

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)

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

OPTION

FILIERE :

SCIENCES ET TECHNIQUES DE
L'INFORMATION DOCUMENTAIRE (STID)

ARCHIVISTIQUE

ANNEE ACADEMIQUE : 2012-2013

**TECHNIQUE D'AMELIORATION DES
CONDITIONS DE CONSERVATION DES
PLANS ET DES CARTES A L'INSTITUT
GEOGRAPHIQUE NATIONAL (IGN)**

Réalisé par :

Mlle AGBAZAHOU Morel Trinité Tito Salaberge

Sous la direction de :

Maître de stage

Mr Cyriaque AGUEGUE

Chef service Archives à l'IGN

Directeur de mémoire

Mr François AMETONOU

Professeur à l'ENAM

IDENTIFICATION DU JURY

JURY N°: N° 1

PRESIDENT: GNANGUENON Alexis

VICE-PRESIDENT: AMOUSSOU Albert

MEMBRE : AMANDOU Bernard

**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**

Dédicace

A **Dieu, Tout Puissant**, Créateur de toute chose. Je te rends infiniment grâce pour ton amour, ta bonté et ta clémence. Puisse ce travail te glorifier davantage afin que les fruits qui en découlent t'honorent pour l'éternité.

A mon bien aimé, feu père **Etienne AGBAZAHOU**

Ce travail est le fruit de tes multiples et incessants sacrifices. Puisse le Seigneur me donner la force de te faire honneur durant ma carrière d'Archiviste. Repose en paix.

A ma mère chérie **Suzanne YAHOUEDEOU**

Tu as toujours fait de mon évolution ta priorité. En témoignage de ma reconnaissance et de mon admiration, je te dédie ce travail, fruit de ta détermination et de tes nombreux sacrifices. Puisse le ciel te garder longtemps à nos côtés.

REMERCIEMENTS

Du fond du cœur et à travers ces quelques lignes, nous exprimons toute notre gratitude à tous ceux qui, de loin ou de près, ont contribué en nature ou en espèce à l'aboutissement de ce travail.

C'est ici le lieu de témoigner toute notre reconnaissance à :

- Notre directeur de mémoire **Mr François AMETONOU**

Cher directeur aucun moment ne nous paraît inopportun pour vous témoigner toute notre reconnaissance. Vous nous avez transmis votre savoir-faire à travers votre rigueur dans le travail. Tout au long de notre parcours, vous n'avez ménagé aucun effort dans la transmission de vos connaissances à notre endroit. Soyez infiniment remercié pour l'apport immense dont vous avez été l'auteur dans ce travail.

Puisse Dieu tout puissant renforcer davantage votre amour pour le partage de vos connaissances et votre ardeur dans le travail bien fait ;

- A tout le personnel de l'IGN

Pour votre disponibilité et vos conseils ;

- Tous les enseignants de l'option STID

Merci pour votre patience à notre égard et à la formation de qualité que vous nous avez donnée ;

- A mes sœurs, **Elsie, Mariane et Styline**

C'est le moment pour moi, de vous signifier toute ma reconnaissance. Ce modeste travail est le vôtre. Que Dieu vous bénisse ;

- A mon feu grand père **André YAHOUEDEOU** ;
- A ma grand-mère **Célestine MELE YAHOUEDEOU**.
- A La famille BAH

Pour votre amour et votre soutien ;

- Tous mes amis de la 29^{ème} promotion STID

Pour votre solidarité et votre amour du prochain.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CIA : Conseil International des Archives ;

IGN : Institut Géographique National ;

ISAD/G: General International Standard Archival Description;

MESFTPRIP : Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes ;

MUHA : Ministère de l'Urbanisme de l'Habitat et de L'Assainissement ;

SAIDB :Service des Archives de l'Information Documentaire et de la Bibliothèque;

LISTE DES TABLEAUX

- Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt ;
- Tableau 2: Tableau de bord de l'étude ;
- Tableau 3: Importance des Archives ;
- Tableau 4: Etat des plans et cartes ;
- Tableau 5: Services d'Archives ;
- Tableau 6: Fréquence de transfert des documents ;
- Tableau 7 : Satisfaction des services versants ;
- Tableau 8: Suggestion pour une meilleure gestion des Archives ;
- Tableau 9: Absence de procédé de conservation ;
- Tableau 10: Avantages liées à l'amélioration des conditions de conservation
Des plans et cartes ;
- Tableau 11 : Insuffisance du personnel ;
- Tableau 12 : Equipements ;
- Tableau 13 : Manque de magasins adéquats;
- Tableau 14 : Programme architectural du dépôt de conservation des archives de
l'IGN;
- Tableau 15 : Tableau de synthèse.

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Plans et cartes entreposés sur les tiroirs ;

Figure 2 : Proposition de brique ;

Figure 3 : Proposition de plan pour le dépôt des archives de l'IGN.

GLOSSAIRE

Activité de cartographie : C'est l'activité qui permet l'élaboration des cartes;

Cartographie : C'est l'art, la science de l'élaboration des cartes. Elle permet la représentation géographique des éléments naturels et artificiels d'un territoire, tels qu'une route, une rivière, un lac dans un système de coordonnées terrestres ;

Activités de topographie: C'est la science qui permet la mesure puis la représentation sur plan ou une carte des formes et détails visibles sur le terrain ;

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 ;

Cadastre : C'est un ensemble de plans qui donne une image, à un moment donné, de la situation foncière du territoire ;

Cadastre national : C'est un ensemble de plans qui donne une image, à un moment donné, de la situation foncière du territoire national ;

Carte : C'est une projection d'une surface courbe telle une sphère ou une partie de cette surface sur un plan. C'est ce qu'on appelle une projection cartographique;

Conservation des documents: Ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le document dans son meilleur état physique et chimique ;

Délimitation et matérialisation des frontières : C'est la détermination de la position de tout point par rapport à la frontière;

Dépôt de pré-archivage: Local où des fonds d'archives sont provisoirement classés postérieurement à la gestion des dossiers dans les bureaux de l'administration, préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination ;

Géomatique : c'est le processus de la production cartographique qui s'est automatisé, en passant de la méthode traditionnelle du dessin sur table au dessin assisté par ordinateur ;

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

Levé topographique : C'est une opération qui consiste en l'établissement d'un plan afin de mieux concevoir un projet pour l'implantation de repères au sol destinés à guider les travaux;

Lotissement :Opération qui consiste à diviser un domaine en parcelle en vue d'une construction ;

Photographie aérienne : c'est une image prise à la vertical à l'aide d'une caméra spéciale, installée à bord d'un avion équipé pour de tels travaux ;

Plan: Dessin représentant en projection horizontale la disposition d'une construction ou d'un ensemble de construction, d'une agglomération, d'une région ou d'un réseau de communication. Le plan se fait à grande échelle;

Etat des lieux : C'est un plan décrivant l'occupation d'une zone, d'une localité le plus souvent destiné à être lotie;

Plan foncier rural : C'est la cartographie des terres et le recensement de leur ayant droit en milieu rural;

Registre foncier urbain ; C'est un registre qui dépend du ministère de la Justice, et dont les affaires sont confiées à la Direction générale des Registres et du Notariat. Il est utilisé pour inscrire et rendre public la propriété des biens immobiliers et les droits afférents à ces biens ainsi que les décisions judiciaires ou administratives pouvant concerner ces biens ;

Titre foncier : C'est un titre délivré par une administration pour certifier un droit de propriété, c'est un document qui garantit, sécurise et protège le droit du propriétaire.

RESUME

La gestion des archives est d'une importance capitale dans la vie d'une institution. Elle permet à l'organisme, à l'entreprise ou à l'Etat d'avoir une parfaite maîtrise de la mémoire de ses informations. Or, dans la réalité, l'importance des archives reste encore méconnue. C'est le cas, par exemple, de la situation des archives à l'Institut Géographique National (IGN) où nous avons effectué notre stage académique de fin de cycle¹ en archivistique de l'ENAM.

Pour contribuer à l'amélioration de la gestion des plans et cartes dans cette importante société, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : «contribution à l'amélioration des conditions de conservation des plans et des ; cartes à l'IGN ».

Au cours de notre stage, nous avons identifié un certain nombre de problèmes auxquels est confrontée la section archives de ladite société. Ce qui nous a permis de dégager deux (02) problématiques à savoir : la problématique de la technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes et celle d'une meilleure gestion des archives à l'IGN. Celle qui a fait l'objet de notre étude est la problématique de la technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes. Après l'identification du problème général issu de la problématique de notre étude, nous avons déterminé les causes liées aux problèmes spécifiques dégagés et formulé des hypothèses. Pour vérifier ces hypothèses, nous avons élaboré un questionnaire adressé au personnel de l'IGN.

L'analyse des résultats a confirmé nos hypothèses. Les diagnostics à partir de ce moment ont été établis et ont contribué à proposer des approches de solutions aux problèmes identifiés. Pour finir, nous avons eu à énoncer les conditions de leur mise en œuvre à travers des recommandations adressées aux autorités et au personnel de l'IGN.

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| INTRODUCTION..... | 1 |
| CHAPITRE PRELIMINAIRE | 4 |
| CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE | 4 |
| SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE | 5 |
| Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil de stage..... | 5 |
| Paragraphe 2 : Etat des lieux sur la prestation de la structure en observation | 8 |
| SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE | 16 |
| PARAGRAPH 1 : Choix de la problématique et justification du thème d'étude..... | 16 |
| PARAGRAPH 2 : Spécification de la problématique et séquences de résolution de la problématique spécifiée..... | 19 |
| CHAPITRE PREMIER..... | 21 |
| Du cadre théorique de l'étude à la technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes de l'IGN..... | 21 |
| SECTION 1 : Cadre méthodologique de l'étude | 22 |
| Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature | 22 |
| Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'Etude : méthodologie empirique et approche théorique..... | 29 |
| SECTION 2 : Collecte, Analyse des données | 31 |
| Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données..... | 31 |
| Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic | 39 |
| CHAPITRE :DEUXIEME | 41 |
| Vers la mise en place d'une technique de conservation des plans et cartes de l'IGN..... | 41 |
| SECTION 1: Approches de solutions et recommandations | 42 |
| Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes 1 et 2 | 42 |
| Paragraphe 2 : Approche de solution au problème n°3 | 48 |
| SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions | 50 |
| PARAGRAPH 1 : Recommandations à l'endroit des autorités et agents de L'IGN..... | 50 |
| CONCLUSION | 53 |
| BIBLIOGRAPHIE | 55 |
| ANNEXES | 57 |
| TABLE DES MATIERES | 60 |

INTRODUCTION

Les hommes, ont toujours éprouvé le besoin de s'informer en temps réel. Cette soif perpétuelle passe avant tout par une bonne gestion des documents où figurent les informations. Cela a été vite compris par eux, ce qui les a conduits à conserver les documents pour permettre un accès facile aux informations qu'ils contiennent. Ces documents constituent leurs Archives. Les Archives constituent la richesse informationnelle de chaque pays. Dès lors, le problème lié à leur conservation suscite des interrogations liées à leur bonne gestion.

