



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

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

Option : Sciences et Techniques de
L'Information Documentaire

Filière : Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2011-2012

Thème :

**CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE COMMUNICATION
DES ARCHIVES DU SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT DE LA PRESIDENCE
DE LA REPUBLIQUE : CREATION D'UNE BASE
DE DONNEES**

Réalisé et soutenu par :
O. Béranger J. N'TCHA M'PO

Sous la direction de :

Maître de stage:

M. Timothée HOUNKPATIN
*Chef du service des Archives
du SGG*

Directeur de mémoire:

Mme Eloïse DEDEGBE
*Chargée de cours en Archivistique
au CEFOCI/ENAM*

Février 2013

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT : Mme Elise Rafiatou PARAÏZO

VICE-PRESIDENT : M. Comlan Marcel ATIIOGBE

MEMBRE :

DECLARATION D'ENGAGEMENT

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

DEDICACES

A

Dieu l'éternel tout puissant ; pour tout ce dont il nous a gratifié à savoir la chance et surtout la santé ; afin que toujours, il ouvre à notre vie les merveilleuses portes.

En la mémoire de

Tous les défunts de ma famille afin que pour toujours, se trame la conviction qui donne la vie éternelle.

REMERCIEMENTS

A

- Dieu le Père Tout -Puissant, Maître de l'univers, détenteur du suprême pouvoir ;
- Monsieur *Eugène DOSSOUMOU*, Secrétaire Général du Gouvernement ;
- *Madame Eloïse DEDEGBE-ZOUNHON*, mon directeur de mémoire, Pour sa foi en la réalisation de ce travail ;
- Monsieur *Timothée HOUNKPATIN*, mon maître de stage auprès de qui j'ai appris le calme, le travail bien fait dans la rigueur et l'assurance, des qualités qui font de moi aujourd'hui un archiviste accompli ;
- Tous les enseignants du CEFOCI, recevez toute notre gratitude pour le savoir que vous nous avez donné ;
- Toi, mon père, *Faustin N'TCHA M'PO*, voici l'ode à ton indicible sacrifice ;
- Toi, ma mère, *Agnès KPOTON* merci pour ton soutien indéfectible, pour tes conseils, pour ta sagesse et ton calme prolix ;
- Mes frères et sœurs *Marlène, Elsi, Patrodis, Desmos, Aurore, Astrid, Romaric, Parfait, Paulin, Saturnin* ; ceci pour votre amitié vertueuse et votre soutien à travers les prières ;
- *Parfait OGA*, pour ton amitié et ton soutien ; l'occasion m'est ici donnée de te devoir la fière chandelle, ami et frère inconditionnel ;
- *Guillaume Atouba KOUAGOU*, que le destin a fait mien frère et ami.
- *Mme Niscarène AYENA*, collaboratrice de l'archiviste du SGG ;

- *Mme Donatienne AZAGOUN*, du service des réunions gouvernementales(SRG) ;
- Monsieur *Alphonse LABITAN*, Administrateur des archives, chargé de cours à l'ENAM, Directeur des Archives Nationales du Bénin ;
- Monsieur *Julien DJOSSE*, ancien coordonnateur du CEFOCI ;
- Tous les professeurs du CEFOCI pour le savoir qu'ils nous ont donné
- Tout le personnel du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Tous ceux qui m'ont été d'une aide ou d'un soutien quelconque, ma bouche saura peu vous le rendre, mon cœur vous le chante.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

SGG : Secrétariat Général du Gouvernement ;

SAR : Service des Archives ;

SA : Service Administratif ;

SRG : Service des Réunions Gouvernementales ;

SGAG1 : Premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;

SGAG2 : Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;

SGAG3 : Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement.

TABLEAUX

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

Tableau N°1 : Dimensions des deux (2) magasins	17
Tableau N°2 : Récapitulatif des problématiques identifiées.....	21

CHAPITRE PREMIER :

Tableau N°3 : Tableau de bord de l'étude	28
Tableau N°4 : Récapitulatif de la méthodologie adoptée	35
Tableau N°5 : Population cible	38
Tableau N°6 : Définition des archives	38
Tableau N°7 : Connaissance de service d'archives du SGG	39
Tableau N°8 : Raison de l'ignorance de l'existence du service des archives.	39
Tableau N°9 : Fréquentation du service par le personnel.....	40
Tableau N°10 : Qu'entend-on par consultation des documents	40
Tableau N°11 : La marge du personnel qui consulte les documents	41
Tableau N°12 : Procédure de consultation des documents au SAR	41
Tableau N°13 : Lieu de consultation.....	41
Tableau N°14 : Demande des usagers	42
Tableau N°15 Rythme de recherche	42
Tableau N°16 : Besoin de recherche automatisée.....	43
Tableau N°17 : Existence d'une base de données	43
Tableau N°18 : Besoin de numériser les documents du SAR.....	44
Tableau N°19 : Satisfaction des usagers	44
Tableau N°20 : Efficacité du service fourni aux usagers.....	45

LISTE DE PHOTOS

Figure N°1 : Espace inoccupé (magasin I)	18
Figure N°2 : Rayon destiné aux brouillons (magasin I)	18
Figure N°3 : Disposition des épis (magasin I)	18
Figure N°4 : Les allées de circulation (magasin I)	18
Figure N°5 : Les documents entreposés (magasin II).....	19
Figure N°6 : Les documents rangés les uns sur les autres (magasin II).....	19
Figure N°7 : Disposition des boîtes d'archives sur les rayons (magasin II)	20

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

ACCESSIBILITE : Possibilité de consulter des documents d'archives conformément à la réglementation et en fonction de leur état matériel de conservation, de leur état de classement et de l'existence d'instrument de recherche ;

AFFAIRE : c'est une communication introduite en Conseil des Ministres et relative à un projet de décret ou de loi ;

ALLEE DE DESSERTE: L'espace secondaire dans un magasin d'archives, perpendiculaire, à l'allée principale de circulation, et donne accès aux épis de rayonnage ;

ANALYSE : Elle permet d'étudier le document afin de savoir ceux dont il traite par exemple ;

ARCHIVAGE : Le transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou un service d'archives compétent pour les recevoir afin de les conserver, à moyen ou long terme pour pouvoir les exploiter ultérieurement ;

ARCHIVAGE ELECTRONIQUE : Il consiste à collecter, numériser, indexer, conserver de façon ordonnée, des données sur un support informatique afin de réduire les volumes des documents papiers, les coûts associés et faciliter l'accès aux documents ;

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

documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ;

BASE DE DONNEES : Ensemble de fichiers physiquement distincts mais logiquement reliés entre eux, à l'intérieur desquels les données sont organisées de manière à ce qu'on y accède le plus rapidement possible. Une base de donnée est généralement définie comme un ensemble structuré de données, géré à l'aide d'un ordinateur ;

BOITE D'ARCHIVES : Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, puis à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins ;

CADRE DE CLASSEMENT : Grille suivant laquelle les grands ensembles d'archives sont repartis en groupes appelés séries puis en sous-groupes appelés sous-séries.

CLASSEMENT : Cette opération permet de classer simplement les documents selon l'ordre choisi ;

COMMUNICATION : Un rapport adressé au chef du Gouvernement en Conseil des Ministres par un ministre et au terme duquel ce dernier invite le gouvernement à prendre une décision, une position ou encore à prendre acte d'une situation.

COMMUNICATION DES ARCHIVES : C'est la mise à disposition des documents d'archives au public, en fonction de leur communicabilité soit sur place, soit par déplacement. Action matérielle consistant à communiquer un document ;

CONDITIONNEMENT : Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc.

COTE : Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives, matérialisant son classement dans son fonds ou sa série (cote intellectuelle) et permettant de le localiser sur les tablettes des magasins ;

DESHUMANIFICATEUR : Appareil qui sert à éviter l'humidité dans les locaux d'archives. Il permet de maintenir la température de la salle de façon à ce que la chaleur n'agisse sur les documents ;

DOSSIER : Ensemble de documents, constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par le regroupement logique lors du classement dans le service des archives ;

EPI : Ensemble de travées superposées entre deux montants.

FICHE DE PRET : Formulaire qui permet à l'utilisateur de faire une demande de document ;

FICHE FANTÔME : Fiche de renseignement sur les documents ne pouvant pas sortir du service des archives. Elle remplace les documents dans les rayons pendant leur consultation ;

FONCTION D'ARCHIVAGE : C'est une série d'activités liées entre elles et qui sont nécessaires pour permettre la protection, la conservation des documents d'archives et garantir l'accès aux dits documents ;

FONDS : L'ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions ;

FONDS D'ARCHIVES : Ensemble des documents de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale, de droit privé ou public, a automatiquement et organiquement, réuni en raison même de ses activités ou de ses fonctions ;

GESTION DES ARCHIVES : Contrôle planifié, systématique et précis des normes et des procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives ;

HYGROTHERMOGRAPHE : Appareil servant à mesurer la température et l'humidité relative, mais n'enregistre pas les mesures qui doivent donc être régulièrement notées par le personnel. Il existe également en modèles muraux et en modèles portatifs ;

INSTRUMENT DE RECHERCHE: Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux usagers ;

LOGICIEL : Les programmes ou ensemble de procédés et règles, et éventuellement de documentation permettant le traitement de l'information ;

LOGICIEL LIBRE : Il est avant tout un logiciel protégé par le droit d'auteur, soumis à une licence, et régi par le code de propriété intellectuelle ;

NORME ARCHIVISTIQUE: Ensemble des principes théoriques et des règles pratiques applicables à la collecte, au traitement, à la conservation, au classement, à l'inventaire, à la communication et à l'utilisation des archives ;

NUMERISATION : Il consiste à l'aide des appareils spécifiques (scanner) à procéder à la dématérialisation des documents.

PIECE : Plus petite unité archivistique indivisible à la fois matériellement et intellectuellement ;

RANGEMENT : Consiste à ranger les documents dans les boîtes puis dans les rayons.

SCANNER : Périphérique qui permet de convertir une image, un son ou un texte à la forme numérique.

SERVEUR WEB : L'ordinateur sur lequel sont stockés un ou plusieurs sites web, ou simplement le logiciel assurant cette fonction ;

STOCKAGE: L'opération consistant à conserver les archives sur un support pendant une durée déterminée et en un format adéquat ;

SYSTEME DE COMMUNICATION: Désigne les technologies et les moyens informatiques (matériels et logiciels) qui assurent le stockage, le

traitement et la diffusion des données sous forme électronique dans une organisation ;

TABLETTE : La plaque de tôle ou planche de dimensions normalisées, fixée à deux montants par l'intermédiaire de tasseaux ou par des cornières amovibles permettant son déplacement vertical, destinée au rangement des documents ;

TRAVEE : L'ensemble de tablettes superposées entre deux montants ;

TRI : C'est l'opération qui permet de dégager les surplus d'exemplaires d'un document et aussi les documents de moindre importance pour ensuite les éliminer ou les classer s'ils relèvent d'une importance capitale ;

USAGER : C'est l'individu qui fréquente le dépôt de pré archivage pour consulter les documents ;

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

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

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

Paragraphe 2 : Etat des lieux du service des archives de la Présidence de la République.

Section II : Ciblage de la problématique.

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.

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

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

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

Paragraphe I : Objectifs, hypothèse et revue de littérature.

Paragraphe II : Choix de la méthodologie de l'étude.

Section II : Collecte et analyse des données.

Paragraphe I : Présentation des données et préparation de l'enquête.

Paragraphe II : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.

**CHAPITRE DEUXIEME : CREATION D'UNE BASE DE DONNEES :
UNE ESQUISSE DE SOLUTION POUR UNE MEILLEURE
COMMUNICATION DES ARCHIVES DU SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE.**

Section I : Approches de solutions.

Paragraphe I : De la réorganisation du fonds documentaire à la création d'une base de données

Paragraphe II : Vers la mise en place d'une politique de suivi des mouvements ou de déplacement des documents.

Section II : Conditions de mise en œuvre des approches de solutions.

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIES

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

RESUME

« Lorsque le passé n'éclaire plus l'avenir l'esprit marche dans les ténèbres ».

Cette assertion de l'historien français Alexis de Tocqueville est assez évocatrice et expressive du rôle du passé dans les activités présentes de l'homme. Tocqueville ici, souligne l'importance de l'histoire et par comparaison, des archives en tant mémoire dans la vie d'un homme et dans la vie d'un peuple.

Cette histoire, ce passé constitue donc le point de mire et le socle de toutes les réalisations présentes et futures. La conservation des documents administratifs doit être au point d'honneur pour l'Etat et au niveau des prises de décisions puisque les archives représentent la mémoire de l'administration qui les a produites et l'histoire d'un pays entier. Leur conservation serait inutile si elles n'étaient pas destinées à la communication.

Ainsi, l'on peut définir la communication comme étant l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées, elle peut être aussi source de dysfonctionnement du service d'archives.

La Présidence de la République, est l'institution la plus importante de l'Etat et le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) est la direction qui dispose d'un service des archives dont le fonds jouit d'un traitement physique et intellectuel.

Malheureusement, nous avons enregistré quelques difficultés liées à la communication de ce fonds. C'est la raison pour laquelle nous avons décidé de mettre en place un système pouvant faciliter l'accès à l'information d'où l'importance de traiter du thème: **«CONTRIBUTION A UNE MEILLEURE COMMUNICATION DES ARCHIVES DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE : CREATION D'UNE BASE DE DONNEES»**.

Dès lors, notre objectif général sera de contribuer à une meilleure communication des archives du SGG en créant une base de données.

Aussi, est-il nécessaire que cet objectif général soit décliné en trois autres objectifs spécifiques. Ainsi, il s'agira pour nous de:

- engager une procédure de recherche des documents perdus pour reconstituer les dossiers d'archives;
- réaliser une fiche de prêt pour les usagers du SAR pour contrôler les sorties et éviter la perte des documents;
- réaliser une base de données pour une bonne gestion des documents du fonds et pour une meilleure communication.

Ces objectifs ont pour fondement les hypothèses ci-après :

- ❖ la mauvaise volonté des usagers de retourner les documents serait à la base des recherches infructueuses et pertes des pièces et dossiers d'archives ;
- ❖ l'inexistence d'une fiche de prêt serait à la base des difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents ;
- ❖ l'inexistence d'une base de données serait due à la mauvaise communication des archives du Service des Archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

A l'issue de l'analyse de données recueillies au moyen de la revue documentaire, de l'enquête par questionnaire et du guide d'entretien, les différentes hypothèses sont toutes vérifiées, les diagnostics sont aussi établis.

