



Photo N°1 : Etat des documents du SAG **Photo N°2** : Etat des documents du SAG

Source: Résultat de nos recherches

B- Observations faites au SCAD

Selon les observations que nous avons faites, nous avons pu inventorier les atouts et les problèmes dans le tableau suivant :

Tableau N°2 : liste des atouts et problèmes du SCAD

ATOUPS	PROBLEMES
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Connexion à l'internet d'un ordinateur bureau plus une imprimante ; ◆ Une télévision ; ◆ Neuf(09) rayons acquis depuis 2005 ; ◆ Existence d'une division archives dans le SCAD ; ◆ Deux cadres qualifiés de l'ENAM ; ◆ Abonnement au journal officiel 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Absence de personnels qualifiés pour le traitement des archives; ◆ Encombrement des bureaux par des documents semi-actifs; ◆ Inexistence des outils de gestion; ◆ Réticence des agents à transférer les archives intermédiaires au SCAD; ◆ Manque de manuel de procédure d'archivage pour la collecte, le traitement et la communication ainsi que la conservation des documents d'archives; ◆ Local qui abritant le service ne répond pas aux normes archivistiques; ◆ Manque de salles de traitement; ◆ Inexistence d'un instrument de recherche et de gestion archivistique; ◆ Inexistence d'un cadre de classement; ◆ Exigüité du local; ◆ Absence de politique de sensibilisation des agents sur l'importance des archives; ◆ Mauvais fonctionnement de la division archives; ◆ Personnel des archives n'assurant pas les attributions qui lui sont assignées; ◆ Contact direct des documents avec le personnel du service; ◆ Manque de ressources financières.

Source: Résultats de nos investigations

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : choix de la problématique du sujet

A- Problématique de l'étude

Les problèmes recensés au cours de l'inventaire sont énormes et divers. Toutefois, il est possible de les regrouper par centre d'intérêt et de poser clairement la problématique en tenant compte des besoins du service. Ces problèmes sont regroupés par centre d'intérêt comme l'indique le tableau récapitulatif des problèmes. (Voir annexe)

B- Choix de la problématique et justification du sujet

Les différents problèmes regroupés par centre d'intérêt nous permettent de dégager les problèmes généraux et de poser les problématiques suivantes :

- ✓ La problématique de la dynamisation de la division des archives du **SCAD** ;
- ✓ La problématique de l'amélioration de la gestion et de l'organisation des archives de la Préfecture de Cotonou ;
- ✓ La problématique d'une gestion optimale des archives courantes dans les bureaux

Pour remédier à tous ces problèmes, il urge de rendre la division des archives du SCAD beaucoup plus fonctionnelle en l'impliquant dans une politique plus dynamique. En effet, la dynamisation de cette division permettrait entre autres de mieux gérer les documents aussi bien au niveau des bureaux qu'à celui du **SCAD**. Il nous a donc paru très pertinent d'aborder la problématique de la dynamisation de la division des archives du **SCAD**. La remarque que nous avons faite en matière de la gestion des archives dans nos administrations publique en général et à la Préfecture de Cotonou en

particulier, nous a permis de constater un certain nombre de problèmes parmi lesquels nous notons :

- ❖ L'encombrement des bureaux par des documents semi-actifs ;
- ❖ La mauvaise conservation des documents aussi bien dans les bureaux que dans les magasins;
- ❖ La réticence des agents de la Préfecture à transférer les archives intermédiaires au **SCAD**;
- ❖ L'exigüité du local qui abrite le **SCAD**;
- ❖ L'absence de politique de sensibilisation interne des agents sur l'importance des archives.
- ❖ L'absence d'outils de gestion des archives.

Tout ceci nous fait dire qu'il y a une mauvaise gestion des archives à la Préfecture de Cotonou. Une gestion rigoureuse des archives doit respecter un certain nombre de normes archivistiques comme :

- La mise en place d'une structure chargée de la gestion des archives ;
- Le recensement des archives intermédiaires et définitives ;
- Le tri des documents en fonction de la planification des délais d'utilité administrative ;
- La conservation définitive des documents pour leurs intérêts historiques.

Ainsi, il faut adopter des stratégies spécifiques qui permettent la mise en œuvre de meilleures pratiques. En effet, le **SCAD** à travers sa division des archives est chargé de traiter les archives intermédiaires, de préparer la participation de la préfecture au conseil national des archives, de communiquer les archives aux services producteurs ou aux personnes mandatées par ceux-ci, de faire la sensibilisation du personnel sur l'importance des archives, de rédiger tout mémoire sur la Préfecture et enfin

d'être le point focal de la Direction des Archives Nationales (**DAN**) à la Préfecture. Le bon fonctionnement de la division dépend de la politique mise en place. L'analyse approfondie de ces problèmes nous a permis de nous rendre à l'évidence que la division des archives du **SCAD** manque de dynamisme. Pour contribuer au renforcement de la fonction archives à la Préfecture de Cotonou, il est indispensable d'adopter toute politique de dynamisation qui permettra de mieux gérer les archives.

Le choix de notre problématique répond au souci, de donner aux archives de la Préfecture de Cotonou toute leur importance. En effet, une bonne gestion des archives permettra à la Préfecture de Cotonou de justifier les contentieux aussi bien sur le plan national que sur le plan international. Dans une structure départementale comme la Préfecture de Cotonou et surtout dans le cas de sa performance, de sa réforme et de sa dynamisation, il faut que les archives soient bien organisées et bien gérées.

L'intérêt de notre problématique pour la Préfecture de Cotonou est de lui permettre d'avoir en un temps record des informations justes et fiables afin de prendre des décisions justes, utiles et objectives ; d'offrir de meilleures prestations à la population.

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

A- Spécification de la problématique

Il s'agit à ce niveau de regrouper les problèmes à partir de ceux spécifiques les plus englobant. Notre thème intitulé « *Pour une dynamisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou* » est la

résultante de plusieurs problèmes. Le principal est celui de la mauvaise gestion des archives de la Préfecture de Cotonou se déclinant en plusieurs autres plus spécifiques.

Après analyse, nous avons constaté que les trois premiers problèmes spécifiques préalablement annoncés et qui suivent d'ailleurs sont liés à :

- ✓ L'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs ;
- ✓ La réticence des agents à transférer leurs documents produits ou reçus à la division des archives du **SCAD** ;
- ✓ L'absence d'outils de gestion des archives.

Ils peuvent alors être rassemblés et désignés sous le problème le plus pertinent de : *mauvaise gestion des archives de la Préfecture de Cotonou*.

Le premier problème lié à l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs dénote de cette mauvaise gestion que nous soulignons. Pour pallier ce problème il adviendra de trouver des voies et moyens pour désencombrer les bureaux. A cet effet, nous proposerons des outils de gestion des archives notamment le tableau de gestion qui fixera le délai de conservation des documents dans les bureaux.

Le second problème sur lequel nous allons nous pencher est celui de la réticence des agents à transférer leurs documents produits ou reçus au **SCAD**. La résolution de ce problème est la seule condition pour centraliser tous les dossiers de la Préfecture de Cotonou.

Enfin, il faut, une fois les archives transférées au **SCAD**, les traiter et classer par séries et sous séries en suivant *le principe du respect des fonds* afin que toute recherche ultérieure soit rapide et facile. Et c'est là que devient nécessaire la résolution du troisième problème lié l'absence d'outils de gestion. Pour pallier ce problème, il faudra transférer non une partie mais tous

les documents, des bureaux vers le **SCAD** et ceci grâce au tableau de gestion et dispositions légales et/ou règlementaires.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Les problèmes spécifiques étant identifiés et la problématique posée nous déclinerons les séquences de sa résolution en termes d'actions concrètes. Des problèmes spécifiques conduisant au problème général et aux problématiques, nous exprimerons nos intentions sous forme d'objectifs. Passée cette étape, nous émettrons des hypothèses afin d'élaborer le tableau de bord de notre étude.

❖ Etape primaire

Nous adopterons ici une démarche méthodologique, qui nous permettra de fixer les objectifs et d'émettre nos hypothèses.

❖ Etape secondaire

Nous ferons la revue de littérature et nous définirons une méthode de recherche constituée de deux points. Il s'agit de l'approche empirique composée des techniques de mobilisation des données indispensables à la réalisation des enquêtes, de vérification des hypothèses formulées et de l'approche théorique. Nous procéderons enfin à l'analyse des données et à l'établissement du diagnostic et à la proposition de solutions suivie de leurs conditions de mise en application.

CHAPITRE PREMIER

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

Si le chapitre précédent nous a permis d'avoir une vision globale de la problématique ainsi que des problèmes spécifiques à résoudre, celui-ci nous permettra d'entrer dans le vif de notre sujet. La section 1 du présent chapitre sera consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude, à savoir les objectifs, les hypothèses et la revue de littérature.

Quant à la section 2, elle traitera de la collecte, de l'analyse des données issues de l'enquête, de la vérification des hypothèses et de l'établissement du diagnostic.

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude.

Nous présenterons les objectifs et hypothèses de l'étude et ferons la revue de littérature dans le premier paragraphe avant de choisir notre méthodologie dans le second paragraphe.

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

Avant de définir les objectifs et hypothèses de l'étude, il est nécessaire de rappeler les problèmes auxquels la Préfecture de Cotonou est confrontée en matière de gestion des archives. Ces problèmes sont de deux ordres à savoir un problème d'ordre général et des problèmes d'ordre spécifique.

❖ Problème général

Nous rappelons que le problème général est la « *Mauvaise gestion des archives de la Préfecture de Cotonou* ».

❖ **Problèmes spécifiques**

Les problèmes spécifiques sont:

- ✓ Encombrement des bureaux par des documents semi-actifs
- ✓ Réticence des agents à transférer au SCAD leurs documents d'archives ;
- ✓ Absence d'outils de gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

1- Objectifs de l'étude

a- Objectif général

Pour une gestion efficiente des archives de la Préfecture de Cotonou, nous avons choisi comme problématique : « **la dynamisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou** ». Pour y parvenir, notre intention est de contribuer à la dynamisation de la division des archives du SCAD.

Il s'agira d'œuvrer globalement pour la construction d'un local propre à la division des archives répondant aux normes archivistiques, à l'élaboration des outils de gestion et à la prise de dispositions légales pour la conservation des documents. Cet objectif général, pour être plus concret, sera subdivisé en trois objectifs spécifiques correspondant à chacun des problèmes spécifiques identifiés.

b- Objectifs spécifiques

Le premier problème spécifique dégagé par rapport à la problématique est lié l'encombrement des bureaux par des documents semi-actifs. L'objectif spécifique à ce problème est de proposer des voies et moyens dans l'immédiat pour désencombrer les bureaux tout en gardant en intégrité les documents en attendant leur traitement une fois la division dotée d'un local approprié.

Au deuxième problème spécifique relatif à la réticence des agents à transférer leurs documents produits ou reçus, nous allons proposer un acte juridique pour donner une visibilité aux archives. Notre objectif est de proposer un acte fixant l'existence juridique de la division des archives.

Le troisième problème spécifique est l'absence d'outils de gestion des archives. Notre objectif est alors d'élaborer un cadre de classement et un tableau de gestion des archives de la préfecture de Cotonou.

2- Hypothèses de notre étude

Les hypothèses liées à notre problématique concernent les problèmes spécifiques. Ainsi, trois hypothèses ont été formulées à partir des problèmes spécifiques de départ et qui découlent du problème général identifié.

a- Hypothèse spécifique N°1

La cause la plus préoccupante parmi toutes celles supposées être à l'origine du problème spécifique N°1 est la méconnaissance de la valeur des archives et des principes généraux régissant leur organisation et leur accès. Ainsi, notre hypothèse est formulée comme suit: l'absence d'un outil fixant la Durée d'utilité Administrative (**DUA**) explique l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs.

b- Hypothèse spécifique N°2

En ce qui concerne la réticence des agents à transférer leurs archives au SCAD, la cause supposée est l'inexistence de texte régissant les archives. L'hypothèse liée à ce problème spécifique est l'inexistence de texte régissant les archives de la Préfecture de Cotonou.

c- Hypothèse spécifique N°3

L'inexistence d'un spécialiste explique l'absence d'outils de gestion des archives de la Préfecture de Cotonou. Comme hypothèse liée au problème spécifique N°3 nous pouvons dire que l'absence d'outils de gestion s'explique par l'inexistence de personnels qualifiés.

