

PROPOSITION POUR UNE MEILLEURE PRISE EN CHARGE DES REGISTRES DE L'ETAT CIVIL A LA MAIRIE DE PORTO-NOVO



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE
LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

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

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION (CE.FO.CI)



***Mémoire de fin de formation au cycle I pour l'obtention du Diplôme de
Technicien Supérieur (DTS)***

OPTION

Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire
(S.T.I.D)

FILIERE

Archivistique

Année Académique

2012-2013

THEME

**PROPOSITION POUR UNE MEILLEURE PRISE
EN CHARGE DES REGISTRES DE L'ETAT
CIVIL A LA MAIRIE DE PORTO-NOVO**

Réalisé et présenté par :

Pascal AHOUANVOEGBE

Sous la Direction de :

Maître de stage :

mémoire :

Madame Sênamié Hervy Ruslyne ARABA

Archiviste-Documentaliste

Directeur de

Monsieur Julien DJOSSE

Professeur à l'ENAM



Réalisé et soutenu par Pascal AHOUANVOEGBE

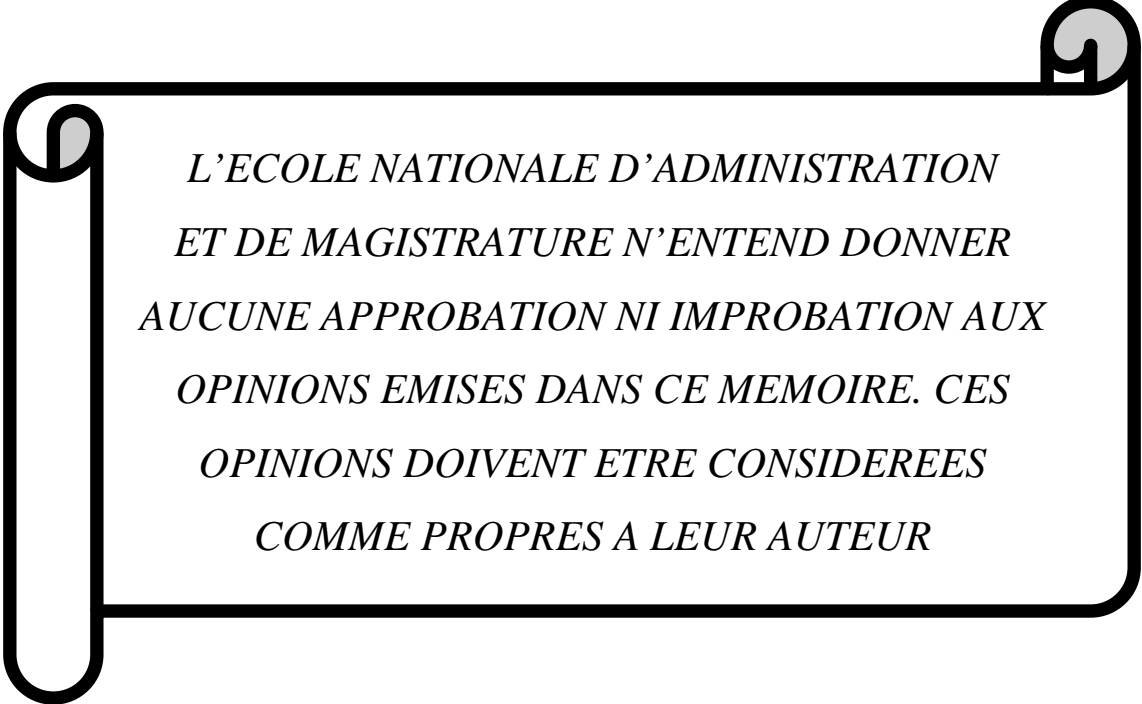
IDENTIFICATION DU JURY

JURY N°1:

PRESIDENT: M. GNANGUENON Alexis

VICE-PRESIDENT: M. AMOUSSOU Albert

MEMBRE : M. AMADOU 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*

DEDICACES

Je dédie ce travail à :

- ❖ Ma mère Julienne OUSSOU pour le sacrifice consenti à mon égard tout au long de mon cursus scolaire et universitaire. Puisse Dieu t'accorder longue vie afin que tu puisses jouir du fruit de tes efforts;
- ❖ Mon père Mathieu AHOUANVOEGBE pour tes conseils, ton soutien et ton amour ;
- ❖ Messieurs Didier DEVOEHO, Antoine SATOWAKOU, Daniel DJIHOUMETO et son épouse pour vos différents soutiens ;
- ❖ Mon grand frère Jean AHOUANVOEGBE pour tes soutiens durant ces trois (03) années de formation ;
- ❖ La famille HOUNHOZOUNKOU ;
- ❖ Mes frères et sœurs, que ce travail aigüise vos ambitions et vous incite à mieux faire.

REMERCIEMENTS

Qu'il me soit permis de remercier :

- ❖ Monsieur Julien DJOSSE pour avoir accepté de diriger ce mémoire, recevez ici l'expression de notre profonde reconnaissance;
- ❖ Madame Sênamie Hervy Ruslyne ARABA, notre maître de stage pour l'ambiance conviviale de travail ;
- ❖ Tous les professeurs du CEFOCI, pour avoir su bien partager leurs connaissances avec nous ;
- ❖ Messieurs Christian CODJO FIOSSI, Emile VODOUNOU, Hafiz HONVO, madame DANDJINOU et mademoiselle Zoulfath TOUKOUROU pour leurs contributions à la réalisation de ce mémoire ;
- ❖ Tout le personnel de la Mairie de Porto-Novo pour leur collaboration ;
- ❖ Tous ceux qui me sont chers, parents, amis et proches pour leur soutien de toutes natures.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

AEC : Acte de l'Etat Civil

AFNOR : Association Française de Normalisation

CES : Conseil Economique et Social

DSP : Direction des Services à la Population

GED : Gestion Electronique des Documents

IEC : Information, Education et Communication

REC : Registre de l'Etat Civil

SDA : Service de la Documentation et des Archives

SEC : Service de l'Etat Civil

SID : Service d'Information Documentaire

LISTE DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES

➤ **LISTE DES TABLEAUX**

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

Tableau N°2 : Point des forces et faiblesses du Service de l'Etat Civil

Tableau N°3 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêts

Tableau N°4 : Tableau de Bord de l'Etude

Tableau N°5 : Lieu de conservation des documents

Tableau N°6 : Stratégie de gestion des registres de l'état civil

Tableau N° 7: Manipulation des registres de l'état civil

Tableau N°8 : Dégradation des registres de l'état civil

Tableau N°9: Résultats des données sur l'hypothèse spécifique N°1

Tableau N°10: Résultats des données sur l'hypothèse spécifique N°2

Tableau N°11 : Modèle de procédure d'inventaire

➤ **LISTE DES GRAPHIQUES**

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

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

GLOSSAIRE

Archives : Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

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

Etat-civil : Ensemble des événements qui interviennent dans la vie d'une personne.

Actes de l'Etat Civil : Pièces, instruments qui attestent les événements et les faits relatifs à l'état de la personne.

Registre de l'état civil : Documents qui contiennent les actes de l'état civil.

Instrument de recherche : Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître au chercheur.

Conservation : Ensemble des techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité physique des documents.

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

Restauration : Technique employée pour renforcer et remettre en état les documents fragilisés ou endommagés.

Sauvegarde : Actions, outils et méthodes destinés à dupliquer le contenu de l'information dans un but sécuritaire.

Inventaire topographique : Document indiquant la place occupée par chaque article dans les magasins dans leur ordre de rangement, par référence au magasin, à l'épi, à la travée et à la tablette.

Travée : Ensemble des tablettes superposées entre deux montants verticaux

Epi : Ensemble constitué, sauf lorsqu'il est adossé à un mur, de deux travées contigües de rayonnages entre deux allées de circulation.

Tablette : Plaque de tôle ou planche de dimensions normalisées, fixée à deux montants, destinés au rangement des documents.

Stratégie : Moyen qui permet de diriger et de coordonner des actions pour atteindre un objectif.

Gestion des documents administratifs : Ensemble de politiques, de procédures et d'activités qui permettent à un organisme d'établir un contrôle sur les documents portants les informations qu'il génère et ce, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou versement aux archives définitives.

RESUME

Parmi les éléments de gestion de toute administration, qu'elle soit publique ou privée, figure de plus en plus l'information au même titre que les ressources humaines, les finances et la comptabilité. L'information est d'une utilité capitale parce qu'elle est le socle sur lequel repose toute activité humaine.

Miroir de notre culture, mémoire de notre passé et reflet de notre avenir, les documents d'archives, de par les informations qu'ils renferment, méritent une attention particulière. Ils constituent un guide de performance, la clé de la gestion administrative et financière, parce qu'ils peuvent fournir des informations fiables à tout gestionnaire soucieux de la réussite de ses activités. Ainsi, toute administration publique ou privée qui se veut performante doit nécessairement œuvrer pour la bonne gestion de ses archives, car seule une bonne gestion des archives permettra dans un avenir proche ou lointain, une diffusion rapide et efficace des informations qu'elles contiennent.

Néanmoins, bon nombre d'administrations et institutions du Bénin sont confrontées à la problématique de la mauvaise organisation et gestion de leurs archives. Le Service de l'Etat Civil de la Mairie de Porto-Novo n'échappe pas à cette situation.

La mauvaise tenue des registres de l'état civil est caractérisée au niveau de la Mairie de Porto-Novo par un certain nombre d'éléments que sont : l'inexistence d'une bonne stratégie de gestion des Registres de l'Etat Civil (REC) et le manque de soin apporté aux REC par les agents du Service de l'Etat Civil (SEC).

Partant de ces diagnostics liés à la tenue des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo, nous avons formulé la problématique de la mauvaise gestion des registres de l'état civil. Celle-ci nous a permis de dégager notre thème d'étude qui est : « **Pour une meilleure prise en charge des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo** ».

Ce thème découle de l'absence d'une bonne gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo qui, se décline en problèmes spécifiques. Pour apporter des solutions appropriées à ces difficultés, nous nous sommes fixés un objectif général qui est de **Contribuer à une prise en charge optimale des registres de l'état civil**. Pour être réalisable, cet objectif a été scindé en deux (02) objectifs spécifiques correspondant aux principaux problèmes spécifiques. Les objectifs fixés ne seront atteints que lorsque les données recueillies sur le terrain seront vérifiées et confrontées aux réalités du cadre de l'étude. Nous avons donc formulé des hypothèses qui sont confirmées par nos différentes enquêtes sur le terrain. Pour les vérifier, nous avons adopté une méthodologie duale : approches théoriques et méthodes empiriques. De l'analyse des données issues de notre enquête, toutes nos hypothèses ont été validées.