Des approches de solutions ont été apportées aux problèmes spécifiques et des recommandations ont été formulées à l'endroit des différents acteurs intervenant sur le cycle de vie des documents.

INTRODUCTION

Depuis l'invention de l'écriture puis de la machine à écrire jusqu'à nos jours, l'Homme, dans l'exercice de ses activités quotidiennes ou de ses fonctions, produit et reçoit des documents. De part la croissance exponentielle de ces documents papiers et leur valeur à courte ou longue durée, la nécessité de les conserver et de les gérer s'est fait ressentir. Ainsi est née la science archivistique.

Le petit Robert, définit les archives comme étant « une collection de pièces, titres, documents, dossiers anciens. C'est aussi le lieu où les archives sont conservées ». Les archives sont définies selon le dictionnaire de terminologie archivistique, comme tous « les documents, quel que soit leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

Ces documents pour servir de valeur de preuve ou justifier tel ou tel droit de propriété ou encore pour servir d'éléments constitutifs et témoins de la mémoire d'une structure, d'une localité, ou encore d'un pays ou mieux pour servir de gage pour l'éclosion des aspects culturels d'un milieu ont besoin d'être organisés, conservés et communiqués au public en cas de besoin. Dans ce cadre, les documents d'archives reçoivent de meilleurs traitements dans certains pays et sont moins organisés dans d'autres.

C'est le cas des pays dits avancés qui dans le cadre de leur développement ont estimé qu'il est extrêmement important d'assurer une meilleure organisation de leurs documents. Pour ces pays, les documents d'archives participent de la bonne gouvernance, principe majeure à tout processus de développement optimal. C'est le cas de la France avec la

législation sur les archives de France (1979), aussi du Québec avec la loi refondue du Québec, A-1.1.

D'autres pays dits les moins avancés au contraire ne sont pas encore à ce niveau de prise en compte du volet archives dans leur processus de développement. C'est le cas de bon nombre des pays de la sous-région ouest africaine parmi lesquels figure notre pays.

Au Bénin, malgré la panoplie de textes administratifs et règlementaires, malgré les grandes décisions prises au sommet de l'état, beaucoup d'actions restent à mener pour une meilleure organisation et gestion des archives dans les institutions, les ministères et sociétés d'économie mixte ou encore dans les sociétés d'Etat. Mieux à la Présidence de la République qui a servi de cadre pour notre stage, nous avons constaté de cette toute première institution de l'Etat que des problèmes subsistent en matière d'organisation et de gestion des documents d'archives.

C'est donc pour pallier toutes ces insuffisances liées à une meilleure organisation et gestion des archives de la présidence et pour assurer la conservation de la mémoire de cette structure qui est considérée comme la première institution de l'Etat béninois que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : **«Contribution à une meilleure communication des archives du SGG de la Présidence de la République : création d'une base de données»**.

Il est à noter que tout fonds documentaire, pour être bien consultable a besoin de suivre un certain nombre de procédure ou de technique documentaire qui va de la collecte des documents en passant par leur traitement, la conservation et enfin la communication. Cette communication des documents d'archives ne peut être aisée que lorsque le fonds traité est suivi d'un instrument de recherche et de la création d'une base de données.

C'est pour pallier à cette dernière insuffisance que nous avons jugé utile de nous appesantir sur le volet création d'une base de données pour le compte du service des archives du SGG.

Au regard des efforts entrepris au Service des Archives (SAR) du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), on peut citer la construction d'un local adéquat, la contrainte imposée aux services du SGG de verser leurs documents produits avec bordereau de versement et surtout l'existence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion. Le constat fait par rapport à la gestion des archives au niveau du Service des Archives du Secrétariat Général du Gouvernement ne semble pas être reluisant. Cette gestion plus ou moins laconique des archives détériore la qualité des services offerts aux usagers et expose ces documents à des risques de pertes et de destruction. Le présent travail s'articulera autour de trois (3) axes principaux :

- Le premier axe intitulé « Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique » présentera la structure d'accueil, les observations de stage et le ciblage de la problématique.
- Le deuxième axe intitulé « Approches théorique de la mise en place d'une base de données au service des archives du Secrétariat Général du Gouvernement de la Présidence de la République » ; exposera les objectifs de l'étude, les hypothèses et la revue de littérature liée à la problématique choisie, la méthodologie adoptée, la préparation et la réalisation de la collecte, la vérification des hypothèses et le diagnostic établi.
- Le troisième axe intitulé « Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre ». Il s'agira dans un premier temps d'exposer des apports de solutions aux faiblesses constatées et enfin, des propositions seront faites pour renforcer la gestion de la mémoire de cette institution.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

SECTION I : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATION DE STAGE

PARAGRAPHE I : présentation de la structure d'accueil du stage : présidence de la République

Limitée au Nord par le Centre National Hospitalier et Universitaire Hubert Koutoukou MAGA (CNHU), au Sud par l'Océan Atlantique, à l'Est par l'Institut Français et à l'Ouest par le Tribunal de Première Instance de Cotonou, la Présidence de la République est la première institution politique et administrative de la République du Bénin. A ce titre, l'autorité qui y exerce ses fonctions est appelée Président de la République (cf. article 41 de la Constitution du 11 décembre 1990). Vu la loi n°90-032 du 11 décembre 1990 portant constitution de la République du Bénin, la Présidence de la République, à l'instar de celle des pays à régime présidentiel, confère à son actuel locataire, son excellence le Docteur (Dr) Boni YAYI Président de la République, le pouvoir exécutif suite à la proclamation le 29 mars 2011 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 13 mars 2011. Ainsi selon les articles 54 et suivants de la Constitution du 11 décembre 1990, le Président de la République :

- détermine et conduit la politique de la Nation ;
- exerce le pouvoir réglementaire ;
- nomme les membres du gouvernement, fixe leurs attributions et met fin à leurs fonctions ;
- préside le Conseil des Ministres ;
- nomme :
 - trois (03) membres de la Cour Constitutionnelle,
 - le Président de la Cour Suprême,
 - le Président de la Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication,

- le Grand Chancelier de l'Ordre National,
- les Ambassadeurs,
- les Envoyés extraordinaires,
- les Magistrats,
- les Officiers Généraux et Supérieurs,
- les Hauts fonctionnaires ;
- promulgue les lois après contrôle de constitutionnalité par la Cour Constitutionnelle ;
- négocie et ratifie les traités et accords internationaux.

La Présidence de la République est une institution bien organisée ; elle repose son action sur quatre (4) grandes directions à savoir :

- ❖ le Cabinet Civil ;
 - ❖ le Cabinet militaire ;
 - ❖ le Secrétariat Général de la Présidence ; et enfin
 - ❖ le Secrétariat Général du Gouvernement.
- ❖ **le Cabinet Civil** : Conformément au décret n° 2006-269 portant Organisation, Attributions et Fonctionnement du Cabinet Civil, le Cabinet Civil est dirigé par un Directeur en l'absence duquel, le directeur adjoint. Le Cabinet Civil comprend deux (2) organes :
- Le personnel attaché à la personne du Président :
 - ◆ L'assistant du Président
 - ◆ Le secrétaire particulier du Président
 - ◆ L'aide de camp et son adjoint
 - ◆ Le collectif des conseillers spéciaux
 - ◆ Le collectif des chargés de mission
 - La Direction du Cabinet Civil
 - ◆ Le DC et le DAC
 - ◆ Le collectif des conseillers techniques
 - ◆ Le chef de Cabinet et son Adjoint

- ◆ Le Directeur de l'intendance
- ◆ Le chef de protocole
- ◆ L'attaché de presse
- ◆ Les assistants du DC
- ◆ Les assistants des CT
- ◆ L'interprète
- ◆ Le Chef du Service du secrétariat administratif

On compte également cinq (5) structures rattachées au Cabinet Civil. Il s'agit de :

- La Grande chancellerie de l'ordre Nationale du Bénin
 - Le Conseil Supérieur de la Magistrature
 - La Direction Générale des chiffres et de la sécurité des télécommunications
 - L'Inspection Générale d'Etat
 - l'Office National des Anciens Combattants et Victimes de Guerre
-
- ❖ **Le Cabinet Militaire** : c'est l'ensemble de la garde républicaine commandé par le Lieutenant-colonel *Tétéde IDJOUOLA*
 - ❖ **le Secrétariat Général de la Présidence** : Il n'est pas régi par un texte ;
 - ❖ **le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG)** : Il est dirigé par le Secrétaire Général du Gouvernement (SGG). Il comprend :
 - le Service des Réunions Gouvernementales (SRG) ;
 - le Service de la Législation et de la Réglementation ;
 - le Service de l'Organisation et Méthodes ;
 - le Service des Emplois Supérieurs ;
 - le Service de l'Administration et du Matériel ;
 - le Secrétariat Particulier ;
 - le Service Administratif ;

- le service des archives qui a servi pour nous de cadre stage.

A- Présentation du Secrétariat Général du Gouvernement

1- Historique

Autrefois appelé « **Secrétariat Général du Conseil des Ministres** », il fut par la suite érigé en « **Secrétariat Général du Gouvernement** » et organisé pour la première fois à travers le décret n°245/PR du 17 août 1968 qui, compte tenu des préoccupations de la période, a seulement prévu deux (02) services en son sein. Il s'agit du Service de **Coordination et de Contrôle** et du **Service des Réunions Gouvernementales (SRG)**. Autrefois Secrétariat Général du Conseil des Ministres régi par le décret n°59-23 du 14 février 1959, le Secrétariat Général du Gouvernement est l'organe permanent chargé de coordination de l'activité administrative et surtout du conseil des ministres, il gère l'aspect gouvernemental avec le Président de la République. Actuellement, il est régi par le décret n°2006-270 du 14 juin 2006, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement.

2- Organisation

Selon le décret n° 2006-270 du 14 juin 2006, dans son article 1^{er}, le SGG est l'organe permanent chargé de la coordination de l'action administrative du Conseil des Ministres et de ses travaux ; il relève directement de l'autorité du Chef du Gouvernement ; il est la structure d'appui par excellence de ce dernier dans ses missions et ses attributions constitutionnelles.

Dans son article 2, le SGG comprend :

- le Secrétaire Général du Gouvernement ;
- les Secréaires Généraux Adjointes ;
- les Assistants du Secrétaire Général du Gouvernement et de ses adjoints ;
- le Service des réunions Gouvernementales ;

- le Service de la législation et de la réglementation ;
- le Service de l'Organisation et Méthodes ;
- le Service des emplois Supérieurs ;
- le service de l'Administration et du Matériel ;
- le Service des archives ;
- le Service du suivi de l'exécution des décisions du Conseil des Ministres ;
- la Direction des Archives Nationales ;
- la Direction du journal officiel et de l'Imprimerie Nationale ;
- le Secrétariat Particulier ;
- Le Secrétariat Administratif.

Tous ces services sont dirigés par des chefs services ayant un même supérieur hiérarchique qui est le Secrétaire Général du Gouvernement. Notons par ailleurs que chaque adjoint du Secrétaire Général du Gouvernement Coordonne deux (2) services.

- ✓ le Premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG1) qui supervise les activités du Service des Réunions Gouvernementales et du Service du Suivi de l'Exécution des décisions du Conseil des Ministres ;
- ✓ le Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG2) qui coordonne les activités du Service de la Législation et de la Réglementation et du Service des archives ;
- ✓ le Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG3) qui supervise les activités du Service de l'Organisation et des Méthodes et du Service des Emplois Supérieurs.

3- Missions et Attributions

Le Secrétariat Général du Gouvernement est dirigé par un Secrétaire Général nommé par décret du Chef du Gouvernement. Il est chargé de l'organisation du Conseil des Ministres. Les préoccupations des ministres

sont envoyées au SGG qui en fait un ordre du jour envoyé en suite au président pour observation. Seul ce dernier est d'ailleurs habilité à modifier l'ordre du jour.

Il a également pour missions de :

- recevoir du Cabinet du Président de la République (PR) et des départements ministériels les copies de toutes correspondances ayant trait à l'action gouvernementale et tous les arrêtés, les circulaires et les instructions d'ordre général ;

- préparer et soumettre à la signature du Chef du Gouvernement tous les projets de circulaires ou d'instructions et tous les projets de décrets dont il assure l'enregistrement, la publication et la notification ;

- soumettre au Président de la République pour promulgation, les textes de lois votés par l'Assemblée Nationale ;

- veiller à la qualité des documents présentés en Conseil des Ministres ;

- convoquer et animer les réunions préparatoires du Conseil des Ministres ;

- préparer les ordres du jour des réunions du Conseil des Ministres et en faire des comptes rendus pour diffusion ;

- assurer le suivi de l'application des décisions du Conseil des Ministres et des instructions du Président de la République ;

- donner des avis ou faire préparer des avis sur les projets de textes à soumettre au Conseil des Ministres ;

- veiller à la publication au Journal Officiel de tous les textes de lois et de décrets qui doivent y être publiés ;

- organiser les liaisons institutionnelles entre l'Exécutif et les autres pouvoirs.

4- Fonctionnement

Le Secrétaire Général du Gouvernement (SGG) est aidé dans sa mission par trois Adjoints à savoir :

1. le Premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG1) qui supervise les activités du Service des Réunions Gouvernementales et du Service du Suivi de l'Exécution des décisions du Conseil des Ministres ;
2. le Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG2) qui coordonne les activités du Service de la Législation et de la Réglementation et du Service des archives ;
3. le Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG3) qui supervise les activités du Service de l'Organisation et des Méthodes et du Service des Emplois Supérieurs.

Par ailleurs, il est également aidé dans sa mission par les Secrétariats Particulier (SP) et Administratif (SA), placés aussi sous l'autorité du Secrétariat Général du Gouvernement. Les attributions du Secrétariat Particulier sont précisées par décision du Secrétaire Général du Gouvernement. Le Secrétariat Administratif a pour attributions d'assurer la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier, la saisie et la reproduction des documents. Nous ne saurions présenter le SGG sans présenter également le service des archives, lieu de notre stage.

B- Présentation du service des archives

1- Historique

Le Service des Archives a été organisé en 1984 par le décret n°84-168 du 13 avril 1984, portant Organisation, Attributions et Fonctionnement du Secrétariat Général du Conseil Exécutif National. De 1986 à 1989, il fut confié à la gestion d'un documentaliste puis en 1995, un groupe de Canadiens venus dans le cadre d'une réforme administrative, proposa de réorganiser les

archives du SGG. Ils furent aidés par quatre (4) archivistes. Ce fut le début réel d'un service des archives à la Présidence de la République. Depuis lors, il a fait son chemin et n'a jamais connu un changement de dénomination.