B- Synthèse des préoccupations et tableau de bord de l'étude

1- Synthèse des préoccupations

Les problèmes spécifiques à résoudre et qui sont liés à la mauvaise gestion des archives de la Préfecture de Cotonou sont :

- L'encombrement des bureaux par des documents semi-actifs ;
- La réticence des agents de la préfecture à transférer leurs documents à la division des archives du SCAD ;
- L'absence d'outils de gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

a- Les objectifs fixés

Ces objectifs sont définis comme suit :

- Recenser les différents types de documents produits ou reçus par la préfecture de Cotonou ;
- Sensibiliser tout le personnel y compris les cadres décideurs de la Préfecture de Cotonou sur l'inexistence de la division des archives et les amener à transférer les archives intermédiaires ;
- Elaborer un cadre de classement des archives de la Préfecture de Cotonou.

b- Les hypothèses à vérifier

Nous avons posé les hypothèses suivantes à vérifier :

- L'inexistence d'un outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux explique l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs ;
- Le défaut de texte régissant la gestion des archives explique la réticence des agents à transférer leurs documents et
- L'absence d'outils de gestion s'explique par l'inexistence de personnels qualifiés

2- Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général		(Problème général) Mauvaise gestion des archives de la Préfecture de Cotonou	(Objectif général) Contribuer à la dynamisation de la division des archives du SCAD et de la gestion des archives de la Préfecture de Cotonou		
N I V E A U X S P E C I F I Q U E S	1	(Problème Spécifique N°1) Encombrement des bureaux par les documents semi-actifs	(Objectif spécifique N°1) Proposer des voies et moyens de désencombrement des bureaux	Absence d'outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux	L'inexistence d'un outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux explique l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs
	2	(Problème Spécifique N°2) Réticence des agents à transférer leurs documents à la division des archives du SCAD	(Objectif spécifique N°2) Suggérer un mécanisme de sensibilisation des agents sur le transfert des documents.	Le défaut de texte régissant la gestion des archives	Le défaut de texte régissant la gestion des archives explique la réticence des agents à transférer leurs documents au SCAD .
	3	(Problème Spécifique N°3) Absence d'outils de gestion des archives de la Préfecture de Cotonou	(Objectif spécifique N°3) Elaborer un cadre de classement et un tableau de gestion des archives	L'inexistence de personnel qualifié	L'absence d'outils de gestion s'explique par l'inexistence de personnel qualifié.

C- La revue de littérature

Dans l'administration publique ou privée l'exercice de la majeure partie des activités exige une production de documents. Depuis l'avènement de l'administration coloniale, la production de documents s'est imposée à toute administration non seulement pour garder trace de ses activités mais aussi pour servir de preuve et d'autres fins administratives, scientifiques ou culturelles.

Dès cet instant, le concept d'archives a commencé par entrer dans le quotidien de toutes les administrations. A cet effet, il importe alors de clarifier le sens de ce mot. Plusieurs définitions ont été apportées au concept. Nous noterons entre autres les définitions suivantes:

L'abrégé d'archivistique, aborde les archives en ces termes : « Ensemble de documents produits dans l'exercice d'une activité pour garder trace de certaines actions, les archives ne sont pas conçues à l'origine pour servir l'histoire. Ce n'est qu'au fil du temps qu'une partie d'entre elles acquiert une finalité historique, après avoir été considérées comme outil pour le fonctionnement des institutions. Elles deviennent dès lors un élément constitutif du patrimoine national ».

Dans le manuel d'archivistique de l'**Association des Archivistes Français** le document d'archives est défini comme « *chacune des pièces constitutives du fonds d'archives* ».

Selon *la loi N°79-18 du 03 janvier 1979*, « les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leurs activités ».

L'Organisation Mondiale de Normalisation (ISO) définit les documents d'archives comme « l'information créée, reçue et maintenue

comme preuve par une organisation pour une personne en cas de poursuite judiciaire, par obligation légale ou à des fins de conduite des affaires ».

Selon *Couture Carol*, les archives sont : « un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et privilèges des rois, princes et grands de ce monde ».

Les archives sont donc le résultat des activités d'une personne, un organisme ou service dans la mesure où les activités d'un organisme, d'un service ou d'une personne sont accompagnées d'une production ou d'une réception de documents.

Au Bénin en général et à la Préfecture de Cotonou en particulier, le constat est tel que les archives ne font objet d'aucune attention, du moins lorsque le besoin de les consulter ne se fait pas sentir. Pourtant à la préfecture de Cotonou comme dans presque toutes les administrations publiques ou privées se trouve une structure chargée de la gestion des archives. La structure chargée de la gestion des archives à la Préfecture de Cotonou est le SCAD à travers sa division des archives. Mais, il est à noter avec amertume que tel n'est pas le cas. Dans cette même logique, **Elzie SOSSOU**, dans son mémoire intitulé « Dépôt de pré-archivage dans l'administration béninoise : cas du ministère chargé de l'action gouvernementale, de la prospective et du développement affirmait : « Dans la grande majorité de nos administrations, les archives sont un désordre complet. Elles ne font l'objet d'aucun tri et il n'existe aucune disposition de base pour l'élimination des documents inutiles. Les éliminations qui se font parfois sont exécutées au détriment des normes archivistiques ».

Quand on se réfère à l'**AFNOR**, elle définit l'archivistique comme « la science et les techniques relatives à l'organisation, à la législation, à la réglementation, au traitement et à la gestion des archives ». Mais malheureusement les techniques archivistiques ne sont pas encore mises en

pratique dans nos différentes administrations et c'est ce qui explique surtout l'état dans lequel se trouvent ces archives. C'est ce que soulignait **Judith LOKO** lorsqu'elle affirmait dans son mémoire intitulé : « organisation des archives du Conseil Economique et Social » que : la bonne gestion des archives, loin d'être un luxe, apparaît désormais comme une nécessité pour toute administration qui se doit d'être efficace et performante ».

Tout le monde a besoin des archives pour une raison ou une autre. Il convient alors de leur accorder une organisation et une gestion optimale. A cet effet, on peut aboutir à une bonne organisation et une bonne gestion des archives sans un local approprié ou respectant les normes archivistiques. Il faudrait également que ce local soit bien équipé aussi bien en matériel qu'en ressources humaines qualifiées pour le travail. Le résultat final de toutes ces mesures est l'accès rapide à l'information quand le besoin se fait sentir.

Toutefois, la définition que l'opinion publique donne aux archives fait que dans l'administration, les archives ont du mal à acquérir toute leur importance. En effet, elles sont perçues comme un ensemble de « *vieux documents* ». Mais en réalité, les documents prennent la qualité d'archives dès leur production. Les archives n'ont pas de limite temporelle. Elles ne se définissent non plus par rapport à leur date ; elles peuvent être archaïques ou récentes du moment où elles revêtent un caractère culturel, administratif, scientifique ou historique.

De même, quelle que soit leur forme, les archives demeurent d'une utilité incontestée. Il peut s'agir d'images, de photographies, de cartes, d'affiches, de textes manuscrits, dactylographiés, imprimés, d'enregistrement sonores, visuels ou autres. Néanmoins, le support papier est le support le plus utilisé et le plus récent.

Les archives demeurent précieuses indépendamment de leurs supports. Elles doivent être traitées et conservées dans de bonnes conditions afin de

servir de preuve et de témoin en temps opportun. Leur utilité découle du fait qu'elles permettent et facilitent la continuité des activités administratives. C'est dans ce sens que **Hilaire JENKINSON** affirmait : « quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national car ils peuvent seuls guider de façon sûre, la conduite des affaires futures ».

L'attention accordée aux archives dans les administrations au Bénin est minime ou du moins inexistante. Mais cela ne peut rester ainsi sans solutions. Il urge alors de penser à une dynamisation de toutes les structures en charge de la gestion des archives. En effet, nous estimons que c'est lorsque le service ou la structure est dynamique qu'il y aura une meilleure organisation et une bonne gestion des archives. Pour ce faire, il faudra recruter dans ses différentes structures, des spécialistes de l'organisation et de la gestion des archives : les Archivistes.

Paragraphe 2 : choix de la méthodologie de recherche : méthodes empiriques et approches techniques

Pour aboutir à des résultats concluants, nous avons choisi trois (03) méthodes qui sont : la méthode d'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire que nous analyserons à travers la dimension empirique et l'approche théorique.

A- Approche empirique

La dimension empirique de l'étude consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui sont les outils de mobilisation des données afin de vérifier si nos hypothèses sont bel et bien fondées.

1- Observation directe

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux afin de toucher du doigt les réalités du terrain. Ceci nous a aidé à approfondir la réalisation de notre mémoire. L'observation directe, le questionnaire et l'entretien sont les instruments de recherche que nous avons utilisés pour vérifier nos hypothèses.

2- Recherche documentaire

L'exploitation documentaire a permis de parcourir les ressources documentaires qui ont traité des préoccupations semblables à celles qui sont abordées dans notre étude qui a pour thème : « **Pour une dynamisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou** ».

Ainsi, nous avons effectué nos recherches à la bibliothèque **Patrick Vieyra** de l'**ENAM**. Là-bas, nous avons pu avoir accès à une multitude de mémoires relatifs à notre filière et traitant de la gestion des archives.

3- Questionnaire et enquête

Le questionnaire que nous avons élaboré dans le cadre de cette étude est adressé à une cible composée de responsables et autres agents de la Préfecture de Cotonou. Grâce à ce questionnaire, les enquêtés pourront donner leur point de vue sur les archives, contribuer à travers leurs réponses à trouver des solutions efficaces pouvant permettre d'instaurer une politique d'archivage à la Préfecture de Cotonou et d'améliorer la gestion des dites archives.

B- Approches théoriques

Dans cette partie nous montrerons les normes ou repères d'amélioration et les outils d'analyse des données collectées.

1- Normes ou repères d'amélioration

L'encombrement des bureaux serait résolu si un outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux existait.

Le problème lié à l'absence d'outils de gestion serait résolu si le personnel en charge de la division des archives était qualifié et ne manquait pas de volonté à élaborer et à mettre à la disposition à la préfecture de Cotonou ces outils.

Le problème lié à la réticence des agents à transférer leurs documents serait résolu s'il existait un texte réglementaire qui justifie l'existence juridique de la division des archives du SCAD et si le personnel de la division des archives du SCAD prenait le soin de sensibiliser tout le personnel de la préfecture sur l'importance des archives.

2- Outils d'analyse des données collectées: seuil de décisions lié aux problèmes spécifiques.

L'appréciation des différentes hypothèses s'opère sur la base des problèmes spécifiques. Le seuil de décisions ou d'appréciations que nous avons choisi est le pourcentage le plus élevé des réponses aux questions

La vérification de l'hypothèse N°1 est relative aux questions relatives à l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs;

L'appréciation de l'hypothèse N°2 s'opèrera sur la base des questions relatives à la réticence des agents à transférer leurs documents au SCAD;

La vérification de l'hypothèse N°3 se fera sur la base de l'inexistence d'outils de gestion des archives.