Comme le disait François Mitterrand, ancien Président de la République Française: « Les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé». Cette assertion montre que les archives lorsqu'elles sont bien gérées, jouent un rôle à plusieurs niveaux :

- mémoire immédiate qui permet de vérifier des faits uniques, de les analyser et de les comparer pour assurer une gestion efficace ;
- mémoire cumulative qui permet le transfert d'expertise administrative d'un responsable à un autre dans les administrations ; elle assure au nouveau détenteur une connaissance des actions, des motivations et des résultats atteints par ses prédécesseurs ;
- outil qui permet, à plus long terme et à moindres coûts, d'avoir accès à des informations authentiques et à des preuves de réalisation de son organisme, des décisions de ses administrateurs et des droits et devoirs des intervenants à tous les niveaux.

Il en résulte donc que les archives d'une administration doivent nécessairement être organisées et gérées avec soin pour permettre un accès facile à l'information. Mais l'accès facile à l'information passe avant tout par une bonne gestion de ces documents.

Il est remarquable que les institutions administratives et techniques au Bénin éprouvent des difficultés quant à une bonne gestion de leurs Archives. Ce constat n'épargne point l'Institut Géographique National qui produit aussi bien les documents administratifs que techniques : une institution de la République qui nous a servi de lieu de stage.

L'étude prospective nous a permis de nous rendre compte que l'IGN produit et reçoit d'importants plans et cartes provenant de ses différents services, des cabinets privés de géomètres experts et autres bureaux d'études. Toutefois, ces documents ne font pas l'objet d'une bonne gestion, ce qui s'explique par l'inobservance d'un manuel de procédure de conservation, l'insuffisance de ressources humaines et de matériels techniques de travail.

Le désir d'apporter des éléments de solutions à certains problèmes remarqués au cours de notre stage, nous a conduit à choisir pour thème d'étude: **«Contribution à l'amélioration des conditions de conservation des plans et des cartes à l'Institut Géographique National(IGN)».**

Notre étude s'articulera autour de trois (03) grands chapitres:

- le cadre institutionnel de l'étude, les observations de stage et le ciblage de la problématique ;
- la nécessité d'une bonne conservation des plans et cartes de l'IGN,
- la mise en place d'une technique de conservation des plans et cartes de l'IGN.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologie de recherche

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

I- Historique de l'IGN

L'Institut Géographique National (IGN) est un établissement public à caractère social et scientifique créé en 1998 par le Décret N°98-477 du 15 octobre 1998 portant approbation des statuts de l'Institut Géographique National. Placé sous la tutelle du Ministère de l'Urbanisme de l'Habitat et de l'Assainissement (MUHA) de la République du Bénin, l'IGN a son siège social à Cotonou. Il est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Au plan réglementaire ; l'IGN est régit par les dispositions de ses statuts et celles de la loi N°94-009 du 28 juillet 1994, portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique.

Conformément aux prescriptions de ses statuts, l'Institut Géographique National est administré par un Conseil d'Administration composé de sept(7) membres nommés par Décret, sur proposition des Ministres qu'ils représentent. L'IGN est en outre géré par un Directeur Général nommé par Décret pris en conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de tutelle. Le Directeur Général est assisté d'un Secrétaire Général et de trois Directeurs Techniques : le Directeur de la Production, le Directeur de la Diffusion des Produits et Services et le Directeur des Ressources Humaines Financières et du Matériel.

A la date du 31 décembre 2010, l'IGN dispose d'un effectif total de 194 agents, toutes catégories confondues.

II- Missions de l'IGN

Au regard de ses statuts et de ses activités, l'Institut Géographique National a pour mission la production, la conservation et la diffusion de l'information géographique de base. A ce titre, il assure :

- la mise en place, la conservation et la diffusion de l'équipement géographique de base du territoire national à savoir :
 - le réseau géodésique national ;
 - le réseau de triangulation de tous ordres ;
 - le réseau général de nivellement de précision ;
 - les couvertures photographiques aériennes à différentes échelles ;
 - la cartographie de base (cartes topographiques à 1/200.000, 1/50000, 1/25.000) ;
 - la cartographie urbaine à grandes échelles.
- l'établissement et la conservation des documents cartographiques de base nécessaires aux :
 - registres fonciers urbains ;
 - plans fonciers ruraux ;
 - cadastre national ;
- la délimitation et la matérialisation des frontières internationales et des limites territoriales ou administratives du Bénin ;
- l'exécution de tous travaux topographiques à la demande des organismes tant publics que privés et des tiers ;
- la coordination et le contrôle de toutes les activités de topographie et de cartographie réalisées sur toute l'étendue du territoire national, quel que soit l'organisme initiateur ou bénéficiaire.

De ce fait, il est reconnu à l'IGN, la prérogative de réaliser, de contrôler et de valider tous les travaux effectués par les structures privées de géomètres, de topographes, de cartographe et de géomantiques. Il est en outre, le prestataire de choix de l'Etat béninois en matière de géométrie et de topographie et est habilité à passer des contrats de réalisation de travaux topographiques, cartographiques, photogrammétriques ou de fourniture de prestations relevant de ses compétences au Bénin et à l'étranger.

Entre autres, l'IGN conseille et contribue à la mise en œuvre des politiques publiques en apportant son expertise à de nombreux acteurs publics et privés pour qui les informations géographiques sont essentielles. Les ministères et les établissements publics ; les collectivités locales sont des utilisateurs des données de l'IGN pour la mise en œuvre de politique d'aménagement, de développement durable, de prévention des risques. L'IGN assiste les acteurs publics et privés dans le développement de leur propre système d'information géographique et forme les équipes à l'utilisation des nouveaux outils relevant de son domaine d'activité.

Par ailleurs, il convient de noter que l'IGN, de par ses activités régaliennes, ses implications dans de nombreux projets d'aménagement, son implantation dans tous les départements du Bénin entretient un partenariat efficace avec toutes les Mairies sans exception. Tout ceci facilite le bon déroulement des travaux sur le terrain et favorise ainsi, l'adhésion des populations concernées à ses idéaux sans lesquels les projets ne peuvent aboutir.

Toutes les activités que l'Institut assure avec compétence et rigueur font de lui une référence au plan national. Sa notoriété et son efficacité se justifient aussi par la qualité de son personnel engagé et rompu à la tâche avec un dynamisme et une promptitude qui constituent pour ses partenaires, une garantie. Par ailleurs, l'IGN est la seule structure au plan national à disposer des

équipements de pointe pour le traitement, la conservation des informations géographiques et le développement de la géomatique.

Les données produites par l'IGN sont dans le système géodésique mondial, ce qui facilite leur utilisation dans d'autres systèmes.

Enfin, l'objectif principal de l'Institut Géographique National est la satisfaction de ses partenaires à travers un travail de qualité comme le témoignent les diverses attestations de bonne fin d'exécution reçues suite à la réalisation des travaux.

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur la prestation de la structure en observation

I- Présentation de la section archives

Dans le souci de résoudre les problèmes liés à la conservation des plans et cartes le Directeur Général de l'IGN, et le chef service archives, ont décidé de mettre en place une politique de suivi en créant la division archives qui relève directement du Service des Archives de l'Information Documentaire et de la Bibliothèque. Elle est placée sous la tutelle de la Direction de la diffusion des Produits et Services et comporte :

- un bureau pour le chef service ;
- un bureau pour le collaborateur ;
- deux magasins pour la conservation des documents. L'un de 98,142m² et l'autre de 9m².

Le bureau du chef service est équipé de deux tables, l'une servant de bureau et l'autre pour ranger les documents. Ensuite de deux chaises, une pour le chef service et une autre pour le client. Il dispose de quelques étagères et d'une

armoire pour le rangement des documents. Quant au bureau du collaborateur, s'y trouvent quelques documents à même le sol et sur des tables.

Les Archives du moins le local qui fait office d'archives sert aussi bien de magasin pour les documents administratifs que pour les cartes et plans du Service Ventes des Produits cartographiques, topographiques et photographiques. Le local, déjà étroit est rendu davantage exigü par des caisses et meubles qui encombrent cet espace. L'un des magasins, le plus grand fait une superficie de 98,142m² et est dans un état poussiéreux. En ce qui concerne l'aération du local, une ouverture grillagée aménagée en hauteur sur l'une des longueurs du local favorise l'infiltration de la poussière, grand frein à une bonne conservation des documents. Quant au plancher, il est inégal, fissuré par endroit et subit les effets pervers de l'humidité ; une partie externe des murs est exposée aux eaux de ruissellement.

En somme ce local est inadéquat et ce mauvais état du contenant influence le contenu déjà soumis aux effets du temps. Le second fait une superficie de 9m² et est aussi dans un état poussiéreux. Les documents présents dans le magasin sont nombreux. La volumétrie de ces documents est de 293,44458 mètres linaires.

L'équipement disponible pour le traitement et la conservation des documents est :

- des armoires métalliques ;
- des cartons ;
- des armoires en bois ;
- des chemises dossiers ;
- des sous-chemises dossiers ;
- des cartons de rames de papier A4.

A- Attributions et fonctionnement

1- Attribution

Selon la loi N°94-009 du 28 juillet 1994, portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique, La division archives a pour attributions:

- de réceptionner, contrôler et archiver les dossiers techniques relatifs aux travaux exécutés par les services de l'Institut de même que tout document produit par lesdits services et d'autres acteurs du domaine de l'information géographique ;
- d'archiver tout document topographique ou cartographique provenant des structures administratives (les mairies, les préfetures, les ministères et autres administrations)
- d'assurer la conservation judicieuse des documents archivés
- d'assurer l'exécution de toutes autres tâches à elle confiées.

2- Fonctionnement

La section archives est animée par un (01) archiviste de formation. Il est secondé par un collaborateur de niveau 1^{ère}. A l'arrivée des documents, ils procèdent à leurs traitements suivant les étapes ci-après :

➤ **Collecte**

Elle consiste à recueillir les documents des différents services afin de procéder à leurs traitements.

Chaque réception de documents est sanctionnée par une décharge dans des registres élaborés à cet effet.

➤ **Tri**

Le tri consiste à « séparer le bon grain de l'ivraie » C'est une opération au cours de laquelle les photocopies, les doubles, les brouillons, les documents sans

intérêt, sans valeur, les exemplaires supplémentaires sont proposés à être éliminés.

➤ **Elimination**

Les pièces vouées à l'élimination sont déchiquetées et jetées.

➤ **Classement**

Le classement est une opération qui consiste à mettre en ordre physiquement les différentes pièces qui composent un dossier. Les différents documents sont rangés par typologie et par catégorie.

Le travail technique est assuré par les agents de la section qui procèdent au classement des documents de façons différentes. Les titres fonciers qui se classent numériquement à l'intérieur du livre foncier ; les répertoires d'état des lieux et les répertoires de lotissement par zone. Les plans et cartes sont classés numériquement aussi bien pour les plans et cartes au 1/1000 que pour ceux au 2/1000.