2- Missions et attributions

Le Service des archives est dirigé par un chef service nommé par arrêté du Président de la République sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement. Il s'occupe de toutes questions relatives aux archives. A ce titre, il est chargé conformément au décret n°84-168, de :

- la collecte des textes législatifs et réglementaires ainsi que du classement et de la conservation de tous documents relatifs aux affaires déjà traitées ;
 - i. la recherche de tous textes et documents ;
 - ii. la mise à la disposition du public pour consultation ou à titre de prêt, des textes et documents non confidentiels, sur instructions du Secrétaire Général du Gouvernement. Le Chef Service peut être assisté d'un Adjoint.

Aujourd'hui, le Service des archives est régi par le décret n° 2006-270 qui non seulement ne précise plus ses attributions mais supprime aussi le poste d'Adjoint au Chef du Service préalablement consacré par le décret n°84-146 du 13 Avril 1984 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Conseil Exécutif National et du décret n°95-31 du 15 février 1995.

Conformément aux décrets n°84-168 du 13 avril 1984 et n°95-31 du 15 février 1995, le Service des archives peut être organisé en divisions et chaque division en sections par décision du Secrétaire Général du Gouvernement. Mais les articles prévoyant ces subdivisions n'ont jamais été appliqués et sont également abrogés par le décret n°2006-270.

3- Fonctionnement

Le Service des Archives du SGG est constitué essentiellement des documents produits par les services sous tutelle du SGG. Il procède à un recensement des documents. Selon le tableau de gestion, chaque document produit dans un service donné a sa période d'utilité dans ce service. En fonction de l'importance de chaque document, la durée dans les bureaux varie de un (1) à cinq (5) ans. Une fois leur séjour dans les bureaux achevé, les documents sont versés au service des archives. A ce niveau, certains ont une durée administrative de deux (2) à soixante cinq (65) ans. Un sort particulier leur est également réservé ; ils font objet :

- soit de conservation intégrale
- soit de destruction après avis de la Direction des Archives Nationales
- soit de conservation après tri

Dans les magasins, une place précise est attribuée à chaque type de document de façon à ce que, lors de la recherche d'un document, l'on sache l'emplacement exact de ce type de document dans le fonds. Entre outre, les documents sont rangés dans les boîtes puis classés dans un ordre croissant c'est-à-dire du plus ancien au plus récent selon les numéros d'ordre qui leur ont été attribués dans leur service de provenance. Ainsi, sur les boîtes sont notées la nature, les numéros et les dates extrêmes des documents contenus dans la boîte. En matière de traitement des documents, comme opérations de traitement ici, on note :

- le tri et les éliminations,
- le classement interne,
- l'analyse,
- la cotation
- le rangement et enfin
- la communication.

PARAGRAPHE 2 : Etat des lieux du service des archives **du Secrétariat Général du Gouvernement**

A- Etat des archives du Secrétariat Général du Gouvernement

1- Nature des documents du fonds conservé

Les décrets par lesquels sont régis le Secrétariat Général du Gouvernement et le Service d'archives, confèrent à ces derniers une base légale. Diverses catégories de documents sont produites ou reçues à la Présidence au SGG. Il s'agit notamment des documents administratifs issus du fonctionnement de l'administration générale et des Institutions de la République ; sans oublier les documents audiovisuels résultant des activités du Chef de l'Etat.

Au service des archives du SGG, sont conservés uniquement, les documents administratifs et règlementaires au nombre desquels on peut citer :

- **Les actes officiels :**
 - les ordonnances
 - les lois
 - les décrets
 - les arrêtés
 - les décisions

- **les correspondances :**
 - lettres
 - les messages portés
 - les messages téléphoniques
 - les messages radios
 - les télégrammes
 - les registres
 - les bordereaux de transmission
 - les avis de réunion

- **les documents administratifs :**
 - les dossiers du conseil des ministres
 - les documents de prescription et d'information
 - les missions et déplacements
 - les avantages

- les documents de synthèses et d'études
- les documents de synthèse
- les documents d'études

- **gestion des ressources humaines**
- les dossiers du personnel
- le cadre organique
- les stratégies prévisionnelles de formation
- les stratégies prévisionnelles de recrutement
- Etat nominatif du personnel
- Finances et comptabilités
- Budgets
- Comptabilités/ gestion
- Trésorerie

- **Documentation information**
- Journaux
- Journal officiel
- Bulletins d'information
- Revues
- Affiches
- Revues de presse
- Discours/Allocution/Déclarations
- Monographies
- Travaux de recherche (thèses et mémoires)

Généralement, ces documents sont d'abord rangés à même le sol dans les différents services producteurs avant d'être versés au dépôt de pré archivage pour raison d'espace. Chaque service effectue un (1) à deux (2) versements par an.

2- Infrastructures et équipement du service d'archives

Le service des archives abritait l'un des anciens bâtiments de la présidence de la République. Cependant, au cours d'un incendie survenu en 2010, une partie infime des documents fut brûlée et le local fut complètement détruit. Alors, le

service des archives fut transféré dans l'un des nouveaux bâtiments de la Présidence de la République.

En général, nous pouvons affirmer que les locaux sont très bien construits et plus ou moins équipés en matériels et fournitures de travail. Ils sont équipés de climatiseurs pour le maintien de la température normale de conservation des documents papiers, de rayonnages métalliques à une et double face appelés encore épis, des escarbots, d'un détecteur de fumée en cas d'incendie. Le magasin I a une longueur de (12,60) mètres, une largeur de (4,70) mètres, une hauteur de (3,15) mètres, le tout pour une superficie de (186,48) mètres carrés dont :

- deux (2) épis de (2,86) mètres de longueur et de (2,45) mètres de hauteur dont un (1) à double face, (6) travées et (3) tablettes par travée, 18 tablettes sur la face.
- deux épis à une face de 3m80 de longueur et 2m45 de hauteur, 6 travées et 6 tablettes par travée pour un total unitaire de 36 tablettes.
- trois épis à deux faces de 4m75 de longueur et de 2m45 de hauteur 6 travées et 5 tablettes par travées pour un total de 30 tablettes /face.
- un épi à une face de 5m7 de longueur et 1m05 de hauteur dont trois travées et 6 tablettes par travée pour un total de 18 tablettes.
- un épi à une face de 95 cm de longueur et de 2 m 45 de hauteur pour un total de 6 tablettes.

Le magasin II a une largeur de (7,50) mètres, une longueur de (11,55) mètres, une hauteur de (3,15) mètres, et une superficie de (272,40) mètres carrés dont :

- cinq épis à une face de 2m de hauteur et 5m45 de longueur dont 4 travées et 5 tablettes par travée pour un total unitaire de 20 tablettes
- deux épis à une face de 2m de hauteur et 4m45 de longueur dont 4 travées et 4 tablettes par travée ce qui fait un total de 16 tablettes par unité.

Tableau N°1 : Tableau des dimensions des deux magasins :

MAGASIN N°I	Dimensions	Nombre d'épis	Dimension des épis	Nombre de tablettes sur un épi	Nombre de tablettes sur les épis de mêmes dimensions
	L = 11,55 m l = 7,50m H = 3,15 m S = 272,40 m ²	2 épis à double face	H = 2,45m L = 2,86m	18x2 = 36	72
		2 épis à une face	H = 2,45m L = 3,80m	36	72
		3 épis à double face	H = 2,45m L = 4,75m	30x2 = 60	180
		1 épi à une face	H = 1,05m L = 5,7m	18	18
		1 épi à une face	H = 2,45m L = 95cm	6	6
Nombre total de tablettes sur tous les rayonnages du magasin I					348
MAGASIN II	L = 11,55 m l = 7,50 m H = 3,15 m S=272,40m ²	5 épis à une face	H= 2 m L= 5,45 m	20	100
		2 épis à une face	H = 2 m L= 4,45m	16	32
Nombre total de tablettes sur tous les rayonnages du magasin II					132

Légende :

- L : longueur
- l : largeur
- H : hauteur
- S : superficie
- M² : mètre carré
- m : mètre
- cm : centimètre

3- Les conditions de conservation des documents

● **Magasin I :**

Le service des archives a rejoint les nouveaux locaux au début de l'année 2010. La majorité du fond documentaire est conservé dans le magasin I, même les documents à détruire y sont conservés et pourtant, des épis sont encore inoccupés. Ceci nous permet d'estimer qu'il ne sera pas saturé avant les deux (2) prochaines années.



Figure 1 : Espace inoccupé (magasin I)



figure 2 : Rayon pour brouillons
(magasin I)

Les figures 1 et 2 ci-dessus illustrent nos remarques.

Les épis sont en métal, ce qui assure une bonne conservation du papier en ce sens que même en cas d'humidité, les boîtes d'archives sont maintenues dans les conditions normales requises par les normes archivistiques.

Dans le magasin 1, les épis sont alignés de sorte à faciliter le passage. Nous avons donc des allées, une allée de desserte et même un escarbot pour facilement atteindre les boîtes qui sont rangées en haut des épis.



Figure 3 : Disposition
des épis (magasin I)



Figure 4 : Les allées de circulation
(magasin I)

◆ **Magasin II :**

Dans le magasin II, on retrouve les boîtes ayant échappées de justesse au feu lors de l'incendie qu'à connu le service des archives. Par ailleurs, une réorganisation avait été entamée et fut interrompue pour des raisons d'insuffisance de matériels. Ainsi, nous avons pu constater l'existence de boîtes d'archives entreposées pêle mêle et à même le sol sans aucun ordre de rangement. Elles font objet de mauvais traitement parce que, par manque d'attention, on remarque l'existence de pièces entremêlées, piétinées suite aux déplacements des humains.



Figure 5 : les documents entreposés çà et là et à même le sol.



Figure 6 les documents rangés sur des tables et à même le sol attendant d'éventuels traitements (Magasin II).



Figure 7 : Disposition des boîtes sur les rayons (magasin II)

L'état des lieux nous permet de relever des atouts et des faiblesses ci-après :

B- Inventaire des Atouts et faiblesses

1- Atouts :

- quatre (4) climatiseurs dans chacun des magasins ;
- une armoire à 5 tablettes installée dans le magasin II ;
- huit (8) lampes dans chacun des magasins ;
- une (1) photocopieuse ;
- cinq ordinateurs de bureau ;
- deux imprimantes ;
- existence d'un lavabo ;
- existence d'un (1) scanner ;
- existence du réseau internet ;
- existence d'un réseau intranet.

2- Les faiblesses :

- l'insuffisance de personnel ;
- l'inexistence d'une base de données ;
- les difficultés d'accès à l'information contenue dans le fonds documentaire ;

- l'insuffisance de fournitures de bureau précisément les boîtes d'archives ;
- l'inexistence d'un instrument de recherche adèquat ;
- l'inexistence d'une fiche de prêt pour les usagers ;
- l'inexistence d'un système de communication adèquat ;
- la perturbation de l'ordre interne des dossiers ;
- l'incapacité fréquente de satisfaire les usagers.

Nous regrouperons tous les problèmes ci-dessus énumérés en trois problématiques différentes que nous exposerons dans le tableau ci après.

Tableau N° 2 : Tableau récapitulatif des problématiques identifiées

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Réorganisation du service des archives du SGG	<ul style="list-style-type: none"> - transfert des documents sans bordereau - Absence des outils de gestion - absence d'un cadre de classement 	Absence d'une bonne politique d'organisation et de planification des archives ;	Problématique d'une meilleure organisation des archives du SAR/SGG
2	Communication au service des archives du SGG	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche infructueuse et perte des pièces et dossiers d'archives - Difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents. -Mauvaise communication des archives du SAR/SGG.. 	Absence des outils modernes de recherche dans un service de pré archivage	Problématique de l'existence d'une base de données.
3	Informatisation du service des archives du SGG	<ul style="list-style-type: none"> - Destruction des documents sous l'effet des intempéries. - Lenteur des recherches. - Difficulté d'accès à l'information 	Méconnaissance de l'importance de la numérisation	Problématique d'informatisation du fonds documentaire du SAR/SGG

Source : Nos observations de stage.

SECTION II : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

PARAGRAPHE I : Choix de la problématique et justification du sujet

▪ Choix de la problématique :

De l'analyse des problèmes identifiés, il ressort que les centres d'intérêts présentent des problématiques auxquelles le Service des Archives du SGG devra faire face. Nous avons donc ciblé trois (3) problématiques à savoir :

- la problématique d'une meilleure organisation des archives du SAR/SGG.
- la problématique de l'inexistence d'une base de données.
- la problématique de l'informatisation du fonds du SAR/SGG.

▪ Justification de la problématique

La communication archivistique est aussi importante que la conservation même des documents. Elle est l'ensemble de méthodes d'accès au Service des Archives et de modes de consultations des documents aux usagers. Mais le constat fait au SAR/SGG est qu'il n'existe aucune stratégie de communication. Il n'existe aucun instrument de suivi des mouvements des documents encore moins les instruments de recherche.

En effet, sans un suivi rigoureux de la communication des archives, on peut observer les pertes des documents, le non respect du principe fondamental des normes archivistiques qu'est le principe du respect des fonds. C'est-à-dire qu'on trouvera des dossiers contenant des pièces qui ne leur appartiennent pas.

Aujourd'hui, il est difficile de faire une recherche ou de repérer grâce à un instrument de recherche et mieux encore une base de données les documents conservés dans le fonds du SAR. On ne peut ignorer la valeur inestimable d'une base de données fonctionnelle dans un service d'archives.

De plus, cet état de choses qui dure depuis toujours rend naturellement inefficace les prestations comme se serait souhaité.

Eu égard à tout ce qui précède, nous avons formulé notre problématique de la manière suivante : « **communication au service des archives du SGG** ».

La résolution de la problématique de l'existence d'une base de données serait possible si seulement sont éradiquées les causes ayant engendré les problèmes spécifiques identifiés à savoir :

- la recherche infructueuse et perte des pièces et dossiers d'archives,
- l'inexistence des fiches de prêt,
- l'absence d'instrument de recherche.

Paragraphe 2 : Vision globale de réalisation de la problématique

Le service de pré archivage du Secrétariat Général du Gouvernement bien que répondant aux conditions de traitement et de conservation, a néanmoins quelques difficultés pour parfaire son fonctionnement ; des défis majeurs restent ainsi à être relevé. C'est dans cette optique, que nous avons eu à identifier trois problèmes spécifiques que nous pouvons résoudre. Ces problèmes spécifiques énumérés nous permettront de préciser les objectifs aussi bien généraux que spécifiques à atteindre. Aussi devons-nous procéder à l'identification des causes susceptibles d'entraîner ces problèmes et à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord.