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe1 : Collecte, dépouillement, présentation et limites des données

A- Collecte des données

Le questionnaire de recherche que nous avons élaboré a servi d'outil d'enquête pour la réalisation de notre étude. L'objectif visé par cette enquête porte sur l'état des archives, le rôle de la division des archives du SCAD et les conditions de leur bonne gestion. Dans la collecte des données pour notre étude, nous avons ciblé une population constituée des chefs de services et le personnel de la Préfecture de Cotonou. En effet, nous nous sommes entretenus avec les chefs de services à l'aide d'un guide d'entretien que nous avons élaboré à cet effet. Quant au personnel de la préfecture, nous avons élaboré un questionnaire de recherche en trente(30) exemplaires que nous avons distribué. Le questionnaire nous permettra entre autres de connaître la nature et la typologie des documents produits ou reçus par la préfecture de Cotonou.

Le guide d'entretien et le questionnaire nous aideront dans la réalisation de notre étude portant sur la dynamisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou.

B- Dépouillement et présentation des données

❖ Le questionnaire

Il faut noter que nous avons élaboré et distribué trente (30) exemplaires du questionnaire. En effet, il comporte deux grandes parties :

- ✓ La première partie est relative à l'identification de l'enquêté et le service auquel il appartient ;
- ✓ La deuxième partie prend en compte l'organisation et la gestion des archives.

Dans le but de connaître l'importance accordée aux archives de la préfecture, nous avons consacré la première question à la définition des archives à travers des propositions de définition. Nous avons les réponses suivantes comme l'indique le tableau ci-après :

Tableau N°4 : Définitions des archives

Qu'entendez-vous par « archives » ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Ensemble de vieux documents à ignorer.	4	14,81%
Ensemble de documents déjà traités dont on n'aura plus besoin dans l'immédiat.	6	22,22%
Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produit ou reçu par toute personne physique ou morale, par tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités, documents organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.	17	62,96%
TOTAL	27	100%

Source : résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

Il faut noter que sur les 30 exemplaires de notre questionnaire de recherche que nous avons distribués, seuls 27 exemplaires ont pu être récupérés.

L'analyse des résultats de ce tableau relatif à la question N°1 peut être interprétée comme suit :

- **14,81%** des personnes interrogées ne connaissent pas la notion d'archives et les considèrent comme des vieux documents.
- **22,22%** des enquêtés reconnaissent que les archives sont des documents traités afin d'être utiles pour un futur proche.
- **62,96%** des personnes interrogées perçoivent la définition exacte de la notion archives.

Ces données nous amène donc à déduire que plus de la moitié du personnel de la Préfecture de Cotonou maîtrisent la notion d'archives.

Tableau N°5 : typologie des documents

Quels sont les types de documents produits ou reçus par votre service ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Courriers départ et arrivée	5	18,51%
Note de service	2	7,41%
Documents financiers et comptables	2	7,41%
Ordre de mission	3	11,11%
Bordereaux	2	7,41%
Plan de travail	2	7,41%
Rapports	3	11,11%
Textes réglementaires	1	3,70%

Titres de congé administratif	2	7,41%
Titres d'affectation	1	3,70%
Etat de paiement	1	3,70%
Autorisation d'absence	1	3,70%
Autres	2	7,41%
TOTAL	27	100%

Source : les résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

Le présent tableau relatif à la typologie des documents montre que :

- **33,31%** des documents produits ou reçus représentent les notes de service, les documents financiers, les ordres de mission et les bordereaux.
- **29,61%** des documents produits ou reçus représentent les plans de travail, les rapports, les textes réglementaires et les titres de congé administratif.
- Les titres d'affectation, les états de paiement et les autorisations d'absence représentent **18,50%** des documents produits ou reçus.
- **7,40%** des documents produits ou reçus représentent les autres types de documents.

Ces résultats nous montrent clairement que la grande partie du fonds de la Préfecture est constituée des notes de service, des documents financiers, des ordres de mission et des bordereaux d'envoi.

Tableau N°6 : recours aux documents

Avez-vous recours à ces documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage

Oui	27	100%
Non	0	0%
TOTAL	27	100%

Source : résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

100% des enquêtés affirment avoir recours à ces documents pour consultation, vérification et d'autres besoins. Ceci nous permet de nous rendre à l'évidence que les archives sont importantes pour chaque personnel de la Préfecture de Cotonou.

Tableau N°7 : existence du SCAD

Connaissez-vous le SCAD ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	27	100%
Non	0	0%
TOTAL	27	100%

Source : résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

100% des enquêtés affirment connaître le SCAD. Ils connaissent par conséquent les attributions assignées à ce dernier.

Tableau N°8: Délai de conservation des documents dans les bureaux

Combien de temps ces documents doivent-ils faire dans les bureaux avant d'être transférés au SCAD.	Nombre de réponses	Pourcentage
3 à 5 ans	8	29,63%

5 ans	16	59,26%
10 ans	2	7,41%
Plus que 10 ans	1	3,70%
TOTAL	27	100%%

Source : résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

- **29,63%** des enquêtés pensent qu’il faut 3 à 5 ans avant que les documents ne soient transférés au SCAD ;
- **59,26%** des personnes proposent 5 ans comme Durée d’Utilité Administrative (DUA) des documents conservés dans les bureaux ;
- **7,40%** des enquêtés proposent 10 ans comme Durée d’Utilité Administrative (DUA) des documents conservés dans les bureaux
- **3,70%** des interrogés proposent plus de 10 ans comme délai de conservation des documents dans les bureaux ;

Les résultats nous amène à déduire que la majorité (**59,26%**) du personnel de la Préfecture sont d’accord pour le fait qu’après 5ans les documents conservés dans les bureaux devront être transférés au SCAD pour être traités.

Tableau N°9 : Capacité de la division des archives à conserver tous les documents de la préfecture de Cotonou

Pensez-vous que la division des archives du SCAD puisse recevoir toutes les archives de la Préfecture ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	27	100%
TOTAL	27	100%

Source : Résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

100% des enquêtés affirment que la division des archives n'est pas capable de recevoir tous les documents de la Préfecture de Cotonou en raison de l'étroitesse du local qui abrite le SCAD.

Les résultats nous permettent de dire que le local qui abrite le SCAD n'est pas approprié pour conserver les archives de la Préfecture de Cotonou. Ce local ne respecte aucune norme archivistique.

Tableau N°10: Lieu de conservation des documents

Où conservez-vous vos documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Dans les bureaux	27	100%
Dans un magasin	0	0%
Dans une baraque	0	0%
TOTAL	27	100%

Source : résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

100% du personnel interrogé affirme conserver ses documents dans les bureaux. Ces résultats montrent aisément que les archives de la Préfecture ne sont centralisées. Bien qu'ayant un service chargé de centraliser les archives de la Préfecture de Cotonou, les archives demeurent dans les bureaux ce qui a pour corollaire l'encombrement de ceux-ci.

Tableau N°11 : Type de classement utilisé pour le rangement des documents

Quel type de classement avez-vous adopté pour le rangement de vos archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Aucun	24	88,89%
Numérique	0	0%
Alphabétique	0	0%
Alphanumérique	0	0%
Chronologique	3	11,11%
Géographique	0	0%
Thématique	0	0%
Autres	0	0%
TOTAL	27	100%

Source : Résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

Les données recueillies permettent de nous rendre compte que :

- **88,89%** des personnes interrogées affirment n'utiliser aucun type de classement pour leurs documents. Ceci nous amène à dire que les documents sont classés pêle mêle.
- **11,11%** de ces mêmes personnes affirment utiliser le classement chronologique pour le classement de leurs documents.

Les résultats auxquels nous avons aboutis, nous permettent de dire clairement que le personnel n'utilise aucun type de classement précis pour ranger leurs documents. Les documents nous rangés pêle-mêle même si certains affirment utiliser le classement chronologiques pour ranger leurs documents.

Tableau N°12: Dispositions légales pour la conservation des documents

Quelles sont les	Nombre de réponses	Pourcentage
------------------	--------------------	-------------

dispositions légales prises en matière de conservation des archives dans votre service ?		
Aucune	100	100%
Projet de textes	0	0%
TOTAL	27	100%

Source : résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

100% des enquêtés affirment qu'il n'existe aucune disposition légale en matière de conservation des documents. De même, aucun projet de texte n'est en cours pour la conservation des documents.

A travers ces données, nous pouvons conclure que la Préfecture de Cotonou n'a adopté aucun texte pour régulariser la gestion de ces archives. Aucun texte juridique ne régit la conservation des archives des archives à la Préfecture de Cotonou.

Tableau N°13: documents souvent consultés

Quels sont les documents les plus sollicités dans votre service	Nombre de réponses	pourcentage
Décisions	3	11,11%
Arrêtés	5	18,52%
Décrets	2	7,41%
Lois	1	3,70%
Correspondances	14	51,85%
Autres	2	7,41%
TOTAL	27	100%

Source : Résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

Les résultats nous montrent que les correspondances (**51,85%**) sont les documents les plus consultés. Après les correspondances, suivent respectivement les arrêtés (**18,52%**), les décisions (**11,11%**), les décrets (**7,41%**), les lois (**3,70%**) et les autres types de documents (**7,41%**).

Ainsi, ceci nous amène à dire clairement que les documents qui sont les plus conservés dans les bureaux par le personnel de la Préfecture sont les correspondances.

Tableau N°14 : Consultation des documents

Retrouvez-vous facilement vos documents en cas de besoin ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	1	3,70%
Quelque fois	2	7,41%

Rarement	6	22,22%
Non	18	75%
TOTAL	27	100%

Source : Résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

- **3,70%** des enquêtés affirment retrouver leurs documents en cas de besoin ;
- **7,41%** des personnes interrogées retrouvent quelque fois leurs documents lorsque besoin se fait sentir ;
- **22,22%** des enquêtés retrouvent rarement quand ils en ont besoin et
- **75%** des enquêtés affirment ne pas retrouver leurs documents en cas de besoin.

Ces résultats nous montrent donc que lorsque le besoin se fait sentir pour recourir aux documents, le personnel ne les retrouve presque pas. Ceci nous permet de déduire que les documents ne sont pas organisés de sorte à faciliter la recherche.

Tableau N°15 : Organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou

Pensez-vous que les archives de la préfecture de Cotonou ont besoin d'une meilleure organisation et d'une gestion saine ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	27	100%
Non	0	0%
TOTAL	27	100%

Source : Résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

Les résultats de nos enquêtes montrent que toutes les personnes interrogées (**100%**) éprouvent le besoin selon lequel les archives de la préfecture de Cotonou ont besoin d'une organisation et d'une gestion saine.

Tableau N°16 : Initiatives pour l'organisation et la gestion des archives

Existe-t-il quelques initiatives prises par les autorités pour l'organisation des archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	27	100%
TOTAL	27	100%

Source : Résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

100% des enquêtés affirment qu'aucune initiative n'a été prise pour l'organisation et la gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

Ces données nous permettent d'affirmer qu'aucune perspective n'a été prise par le personnel en charge de la gestion des archives de la Préfecture de Cotonou pour organiser les archives à court et long termes.

Tableau N°17 : Relations entre la **DAN** et le **SCAD**

Connaissez-vous la DAN ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	25	92,59%
Non	2	7,41%

Si oui, quelle relation peut-il avoir entre le SCAD et la DAN ?		
TOTAL	27	100%

Source : résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

- **92,59%** des personnes interrogées affirment connaître la DAN et pensent que le SCAD devrait verser une partie des documents de la Préfecture de Cotonou après une période donnée.
- **7,41%** des enquêtés affirment ne pas connaître la DAN.

Nous pouvons dire que le personnel administratif de la Préfecture de Cotonou connaît la DAN et savent que le SCAD devrait y verser ses archives selon les délais prévus. Mais vue que les archives ne sont ni centralisées ni organisées, une telle action ne peut être possible.