➤ **L'analyse**

L'analyse est une description, elle est la présentation sous une forme organisée, concise et précise des informations sur un dossier et sur la boîte d'archives. Comme la description monographique est régie par la norme AFNOR, celle des documents d'archives est désormais régie par la norme Générale et Internationale de Description Archiviste, norme ISAD/G (General International Standard Archival Description), publiée par le Conseil International des Archives (CIA) en 1994. Notons que :

- L'analyse renferme les éléments comme : l'objet, l'action, la nature diplomatique du document et les dates extrêmes. C'est le résumé du document.

Exemple :

Objet -Novo

Action  réhabilitation

Nature diplomatique plan 

Dates extrêmes  (1997-1998).

➤ **Cotation**

Elle est extrêmement importante et consiste à affecter à chaque article traité, un symbole d'identification appelé cote. Après la mise en boîte, chaque dossier est pourvu d'une cote, symbole composé de lettre (alphabétique), ou de chiffres (numérique), ou d'une combinaison de lettres et de chiffres (alphanumérique)

➤ **Rangement**

Après la cotation, les titres fonciers sont rangés dans des enveloppes et entreposés à plat. Les répertoires d'état des lieux et les répertoires de lotissement sont rangés dans des armoires à clapet, les plans et cartes quant à eux sont rangés à plat dans des tiroirs coulissants ou maintenus enroulés au cas où ils ont été précédemment conservés sous cette forme.

➤ **Rédaction d'un instrument de recherche**

Tout fonds d'archives organisé, doit faire l'objet de rédaction d'instrument de recherche destiné à ouvrir l'accès des dossiers aux chercheurs. Un instrument de recherche manuelle a été confectionné à l'IGN pour les archives. Ce guide a été réalisé dans le but d'orienter la recherche manuelle des archives.

➤ **Communication**

La communication des documents d'archives est vaste car elle est autorisée à toute personne désireuse d'avoir des informations concernant ces documents.

Quant à la conservation, la construction d'un local s'avère indispensable car les documents sont éparpillés un peu partout dans les bureaux.

B- Situation actuelle de la conservation des archives

Etat de conservation des documents produits et reçus

Il faut signaler que les documents dans leur ensemble sont mal gérés et conservés. Les plans et cartes sont entreposés, laissés à même le sol dans les bureaux et sur les armoires dans le magasin. Cette situation s'explique par l'inadéquation et l'exiguïté du local. L'inadéquation parce que le local ne respecte pas les normes de construction et l'exiguïté parce qu'il ne fait que 98,142m² de superficie. Faisant cette superficie, le magasin ne peut contenir que 230 armoires de rangements alors que pour ranger le volume de document existant qui est de 293,44458 mètre linéaire il faudrait 460 armoires de rangement.

1- Typologie des documents

En dehors des documents communs à toutes les administrations, la typologie des documents spécifiques de l'Institut Géographique National peut se résumer comme suit :

- relevé d'état des lieux ;
- plan d'état des lieux ;
- plan de lotissement/recasement ;
- répertoire de lotissement/recasement ;
- levé topographique ;
- titre foncier ;
- cartes ;
- plans ;

- photographie aérienne.

2- Etat de conservation des archives de l'Institut Géographique National

Il faut signaler que les documents dans leur ensemble sont mal gérés et conservés selon les règles de l'art et ceci au niveau de la plupart des Directions de l'IGN. Les plans et cartes sont entreposés, laissés à même le sol dans certains bureaux et sur les armoires dans le magasin. Il en résulte donc une mauvaise tenue de ces documents.

Figure 1 : Vue partielle de l'état désolant de conservation des archives



Quant à la section archives, les documents qui y sont transférés ne sont pas bien conservés. En effet, le local abritant la section n'est pas approprié car il sert à la fois de magasin et de bureau. De plus, il est inadéquat et exigü. Ce qui ne favorise pas le traitement efficient des documents. Nous notons également la faiblesse de l'éclairage et l'exposition des documents aux agents destructeurs et à la poussière.

Après la présentation de la section archives, il convient de relever ses forces et faiblesses.

II- Inventaire des forces et faiblesses

A- Forces de la section archives

La section archives dispose de certains atouts dont :

- la mise à la disposition d'un spécialiste chargé de la gestion des archives;
- l'existence de quelques meubles de conservation ;
- l'existence des fournitures de bureau nécessaires pour le travail (chemises à sangle, règles à lettres, stylos à bille, crayons, chemises et sous-chemises dossiers etc.) ;
- la fréquente consultation des documents d'archives par les usagers. La section archives est aussi caractérisée par certaines faiblesses

B- Faiblesses de la section archives

S'agissant de la section archives, on note les insuffisances ci-après :

- l'insuffisance de personnel qualifié ;
- l'inadéquation du local affecté à la section archives ;
- l'inobservation des règles de gestion et de conservation (l'enroulement et carte et la pliure de certains calques);
- l'inexistence d'extincteurs à utiliser en cas d'incendie ;
- l'insuffisance de matériel de travail ;
- l'empilement des dossiers ayant dépassé leur durée d'utilisation administrative dans les bureaux et les couloirs;
- la faiblesse de l'éclairage et de l'aération du local ;
- l'insuffisance des meubles de rangement;
- l'exposition des documents aux agents destructeurs ;
- l'insuffisance du local ;

- l'inexistence de manuel de procédures d'archivage pour la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents d'archives.

Au regard de tout ce qui précède, la technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes s'imposent et devraient constituer une solution pour un redressement progressif de la situation peu reluisante dans laquelle se trouve conservée une partie de la mémoire de cette structure.

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Cette section est consacrée au choix et à la spécification de la problématique ainsi que de ses séquences de résolution.

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du thème d'étude

I- Choix de la problématique

L'analyse des forces et faiblesses de la section archives nous a permis de déceler des problèmes spécifiques. Malgré leur diversité, nous les avons regroupés par centre d'intérêt afin d'en faciliter la lecture et de dégager les problématiques possibles de l'étude dans le tableau ci-après :

A- Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

| N° d'ordre | Centres d'intérêt | Problèmes spécifiques | Problèmes généraux | Problématique |
|------------|----------------------------------|---|--|---|
| 1 | Conservation des plans et cartes | -L'inobservation des règles de gestion et de conservation des plans et cartes -L'insuffisance d'espace pour le rangement et la conservation plans et cartes -insuffisance de personnel qualifié et de matériels | Absence d'une politique de conservation des plans et cartes de l'IGN | Problématique de la technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes |
| 2 | Gestion des archives de l'IGN | -Inexistence de manuel de conservation des documents d'archives -L'insuffisance du local -Exposition des documents aux agents destructeurs | Mauvaise gestion des archives de l'IGN | Problématique d'une meilleure gestion des archives à l'IGN |

B- Choix de la problématique et formulation du sujet

Les problèmes issus de l'état des lieux et présentés dans le tableau précédent constituent des défis majeurs à relever par l'IGN en vue d'une meilleure gestion de ses archives. Leur résolution contribuerait à la performance et à la pérennisation de l'administration de l'IGN.

Toutefois, dans le cadre de ce travail, il serait hasardeux d'aborder ces problèmes dans tous leurs aspects. Aussi, avons-nous choisi de porter notre réflexion sur le problème n°1 relatif à l'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes à cause de leur nombre et cependant, la résolution du problème n°2 relatif à une meilleure gestion des archives ne fera pas l'objet du présent travail à cause du temps qui nous est imparti.

L'étude s'intitule: « Technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes de l'IGN ».

II- Justification du sujet

Les archives étant la mémoire de toute entreprise et de toute nation, elles devraient être bien conservées. Mais, ce n'est pas toujours le cas dans la plupart des structures ou entreprises publiques ou privées. A l'IGN, les archives sont confrontées à de nombreux problèmes. Malgré les efforts consentis, il demeure quelques problèmes. Nous avons d'abord relevé la non prise en charge réelle des documents. Ensuite, l'empilement des dossiers dans les bureaux et les couloirs pose le problème de l'exiguïté du local abritant les documents. Enfin, le non recrutement d'archiviste qui pose le problème de l'insuffisance de personnel qualifié. Notons qu'à l'IGN, ce constat qui se décline en une mauvaise organisation des archives met donc en évidence la nécessité, pour l'IGN, de disposer d'un manuel de procédure de gestion de ses archives en vue de l'atteinte des objectifs qu'il s'est assignés. C'est la raison pour laquelle nous avons jugé utile de mener une étude approfondie sur l'amélioration des conditions de conservation des plans et des cartes de l'IGN. Cela permettra au personnel de la L'IGN de prendre conscience de l'importance, des plans et des cartes afin de leur assurer un traitement convenable. Aussi faut-il noter que les plans et cartes forment la richesse du territoire et renseignent sur les différentes appartenances de parcelles. Notons aussi qu'avec la masse documentaire croissante, il est nécessaire de créer de meilleures conditions de conservation pour la survie des plans et cartes. Ceci revient à dire qu'il doit être mis en place des mécanismes et des mesures adéquates répondant aux normes archivistiques pour permettre leur sauvegarde dans le temps et dans l'espace.

PARAGRAPHE 2 : Spécification de la problématique et séquences de résolution de la problématique spécifiée

I- Spécification de la problématique

Toute administration, qu'elle soit publique ou privée, produit des documents dans le cadre de son fonctionnement. La communication de ces documents est facilitée par une bonne conservation. Dans le cadre de l'étude : « Contribution à l'amélioration des conditions de conservation des plans et des cartes à l'IGN », un problème général et un problème spécifique ont été identifiés.

1- Problème général

Le problème général de notre étude, est celui de la mauvaise conservation des plans et cartes, une technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et des cartes de l'IGN. C'est dans l'optique de la résolution de ce problème que l'IGN, en tant qu'administration publique béninoise, doit mettre en place une politique de gestion de ses archives. Afin de mieux jouer son rôle, elle doit mettre au point des stratégies lui permettant de bien conserver ses archives.

2- Problème spécifique

Les problèmes spécifiques qui découlent de celui général nous ont permis de mieux nous renseigner sur la situation de l'IGN. L'analyse de cette situation permet de dégager trois (03) problèmes spécifiques qui justifient bien la nécessité de l'amélioration des conditions de conservation précisément des plans et des cartes de L'IGN. Il s'agit de :

- suggérer la mise en place d'un manuel de procédure de conservation des plans et cartes ;
- proposer la construction d'un nouveau magasin ;
- suggérer des conditions de mise à disposition de ressources humaines et matérielles.

II- Détermination des séquences de résolution de la problématique choisie

Une fois la problématique identifiée, justifiée et spécifiée, sa résolution suivra les étapes ci-après :

- formulation des objectifs ;
- détermination des causes supposées être à la base des problèmes et formulation des hypothèses ;
- tableau de bord de l'étude ;
- revue de littérature ;
- présentation de la méthodologie adoptée ;
- collecte et analyse des résultats d'enquête ;
- suggestions aux problèmes identifiés et détermination de leurs conditions de mise en œuvre ;
- élaboration du tableau de synthèse de l'étude (TSE).

Les rubriques ci-dessus énumérées seront réparties en deux chapitres respectivement intitulés :

- de la nécessité de la mise en place d'un manuel de conservation des documents d'archives ;
- vers une technique d'amélioration des conditions de conservations des plans et des cartes.