Nous passerons ensuite à la revue de la littérature puis nous définirons la méthodologie de recherche adoptée à savoir :

- l'approche empirique composée de techniques de collectes des données indispensables à la réalisation des enquêtes de vérification des hypothèses formulées et ;
- l'approche théorique qui se consacre à l'analyse des données.

Cette analyse des données nous conduira à l'établissement du diagnostic et nous aboutirons à des propositions des solutions appropriées suivies des conditions utiles pour leur mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER

DE LA MISE EN PLACE D'UNE BASE DE DONNEES AU SERVICE D'ARCHIVAGE DU SGG DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECTION I : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE

PARAGRAPHE I : Objectifs, hypothèse et revue de littérature

A- Objectifs de l'étude

La réussite de tout travail de recherche passe nécessairement par la fixation des objectifs afin de proposer des solutions aux problèmes identifiés. Ces objectifs se déclinent en un objectif général et en des objectifs spécifiques.

- **Objectif general**

Notre objectif général est de parvenir, à travers notre étude à « **contribuer à une meilleure communication des archives du SGG en créant une base de données documentaire** ».

- **Objectifs spécifiques**

Pour résoudre les problèmes spécifiques qui découlent du problème général, il urge de formuler des objectifs spécifiques relatifs à ceux-ci.

- 1. Objectif spécifique 1*

Notre premier objectif sera d'engager une procédure de recherche des documents perdus. Grâce à cela, nous pouvons reconstituer les dossiers d'archives.

- 2. Objectif spécifique 2 :*

L'objectif spécifique 2 est de faire une fiche de prêt pour les usagers du SA afin de contrôler désormais les sorties des documents et éviter leur perte.

- 3. Objectif spécifique 3 :*

Notre troisième objectif sera de réaliser une base de données pour une bonne gestion des documents du fonds et pour une meilleure communication.

B- Hypothèses de l'étude

Les hypothèses seront formulées comme suit :

1) Hypothèse N ° 1 :

Les recherches infructueuses et les pertes fréquentes de certaines pièces et dossiers d'archives entiers sont dues à la mauvaise volonté des usagers à retourner les documents.

2) Hypothèse N ° 2 :

L'inexistence d'une fiche de prêt est à la base des difficultés rencontrées par l'archiviste dans le cadre du contrôle des entrées et sorties des documents.

3) Hypothèse N ° 3 :

L'inexistence d'une base données entraîne la lenteur du système de communication des archives du SAR/SGG.

C- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

1- Tableau de bord de l'étude (TBE)

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

Niveau d'analyse	Problèmes	Objectifs	Causes	Hypothèses
NIVEAU GENERAL	Absence d'une bonne gestion de la communication des archives du SA/SGG	contribuer à une meilleure communication des archives du SGG en créant une base de données	◉	◉
NIVEAUX SPECIFIQUES	1 Recherche infructueuse et perte des pièces et dossiers d'archives.	Engager une procédure de recherche des documents perdus pour reconstituer les dossiers d'archives.	La mauvaise volonté des usagers de retourner les documents	La mauvaise volonté des usagers de retourner les documents serait à la base des recherches infructueuses et pertes des pièces et dossiers d'archives.
	2 Difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents.	Faire une fiche de prêt pour les usagers du SAR pour contrôler les sorties et éviter la perte des documents.	L'inexistence d'une fiche de prêt	L'inexistence d'une fiche de prêt serait à la base difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents.
	3 Mauvaise communication des archives du SAR/SGG.	réaliser une base de données pour une bonne gestion des documents du fonds et pour une meilleure communication.	L'inexistence d'une base de données	L'inexistence d'une base de données serait due à la lenteur du système communication des archives du SAR/SGG.

2- Revue de littérature

L'installation d'une base de données dans un service d'archives est nécessaire et importante pour la recherche et la communication des documents de ce service. Notre réflexion sur ce thème vient à point nommé pour améliorer les prestations du service objet du lieu de stage.

La revue de littérature, un travail préalable et nécessaire à toute activité de recherche est le point des connaissances sur le sujet et elle nous permet de nous assurer sur notre capacité à résoudre les problèmes pré énumérés.

Différentes cultures, différents régimes juridiques, différentes conditions engendrent des façons différentes de concevoir la gestion des archives dit-on.

Mais, il est nécessaire de retenir au moins succinctement une définition de ce que sont les archives dans la francophonie au regard des divers lois nationales :

- ❖ **législation sur les archives de France (1979)**
- ❖ **loi refondue du Québec, A-1.1**
- ❖ **loi N° 81-02 du 2 février 1981 sur les archives du Sénégal**

Nous pouvons ainsi mieux comprendre pour qui elles existent et par qui elles sont produites et conservées. Les archives sont définies alors comme *« l'ensemble des documents de toute nature, produits ou reçues par une personne physique ou morale, par un organisme public ou privé, résultat de son activité, organisé en conséquence de celle-ci et conservés en vue d'une utilisation éventuelle »*.

Les archives sont aussi les administrations, institutions ou services responsables qui gèrent ces documents, elles sont également des bâtiments affectés à la conservation. Conserver les archives n'aurait pas de sens si celles-ci n'étaient pas destinées à être utilisées, soit pour les besoins de la recherche dans toutes les disciplines et notamment, soit pour l'enrichissement de la vie culturelle, soit pour fournir matière de preuve du droit des personnes et des biens.

En Juin 2003, la Revue **Historia** (France) a publié un dossier très documenté sur les archives françaises et leur actualité. Un des reporters **Eric PINCAS** chargé de rédiger un article sur les archives intitulé “**Avec les nouveaux gardiens de la mémoire**” commence sa rédaction par cette phrase : “**A** pour ancien, **R** pour recherche, **C** pour carton, **H** pour histoire, **I** pour incommunicable, **V** pour vétuste, **E** pour élitiste, **S** pour saturé.... Images stéréotypées pas toujours flatteuses associées à un seul mot : **archives**. Tels sont les premiers clichés qui me viennent à l’esprit dans le taxi qui me conduit de la gare de Beauvais au service des archives départementales de l’Oise.....” Pour ce journaliste comme pour d’autres personnes, les archives se résument à des cartons remplis d’anciens documents entassés dans les locaux saturés et vétustes, destinés aux recherches d’une petite élite d’historiens autorisés, mais largement inaccessibles et inexploitable pour la majeure partie de la population.

Pouvons nous permettre de dire que cette image bien que reflétant en partie la réalité est tout de même erronée car comme le disait François MITTERRAND, président de la République Française « *les archives de tous les pays, gardent la trace des actes d’hier et leurs cheminements éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu’on ne définit pas les orientations dans l’ignorance du passé.* »

Jacques MOURIER (archiviste français) affirmait que : « *Les archives sont un outil essentiel de la démocratie et jouent un rôle d’information indispensable au maintien de la transparence administrative de l’Etat* » d’où l’essence de la “communication archivistique” approfondi par **Elisabeth VERRY** (2011) qui dit, qu’« *en archivistique, le terme communication regroupe l’ensemble des données et actions qui permettent aux archives d’être consultées.* »

En effet, comme nous l'avons appris de nos enseignants, la communication est le dernier et le plus important des quatre maillons de la chaîne archivistique : collecte, traitement, conservation, communication.

Marcel CAYA (2009) la définit comme étant « *toutes les actions et les moyens mis en œuvre par les services d'archives pour assurer l'accès à l'information* ». La communication a pour objectif la traçabilité des actions de communication, de localisation, des utilisateurs et des motifs d'utilisation du document.

La communication archivistique fait appel à divers outils de recherche. Un service peut développer des outils de recherche pour retrouver facilement ses documents d'archives. En d'autres termes, ces outils sont divers et permettent d'une part aux archivistes de mettre en place une procédure pour une modernisation de l'archivage et d'autre part, permettent la facilité de la recherche de l'information, d'améliorer la qualité du service et gagner en temps. Par conséquent on peut conclure que les instruments de recherche constituent le cœur de la communication. Au nombre de ces outils existants on peut citer:

- ❖ les bordereaux révisés
- ❖ les fichiers d'indexation
- ❖ les états de versement
- ❖ les outils de localisation et de gestion des collections
- ❖ les bases de données documentaires

L'élaboration des instruments de recherche est l'aboutissement de tout le travail fait par l'archiviste, de la collecte au traitement des documents. Ce travail est très important pour une gestion efficiente des archives et devrait faire l'objet d'une préparation méticuleuse. Les instruments de recherche doivent toujours être considérés comme partie d'un système. En effet, les

Archives constituent un système d'information, c'est-à-dire un ensemble d'éléments interactifs, parmi lesquels les instruments de recherche, tendant vers un même objectif, l'information des usagers.

Mais qu'est-ce qu'un instrument de recherche ? Selon AFNOR, « *Un instrument de recherche désigne tout document secondaire élaboré ou utilisé dans les Archives : guide, inventaire, répertoire, fichier, bordereau...* ».

Il existe deux catégories d'instruments de recherche ; nous avons les instruments de recherche analytiques à valeur informative. Mais, étant désuets, ils sont remplacés par les instruments électroniques avec la description des dossiers du fonds. Ce sont : les bases de données.

Alors, à ce moment, intervient l'informatique en archivistique, un outil important dans la conception d'une base de données comme l'affirme **Nougaret Christine** : « *L'informatique a permis la création de bases de données, instrument de recherche de nouveau genre* ».

Simon F. ADJATAN écrit lui aussi à cet effet, « Avant tout, la gestion informatisée des archives a pour but d'apporter plus de clarté et de transparence dans l'exercice de la profession archivistique ».

Cependant, l'informatique a permis certes de réaliser les bases de données grâce aux quelles il est envisageable, une redynamisation du système d'information ; mais, le cours de **Elisabeth VERRY** : « *module 11, Section 5 : le circuit du document : du magasin d'archives au chercheur* » nous informe sur la nécessité de garder un œil vigilant lors des consultations.

La stratégie de l'auteur cité ci-dessus consiste à enregistrer tous les usagers du service en disposant tout simplement d'un registre ou d'une fiche de commande manuelle ou informatisée.

Enfin, toutes ces dispositions permettent selon le même auteur le suivi des mouvements tels que : « *La délivrance et la consultation des documents,*

la restitution des documents, la prolongation de la durée de consultation, la réintégration des documents des documents dans le fonds après consultation ». Les dites dispositions nous font éviter les pertes des documents, car un service d'archives n'a aucune valeur lorsqu'il ne contient pas des documents à archiver.

Toujours dans son cours mais dans le module 5, **Elisabeth VERRY** aborde le rôle de l'archiviste dans la communication des documents. Elle affirme que, « *L'archiviste dans la communication des documents doit cependant concilier deux faits contradictoires : le droit des utilisateurs d'accéder à l'information, et le devoir des archivistes de protéger la vie privée des citoyens. En effet, il faut concilier le caractère public des archives affirmé par la loi, avec le respect indispensable de la vie privée des citoyens et du secret de l'Administration* ».

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

A- Dimension empirique

Dans le but de recueillir les informations pour notre problématique, comme méthode nous avons adopté l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire.

1- L'observation directe

L'observation directe est l'étude des lieux. Elle nous a permis de nous imprégner des réalités du Service des Archives ; c'est-à-dire, avoir une idée sur l'existant.

2- L'enquête

L'enquête a été faite dans les services sous tutelle du SGG mais aussi dans les services de la présidence. Pour sa réalisation nous avons conçu un entretien et un questionnaire. Grâce au guide d'entretien, nous avons pu rencontrer quelques autorités de la Présidence afin de recueillir leurs opinions sur la gestion des archives du SGG de la Présidence. Notre questionnaire portant sur les éléments clés de notre thème, a été adressé au personnel de la Présidence en général.

3- La recherche documentaire

La recherche documentaire est une opération qui consiste à rassembler la documentation nécessaire sur un sujet. Grâce à la recherche documentaire, nous avons pu bien cerner la problématique de notre étude et de collecter les ressources documentaires nécessaires. Nous avons fait recours aux bibliothèques et centres de documentations et à l'outil internet.

S'agissant des centres de documentation ou bibliothèques, nous avons identifié la bibliothèque Patrick A. VIEYRA de l'ENAM et la bibliothèque universitaire dans lesquelles nous avons consulté la littérature grise, des monographies et des revues spécialisées en information documentaire.

Nous avons aussi consulté des travaux de recherche traitant spécialement de la communication des documents d'archives et des bases de données pour la gestion des archives.

Egalement, nous avons exploité des sites spécialisés comme ICA (conseil international des archives), PIAF (portail international archivistique francophone) où nous avons pu consulter les cours d'Elizabeth VERRY et de Marcel CAYA. Nous avons aussi consulté des mémoires et des conférences publiées sur la toile.

B- Dimension théorique de résolution des problèmes:

1- Résolution du problème spécifique n°1

Pour la résolution théorique du problème spécifique n°1 relatif aux recherches infructueuses et pertes des pièces et dossiers d'archives et ayant pour cause la mauvaise volonté des usagers de retourner les documents, nous avons suggéré d'engager une procédure de recherche des documents perdus pour reconstituer les dossiers d'archives.

2- Résolution du problème spécifique n°2

Comme solution théorique au problème spécifique n°2 relatif aux difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents ayant pour cause l'inexistence d'une fiche de prêt, nous suggérons de faire une fiche de prêt pour les usagers du SAR pour contrôler les sorties et éviter la perte des documents.

3- Résolution du problème spécifique n°3

Pour le problème spécifique n°3 relatif à la mauvaise communication des archives du SAR/SGG dont la cause est l'inexistence d'une base de données, nous proposons de réaliser une base de données pour une bonne gestion des documents du fonds et pour une meilleure communication.

Tableau n°4 : Récapitulatif de la méthodologie adoptée

TECHNIQUES	OUTILS	CIBLES
Observation directe	Vue et ouïe	SA/ Magasin I&II
Enquête	Questionnaire et guide d'entretien	Personnel SGG et Présidence
Recherche documentaires	Bibliothèques et Internet	Documentation

SECTION II: COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES.

PARAGRAPHE I : Préparation de l'enquête et dépouillement des données

A- Préparation de l'enquête

Dans un premier temps il s'agira de préciser les préalables à la collecte des données à savoir : les outils de collecte et d'analyse. Ensuite, nous déterminerons la cible sur laquelle portera notre étude ainsi que les difficultés liées à la collecte des données.