Des instruments de recherche, en l'occurrence, l'observation empirique et le questionnaire de recherche ont été nécessaires pour établir un diagnostic stratégique de la situation des archives au sein de cet organisme. Ceci a abouti à des résultats satisfaisants. Aussi, des approches de solutions et des recommandations ont-elles été formulées à l'endroit des autorités et du personnel du SEC pour insuffler une nouvelle vision à la gestion de ces registres.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

Section 1 : Restitution des observations de stage

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

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Section 2 : Collecte et analyse des données

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

Section 1 : Approches de solutions

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Une administration est à la fois redevable à ses usagers, à ses autorités et aux autorités gouvernementales. Elle doit réaliser les objectifs pour lesquels elle a été créée dans le respect des réglementations et des lois de son milieu professionnel et juridique. C'est pourquoi elle doit non seulement accomplir des actions, mais aussi être en mesure de prouver qu'elle les a menées dans les conditions prescrites, d'où la nécessité de conserver les documents qui attestent l'effectivité de l'accomplissement de ces actions de même que les rapports qui les expliquent et les mettent en contexte.

Puisque l'on attend de nos administrations publiques qu'elles soient bien administrées, il est indispensable d'assurer la bonne conservation des archives. Comme l'exprimait **le président Mitterrand devant les participants au Congrès international des Archives à Paris en 1988** : « Il faut penser à la mémoire de l'avenir dès le moment de l'action. Aussi se doter d'un service d'archives efficace entre dans les préoccupations d'un Chef d'État, d'un Gouvernement aussi bien que d'une entreprise ou de toute collectivité agissant dans la société ». Certes la Mairie de Porto-Novo dispose d'un service des archives compétitif et bien organisé, mais la gestion des Registres de l'Etat Civil (REC) dans cette Mairie se voit confronter à d'énormes difficultés.

Bien gérées, les archives jouent à plusieurs niveaux un rôle, comme mémoire immédiate qui permet :

- de faire le transfert d'expertise administrative d'un responsable à un autre dans les administrations ;
- d'assurer au nouveau détenteur une connaissance des actions, des motivations et des résultats atteints par ses prédécesseurs ;

- d'avoir accès à des informations authentiques et à des preuves des réalisations de son organisme, des décisions de ses administrateurs et des droits et devoirs des intervenants à tous les niveaux.

En particulier les REC, compte tenu des actes qu'ils contiennent, permettent entre autres de fournir des informations pour faire des recherches ou des estimations sur la population dans le but de satisfaire leurs besoins; d'obtenir des informations sur l'effectif global de la population et sa répartition géographique ; de définir une politique nationale dans le domaine de l'emploi, du logement, de l'éducation, de la santé. C'est pourquoi, qu'elles soient publiques ou privées, qu'elles soient courantes ou définitives, les archives doivent faire l'objet d'un traitement efficace et approprié. Tel n'est pas le cas des REC à la Mairie de Porto-Novo. Cette tâche, pourtant capitale semble être banalisée par le Service de l'Etat Civil (SEC) qui lui-même a la garde de ces registres.

Dans l'optique de proposer des approches de solutions concrètes à cette situation dans cette commune, nous avons choisi d'axer notre réflexion sur le thème: « **Proposition pour une meilleure prise en charge des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo** ».

Pour ce faire, notre travail de recherche s'articulera autour de trois chapitres à savoir :

- **Chapitre préliminaire** : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique ;
- **Chapitre premier** : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude ;

- **Chapitre deuxième** : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.

Dans notre développement, nous aborderons d'abord la présentation de la Mairie, l'état des lieux de la gestion des archives par le Service de la Documentation et des Archives et le Service de l'Etat Civil. Ensuite, nous procéderons à l'analyse des problèmes liés à la gestion des registres de l'état civil et leur diagnostic et enfin nous proposerons des approches de solutions pour une meilleure gestion de ces documents.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

Cette section nous permettra de présenter la Mairie de Porto-Novo et de restituer nos observations de stage.

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

Ce paragraphe sera consacré à la présentation de l'historique, de l'organisation, des attributions et du fonctionnement de la Mairie de Porto-Novo.

A - Présentation de la Mairie de Porto-Novo

1- Généralité sur la ville de Porto-Novo

La ville au trois (03) noms : Adjatchè, Hogbonou, Porto-Novo, est située au sud-est du Bénin, entre 6°30 de latitude nord et 3°30 de latitude Est, et bordée par une lagune qui communique avec la mer à Lagos (République Fédérale du Nigeria) et à Cotonou : Porto-Novo est une cité épanouie à une dizaine de kilomètres au nord de l'océan Atlantique. La Ville se trouve à 32 kilomètres à l'est de Cotonou et à 650 km au nord de l'équateur. Elle bénéficie d'un climat de type subéquatorial à l'instar de toute la partie méridionale du pays. Sa température moyenne s'élève à 28°C et son amplitude thermique annuelle est de 7°C environ. Dans le cadre de la réforme de l'administration territoriale et de la décentralisation, la loi n° 98-005 du 15 janvier 1999, confère à la Ville de Porto-Novo, en tant que capitale politique et administrative, un caractère de commune à statut particulier avec cinq (05)

arrondissements et quatre-vingt-six (86) quartiers. Parlant de sa population, elle est passée de **179 138 habitants** en 1979 à **223 552 habitants** en 2002 et est répartie sur **52,5 Km²**.¹

2- Historique et missions de la mairie de Porto-Novo

2.1- Historique

La République du Bénin, depuis l'historique conférence des forces vives de la Nation tenue en février 1990, a amorcé une réforme profonde de l'administration territoriale sanctionnée en décembre 2002 et janvier 2003 par l'organisation des premières élections municipales et communales de l'ère démocratique. A l'issue de ces consultations, soixante-dix-sept (77) conseils communaux et municipaux ont été installés.

La première mandature a été consacrée au niveau de la ville de Porto-Novo par l'élection de vingt-neuf (29) conseillers. Les élections municipales, communales et locales intervenues pour la deuxième fois le 20 avril 2008, ont fait passer le nombre de conseillers municipaux de vingt-neuf (29) élus à trente-trois (33). L'installation de ce nouveau conseil municipal a eu lieu le 04 juin 2008 et les passations de services entre les Maires, sortant Monsieur Bernard DOSSOU et entrant Monsieur Moukaram OCENI se sont déroulées le 11 juin 2008. L'Hôtel de ville est situé au cœur du quartier Agbokou, dans le deuxième arrondissement. Son annexe est située en face du dépôt de bouteilles de gaz ORYX, dans l'immeuble OLOUSSOKPE. La Direction des Services Techniques est située au quartier Ananvié. Son fonctionnement est régi par le décret n°2007-448 du 02 octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du MDGLAAT et l'arrêté municipal n°10/SG-

¹ Résultats du troisième recensement général de la population et de l'habitat (RGPH) de 2002

SRH du 12 février 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des services de la Mairie de Porto-Novo.

Bien avant la décentralisation, la Mairie de Porto-Novo fut dirigée en tant que Circonscription Urbaine par les autorités ci-après :

- 11/05/1990 au 21/09/1995 par Monsieur Christophe COMLAN ;
- 21/09/1995 au 11/07/1996 par Monsieur Daniel ZOSSOUNGBO ;
- 11/07/1996 au 23/10/1998 par Monsieur David VIDEHOUEYOU ;
- 23/10/1998 au 17/03/2003 par Inès ABOH HOUESSO.

2.2- Missions de la Mairie

Au nombre des multiples missions de la commune de Porto-Novo, figure en bonne place, le développement communal notamment sur les plans économique, social, culturel, sécuritaire, touristique, etc. Pour mieux accomplir sa mission, elle s'est dotée d'un plan de développement municipal.

Les grandes lignes de ce plan s'articulent autour des points ci-après :

- amélioration de l'état de santé de la population ;
- renforcement de la sécurité des biens et des populations locales ;
- construction des infrastructures et équipements ;
- amélioration de la gouvernance locale et la citoyenneté ;
- délivrance des actes de naissance ;
- amélioration du bien-être social de la population ;
- renforcement de la coopération avec les communes voisines et étrangères.

B- Attributions, Organisation et Fonctionnement des activités de la Mairie

La Mairie de Porto-Novo est organisée à deux niveaux comme le mentionne l'arrêté municipal n°010/SG-SRH du 12 février 2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des services de la Mairie de Porto-Novo. Nous avons :

- les services municipaux ;
- les services infra municipaux.

(Voire l'organigramme de la Mairie en annexe N°1).

❖ Les services municipaux

Les services municipaux se composent : du Maire, des Adjoints au Maire, du Cabinet du Maire, du Secrétariat Général, des Directions techniques.

Dirigé par le Directeur de Cabinet, le Cabinet du Maire est constitué des postes clés placés sous l'autorité directe du Maire. Ils assistent le Maire dans l'exécution de sa fonction d'administrateur municipal. Aussi, gèrent-ils ses affaires confidentielles et politiques. Le cabinet est composé des postes ci-après :

- le Secrétariat Particulier ;
- le Secrétariat des Adjoints au Maire ;
- l'Inspecteur Général ;
- la Cellule de Communication ;
- le Secrétariat de la Cellule de Passation des Marchés ;
- le Porte-parole ;
- le Directeur de Cabinet ;
- le Chef de Protocole ;

- les Coordonnateurs de Projet ;
- les Conseillers Techniques ;
- les Chargés de Mission.

Le Secrétariat Général comprend :

- le Secrétaire Général (SG) ;
- le Secrétaire Général Adjoint (SGA) ;
- la Direction des Affaires Financières et Economique (DAFE) ;
- la Direction des Services à la Population (DSP) ;
- la Direction de la Prospective du Développement et de la Coopération (DPDC) ;
- la Direction des Services Techniques (DST) ;
- le Secrétariat Administratif Central (SAC) ;
- le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux (SAJC) ;
- le Service des Transmissions Radio (STR) ;
- le Service des Ressources Humaines (SRH) ;
- le Service de la Documentation et des Archives (SDA).

❖ **Les services infra municipaux**

Les services infra municipaux regroupent les services déconcentrés créés au niveau de chaque arrondissement. Il se compose comme suit :

- le Secrétariat Administratif (SA) ;
- le Bureau de l'Etat Civil (BEC) ;
- le Bureau des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives (BASCS) ;
- le Bureau de la Voirie et l'Assainissement (BVA).

