

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY : M. YEKPON Gilles

VICE PRESIDENT DU JURY: M. SOSSOU HOUNKPE

MEMBRE DU JURY : M. AIHONNOU Désiré

**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

Avec un cœur plein d'amour et de gratitude,

Je dédie ce travail à :

- Dieu Tout-Puissant qui m'a protégé et a permis que ce jour soit une réalité!
- Ma mère **Honorine NATABOU**, pour m'avoir montré le chemin de l'école qui, malgré les vicissitudes de la vie m'a toujours soutenu et a conduit mes pas jusqu'ici, que Dieu le Père t'accorde longue vie ;
- Mon père **Célestin FANTODJI**, pour son amour et pour avoir fait de l'éducation de ses enfants une priorité ;
- A monsieur **Beugard KOUKPAKI** en témoignage de son soutien sans cesse renouvelé aussi pour avoir joué un rôle de tuteur ;
- A la mémoire de ma marraine très chère regrettée Mme **Bernadette SOHOUDJI AGBOSSOU** que j'aurais tant aimé avoir à mes côtés ces jours. Je t'offre ce travail de reconnaissance à titre posthume.

REMERCIEMENTS

Mes sincères remerciements à :

- Madame **Eloïse DEDEGBE-ZOUNHON** pour avoir accepté de diriger mon mémoire en dépit de son agenda très chargé ;
- Monsieur **Eustache MEGNIGBETO** pour les précieux conseils donnés à chaque étape de la rédaction ;
- Monsieur **Timothée B. HOUNKPATIN**, mon maître de stage, archiviste au SGG, pour ses conseils et suggestions dans la recherche de la connaissance pour l'aboutissement de ce travail ;
- Tous les enseignants du Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI) ;
- Monsieur **Eugène DOSSOUMOU**, Secrétaire Général du Gouvernement, pour nous avoir offert l'opportunité d'effectuer notre stage dans sa structure ;
- Monsieur **Pierre Codjo TCHEGNONHOU** Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement. Merci pour votre soutien inconditionnel et pour tous vos conseils ;
- Madame **Niscarène AYENA** pour sa contribution et ses précieux conseils ;
- Messieurs **Marcel ATTIOGBE**, **Prosper ADJINDA** et **Félicien HOUNWANOU**, pour vos conseils et suggestions ;
- Tout le personnel du Secrétariat Général du Gouvernement pour nous avoir cordialement acceptés durant le stage ;
- Mes frères et sœurs **Herman**, **Polidom**, **Reige**, **Lucrèce** pour leur fraternité et sympathie ;
- Tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce mémoire et que je n'ai pu citer compte tenu des exigences du travail.

LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

- AtoM** : Access to Memory
- CEN** : Conseil Exécutif National
- CIA** : Conseil International des Archives
- DNA** : Dossier Numérique Affaire
- DNC** : Dossier Numérique Communication
- DS** : Dossier en Séance du conseil des ministres
- ENAM**: Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
- GED** : Gestion Electronique des Documents
- ICA** : International Concil on Archives
- ICA-AtoM**: International Council of Archives to Memory
- ISAAR (CPF)**: International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Person and Families
- ISAD (G)**: General International Standard Archival Description
- ISDF**: International Standard for Describing Functions
- ISDIAH**: International Standard for Institutions with Archival Holdings
- SA** : Service Administratif
- SAM** : Service de l'Administration et du Matériel
- SAR** : Service des Archives
- SEDCM** : Service du Suivi de l'Exécution des Décisions du Conseil des Ministres
- SGG** : Secrétaire Général du Gouvernement
- SGAG1** : Premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement
- SGAG2** : Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement
- SGAG3** : Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement
- SLR** : Service de la Législation et de la Réglementation
- SP** : Secrétariat Particulier
- SRG** : Service des Réunions Gouvernementales

LISTE DES TABLEAUX

Tableau N°1 : Regroupement des problèmes relatifs par centre d'intérêt.....	35
Tableau N°2 : Tableau de bord de l'étude (TBE).....	43
Tableau N°3 : Etablissement du diagnostic.....	53

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Page d'accueil du répertoire du fonds du SGG.....	46
Figure 2 : Description du Service des Archives (SAR).....	47
Figure 3 : Notice d'autorité du SGG.....	48
Figure 4 : Les fonctions du SGG.....	49
Figure 5 : Description du fonds du SGG.....	50
Figure 6 : Description de la série organique du SGG.....	50
Figure 7 : Description de la sous-série lois.....	51
Figure 8 : Description de la sous-série décret.....	51
Figure 9 : Description d'une pièce de décret portant composition du gouvernement accompagné de son fichier numérique.....	52

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

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 et conservés en vue de leur utilisation à des fins scientifique, historique ou culturelle.

Archivistique : science qui étudie les principes et les méthodes appliqués à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.

Analyse archivistique : étape essentielle de la description archivistique, qui consiste à présenter, sous une forme normalisée, concise et précise, les informations d'ordre historique et diplomatique contenues dans un document ou dans un ensemble de documents.

Collection numérique : ensemble cohérent de documents numériques, établi en vue d'un usage précis, faisant l'objet d'une gestion.

Communication : possibilité de communiquer au public un document ou un dossier, selon que la législation et la réglementation en vigueur, et son état de conservation le permettent.

Description archivistique : représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production.

Document électronique : c'est toute donnée informatique (autre qu'un programme informatique ou fichier système) qui doit être utilisée sous forme informatique, sans être imprimée (bien que l'impression soit habituellement possible). À l'inverse du document papier, le document électronique peut

permettre de séparer l'aspect présentation (mise en forme, mise en page) de l'aspect information (contenu, données), offrant alors la possibilité d'une exploitation séparée.

Document numérique : une forme de représentation de l'information consultable à l'écran d'un appareil électronique

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

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.

Textes officiels : un acte ou un texte qui provient du gouvernement.

Norme Archivistique : ensemble de principes théoriques et de règles pratiques applicables à la collecte, au traitement, à la conservation, au classement, à l'inventaire, à la communication et à l'utilisation des archives.

à disposition des documents engageants dans une entreprise ou un organisme.