Pour effectuer nos enquêtes, nous avons identifié une population cible composée du Secrétaire Général du gouvernement et ses adjoints, de Spécialistes de l'information et de la documentation, d'Assistants, de Chefs de services et des autres catégories du personnel de la Présidence de la République. L'instrument de collecte de données utilisé est le questionnaire de recherche et le guide d'entretien. Il a été adressé à une partie de la population cible afin de recueillir les données pertinentes relatives à la création d'une base de données au Service Archives de la Présidence de la République.

Le questionnaire (Annexe 2) adressé aux agents cités ci-dessus comporte quinze (15) questions. L'objectif poursuivi à travers cette enquête est de pouvoir vérifier les hypothèses émises et d'identifier les approches de solutions aux problèmes liés à la création d'une base de données pour une meilleure communication des documents d'archives au SAR du SGG de la Présidence de la République. Il est composé de deux parties:

- ❖ l'identification des enquêtés : elle permet de connaître l'identité des enquêtés et de leur service.

- ⊗ les avis des enquêtés sur la création d'une base de données pour une meilleure communication des documents d'archives au Service Archives du SGG de la Présidence de la République. Il contient deux (2) types de questions :
 - des questions fermées permettant aux enquêtés de faire un ou des choix parmi une série de propositions de réponses pré établies ;
 - des questions ouvertes donnant la latitude aux enquêtés d'exprimer leur point de vue.

Vingt (20) exemplaires ont été distribués au personnel du SGG, soixante au personnel des autres directions de la Présidence de la République. Donc en tout et pour tout, quatre-vingt (80) exemplaires ont été distribués et soixante-quinze (75) recueillis, soit un taux de réalisation de 93,75 %.

Pour des raisons de départ en congés ou de mobilité fréquente, nous n'avons pas pu recueillir les réponses des 6,25 % restants. Enfin, dans le but de bien analyser les données recueillies, nous avons adopté la technique de dépouillement manuelle.

L'entretien nous a offert l'opportunité de discuter avec le premier responsable de notre structure d'accueil à savoir le Secrétaire Général du Gouvernement M. Eugène DOSSOUMOU puis avec l'archiviste. Aussi, nous a-t-il permis de confirmer ou d'infirmer les hypothèses émises. Un guide d'entretien a été élaboré à cet effet (Annexe 3).

Après dépouillement du questionnaire, le résultat se présente comme suit : quatre-vingt (80) agents, mais soixante-quinze (75) ont répondu à nos questions.

Tableau 5: Population cible

Echantillon	Effectif de l'échantillon	Nombre de répondants	Nombre de questionnaires non retournés	Pourcentage
le Chef Service Archives et ses collaborateurs	04	04	0	100
SP/SGG les trois SP/SGA	04	04	0	100
le Chef Service des Réunions Gouvernementales et ses collaborateurs	11	11	0	100
le Chef Service de la Législation et de la Réglementation	01	01	0	100
Autres personnels de la Présidence de la République	60	55	05	91,6

Source: Enquête réalisée

DEPOUILLEMENT ET INTERPRETATION DONNEES COLLECTEES

Tableau n°6 : Définition des archives

Que sont selon vous les archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Endroit où sont rangés les documents de façon électronique ou manuelle	12	16
Service qui s'occupe du stockage des documents préalablement étudiés	54	72
Documents produits et conservés pour une consultation future. elles sont la mémoire d'un peuple	09	12
Total	75	100

Interprétation : sur un total de 75 personnes interrogées, 12 soit un taux de 16% affirme que les archives sont des endroits où sont rangés les documents de façon électronique ou manuelle. 54 personnes soit un taux de 72% trouve que les archives sont un service qui s'occupe du stockage des documents préalablement étudiés. les neuf (09) restant (12%) considèrent les archives comme des documents produits et conservés pour une consultation future, elles sont la mémoire d'un peuple.

Tableau n° 7 : Connaissance du service d'archives du SGG

Existe-t-il un service d'archives dans votre structure ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	75	100
Non		
Total	75	100

Interprétation : Les soixante-quinze (75) (100%) enquêtés ont affirmés qu'il existe bien un service d'archives au SGG.

Tableau n° 8 : Raisons de l'ignorance de l'existence du service d'archives

Si non, quelles sont les raisons ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Aucune réponse	0	0
Total	0	0

Interprétation : Aucune réponse n'a été donnée.

Tableau n°9 : fréquentation du service par le personnel :

Si oui, avez-vous l'habitude de faire recours au service d'archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	69	92
Non	06	08
Total	75	100

Interprétation : 69 enquêtés soit un taux de 92% ont répondu oui à la question de savoir s'ils ont l'habitude de faire recours au SAR. Par contre, 06 sur 75 soit 8% ont répondu non.

Tableau n°10 : Qu'entend-on par consultation des documents

Qu'est-ce que la consultation des documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage
C'est la lecture d'un document pour s'approprier des informations qu'il comporte	06	08
C'est la recherche de l'information dans un document à base des numéros, références, titres, objets, années.	12	16
Prendre connaissance des informations contenues dans un document pour un but précis.	36	48
Se référer à un document ancien pour traiter un dossier nouveau.	21	28
Total	75	100

Interprétation : 12 enquêtés soit 16% ont répondu que la consultation est la recherche de l'information dans un document à base des numéros, références, titres, objets, années. 36, soit 48% affirment la consultation est le fait de prendre des informations contenues dans un document pour un but précis. Les 21 restant soit 28% des enquêtés disent que la consultation est le fait de se référer à un document ancien pour traiter un nouveau dossier.

Tableau n°11 : La marge du personnel qui consulte les documents

Avez-vous régulièrement recours à la consultation ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	54	72
Non	21	28
Total	75	100

Interprétation : 54 personnes soit 72% soutiennent qu'ils font recours au SAR. Mais les 21(28%) restants affirment ne pas faire recours au SAR.

Tableau n°12 : Procédure de consultation des documents au SAR

Quand vous sentez le besoin de consulter un document :	Nombre de réponses	Pourcentage
Vous vous rendez au service des archives ?	12	16
Vous préférez joindre le service par téléphone ?	63	84
Total	75	100

Interprétation : D'après ce tableau, il ressort que 63 personnes soit un taux de 84% vont eux même au SAR pour leur besoin. Les 12 restants soit 16% préfèrent joindre le service par téléphone.

Tableau n°13 : Lieu de consultation

Où procédez-vous à la consultation des documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Sur place	12	16
Au bureau	57	76
A la maison ²	06	08
Total	75	100

Interprétation : De la lecture de ce tableau, nous pouvons retenir que :

- ⊗ 12 enquêtés soit 16% consultent sur place les documents.
- ⊗ 57, soit 76% consultent les documents au bureau.
- ⊗ 06 soit 8% consultent les documents à la maison.

Tableau n°14 : La demande des usagers

Trouvez-vous toujours au SAR/SGG, les documents dont vous avez besoin ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	18	24
Non	57	76
Total	75	100

Interprétation : on retiendra également ici que :

- ⊗ 57 usagers affirment que quand ils font une demande pour consultation, le plus souvent le document n'est pas retrouvé.
- ⊗ Seulement 18 usagers sur 100 sont satisfaits de leur demande.

Tableau n°15 : Rythme de recherche

La recherche des documents est-elle :	Nombre de réponses	Pourcentage
Rapide et toujours efficace	15	20
Lente et pas souvent efficace	54	72
Fastidieuse	06	08
Vaine	⊗	⊗
Total	75	100

Interpretation:

- ⊗ 72% des enquêtés trouvent que les recherches sont lentes
- ⊗ 20% trouvent que les recherches sont rapides
- ⊗ 8% trouvent que les recherches sont fastidieuses

Tableau n°16 : Besoin de recherche automatisée

Aimeriez-vous faire des recherches automatisées ?	Nombre de réponse	Pourcentage
Oui	75	100
Non	0	0
Total	75	100

Interprétation : De l'analyse de ce tableau, il ressort que les 75 enquêtés aimeraient faire des recherches automatisées.

Tableau n°17 : Existence d'une base de données :

Que pensez-vous d'une base de données dans un service des archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
C'est très important parce qu'elle permet d'enregistrer toutes les données d'archives	27	36
C'est une chose nécessaire pour un service des archives	33	44
Avec cet outil, les recherches sont plus rapides	09	12
Elle permet le suivi des documents et évite les pertes inutiles	06	08
Total	75	100

Interprétation : Le tableau ci-dessus nous donne les résultats suivant :

- 36% des enquêtés affirment qu'une base de données est très importante pour un SA parce qu'elle permet d'enregistrer toutes les données,
- 44% déclarent qu'il s'agit d'une chose nécessaire pour un SAR,
- 12% sont sûrs qu'avec cet outil, les recherches seront plus rapides,
- 8% affirment qu'elle permet le suivi des documents et les pertes inutiles.

Tableau n°18 : Besoin de numériser les documents du SAR

La numérisation des documents est-elle :	Nombre de réponse	Pourcentage
Opportune	06	8
Indispensable	06	08
Nécessaire	69	92
Total	75	100

Interprétation:

- ⊗ 8% affirment qu'il est indispensable de numériser les documents du SAR,
- ⊗ Pour les 92% restant, la numérisation de documents du SAR est une nécessité.

Tableau n°19 : Satisfaction des usagers:

Etes-vous satisfait de vos demandes adressées au SAR ?	Nombre de réponse	Pourcentage
Oui	33	44
Non	36	48
Total	69	92

Interpretation:

- ⊗ 44% être satisfait de leurs demandes adressées au SAR,
- ⊗ 48% par contre affirme ne pas être satisfait.

Tableau n°20 : Efficacité du service fourni aux usagers :

Que diriez-vous de ce service si vous devez le comparer à un autre que vous connaissez ?	Nombre de réponse	Pourcentage
Ce service donne pleine satisfaction	42	56
La qualité du service fourni est mieux qu'ailleurs	27	36
Je ne connais pas d'autres services des archives.	06	08
Total	75	100

Interprétation : De la lecture de ce tableau, on retient que :

- ⊗ 56% affirment que le SAR/SGG donne pleine satisfaction,
- ⊗ 36% affirment que la qualité du service fourni est mieux qu'ailleurs,
- ⊗ 8% déclare n'avoir pas connu d'autres SAR.

• **Limite des données :**

Nous avons distribué quatre-vingt (80) questionnaires au personnel pour une enquête sur la communication des archives. Au moment de la collecte, nous avons récupéré auprès de soixante-quinze (75) personnes les réponses aux questions. Parmi eux, certains n'ont pas répondu à toutes les questions. Cinq personnes n'ont pas retourné les questionnaires pour cause de départ en congé administratif intervenu dans la période.

Les limites de l'enquête pourraient être liées à la marge d'erreur due à la réticence et à la négligence de certains enquêtés qui remplissent de manière expéditive les questionnaires, ce qui pourrait remettre en cause la fiabilité de certaines réponses. Notons toutefois que ces difficultés n'ont pas eu une grande influence sur les résultats de notre enquête.

Paragraphe II : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Analyse des données

1- Données liées aux recherches infructueuses et aux pertes des pièces et des dossiers d'archives

Compte tenu des données issues de la collecte d'informations, plusieurs paramètres expliquent les recherches infructueuses et les pertes des pièces et dossiers enregistrées fréquemment dans le fonds. Mais nous allons nous en tenir aux plus importants éléments d'appréciation à savoir les réponses apportées par les interviewés. 76% des usagers témoigne de la difficulté à obtenir les documents demandés. Trente-six (36) enquêtés sur soixante-neuf (69) ayant répondu à la question sur la satisfaction de leur recherche ont affirmés en effet n'être pas satisfait ; 72% ont également reconnu que la recherche est lente et souvent pas efficace.

2- Données relatives aux difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents

En se référant aux données, les difficultés sont essentiellement dues aux modes d'accès des usagers et de prêt des documents. En effet, 63 interviewés sur 75 préfèrent joindre le SAR par téléphone quand ils ont besoin d'un document. Toujours selon les données, ses difficultés peuvent être dues à l'inexistence d'une base de données car les interviewés (100%) ont relevé l'importance de ce outil et déclarent qu'il permet le suivi des documents, évites les pertes et permet aussi une recherche rapide des documents.

3- Données liées à la mauvaise communication des archives du SAR/SGG

Ici, on peut s'en tenir sur les observations faites sur la procédure de consultation des documents et aussi sur le lieu de consultation des documents.

Pour le premier point, 63 usagers sur 75 ont avoués qu'ils préfèrent joindre le service d'archives par téléphone. Concernant le lieu de où se fait la consultation des documents, sur 100% des interviewés, 76% ont confirmés qu'ils le font au bureau.

B- Vérification des hypothèses

Suite à notre état des lieux sur l'organisation, la gestion et la communication des archives du SGG de la Présidence de la République, nous avons formulé des hypothèses susceptibles de permettre d'appréhender l'origine des problèmes spécifiques retenus et procédé à une enquête (questionnaire de recherche et guide d'entretien) dans le but de vérifier les hypothèses émises. Si la majorité relative (50% au moins) des interviewés affirment les hypothèses elles seront ainsi vérifiées. Si entre 20% et 50% des interviewés affirment, les hypothèses seront partiellement vérifiées et à moins de 20% les hypothèses ne seront point vérifiées.

1- Vérification de l'hypothèse liée au problème spécifique relatif aux recherches infructueuses et aux pertes des pièces et des dossiers d'archives

Pour l'hypothèse selon la quelle la mauvaise volonté des usagers de retourner les documents serait à la base des recherches infructueuses et pertes des pièces et dossiers d'archives, le dépouillement des données relève que, cinquante-sept (57) usagers soit 76% affirment qu'ils consultent les documents dans leurs bureaux. L'hypothèse émise ici, est vérifiée parce que plus de la majorité des usagers l'ont confirmés.

2- Vérification de l'hypothèse liée au problème spécifique relatif aux difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents

Les difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents seraient dues à l'inexistence d'un outil de contrôle des activités de communication et

de consultation des documents. Pour la question concernant la procédure de consultation des documents, soixante-trois (63) usagers soit 84% préfèrent joindre le service par téléphone. En effet, cette procédure n'assure pas un bon suivi des documents et ne garantit pas le retour effectif de ces documents. Notre hypothèse est ainsi vérifiée.

3- Vérification de l'hypothèse liée à la mauvaise communication des archives du SAR/SGG

L'inexistence d'une base de données serait due à la mauvaise communication des archives du SAR/SGG. Cette hypothèse est vérifiée dans la mesure où 63 usagers sur 75 ont avoués qu'ils préfèrent joindre le service d'archives par téléphone.

CHAPITRE DEUXIEME :

CREATION D'UNE BASE DE DONNEES : SOLUTION POUR UNE MEILLEURE COMMUNICATION DES ARCHIVES DU SGG DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

Dans le premier chapitre, nous avons eu à énumérer des problèmes spécifiques constatés dans le service des archives du SGG.