Tableau N°18: Suggestions ou recommandations pour une dynamisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou

Avez-vous des suggestions ou des apports pour une dynamisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	22	81,48%
Non	5	18,52%
TOTAL	27	100%

Source : Résultats de notre enquête

Synthèse et interprétation des données

- **81,48%** des enquêtés nous ont fait des suggestions pour rendre plus dynamique la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou.
- **18,52%** des enquêtés par contre ne se sont pas prononcés par rapport aux recommandations ou suggestions.

C- Limites des données

Au cours de la distribution et la récupération de nos questionnaires, nous avons été confrontés à plusieurs difficultés. En effet, nous avons prévu deux(02) exemplaires pour les chefs de services et leur adjoint et deux autres exemplaires pour les collaborateurs par service afin d'avoir des informations fiables. Mais au cours de la distribution, certains chefs de service n'ont pas répondu à nos questionnaires du fait de manque de volonté ou de manque de temps. D'autres chefs de service n'ont pas voulu prendre notre questionnaire par peur de l'usage que nous ferons des réponses qu'ils fourniraient. Il en est de même chez certains chefs de service adjoint. De même, certains agents n'ont pas répondu à toutes nos questions.

Tout ceci fait que nous ne pouvons pas garantir la fiabilité des informations que nous avons recueillies.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

1- Vérification de l'hypothèse N°1

Notre hypothèse qui concerne le problème spécifique N°1 est l'encombrement des bureaux par des documents semi-actifs. Ce problème est

dû à l'inexistence d'un outil fixant le délai de conservation des documents dans les bureaux.

L'analyse des données recueillies lors de notre enquête révèle que l'encombrement des bureaux par des documents semi-actifs est dû à l'inexistence d'un outil fixant le délai de conservation des documents. Notre hypothèse est alors vérifiée car la préfecture de Cotonou ne dispose d'aucun tableau de gestion des archives. L'élaboration d'un tableau de gestion des archives constitue de ce fait l'une des conditions pour pallier ce problème et assurer une bonne gestion des documents produits ou reçus par la Préfecture de Cotonou.

2- Vérification de l'hypothèse N°2

La deuxième hypothèse liée au problème spécifique N°2 aborde la réticence des agents à transférer leurs documents au SCAD. La réticence des agents est due à l'absence de textes régissant la gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

Après analyse des données recueillies, il nous est révélé que le défaut de texte régissant la gestion des archives, explique la réticence des agents à transférer leurs documents au SCAD. L'hypothèse posée est alors vérifiée car aucune disposition légale ne régit la gestion des archives. Du coup, aucun acte juridique ne justifie l'existence du SCAD et de ce fait, les agents ne se sentent pas obligés de transférer leurs documents au SCAD. Il importe d'élaborer un acte juridique qui notifie qu'après un temps défini les documents doivent être transférés au SCAD.

3- Vérification de l'hypothèse N°3

Notre troisième et dernière hypothèse nous amène à signaler que l'absence d'outils de gestion des archives de la préfecture de Cotonou est due au manque de personnel qualifié pour l'organisation et la gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

L'analyse des données révèle que l'absence de personnel qualifié explique l'absence d'outils de gestion des archives. Notre hypothèse est donc vérifiée car le personnel chargé de la division des archives est un agent formé sur le tas. Pour remédier à ce problème, il importe pour la Préfecture de Cotonou de recruter des spécialistes dans le domaine notamment des archivistes.

En somme, nos hypothèses posées sont toutes vérifiées. Les supposées causes de départ se sont toutes révélées exactes. Nous passerons alors à la phase de l'établissement des diagnostics.

B- Etablissements des diagnostics

1- Eléments du diagnostic N°1

L'inexistence d'un outil fixant le délai de conservation des documents explique l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs.

2- Elément du diagnostic N°2

Le défaut de texte régissant la gestion des archives de la préfecture de Cotonou explique la réticence des agents à transférer leurs documents au SCAD.

3- Elément du diagnostic N°3

L'inexistence de personnel qualifié explique l'absence d'outils de gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

CHAPITRE DEUXIEME :

APPROCHES DE SOLUTION ET RECOMMANDATIONS

Les deux chapitres précédents à savoir le chapitre préliminaire et le chapitre premier, ont permis respectivement de faire l'état des lieux et d'aborder le sujet de notre étude, le présent chapitre nous permettra d'apporter des solutions aux différents problèmes que nous avons identifiés pendant notre étude et d'indiquer les conditions de mise en œuvre de ces solutions.

SECTION 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème d'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs et celui de la réticence des agents à transférer leurs documents au SCAD.

A- Approches de solution au problème d'encombrement des bureaux par des documents semi-actifs

Afin de résoudre le problème lié à l'encombrement des bureaux par des documents semi-actifs, il faudra que le chef de la division des archives du SCAD procède à une sensibilisation permanente des agents dans tous les services de la Préfecture de Cotonou afin de leur apprendre comment mettre de l'ordre dans les documents. Ceci permettra une bonne tenue des archives dans les bureaux. La somme de toutes ces actions permettra un bon transfert des documents le moment venu. Le chef de la division des archives devra entre autres mettre à la disposition des agents, des moyens de transfert tels que les boîtes d'archives, les chemises dossiers et un exemplaire du bordereau de transfert qu'il aura élaboré.

Le suivi des pratiques archivistiques permettra de faciliter le transfert des archives aussi bien aux agents qu'à l'archiviste.

Cette opération exige tout d'abord de fixer pour les documents leur durée de vie dans les bureaux. En effet, la durée de vie d'un document dans un bureau devrait être fixée dès le jour de sa création par la personne en charge de l'utilisation journalière dudit document. Le plus souvent, cette tâche est confiée aux secrétaires de direction. Ces derniers sont souvent confrontés à de multiples difficultés du fait qu'ils ne maîtrisent pas les techniques de bonne tenue des archives. Pour déterminer la durée de vie d'un document, il faut que les agents soient formés à cet effet. Dans toutes les administrations aussi bien publiques que privées, le constat est tel que les anciens dossiers sont le plus souvent délaissés. Ceci émane plus de l'ignorance que d'une simple négligence. Pour cela, la formation aux techniques archivistiques ne devrait pas se limiter seulement au niveau des Archivistes mais elle devrait aussi concerner les secrétaires de direction, les opératrices de saisie et dans une certaine mesure tous les agents non archivistes des services ayant la conservation des archives dans leurs attributions.

Pour désencombrer dans l'immédiat les bureaux, le chef de la division des archives pourrait proposer au chef de service du **SCAD**, un projet qui permettra l'achat de plusieurs bacs qui seront distribués à un nombre de trois(03) à chaque service. Le premier bac servira à conserver les dossiers qui seront détruits après une année d'existence ; le deuxième bac destiné aux dossiers dont la durée de conservation ne doit pas dépasser trois ans et enfin le troisième bac pour les dossiers qui seront régulièrement transférés au **SCAD**.

B- Approches de solutions au problème de la réticence des agents de la Préfecture de Cotonou à transférer leurs documents à la division des archives du SCAD.

Pour pallier ce problème, nous pensons que le chef de la division des archives doit élaborer un acte administratif sous forme de projet de note de

service à soumettre à la signature du Préfet. Cette note de service devra énumérer les dispositions à prendre pour transférer les documents à la division des archives du SCAD. Elle soulignera également les sanctions à appliquer aux agents des services qui violeront ces dispositions. A cet effet, une proposition de cet acte se trouve en **ANNEXE N°5**.

Paragraphe 2 : Approches de solution au problème lié à l'absence d'outils de gestion

La solution au problème lié à l'absence d'outils de gestion implique que la Préfecture de Cotonou recrute un Archiviste afin qu'il puisse élaborer les outils de gestion à savoir: le tableau de gestion et le cadre de classement pour mieux gérer les archives de la Préfecture de Cotonou.

En attendant le recrutement de l'archiviste, nous avons proposé un cadre de classement et un tableau de gestion que nous avons élaboré en tenant compte des prescriptions du décret **N°2007-532 du 02 novembre 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

A- Le cadre de classement

Le cadre de classement est une grille suivant laquelle, les grands ensemble d'archives sont classés et répartis en groupes appelés séries et en sous groupes appelés sous-séries. C'est la première étape de traitement intellectuel des archives.

Les lettres **A, B, C, D, E, F, G, H, J, K,** et **L** pour la plupart représentent les grandes fonctions de chaque service de la Préfecture de Cotonou. Les lettres **A, B,** et **D** spécifiquement représentent respectivement les Actes officiels, les Correspondances et les documents de synthèse et d'étude. Les sous-séries sont les chiffres succédés des mêmes lettres.

- **Voir annexe N°6**

B- Le tableau de gestion

Le tableau de gestion permettra d'une part d'inventorier et de mettre à jour les documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative. D'autre part, il permettra au personnel, de déterminer de façon périodique les documents qui peuvent être transférés au SCAD.

Nous avons proposé un tableau de gestion en **Annexe N°5**. Il a été élaboré sur la base du cadre de classement conçu pour les archives de la Préfecture de Cotonou. Nous avons tenu compte des résultats de notre enquête et des délais mentionnés dans le décret **N°2007-532 du 02 novembre 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Il se présentera comme suit :

- **Colonne 1** : Typologie des documents
- **Colonne 2** : Durée de conservation, subdivisée en trois colonnes, à savoir Bureau/SCAD/DUA correspondant à la durée de conservation dans les services, ensuite aux Archives nationales puis le total de la DUA ;
- **Colonne 3** : Renseigne sur le sort final réservé aux documents. Ainsi, les lettres suivantes correspondent :
 - C** : Conservation de l'intégrité du dossier vidés des doubles et des brouillons ;
 - T** : Tri des dossiers en fonction de leur intérêt avec l'accord des entités ayant versé les documents ;
 - E** : Echantillonnage des documents tels que les imprimés publicitaires ;
 - D** : Destruction des documents ne présentant plus aucun intérêt au terme de leur DUA, après avis de l'entité productrice et le Préfet de l'Atlantique et du Littoral.

➤ **Colonne 4 : Observations**

Une fois le tableau réalisé, il devra être validé en présence de tous les chefs de service de la Préfecture. La version du document après cette séance de validation à l'interne sera soumise à l'approbation de la Direction des Archives Nationales dont les observations seront prises en compte avant l'édition et la vulgarisation dudit document. Le tableau de gestion peut se présenter comme suit :

- **Voir annexe N°7**

SECTION 2 : Recommandations

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des responsables et autorités de la Préfecture de Cotonou

Le premier producteur et utilisateur des archives demeure en premier lieu les responsables de la ligne hiérarchique de la Préfecture de Cotonou. A cet effet, nos recommandations vont à l'endroit :

A- Du Préfet et son cabinet

Toutes les grandes décisions émanent du Préfet, pour cela il faudrait:

- Accorder aux archives un peu d'importance car s'il prouve que les archives comptent pour lui dans la gestion des affaires de la Préfecture, le reste du personnel lui emboîtera les pas.
- Doter le **SCAD** d'un budget pour la gestion des archives de la Préfecture de Cotonou ;
- Signer de la note de service que nous avons proposé en **annexe N° 3**
- Doter la division des archives d'un local respectant les normes archivistiques ;

- Recruter des Archivistes pour assurer l'organisation et la gestion effective des archives de la Préfecture.

B- Des chefs services de la Préfecture de Cotonou

Nous recommandons à tout le personnel de la Préfecture ce qui suit :

- Instaurer une franche collaboration avec le personnel chargé de la gestion des archives. Ceci implique que tout le personnel sans exception aucune doit se soumettre aux dispositions de la note de service Proposée en annexe.
- Procéder étant donné que presque tous les services disposent d'armoires, à un effort de rangement pour éviter d'éparpiller les documents. Les agents pourront se faire aider par le chef de la division des archives dès qu'ils le jugeront nécessaires.
- Se rappeler le fait que les documents demeurent la propriété de la préfecture et non une propriété personnelle. Ceci faciliterait la tâche au chef de la division des archives pour accéder aux documents.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du chef service du SCAD et le chef de la division des archives

A- A l'endroit du chef SCAD

Le chef de service SCAD pourrait entreprendre les actions suivantes :

- Vu que le local abritant le service n'est pas adéquat et ne permet pas surtout à la division des archives d'assurer ses différentes tâches, le chef service pourrait suggérer la construction d'un local respectant les normes archivistiques spécialement pour la division des archives. Ceci permettra à la division d'être très dynamique dans l'organisation et la gestion des archives de la Préfecture de Cotonou.