Système de Communication: désigne les technologies et les moyens informatiques (matériels et logiciels) qui assurent le stockage, le traitement et la diffusion des données sous forme électronique dans une organisation.

Usager : personne qui fait (lit, regarde, écoute, etc.) avec la matière information pour obtenir un effet qui satisfasse son besoin d'information.

ISAR(CPF) : International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families ; c'est un outil normalisé pour la description des producteurs d'archives ; elle présente l'originalité de décrire le producteur dans le cadre d'une notice d'autorité.

ISAD(G) : General International Standard Archival Description ; c'est la norme générale de description archivistique ; elle énonce les grands objectifs et principes de la description archivistique ; elle fournit une liste des éléments de

description que l'on peut employer dans un instrument de recherche.

ISDF : International Standard for Describing Functions ; c'est la norme de description des fonctions exercées par les organismes à l'origine des archives.

ISDIAH : International Standard for Institutions with Archival Holdings ; elle offre des règles générales pour la description de toute entité (institutions culturelles, entreprises, familles) conservant des archives et les mettant à disposition des usagers.

Fichier : ensemble de fiches décrivant des objets de même nature avec le même format documentaire.

Point d'accès : nom, mot, mot-clé, phrase, code etc., permettant de rechercher, d'identifier et de retrouver des descriptions archivistiques, y compris des notices d'autorité. (Access point)

Producteur : toute entité (collectivité, famille ou personne) qui a créé, reçu et/ou géré des documents dans le cadre de ses différentes activités.

Provenance : relation entre des documents et leur(s) producteur(s) (Provenance).

Notice d'autorité : notice associant une forme autorisée du nom d'une entité à des éléments d'information qui permettent d'identifier et de décrire cette entité, et qui peuvent la mettre en relation avec d'autres notices d'autorité

RESUME

La mise en place d'un système automatisé de recherche dans les dépôts d'archives est une nécessité incontournable dans la gestion des archives. L'état des lieux de la gestion des archives du SGG) a révélé que les textes officiels ne sont pas décrits, leur numérisation au complet n'est pas non plus effective et qu'il n'existe pas une collection numérique du sous-fonds. Cette situation entraîne des difficultés quant à la consultation de ces documents qui sont très sollicités. Si l'on reconnaît que dans le cadre de la consultation des textes officiels, le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) demeure le dernier recours, il est important de mener des actions importantes pour améliorer la gestion de ces documents afin de permettre aux usagers d'être satisfaits à chaque fois que le besoin en informations se fait sentir. C'est donc aider à pallier un temps soit peu à cette situation que nous avons choisi de mener notre réflexion sur le thème : *«Mise en place d'un système automatisé de recherche des textes officiels au Secrétariat Général du Gouvernement à la Présidence de la République»*. Afin de mener à bien notre étude, nous avons eu à définir un objectif général suivi des objectifs spécifiques. Ainsi l'objectif général de notre étude est de mettre en place une collection numérique des textes officiels du SGG. De cet objectif général se dégage des objectifs spécifiques. Pour atteindre ces objectifs, il a été formulé des hypothèses. Nous avons donc élaboré et administré un questionnaire d'enquête suivi d'un guide d'entretien qui nous permis de recueillir des informations que nous avons présentés et analysés. Des données recueillies et analysées, il s'est avéré que nos hypothèses ont été toutes vérifiées ce qui nous a conduits à établir notre diagnostic. Nous avons ensuite fait des propositions pour pallier au problème général par des recommandations relatives aux conditions de mise en œuvre des solutions proposées.

SOMMAIRE

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

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

Section 2 : ciblage de la problématique

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

Section1 : 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 OEUVRE**

Section 1 : Approches des solutions

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

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Les principes de bonne gouvernance imposent aux administrations publiques une bonne gestion des ressources humaines, financières et matérielles. Au nombre des ressources matérielles, une part très minime est consacrée aux archives dont la gestion doit pourtant occuper une place de choix. Conscient de sa responsabilité pour la sauvegarde de la mémoire nationale, le gouvernement béninois a également fait depuis 1998 des efforts considérables pour conserver et mettre en valeur ses archives, ce qui a abouti à l'adoption en 2010 d'un instrument de stratégie intitulé : Document de Politique Nationale de Développement des Archives. Organisé autour de trois orientations, lesquelles reposent chacune sur deux axes stratégiques, ce document s'inscrit dans la vision du Bénin à l'horizon 2025 et les actions envisagées couvrent la période 2010-2020. L'une de ces orientations vise la modernisation des services d'archives à travers le développement d'une technologie moderne appropriée à la gestion des archives.

Aussi, l'environnement technologique actuel a-t-il imposé l'outil informatique à tous les secteurs d'activités au sein de nos administrations. Les micro-ordinateurs sont les moyens par excellence pour concevoir et rendre disponible un document de travail.

Le secteur des archives ne peut échapper à ce principe et il faut se préoccuper de comment leur gestion peut être influencée par l'outil informatique. Aux archives-papier, s'ajoutent désormais des archives électroniques ; l'informatisation des actions appelle une exploitation immatérielle des documents. Cette révolution technologique en marche constitue un enjeu important aussi bien pour les producteurs de documents, les chercheurs que les archivistes chargés de leur gestion depuis leur production jusqu'à leur communication.

Au Secrétariat Général du Gouvernement (SGG), les archivistes bénéficient d'un minimum d'attention. Mais le recours aux technologies de l'Information et

de la Communication (TIC) bat encore de l'aile bien que cette institution ait doté toutes ses structures et la plupart de ses agents d'équipements informatiques.

Ce sont ces raisons qui militent en faveur de notre thème : «*Mise en place d'un système automatisé de recherche des textes officiels au Secrétariat Général du Gouvernement à la Présidence de la République*».

Notre étude qui se veut une contribution à la gestion et à la communication des textes officiels s'articule autour de trois grands axes.

Dans la première partie, nous nous appuierons sur la description des archives du SGG pour cibler la problématique de l'étude. La deuxième partie nous permettra de décrire la méthodologie suivie tout en faisant ressortir le cadre théorique et méthodologique de l'étude afin d'établir le diagnostic. La dernière partie sera consacrée à l'exposé des recommandations proposées accompagnées des conditions de leur mise en œuvre.