C'est pourquoi, dans cette partie réservée aux approches de solutions, nous présenterons des solutions relatives à chaque problème spécifique, mais aussi les différentes contributions que nous avons apportées pour éradiquer les causes de ces problèmes. Les approches de solutions abordées se déclinent en deux parties.

PARAGRAPHE 1 : De la réorganisation du fonds à la création d'une base de données

A- Approches de solutions au problème spécifique relatif aux recherches infructueuses et aux pertes fréquentes des pièces et des dossiers d'archives

Le constat fait au Service des Archives à ce propos n'est pas reluisant. Après maintes réflexions sur la situation des archives, nous sommes parvenus à une idée, une solution qui puisse régler définitivement ce problème. Il s'agit de définir une procédure de recherche des documents perdus.

Le fonds du SAR/SGG sur lequel nous avons effectué nos recherches, présente quelques insuffisances dont la correction était indispensable comme préalable à l'élaboration de la base de données.

➤ La procédure de recherche des documents

A nos jours, il existe dans le fonds du Service Archives/SGG des documents, des dossiers incomplets. Pour donner plus de fiabilité à notre instrument de recherche que nous aurons à élaborer, nous avons pensé à mener une opération de recherche des documents afin de combler le vide

qu'on observe dans le fonds et ainsi de rendre plus concret les résultats des demandes faites par les usagers.

Nous avons proposé dans un premier temps, passer dans les bureaux pour voir s'il est possible encore de retrouver les copies de certaines pièces ou les originaux eux mêmes.

Enfin, nous irons voir les supérieurs hiérarchiques afin qu'ils nous aident à sensibiliser le personnel sur leur devoir de retourner les documents car nous pensons qu'avec l'aide des autorités de la Présidence, notre voix se fera entendre.

B- Approches de solutions au problème spécifique relatif aux difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents

Le fonds étant désormais mis à jour et la base de données étant créée, il nous reviendra de maintenir l'ordre des documents, de respecter le principe du respect des fonds en contrôlant minutieusement la communication des documents d'archives. Nous avons proposé pour le compte du Service des Archives, la création d'un registre d'enregistrement des usagers qui sera accompagné d'un fantôme et d'une fiche de prêt.

Un service d'archives sans documents n'a aucune raison d'exister dit-on. C'est pourquoi, il urge pour l'archiviste, de prendre véritablement soin des documents dont il a la charge. Ainsi, pour mieux contrôler la circulation des documents, l'archiviste devra :

- ✿ Pour le cas des documents qui sont de nature confidentielle donc consultables sur place, prévoir des fiches témoins appelés en langage documentaire les « fantômes ». Ces fiches permettront à l'archiviste de se retrouver dans son fonds documentaire d'avoir une idée des documents consultés sur place dans la journée. En fonction de cette

fiche, l'archiviste pourra tenir les statistiques des documents consultés sur place.

- ✿ Pour le cas des documents dont on a besoin pour étudier une affaire qui pourra peut-être durer surtout des documents qui ne sont pas de nature aussi confidentielle comme dans le cas précédent, l'archiviste devra disposer d'un outil lui permettant de connaître la position exacte de tous ces types documents se trouvant hors du service et aussi des renseignements sur l'utilisateur emprunteur. Cet outil est généralement appelé "*Fiche de prêt*". La fiche de prêt est délivrée à l'utilisateur qui recherche des informations contenues dans les documents dont il en a besoin (surtout à portée de main) pour traiter une affaire qui doit durer dans le temps.
- ✿ Il est important de vérifier dès le retour du document s'il n'est pas déchiré ou s'il ne manque pas de pièces dans le dossier et aussi de s'assurer de l'originalité du document retourné. Après ces opérations de vérification, il convient d'enregistrer le retour du document avant sa réintégration. Il est aussi à noter que la fiche de prêt permettra à l'archiviste responsable du service de faire les statistiques en matière de consultation du fonds documentaire et de se situer sur l'utilité ou non du fonds documentaire qu'il gère aussi bien pour les services versants que pour les autres services de la Présidence de la République.

Ces deux types d'outils aideront l'archiviste dans le contrôle de la circulation des documents et de l'information puis lui permettra de s'assurer du respect du principe cher en archivistique qu'est « le principe du respect des fonds ».

Nous avons donc estimé qu'il est important de proposer dans la suite du travail et à titre indicatif la réalisation d'une fiche de prêt dont l'archiviste devra s'inspirer.

Pour le cas des usagers qui doivent recevoir des autorisations spéciales avant de consulter des documents qui ne relèvent pas de leur service, il leur sera délivré une autorisation dûment signée par le responsable du service versant. Cette autorisation permettra à l'archiviste de recevoir l'utilisateur et de lui rendre le service qu'il demande.

EXEMPLAIRE DE LA FICHE FANTOME

N° d'ordre	Cote	Nombre de pièces	Observation

Proposition d'un exemplaire de fiche de prêt

FICHE DE PRET DES DOCUMENTS AU SERVICE DES ARCHIVES DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Cette fiche est délivrée avant toute consultation des documents au Service des Archives. Il donne en même temps accès audit service.

Nom :

Prénoms :

Fonction ou service de provenance :

Numéro de la pièce civile :

Type de document :

Sujet traité par le document :

Titre du document :

Nom de l'auteur :

Cote :

Numéro du rayonnage :

Date et heure de prêt du document :

Date de retour du document :

Signature de l'utilisateur :

Signature du chef service :

PARAGRAPHE 2 : Vers la résolution du problème concernant la mauvaise communication des archives du Service des Archives du SGG

C'est un travail purement intellectuel qui est du ressort du spécialiste de l'information documentaire. Suite au traitement physique, intellectuel, et matériel des documents, il s'avère nécessaire d'élaborer un instrument de recherche pour faciliter l'accès à l'information. Mais l'efficacité de l'instrument de recherche dépend de l'organisation interne du fonds. En effet, le fonds doit être d'une organisation physique impeccable, voire irréprochable. Malgré l'effort déjà abattu, le Service Archives du SGG présente toujours des insuffisances dont la correction est indispensable comme préalable à l'élaboration de la base de données.

Avant de réaliser notre instrument de recherche, nous avons jugé utile de procéder à la remise en ordre du contenu des documents, à leur attribuer une nouvelle cotation et à les remettre en boîte.

1-Réorganisation interne du Service des Archives

Contrairement à l'apparence organisée qu'affichent présentement les magasins, les dossiers, documents et pièces ne sont pas souvent à leurs places normales. Le principe du respect des fonds n'est pas respecté. Cet état des choses rend difficile l'accès à l'information au Service des Archives. Ce travail que nous effectuons passe par :

- le respect des séries définies par le cadre de classement ;
- la vérification de la conformité du contenu du dossier à l'analyse qui figure sur les chemises dossiers ayant servi au conditionnement des documents ;
- la vérification de l'ordre d'origine et enfin,
- la vérification de l'intégrité du document.

2- Mise en boîte et reprise du système de cotation

L'archiviste a adopté à sa manière, un système de cotation. Ceci compliquait les recherches d'autant plus qu'aucun instrument de recherche n'était disponible bien que le fonds soit exploité aussi bien par le personnel de la présidence en général et par d'autres usagers qui, étant des profanes des sciences de l'information, désorganisaient les articles. Puisqu'il a été question de réorganiser le fond tout entier, il serait normal que nous procédions à une nouvelle cotation. Nous avons donc adopté un système de cotation simplifié qui associe une analyse sommaire sur la face extérieure des articles. Ceci, dans le but d'avoir une idée plus claire du contenu sans aller à l'intérieur de l'article.

4- Rangements sur les rayons

Le classement des documents ayant été repris à l'intérieur des boîtes d'archives qui ont été cotées à nouveau en tenant compte de façon rigoureuse du cadre de classement existant, ces documents méritent d'être rangés à nouveau sur les rayons.

Ces boîtes qui ont subi de nouvelles cotations sont donc réintégrées dans le fonds, sur les rayons et à leurs places d'origine. Nous avons à cet effet, essayé de respecter l'un des principes chers en Archivistique qui est : « le principe du respect des fonds ». Grâce à ces travaux, nous avons maintenant une idée claire du contenu du fonds.

Ces trois préalables nous ont enfin permis de nous lancer dans la réalisation de l'instrument de recherche qui, dans le cas d'espèce, est la création d'une base de données.

SECTION II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET RECOMMANDATIONS

Si selon nos remarques, la mauvaise communication des archives est due à l'inexistence d'un outil de recherche (outil se présentant sur version papier et informatisé), comment réaliser cet outil si indispensable pour un dépôt d'archives, serait la question à laquelle nous allons répondre.

La description archivistique est une tâche complémentaire du travail de classement qui correspond au travail d'analyse et d'élaboration des instruments de recherche sur support papier ou dans une base de données informatique. Un instrument de recherche doit mettre en évidence la structure du ou des fonds qu'il décrit ; c'est-à-dire la hiérarchie de ses différents composants. Il a pour but de permettre au chercheur de repérer rapidement les documents utiles à sa recherche. Il fournit des indicateurs plus ou moins détaillés sur le contenu de chaque article. Cet instrument, est mis à jour par l'archiviste du service des archives.

Une base de données est composée de champs comme l'étiquette, le nom, le type, la répétitivité et les délimiteurs.

L'élaboration d'une base de données nécessite des préalables. Ainsi, pour pouvoir se munir d'une base de données, le Service des Archives devrait en dehors du matériel informatique dont il dispose déjà à savoir : (Un ordinateur complet avec ses accessoires, une imprimante, une photocopieuse, un scanner), le service devra acquérir le matériel informatique et le logiciel ci-après :

- un logiciel documentaire et pour le cas d'espèce, nous proposons WINISIS. Il est à noter qu'il existe bon nombre de logiciels documentaire en archivistique ; néanmoins l'archiviste le moment venu devra faire un choix subséquent en fonction des réalités qui s'imposent à lui sur le terrain.

Le service devra aussi disposer des ressources humaines complémentaires telles deux archivistes professionnelles qui seront recrutés pour aider le responsable du service dans le traitement des documents. Ce personnel sera complété d'un opérateur de saisie pour l'alimentation de la base et deux agents qui aideront les professionnels pour la manutention des documents.

1- Présentation du logiciel retenu : le CDS/ISIS sous Windows

Le CDS-ISIS est un système de stockage et de recherche de l'information conçu spécialement pour la gestion informatisée de bases de données. Il a été conçu depuis les années 60, distribué gratuitement par UNESCO, il est également téléchargeable via Internet, il offre l'avantage de manipuler un nombre illimité de base de données, chacune composée d'éléments complètement différents. Ce logiciel a pour avantage d'être facilement manipulable même par des personnes qui n'ont pas une grande connaissance de l'outil informatique. Comme autre avantage nous pouvons parler de : l'utilisation optimale du stockage sur disque et d'une grande liberté de définition de la longueur maximale de chaque champ. Il offre aussi la possibilité de créer la base selon les désirs du Service d'archives, la saisie, la modification, la correction ou la suppression d'enregistrements, l'affichage d'une partie ou de la totalité des enregistrements et l'impression des résultats de recherche. Il est exploité sous WINDOWS depuis les années 1990 d'où son nom WINISIS. Sa version actuelle est la version 1.5.3, la plus récente sera celle qui sera acquise par le service.

2 - Création de la base de données du Service Archives du SGG

Il est conseillé de penser au préalable à la création sur papier de la base de données, du moins en ce qui concerne la table de définition des champs, le format et la table de sélection des champs. Ceci permet d'éviter des erreurs. La création d'une base de données avec **CDS/ISIS** suppose la mise en place

de quatre (4) fichiers de définition de la base que sont : la table de définition des champs (TDC), le bordereau de saisie, le format d'affichage, et la table de sélection des champs (TSC).

- *La table de définition des champs* : définit les champs qui seront enregistrés dans la base de données ;
- *Le bordereau de saisie* : représente le masque de saisie des données ;
- *Le format d'affichage* : indique de façon précise la présentation des enregistrements soit lors de la recherche, soit pour la production de catalogues ou index ;
- *La table de sélection des champs* : définit quant à elle, les champs de la base de données d'où sont extraites les données pour la construction du fichier inversé qui est en fait l'index de la base de données.

Pour entamer le processus de création de la base, il faudra aller au menu :

'Fichier-Nouvelle base, puis - Nom de la base'.

Écrire le nom de la base en six (6) caractères maximum.

► **Table de définition de champs (TDC)**

Elle présente l'ensemble des champs qui composent la base de données.

Elle est constituée des éléments :

- étiquette : nombre unique identifiant le champ. Elle est utilisée chaque fois que l'on doit appeler un champ ;
- nom : descriptif du champ (appellation du champ) ;
- type de champ : détermine le type de caractères autorisés à la saisie (alphanumérique, alphabétique, numérique) ;
- répétitivité : suppose la possibilité de la présence de plusieurs occurrences dans un même champ ;
- délimiteurs : ce sont des caractères ou signes qui permettent de spécifier chaque portion (sous-champ) d'un champ.

Après avoir renseigné ces données, cliquer sur le bouton vert fléché pour passer au fichier suivant.

► **Bordereau de saisie**

Sélectionner dans la fenêtre « champ » les champs devant figurer dans le bordereau de saisie en utilisant les boutons de direction.

A la fin, cliquer sur le bouton vert fléché pour passer au fichier suivant.

► **Format d'affichage**

Le programme propose à travers un assistant à la création du format d'affichage une liste de formats parmi lesquels on peut choisir le format décoré (gras, italique) et répondre OUI. Le format est automatiquement écrit et affiché. On peut alors passer au fichier suivant en cliquant sur le bouton vert fléché.

► **Table de sélection des champs**

Elle comporte 3 paramètres : étiquette, technique d'indexation et format d'extraction des fichiers. C'est à partir de ce fichier que l'on construit le dictionnaire. Il faudra sélectionner les champs à indexer et choisir les techniques d'indexation appropriées (généralement 0 à 4).

A la fin, cliquer sur le bouton TERMINER ou OK. Les fichiers de la base sont ainsi mis en place.