- La sensibilisation des autorités et de tout le personnel de la Préfecture à travers :
 - ✓ Des visites programmées ;
 - ✓ Des journées d'information en direction de tout le personnel de la Préfecture de Cotonou ;
 - ✓ Des activités d'animation ;
 - ✓ Les contacts personnels avec les usagers de la Préfecture.

B- A l'endroit du chef de la division des archives

Une bonne organisation et une bonne gestion des archives dépendent de la volonté de l'archiviste ou du personnel en charge de la gestion de ces archives. Elles dépendent également du dynamisme et des moyens aussi bien humains, matériels que financiers. Pour cela le chef division des archives devra :

- Elaborer des outils de gestion
- S'assurer de la bonne tenue des archives dans les bureaux en effectuant des visites régulières dans les différents services. Pour ce faire il devra nouer de bon contact avec les secrétaires des différents services;
- Prendre des initiatives en collaboration avec le chef de service SCAD pour améliorer les conditions de conservation des archives de la Préfecture.
- Se rendre dans les différents pour leur montrer les techniques de rangement des documents. S'il le faut il devra ranger une partie des documents de chaque service afin que les agents puissent suivre sa méthode pour ranger plus tard leurs documents.

Conclusion générale

Le dynamisme, l'efficacité et la performance d'un service, d'un organisme ou d'une société dépendent de l'information dont dispose ce service, cet organisme ou cette société. Aujourd'hui, l'information est la base de tout développement. Qui détient l'information détient le pouvoir. Cette information se trouve dans les archives et c'est une bonne organisation et une gestion saine de ces archives qui rendra dynamique, efficace et performant ce service, cet organisme ou cette société. Pour cette raison, toutes les administrations particulièrement celle de la Préfecture de Cotonou doit tout mettre en œuvre pour garantir à ses archives une meilleure organisation et une gestion saine.

Les résultats de notre travail nous permettent de préciser clairement que les archives de la Préfecture de Cotonou sont en général mal gérées. Cet état de chose s'explique par l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs, par la réticence des agents à transférer leurs documents au service de la communication, des archives et de la documentation (SCAD) et enfin par l'absence des outils de gestion. A ces différents problèmes, des approches de solutions ont été proposées. Au nombre de ces approches, on note l'élaboration d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion ou d'un calendrier de conservation.

Il serait bon de dissocier la gestion des archives de la gestion de la documentation car bien que les deux convergent, il existe des spécificités entre elles. Le SCAD ne dispose pas de local adéquat pour jouer pleinement son rôle. A cet effet, chacune des divisions « Archives » et « Documentation » devrait disposer d'un local propre à elle.

La Préfecture de Cotonou étant une institution départementale, elle produit une grande masse de documents. Il urge alors de doter le SCAD de personnel suffisant pour organiser et gérer tous ces documents. Pour cela, il faudra recruter des archivistes pour rendre plus opérationnelle et dynamique

la division des archives. Après tout ceci, il serait bon de redéfinir les attributions de la division et de la doter des moyens aussi bien matériels que financiers.

A travers notre travail, nous lançons un vibrant appel aux autorités de la Préfecture de Cotonou afin que les archives ne soient pas laissées aux oubliettes et que toutes nos suggestions soient prises en compte.

Puisse ce travail servir d'outil de réaménagement des archives de la Préfecture de Cotonou.

Bibliographie

OUVRAGES

- ❖ AFNOR, «Dictionnaire des archives », Paris, AFNOR
- ❖ Dictionnaire Universel. 3^{ème} édition, HACHETTE, Edicef
- ❖ AFNOR, « **Vocabulaire des archives : Archivistique et diplomatique contemporaine** ». Paris : imprimerie nouvelle, 118.186p.
- ❖ ASSOCIATION DES ARCHIVITES FRANÇAIS (2004) : « **Abrégé d'archivistique** », Paris, PIAF, 275p.
- ❖ COUTURE, Carol, Rousseau ; Jean Yves. « **Les archives du 20^e siècle : une réponse de l'administration et de la recherche** ». Montréal : Université de Montréal, 1982.491p.
- ❖ FAVIER Jean(1997). « **Les archives** ». Paris : PUF, 1985. 4^e éd. Mise à jour. 127p.
- ❖ FAVIER Jean (2004). « **la pratique archivistique : principe et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Associations des Archivistes Français.
- ❖ WALNE, Peter (1985). « **Techniques modernes d'administration et de gestion des archives et documents** », Paris, UNESCO.

ACTES ET TEXTES OFFICIELS

- ❖ Arrêté préfectoral **2012 N°2/026/DEP-ATL-LITT/SG/SAG-C**, portant organisation et fonctionnement des services de la Préfecture de Cotonou
- ❖ Arrêté préfectoral **n°2/098/DEP-ATL-LITT/SG/SAG du 03 Avril 2008** portant organisation et fonctionnement des services de la Préfecture de Cotonou
- ❖ Décret **N°2002-376 du 22 Août 2002** portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale

- ❖ Décret N°2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales
- ❖ Loi N°97-028 du 15 janvier 1997 portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin

MEMOIRES

- ❖ ANAGONOU, E. Aline : « **Contribution à une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Cotonou** », Mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, 70p.
- ❖ ASSAH, A. E. Nadège (2005) : « **Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique** », Mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, 76p.
- ❖ Da MATHA, R. Eléonore (2009) : « **Contribution à la redynamisation de la gestion des archives du Ministère de l'enseignement Maternel et Primaire** », Mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, 91p.
- ❖ FOUNDOHOU, B. Kêmi (2008) : « **Contribution à la dynamisation de la gestion des archives de la SOBEMAP** », Mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, p.
- ❖ LAWIN, B. A. Mantountoun (2009) : « **Elaboration d'un tableau de gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la nature** », Mémoire, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, 72p.

COURS/ENSEIGNEMENTS

- ❖ LABITAN, Alphonse(2012) : « **Traitement des documents d'archives** »
- ❖ PARAÏZO, Elise(2009) : « **Introduction à l'archivistique** »
- ❖ SOSSOU, Hounkpè (2012) : « **Traitement des documents d'archives** »

SITES WEB

- ❖ <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>
- ❖ <http://www.piafarchives.org>
- ❖ <http://www.nationalesarchives.gov.uk/documents/fr>

ANNEXES

ANNEXE N°1

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Bonjour Monsieur/Madame

Je m'appelle **KOTO OUECERE Ayouba**. Je suis étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (**STID**), filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (**ENAM**). Je suis en stage de fin de formation ici, à la préfecture de Cotonou précisément au **SCAD**.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation dont le thème est : « **contribution à la dynamisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou.** » Je vous serai reconnaissant de bien vouloir répondre à mes questions. Je vous remercie des réponses que vous voudriez bien me fournir et des suggestions que vous me feriez à travers ce présent questionnaire.

S'il vous plaît vous voudriez bien cocher la case de la réponse juste.

I- Renseignements facultatifs

NOM :

Prénom :

Service :

Poste actuel :

II- Renseignements nécessaires sur la gestion des archives

2- Qu'entendez-vous par « **archives** » ?

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

3- Quels sont les types de documents produits ou reçus par votre service ?

- Courriers départ et arrivée
- Note de service

- Document financier/ comptable
- Ordre de mission
- Bordereaux
- Plan de travail annuel
- Rapports
- Textes réglementaires
- Titres de congé administratif
- Titres d'affectation
- Etat de paiement
- Autorisation d'absence
- Autres (à préciser)

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

4- Avez-vous recours à ces documents ?

- Oui
- Non

Sinon,

pourquoi ?.....
.....
.....

5- Connaissez-vous le **SCAD** ?

- Oui
- Non

6- Combien de temps ces documents doivent-ils faire dans les bureaux avant d'être envoyés au **SCAD** ?

- 3 à 5ans
- 5 ans
- 10 ans
- Plus que 10 ans

7- Pensez-vous que la division des archives du SCAD puisse recevoir toutes les archives de la Préfecture ?

- Oui
- Non

Si oui, pourquoi ?

.....
...

Si non, pourquoi ?

.....
...

8- Où conservez-vous vos documents d'archives ?

- Dans les bureaux
- Dans un magasin
- Dans une baraque

9- Quel type de classement avez-vous adopté pour le rangement de vos archives ?

- Aucun
- Numérique
- Alphabétique
- Alphanumérique
- Chronologique
- Géographique
- Thématique

Autres (à préciser)

.....
...

10- Quelles sont les dispositions légales prises en matière de conservation des archives dans votre service ?

- Aucune
- Projet de textes

11- Quels sont les documents les plus sollicités dans votre service ?

- Décrets
- Arrêtés
- Lois
- Décisions
- Correspondances

Autres (à préciser)

.....
...

12- Retrouvez-vous facilement vos documents en cas de besoin ?

- Oui
- Quelque fois
- Rarement
- Non

13- Pensez-vous que les archives de la Préfecture de Cotonou ont besoin d'une meilleure organisation et d'une gestion saine ?

- Oui
- Non

Si oui, pourquoi ?

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

Si non, pourquoi ?

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

14- Des initiatives ont-elles été prises par les autorités pour l'organisation des archives ?

- Oui
- Non

15- Connaissez-vous la Direction des Archives Nationales (**DAN**) ?

- Oui
- Non

Si oui, quelle relation peut-il avoir entre le **SCAD** et la **DAN** ?

.....
.....

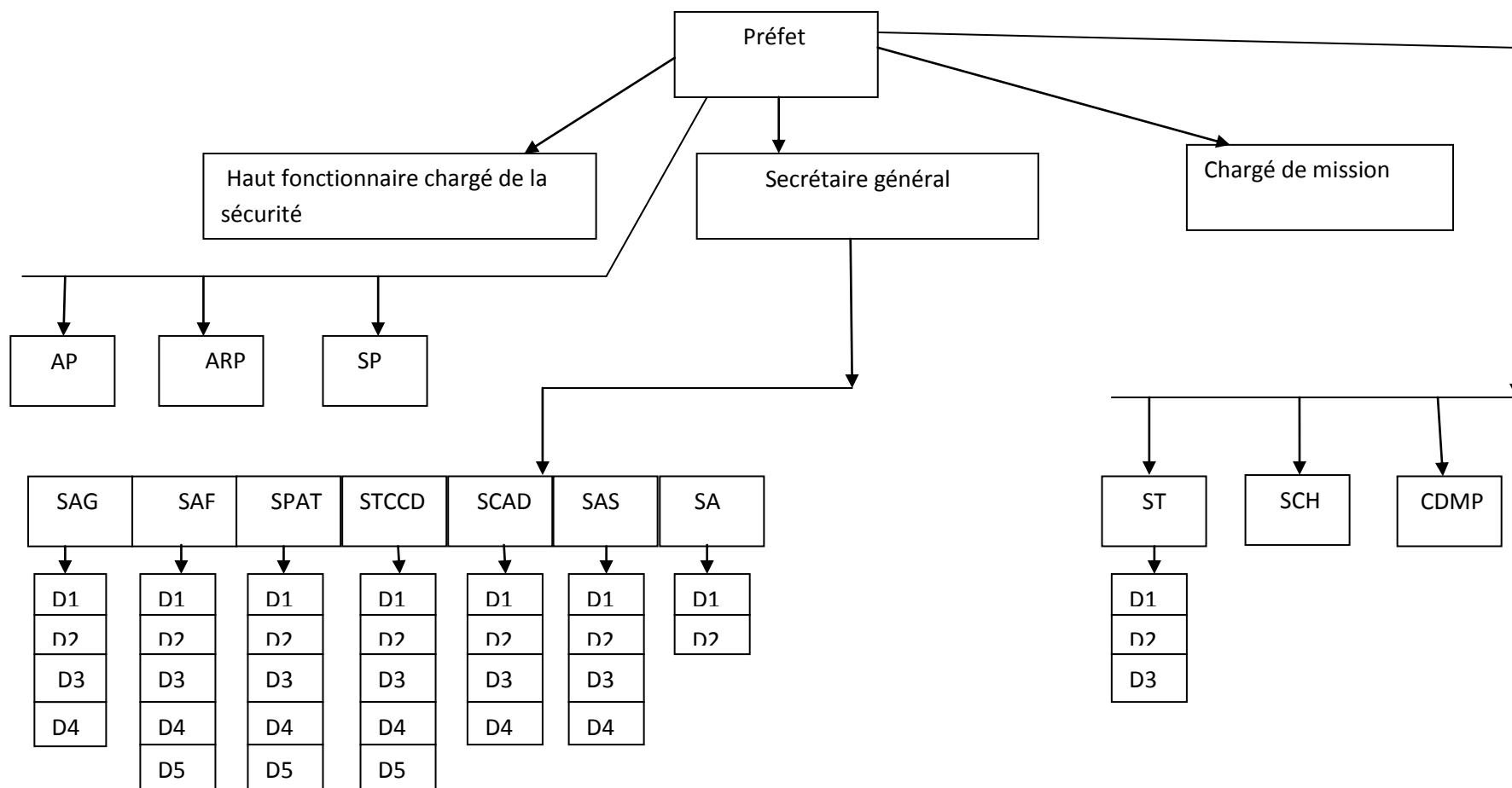
16- Avez-vous des suggestions ou des apports pour une dynamisation de la division des archives du SCAD de la Préfecture de Cotonou ?