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

- la Direction des Affaires Financières et Economiques (DAFE) ;
- la Direction des Services à la Population (DSP) ;
- la Direction de la Prospective, du Développement et de la Coopération (DPDC) ;
- la Direction des Services Techniques (DST) ;
- la Direction de la Culture et du Patrimoine (DCP).

Dans le cadre de notre travail, nous nous intéresserons principalement à une seule direction. Il s'agit de la Direction des Services à la Population (DSP) dont dépend le Service de l'Etat Civil.

Elle a essentiellement pour attributions de :

- développer les services à la population ;
- conseiller les élus sur l'ensemble des champs de sa compétence ;
- organiser la mise en cohérence des projets et interventions ;
- offrir directement des services aux populations dans le domaine de l'état civil et de la conciliation ;
- suivre les prestations offertes à la population dans les divers domaines de sa compétence notamment l'enseignement, la santé les affaires sociales ;
- participer à la gestion des conflits sociaux ;
- organiser la protection civile ;
- s'occuper des affaires civiles, politiques, religieuses et militaires et des activités de la Police Municipale.

Pour accomplir ses missions, la DSP s'appuie sur un (01) Secrétariat et cinq (05) services. Ces services sont entre autres, le Service de l'Etat Civil (SEC) ; le Service de l'Enseignement, des Sports et Loisirs (SESL); le Service des Affaires Sociales et de la Santé (SASS); le Service de l'Accueil et des Renseignements (SAR); le Service de la Police Municipale (SPM).

Le Service de l'Etat Civil est l'un des deux services qui ont retenu notre attention au cours du stage. Etant un service public, il est chargé de :

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

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

Paragraphe 2 : Observations du stage

Diagnostiquer ou critiquer un système d'information consiste à l'apprécier de façon objective en écartant nos émotions, notre zèle, nos désirs, nos sentiments, etc. mais en privilégiant la recherche de la vérité avec un esprit scientifique.

Le but poursuivi dans cette partie, est de présenter le Service de la Documentation et des Archives dans lequel nous avons effectué notre stage et ensuite de faire l'état des lieux à partir des observations faites au niveau de ce Service ainsi que le Service de l'Etat Civil qui a servi de cadre à notre étude.

A- Présentation du Service de la Documentation et des Archives (SDA) de la Mairie de Porto-Novo

Créé en septembre 1998 par Madame Inès ABOH HOUESSO, alors Chef de la Circonscription Urbaine de Porto-Novo (CUP), le SDA de la Mairie de Porto-Novo était une section du bureau de l'état civil.

A la veille de l'avènement de la décentralisation, la section a changé de statut et de dénomination et devient Bureau des Archives, de Documentation et de l'Information (BADI). Avec l'arrêté n°044-SG/SP-C du 03/09/03 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des services de la Mairie de Porto-Novo, ce bureau devient le Service de la Documentation des Archives, de l'Information et de la Communication (SDAIC) et dépendait de la Direction des Affaires Générales du Développement et de la Coopération (DAGDC). Mais en 2009, avec l'arrêté n°010/SG-SRH du 12/02/2009 portant attributions, organisation et fonctionnement des services de la Mairie de Porto-Novo, le service a pris sa dénomination actuelle et est devenu le Service de la Documentation et des Archives (SDA) et dépend désormais du Secrétariat Général de la Mairie. Les activités de ce service sont coordonnées par le Chef Service Documentation et Archives accompagné de deux (02) collaborateurs et a pour mission :

- la gestion de la documentation ;
- la centralisation, le classement et la conservation des documents d'archives ;
- la mise à jour régulière du fichier et la bonne tenue de l'outil informatique ;
- l'accueil et la mise à disposition des usagers des documents à consulter sur place.

Le SDA se trouve actuellement dans les locaux du Centre International de la Rencontre et du Séjour de la Jeunesse Francophone (CIRSJF), encore

appelé Piscine municipale, le SDA est situé dans le 5ème arrondissement de la ville de Porto-Novo dans le quartier Ouando non loin du carrefour du cinquantenaire. Autrefois, ce service était dans un local dans l'enceinte de la Mairie au quartier Agbokou.

B- Etat des lieux du SDA et du Service de l'Etat Civil (SEC)

Il s'agira, dans cette partie, de faire le point des observations de stage afin d'en déduire les forces et faiblesses de ces services.

1- Le Service de la Documentation et des Archives (SDA)

Les archives de la Mairie de Porto-Novo constituent une masse importante de documents conservés sur support papier. Nos observations ont été réparties sur différents points tels que le personnel, le local, l'équipement et les archives.

➤ Le personnel

Le SDA dispose de trois (03) agents à savoir : un (01) archiviste de formation, un (01) préposé des services administratifs et un (01) secrétaire adjoint des services administratifs. Le personnel collabore et travaille ensemble pour accomplir sa mission.

➤ Le local

Les archives de la Mairie de Porto-Novo sont conservées dans un local qui sert en même temps de bureau et de local de conservation. Ce local est de forme rectangulaire, de dimension 16m×10m soit une superficie de 160 m², avec une hauteur sous plancher de 6m disposant de trois (3) fenêtres de type 1,80×1,20 et de trois (03) autres de type 1,80×0,60 placées au-dessus des précédentes. L'éclairage de la salle est assuré par huit (08) ampoules fluorescentes de 1,20m tandis que l'aération est assurée par quatre (04) brasseurs et deux (02) climatiseurs non fonctionnels.

Il faut noter que le local est très étroit pour être en même temps, bureau et local de conservation.

➤ **L'équipement**

Le SDA possède des matériels de traitement et de conservation des archives tels que des tables, des chaises, des boîtes d'archives, des chemises et sous chemises dossiers, des marqueurs, stylos, pots de colle, crayons, gommes, des armoires, des rayonnages en bois, un présentoir et une photocopieuse.

Le chef SDA a sur son bureau un ordinateur complet composé de : ordinateur, imprimante, et un scanner.

Notons que le SDA a un cadre de classement facilitant ainsi la recherche de l'information.

➤ **Les archives**

Le fonds d'archives de la Mairie de Porto-Novo est composé des documents de 1949 à nos jours. Ce fonds renferme entre autres :

- des actes officiels (loi, ordonnance, décret, arrêté, décision) ;
- des documents administratifs (dossier du conseil municipal, documents de prescription et d'information, missions, déplacement) ;
- des correspondances (courriers, messages, télécopie/fax, télégrammes, communiqués, bordereaux, registres de courrier) ;
- des documents relatifs aux marchés publics (dossier d'appel d'offre, demande d'agrément) ;
- des documents relatifs aux ressources humaines (dossier du personnel, politique de gestion des ressources humaines) ;
- des documents relatifs aux finances, comptabilité, fiscalité (budget, comptabilité de gestion, trésorerie, gestion des marchés, matériel) ;
- des documents relatifs à la documentation et d'information (journal officiel, journaux, revues, magazine, documents iconographiques (photos), allocutions/discours/déclarations) ;
- des documents relatifs aux infrastructures et domaines (convention de vente, plans, permis d'habiter, etc.) ;
- des documents de synthèse et d'étude ;
- des documents relatifs à l'assainissement et aménagement du territoire ;
- des documents relatifs à la santé et assistance publique ;
- des documents relatifs au conseil de famille.

Ces divers documents sont traités, conditionnés dans des boîtes et rangés sur des rayons.

Malgré ces atouts du SDA, force est de constater qu'il est confronté à un certain nombre de difficultés qui se résument comme suit:

- insuffisance de personnel (professionnel, agent d'entretien) ;
- réticence de certains services à lui transférer leurs documents ;
- étroitesse de la salle servant de bureau et en même temps de magasin et de salle de recherche;
- non fonctionnement de la climatisation ;
- non traitement permanent des rayonnages en bois ;

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

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

Forces	Faiblesses
<ul style="list-style-type: none"> - Existence d'un service d'archives fonctionnel ; -Disponibilité de ressources documentaires et humaines ; -Aération de la salle de travail et de 	<ul style="list-style-type: none"> -Insuffisance de personnel ; -Réticence de certains services pour le transfert de leurs documents ; -Etroitesse de locaux pour le personnel ;

conservation des archives; -Elaboration d'une base de données pour faciliter les recherches ; -Dossiers traités, cotés et rangés sur les rayonnages ; -Existence d'un cadre de classement ; -Disponibilité du répertoire des arrêtés et de la documentation	-Non fonctionnement de la climatisation ; -Non traitement permanent des rayonnages en bois
---	---

Source : Nos enquêtes

A présent, nous ferons le point des observations faites au SEC.

2- Le Service de l'Etat Civil (SEC)

Suite à nos observations, il ressort que le SEC est confronté à d'énormes problèmes liés aux structures de gestion de l'état civil et à la gestion des Registres de l'Etat Civil (REC).

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

Quant à la gestion des REC, les problèmes sont multiples. Ces documents d'archives, conservés dans l'ancien local abritant le SDA situé au

sein de la Mairie, sont mal tenus. Ils ne subissent aucun traitement archivistique. Ils sont déposés dans des armoires ou sur des rayons exposés à la poussière, aux termites, aux rongeurs, en un mot aux agents destructeurs. Ils sont mal classés et rangés, ce qui rend difficile l'accès à l'information recherchée. Lors de la consultation, ces registres subissent parfois des manipulations brutales conduisant à la destruction des actes qu'ils contiennent. Notons que le local de conservation des REC, manque d'aération et d'électrification. De même, aucune procédure administrative n'a été mise en place ni pour associer le SDA à la gestion, ni pour le transfert de ces précieux documents vers ce service.

Après les observations faites sur la gestion des REC du SEC de la Mairie de Porto-Novo, il convient de faire l'inventaire de ses forces et faiblesses. Le tableau suivant en fait le résumé.

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

Forces	Faiblesses
<ul style="list-style-type: none"> - Existence d'un service d'état civil fonctionnel ; - Existence des registres ; - Existence d'un local de conservation des registres ; - Ressources humaines disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance de matériels de bureau (encre, stylos, agrafes, etc.) ; - Retard dans la déclaration des actes ; - Mauvais état de conservation des registres ; - Recherche longue, difficile et parfois insatisfaisante ; - Absence de suivi des mouvements des registres de l'état civil ; - Manipulation brutale des registres de l'état civil ; - perte d'information

Source : Nos enquêtes

Le stage a permis de déceler de nombreux problèmes aussi bien au niveau du SDA qu'au niveau du SEC. Malgré la diversité de ces problèmes, nous les avons regroupés par centre d'intérêts dans le tableau ci-après. Nous nous limiterons au SEC objet de notre étude.