Pour retenir les champs de la base de données, nous avons décidé d'utiliser la norme **ISAD(G)** : Norme Générale et Internationale de Description Archivistique. Elle a été diffusée pour la première fois en 1994 par le Conseil International des Archives. Cette norme a été mise à jour en 2000. Nous avons décidé d'utiliser une norme afin :

- d'assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites ;
- de faciliter la recherche et l'échange d'information sur les archives ;
- de permettre l'utilisation de données d'autorités communes ;

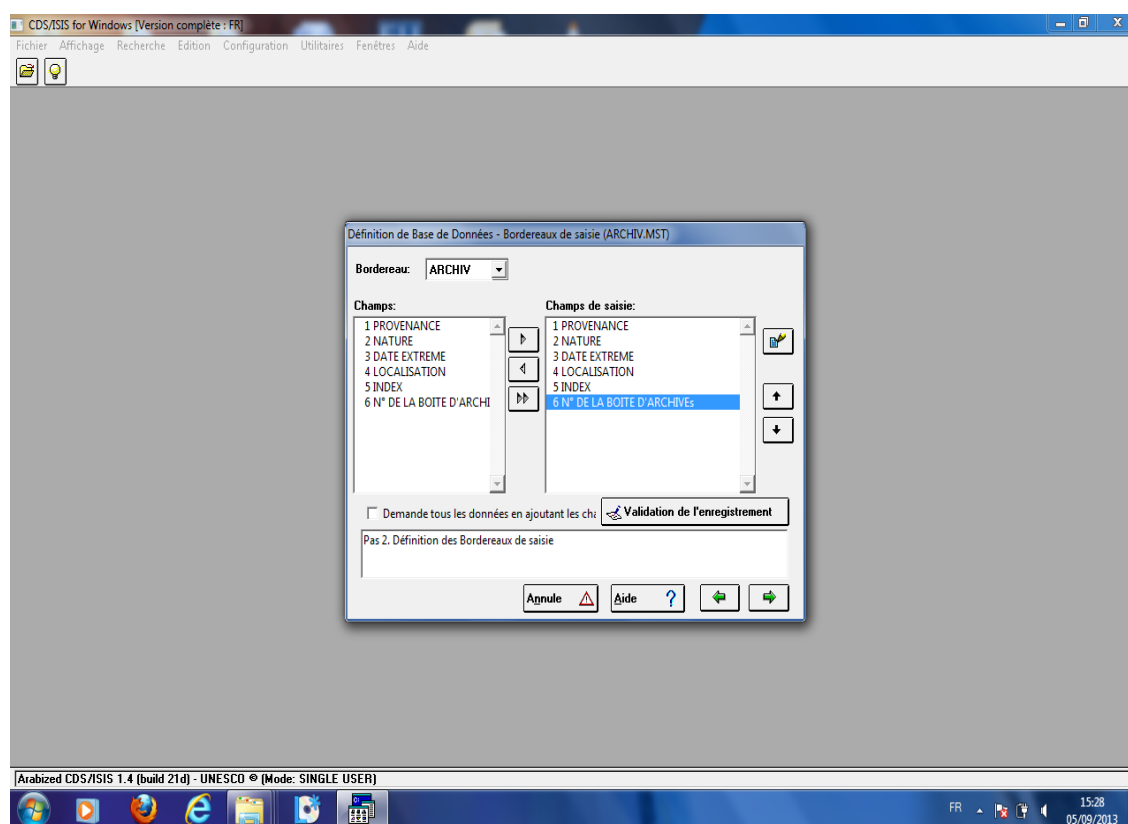
- de rendre possible l'intégration de description provenant de différents lieux de conservation dans un système d'information unifié.

La norme **ISAD(G)** comporte 26 éléments dans l'ensemble des 7 zones mais seul un petit nombre d'entre eux sont indispensables à toute description.

Ce sont :

- la provenance du document
- la nature du document
- Date extrême
- Localisation
- index
- le n° de la boîte d'archives

Comme l'indique les images ci-dessous, sont ces six (06) champs que nous avons retenus pour la création de la base de données "ARCHIV.MST"



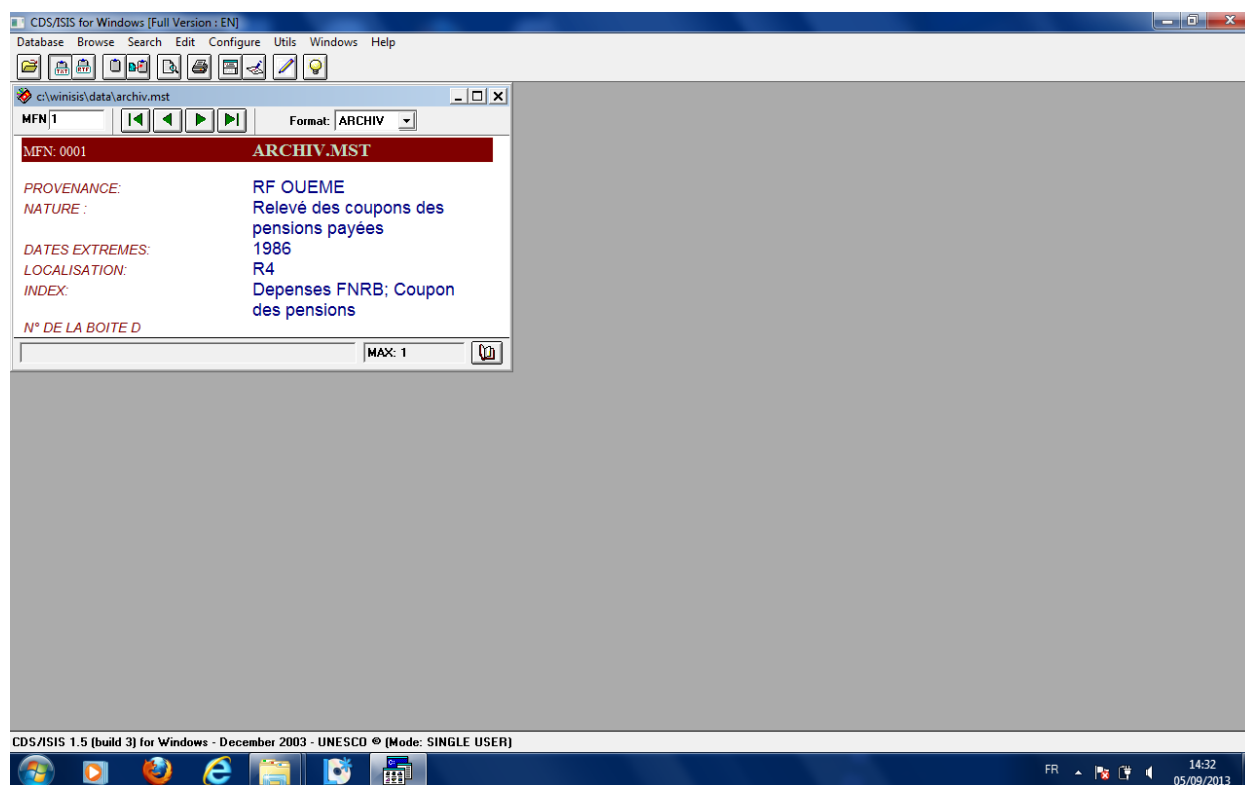


Schéma : base de données crée

4. Gestion de la base de données

La base de données ainsi créée lorsqu'elle sera suffisamment alimentée, les critères de consultation seront définis pour l'ensemble du personnel. En rapport avec les informaticiens, les archivistes devront définir les conditions de consultation des documents par le personnel.

Le personnel de la Présidence de la République, pourra accéder à la base de données depuis son bureau. Cette consultation se fera via le réseau intranet déjà existant et qui sera réactualisé en fonction des exigences que cela requiert. A cet effet, les informaticiens seront mis à contribution. Le personnel aura des droits de consultations qui leur seront clairement définis. Chaque agent aura seulement des droits de consultation des documents dont il a spécifiquement besoin dans le cadre de l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues.

Quant aux chefs de services, ils auront des droits un peu plus étendus en fonction de leurs responsabilités ; il en est de même pour les Directeurs et

cadre à divers niveaux. Pour consulter les références des documents ne relevant pas de son service, chaque agent devra se rapprocher des autorités compétentes pour en avoir l'autorisation qui sera remise aux archivistes pour servir de preuve de conformité à l'ordre établi.

Seuls les archivistes de la Présidence de la République, auront le droit d'administrer la base de données. Ils seront également les seuls agents autorisés à intégrer les informations et à y apporter une quelconque modification de données.

Comme le dit un proverbe « on ne peut faire les omelettes sans casser les œufs », c'est dire que pour l'application effective des approches de solutions et pour leur bonne marche, tous les acteurs à divers niveaux doivent être impliqués. Il s'agit entre autres des autorités de la Présidence de la République, des usagers à divers niveaux, des fonctionnaires ayant recours au Service des Archives et sans oublier l'archiviste spécialiste de l'information documentaire.

CONCLUSION

Le développement du Bénin à l'instar de tout pays est tributaire des actions engagées dans le passé. Un peuple ne peut atteindre le progrès souhaité que s'il connaît les bases qui fondent son identité, son authenticité, sa tradition, sa culture à travers l'espace et le temps : son histoire. Pour dire que les archives sont le pilier du développement et le repère de la nouvelle génération ainsi que de la génération prochaine.

C'est pourquoi disait en 2004, Saliou Mbaye, Directeur des Archives du Sénégal lors de sa conférence sur *les archives en Afrique de l'Ouest* : « *un Patrimoine en mutation* » : « Les archives sont devenues un enjeu de bonne gouvernance et de démocratie »

Au terme de notre travail qui a eu pour cadre de réflexion le Secrétariat Général du Gouvernement de la Présidence de la République, nous pouvons affirmer que nous avons essayé d'explorer et de comprendre un certain nombre de problèmes que vit ce service des archives. Ces problèmes ont pour noms : la non maîtrise des outils modernes de recherche dans un service de pré archivage, les pertes fréquentes de certaines pièces et de dossiers d'archives entiers, les difficultés à satisfaire les usagers, les difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents. Ce sont ces problèmes et surtout l'urgence de leur résolution qui nous ont conduit à traiter de la problématique de la création d'une base de données pour une meilleure communication des documents d'archives au SAR du SGG de la Présidence. L'étude de cette problématique que nous avons organisée autour d'un questionnaire de recherche et d'un guide d'entretien nous a amené à formuler des hypothèses qui se sont avérées toutes concluantes après les analyses. C'est de là que nous avons posé les diagnostics qui sont de trois (03) ordres à savoir:

- pertes fréquentes de certaines pièces et de dossiers d'archives entiers sont dues à l'absence d'une politique de suivi dans la communication des documents d'archives.
- les difficultés à satisfaire les usagers sont dues à l'inexistence d'un instrument de recherche électronique.
- les difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents sont à la base de l'inexistence d'un outil de contrôle des activités de communication et de consultation des documents.

Pour remédier à cette situation, des approches de solutions ont été proposées. Elles prennent en compte la gestion et la création d'une base de données.

En effet, nous comptons apporter à notre travail, un changement positif et éradiquer tous les problèmes liés à l'absence de cet outil de recherche non indispensable mais nécessaire pour une parfaite réussite de la communication des documents d'archives.

BIBLIOGRAPHIE

ACTES OFFICIELS

- * Décret N°2006-270 du 14 juin 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- * Loi N° 90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;

ARTICLES SCIENTIFIQUES

- * LARDY, Jean-Pierre (1993) : « Les accès électroniques à l'information : Etat de l'offre », Paris, ADBS Editions.
- * Narcisse DOVENON (2012) : « Les archives en Afrique en question pour une esquisse de solution », Dakar, Abiss Editions.

MEMOIRES

- * AHOUANSSOU, Christian (2005) : « La gestion de l'information documentaire dans les entités universitaires de formation professionnelle à l'ère du 21e siècle : cas des archives et de la bibliothèque et de la Bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin », mémoire, Université d'Abomey-Calavi.
- KOCHOFA Danièle (2012) : « **Redynamisation du système de communication des archives de la DDRC du MAEIAFBE : création d'une base de données** », Mimographe, Abomey-Calavi, ENAM, 82 p.
- HODONOU, Lucette. Contribution à l'amélioration de la gestion des archives dans les entreprises publiques et semi-publiques. ENA, 1999.

MONOGRAPHIES

- * (Philippe Bélaval, préface à C. Nougaret et B. Galland. Les instruments de recherche dans les archives. Paris, Documentation française, 1999).
- * SOSSOU Hounkpè. Archives et pré archivage : cours d'archivistique. ENAM.

OUVRAGES DE REFERENCES

- * CIA (1988) : « **Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris, CIA.
- * AFNOR : « **Dictionnaire des archives** », Paris, AFNOR.
- * Encyclopédie Informatique Libre COMMENT CA MARCHE.
<http://www.commentcamarche.net>

WEBOGRAPHIE

- CONSEIL DE L'EUROPE ; COMITE DES MINISTRES : « EXPOSE DES MOTIFS DE LA RECOMMANDATION N°R (2000) 17 DU COMITE DES MINISTRES AUX ETATS MEMBRES SUR UNE POLITIQUE EUROPEENNE EN MATIERE DE COMMUNICATION DES ARCHIVES,
<https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?id=371485&Site=CM>, consulté le 15 janvier 2013.
- Synthèse sur les résultats de l'enquête Archives ouvertes Couperin-ADBU-INRA-INRIA 2012,
http://www.couperin.org/images/stories/AO/enquete_ao_analyse.pdf, consulté le 15 janvier 2013.
- Encyclopédie Informatique Libre COMMENT CA MARCHE,
<http://www.commentcamarche.net>
- Elisabeth VERRY, module 11 Section 3 « la communication au public »,

<http://www.google.bj/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=14&cad=rja&ved=0CEAQFjADOAo&url=http%3A%2F%2Fwww.piaf-archives.org%2Fespace-formation%2Fmod%2Fresource%2Fview.php%3Fid%3D161&ei=hgEJUen4AYmX0QWjrIDADA&usg=AFQjCNE6opsVkkkv1stZ0hODji-qu3MWxQ>

- Le blog de la F.F.G (fédération française de la généalogie) « délai de la communication des archives à l'épreuve de la CNIL », <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:guFHK5g-Ri4J:leblog-ffg.over-blog.org/article-le-delai-de-communication-des-archives-a-l-epreuve-de-la-cnil-105045529.html+&cd=12&hl=fr&ct=clnk&gl=bj>
- ICA-AtoM : « Le Conseil international des archives (ICA-CIA) propose un logiciel libre "ICA-AtoM" assurant la gestion de fonds d'archives avec possibilité de liens vers tous types de documents numériques (images, sons, vidéos, ...) et export au format EAD.», consulté le 02 novembre 2012.
- Hélène DUTHU : « Création et gestion d'un service d'archives », <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=15>, consulté le 02 novembre 2012
- Le cours sur les archives : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=24>, consulté le 02 novembre 2012.