- Oui
- Non

Merci pour votre disponibilité !!!

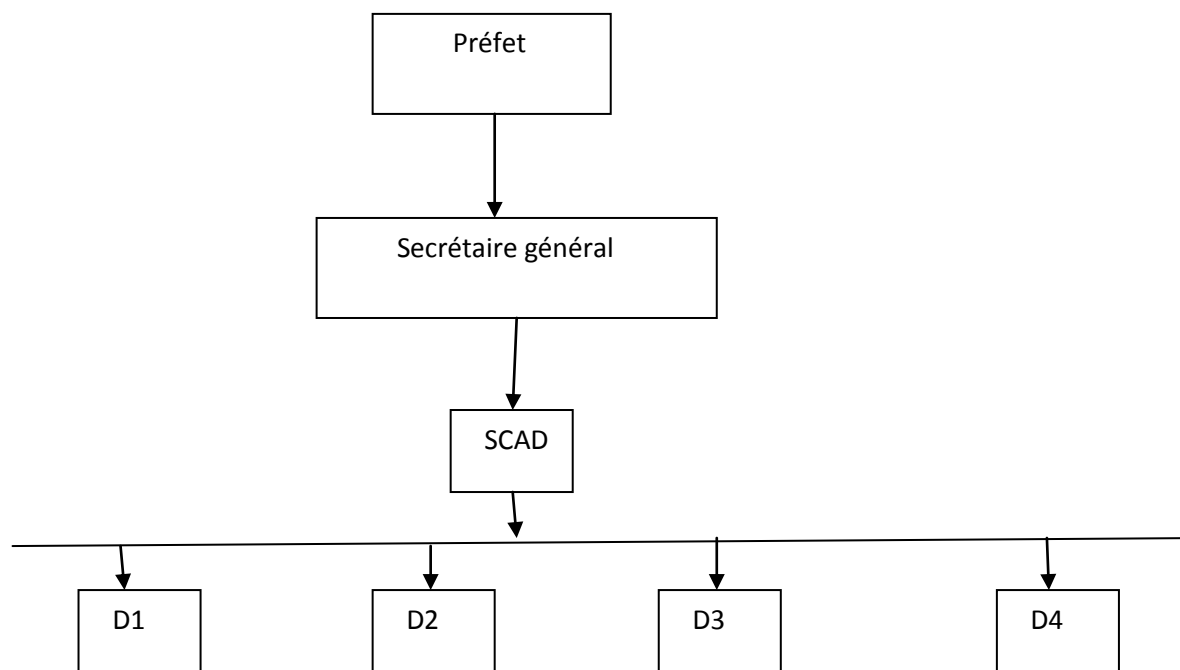
ANNEXE N°2

ORGANIGRAMME DE LA PREFECTURE DE COTONOU



ANNEXE N°3

ORGANIGRAMME DU SCAD



ANNEXE N°4

REPUBLIQUE DUBENIN

ARRETE PREFECTORAL

.....

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION,

DE LA GOUVERNANCE LOCALE,

DE L'ADMINISTRATION ET DE

L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

PORTANT ORGANISATION

ET ATTRIBUTION DES SERVICES

DE LA PREFECTURE DE COTONOU

DEPARTEMENT DE L'ATLANTIQUE ET DU LITTORAL

.....

PREFECTURE DE COTONOU

ANNEE 2012 N°2/026/DEP-ATL-LITT/SG/SAG-C

LE PREFET DES DEPARTEMENTS DE L'ATLANTIQUE ET DU
LITTORAL,

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

Vu la proclamation le 29 mars 2011 par la cour constitutionnelle des résultats de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;

Vu la loi n°2011-500 du 11 Juillet 2011 portant composition du Gouvernement ;

Vu le Décret n°2007-448 du 02 Octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire ;

Vu le Décret n°2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'Administration Départementale ;

Vu le Décret n°2011-446 du 28 mai 2011 portant nomination de Monsieur Placide AZANDE en qualité de Préfet des Départements de l'Atlantique et du Littoral ;

Vu le Décentralisation n°2011-217 du 02 avril 2011 portant nomination de Monsieur AYA Basile en qualité de Secrétaire Général de la Préfecture des Départements de l'Atlantique et du Littoral

Vu le Décret n°2011-217 du 02 avril 2011 portant nomination de Madame Apolline ZONON en qualité de chargée de mission à la Préfecture des Départements de l'Atlantique et du Littoral

Considérant les nécessités de service

ARRETE

Article 1er : la Préfecture de Cotonou organisée en services dont les activités sont coordonnées par le Secrétaire Général exerçant ses fonctions sous l'autorité du Préfet.

Il s'agit :

- 1- Du Service des Affaires Général (SAG)
- 2- Du Service des Affaires Financières (SAF)
- 3- Du Service de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (SPAT)
- 4- Du Service de la Tutelle, du Contentieux et de la Coopération Décentralisée (STCCD) ;
- 5- Du Service des Transmissions (ST) ;
- 6- Du Service de Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD)
- 7- Du Service des Chiffres (SCH)
- 8- Du Service des Affaires Sociales (SAS)
- 9- Du Service de la Carte Nationale d'Identité (SCNI)
- 10- Du service du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne (SCGAI)
- 11- Du Secrétariat Administratif (SA)
- 12- Du Secrétariat Particulier (SP)

Article 2 : le Service des Affaires Générales (SAG) s'occupe des questions relatives :

- à l'administration ;
- au domaine ;
- à la gestion et à la formation du personnel.

Il comprend trois (03) divisions :

- 1- la Division de l'Administration Générale ;
- 2- la Division du Domaine ;
- 3- la Division de la Gestion et de la Formation du Personnel.

Article 3 : le Service des Affaires Financières (SAF) est chargé des questions relatives :

- à la prévision des crédits budgétaires tant pour la Préfecture que pour les services déconcentrés ;
- à la mise en consommation des crédits budgétaires ;
- à la tenue des comptes.

Il se compose de six (06) divisions :

- 1- la Division de la Prévision et de la Tenue des Comptes ;
- 2- la Division de l'Exécution des Dépenses du Matériel ;
- 3- la Division de la Gestion et de l'Entretien du Patrimoine ;
- 4- la Division des Finances Locales ;
- 5- la Division de l'Exécution des Dépenses du Personnel ;
- 6- la Division de la Gestion de la Plateforme

Article 4 : le Service de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (SPAT) s'occupe des questions relatives :

- à la statistique et à l'économie ;
- à l'élaboration et à l'exécution du plan de développement départemental ;
- à la coordination des propositions de plans communaux d'aménagement du territoire du Département ainsi qu'au suivi de leur mise en œuvre ;
- à la coordination du développement local ;
- à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets départementaux et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).

Il comprend quatre (04) divisions :

- 1- la Division des Etudes Economiques ;
- 2- la Division des Projets Départementaux et des Nouvelles Technologies de l'Information (NTIC)
- 3- la Division du Plan et du Développement ;
- 4- la Division de l'Aménagement du Territoire

Article 5 : le Service de la Tutelle, du Contentieux et de la Coopération Décentralisée est chargé des questions relatives :

- à l'exercice des compétences des communes ;

- au contrôle de légalité ;
- à l'assistance-conseil aux communes ;
- au contentieux ;
- aux relations avec les organisations non gouvernementales (ONG) et avec les acteurs de la coopération décentralisée.

Il comprend trois (03) divisions :

- 1- la Division du Contrôle de la Légalité et du Contentieux ;
- 2- la Division de l'Assistance-conseil aux communes et de l'exercice des compétences ;
- 3- la Division de la coopération Décentralisée et des Relations avec les Organisations Non Gouvernementales.

Article 6 : le Service des Transmissions s'occupe des questions relatives :

- aux communications radiophoniques, téléphoniques, électroniques et autres ;
- à la maintenance des installations ;
- à la formation du personnel de transmissions

Il comprend trois (03) divisions :

- 1- la Division du Trafic ;
- 2- la Division de la Maintenance des Installations
- 3- la Division de la Régulation

Article 7 : le Service des Chiffres est chargé :

- de la protection de toutes les communications confidentielles et secrètes ;
- de la coordination et du contrôle des activités bureaux chiffres ;
- de la maintenance des équipements de chiffrage ;
- de la sensibilisation des autorités administratives en matière de communication.

Il comprend deux (02) divisions :

- 1- la Division de l'Exploitation ;
- 2- la Division de la Gestion des Documents et Matériels

Article 8 : le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation est chargé de l'Information, de la communication et de l'archivage.

Il comprend trois (03) divisions :

- 1- la Division de la Communication et de l'Information ;
- 2- la Division des Archives ;
- 3- la Division de la Documentation

Article 9 : le Service des Affaires Sociales s'occupe de la protection civile, de la promotion sociale et de la tenue du répertoire des organisations confessionnelles.

Il comprend deux (02) divisions :

- 1- la Division des Affaires Sociales et Religieuses ;
- 2- la Division des Affaires Culturelles et Sportives

Article 10 : Service de la Carte Nationale d'Identité (SCNI).

Le Service de la Carte Nationale d'Identité s'occupe de la délivrance de la Carte Nationale d'Identité aux populations béninoises.

Il comprend quatre (04) divisions :

- 1- la Division des formalités ;
- 2- la Division du retrait des cartes Nationale d'Identité
- 3- la Division des rejets et des renseignements ;
- 4- la Division de la signalisation.

Article 11 : Service du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne (SCGAI)

Le Service du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne (SCGAI) a pour mission :

- de contrôler l'efficacité et l'efficience des ressources financières et humaines disponibles au niveau de chaque service ;
- de contrôler les performances des services de la Préfecture ;
- d'analyser les résultats obtenus en tenant compte des indicateurs fixés par le plan stratégique ou par le plan de Travail Annuel (PTA)

Article 12 : Le Secrétariat Administratif est chargé de l'enregistrement et de l'expédition du courrier administratif.

Il comprend trois (03) divisions :

- 1- Division du Courrier « Arrivée »
- 2- Division du Courrier « Départ »
- 3- Division de la Reprographie.