Tableau 3 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêts

N° d'ordre	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Organisation du service de l'état civil	-Insuffisance de matériels de bureau; -Retard dans les déclarations	Manque d'organisation du Service de l'Etat Civil	Problématique de l'organisation et du fonctionnement du service de l'état civil
2	Mécanisme d'accès aux actes d'état civil	Recherches longues, difficiles et parfois insatisfaisantes	Accès difficile aux informations	Problématique d'une difficulté d'accès à l'information
3	Gestion des registres de l'état civil	-absence d'une bonne stratégie de gestion des registres de l'état civil ; -Manipulation brutale des registres de l'état civil	Mauvaise gestion des registres de l'état civil	Problématique d'une mauvaise gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo.

Source : Nos enquêtes

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

La présente section sera consacrée d'abord au choix de la problématique et à la justification du sujet (Paragraphe 1), ensuite à la spécification et à la vision globale de résolution de ladite problématique (Paragraphe 2).

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- Choix de la problématique

La problématique est l'ensemble des questions qu'une science ou une philosophie peut valablement poser en fonction des moyens, de son objet d'étude et de ses points de vue. Ainsi considérée, la problématique constitue un facteur essentiel qui permet de faire relancer toute bonne recherche scientifique. Pour ce faire, elle dégage les différentes préoccupations du chercheur. C'est sans doute pour cette raison que DEVISSCHER Ch. estime qu'au seuil de toute étude, il est essentiel d'en cerner aussi nettement que possible les contours et de dégager ce qui en fait la spécificité.

Suite à toutes ces considérations, les problèmes identifiés lors de l'état des lieux et regroupés par centres d'intérêts laissent apparaître trois (03) différentes problématiques importantes :

- problématique de l'organisation et du fonctionnement du SEC de la Mairie de Porto-Novo ;
- problématique d'une difficulté d'accès à l'information au SEC de la Mairie de Porto-Novo ;
- problématique d'une mauvaise gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo.

Pour améliorer la situation actuelle des registres de l'état civil, il conviendra de trouver des approches de solutions à toutes ces trois problématiques. Toutefois, la science étant vaste, nul ne peut étudier un domaine dans son entièreté. Il faut donc délimiter un sujet de recherche dans le temps et dans l'espace. C'est à cette fin que nous en sommes arrivé à la conclusion d'aborder dans notre étude la problématique relative à **une mauvaise gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo**.

A cet effet, vu l'importance capitale que revêtent les registres de l'état civil et dans le souci de participer à la résolution de cette problématique, nous avons choisi comme thème : "**Pour une meilleure prise en charge des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo**".

B- Justification de la problématique

L'un des moyens d'identification de la personne reste l'état civil. Les actes de l'état civil (naissance, mariage et de décès en tant que actes authentiques servant à constater, à conserver et à publier les principaux éléments de la vie des personnes physiques) trouvent par exemple leur place, non seulement dans les successions mais aussi dans la gestion de la population.

Dans les successions, les actes de l'état civil sont capitaux dès lors qu'ils peuvent aider à déterminer les héritiers suivant leur catégorie en établissant les liens d'alliances ou de parentés.

Quant à la gestion de la population, les actes peuvent aider à avoir une idée réelle des données statistiques d'un milieu en vue de la prise des décisions. Les statistiques d'état civil sont celles qui indiquent le nombre et la nature des faits d'état civil au sein d'une population donnée. Elles sont élaborées soit par un recensement, soit par les registres de l'état civil. Les statistiques issues des registres de l'état civil permettent de mesurer l'évolution subie par ce schéma dans le temps.

Sur le plan naturel, les statistiques de l'état civil peuvent servir à faire des recherches, des estimations de population dans le but de satisfaire les besoins de la population : moyens de transport, production agricole et industrielle, mise en place de programme d'emploi, de logement, de santé, d'infrastructures sportives etc. Le taux de mortalité et de natalité jouent un grand rôle dans ces estimations. La connaissance des statistiques de décès par exemple peut orienter la recherche médicale vers tel ou tel domaine. L'importance des décès imputables aux drogues nuisibles et aux empoisonnements peut amener la justice à adopter une législation destinée à protéger les individus.

Au regard de l'importance de l'état civil, il est nécessaire voire impérieux pour chaque Mairie d'œuvrer pour une meilleure gestion de ses REC.

Suite à nos observations à la Mairie de Porto-Novo, force est de constater que ces registres sont généralement mal tenus. Ne subissant aucun

traitement archivistique, ils sont conservés dans un local, dans des armoires ou sur des rayons sans un rangement adéquat, exposé à la poussière, aux termites, aux rongeurs, en un mot aux agents destructeurs. De même, lors de la consultation, ces registres subissent parfois des manipulations brutales. Une situation qui ne peut aboutir qu'à la dégradation de ces registres. C'est pourquoi nous avons décidé de réfléchir sur la possibilité d'une gestion optimale de ces registres à la Mairie de Porto-Novo. Etant une commune à statut particulier, la Mairie de Porto-Novo est tout aussi confrontée à cette triste situation malgré cette grande importance que revêtent les actes de l'état civil. C'est ce constat qui nous a donc motivé dans le choix de cette problématique.

PARAGRAPHE 2: Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution

A- Spécification de la problématique

Les services de l'état civil sont redevables à tout individu. Pour réaliser les objectifs pour lesquels ils ont été créés, ces services doivent nécessairement et fréquemment se référer aux documents d'archives qu'ils produisent. Ces documents sont pour la plupart des actes de naissance, de mariage et de décès.

Considérant la valeur probatoire de ces actes, la gestion de leurs registres, doit passer nécessairement par la mise en place d'une stratégie efficace de gestion de ces documents. Ainsi, pour faire face à l'état de dégradation que connaissent ces registres, le choix d'une problématique a été fait. Le problème général est la mauvaise gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo. Les problèmes spécifiques sont donc les suivants :

Problème spécifique N°1 : Absence d'une bonne politique de gestion des registres de l'état civil ;

Problème spécifique N°2 : Manipulation brutale des registres de l'état civil

La résolution de ces deux (02) problèmes spécifiques qui sont des manifestations évidentes du problème général relatif à la mauvaise gestion des registres de l'état civil nous paraît salutaire et opportune pour la résolution de la problématique retenue.

B- Séquences de résolution de la problématique :

Une fois les problèmes spécifiques à résoudre choisis et la problématique spécifiée, il importe de préciser la vision globale pouvant permettre d'analyser et de résoudre les problèmes spécifiques retenus et par conséquent le problème général identifié.

A cet effet, cette vision globale de résolution de la problématique peut être restituée à travers les démarches suivantes :

- fixation des objectifs de l'étude,
- formulation des hypothèses,
- choix de la méthodologie,
- revue de littérature,
- collecte, traitement et analyse des données,
- établissement du diagnostic,
- approches de solution,
- conditions de mise en œuvre des solutions préconisées.

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

Section I : Cadre théorique et méthodologie de l'étude

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

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A - Objectifs et hypothèses de l'étude

1- Objectifs de l'étude :

Avant de présenter les objectifs de l'étude, il convient de rappeler que le problème général à résoudre est la mauvaise gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo et que les problèmes spécifiques associés sont relatifs à l'absence d'une bonne politique de gestion desdits registres et la manipulation brutale qu'ils subissent.

L'objectif général poursuivi à travers cette étude est de faire des suggestions pour une prise en charge optimale desdits registres. L'atteinte de cet objectif s'appuie sur les objectifs spécifiques que sont :

Objectif spécifique N°1 : suggérer la mise en œuvre d'une stratégie de gestion des registres de l'état civil

Objectif spécifique N°2 : Proposer une Information, Education et Communication (IEC) sur la manipulation des registres de l'état civil

2- Causes et hypothèses de l'étude :

Il s'agira dans cette partie de faire le point des causes des problèmes spécifiques retenus et d'émettre les hypothèses de recherche liées à ces problèmes.

2.1- Cause et hypothèse liées au problème spécifique N°1 :

Le premier problème spécifique est relatif à l'absence d'une bonne stratégie de gestion des registres de l'état civil. Cette situation est due à l'inexistence d'une collaboration entre le SDA et le SEC.

Ainsi, l'hypothèse N°1 peut être formulée comme suit:

L'absence d'une bonne stratégie de gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo s'explique par l'inexistence d'une collaboration entre le SDA et le SEC.

2.2- Cause et hypothèse liées au problème spécifique N°2

Le deuxième problème spécifique relatif à la manipulation brutale des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo peut être dû au manque de soin apporté aux REC par les agents du SEC. De ce fait, comme **hypothèse N°2** nous retiendrons ce qui suit :

La manipulation brutale des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo s'explique par le manque de soin apporté aux REC par les agents du SEC.

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

3.1- Tableau de bord de l'étude

Tableau 4 : Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse		Problèmes	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau général		Mauvaise gestion des registres de l'état civil	Contribuer à une prise en charge optimale des registres de l'état civil		
Niveau spécifique	1	Absence d'une bonne stratégie de gestion des registres de l'état civil	Suggérer la mise en œuvre d'une stratégie de gestion des registres de l'état civil	L'inexistence d'une collaboration entre le SEC et le SDA	L'absence d'une bonne stratégie de gestion des registres de l'état civil se justifie par l'inexistence d'une collaboration entre le SEC et le SDA
	2	Manipulation brutale des registres de l'état civil	Proposer une Information, Education et Communication (IEC) sur la manipulation des registres de l'état civil	Manque de soin apporté aux registres par les agents du SEC	La manipulation brutale des registres de l'état civil s'explique par le manque de soin apporté aux registres par les agents du SEC

Source : Nos enquêtes

3.2- Revue de littérature

Cette partie sera consacrée à la définition des concepts ainsi qu'à leur importance.

La revue de littérature est l'élément indispensable de tout travail scientifique. Elle vise à s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises à partir de la documentation consultée sur les problèmes identifiés. Il s'agit pour nous ici d'exposer à travers des thématiques, les points de connaissance liés au problème général relatif à la mauvaise gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo.

L'accès aux archives ne peut être effectif que si elles ne sont bien organisées. Ainsi la meilleure prise en charge des archives en générales et principalement des registres de l'état civil ne peut être effective que si ces documents sont bien organisés et conservés dans de bonnes conditions.

En tant que système, l'état civil est un ensemble de dispositions légales et réglementaires dont l'objet est de situer dans le temps et dans l'espace des événements de la vie d'un homme notamment la naissance, le mariage et le décès. Ainsi, l'état civil renseigne sur la date et le lieu de naissance de l'individu. C'est aussi par l'état civil que la preuve de la situation matrimoniale du citoyen est établie. Par l'état civil, on fait constater la fin de l'existence d'un homme par l'acte de décès.