ANNEXE 1

Tableau n°1 : Typologie des documents textuels produits ou reçus à la
Présidence de la République.

GROUPES	SOUS GROUPES	TYPLOGIE
Actes officiels	-	- Lois ; - Decisions Lois ; - Ordonnances ; - Decrees ; - Arrêtés ; - Décisions.
Documents administratifs	Dossiers du Conseil des Ministres	- Communications ; - Affaires ; - Ordres du jour. - Fiches sur les communications ; - Fiches sur les affaires ; - Relevés des décisions administratives du Conseil des Ministres ; - Extraits de relevés des décisions administratives du Conseil des Ministres ; - Communiqués du Conseil des Ministres.
	Documents de prescription et d'information	- Instructions ; - Directives ; - Ordres de service ; - Notifications ; - Circulaires ; - Notes de service ; - Notes d'informations.
	Missions, Déplacements	- Ordres de mission ; - Autorisations de circuler.
Correspondences	-	- Lettres ; - Notes verbales ; - Messages portés ; - Messages téléphonés ; - Télex ; - Télécopie / Fax ; - Télégrammes ; - Communiqués ; - Bordereaux d'envoi ; - Bordereaux de transmission ; - Avis de réunion ; - Email imprimé / Courriel ; - Registres de courriers-départ ; - Registres de courriers-arrivée ; - Registres de lois ; - Registres d'ordonnances ; - Registres de décrets ; - Registres de transmission à l'Assemblée Nationale.
Ressources humaines	Dossier du	- Nomination/Engagement

	personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Promotion/Avancement ; - Notation ; - Position ; - Discipline, Sanction ; - Fin de carrière.
	Gestion des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> -Stratégie/Politique prévisionnelle de formation ; -Stratégie/Politique prévisionnelle de recrutement ; - Etats nominatif du personnel.
Finances, Comptabilité	Budget	<ul style="list-style-type: none"> - Budget Général de l'Etat ; - Budgets des entreprises publiques et semi publiques ; - Budgets programme/budgets pluriannuels.
	Comptabilité gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Attestations de paiement ; - Autorisations de dépenses ; - Fiches de stock ; - Etats financiers/Bilans ; - Rapports financiers ; - Fiches d'inventaire ; - Fiches d'engagement de dépenses ; - Etats de paiement ; - Factures pro forma ; - Factures ; - Bordereaux récapitulatifs des dépenses.
	Trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches de recettes ; - Fiches de dépenses ; - Bons de virement.
Documents d'étude et de synthèse	Documents d'étude	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'études ; - Plans d'actions ; - Projet de développement.
	Documents de synthèse	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports ; - Comptes-rendus ; - Procès-verbaux ; - Mémoire ; - Actes de séminaire/colloque/conférence/ table ronde ; - Manuel de procédures
	Statistiques	<ul style="list-style-type: none"> - Bulletin statistique ; - Annuaire statistique.
Documentation et Information	-	<ul style="list-style-type: none"> - Journal officiel ; - Journaux ; - Bulletins d'information ; - Revues de presse ; - Allocutions/Discours ; - Travaux de recherche (Thèse, mémoire, rapport de stage ...)

Source : Enquête réalisée

ANNEXE 2

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Dans le but de participer à la résolution des problèmes émanant du service des archives du SGG, un questionnaire vous est adressé. Ce questionnaire entre dans le cadre de la rédaction d'un mémoire de fin de formation qui sera réalisé et soutenu par N'TCHA M'PO O. Béranger Junior ; étudiant en Sciences de l'information, filière archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Le dit questionnaire nous renseigne sur vos connaissances des archives en général et des archives du SGG en particulier, de leur importance, surtout du mode de communication des documents au service des archives parce que, le thème portant sur la « **création d'une base de données pour une meilleure communication des documents d'archives au SAR du SGG de la Présidence** ».

Nous vous prions Monsieur/Madame, de bien vouloir répondre aux questions afin de nous aider à parfaire les travaux de recherche.

I. Presentation de l'enquêtee

Nom et prénoms (facultatif):

.....

Fonction ou poste
occupé:.....

Questions

1-

Que sont selon vous les archives ?

.....
.....

2-

Existe-t-il un service d'archives dans votre structure ?

Oui Non

3-

Si non, quels sont les raisons ?

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

4-

Si oui, avez-vous l'habitude de faire recours au service des archives ?

Oui Non

5-

Qu'est ce que la consultation des documents ?

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

6-

Avez – vous recours régulièrement à la consultation ?

Oui Non

7-

Quand vous sentez le besoin de consulter un document :

- Vous vous rendez au service des archives
- Vous préférez joindre le service par téléphone

8-

Ou procédez-vous à la consultation des documents :

- Sur place

- Au bureau

- Vous demandez la permission pour usage à la maison

9-

Trouvez toujours au Service des Archives les dont vous avez
Besoin ?

Oui

Non

10-

La recherche des documents est-elle :

- Rapide

- Lente

- Vaine

- Fastidieuse

11-

Aimeriez-vous faire des recherches automatisées ?

Oui

Non

12-

Que pensez-vous d'une base de données dans un service
d'archives ?

.....
.....

13-

La numérisation des documents du SGG est elle :

- Opportune

- Indispensable

- Nécessaire

14-

Etes-vous toujours satisfait de vos demandes adressées au service
d'archives?

Oui

Non

15-

Que direz-vous de ce service si vous devez le comparer à un
autre que vous connaissez ?

.....

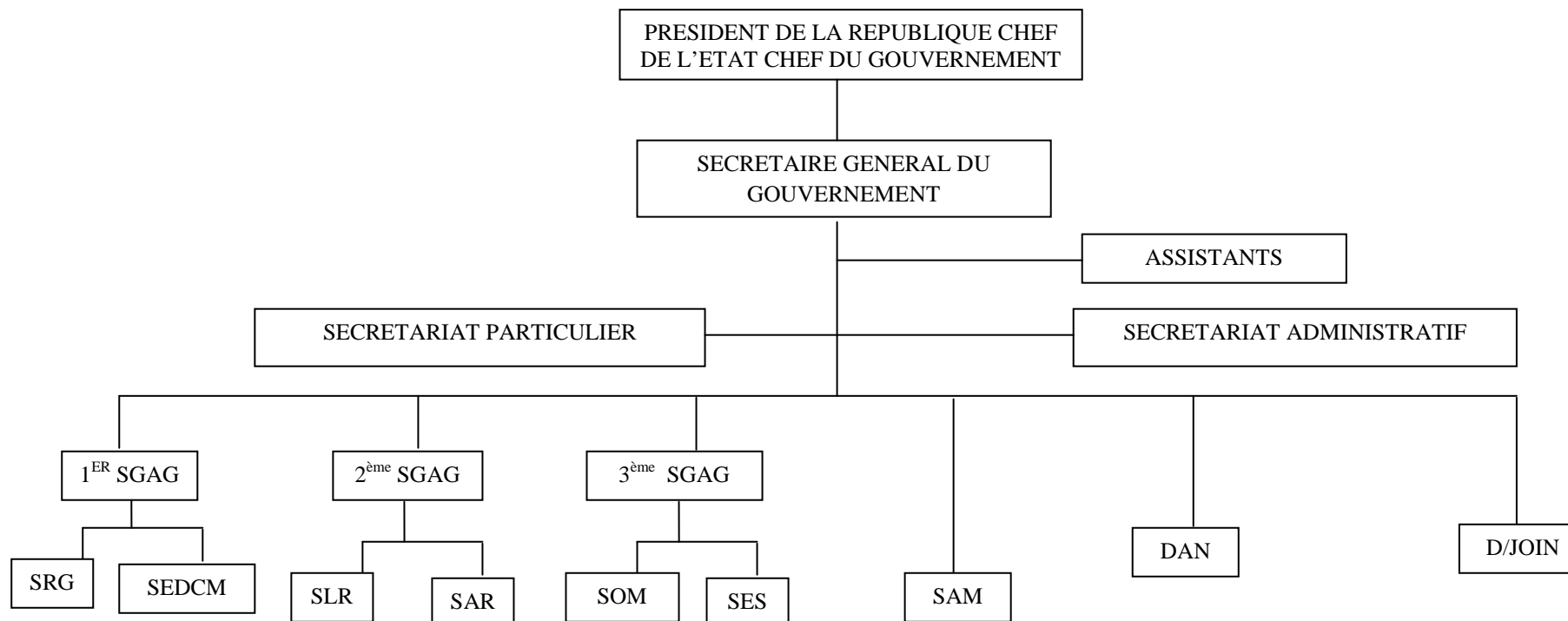
ANNEXE 3

GUIDE D'ENTRETIEN

- 1-Que pensez-vous des archives ?
- 2-Avez-vous mis en place une politique de suivi du déplacement des documents lors des consultations?
- 3-Si non, souhaiteriez-vous avoir un outil de suivi ?
- 4-Pensez-vous que l'état de conservation et de traitement des documents d'archives offre de meilleures conditions de recherche ?
- 5- Comment procédez-vous à la recherche des documents :
 - Directement vers les boîtes
 - Vous utilisez le cadre de classement
 - Vous utilisez les registres
- 6- Que pensez-vous d'une base de données dans un service d'archives ?
- 7- Pensez-vous qu'il est nécessaire de mettre en place un instrument de recherche électronique dans votre service d'archives ?
- 8-Si oui, pourquoi?
- 9-Etes-vous satisfait de vos prestations ?
- 10-Vos suggestions.

Merci, Monsieur le Secrétaire Général du Gouvernement

ANNEXE 4 : **Organigramme du SGG**



LEGENDE

- SRG : Service des Réunions Gouvernementales
- SEDCM : Service du Suivi de l'Exécution des Décisions du conseil des Ministres
- SLR : Service de la Législations et de la Réglementation
- SAR : Service des archives
- SOM : Service de l'Organisation et Méthodes
- SAM : Service Administration et du Matériel
- DAN : Direction des Archives National
- SES : Service des Emplois Supérieurs
- DJOIN : Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale

TABLE DES MATIERES

IDENTIFICATION DU JURY	i
DECLARATION D'ENGAGEMENT	ii
DEDICACE	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	vi
LISTE DES TABLEAUX.....	vii
LISTE DE PHOTOS	viii
GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....	ix
SOMMAIRE	xv
RESUME	xvii
INTRODUCTION	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE	4
CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE	4
OBSERVATIONS DE STAGE CIBLAGE.....	4
SECTION I : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATION DE STAGE	5
Paragraphe I : présentation de la structure d'accueil du stage : présidence de la République.....	5
A- Présentation du Secrétariat Général du Gouvernement.....	8
1- <i>Historique</i>	8
2- <i>Organisation</i>	8
3- <i>Missions et Attributions</i>	9
4- <i>Fonctionnement</i>	11
B- Présentation du service des archives	11
1- <i>Historique</i>	11
2- <i>Missions et attributions</i>	12
3- <i>Fonctionnement</i>	13
Paragraphe 2 : Etat des lieux du service des archives de la Présidence de la République.....	14
A- Etat des archives a la Présidence de la République.....	14
1- <i>Nature des documents du fonds conservé</i>	14
2- <i>Infrastructures et équipement du service d'archives</i>	15
3- <i>Les conditions de conservation des documents</i>	17
B- Inventaire des Atouts et faiblesses	20
1- <i>Atouts</i> :	20

2- <i>Les faiblesses</i> :.....	20
SECTION II : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	22
Paragraphe I : Choix de la problématique et justification du sujet.....	22
Paragraphe 2 : Vision globale de réalisation de la problématique.....	23
CHAPITRE PREMIER : DE LA MISE EN PLACE D'UNE BASE DE DONNEES AU SERVICE D'ARCHIVAGE DU SGG DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE	25
SECTION I : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE.....	26
Paragraphe I : Objectifs, hypothèse et revue de littérature.....	26
A- Objectifs de l'étude	26
C- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature	28
1- <i>Tableau de bord de l'étude (TBE)</i>	28
2- <i>Revue de littérature</i>	28
PARAGRAPHE II : Choix de la méthodologie de l'étude : Méthodes empiriques et approches théoriques	33
A- Dimension empirique.....	33
1- <i>L'observation directe</i>	33
2- <i>L'enquête</i>	34
3- <i>La recherche documentaire</i>	34
B- Dimension théorique de résolution des problèmes:.....	35
1- <i>Résolution du problème spécifique n°1</i>	35
2- <i>Résolution du problème spécifique n°2</i>	35
3- <i>Résolution du problème spécifique n° 3</i>	35
SECTION II: COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES.	36
Paragraphe I : Préparation de l'enquête et dépouillement des données.....	36
A- Préparation de l'enquête.....	36
Dépouillement et interprétation données collectées.....	38
Paragraphe II : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	46
A- Analyse des données.....	46
1- <i>Données liées aux recherches infructueuses et aux pertes des pièces et des dossiers d'archives</i> .46	
2- <i>Données relatives aux difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents</i>	46

3- Données liées à la mauvaise communication des archives du SAR/SGG	46
B- Vérification des hypothèses	47
1- Vérification de l'hypothèse liée au problème spécifique relatif aux recherches infructueuses et aux pertes des pièces et des dossiers d'archives	47
2- Vérification de l'hypothèse liée au problème spécifique relatif aux difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents.....	47
CHAPITRE DEUXIEME : CREATION D'UNE BASE DE DONNEES : SOLUTION POUR UNE MEILLEURE COMMUNICATION DES ARCHIVES DU SGG DE LA PERSIDENCE DE LA REPUBLIQUE E	49
SECTION1 : APPROCHES DE SOLUTIONS	50
PARAGRAPHE 1 : De la réorganisation du fonds	50
à la création d'une base de données	50
A- Approches de solutions au problème spécifique relatif aux recherches infructueuses et aux pertes fréquentes des pièces et des dossiers d'archives	50
B- Approches de solutions au problème spécifique relatif aux difficultés de contrôler les entrées et sorties des documents	51
PARAGRAPHE 2 : Vers la résolution du problème concernant la mauvaise communication des archives du Service des Archives du SGG	54
1-Réorganisation interne du Service des Archives.....	54
2- Mise en boîte et reprise du système de cotation.....	55
4- Rangements sur les rayons	55
SECTION II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET RECOMMANDATIONS.....	56
1- Présentation du logiciel retenu : le CDS/ISIS sous Windows.....	57
2 - Création de la base de données du Service Archives du SGG	57
4. Gestion de la base de données.....	61
CONCLUSION.....	63
BIBLIOGRAPHIE.....	65
ANNEXE 1	68
TABLE DES MATIERES	75