Chapitre préliminaire :

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

Le Service des Archives (SAR) du Secrétariat Général du Gouvernement a servi de cadre à notre stage de fin de formation et à la présente étude. Avant de cibler la problématique de l'étude (Section 2), nous présenterons le SGG, ses archives et les observations faites au cours dudit stage (Section 1).

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

Pour mieux comprendre la situation des archives du SGG qui sera décrite dans le deuxième paragraphe, nous présenterons ladite institution et son service des archives (SAR)

Paragraphe 1: Présentation de la structure d'accueil de stage : Secrétariat Général du Gouvernement (SGG)

La présentation du SGG précèdera celle de son service en charge des archives.

I- Historique, missions, attributions, organisation et fonctionnement

A-Historique du SGG

La création du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) remonte à la veille des indépendances, suite à la délibération n° 58-40 du 04 Décembre 1958 de l'Assemblée Territoriale du Dahomey, portant option pour le statut d'État membre de la Communauté Française. Cette délibération stipule en son article 4 que « *le Conseil du Gouvernement actuellement en fonction devient le Gouvernement provisoire de la République. Il prend le titre de Conseil des Ministres. Le Président du Conseil du Gouvernement prend le titre de Premier Ministre* ».

Le décret n° 59-023/PCM du 14 février 1959 crée et organise le Secrétariat Général du Conseil des Ministres puis, le rattache à la Présidence du conseil. Il prend pour la première fois le nom : Secrétariat Général du Gouvernement par le décret n°245/PR du 17 août 1968.

Mais de nos jours, il est régi par le décret n°2006-270 du 14 juin 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement. Il relève directement du Président de la République, chef de

l'Etat, chef du Gouvernement.

B- Mission et Attributions

Conformément à l'article 3 du décret n° 2006-270 du 14 Juin 2006, le Secrétariat Général du Gouvernement a pour missions essentielles :

- d'assurer la pérennité et le bon fonctionnement du Gouvernement ;
- d'assurer la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres ;
- d'assurer un soutien administratif et logistique à toutes les directives du Président de la République et du Conseil des Ministres ;
- de préparer tous les projets de circulaires et instructions du Chef du Gouvernement ;
- de recevoir et de centraliser copies de tous les arrêtés, circulaires et instructions en provenance des départements ministériels ;
- de présenter au Conseil des Ministres des dispositions qui militent en faveur des archives

C-Organisation et fonctionnement

Le SGG est sous l'autorité directe du Chef du gouvernement, qui d'après la Constitution du 11 décembre 1990 est le Président de la République. Le SGG est dirigé par un Secrétaire Général du Gouvernement assisté de trois (03) adjoints. Relèvent directement du Secrétaire Général du Gouvernement le Service de l'Administration et du Matériel (SAM), le Secrétariat Particulier (SP), et le Secrétariat Administratif (SA). Le Premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG1) gère les activités du Service des Réunions Gouvernementales (SRG) et du Service du Suivi de l'Exécution des décisions du Conseil des Ministres (SEDCM). Le Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG2) coordonne les activités du Service de la Législation et de la Réglementation (SLR) et du Service des archives (SAR). Le Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement (SGAG3) a sous sa tutelle le Service de l'Organisation et des Méthodes (SOM) et le Service des Emplois

Supérieurs (SES). Les services administrés par le troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ne sont pas encore tout à fait fonctionnels. Les Secrétaires Généraux Adjoints du Gouvernement assistent le Secrétaire Général du Gouvernement et le suppléent en cas d'absence ou d'empêchement par ordre de préséance.

Conformément à **l'article 10 du décret n° 2006-270** portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement, le Secrétaire Général et ses Adjoints assistent aux séances du Conseil des Ministres et en élaborent les Relevés des décisions administratives. Dans sa mission d'assistance du Chef de l'État dans la coordination des activités des départements ministériels, le Secrétaire Général du Gouvernement :

- reçoit du Cabinet Civil du Président de la République et des départements ministériels copies de toutes correspondances ayant trait à l'administration générale et de tous les arrêtés, circulaires ou instructions d'ordre général ;
- prépare et soumet à la signature du Chef du Gouvernement tous projets de circulaires ou d'instructions et tous projets de décrets dont il assure l'enregistrement, la publication et la notification ;
- soumet au Président de la République, pour promulgation, les textes de lois votés par l'Assemblée Nationale ;
- veille à la qualité des documents présentés au Conseil des Ministres;
- convoque et anime les réunions préparatoires du Conseil des Ministres;
- prépare les ordres du jour des réunions du Conseil des Ministres et en fait des comptes rendus qu'il diffuse ;
- assure le suivi de l'application des décisions du Conseil des Ministres et des instructions du Président de la République ;
- donne avis ou fait préparer des avis sur les projets de textes à

soumettre au Conseil des Ministres ;

- veille à la publication au Journal Officiel de tous les textes de lois et de décrets qui doivent y être publiés ;
- organise les liaisons institutionnelles entre l'Exécutif et les autres pouvoirs ;
- assure la conservation des archives du Conseil des Ministres.

1. Les services sous-tutelle directe du SGAG1

a) Le Service des Réunions Gouvernementales

Il est chargé :

- de planifier dans le temps l'étude des matières devant être soumises à l'examen du Gouvernement et d'organiser les réunions du Conseil des Ministres ainsi que celles des Commissions interministérielles chargées de les préparer ;
- d'animer ces réunions, d'en faire les comptes rendus et de les diffuser au besoin ;
- de veiller à la qualité des documents destinés au Conseil des Ministres;
- d'élaborer et de proposer l'ordre du jour des Réunions du Conseil des Ministres au Secrétaire Général qui le soumet au Chef du Gouvernement ;
- de préparer les dossiers des séances du Conseil des Ministres ;
- de diffuser les Relevés des décisions administratives prises par le Conseil des Ministres.

b) Le Service du Suivi de l'Exécution des Décisions du Conseil des Ministres

Il est chargé d'assurer le suivi de l'application des décisions et des instructions du Chef du Gouvernement.