L'état civil est aussi l'ensemble des qualités et droits civils d'une personne (nationalité, nom, etc.).² En effet, l'état civil d'un individu permet de le rattacher à une Nation, à un groupement d'hommes dans la société de par son nom. Il permet également de le situer par rapport à son domicile. Par

² Source : Code civil, Tome II, section 3, 1987

l'état civil, on peut se renseigner sur le corps professionnel d'un individu au sein de la société.

Sous le vocable du service public, l'état civil désigne les services publics qui sont chargés d'établir et de conserver les actes constatant les naissances, les mariages et les décès.

L'état civil renseigne sur la vie de l'individu dans son milieu et lui accorde des prérogatives juridiques à faire valoir vis-à-vis des textes réglementant la vie en société.

Par ailleurs, l'état civil n'est pas de la génération spontanée mais il a une histoire.

L'organisation systématique de l'état civil telle qu'on la connaît aujourd'hui est relativement récente. L'histoire nous apprend qu'au moyen âge, ce sont des prêtres de paroisse qui tenaient trois sortes de registres : registres de baptême, de mariage et de sépulture (paroissiens qui décédaient). Cette initiative intéressa l'état français, car malgré son organisation rudimentaire, ce service organisé par des prêtres catholiques, rendait d'énormes services. C'est ainsi qu'en 1515, le roi français François Ier régla l'état civil dans son organisation actuelle (toujours entre les mains des prêtres). Mais, en 1789 la révolution française qui prônait la séparation nette de l'église, laïcisa l'état civil.

Les archives constituent selon l'article 2 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin : « l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par

une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles »³.

Les archives sont toujours conçues dans un but utilitaire (traces de droit, engagement, études, décisions). Elles sont un facteur indispensable de la continuité de l'action administrative. Les archives constituent la matière première de la recherche historique. Elles ont un intérêt historique lorsqu'elles ont dépassé leur durée d'utilité administrative. Elles sont la mémoire de l'administration ou de l'institution qui les a produites. Elles constituent sa mémoire des faits, des chiffres et du savoir-faire. Elles sont les auxiliaires indispensables de la fragile, subjective et mortelle mémoire humaine. Aussi la prise de décision éclairée dans le cadre de l'étude d'un dossier nécessite-t-elle une documentation appropriée et solide en vue d'étayer les argumentations.

Les archives jouent un double rôle à la fois repère de ce qui a été fait et jalons de ce qui reste à faire, « 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 » disait le **Président François Mitterrand**.

Quel que soit son support, un document d'archives est un document précieux. Il mérite d'être traité et conservé pour servir de preuves et de témoin puisque la mémoire humaine est foncièrement faillible et caractérisée par des erreurs, des omissions et des oublis. Il est donc facile de comprendre que les

³ Source : extrait du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives nationales, article 2

archives sont des matériaux utiles qui ont une valeur probatoire et permettent la continuité des tâches administratives. Dans ce sens, **Hillary Jenkinson** affirme : « quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national car ils peuvent seuls guider de façon sûre la conduite des affaires futures ». Mais cette conception demeure encore mal comprise dans les administrations béninoises. Les archives ne font l'objet d'aucune attention particulière. Elles sont généralement mal tenues. Cette situation malheureuse des archives se remarque dans bon nombre d'administrations et institutions de l'Etat béninois. C'est le cas des registres de l'état civil de la Mairie de Porto-Novo.

Le Service de l'état civil de la Mairie de Porto-Novo produit une grande masse de documents dont la plupart sont des actes de naissance, de mariage et de décès inscrits dans des registres dénommés registre de l'état civil. Ces registres constituent leurs archives. Ils témoignent de leurs activités et constitueront des preuves. Selon les dispositions de la Loi n° 2002-07 portant Code des personnes et de la famille, en son article 34 alinéa 1 : « les naissances, les mariages et les décès sont constatés sur des registres tenus dans les centres d'état civil selon les modalités fixées par décret »⁴. A ce titre, il convient donc de bien les conserver afin de pouvoir s'en servir en temps utile. C'est pourquoi toutes les législations prévoient de façon globale les modalités de gestion des archives.

La gestion des archives peut être définie comme : « le contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, les délais de conservation pour la postérité », **(SEIDOU Hiqmath, 2010, p.32)**.

⁴ Source : Loi N° 2002-07 Portant Code des personnes et de la famille, article 34, alinéas 1

Selon la norme **AFNOR (Association Française de Normalisation)**, **l'archivistique** est: « la science et les techniques relatives à l'organisation, à la législation, à la réglementation, au traitement et à la gestion des archives »⁵. L'importance des techniques archivistiques n'est pas encore malheureusement bien perçue dans nos administrations et c'est ce qui explique l'état dans lequel se trouvent les registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo. L'organisation et la gestion des archives revêtent une importance capitale pour les organismes producteurs et pour la société. Dans ce sens, **Monseigneur Desmond Tutu** affirme que : « les archives sont cruciales pour nous permettre de rendre des comptes... Elles sont un rempart puissant contre les violations des droits de l'homme. Nous devons nous rappeler notre passé pour faire en sorte qu'il ne se répète pas ». Dans cette logique, Judith LOKO a affirmé dans son mémoire de fin de formation intitulé : **Organisation des archives du Conseil Economique et Social (CES)** que : « la bonne organisation des archives, loin d'être un luxe ; apparaît désormais comme une nécessité pour toute administration qui se veut efficace et performante ».⁶

Les archives sont des garanties juridiques qui permettent à tout homme de défendre ses intérêts. La bonne gestion des archives nécessite une bonne prévision en local de conservation, en équipements adéquats et en ressources humaines. Nadège Emilie **ASSAH** (2005) dans son mémoire de fin de formation intitulé: « **Contribution à la dynamique des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique** », a proposé des conditions inhérentes à une gestion efficiente des archives tout en insistant sur la nécessité d'intégrer les Technologies de l'Information et de la

⁵ Source : norme AFNOR (Association Française de Normalisation)

⁶ Source : Judith LOKO « organisation des archives du conseil économique et social (CES)

Communication (TIC) à la gestion des documents⁷. Quant à **Souliath Folakè Tarz BOCO (2010)**, elle a insisté sur la numérisation des archives pour toutes les institutions qui produisent ou reçoivent les archives et sont désireuses de faire face aux exigences de la gestion administrative par un système d'information efficace. Mais tout ceci n'est recommandé qu'après un traitement et une organisation physique du fonds documentaire. C'est la condition nécessaire pour prétendre à une gestion efficace des archives.

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude: approches théoriques et méthodes empiriques

A - Approches théoriques

1.1 Approche théorique du problème spécifique N°1

Le premier problème spécifique est relatif à l'absence d'une bonne stratégie de gestion des REC. La décision créant le Service de l'Etat Civil lui attribue comme tâche la conservation des registres. Mais le constat est que le service n'arrive pas à assurer un bon traitement de même qu'une bonne organisation physique des REC. Ceci démontre que leur gestion ne fait pas partie des priorités. C'est pour cela que nous avons bâti une approche théorique sur la mise en œuvre d'une bonne stratégie de gestion.

1.2 Approche théorique du problème spécifique N°2

⁷ Source : Emilie ASSAH (2005) « Contribution à la dynamique des archives de la Direction Générale du Trésor et de la comptabilité publique »

En ce qui concerne le problème spécifique N°2, il se rapporte à la manipulation brutale des REC. A l'instar de tous les services de l'état civil, le SEC de la Mairie de Porto-Novo a constamment besoin des informations dans la liquidation des prestations fournies au public. Pour cela, de fréquentes manipulations des registres se font en vue d'avoir accès à l'information recherchée. Ces manipulations s'avèrent parfois brutales dès lors que les demandes des usagers deviennent importantes. C'est pour cela qu'il est proposé une Information, Education et communication (IEC) sur la manipulation des REC.

B - Méthodes empiriques

2.1 Recherche documentaire

Dans le cadre de cette étude, des recherches ont été effectuées à plusieurs endroits. Les premières recherches ont consisté à consulter la documentation portant sur la Mairie de Porto-Novo et ses activités ; sur la pratique archivistique en son sein, la gestion de l'état civil, au niveau de son centre de documentation et de la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM. Plusieurs monographies, mémoires et articles de périodiques sont disponibles sur cette étude au niveau de ces deux SID. L'internet offre aussi des ressources d'information sur le sujet. Il faut noter que les cours ont été d'un grand apport.

2.2 Observation directe

L'observation est une technique qui consiste à regarder avec attention les êtres, les événements, les choses, les phénomènes pour les étudier et en tirer une conclusion.

Elle a été faite sur le lieu de notre stage. C'est d'elle que découle l'état des lieux. Elle a été confirmée par des échanges avec les responsables.

2.3 Enquêtes

a) Cadre de la collecte des données, cible et échantillon

Le cadre de notre étude est la Mairie de Porto-Novo à travers le Service de la Documentation et des Archives et le Service de l'Etat Civil. Les personnes ciblées par cette collecte sont le Maire, les agents du **SEC** et autres agents. En effet, ils sont les premiers concernés par la gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo. Ils ont tous fait l'objet de notre enquête en dehors du Maire à cause de son indisponibilité.

b) Objectifs de la collecte des données

La collecte des données permettra de vérifier, de confirmer ou d'infirmier les hypothèses de départ.

c) Nature de la collecte des données

Afin de vérifier les hypothèses émises, nous allons utiliser la technique de sondage comme procédé de collecte de données. Ce sondage a été réalisé au moyen d'un questionnaire. Nous avons également eu des entretiens directs.

d) Outil de la collecte

Nous avons utilisé pour collecter les données un outil : les questionnaires.

e) Outils d'analyse des données

L'analyse des données se fera grâce aux seuils de décision. Pour cela, nous considérons comme recevables, les hypothèses ayant obtenu au moins 52% d'avis favorables.

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A - Mobilisation et dépouillement

Nous avons distribué notre questionnaire à un échantillon de vingt-six (26) agents. Les moyens et le temps dont nous disposons ne nous ont pas permis d'élargir notre champ d'action. Nous n'avons pu obtenir en retour sur les vingt-six (26) exemplaires du questionnaire distribué, que vingt (20) qui nous serviront de base pour la poursuite de notre étude. Une fois la collecte finie et le décompte fait, nous avons procédé à un dépouillement manuel pour faire ressortir les données et les présenter.

B - Présentation des données

Les données recueillies à l'aide du questionnaire seront présentées dans des tableaux correspondant aux problèmes identifiés lors de cette étude.