Article 13 : Le Secrétariat Particulier est chargé de l'enregistrement, de l'expédition du courrier administratif confidentiel de tous les services de la Préfecture et de l'exécution de toutes les tâches à lui confiées par le Préfet.

Article 14 : Il est créé un poste d'Attaché aux relations publiques. L'Attaché aux relations publiques, nommé par arrêté préfectoral, a rang de chef service.

Il a pour mission :

- D'organiser les audiences et d'introduire auprès du préfet les usagers, les invités ;
- De rédiger les correspondances privées du préfet ;
- De contribuer à l'accomplissement des missions à caractère particulier ;
- D'organiser les voyages et déplacements du préfet ;
- D'organiser les cérémonies, manifestations et réceptions officielles en collaboration avec les services initiateurs ;
- D'exécuter toutes tâches qui peuvent lui être confiées.

Article 15 : il est également créé des postes d'assistants au Préfet, au Secrétaire Général et aux chargés de Mission.

Les Assistants sont nommés par arrêté préfectoral parmi les cadres de la catégorie A. Ils sont chargés du traitement et du suivi des dossiers particuliers à eux affectés par le Préfet, d'aider le Secrétaire Général dans la coordination des activités des différents services et les chargés de mission dans leurs tâches.

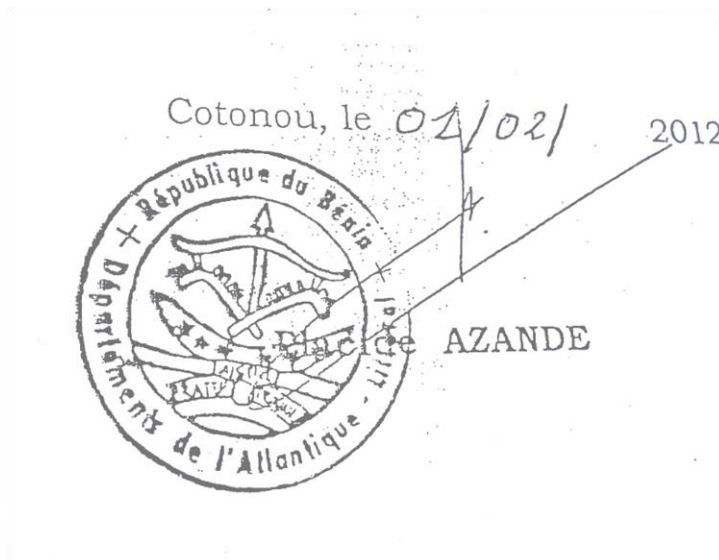
Ils ont rang de Chef de service.

Article 16 : Il est placé auprès de chaque service de la Préfecture un assistant. Il a rang de chef de division.

Article 17 : En dehors du Secrétariat Administratif et du Secrétariat Particulier, chaque service de la Préfecture est doté d'un secrétariat dont le responsable a rang de chef de division.

Article 18 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles de l'arrêté n°2001/049/DEP-ATL-LITT/SG/SAG du 02 mars 2011, prend effet pour compter de la date de sa signature, et publié au journal Officiel de la République du Bénin.

Cotonou, le 01/02/2012



AMPLIATIONS :

MDGLAAT.....	1
CAB/Préfet.....	1
SG.....	1
Autres Départ.....	5
Mairie DEP-ATL-LIT....	9
SAG.....	4
Directions et services	
Départementaux.....	31
Services Préfecture.....	13
Archives.....	1
Chrono.....	1

ANNEXE N°5

REPUBLIQUE DUBENIN

ARRETE PREFECTORAL

.....

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION,

DE LA GOUVERNANCE LOCALE,

DE L'ADMINISTRATION ET DE

L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

PORTANT ORGANISATION, ATTRIBUTION

ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE LA

COMMUNICATION, DES ARCHIVES ET DE LA

DOCUMENTATION

DEPARTEMENT DE L'ATLANTIQUE ET DU LITTORAL

.....

PREFECTURE DE COTONOU

ANNEE 2012 N°2/026/DEP-ATL-LITT/SG/SAG-C

LE PREFET DES DEPARTEMENTS DE L'ATLANTIQUE ET DU
LITTORAL,

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

Vu la proclamation le 29 mars 2011 par la cour constitutionnelle des résultats de l'élection présidentielle du 13 mars 2011 ;

Vu la loi n°2011-500 du 11 Juillet 2011 portant composition du Gouvernement ;

Vu le Décret n°2007-448 du 02 Octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire ;

Vu le Décret n°2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'Administration Départementale ;

Vu le Décret n°2011-446 du 28 mai 2011 portant nomination de Monsieur Placide AZANDE en qualité de Préfet des Départements de l'Atlantique et du Littoral ;

Vu le Décentralisation n°2011-217 du 02 avril 2011 portant nomination de Monsieur AYA Basile en qualité de Secrétaire Général de la Préfecture des Départements de l'Atlantique et du Littoral

Vu le Décret n°2011-217 du 02 avril 2011 portant nomination de Madame Apolline ZONON en qualité de chargée de mission à la Préfecture des Départements de l'Atlantique et du Littoral

Considérant les nécessités de service

ARRETE

TITRE I : DE LA CREATION

Article 1^{er} : il est institué au niveau de l'Administration Départementale de l'Atlantique et du Littoral, conformément à l'article 11 du Décret 2002-376 du 22 août 2002, le Service de la communication, des Archives et de la Documentation dont le sigle est « (SCAD) »

Article 2 : le (SCAD) peut faire appel à toute personne ressource à l'intérieur ou à l'extérieur de la Préfecture susceptible de l'aider à accomplir sa mission.

Article 3 : Le Service de la communication, des Archives et de la Documentation est auprès chargé de :

- prendre toute initiative à améliorer l'image de la Préfecture de Cotonou des usagers, en exploitant des sondages d'opinions et des réactions par rapport à certaines questions interpellant la Préfecture ;
- faire connaître la Préfecture à travers ses activités ;
- initier à court et à moyen terme un organe d'information départementale qui sera chargé de relayer toutes les activités menées aussi bien dans nos départements que dans nos communes ;
- procéder à court et à moyen terme à une reconstitution des archives de la Préfecture ;
- centraliser et gérer la documentation relative aux actes administratifs pris par le Préfet et les Maires ;
- tenir à jour une liste complète des ONG reconnues sur le territoire des Départements de l'Atlantique et du Littoral en liaison avec le service des Affaires générales

Article 4 : le Service de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (SPAT) s'occupe des questions relatives :

- à la statistique et à l'économie ;
- à l'élaboration et à l'exécution du plan de développement départemental ;
- à la coordination des propositions de plans communaux d'aménagement du territoire du Département ainsi qu'au suivi de leur mise en œuvre ;
- à la coordination du développement local ;
- à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets départementaux et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC).

Il comprend quatre (04) divisions :

- 5- la Division des Etudes Economiques ;
- 6- la Division des Projets Départementaux et des Nouvelles Technologies de l'Information (NTIC)
- 7- la Division du Plan et du Développement ;
- 8- la Division de l'Aménagement du Territoire

Article 5 : le Service de la Tutelle, du Contentieux et de la Coopération Décentralisée est chargé des questions relatives :

- à l'exercice des compétences des communes ;
- au contrôle de légalité ;
- à l'assistance-conseil aux communes ;
- au contentieux ;
- aux relations avec les organisations non gouvernementales (ONG) et avec les acteurs de la coopération décentralisée.

Il comprend trois (03) divisions :

- 4- la Division du Contrôle de la Légalité et du Contentieux ;
- 5- la Division de l'Assistance-conseil aux communes et de l'exercice des compétences ;
- 6- la Division de la coopération Décentralisée et des Relations avec les Organisations Non Gouvernementales.

Article 6 : le Service des Transmissions s'occupe des questions relatives :

- aux communications radiophoniques, téléphoniques, électroniques et autres ;
- à la maintenance des installations ;
- à la formation du personnel de transmissions

Il comprend trois (03) divisions :

- 4- la Division du Trafic ;
- 5- la Division de la Maintenance des Installations
- 6- la Division de la Régulation

Article 7 : le Service des Chiffres est chargé :

- de la protection de toutes les communications confidentielles et secrètes ;
- de la coordination et du contrôle des activités bureaux chiffres ;
- de la maintenance des équipements de chiffrage ;
- de la sensibilisation des autorités administratives en matière de communication.

Il comprend deux (02) divisions :

- 3- la Division de l'Exploitation ;
- 4- la Division de la Gestion des Documents et Matériels

Article 8 : le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation est chargé de l'Information, de la communication et de l'archivage.

Il comprend trois (03) divisions :

- 4- la Division de la Communication et de l'Information ;
- 5- la Division des Archives ;
- 6- la Division de la Documentation

Article 9 : le Service des Affaires Sociales s'occupe de la protection civile, de la promotion sociale et de la tenue du répertoire des organisations confessionnelles.

Il comprend deux (02) divisions :

- 3- la Division des Affaires Sociales et Religieuses ;
- 4- la Division des Affaires Culturelles et Sportives

Article 10 : Service de la Carte Nationale d'Identité (SCNI).

Le Service de la Carte Nationale d'Identité s'occupe de la délivrance de la Carte Nationale d'Identité aux populations béninoises.

Il comprend quatre (04) divisions :

- 5- la Division des formalités ;

- 6- la Division du retrait des cartes Nationale d'Identité
- 7- la Division des rejets et des renseignements ;
- 8- la Division de la signalisation.

Article 11 : Service du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne (SCGAI)

Le Service du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne (SCGAI) a pour mission :

- de contrôler l'efficacité et l'efficience des ressources financières et humaines disponibles au niveau de chaque service ;
- de contrôler les performances des services de la Préfecture ;
- d'analyser les résultats obtenus en tenant compte des indicateurs fixés par le plan stratégique ou par le plan de Travail Annuel (PTA)

Article 12 : Le Secrétariat Administratif est chargé de l'enregistrement et de l'expédition du courrier administratif.

Il comprend trois (03) divisions :

- 4- Division du Courrier « Arrivée »
- 5- Division du Courrier « Départ »
- 6- Division de la Reprographie.

Article 13 : Le Secrétariat Particulier est chargé de l'enregistrement, de l'expédition du courrier administratif confidentiel de tous les services de la Préfecture et de l'exécution de toutes les tâches à lui confiées par le Préfet.

Article 14 : Il est créé un poste d'Attaché aux relations publiques. L'Attaché aux relations publiques, nommé par arrêté préfectoral, a rang de chef service.

Il a pour mission :

- D'organiser les audiences et d'introduire auprès du préfet les usagers, les invités ;
- De rédiger les correspondances privées du préfet ;
- De contribuer à l'accomplissement des missions à caractère particulier ;
- D'organiser les voyages et déplacements du préfet ;
- D'organiser les cérémonies, manifestations et réceptions officielles en collaboration avec les services initiateurs ;
- D'exécuter toutes tâches qui peuvent lui être confiées.

Article 15 : il est également créé des postes d'assistants au Préfet, au Secrétaire Général et aux chargés de Mission.

Les Assistants sont nommés par arrêté préfectoral parmi les cadres de la catégorie A. Ils sont chargés du traitement et du suivi des dossiers particuliers à eux affectés par le Préfet, d'aider le Secrétaire Général dans la coordination des activités des différents services et les chargés de mission dans leurs tâches.

Ils ont rang de Chef de service.

Article 16 : Il est placé auprès de chaque service de la Préfecture un assistant. Il a rang de chef de division.

Article 17 : En dehors du Secrétariat Administratif et du Secrétariat Particulier, chaque service de la Préfecture est doté d'un secrétariat dont le responsable a rang de chef de division.

Article 18 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires notamment celles de l'arrêté n°2001/049/DEP-ATL-LITT/SG/SAG du 02 mars 2011, prend effet pour compter de la date de sa signature, et publié au journal Officiel de la République du Bénin.