2- Les services coordonnés par le SGAG2

a) Le Service de la Législation et de la Réglementation

Il s'occupe essentiellement de :

- l'étude préalable par des avis appropriés, des projets de textes inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
- l'étude de tous les actes administratifs dont le SGG reçoit ampliations;
- la mise en forme définitive des projets de textes adoptés par le Conseil de Ministres ;
- le suivi des rapports entre le Gouvernement et les autres Institutions de l'État dont l'Assemblée Nationale (transmission de décrets de présentation des projets de lois, promulgation des textes, etc.) ;
- la participation aux réunions et commissions interministérielles ayant pour objet l'étude des projets de textes à présenter au Conseil des Ministres ;
- le contrôle et le collationnement de la morasse du Journal Officiel ;
- le contrôle de la régularité des textes à soumettre à la signature du Président de la République ;
- l'enregistrement des textes signés par le Président de la République.

b) Le Service des Archives

Le service des archives (SAR) rattaché au SGAG2, assure la conservation des archives du SGG. Comme toute autre structure du même genre, il s'est vu a priori confier le rôle de gardien de la mémoire du SGG. Ce service qui regroupe les documents et actes officiels du SGG a une fonction et une mission qui s'avèrent capitales pour une bonne gestion et gouvernance du SGG. Il est un service rattaché au SGAG2.

3- Les services sous tutelle directe du SGAG3

a) Le Service de l'Organisation et Méthodes

Il a la responsabilité :

- d'améliorer l'organisation et la modernisation des services du SGG ;
- d'assurer l'amélioration des méthodes et procédures de travail du conseil des ministres et des services du SGG ;
- de donner des avis et de préparer des scénarii pour contribuer à la réforme administrative.

b) Le Service des Emplois Supérieurs

Ce service est essentiellement chargé :

- d'identifier et de promouvoir les cadres nationaux de grande compétence et de bonne moralité en activité aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du territoire national ;
- d'assurer le suivi de leur formation en vue de constituer pour l'Etat un vivier susceptible de garantir la relève de tous les niveaux de l'administration.

4-Le service sous tutelle directe du Secrétariat du Gouvernement

Le SGG et ses adjoints disposent d'un collectif d'assistants. Notons aussi qu'il y a d'autres services et directions rattachés au Secrétariat Général du Gouvernement tels que :

a- Le Secrétariat Particulier et le Secrétariat Administratif

Les attributions du Secrétariat Particulier sont précisées par décision du Secrétaire Général du Gouvernement. Le Secrétariat Administratif assure la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier, la saisie et la reproduction des documents.

b- Le Service de l'Administration et du Matériel

Il est dirigé par un chef de service sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement et, est chargé de l'élaboration et de l'exécution du budget du Secrétariat Général du Gouvernement, de l'acquisition et de la gestion du

matériel, -de l'entretien des locaux du Secrétariat Général du Gouvernement, de l'élaboration des rapports financiers périodiques, de la gestion du personnel du Secrétariat Général du Gouvernement et de l'installation et de la gestion du site Internet du Secrétariat Général du Gouvernement.

II- Présentation du Service des archives (SAR)

La reconstitution de l'historique du SAR du SGG révèle que sa création date de 1958 aux heures chaudes de la revendication de la liberté par les Peuples noirs d'Afrique. C'est en 1984 qu'il a été juridiquement créé avec la prise du décret n° 84-146 du 13 Avril 1984 portant attributions, organisation et fonctionnement du Conseil Exécutif National (CEN). Les archives n'étaient pas convenablement traitées. En 1990, à la faveur du projet (projet SECOR) de réorganisation globale de la Présidence de la République par l'Agence Canadienne pour le Développement International (ACDI), la bonne tenue des archives s'est révélé une conditionnalité de l'exécution dudit projet. Le décret n° 84-146 du 13 Avril 1984 assigne les missions suivantes au service des archives :

- ❖ la collecte et le traitement de tous les documents produits ou reçus par les services du SGG ;
- ❖ le classement des documents afin de faciliter leur repérage ;
- ❖ la conservation du patrimoine documentaire ;
- ❖ la communication des documents semi-actifs ou archives intermédiaires ; et,
- ❖ le versement des archives définitives aux Archives Nationales.

Paragraphe 2 : Situation actuelle des archives du SGG

Dans le paragraphe précédent, nous avons vu que le SAR du SGG existe physiquement et dispose d'une base réglementaire.

I- Fonctionnement du Service des Archives

A- Ressources

1- Ressources humaines

Comme ressources, on note trois agents dont un archiviste ayant le diplôme du cycle I de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), son assistante¹ et un agent chargé de la reprographie.

2- Ressources matérielles

Le SAR du SGG dispose de deux locaux de conservation. Le premier local a une forme rectangulaire de 12,60 m sur 4,70 m soit une superficie de 60 mètres carrés. Les rayonnages métalliques de ce magasin sont en métal et ont, pour la majorité, une hauteur de 2,45m; ils comportent chacun six travées. Cette salle a une capacité totale de 162,4 mètres linéaires (ml). Le deuxième local a une longueur de 11,55 m et une largeur de 7,50 m soit une superficie de 87 mètres carrés pour une capacité totale de 254,5 ml. Le personnel dispose de trois (03) équipés chacun d'un ordinateur et des accessoires.

❖ Le premier local est équipé :

- deux (03) micro-ordinateurs, le premier pentium : 3 acquis en 2008 et les deux derniers pentium :CORE i5 acquis en 2012 ;
- deux (02) scanners, le premier «ScanSnap S510» acquis en 2008 et le second de marque CANNON «Image FORMULA DR-7090C» acquis en 2012 ;
- deux (02) imprimantes à jet d'encre noir acquis en 2012
- d'une (01) photocopieuse ;
- deux (02) détecteurs de fumée ;
- d'un (01) extincteur pour la prévention et la maîtrise du feu ;
- d'un (01) escarbot pour l'accès aux documents haut-perchés ;
- de huit (08) lampes ;
- et de quatre (04) climatiseurs ;

¹ Archiviste en formation de licence professionnelle à l'EBAD

- ❖ À l'intérieur du deuxième local, nous avons :
 - quatre (04) climatiseurs ;
 - et huit (08) lampes qui favorisent la bonne conservation des documents et un bon éclairage.