CHAPITRE DEUXIEME

Du cadre théorique de l'étude à l'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes à l'IGN

C'est dans l'optique de la résolution du problème général que l'IGN, en tant qu'administration publique béninoise, doit mettre en place une politique de gestion de ses archives. Afin de mieux jouer son rôle, elle doit mettre au point des stratégies lui permettant de bien conserver ses archives

SECTION 1: Cadre méthodologique de l'étude

Dans un premier temps, nous formulerons les objectifs et hypothèses de notre étude et ferons la revue de littérature. Dans un second temps, nous présenterons la méthodologie adoptée au cours de nos recherches.

Paragraphe 1: Des objectifs de l'étude à la revue de littérature

I- Objectifs et hypothèses

A- Fixation des objectifs de l'étude

➤ Objectif général

L'objectif général de notre étude consiste, à **identifier les éléments pour améliorer les conditions de conservation des plans et cartes.**

➤ Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agira de

- suggérer la mise en place d'un procédé de conservation des plans et cartes ;
- proposer la construction d'un nouveau magasin ;
- suggérer des conditions de mise à disposition de ressources humaines qualifiées.

B- Hypothèses

Les causes et hypothèses concernent essentiellement les niveaux d'analyse générale et spécifique. Elles sont formulées à partir du problème général et des problèmes spécifiques de leur rang. Elles pourront être confirmées ou infirmées par nos enquêtes et seront classées par ordre d'importance croissante au regard de chaque problème spécifique.

Causes et hypothèses liées au problème spécifique n°1

La cause liée au problème spécifique n°1 est relative à l'inobservation des règles de procédure de conservation des plans et cartes. C'est pour cela que nous émettons l'hypothèse suivant laquelle l'inobservation des règles de gestion et de conservation des plans et cartes est due au manque de magasins adéquat.

Causes et hypothèses liées au problème spécifique n°2

La cause liée au problème spécifique n°2 est l'insuffisance d'espace pour le rangement et la conservation des plans et cartes. C'est pour cette raison que nous émettons l'hypothèse suivante : l'insuffisance d'espace pour le rangement et la conservation des plans et cartes est due au manque de magasins.

Causes et hypothèses liées au problème spécifique n°3

De la cause liée au problème spécifique de l'insuffisance de personnel qualifié et de matériels, il en découle l'hypothèse formulée comme suit : l'insuffisance de personnel qualifié se justifie par la non valorisation de la fonction archives à l'IGN.

Le tableau de bord fait un résumé succinct des points essentiels de notre étude (voir tableau suivant).

II- Tableau de bord de l'étude (TBE) et revue de littérature

A- Tableau de bord de l'étude

Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude

C'est le premier niveau de synthèse des indicateurs spécifiques qui permettent de cerner les informations sur les principaux points de réflexions menées jusqu'à la formulation de nos hypothèses de recherche.

Le libellé de ce tableau se présente comme suit :

| Niveau d'analyse | | Problématique | Objectifs | Causes | Hypothèses |
|---------------------|---|--|--|---|---|
| Niveau général | | Problème général Mauvaise condition de conservation des plans et cartes de l'IGN | Objectif général Identifier les éléments pour une meilleure conservation des plans et cartes | Cause générale | Hypothèse générale |
| Niveaux spécifiques | 1 | Problème spécifique n°1 l'inobservation des règles de gestion et de conservation des plans et cartes | Objectif spécifique n°1 Inciter les archivistes à suivre les règles de gestions et de conservation | Cause spécifique n°1 Négligence de l'utilisation du tableau de gestion par l'archiviste | Hypothèse spécifique n°1 Absence d'un tableau de gestion et de conservation |
| | 2 | Problème spécifique n°2 Inexistence de magasin approprié | Objectif spécifique n°2 Inciter les autorités à construire de nouveaux magasins appropriés | Cause spécifique n°2 La négligence des documents reçus des différents services | Hypothèse spécifique n°2 L'absence de magasin de conservation est due à la négligence faite par rapport aux documents reçus |
| | 3 | Problème spécifique n°3 Insuffisance de personnel qualifié et de matériel | Objectif spécifique n°3 Suggérer le recrutement d'archivistes et la mise à disposition du matériel | Cause spécifique n°3 La non valorisation de la fonction archives à l'IGN | Hypothèse spécifique n°3 L'absence de personnel qualifié et du matériel se justifie par la non valorisation de la fonction archives à l'IGN |

B- Revue de littérature

Elément indispensable à tout travail scientifique, la revue de littérature vise à s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises à partir de la documentation mobilisée sur les problèmes identifiés. Il s'agira de faire le point des connaissances en matière de conservation des documents et plus particulièrement des études qui ont déjà été faites par rapport aux problèmes spécifiques ci-après :

- l'inobservation des règles de gestion et de conservation des plans et cartes ;
- l'insuffisance d'espace pour le rangement et la conservation des plans et cartes ;
- l'insuffisance de personnel qualifié et de matériels.

La notion d'archives naquit avec l'avènement de la graphie qui a permis aux hommes d'inscrire leurs informations sur des supports tels que : les peaux d'animaux, le bois, la pierre, le papyrus etc. Cependant, le concept connu une évolution relative à son époque. Ainsi, « **les premiers peuples qui connurent l'écriture la résumaient à des titres sur lesquels peuvent se fonder des droits ou toute obligation de leur détenteur** ».

Le terme **archives** a trois acceptions. Il désigne :

- les documents qu'on crée dans le cadre de son activité et qu'on conserve pour pouvoir s'y reporter un jour, notamment à des fins de preuve ;
- les services et institutions qui les collectent, les classent, les conservent et les communiquent ;
- les locaux où elles sont conservées.

En plus d'être des moyens de prouver et de garantir des droits, les documents d'archives peuvent constituer des sources pour l'historien ou pour quiconque qui veut connaître le passé. Dans la perspective de favoriser la recherche historique, les États ont progressivement organisé des services d'archives ouverts au public et fait obligation à leurs administrations de verser à

ces services les documents produits par elles une fois échu leur durée d'utilité administrative.

Avec le développement des technologies de l'information et de la communication, les archives ont acquis un sens nouveau et désignent selon **l'article 1er de la loi française n°79-18 du 03 janvier 1979** "l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions".

Au Bénin, les archives sont régies par le décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Ce décret définit les archives comme : « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ».

Les principes et les techniques relatifs à la gestion des archives font l'objet d'une des disciplines des sciences de l'information, l'archivistique. Les deux concepts de base de cette discipline sont :

- le principe du respect des fonds, qui impose de traiter les documents en fonction de leur provenance et non de leur sujet, ce qui implique de les classer et de les inventorier sans perdre de vue leur lien organique avec l'entité qui les a produits ;
- la théorie des trois âges, qui fait passer tout document par trois périodes, courante, intermédiaire et définitive, caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite.

La notion d'archives est indissociable de la notion de conservation. Il en résulte que la conservation des documents d'archives est l'une des missions fondamentales de l'archiviste. En l'accomplissant au mieux, il assure la transmission du patrimoine archivistique aux générations futures et garantit que

ce patrimoine demeurera accessible. Cette conservation doit tout d'abord être préventive.

La notion de conservation préventive pourrait se traduire par deux adages :

- mieux vaut prévenir que guérir ;
- conserver, c'est prévoir.

Il faut bien comprendre que les documents, quel que soit leur support, vieillissent inexorablement. D'autres détériorations peuvent intervenir sous l'effet de facteurs internes ou externes.

La conservation préventive a pour objectifs de :

- retarder le phénomène de vieillissement des documents ;
- empêcher la détérioration des documents.

La conservation préventive s'appuie aussi sur des considérations économiques : la restauration coûtant chère, il est souvent préférable de prévenir la détérioration des documents plutôt que de réparer les dommages.

Pour atteindre ces objectifs, l'archiviste doit créer et maintenir les conditions optimales de conservation à tous points de vue : entreposage, conditionnement, transport, manipulation, utilisation des documents, situations d'urgence, etc.

L'obtention des conditions optimales fait appel à des connaissances techniques précises, qui sont fondées sur des recherches scientifiques menées en laboratoire et que l'archiviste doit connaître :

- connaissance des différents supports et matériaux qui composent les documents ;
- connaissance des facteurs de détériorations internes et externes ;
- connaissance des moyens de lutte contre ces facteurs.

La conservation préventive est désormais au cœur des préoccupations de l'archiviste et fait partie intégrante de la gestion d'un service d'archives. La gestion d'un service d'archives fait appel à la mise à disposition du matériel, d'un personnel qualifié et l'implantation d'un bâtiment répondant aux normes archivistiques.

Valentin DOHOU affirme-t-il dans son mémoire « Pour une meilleure gestion du service des archives, de la documentation et de l'information (SADI) de la préfecture de Lokossa. », (2002), que « **la construction d'un bâtiment répondant aux normes est souhaitable, mais semble utopique du fait des problèmes de trésorerie qui caractérisent les institutions** ».

De plus, Virginie Sèwèdo GANGBADJO dans son mémoire «Contribution pour une meilleure conservation et protection physique des dossiers du personnel du MS. », (2008), affirme que « **Pour que l'archiviste puisse accomplir au mieux ses missions, il est essentiel que les archives soient installées dans un bâtiment ou dans des locaux adaptés à cet usage**».

Irène HOUNDAKENOU dans son mémoire « Instabilité institutionnelle, et gestion des archives au Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP) », (2009) affirme que « **Pour un service aussi important du point de vue technique, la direction doit être confiée à un spécialiste de l'information documentaire qui devra être appuyé par d'autres agents. Lesdits agents devraient renforcer le personnel du SPA en vue d'assurer le traitement rapide et efficace des fonds d'archives du Ministère.** » Ceci montre combien de fois le manque de personnel peut constituer un frein à la bonne organisation et gestion des documents.

Amen Josué DANGBOE dans son mémoire « réflexions sur la problématique de la gestion des archives de l'ENAM», (2011), confirme ces idées en ces termes « **pour son bon fonctionnement, le service de pré-archivage a besoin d'un certain nombre de matériels pour l'accomplissement de ses missions et tâches.** » Il poursuit en disant « **la bonne gestion des services est assurée par un personnel qualifié**».

Paragraphe 2: Choix de la méthodologie de l'Etude :méthodologie empirique et approche théorique

I- Dimension empirique

A- Observation directe

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux. Ce n'est qu'après cette étape que nous avons pu toucher du doigt les réalités du terrain et dégager la problématique de notre étude.

B- Recherche documentaire

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire, nous avons mené des recherches sur l'état de la connaissance en matière de gestion des archives en général et de conservation des documents d'archives en particulier. La bibliothèque Patrick VIEYRA de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature a été le lieu où ces recherches ont été effectuées. Il s'agissait pour nous de consulter des mémoires ayant rapport à notre thème. Nous nous sommes également intéressée aux monographies disponibles concernant notre problématique. Sur internet, nous avons exploré des sites spécialisés en archivistique.