Cotonou, le 22/10/2004

AMPLIATIONS :

MISD.....	1
CAB/Préfet.....	2
SG.....	1
Autres Départ.....	11
Mairie DEP-ATL-LIT....	9
Directions et services	
Départementaux.....	19
Chrono.....	04
Archives.....	04



ANNEXE N°6

PROPOSITION DE NOTE SERVICE

REPUBLIQUE DU BENIN

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

DEPARTEMENT DE L'ATLANTIQUE ET DU LITTORAL

PREFECTURE DE COTONOU

N°/ /DEP-ATL-LITT/SG/SAG

NOTE DE SERVICE

En vue d'optimiser la gestion des archives et améliorer les prestations de la Division des archives du SCAD, il est institué une opération de transfert des archives des bureaux au SACD.

Ledit transfert doit s'effectuer chaque année à une date retenue de commun accord avec les responsables du SCAD sans préjudice de la réglementation archivistique en vigueur.

J'attacherai du prix à la bonne exécution de la présente prescription qui s'impose à tous et prend effet à compter de la date de sa signature.

Ampliatiions : Le préfet des départements de l'Atlantique et du littoral

Cachet et Signature

Prénom et Nom

PDAL.....

SG.....

SAF.....

SAG.....

SA.....

SCAD.....

Autres services.....

ANNEXE N°7

**PROPOSITION DE CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DE LA
PREFECTURE DE COTONOU**

A- ACTES OFFICIELS

1A- Loi

2A- Décret

3A- Ordonnance

4A- Arrêté

5A- Décision

B- CORRESPONDANCES

1B- Avis de réunion

2B- Courrier arrivé

3B- Courrier départ

4B- Bordereau

5B- Messages

6B- Registre de courrier « arrivée »

7B- Registre de courrier « Départ »

C- AFFAIRES GENERALES

1C- Circulaire

2C- Ordre de mission

3C- Note de service

4C- Relevé de décisions

5C-Délibération du conseil municipal

D- DOCUMENTS DE SYNTHÈSE ET D'ÉTUDE

1D- Rapport

2D- Compte rendu

3D- Procès-verbal

4D- Acte de séminaire

5D- Acte de colloque

6D- Acte de conférence

7D- Plan de travail

8D- Projet de développement

E- DOSSIERS DU PERSONNEL

1E- Nomination

2E- Promotion

3E- Notation

4E- Position

5E- Discipline, sanction, récompense

6E- Retraite

E- AFFAIRES FINANCIÈRES

1F- Documents budgétaires

2F- Documents comptables

3F- Fiche de paye

4F- Facture

F- MARCHÉ PUBLIC

1G- Dossiers d'appel d'offre

2G- Soumission

3G- Projets

G- PLANIFICATION ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

1H- Plan d'urbanisation des communes

2H- Titres fonciers

3H- Souche de permis d'habiter

J-AFFAIRES POLITIQUES

1J- Liste électorales

2J- bordereau d'envoi des élections

3J- Procès-verbal des élections

4J- Résultats des élections

K- AFFAIRES SOCIALES

1K- Culture

2K- Protection civile

3K- Religion

4K- Jeunesse et sport

L- DOCUMENTATION ET INFORMATION

1L- journaux

2L- Journaux officiels

3L- Discours

4L- Documents iconographiques et audiovisuels

5L- Revue et magazine

6L- Mémoires

M- ONG ET ASSOCIATIONS

1M- ONG National

2M- ONG International

3M- Autres Associations

ANNEXE N°8

PROPOSITION DE TABLEAU DE GESTION

Tableau de gestion N°19 : Proposition de tableau de gestion des archives de la Préfecture de Cotonou

Typologie des documents	Durée de conservation			Sort final	Observations
	Bureau	SCAD	DUA		
ACTES OFFICIELS					
Loi	2ans	18ans	20ans	C	–
Décret	2ans	18ans	20ans	C	–
Ordonnance	2ans	18ans	20ans	C	–
Arrêté	2ans	18ans	20ans	C	–
Décision	2ans	18ans	20ans	C	–
CORRESPONDANCES ADMINISTRATIVES					
Avis de réunion	1 an	7ans	8ans	T	–
Bordereau d'envoi	1 an	7ans	8ans	T	–
Bordereau de transmission	1 an	7ans	8ans	T	–
Message porté	1 an	7ans	8ans	T	–
Message radio	1 an	7ans	8ans	T	–
Message téléphoné	1 an	7ans	8ans	T	–
Registre courrier arrivée	1 an	7ans	8ans	T	–
Registre courrier départ	1 an	7ans	8ans	T	–
AFFAIRES GENERALES					
Circulaire	2 ans	8 ans	10 ans	T	–

Ordre de mission	1 an	4ans	5 ans	T	–
Note de service	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Relevé de décisions	2 ans	8 ans	10 ans	C	–
ONG nationales	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
ONG internationales	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Associations	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
DOCUMENTS DE SYNTHESE ET D'ETUDE					
Ordre de mission	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Compte rendu	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Procès-verbal	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Acte de séminaire	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Acte de colloque	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Acte de conférence	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Plan de travail	5 ans	5 ans	10 ans	C	–
Projet de développement	5 ans	5 ans	10 ans	C	–
DOSSIERS DU PERSONNEL					
Acte de nomination	5 ans	25 ans	30 ans	C	–
Acte de promotion	5 ans	25 ans	30 ans	C	–
Notation	5 ans	25 ans	30 ans	C	–
Position	5 ans	25 ans	30 ans	C	–
Discipline, sanction, récompense	5 ans	25 ans	30 ans	C	–
Retraite	5 ans	25 ans	30 ans	C	–
AFFAIRES FINANCIERES					
Documents financiers	1 an	4 ans	5ans	C	–
Documents	1 an	4 ans	5ans	C	–

comptables					
Fiche de paye	5 ans	5 ans	10 ans	C	–
facture	5 ans	5 ans	10 ans	C	–
PLANIFICATION ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE					
Plan d'urbanisation des communes	1 an	illimité	illimité	C	–
Titres fonciers	1 an	illimité	illimité	C	–
Souches de permis d'habiter	1 an	illimité	illimité	C	–
MARCHES PUBLICS					
Dossiers d'appel d'offre	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Soumission	1 an	4 ans	5 ans	T	–
projets	5 ans	5 ans	10 ans	T	–
AFFAIRES POLITIQUES					
Listes électorales	2 ans	8 ans	10 ans	C	–
Bordereau d'envoi des élections	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Procès verbal des élections	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Résultats des élections	2 ans	8 ans	10 ans	C	–
AFFAIRES SOCIALES					
Culture et protection civile	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Religions	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
Jeunesse et sport	2 ans	8 ans	10 ans	T	–
DOCUMENTATION ET INFORMATION					
Journaux	1 an	illimité	–	T	Transfert à la DAN
Journaux officiels	1 an	Illimité	–	C	Transfert à la DAN

Discours	1 an	2 ans	3ans	T	Transfert à la DAN
Documents iconographiques et audiovisuels	1 an	3 ans	4 ans	C	Transfert à la DAN
Revue et magazine	1 an	3 ans	4 ans	C	Transfert à la DAN

TABLE DES MATIRES

Titres	Pages
Identification du jury	i
Déclaration d'engagement de l'apprenant	ii
Dédicaces	iii
Remerciements	iv
Liste des sigles	v
Liste des tableaux	vi
Liste des annexes	vii
Glossaire de l'étude	viii-ix
Résumé	x-xi
Sommaire	xii
Introduction générale	2
Chapitre préliminaire : cadre institutionnel de l'étude, observation de stage et ciblage de la problématique	4
Section 1 : cadre physique de l'étude et observations de stage	5
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage	5
C- Présentation de la Préfecture de Cotonou	5
6- Historique	5
7- Missions	7
8- Structure organisationnelle	8
9- Fonctionnement	8
l- Le Service des Affaires Générales (SAG)	9
m- Le Service des Affaires Financières (SAF)	9
n- Le Service de la Planification et d'Aménagement du Territoire (SPAT)	10
o- Le Service de la Tutelle du Contentieux et de la Coopération Décentralisée (STCCD)	10
p- Le Service des Transmissions (ST)	11
q- Le Service des Affaires Sociales (SAS)	11
r- Le Service des Chiffres (SCH)	11
s- Le Service de la Carte Nationale d'Identité (SCNI)	12
t- Le Service du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne (SCGAI)	13
u- Le Secrétariat Administratif (SA)	13
v- Le Secrétariat Particulier (SP)	13
D- Présentation du SCAD	14
5- Historique	14
6- Attributions	14
7- Organisation et fonctionnement	16
Paragraphe2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure	17

en observation	
C- Observations faites dans les services visités	17
D- Observations faites au SCAD	18
SECTION 2 : Ciblage de la problématique	20
Paragraphe 1 : choix de la problématique du sujet	20
C- Problématique de l'étude	20
D- Choix de la problématique et justification du sujet	20
Paragraphe2 : spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	22
C- Spécification de la problématique	22
D- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	24
Chapitre premier: Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologie de l'étude	25
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude	26
Paragraphe1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature	26
C- Objectifs et hypothèses de l'étude	26
3- Objectifs de l'étude	27
c- Objectif général	27
d- Objectifs spécifiques	27
4- Hypothèses de notre étude	28
d- Hypothèse spécifique N°1	28
e- Hypothèse spécifique N°2	28
f- Hypothèse spécifique N°3	29
D- Synthèse des préoccupations et tableau de bord de l'étude	29
2- Synthèse des préoccupations	29
c- Les objectifs fixés	29
d- Les hypotheses à vérifier	29-30
2- Tableau de bord de l'étude	31
C- La revue de littérature	32-35
Paragraphe 2 : choix de la méthodologie de recherche : méthodes empiriques et approches techniques	35
C- Approche empirique	36
4- Observation directe	36
5- Recherche documentaire	36
6- Questionnaire et enquête	36-37
D- Approches théoriques	37
3- Normes ou repères d'amélioration	37
4- Outils d'analyse des données collectées: seuil de décisions lié aux problèmes spécifiques	37-38
SECTION 2 : collecte et analyse des données	38

Paragraphe 1 : collecte, dépouillement, présentation et limites des données	38
D- Collecte des données	38
E- Dépouillement et présentation des données	39-49
F- Limites des données	49-50
Paragraphe 2 : vérification et établissement du diagnostic	50
C- Vérification des Hypothèses	50
4- Vérification de l'hypothèse N°1	50
5- Vérification de l'hypothèse N°2	51
6- Vérification de l'hypothèse N°3	51
D- Etablissements des diagnostics	52
4- Eléments de diagnostic N°1	51
5- Elément de diagnostic N°2	52
6- Elément de diagnostic N°3	52
Chapitre deuxième : approches de solution et conditions de leur mise en œuvre	53
SECTION 1 : Approches de solutions	54
Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème d'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs et celui de la réticence des agents à transférer leurs documents au SCAD	54
C- Approches de solution au problème d'encombrement des bureaux par des documents semi-actifs	54
D- Approches de solutions au problème de la réticence des agents de la Préfecture de Cotonou à transférer leurs documents à la division des archives du SCAD	55-56
Paragraphe 2 : approches de solution au problème lié à l'absence d'outils de gestion	56
C- Le cadre de classement	56
D- Le tableau de gestion	57
SECTION 2 : conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations	58
Paragraphe 1 : recommandations à l'endroit des responsables et autorités de la préfecture de Cotonou	58
C- Du Préfet et son cabinet	58-59
D- Des chefs services de la préfecture de Cotonou	59
Paragraphe 2 : recommandations à l'endroit du chef service du SCAD et le chef de la division des archives	59
C- A l'endroit du chef SCAD	59-60
D- A l'endroit du chef de la division des archives	60
Conclusion générale	63-64
Bibliographie	66-67
Annexes	68