3 -Ressources financières

Quant aux ressources financières, il faut signaler qu'aucune ligne budgétaire n'est allouée au SAR. Les grandes réalisations à son actif sont des activités inscrites et validées au plan de réalisation des travaux dont bénéficie chaque année, un service du SGG. Le SAR a donc obtenu des financements en 2012.

4-Les Ressources documentaires

Le SAR du SGG réceptionne périodiquement les documents produits ou reçus par les différents services. Au nombre de ceux-ci, il y a :

- ✚ les lois ;
- ✚ les décrets ;
- ✚ les arrêtés ;
- ✚ les décisions ;
- ✚ les communications ;
- ✚ les affaires (les fiches et les communications accompagnées de projet de décret) ;
- ✚ les courriers arrivée et départ ;
- ✚ les dossiers de séance comprenant les ordres du jour, les relevés des décisions administratives et les communications ou affaires adoptés en Conseil des Ministres
- ✚ les parutions périodiques et reliures de parutions du JORB ;
- ✚ les avis de la cour suprême,
- ✚ les registres des communications, des courriers arrivés et départ, des décrets et des lois ;
- ✚ et d'autres types de documents non officiels produits dans le cadre des activités du SGG.

Ces documents sont rangés dans des boîtes d'archives ou des classeurs et disposés sur des rayons métalliques. Les documents sont transférés suivant les humeurs des agents ou lors de la passation de service entre les agents et non suivant le programme établie par le service.

B- La Gestion des archives du SGG

1- La collecte des documents

Les services du SGG transfèrent les documents au SAR selon leur bon vouloir. Certains le font lorsque le besoin se fait sentir. **Le transfert des documents d'archives n'est donc pas sanctionné par un bordereau de transfert. Aussi note-t-on l'inexistence d'un registre des données statistiques.**

2- Le tri et les éliminations

Les copies doubles sont aussitôt éliminées, de même que les relevés de décisions administratives. Les autres documents par exemples : les décrets, les lois, la communication, les affaires sont retenues en chacun 3 exemplaires. Les originaux des documents sont envoyés à l'agent chargé de l'enregistrement numérique des affaires et communication. Comme remarque, on note **l'inexistence des outils de gestion tels que le cadre de classement et le tableau de gestion** : le cadre de classement étant la répartition des fonds et des collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries et le tableau de gestion, un outil précisant pour chaque type de document la Durée d'Utilité Administrative (DUA) et le Sort Final (SF) de chaque document. **Le cadre de classement et tableau de gestion élaborés par le SAR sont toujours en attente de validation.** Cela est dû au non disponibilité des autorités pour fixer une rencontre.

3- L'analyse

Les documents sont transcrits de façon claire sur les boîtes tout en précisant la nature des documents, les références et les dates extrêmes. L'identification des services producteurs n'est pas respectée dans tous les cas et les normes internationales de descriptions archivistiques ne sont pas aussi respectées à cause de certains problèmes dont souffre le service à savoir : le manque de personnel assigné au travail et la masse documentaire du fonds très élevée. L'analyse des pièces est faite sur des chemises dossiers qui portent seulement leurs numéros de classement.

Notons qu'il y a donc **la non conformité de la description archivistique aux normes internationales**. Aussi note-t-on **l'inexistence d'une salle de traitement des documents** ce qui s'explique par la polyvalence du bureau.

4- Le classement et le rangement matériel

Le classement des courriers se fait de manière numérique, chronologique et par institution à l'intérieur des dossiers d'archives. L'ordre numérique suivi provient en effet des services courrier-arrivée et courrier-départ qui sont chargés d'attribuer aux courriers reçus ou envoyés un numéro précis. Quant aux décisions, décrets, lois, arrêtés, ordonnances le classement interne est numérique et chronologique. Les autres types de documents adoptent le même classement à l'exception des dossiers de séances qui à leur tour se font par date d'élaboration du relevé de décisions administratives. **Le service a élaboré un cadre de classement qui jusque là n'est pas encore validé** ; d'où l'absence de cotation ne respectant par les normes archivistiques au niveau des boîtes d'archives. Le service se contente uniquement des numéros d'ordres des documents pour en faire son classement en attendant la validation du cadre de classement. **Aussi on note un mauvais classement des dossiers depuis les bureaux.**

5- Conservation

Les deux locaux de conservation dont dispose le service des Archives respectent toutes les normes hygro-métriques recommandées en matière de protection et conservation des archives. Dans les deux locaux, tous les documents sont bien entreposés et sont donc mis à l'abri de la poussière, à l'exception des quelques uns entreposés à même le sol, n'étant pas encore conditionnés dans les boîtes d'archives, ni rangés sur les rayons.

En conséquence les documents entreposés à même au sol sont donc exposés à toutes sortes d'agents destructeurs comme la poussière, les moisissures..

Les documents numérisés en l'occurrence les textes officiels sont aussitôt enregistrés et stockés sur les serveurs du SGG et parfois sur des supports tels que les CD, les DVD, les disques durs externes pour récupération en cas de sinistre.

6- La recherche et la communication

a- La communication

La communication des documents se fait par un accès direct ou par un accès indirect.

L'Accès direct

Lorsque la communication se fait par accès direct, seul le personnel peut accéder aux documents.

L'Accès indirect

Lorsque la communication se fait par accès indirect, les usagers en dehors du personnel pour avoir accès aux documents doivent obtenir une autorisation préalable du Secrétaire Général du Gouvernement suite à une demande adressée à ce dernier.

Le service des Archives ne dispose pas encore d'une collection virtuelle pour faciliter la consultation et la communication des textes officiels.

7- L'instrument de recherche

Pour faciliter les recherches aux usagers, le service des Archives utilise deux modes de recherches à savoir : La recherche manuelle ou la recherche automatisée suivant la base de données «Access».

La recherche manuelle est faite à partir des registres préétablis par les différents services de réception des courriers « arrivée et départ », la réception des communications et des affaires. Lorsqu'un usager désire consulter un décret récent non enregistré dans la base de données, la recherche est faite à partir de ces registres. L'utilisation de ces registres est donc partagée entre le service des Archives et les autres services chargés de les tenir à jour.