C- Enquêtes

Outils de la collecte

Pour collecter les données, nous nous sommes servie d'un outil d'investigation : l'entretien. Il avait pour objectif de nous apporter les éléments pouvant nous permettre d'apprécier la pertinence de la problématique dans un premier temps puis la véracité des hypothèses dans un second temps. Pour ce faire, nous avons au moyen d'une lettre-type, présenté sommairement le projet

et sollicité une rencontre avec les personnes ciblées. Ces rencontres ont été faites à l'aide d'un canevas précis d'entrevue appelé guide d'entretien.

Outils de présentation des données

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

Outils d'analyse

L'analyse des données s'est réalisée grâce au seuil de décision. A cet effet, nous avons considéré comme recevables, les hypothèses ayant obtenu au moins 55 % d'avis favorables.

Cibles et Echantillons

Toute enquête vise une cible. La nôtre a été le personnel administratif de l'Institut Géographique National. Cependant, nous ne saurions prendre en compte tout le personnel compte tenu du caractère très technique du thème abordé. C'est pourquoi, nous avons déterminé un échantillon de vingt (20) personnes de la population considérée.

Cadre de la collecte et difficultés

La collecte a eu pour cadre l'Institut Géographique National. S'il est vrai que nous pouvons nous réjouir du résultat global de la collecte, il n'en demeure pas moins que nous avons rencontré des difficultés. Ces difficultés rencontrées n'affectent en rien les données recueillies et n'expliquent pas les limites de ces informations.

II- Dimensions théoriques

Il s'agit pour nous ici, de procéder aux choix théoriques liés aux différents problèmes spécifiques. L'approche théorique ayant rapport à l'absence de manuel de procédé de conservation est liée à l'inobservation des règles de gestion et de conservation des plans et cartes et le manque d'importance apporté aux plans et cartes. L'insuffisance d'espace pour le rangement et la conservation des plans et cartes est celle liée à la notion de conservation et l'exigüité du local. L'approche théorique liée à insuffisance de personnel qualifié et de matériels est celle relative à la gestion de ressources humaines et matérielles.

Vue l'importance que revêtent ces problèmes, nous pensons les résoudre en établissant la logique selon laquelle les pourcentages les plus élevés au niveau des résultats de nos enquêtes seront retenus.

SECTION 2 : Collecte, Analyse des données

La présente section est consacrée aux enquêtes, et à l'analyse des résultats observés de la vérification des hypothèses. Ces hypothèses, si elles sont vérifiées, serviront de base au diagnostic afin de proposer des approches de solutions efficaces.

Paragraphe 1: Mobilisation, dépouillement et présentation des données

I- Préparation et réalisation de la collecte

A- Préparation de l'enquête

La collecte de données a été réalisée sur la base d'un outil : le questionnaire d'enquête. Le questionnaire a été adressé au personnel et comporte onze (11) questions orientées compte tenu de l'information recherchée. Le but poursuivi à travers cette enquête est de tester les hypothèses

émises et d'identifier les approches de solutions à apporter aux problèmes de la conservation des plans et cartes de l'IGN.

B- Réalisation de l'enquête

La nécessité de définir un échantillon s'est imposée. L'échantillon retenu est de vingt (20) personnes (agents de l'IGN). Le questionnaire a été distribué dans la plupart des Directions de l'IGN. Toutes les vingt (20) réponses ont été récupérées.

Les données recueillies à partir de cet échantillonnage sont présentées dans des tableaux. Nous ferons également l'analyse de ces données et présenterons leurs limites. (Voir questionnaire en annexe).

III- Présentation, analyse et limites des données

A- Présentation et analyse

Nous avons recueilli la totalité des vingt (20) exemplaires de questionnaire distribués, soit un taux de recouvrement de 100%. Les résultats issus de cette enquête sont traduits dans les tableaux et graphiques suivants.

Tableau 3: Importance des archives.

1- Que représentent pour vous les archives?

| Réponses proposées | Réponses exploitées | Pourcentages |
|------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Tout document | 10 | 50% |
| Documents historiques | 7 | 35% |
| Documents nouvellement créés | 3 | 15% |
| Autres | 0 | 0% |
| Total | 20 | 100% |

De l'analyse des données recueillies sur cette question, il ressort que :

50% reconnaissent que les archives sont tout document

35% pensent aux documents historiques

15% affirment que les archives concernent les documents nouvellement créés

Tableau 4 : Etat des plans et cartes.

2- Que pensez-vous de l'état des archives (plans et cartes) de l'IGN

| Réponses proposées | Réponses exploitées | Pourcentages |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Documents bien entretenus | 0 | 0% |
| Documents poussiéreux | 14 | 70% |
| Documents stockés au magasin | 5 | 25% |
| Documents entassés dans les couloirs | 1 | 5% |
| Autres | 0 | 0% |
| Total | 20 | 100% |

Il ressort des données recueillies que :

70% trouvent les documents poussiéreux ;

25% pensent qu'ils sont des documents inutiles et stockés au magasin ;

Pour 5% c'est des documents stockés dans les couloirs.

Tableau 5 : Existence d'un service d'archives.

3- Savez-vous qu'il existe une section Archives dans votre Société ?

| Réponses proposées | Réponses exploités | Pourcentages |
|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| Oui | 20 | 100% |
| Non | 0 | 0% |
| Ne sais pas | 0 | 0% |
| Total | 20 | 100% |

De l'analyse des données, il est à noter que :

20 personnes soit 100% sont au courant de l'existence du service Archives.

Tableau 6 : Transfert des documents.**4- Transférez-vous des documents à la section Archives ?**

| Réponses proposées | Réponses exploitées | Pourcentages |
|--------------------|---------------------|--------------|
| Jamais | 3 | 15% |
| Quelque fois | 14 | 70% |
| Régulièrement | 3 | 15% |
| Total | 20 | 100% |

Au regard des résultats obtenus sur la question, nous pouvons retenir que :

- 3 personnes soit 15% ne transfèrent jamais des documents au service Archives ;
- 14 personnes soit 70% transfèrent rarement les documents au service Archives ;
- 3 personnes soit 15% transfèrent souvent les documents au service Archives.

Tableau 7 : Satisfaction des services versants.**5- Cette section comble-t- elle vos attentes en matière de gestion de vos archives**

| Réponses proposées | Réponses exploitées | Pourcentages |
|--------------------|---------------------|--------------|
| Oui | 6 | 30% |
| Non | 11 | 55% |
| Ne sais pas | 3 | 15% |
| Total | 20 | 100% |

A la lecture des résultats de ce tableau, il ressort que :

- 30% sont satisfaits en matière de gestion de leurs archives ;
- 55% ne sont pas satisfaits de la gestion de leurs documents ;
- 15% ne savent rien de la gestion car ils n'ont jamais envoyé leurs documents à la section Archives.

Tableau 8 : Suggestion pour une meilleure gestion des Archives.

6- Si non, que suggérez- vous pour une meilleure gestion de vos archives ?

| Réponses proposées | Réponses exploitées | Pourcentages |
|--|---------------------|--------------|
| Extension du local | 3 | 15% |
| Elaboration d'un manuel de procédure d'archivage | 8 | 40% |
| Recrutement de personnel qualifié | 7 | 35% |
| Acquisition de matériel de traitement et de conservation | 2 | 10% |
| Autres | 0 | 0% |
| Total | 20 | 100% |

Vu les résultats de ce tableau, il est à noter que :

- pour 15% la meilleure gestion des archives nécessite du local de conservation
- pour 40% l'acquisition de matériel de traitement et de conservation est indispensable ;
- pour 35%, le recrutement du personnel est nécessaire ;
- pour 10%, il faut élaborer un manuel de procédure d'archivage.

Tableau 9 : Absence de politique de gestion des archives.

7- Qu'est-ce qui explique selon vous, l'inexistence d'une politique de gestion des archives ?

| Réponses proposées | Réponses exploitées | Pourcentages |
|--|---------------------|--------------|
| La non priorité donnée aux archives | 15 | 75% |
| l'importance des archives au sein de l'IGN | 5 | 25% |
| Total | 20 | 100% |

En nous basant sur les résultats de ce tableau, nous notons que :

- pour 75% l'inexistence d'une politique de gestion des archives est due à la non priorité donnée aux archives
- pour 25% il y a peu d'importance accordée aux archives au sein de l'IGN.

Tableau 10 : Avantages liés à l'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes.

8- Quels sont selon vous les avantages liés à l'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes ?

| Réponses proposées | Réponses exploitées | Pourcentage |
|--|----------------------------|--------------------|
| Meilleure conservation des plans et cartes | 6 | 30% |
| Efficacité dans la recherche des documents | 5 | 25% |
| Disponibilité de l'information en temps réel | 7 | 35% |
| Prise de décisions judicieuses | 2 | 10% |
| Total | 20 | 100% |

Au regard des résultats obtenus dans ce tableau, il est à noter que :

- 30% des enquêtés pensent que les avantages liés à l'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes vont entraîner une meilleure conservation;
- 25% pensent que l'un des avantages lié à la conservation des plans et cartes est l'efficacité dans la recherche des documents ;
- pour 35% cela entraînera plutôt la disponibilité de l'information en temps réel ;
- 10% des enquêtés sont convaincus que cela permettra une prise de décision judicieuse.

Tableau 11 : Insuffisance du personnel.

9- Qu'est-ce qui explique selon vous l'insuffisance du personnel ?

| Réponses proposées | Réponses exploitées | Pourcentages |
|--|---------------------|--------------|
| Non valorisation de la fonction archives | 15 | 75% |
| Politique de recrutement | 4 | 20% |
| Mauvaise gestion de la ressource humaine | 1 | 5% |
| Total | 20 | 100% |

- 75% soit plus de la moitié des enquêtés pense que l'insuffisance du personnel est due à la non valorisation de la fonction Archives ;
- 20% lient cette insuffisance à l'inadéquation de la politique de recrutement des ressources humaines ;
- 5% des enquêtés pensent que l'insuffisance du personnel est due à la mauvaise gestion des ressources humaines.

Tableau 12 : Equipements.

10- Le service des Archives est-il bien équipé ?

| Réponses proposées | Réponses exploitées | Pourcentages |
|--------------------|---------------------|--------------|
| Oui | 1 | 5% |
| Non | 19 | 95% |
| Ne sais pas | 0 | 0% |
| Total | 20 | 100% |

Vu les résultats obtenus dans ce tableau, il est à noter que :

- 5% pensent que le service archives a à sa disposition le matériel de travail nécessaire ;
- Par contre 95% pensent que ce service n'est pas convenablement équipé.

Tableau 13 : Condition de conservation (magasin).**11- Qu'est-ce qui explique la mauvaise conservation des documents?**

| Réponses proposées | Réponses exploitées | Pourcentages |
|--|----------------------------|---------------------|
| Manque de magasin | 12 | 60% |
| Non versement régulier des services versants | 8 | 40% |
| Total | 20 | 100% |

Les résultats obtenus prouvent que :

- Pour 60% le manque de magasin adéquat pour la conservation des plans et cartes est dû à la mauvaise gestion des Archives en général ;
- Et pour 40% au non versement régulier des services versant.