1.1 Données relatives au problème spécifique N°1

Tableau 5 : Lieu de conservation des documents

Où sont conservés les registres de l'état civil ?	Nombre de réponses	Pourcentage%
Bureaux	06	30%
Magasin	14	70%
Total	20	100%

Source : Nos enquêtes

Interprétation

Ce tableau nous montre que quatorze (14) personnes interrogées soit soixante-dix pour cent (70%) utilisent pour conserver les REC, de simples magasins prévus à cet effet. Les six (06) autres soit trente pour cent 30% utilisent des bureaux.

Tableau 6 : Stratégie de gestion des registres de l'état civil

Y a-t-il une stratégie efficace de gestion des registres de l'état civil ?	Nombre de réponse	Pourcentage %
Oui	02	10%
Non	18	90%
Total	20	100%

Source : nos enquêtes

Interprétation

A ce niveau, dix-huit (18) personnes soit quatre-vingt-dix pour cent (90%) sont conscients que le SEC ne dispose pas d'une stratégie efficace de gestion des REC parce qu'il n'y a pas une collaboration entre le SEC et le SDA tandis que deux (02) personnes soit dix pour cent (10%) affirment le contraire.

1.2 Données relatives au problème spécifique N°2

Tableau 7 Manipulation des registres de l'état civil

Y a-t-il une manipulation brutale des registres de l'état civil ?	Nombre de réponse	Pourcentage%
Oui	11	55%
Non	09	45%
Total	20	100%

Source : nos enquêtes

Interprétation

Ce tableau nous montre que onze (11) personnes enquêtées soit cinquante-cinq pour cent (55%) révèlent qu'elles sont amenées dans l'exécution de leurs fonctions à faire une manipulation brutale des registres de l'état civil et ceci à cause du manque de soin apporté aux REC. Néanmoins, neuf (09) personnes soit quarante-cinq pour cent (45%) pensent le contraire.

Tableau 8 : Dégradation des registres de l'état civil

Pensez-vous que la brutale manipulation des registres de l'état civil puisse conduire à leur dégradation ?	Nombre de réponse	Pourcentage%
Oui	20	100%
Non	00	0%
Total	20	100%

Source : nos enquêtes

Interprétation

Il ressort de ce tableau que vingt (20) personnes soit cent pour cent (100%) pensent que la brutale manipulation des REC constitue une cause de la dégradation de ceux-ci.

2 - Limites des données

Les limites qu'on peut évoquer ici sont de deux (02) ordres : il y a d'abord les limites propres à la présente enquête, et ensuite des limites des données recueillies.

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

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

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A - Vérification des hypothèses

La synthèse des informations collectées durant les enquêtes sur les causes probables est présentée par problème spécifique. Comme nous l'avons dit plus haut est donc justifiée, la cause qui aura reçu cinquante-deux pour cent (52%) d'avis favorables.

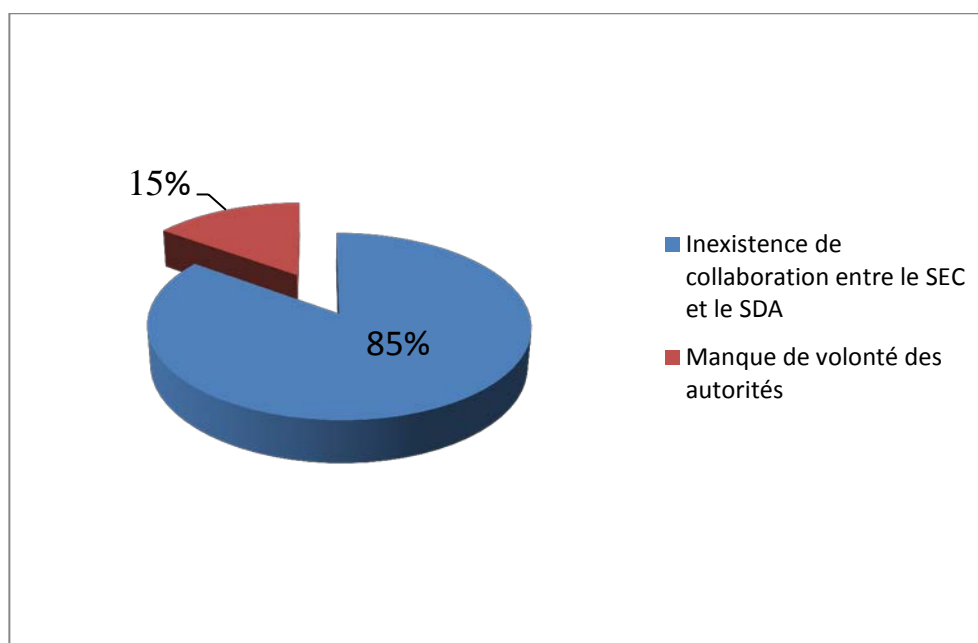
La présentation des données relatives aux hypothèses spécifiques se fera par des tableaux et des graphiques.

1.1 Vérification de l'hypothèse spécifique N°1

Tableau 9 : Résultats des données sur l'hypothèse spécifique N°1

Absence d'une bonne stratégie de gestion des registres de l'état civil		
Causes possibles	Effectifs	Pourcentage %
Manque de volonté des autorités	03	15%
Inexistence d'une collaboration entre le SEC et le SDA	17	85%
Autres	00	0%
Total	20	100%

Source : Nos enquêtes



Graphique N°1

Le problème spécifique N°1 est relatif à l'absence d'une bonne stratégie de gestion des registres de l'état civil. Comme constaté, les personnes interrogées pensent que ce problème est dû à l'inexistence d'une collaboration entre le SEC et le SDA.

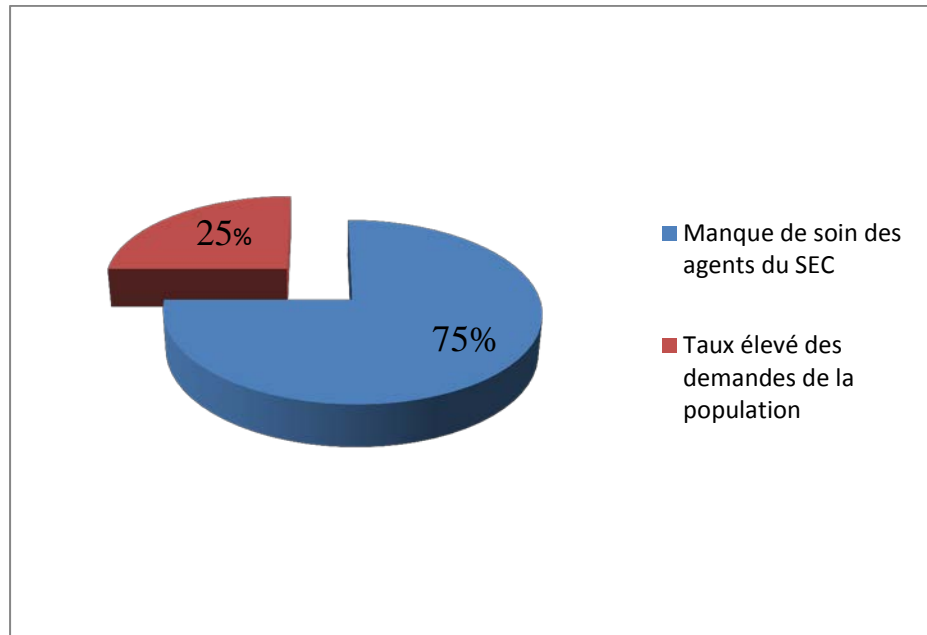
Cette première hypothèse peut donc être validée. Ainsi, l'hypothèse N°1 est vérifiée.

1.2 Vérification de l'hypothèse spécifique N°2

Tableau 10 : Résultats des données sur l'hypothèse spécifique N°2

Manipulation brutale des registres de l'état civil		
Causes possibles	Effectifs	Pourcentage%
Manque de soin des agents du SEC	16	75%
Taux élevé des demandes de la population	05	25%
Autres	00	0%
Total	20	100%

Source : Nos enquêtes



Graphique N°2

Le second problème spécifique est celui de la manipulation brutale des registres de l'état civil. Par rapport à ce dernier, comme le montrent les investigations, il s'explique par le manque de soin apporté aux REC par les agents du SEC. La seconde hypothèse peut être aussi validée en se référant à notre seuil de validation.

Nous pouvons conclure que l'hypothèse N°2 est vérifiée.

B - Etablissement du diagnostic

Diagnostic N°1 :

De nos investigations, il ressort que l'absence d'une bonne stratégie de gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo s'explique par l'inexistence d'une collaboration entre le SEC et le SDA.

Diagnostic N°2 :

Pour ce qui est du problème spécifique N°2, on peut établir que le manque de soin apporté aux REC par les agents du SEC est à la base de la manipulation brutale des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo.

Après nos critique sur le système de gestion actuel, Il nous revient de formuler des propositions de solutions susceptibles de pallier les diverses difficultés auxquelles est confrontée la gestion des REC à la Mairie de Porto-Novo.

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

SECTION I : Approches de solutions

Les solutions ici, seront envisagées en rapport avec chaque problème spécifique étant entendu que l'éradication des causes liées à chaque problème spécifique conduira à la résolution du problème général

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques N°1

Le premier problème spécifique est l'absence d'une bonne stratégie de gestion des registres de l'état civil. Pour remédier à cette situation, nous proposons la mise en œuvre d'une stratégie de gestion desdits registres.

Une stratégie se définit comme un moyen qui permet de diriger et de coordonner des actions pour atteindre un objectif. Celle de la gestion des registres de l'état civil trace les lignes directrices et conduites à suivre pour leur gestion saine. Elle doit être mise en œuvre par le SEC en collaboration avec la responsable du SDA en vue d'améliorer le service rendu à la population par le SEC.

En effet, cette stratégie de gestion permettra en premier lieu au SEC d'accorder un meilleur traitement au local de conservation ainsi qu'aux équipements. Cette première activité consistera à :

- nettoyer régulièrement le sol du local de conservation ;
- dépoussiérer le local au moins deux (02) fois par semaine ;
- traiter le mobilier ;
- isoler les registres infectés pour éviter la propagation de la contamination ;

- désinfecter le local ;
- sécuriser les entrées par des grilles métalliques ;
- vérifier l'état des toits ;
- installer les extincteurs;
- s'assurer de la fermeture à clef du local des REC et son accessibilité unique aux personnels du SEC.

En deuxième point cette stratégie permettra au SEC de faciliter le repérage et améliorer le temps d'accès aux REC et aux informations qu'ils contiennent car une identification claire et concise est gage d'un repérage aisé dans les locaux d'archives. Ainsi, à ce niveau, il sera question de respecter les règles de rangement des archives. Cette activité consistera à :

- classer chronologiquement les REC, de la gauche vers la droite, du bas vers le haut, à partir de la première tablette à la tablette supérieure de la première travée d'un épi ;
- placer des étiquettes sur les rayonnages portant les tranches d'années de registres qu'ils contiennent.