Pour les textes officiels, leur consultation est automatisée à partir d'un instrument de recherche conçu sous le programme Microsoft «Access» où figurent des informations telles que : le numéro d'ordre du document, sa date, sa structure de provenance, son objet ou l'intitulé, sa localisation dans la base

Le logiciel qu'utilise le service des Archives ne lui permet pas de faire des recherches multicritères, il est uniquement utilisé pour identifier les références des documents recherchés. **Il n'existe donc pas de répertoire, ni d'instruments de recherches recommandés selon les normes archivistiques.**

Au niveau des documents numérisés il n'existe pas encore une base de données, ni d'outil de recherche efficace, ni encore une politique de gestion en vue de bien exploiter les documents et de satisfaire l'attente des usagers ; Cette situation oblige le service à faire recours au support papier tout en faisant une copie de chaque document demandé par l'utilisateur. Ce faisant on observe un gaspillage de papier au cas où ces copies n'arrivent pas à satisfaire les attentes des autorités. On note l'inexistence **d'outils de gestion et l'absence d'une mise à jour des données dans la base.**

II- Inventaire des atouts et problèmes

A-Inventaire des atouts

Le Secrétariat Général du Gouvernement dans la gestion quotidienne des archives présente quelques atouts tels que :

- existence d'un service d'archives ;
- existence d'un personnel qualifié ;
- existence d'extincteurs en cas d'incendie ;
- existence de rayons métalliques résistibles à la rouille et à d'autres agents destructeurs ;
- conditions hygro-métriques respectées ;
- utilisation d'une interface de recherche développée sous le logiciel ACCESS pour la recherche des documents ;
- existence de matériels informatiques ;
- acquisition du logiciel M-Files mais non fonctionnel ;
- existence d'un réseau intranet et d'une connexion internet au sein du SGG
- existence des serveurs pour la sauvegarde des documents numériques ;
- informatisation des textes officiels ;

B- Inventaire des problèmes

Malgré ses multiples atouts, le service d'archives du SGG reste confronté à plusieurs problèmes résumés ainsi qu'il suit :

- l'inexistence des outils de gestion tels que le cadre de classement et le tableau de gestion ;
- l'irrégularité dans le transfert des documents ;
- la non description du contenu des textes officiels ;
- la non validation du projet du cadre de classement et du tableau de gestion ;
- la non disponibilité des registres de textes officiels permettant l'entrée des données dans la base ;

- l'absence de données statistiques ;
- la non actualisation des données dans la base des documents fortement demandés ;
- la détérioration progressive des documents de textes officiels ;
- l'inexistence d'une collection numérique ;
- la numérisation partielle des documents ;
- la polyvalence du bureau de l'archiviste servant à la fois de salle d'accueil et de salle de traitement des documents ;
- la non conformité de la description archivistique aux normes ;
- l'inexistence d'une politique de gestion des documents numériques ;

Section 2 : Ciblage de la problématique

Le ciblage de la problématique d'une étude scientifique doit se fonder sur un choix parmi les différents problèmes et sur la formulation d'une vision globale de la résolution de la problématique retenue pour être examinée

Paragraphe1 : Choix et justification de la problématique

A- Choix de la problématique

Les problèmes ci-dessus énumérés sont regroupés en trois (03) problématiques différentes.

1-Regroupement des problèmes par centre d'intérêt (Tableau 1)

N°	CENTRES D'INTERET	PROBLEMES GENERAUX	PROBLEMES SPECIFIQUES	PROBLEMATIQUES
1	Traitement des archives du SGG	Défaut dans le traitement des documents d'archives	-irrégularité dans le transfert des documents ; -non-conformité de la description archivistique dans le traitement des documents ; -Non validation du projet du cadre de classement et du tableau de gestion ; -non respect des normes internationales	Problématique du traitement des documents d'archives
2	Gestion des textes officiels du SGG	Faible exploitation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans la gestion des archives	-inexistence de description minimale du contenu des documents numérique ; -numérisation partielle ; -inexistence d'une collection numérique	Problématique de gestion efficace des textes officiels du SGG
3	Tenue des archives dans les bureaux	Mauvaise gestion des archives courantes	-non respect de l'ordre du classement des documents depuis les bureaux ; -réticence du personnel à transférer leurs documents	Problématique de la bonne tenue des archives courantes

Le regroupement des problèmes par centre d'intérêt a permis de déduire les problématiques suivantes :

- **Problématique du traitement des documents d'archives**
- **Problématique de gestion efficiente des documents du SGG ;**
- **Problématique de la bonne tenue des archives courantes.**

Pour résoudre ces trois (03) problématiques, il faudrait :

- ❖ Pour la problématique relative : '*au traitement des documents d'archives*' : procéder à la validation du projet du cadre de classement et de l'outil de gestion et à leurs mises en œuvre. Aussi tenir compte du respect des normes de description archivistique.
- ❖ Pour la deuxième problématique concernant : '*la gestion efficace des textes officiels du SGG*' : procéder à la description du contenu des textes officiels, à leur numérisation, et à la mise en place d'une collection numérique avec les nouveaux moyens de l'information et de la communication des textes officiels.
- ❖ Quant à la problématique relative à : '*la bonne tenue des archives dans les bureaux*', elle exige la conception et la mise en œuvre d'une politique de traitement global, la formation du personnel aux notions et techniques de bonne tenue des archives.

Nous avons porté notre choix sur la deuxième problématique qui selon nous aiderait à résoudre les autres problèmes

B-Justification du choix de la problématique

Traiter de la problématique portant sur 'une gestion efficace des textes officiels, s'explique par deux raisons fondamentales :

- La première raison qui justifie ce choix, est de faciliter l'accès à l'information au contenu des textes officiels ;
- la deuxième raison est de pallier la détérioration progressive des

textes officiels sur support papier quant à leur manipulation fréquente;

-La troisième raison est de donner la possibilité de consulter rapidement via l'outil informatique les textes officiels en ligne aussi bien sur place qu'en ligne, ceci, de manière rapide et confortable par la numérisation et la mise en place d'un système de recherche automatisé.

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

A- Spécification de la problématique

Les problèmes spécifiques concernant la problématique de cette étude sont les suivants :

1. la non description du contenu des textes officiels ;
2. la numérisation partielle des documents de textes officiels ;
3. l'inexistence d'une collection numérique.