Synthèse des résultats de l'enquête

Les tableaux ci-dessus nous ont permis de constater l'effectivité des problèmes spécifiques mis en résolution. Ils nous ont également permis d'évaluer l'ampleur de ceux-ci au niveau des divers acteurs concernés.

En effet, la majorité des personnes enquêtées a reconnu l'existence de problèmes au niveau de la conservation des plans et cartes et qu'il faut y remédier. Les tableaux 3 et 4 nous relèvent que pour 50% des enquêtés les archives sont tout document et que pour 70% elles sont uniquement des documents poussiéreux. Les tableaux 5 et 6 montrent que 100% des enquêtés sont au courant de l'existence du service des archives mais que seulement 70% y envoient rarement les documents. A la lecture des tableaux 7 et 8 on constate que 55% des enquêtés ne sont pas satisfaits par la section archives; pour ce faire, 40% proposent l'élaboration d'un manuel de procédure d'archivage. Les tableaux 9 et 10 relèvent que 75% pensent que l'inexistence de politique de gestion s'explique par la non priorité donnée aux archives et 35% reconnaissent que la mise à disposition de l'information en temps réel est l'avantage premier de

l'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes. Au niveau des tableaux 11 et 12, 75% des enquêtés pensent que l'insuffisance du personnel est due à la non valorisation de la fonction archives et 95% trouvent que le service archives n'est pas bien équipé. Enfin, en ce qui concerne le tableau 13, 60% des enquêtés estiment que le manque la mauvaise conservation des documents serait à la base du manque de magasin.

Paragraphe 2: Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

La vérification des hypothèses, à travers l'analyse des données recueillies sur le terrain nous a permis de retenir des éléments de diagnostic. A partir de ces derniers, nous pourrions proposer des approches de solutions et fixer des conditions de conservation des plans et cartes de l'IGN.

I- Vérification des hypothèses

La vérification des hypothèses consiste à apprécier leur degré de validité à partir des données de l'enquête pour enfin établir le diagnostic. Nous procéderons par hypothèse.

➤ Vérification de l'hypothèse n°1

Le problème spécifique n°1 est relatif à l'inexistence d'un manuel de procédure de conservation des plans et cartes. Comme l'indique les résultats du tableau n7, 75% des enquêtés ont estimé que l'inexistence de procédé de conservation des plans et cartes est due à la non priorité donnée aux archives par les autorités de l'IGN; 25% des enquêtés justifient cette absence par d'autres raisons liées à la valeur et à l'importance des archives au sein d'une entreprise. Etant donné que nous avons fixé comme seuil de validation, un taux supérieur ou égal à 50%, notre hypothèse se trouve vérifiée.

➤ **Vérification de l'hypothèse 2**

Le problème spécifique 2 est celui lié au manque de magasin adéquat pour la conservation des plans et des cartes. 60% des enquêtés estiment que cela est dû à la mauvaise gestion des archives en général et 40% attribuent cela au non versement régulier des services versants.

➤ **Vérification de l'hypothèse 3**

Le problème spécifique n°3 est celui de l'insuffisance de personnel qualifié ; 75% de notre échantillon estiment que cela est dû à la non valorisation de la fonction archives à l'IGN ; 20% pensent que la cause en est l'inadéquation de la politique de recrutement des ressources humaines ; les 5% restants estiment que d'autres causes liées à la gestion des ressources humaines sont à la base de cette situation. Ces données confrontées à notre seuil de validation confirment notre hypothèse ; elle est par conséquent, vérifiée.

II- Etablissement du diagnostic

Nos différentes hypothèses étant vérifiées, nous pouvons établir les diagnostics suivants :

➤ **Diagnostic 1**

L'inexistence d'un manuel de procédure de conservation des archives s'explique par l'absence d'une politique de gestion des archives.

➤ **Diagnostic 2**

La mauvaise gestion des archives en général entraîne le manque de magasin adéquat pour la conservation des plans et des cartes.

➤ **Diagnostic 3**

L'insuffisance de personnel qualifié se justifie par la non valorisation de la fonction archives à l'IGN.

CHAPITRE DEUXIEME :

**Vers la mise en place d'une technique de
conservation des plans et cartes de l'IGN**

SECTION 1: Approches de solutions et recommandations

Cette section propose des solutions au problème posé. Il s'agit de valoriser les forces et d'enrayer les faiblesses. Dans cette optique, nous proposerons les solutions qui permettront l'éradication des différentes causes à la base de chaque problème spécifique et par ricochet, conduiront à la résolution du problème général.

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes 1 et 2

1- Approche de solutions au problème d'absence d'un manuel de procédure de conservation

Le manuel de procédure est un document qui renseigne sur toutes les opérations intervenant dans la gestion des archives depuis leur création jusqu'à leur sort final.

Le manuel de procédure de conservation des archives de l'IGN aura pour objectifs :

- de définir et de décliner les contenus des activités de collecte, de traitement, de conservation et de communication des archives de l'IGN;
- et de situer les responsabilités de l'archiviste, ainsi que des autorités à divers niveaux de l'IGN.

La présente politique aura pour champ d'application, les Directions, sous-directions, services et sections de l'IGN ainsi que l'ensemble de la production archivistique de la structure. Nous proposons donc l'élaboration d'un manuel de procédure de conservation des plans et cartes. Le document que nous proposons d'utiliser ici a pour cadre juridique, le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007

portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en ses articles 37 à 47.

La chaîne documentaire archivistique prend en compte plusieurs opérations dont la collecte, le tri, l'élimination, le classement, l'analyse, la cotation, le rangement, la rédaction d'instrument de recherche, la communication des documents d'archives. A l'issue de ces opérations et à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, les documents historiques doivent faire l'objet d'un versement à la Direction des Archives Nationales.

2- Approches de solutions au problème d'insuffisance de magasin pour la conservation des archives et des ouvrages.

En ce qui concerne ce problème, une seule solution serait efficace : **le relogement du Service des Archives de l'Information Documentaire et de la Bibliothèque dans un bâtiment neuf approprié à la conservation des archives et des ouvrages.** En effet, la résolution de ce problème réside dans la construction d'un nouveau bâtiment conforme aux normes et aux réalités climatiques de notre pays.

Cependant, avant d'exposer les caractéristiques de ce nouveau bâtiment, nous suggérons, ici, quelques actions provisoires à mettre en œuvre par les autorités compétentes de l'IGN et les agents du SAIDB pour préserver les archives de l'institution.

a- Quelques mesures de protection provisoires

En attendant que la construction du bâtiment approprié à la conservation des archives soit une réalité, des mesures provisoires de préservation des archives sont nécessaires.

Pour réduire l'encombrement du magasin, il est nécessaire de réaménager le magasin. Il s'agira d'effectuer des travaux techniques qui permettront de faire

de ce local, le dépôt provisoire de conservation des archives qui seront traitées en attendant la construction d'un véritable dépôt pour le SAIDB. Il faudra également mettre à la disposition du service une salle de traitement.

b- Caractéristiques d'un bâtiment approprié à la conservation des archives

- Le choix de l'emplacement

Le choix du site doit être minutieusement étudié lors de la construction d'un bâtiment d'archives. Ce choix est une question délicate qui prend en compte de nombreux éléments :

- rapprocher autant que possible le bâtiment de ses utilisateurs ;
- rechercher le calme ;
- éviter les voisinages dangereux ;
- éviter les terrains marécageux, humides, inondables et glissants ;
- construire au meilleur prix.

- Orientation

L'orientation est aussi un point important qui suppose une bonne étude préalable, afin de tenir compte des données locales d'ensoleillement, de pluviométrie, de météorologie en général. Ainsi on recommande dans les zones tropicales :

- de favoriser l'orientation au Nord et au Sud ;
- de ne disposer les ouvertures qu'au Nord et au Sud et de limiter celles-ci au minimum indispensable sur les façades Est et Ouest.

L'orientation Nord et Sud permet de garder le local toujours frais même quand le soleil est au zénith.

- Matériaux

Il faut choisir des matériaux de construction résistant aux conditions climatiques locales, aux insectes, aux agents biologiques et au feu. Les **briques** « **mono mur** » sont conseillées pour la construction des bâtiments d'archives. Ce sont des briques en terre cuite, qui présentent de très nombreux alvéoles emprisonnant de l'air et donc offrant une bonne isolation thermique.

Figure 2 : Proposition de brique



Exemple de brique monomur

Source : <http://www.bouyer-leroux.com>

Tous les matériaux en métal et en bois doivent être protégés d'un vernis insecticide et fongicide. Les matériaux en bois doivent être ignifugés. Les matériaux hautement conducteurs de chaleur sont à proscrire.

- Construction

Les techniques de mise en œuvre permettront d'obtenir une meilleure protection contre la pluie, l'humidité du sol ainsi qu'une meilleure circulation de l'air. Le bâtiment doit être surélevé sur piliers de béton afin de laisser une circulation d'air entre le sol et le bâtiment. Cette manière de construire permet une protection contre l'humidité du sol, les inondations et les termites.

Les murs seront construits de manière à avoir une bonne inertie thermique. La toiture du bâtiment doit être parfaitement étanche ; aucun tuyau d'eau ne doit traverser le magasin et le local prévu pour le traitement et la restauration des documents. Les ouvertures doivent être protégées contre l'impact solaire ; ils doivent également favoriser une bonne aération des locaux.