En dehors des dégâts physiques, le principal risque de perte d'un document dans les Archives, c'est le vol. A la Mairie de Porto-Novo, cette situation se justifie par la perte des volets d'acte d'état civil que contiennent les REC. C'est pourquoi en troisième point, la stratégie suggérée visera à gérer de façon sécuritaire les REC. Cette activité consistera d'abord à responsabiliser un agent du SEC pour la gestion du local de conservation des REC. Cet agent devra y rester de façon permanente. Il doit mettre en place une procédure d'inventaire (sous format de traitement de texte ou format de tableur Excel) avec indication de l'emplacement du nombre de REC par année, par épi, par travée et par tablette sans oublier de veiller à sa mise à

jour. Cette procédure lui permettra d'avoir une idée réelle de tous les REC contenus dans le local. A titre d'exemple nous avons le tableau suivant :

Tableau 11 : Modèle de procédure d'inventaire (sous format traitement de texte)

ANNEE	NOMBRE DE REC	N° EPI	N° TRAVEE	N° TABLETTE
1990	5	1	1	1
1989	4	1	1	2
1988	3	1	1	3
1987	4	1	1	4
1986	5	2	1	5
1985	5	2	1	6
1984	4	2	1	7
1983	5	2	1	8
1982	3	3	2	9
1981	3	3	2	10
1980	3	3	2	11

Modèle de procédure d'inventaire

Interprétation

Le local de conservation ici se compose de rayonnages divisés en quatre (04) épis, deux (02) travées et de seize (16) tablettes. Selon la procédure d'inventaire illustrée dans le tableau ci-dessus, les REC contenant dans ce local remontent de 1970 à 1980. Le nombre total des REC selon toutes ces années est de quarante-quatre (44) soit :

- cinq (05) REC en 1990 rangés sur la tablette N°1 de l'épi N°1 et de la travée N°1 ;
- quatre (04) REC en 1989 rangés sur la tablette N°2 de l'épi N°1 et de la travée N°1 ;
- trois (03) REC en 1988 rangés sur la tablette N°3 de l'épi N°1 et de la travée N°1 ;
- quatre (04) REC en 1987 rangés sur la tablette N°4 de l'épi N°1 et de la travée N°1 ;
- cinq (05) REC en 1986 rangés sur la tablette N°5 de l'épi N°2 et de la travée N°1 ;
- cinq (05) REC en 1985 rangés sur la tablette N°6 de l'épi N°2 et de la travée N°1 ;
- quatre (04) REC en 1984 rangés sur la tablette N°7 de l'épi N°2 et de la travée N°1 ;
- cinq (05) REC en 1983 rangés sur la tablette N°8 de l'épi N°2 et de la travée N°1 ;
- trois (03) REC en 1982 rangés sur la tablette N°9 de l'épi N°3 et de la travée N°2 ;
- trois (03) REC en 1981 rangés sur la tablette N°10 de l'épi N°3 et de la travée N°2 ;

- trois (03) REC en 1980 rangés sur la tablette N°11 de l'épi N°3 et de la travée N°2

Enfin, en cas de consultation l'agent responsable du local doit mettre en œuvre un enregistrement informatique ou manuel (registre ou un cahier) des sorties et entrées des REC. Cet enregistrement doit contenir les informations telles que : nom du demandeur, année et numéro du REC demandé, date de la sortie du REC, signature du demandeur et mention retournée. Notons que le registre doit être consulté régulièrement afin d'identifier les REC non restitués. A titre d'exemple nous avons la figure suivante :

NOM ET PRENOMS DU DEMANDEUR :		MENTION DE RETOUR
REC	ANNEE : NUMERO : DATE DE LA SORTIE :	
SIGNATURE (DU DEMANDEUR)		

Modèle de l'enregistrement

Il doit en plus de cet enregistrement éditer un fantôme (papier substitué au REC demandé) sur lequel doit figurer le même type d'indications excepté la mention de retour (à faire éditer en nombre suffisant). A titre d'exemple nous avons la figure suivante :

REPUBLIQUE DU BENIN

Département de l'Ouémé



Ville de Porto-Novo

SERVICE DE L'ETAT CIVIL

FANTOME

NOM ET PRENOMS DU DEMANDEUR :

.....

REC	ANNEE :
	NUMERO :
	DATE DE LA SORTIE :
SIGNATURE (DU DEMANDEUR)	

Modèle de fantôme

Parlant du SDA, ce service doit à son tour responsabiliser un agent pour ce qui concerne la bonne tenue des REC. Cet agent devra deux (02) fois par semaine soit les mercredis et vendredis visiter le local de conservation des REC et rendre compte à la responsable du SDA. Son rôle consistera à vérifier:

- le classement des REC ;
- l'entretien du mobilier ;
- l'entretien du local de conservation et des REC.

Ces différentes tâches peuvent être confrontées à des difficultés. Dans ce cas, le responsable du SEC en coopération avec la responsable du SDA doivent décider de ce qui sera fait afin d'accorder aux REC une durée de vie appréciable.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique N°2

Le problème spécifique N°2 est relatif à la manipulation brutale des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo. L'une des conséquences les plus récurrentes est l'irréversible dégradation des volets ou actes d'état civil que contiennent ces registres.

Le diagnostic nous a révélé que c'est le manque de soin apporté aux REC par les agents du SEC qui est à la base de ce problème. Ainsi, pour pallier cette situation, nous proposons à la Mairie une Information, Education et Communication (IEC) sur la manipulation des registres de l'état civil (REC). Cette IEC consistera à sensibiliser les agents du SEC sur les dégâts occasionnés par cette pratique. Ces agents doivent apprendre à bien

manipuler les REC avec le plus grand soin possible et de façon modérée afin d'éviter la destruction des actes qu'ils contiennent.

En outre, l'installation d'un système automatique de recherche et d'accès à l'information serait d'un grand avantage pour la Mairie. D'où la mise en place d'un système de Gestion Electronique des Documents (GED) dont la finalité est la **numérisation des REC** qui les rendra accessibles à l'écran. Cette opération suppose, le scannage des REC. Elle consistera par exemple lors de la demande des usagers à localiser un REC contenant la souche d'un acte de naissance à l'aide du numéro ou de la date de cet acte de naissance. Cette opération a pour but non seulement la préservation des REC, la réduction de la manipulation brutale des REC, mais aussi la facilitation de la recherche des informations.

Notons que l'utilisation de ce système pourrait également avoir comme avantage la disponibilité en temps réel des données statistiques en vue de permettre la prise des décisions, la précision et l'exactitude de calcul des données statistiques grâce aux ordinateurs de même que la sécurisation des données.

Section 2 : Condition de mise en œuvre

Paragraphe 1 : Recommandation à l'endroit du Maire de la Commune de Porto-Novo et la responsable du SDA

Pour un meilleur rendement du SEC, la bonne gestion des REC s'avère très capitale. Selon la loi N°99-026 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin, en son article 67 alinéa 10 : « Le Maire est chargé, sous le contrôle du conseil communal, de veiller à la conservation des archives ». Fort de cela, le Maire de la commune de Porto-Novo devra demander au SDA par le biais du Secrétariat Général (SG), de veiller à la gestion optimale des REC ; d'organiser périodiquement des séances de formation et de sensibilisation sur les techniques archivistiques au profit de tout le personnel du SEC. De même, nous l'invitons à confier au SDA, par exemple, les REC des dates antérieures jusqu'en 1990. Cette mission sera exécutée par arrêté ou décision du Maire.

Selon **DOUGHTY Arthur** : « de tous les trésors nationaux, les archives constituent les plus précieux : elles sont le legs d'une génération à une autre et la qualité des soins que nous leur accordons témoigne de la qualité de notre civilisation ». Pour cette raison, l'association du SDA à la gestion des REC est opportune et obligatoire surtout que ces registres sont des archives et il y a un archiviste à la Mairie. Ainsi, nous exhortons Monsieur le Maire de la commune de Porto-Novo à porter une attention toute particulière à nos suggestions pour que les archives du SEC bénéficient d'une bonne organisation et d'une gestion acceptable.

A l'endroit de la responsable du SDA ; nous l'exhortons à veiller à la stratégie de gestion des REC, sa mise en œuvre et au suivi de son application effective.

Paragraphe 2 : Recommandation à l'endroit du personnel du SEC

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

- la prise en compte de l'importance des documents dont ils ont la gestion ;
- la disponibilité et l'attention aux formations qui leur seront données en matière d'organisation et de gestion des registres de l'état civil ;
- l'application rigoureuse et scrupuleuse des recommandations et suggestions des séances de formation et d'information.

CONCLUSION GENERALE

Les actes de l'état civil sont et demeurent des documents importants dans la vie de tout individu. A cet effet, les registres de l'état civil doivent nécessairement faire l'objet d'une très bonne gestion. Cette dernière passera inévitablement par une meilleure connaissance des normes de conservation archivistique. En effet un bon système d'état civil constitue une garantie essentielle à toute politique de développement multisectoriel d'un pays. A la mairie de Porto-Novo, l'étude de la problématique de la mauvaise gestion des REC s'est donc avérée nécessaire dans le cadre de la réalisation de notre mémoire. Cette étude nous a permis de mettre en application tous les savoirs acquis au cours de nos trois années de formation.

La gestion des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo, est confrontée à d'énormes difficultés dont les plus importantes sont relatives à l'absence d'une stratégie efficace de gestion de ces registres ainsi qu'à la brutale manipulation qu'ils subissent. Après notre analyse, il est apparu que ces difficultés ont leur source dans l'inexistence d'une collaboration entre le SDA et le SEC pour la gestion de ces registres et le manque de soin apporté aux REC par les agents du SEC.

Au terme de cette étude, il s'est avéré que la modification du système de gestion actuel des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo est opportune. Pour ce faire, nous avons proposé quelques solutions, notamment la mise en œuvre d'une bonne stratégie de gestion des REC et une étude sur la manipulation desdits registres afin de pallier ces dysfonctionnements.

La gestion de l'information est l'élément le plus sensible et le plus important de toute structure. De ce point de vue, sa gestion doit occuper une place prépondérante dans l'exécution de sa mission. Il revient donc à la Mairie de Porto-Novo de se pencher sur ses registres de l'état civil considérés comme très sensibles en mettant tout en œuvre pour qu'ils bénéficient d'un

traitement efficace et approprié parce qu'ils représentent leurs archives. Comme le suggère **Odile KRAKOVITCH**, « sauvons les archives en faisant d'elles... un grand centre de loisirs d'abord, de formation permanente ensuite, de réflexion et de culture enfin, pour tous les âges et toutes les classes »⁸, ces registres méritent une attention particulière parce qu'ils forment le patrimoine et l'identité de cette collectivité.