Tous ces problèmes spécifiques découlent d'un problème général qui est l'inexistence d'une collection numérique.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

La problématique de l'étude étant posée et les problèmes spécifiques déterminés, il sera procédé à l'identification des causes de ces problèmes et à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord.

Ensuite, il sera question de la revue de littérature et de la définition de la méthodologie de recherche. Cette méthodologie a pris en compte deux points essentiels à savoir :

- l'approche empirique composée de techniques de collecte des données indispensables à la vérification des hypothèses formulées et
- l'approche théorique qui se consacre à l'analyse de ces données.

Chapitre premier :

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

Cette partie sera consacrée au cadre théorique, à la méthodologie suivie des résultats issus de nos enquêtes et à la vérification des hypothèses

Section1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

La méthodologie à adopter est fonction du cadre théorique de base de l'étude.

Avant de la choisir, nous fixerons les objectifs poursuivis par l'étude, déterminerons les causes et poserons les hypothèses liés aux problèmes en présence.

Paragraphe1 : Objectifs, hypothèses tableau de bord et revue de littérature

La détermination des objectifs et des causes ainsi que la formulation des hypothèses précéderont la revue de littérature.

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

Ici, un objectif général a été déterminé puis décliné en objectifs spécifiques et en hypothèses.

1-Objectifs de l'étude

-Objectif général :

L'objectif général de notre étude est de mettre en place une collection numérique des textes officiels du SGG.

-Objectifs spécifiques : ils sont liés à chaque problème spécifique :

- **Objectif spécifique n°1** : il s'agit de décrire le contenu des documents fortement demandés ;
- **Objectif spécifique n°2** : réaliser la numérisation complète de tous les textes officiels
- **Objectif spécifique n°3** : Mettre en place une collection numérique des textes officiels et les rendre accessibles au personnel du SGG.

Pour formuler les hypothèses de travail, il faut déterminer d'abord les **causes** liées aux problèmes spécifiques relevés :

- **Cause spécifique n°1** : L'absence de description minimale du contenu des documents est due au non respect des normes de description archivistique dans le traitement des documents ;
- **Cause spécifique n°2** : La numérisation partielle des textes officiels est due à l'absence d'une politique de numérisation au complet ;
- **Cause spécifique n°3** : L'inexistence d'une collection numérique participe à la détérioration progressive des textes officiels liée à leur manipulation trop fréquente.

2-Hypothèses de l'étude

Sur la base de ces causes, nous pouvons formuler les **hypothèses de travail** ci-après :

a- Hypothèse spécifique n°1

Le premier problème spécifique est celui de l'inexistence de description des documents et qui s'explique par la non prise en compte des normes de description archivistique dans le traitement des documents. En effet, si toutes les normes étaient prises en compte, le SAR devrait être en mesure d'actualiser sa base de données sans faire recours au registre de textes officiels, et aussi procéder aux descriptions plus détaillées et plus précises dans des répertoires manuels ou numériques du fonds. Les registres ne devraient pas être des instruments de recherches définitifs mais provisoires et internes L'hypothèse n°1 est alors : ***l'inexistence de description minimale du contenu des documents les plus consultés s'explique par la non prise en compte des normes de description archivistique dans leur traitement.***

b-Hypothèse spécifique n°2

Lors de l'état des lieux, il a été remarqué au cours de la recherche des textes officiels que tous les documents ne sont pas numérisés. A ce niveau, il est estimé que cet état de chose est dû à l'inexistence d'une politique de numérisation au complet du sous-fonds. L'hypothèse n°3 est alors formulée comme suit : *la numérisation partielle des textes officiels est due à l'absence d'une politique de gestion électronique et de numérisation systématique desdits textes.*

c-Hypothèse spécifique n°3 :

Les agents du SGG disposent pour la plupart d'un micro-ordinateur pour exercer leurs activités quotidiennes. Il en est de même pour le SAR qui dispose de trois (3) micro-ordinateurs sans aucune collection électronique des catégories de documents fréquemment consultés par ses utilisateurs ou usagers.

Par ailleurs, nous avons noté au cours du stage dans ce service qu'il n'existe pas une collection numérique des textes officiels. Pour satisfaire donc les usagers, le service continue de leur faire une copie du document recherché. Ceci engendre leur détérioration progressive par leur manipulation fréquente.

C'est de ces constats que découle la formulation de cette hypothèse : *l'inexistence de la collection numérique des textes officiels peut s'expliquer par leur manipulation fréquente.*

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

1- Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude

L'ensemble de ces objectifs, causes et hypothèses en rapport avec la problématique générale choisie et les problèmes spécifiques relevés permettent de concevoir le Tableau de Bord de l'Etude ci-après :

Niveau d'analyse		Problématiques	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général		(Problème général) La communication traditionnelle ou manuelle des textes officiels	(Objectif général) Mise en place d'une collection numérique		
N I V E A U S P E C I F I Q U E	1	(Problème spécifique 1) Non description du contenu des textes officiels	(Objectif spécifique 1) Décrire le contenu des textes officiels	(Cause spécifique 1) La non considération et le non respect des normes de description archivistique	(Hypothèse spécifique 1) La non prise en compte des normes archivistiques explique l'absence de description du contenu des textes officiels
	2	(Problème spécifique 2) Numérisation partielle	(Objectif spécifique 2) Numérisation au complet de tous les textes officiels	(Cause spécifique 2) L'inexistence d'un politique de numérisation fréquente des textes officiels	(Hypothèse spécifique 2) La numérisation partielle s'explique par l'absence d'une politique de gestion électronique et de numérisation systématique desdits textes.
	3	(Problème spécifique 3) La détérioration progressive des textes officiels	(Objectif spécifique 3) Réaliser une collection numérique des textes officiels et les rendre Accessibles	(Cause spécifique 3) La manipulation trop fréquente des textes officiels	Hypothèse spécifique 3) La détérioration progressive de textes officiels s'explique par l'absence d'une vision d'archivage électronique des documents du SGG

2- Revue de littérature

La gestion des archives au niveau du SGG a fait l'objet de quelques réflexions ces dernières années. En effet 2013 avec le concours du conseiller à la communication de la Présidence un atelier de réflexion a été porté sur la numérisation de tous les documents de la Présidence de la République en l'occurrence ceux du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG). Ainsi le comité mis en place a élaboré un projet de numérisation des documents de la Présidence de la République en particulier ceux du SGG.