- Plan

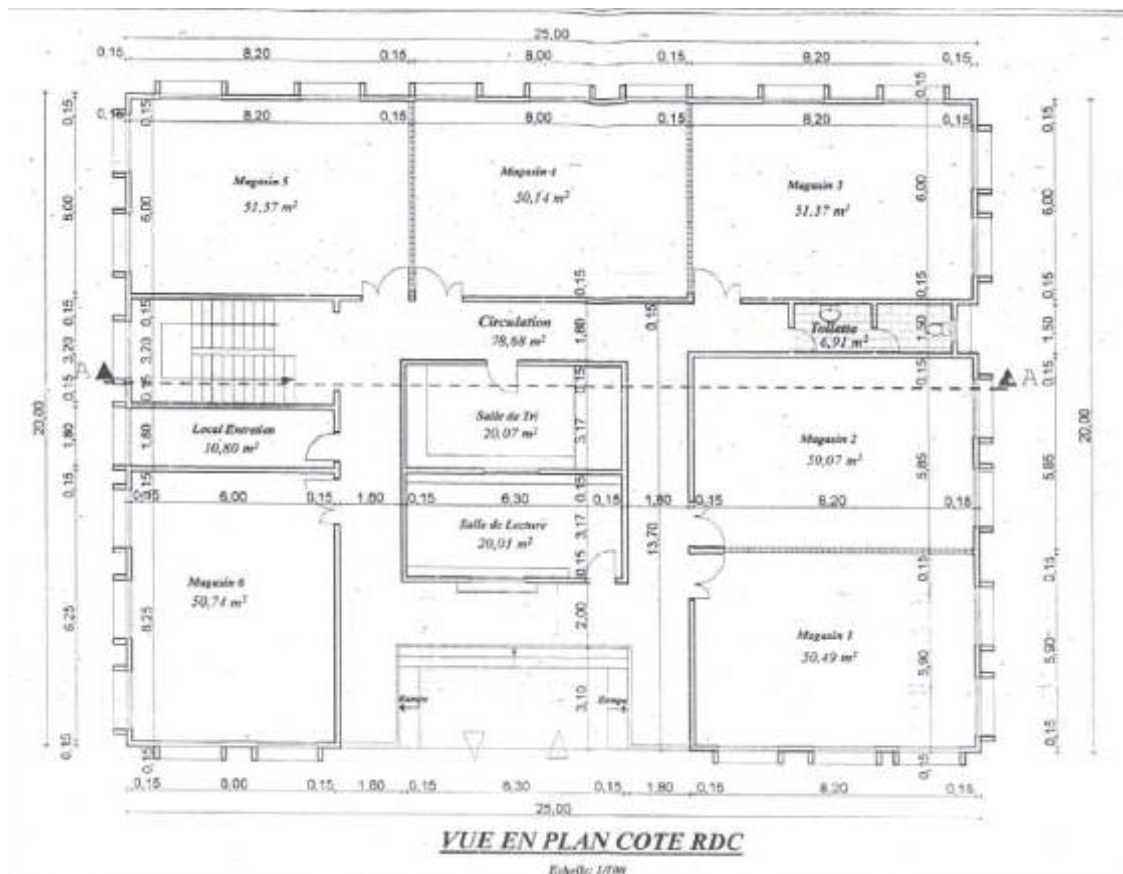
Les principes qui président au choix des différents plans possibles sont fonction étroite des conditions climatiques et des ressources financières disponibles. Le plan d'une structure d'archives d'une institution serait moins ambitieux que le plan d'une structure d'archives nationales. Dans notre cas, nous suggérons de façon pratique la construction d'un véritable dépôt de conservation des archives basé sur un programme architectural qui se présente comme suit :

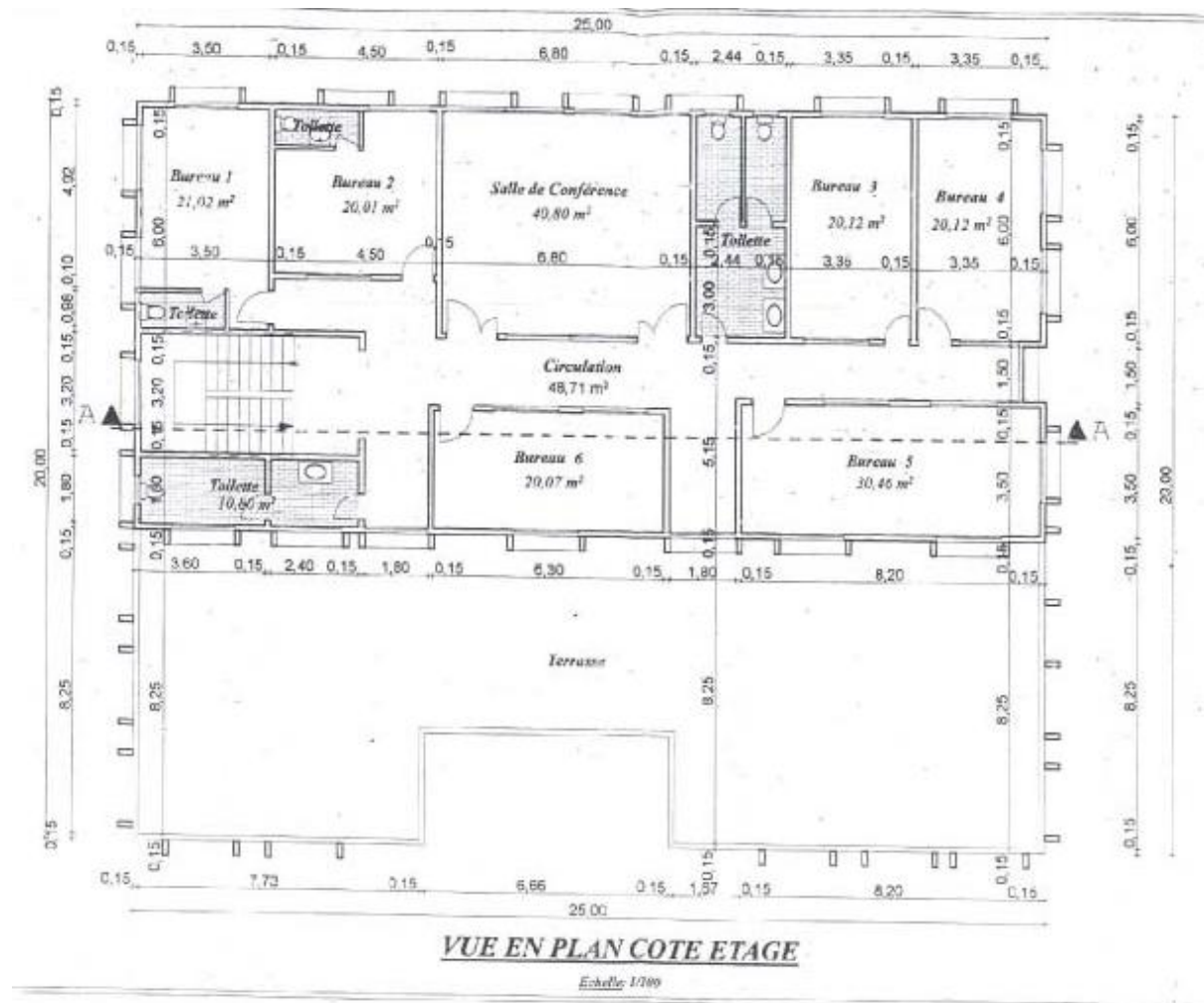
Tableau 14 : Programme architectural du dépôt de conservation des Archives de IGN

| N° d'ordre | Identification | Caractéristiques |
|------------------------|--|---|
| 01 | Superficie totale du terrain | 700m ² |
| 02 | Superficie du bâtiment | 500m ² |
| Etage | | |
| 01 | Deux (02) locaux de travail | - Salle de traitement: elle doit s'ouvrir sur l'extérieur - Salle de consultation ou de lecture : Elle doit être d'une liaison facile avec les magasins. |
| 02 | Six (06) locaux de conservation ou magasins | des magasins • Pour l'implantation, prévoir : - des allées principales et de desserte -prévoir le passage entre les épis des chariots. |
| Rez-de-chaussée | | |
| 01 | Quatre(04) bureaux administratifs | - un pour le C/SA - un pour son collaborateur - un pour l'agent d'entretien -un pour l'agent de manutention |
| 02 | Une (01) salle de conférence ou d'exposition | Pour les diverses activités |

Figure 3: Proposition de plan pour le dépôt des archives de l'IGN

Proposition par rapport au plan de bâtiment à construire





Paragraphe 2 : Approche de solution au problème n°3

1- Approches de solutions au problème d'insuffisance de ressources humaines et matérielles

a-Ressources humaines

Pour un service aussi important du point de vue technique, la gestion des archives devrait être plus assurée par des professionnels et appuyés par d'autres agents. Lesdits agents viendraient renforcer le personnel de l'IGN en vue d'assurer le traitement rapide et efficace des fonds d'archives de l'institution. Il faut noter qu'il serait souhaitable de faire appel à un cabinet d'archives pour mettre en place tout le système de gestion des documents.

Actuellement la gestion du service incombe à l'archiviste qui est appuyé dans ses responsabilités par un assistant. Nous dirons donc qu'il y a insuffisance de personnel qualifié, chose qu'il faut le plus vite possible combler. L'IGN doit donc penser en urgence à un recrutement.

Nous proposons, pour assurer le fonctionnement de l'IGN, la mise à disposition des agents suivants.

- Deux techniciens supérieurs de l'action culturelle (archiviste) ;
- Un technicien de l'action culturelle (documentaliste) ;
- Deux agents de manutention ;
- Deux agents d'entretien.

b-Ressources matérielles

Pour son bon fonctionnement, le SAIDB a besoin d'un certain nombre de matériels pour l'accomplissement de ses missions et tâches. Pour ce faire le mobilier doit être adéquat, nous proposons donc un rayonnage en bois. Pour une bonne utilisation des rayonnages en bois le service des archives doit se doter de produit insecticide pour protéger les documents des invasions de termites. Nous proposons également :

- des tables et chaises ;
- les postes ordinateurs ;
- des broyeurs ;
- des imprimantes ;
- les gants de protections ;
- des climatiseurs ;
- des extincteurs ;
- des blousons ;
- des cache-nez.

Pour la conservation nous proposons :

- des armoires ;
- des boîtes d'archives ;
- des boîtes de CD vierge ;
- des clés USB.

Pour le bureau nous proposons :

- des cartons de rames de papier A4
- des chemises dossier ;
- des sous-chemises dossier ;
- des pelotes de ficelles ;
- des boîtes de trombones ;
- des boîtes de crayon et de gomme ;
- des boîtes de stylos et de correcteurs.

Pour l'entretien nous proposons :

- des balais à manche en bois ;
- des poubelles ;
- des bidons de savon liquide ;
- des chiffons chamoisines ;
- des flacons de désodorisants.

SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

PARAGRAPHE 1 : Recommandations à l'endroit des autorités et agents de L'IGN

I- A l'endroit des autorités de l'IGN

Toutes ces suggestions ne peuvent se concrétiser que s'il y a une réelle volonté de la part des autorités de l'IGN. Ainsi, nous leur suggérons, en vue de faciliter une meilleure gestion des archives de la société :

- la création et le fonctionnement effectifs d'un service de pré archivage central à l'IGN ;
- la construction d'un bâtiment pour abriter le service ;
- l'élaboration d'une note de service pour informer le personnel de l'existence du service de pré archivage de l'IGN;
- l'élaboration d'une note de service sur les modalités de transfert des archives intermédiaires au dépôt de pré archivage ;
- la mise à disposition de moyens matériels, financiers et humains au profit du service;
- L'organisation des formations de remise à niveau pour les Archivistes.

I- A l'endroit du personnel de l'IGN

Au personnel de l'IGN, nous recommandons :

- le suivi des instructions de l'archiviste pour une meilleure gestion des archives ;
- le transfert des documents semi actifs ayant dépassé leur délai de conservation dans les bureaux au dépôt de pré archivage ;
- la participation aux séances de sensibilisation que l'archiviste aura à organiser ;
- le maintien d'une bonne collaboration avec l'archiviste.