La mise en œuvre des solutions et recommandations formulées est le gage de l'amélioration des prestations de ce service. Néanmoins, nous estimons n'avoir pas pris en compte tous les problèmes rencontrés par le SEC; c'est pourquoi, nous souhaitons que des études ultérieures soient faites aux fins de déceler ce que la présente étude n'a pu considérer et de contribuer davantage au bon fonctionnement dudit service.

⁸ KRAKOVITCH, Odile – Des archives pour quelle histoire ? (Le débat n'est pas clos) (Publication restreinte)

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages de références

1- Conseil International des Archives (1988) : « **Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris, Conseil International des Archives.

Monographies

2- Association des archivistes français (2004) : « **Abrégé d'archivistique** »

3- Base de données régionale du département de l'Ouémé (BASE DOR)

4- Direction des Archives de France (1995) : « La pratique archivistique française », Paris, Archives Nationales

5- KRAKOVITCH, Odile – Des archives pour quelle histoire ? (Le débat n'est pas clos) (Publication restreinte).

6- « **Principes et pratiques du métier d'archiviste** », Paris, Association des archivistes français

7- Service du greffe (Avril 2012) « **Projet : Politique de gestion des documents et archives** »

Mémoires

8- ASSAH, Emilie (2005) « **Contribution à la dynamique des archives de la Direction Générale du Trésor et de la comptabilité publique**»

9- BOCO, Souliath Folake Tarz (2010) « **Pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS** »

10- OUAMBO, Bernadette Pitonga (2011) « **Problématique de la gestion des archives de l'état civil à la mairie de Cotonou** »

11- TAKIAMA, N. Mathieu (2008) « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du MIC** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI, 63p

Actes Officiels

12- Arrêté municipal n°10/SG-SRH du 12 février 2009 portant organisation, attributions et fonctionnement des services de la Mairie de Porto-Novo.

13- Décret n°-2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.

Sites internet

14- <http://www.piaf-archives.org/espaceformation/cours/vie>
www.porto-novo.bj

15- <http://cours.ebsib.umoreal.ca/plancours/diffusion/index.php?cours=sci6111>

16- Mémento pratique, « **Gestion des archives des déconcentrés de la Protection judiciaire de la Jeunesse** »

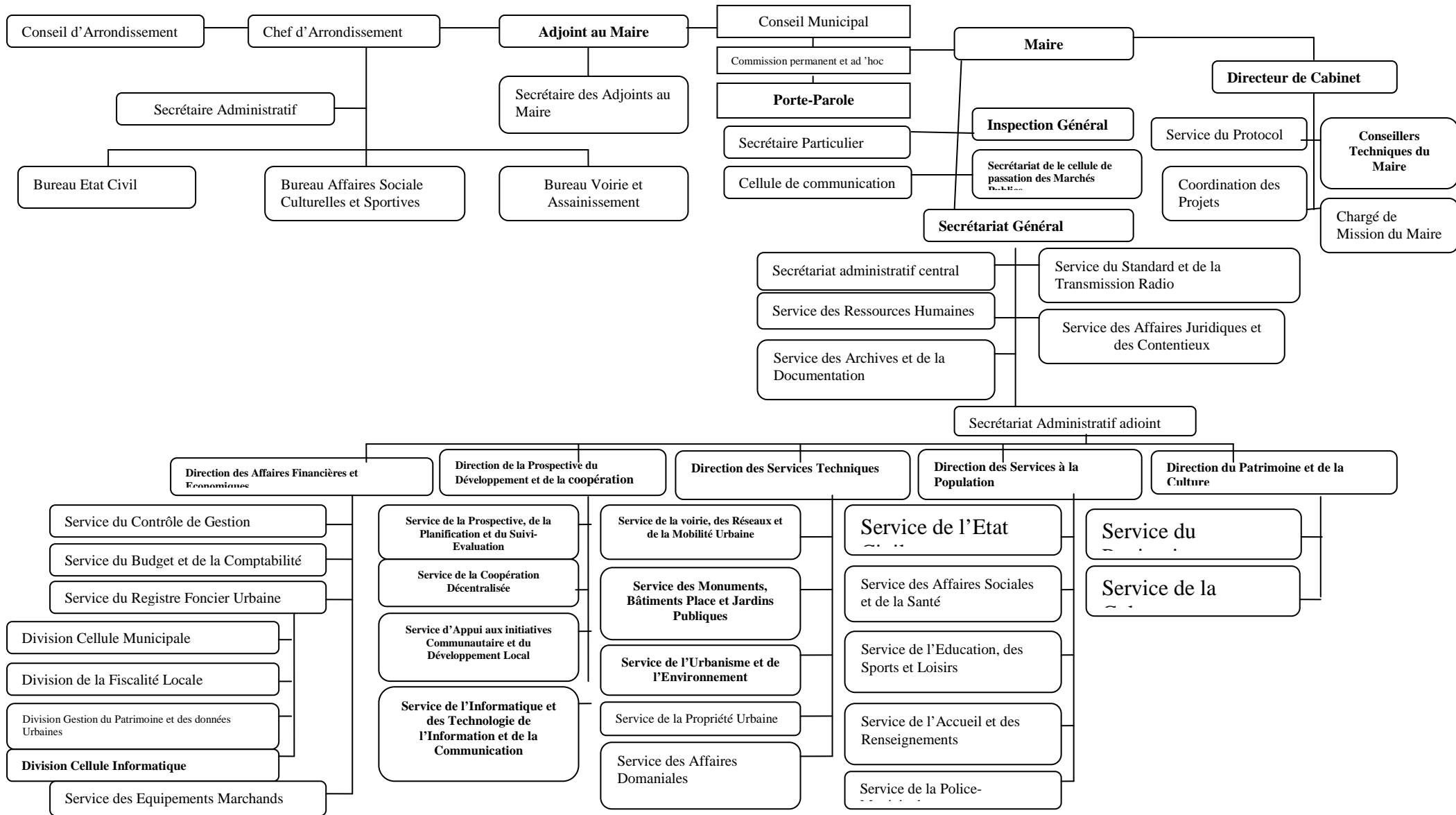
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

17- Philomène ANGONOU (1999), « **La problématique de l'état civil au Bénin : cas des jugements supplétifs** »,

<http://www.memoireonline.com>

ANNEXES

Annexe 1 : Organigramme de la Mairie de Porto-Novo



Annexe 2 : Questionnaire de recherche

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Bonjour Madame, Bonjour Monsieur.

Je suis AHOUANVOEGBE Pascal, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) en stage pratique à la Mairie de Porto-Novo. Dans le cadre de la rédaction du mémoire sanctionnant la fin de ma formation, je vous prie de bien vouloir m'aider en répondant à ce questionnaire ; cela me permettra de mieux aborder mon thème intitulé : « **Pour une meilleure prise en charge des registres de l'état civil à la Mairie de Porto-Novo** ».

A/ Identification

Nom (facultatif).....

Prénom (facultatif).....

Profession (facultatif).....

B/ Questionnaire

1- Selon vous, que signifient les archives ?

- documents récemment produits

- vieux documents conservés pour une éventuelle utilisation

- tous documents utiles devant être bien conservés

2- Selon vous, les registres de l'état civil sont-ils des documents d'archives ?

- Oui

- Non

3- Où sont conservés les registres de l'état civil ?

- Bureaux

- Magasin

4- Y a-t-il une stratégie efficace de gestion des registres de l'état civil?

- Oui

- Non

o **Si oui, comment ?**

.....

.....

.....

o **Si non, à quoi cela peut-il être dû ?**

- Manque de volonté des autorités

- Inexistence d'une collaboration entre le SEC et le SDA

- Autres

5- Y - a - t- il une manipulation brutale des registres de l'état civil ?

Oui

Non

o **Si oui, pourquoi ?**

- Fort taux des demandes de la population

- Manque de soin des agents du SEC

- Autres

6- Pensez-vous que la brutale manipulation des registres de l'état civil puisse conduire à leur dégradation ?

Oui

Non

7- Quelles solutions envisagez-vous pour la meilleure gestion des registres de l'état civil ?

.....

.....

.....

.....

TABLE DES MATIERES

TITRES	PAGES
Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement du chercheur.....	ii
Dédicaces.....	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles et acronymes	v
Liste des tableaux et graphiques.....	vi
Glossaire de l'étude.....	vii
Résumé.....	ix
Sommaire.....	xi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	5
SECTION 1 : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE.....	6
PARAGRAPHE 1: Présentation de la structure d'accueil du stage.....	6
A- Présentation de la Mairie de Porto-Novo.....	6
B- Attributions, Organisation et Fonctionnement des activités de la Mairie.....	9
PARAGRAPHE 2 ; Observations du stage	
A-Présentation du Service de la Documentation et des Archive (SDA) de la Mairie de Porto-Novo.....	13
B-Etat des lieux du SDA et du Service de l'Etat Civil (SEC).....	14

SECTION 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution.....	22
PARAGRAPHE1 :Choix de la problématique et justification du sujet.....	22
A- Choix de la problématique.....	22
B- Justification de la problématique.....	23
PARAGRAPHE 2: Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution.....	26
A- Spécification de la problématique.....	26
B- Séquences de résolution de la problématique.....	27
CHAPITRE PREMIER: Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	28
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	29
PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	29
A - Objectifs et hypothèses de l'étude.....	29
B - Le tableau de bord de l'étude et la revue de littérature.....	30
PARAGRAPHE 2 : Choix de la méthodologie de l'étude: approches théoriques et méthodes empiriques.....	38
.. A - Approches théoriques.....	38
B- Méthodes empiriques.....	39
SECTION 2 : Collecte et analyse des données.....	41
PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	41
A - Mobilisation et dépouillement.....	41
B - Présentation des données.....	42
PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	45
A - Vérification des hypothèses.....	45

B - Etablissement du diagnostic.....	48
CHAPITRE DEUXIEME: Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.....	49
SECTION 1 : Approches de solutions.....	50
<i>PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques N°1.....</i>	<i>50</i>
PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions au problème spécifique N°2.....	59
SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	61
PARAGRAPHE 1 : Recommandation à l’endroit du Maire de la Mairie de Porto-Novo et la responsable du SDA.....	61
Paragraphe 2 : Recommandation à l’endroit du personnel du SEC.....	62
CONCLUSION GENERALE.....	63
BIBLIOGRAPHIE.....	66
ANNEXES.....	69