PARAGRAPHE 2 : Tableau de synthèse (Confère page suivante)

Tableau 15 : Tableau de synthèse

| Niveau d'analyse | | Problèmes | Objectifs | Causes | Diagnostique | Solutions |
|---------------------|---|--|---|---|--|--|
| Niveau général | | (problème général) Amélioration des conditions de conservation des plans et cartes de l'IGN | (objectif général) Identifier les éléments pour améliorer les conditions de conservation des plans et cartes | | | |
| Niveaux Spécifiques | 1 | Absence de manuel de procédure de conservation | Suggérer la mise en place d'un manuel de procédure de conservation des plans et cartes | La non priorité donnée aux Archives | L'inexistence d'un manuel de procédure de conservation des Archives s'explique par l'absence d'une politique de gestion des archives | Elaboration d'un manuel de procédure de conservation des plans et cartes |
| | 2 | Absence de magasin adéquat pour la conservation des plans et des cartes | Proposer la construction d'un nouveau magasin | La négligence faite par rapport à l'importance que revêtent les documents reçus | Le manque de magasin adéquat pour la conservation des plans et des cartes s'explique par la mauvaise gestion des Archives en général | Relogement du Service des Archives de l'Information Documentaire et de la Bibliothèque dans un bâtiment neuf approprié à la conservation des archives. |
| | 3 | Insuffisance de ressources humaines et matérielles | Suggérer des conditions de mise à disposition de ressources humaines et matérielles | La non valorisation de la fonction archives à l'IGN | L'insuffisance de personnel qualifié se justifie par la non valorisation de la fonction archives à l'IGN | Mise à disposition de ressources humaines (recrutement) et matériel |

CONCLUSION

Les archives renferment des informations qui permettent aux administrations de prendre des décisions incontournables. Les constats faits dans le cadre de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire et de notre stage à l'Institut Géographique National, nous ont permis de déceler un certain nombre de problèmes liés à la gestion des archives plus précisément des plans et cartes. Nous les avons regroupés en deux (02) problématiques majeures : Problématique de la technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes et la problématique d'une meilleure gestion des archives à l'IGN. La problématique qui a fait l'objet de notre étude est celle de la technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes. De cette problématique découle un problème général, celui de la mauvaise gestion des plans et cartes. Ces manifestations ont pour causes : l'absence d'un procédé de conservation, l'absence de magasin adéquat pour la conservation des plans et cartes et enfin l'insuffisance de ressources humaines et matérielles.

Après avoir émis et vérifié nos hypothèses, nous avons établi les diagnostics. Sur la base de ceux-ci, nous avons proposé des solutions à chacun des problèmes précités. Elles se résument en :

- l'élaboration d'un manuel de procédure de conservation ;
- la construction de nouveaux magasins adéquats pour la conservation;
- le recrutement d'archivistes et mise à disposition de ressources matérielles.

Toutefois, ces solutions ne peuvent à elles seules aboutir à une meilleure gestion des archives de l'IGN. Les moyens matériels, financiers et humains doivent être disponibles et conséquents. Par ailleurs, la volonté manifeste des autorités détentrices du pouvoir de décision est nécessaire pour la réussite de cette mission. Aussi, loin d'être l'affaire d'une personne ou d'un groupe isolé, la gestion des archives doit être un objectif collectif de tous les agents de l'IGN afin d'en faire un défi à relever par tous.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages de référence

1. AFNOR (1991) : « *Dictionnaire des archives* », Paris, AFNOR
2. **Conseil International des Archives**, (1988) : « *Dictionnaire des terminologies archivistiques* », Paris, Conseil International des Archives.
3. **François Mitterrand** : Congrès International des Archives (1988).

Monographie

4. **Association des Archivistes Français** (2004) : « *Abrégé d'archivistique* »,
5. Paris, AAF.
6. Direction des Archives de France (1995) : « *La pratique archivistique française* », Paris, Archives Nationales.
7. **DUCHEIN, M.** (1985) : « *Les bâtiments d'archives, construction et équipements* », Paris, Archives Nationales.

Mémoires

8. **AYAMOU Bignon Mabelle** Charmante (2012) : « *la gestion des archives au Conseil Economique et Social: nécessité d'une meilleure conservation* » mémoire ENAM UAC.
9. **DANGBOE Amen Josué** (2011) « *réflexions sur la problématique de la gestion des Archives de l'ENAM* » mémoire ENAM UAC.
10. **DOHOU Valentin** (2002) « *pour une meilleur gestion du service des archives ; de la documentation et de l'information (SADI) de la préfecture de Lokossa* » mémoire ENAM UAC.

11. **GANGBADJO Virginie Sewèdo** (2008) « *contribution pour une meilleur conservation et protection physique des dossiers du personnel du MS* » mémoire ENAM UAC

12. **HOUNDAKENOU Irène** « *instabilité institutionnelle et gestion des archives au Ministère de l'Enseignement Secondaire de la Formation Technique et Professionnelle(MESFTP)*» mémoire ENAM UAC.

Ressources internet

1. Piaf-archives, (2007) : « Politique et pratique de conservation et préservation»,
2. <http://www.bouyer-leroux.com>
3. <http://www.quebecgeographieque.gouv.qc.ca/education/>

Actes officiels

Décision n°096/IGN/DG/SG/DRHFM/SAP portant définition de l'Organigramme de l'Institut Géographique National.

ANNEXES

Enquête à l'endroit du personnel de l'Institut Géographique National

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire sur le thème intitulé : «**Technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes de l'IGN** », nous avons élaboré le présent questionnaire qui a pour but de recueillir vos avis et suggestions pour une meilleure gestion des archives de votre Institution.

NB : Cocher la case correspondante.

A- Identification (Facultatif)

Nom :

Prénom(s) :

Profession :

Service :

B- Questions

1) Que représentent pour vous les archives (plans et cartes)?

Vieux papiers Tout document Documents historiques

Documents nouvellement créés Autres

2) Que pensez-vous de l'état des archives (plans et cartes) de l'IGN ?

Documents bien entretenus Documents poussiéreux

Documents stockés au magasin Documents entassés dans des couloirs

Autres

3) Savez-vous qu'il existe une section archives dans votre société ?

Oui Non Ne Sais pas

4) Transférez-vous des documents à la section archives?Jamais Quelques fois Régulièrement **5) Cette section comble t- elle vos attentes en matière de gestion de vos archives ?**Oui Non Ne sais pas **6-Si non, que suggérez-vous pour une meilleure gestion de vos archives ?**Extension des locaux Acquisition de matériel de traitement et de conservation Recrutement de personnel qualifié Acquisition de matériel de traitement et de conservation Autres **7) Qu'est-ce qui explique selon vous, n'existence d un procédé de conservation ?**La non priorité donnée aux Archives par l' IGN Importance des Archives au sein de l'Institut **8) Quels sont selon vous les avantages liés à l'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes ?**Meilleure conservation des plans et cartes Traçabilité dans la production des documents Efficacité dans la recherche des documents Disponibilité de l'information en temps réel Accroissement du rendement de l'entreprise Prise de décisions judicieuses **9)Qu'est ce qui explique l'insuffisance du personnel ?**Non valorisation de la fonction Archives Politique de recrutement Mauvaise gestion de la ressource humaine

10) Le service des Archives est il bien équipé ?

Oui Non Ne sais pas

11) Qu'est ce qui explique le manque de magasin adéquat ?

Manque de magasin

Non versement régulier des services versants

Merci de votre collaboration.

AGBAZAHOU Morel Trinité Tito Salaberge

Etudiante en fin de formation à l'ENAM

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|------|
| Dédicace | iii |
| REMERCIEMENTS | iv |
| LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS | v |
| LISTE DES TABLEAUX..... | vi |
| LISTE DES FIGURES..... | vii |
| GLOSSAIRE..... | viii |
| RESUME..... | xi |
| INTRODUCTION..... | 1 |
| CHAPITRE PRELIMINAIRE | 4 |
| CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE | 4 |
| Section 1 : Cadre théorique et méthodologie de recherche | 5 |
| Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil de stage..... | 5 |
| I- Historique de l'IGN | 5 |
| II- Missions de l'IGN | 6 |
| Paragraphe 2 : Etat des lieux sur la prestation de la structure en observation | 8 |
| I- Présentation de la section archives | 8 |
| A- Attributions et fonctionnement | 10 |
| 1- Attribution..... | 10 |
| B- Situation actuelle de la conservation des archives | 13 |
| Etat de conservation des documents produits et reçus | 13 |
| 1- Typologie des documents | 13 |
| 2- Etat de conservation des archives de l'Institut Géographique National | 14 |
| II- Inventaire des forces et faiblesses | 15 |
| A- Forces de la section archives..... | 15 |
| B- Faiblesses de la section archives | 15 |
| SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE | 16 |
| PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du thème d'étude..... | 16 |
| I- Choix de la problématique..... | 16 |
| A- Regroupement des problèmes par centres d'intérêt | 17 |

| | |
|---|----|
| B- Choix de la problématique et formulation du sujet | 17 |
| II- Justification du sujet..... | 18 |
| PARAGRAPHE 2 : Spécification de la problématique et séquences de résolution de la problématique spécifiée..... | 19 |
| I- Spécification de la problématique | 19 |
| 1- Problème général | 19 |
| 2- Problème spécifique..... | 19 |
| II- Détermination des séquences de résolution de la problématique choisie | 20 |
| CHAPITRE DEUXIEME | 21 |
| Du cadre théorique de l'étude à la technique d'amélioration des conditions de conservation des plans et cartes de l'IGN..... | 21 |
| SECTION 1 : Cadre méthodologique de l'étude | 22 |
| Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature | 22 |
| I- Objectifs et hypothèses | 22 |
| A- Fixation des objectifs de l'étude | 22 |
| B- Hypothèses | 23 |
| II- Tableau de bord de l'étude (TBE) et revue de littérature | 24 |
| A- Tableau de bord de l'étude..... | 24 |
| B- Revue de littérature | 25 |
| Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'Etude : méthodologie empirique et approche théorique..... | 29 |
| I- Dimension empirique | 29 |
| C- Enquêtes | 29 |
| II- Dimensions théoriques | 31 |
| SECTION 2 : Collecte, Analyse des données | 31 |
| Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données..... | 31 |
| I- Préparation et réalisation de la collecte | 31 |
| A- Préparation de l'enquête..... | 31 |
| B- Réalisation de l'enquête | 32 |
| III- Présentation, analyse et limites des données | 32 |
| Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic | 39 |
| I- Vérification des hypothèses..... | 39 |
| CHAPITRE DEUXIEME : | 41 |
| Vers la mise en place d'une technique de conservation des plans et cartes de l'IGN | 41 |

| | |
|---|----|
| SECTION 1: Approches de solutions et recommandations | 42 |
| Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes 1 et 2 | 42 |
| 1- Approche de solutions au problème d'absence d'un manuel de procédure de conservation 42 | |
| 2- Approches de solutions au problème d'insuffisance de magasin pour la conservation des archives..... | 43 |
| a- Quelques mesures de protection provisoires..... | 43 |
| b- Caractéristiques d'un bâtiment approprié à la conservation des archives | 44 |
| Paragraphe 2 : Approche de solution au problème n°3 | 48 |
| 1- Approches de solutions au problème d'insuffisance de ressources humaines et matérielles 48 | |
| a- Ressources humaines | 48 |
| b-Ressources matérielles | 49 |
| SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions | 50 |
| PARAGRAPH 1 : Recommandations à l'endroit des autorités et agents de L'IGN..... | 50 |
| I- A l'endroit des autorités de l'IGN | 50 |
| CONCLUSION | 53 |
| BIBLIOGRAPHIE | 55 |
| ANNEXES | 57 |
| TABLE DES MATIERES | 60 |