Par ailleurs, en France c'est La Direction de l'Information Légale et d'Administration (DILA), une direction placée sous l'autorité du Secrétariat Général du Gouvernement de la France, à travers son service public de diffusion du droit par internet qui assure la publication en version papier et sous forme numérique des textes officiels.²

Quelques mémoires ont récemment traité de la gestion des archives au SAR. Timothée **HOUNKPATIN** (2008) a mené ses recherches, sur une stratégie pour la mise en place d'un système d'archivage au Secrétariat Général du Gouvernement. Espoir **AGBRA** (2011) a réfléchi sur la préservation et la valorisation des archives photographiques au Bénin : Création d'une photocopie à la Présidence de la République. **ALLAGBE** (2011) a pensé pour une contribution pour une meilleure exploitation du dépôt de pré archivage du Secrétariat Général du Gouvernement. Johannes **GAITO** (2012) a abordé pour la meilleure gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement. Marleine **TOGNIFODE** (2013) quant à elle, a pensé à une élaboration d'un outil de recherche pour le journal officiel de la République du Bénin (JORB) au Service d'Archives du Secrétariat Général du Gouvernement avec le

² Extrait du site www.legifrance.gouv.fr

logiciel.

Toutefois il est à noter que les quelques travaux universitaires qui ont abordé la question de création numérique ont relevé les mêmes insuffisances: absence de description des documents, l'inexistence d'une collection numérique. Les thèmes abordés sont les suivants :

- Pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS avec le logiciel ICA-AtoM , BOCO Tarz (2011)
- Esquisse pour l'élaboration d'instruments de recherche automatisés à la Direction des Archives Nationales (DAN), KOUCHANOU Albine (2013) ;
- Pour la gestion efficiente des dossiers individuels du personnel du MAEIAFBE : création d'une collection numérique avec le logiciel GREENSTONE, MISSIHOUN Prunelle (2013).

Ces travaux se fondent sur la nécessité de mettre en place une collection numérique pour faciliter l'accès des usagers aux informations conservés de façon manuelle.

C'est sur la base de ces réflexions et des initiatives prises pour introduire les Technologie de l'Information et de la Communication dans la gestion des documents que nous avons envisagé la mise en ligne des collections de textes officiels du SGG suivant une méthodologie bien définie qui s'adapte aux informations à recueillir sur le terrain.

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

A- Approches théoriques

1- Approche théorique de résolution de l'inexistence de description des textes officiels

Les premiers problèmes sont relatifs à l'inexistence de description des documents transférés. L'analyse archivistique est une étape essentielle de la description archivistique, qui consiste à présenter, sous une forme normalisée, concise et précise, les informations d'ordre historique et diplomatique contenues dans un document ou dans un ensemble de documents. Elle définit de façon précise les thématiques abordées dans le document analysé et permet à l'utilisateur de juger s'il doit ou non lire le texte du document ou une partie de ce texte.

Pour résoudre cet état de choses, le Conseil International des Archives (CIA) recommande l'utilisation de la norme générale de description archivistique ISAD(G) pour la description de documents. Elle se compose de vingt-six (26) éléments de description répartis en sept (07) zones. Parmi ces éléments, seulement six (6) sont obligatoires³. Les zones et leurs éléments de description se présentent comme suit :

a- Zone d'identification

- Référence/ Identifiant *
- Analyse/intitulé*
- Date*
- Niveau de description*
- Importance matériel et support*

b-Zone de contexte

³ Les éléments suivis* au niveau des normes sont obligatoires

- Nom du producteur*
- Histoire archivistique
- Modalités d'entrée

c-Zone du contenu et de la structure

- Présentation du contenu
- Evaluation, tris et élimination, sort final
- Accroissements
- Mode de classement

d-Zone des conditions d'accès et d'utilisation

- Conditions d'accès
- Condition de reproduction
- Langue et écriture des documents
- Instruments de recherche

e-Zone des sources complémentaires

- Existence et lieu de conservation des originaux
- Existence et lieu de conservation des copies

f-Zone des notes

- Notes

g-Zone de contrôle de la description

- Règles ou conventions
- Date (s) de la description

La norme ISAD(G) recommande qu'on identifie le niveau de classement auquel se situe l'unité de description. Le niveau de description est la place de l'unité de description dans la hiérarchie. Il en existe avec différents degrés de détail. Par exemple, un fonds peut être décrit dans sa totalité dans une description simple, ou représenté dans sa totalité et dans ses différentes parties à différents niveaux de description. Le fonds forme le niveau de description le

plus élevé ; les parties forment des niveaux subordonnés, dont la description ne prend souvent toute sa signification que si elle est comprise dans le contexte de la description de la totalité du fonds. Ainsi, il peut y avoir une description au niveau du fonds (on a un *état des fonds* à ce niveau comme instrument de recherche), une description au niveau de la série organique (un *état sommaire* comme instrument de recherche), une description au niveau du dossier (*un répertoire* comme instrument de recherche) et/ou une description au niveau de la pièce (*un inventaire* comme instrument de recherche). Des niveaux intermédiaires, tels que le sous-fonds ou la sous-série organique, peuvent être envisagés. Chacun de ces niveaux peut être subdivisé plus finement, selon la complexité de la structure administrative et ou les fonctions de l'organisme qui a produit les documents et l'organisation de ces documents eux-mêmes.

2-Approche théorique de résolution de la numérisation partielle des textes officiels

Le deuxième problème spécifique est la numérisation partielle des documents de textes officiels. Aujourd'hui les usagers fréquentant les services d'archives préfèrent avoir les documents recherchés ayant atteint leur délai de communicabilité en version numérique. C'est le même constat qui s'observe au niveau des usagers du SAR. Une politique de numérisation fréquente des textes officiels au fur et à mesure de leur création c'est-à-dire juste après leur signature et la mise en place d'un projet de numérisation de tout le sous-fonds pourront donc aider le SAR à disposer d'une base de données des textes officiels.

c-Approche théorique relative à la résolution de l'inexistence de la collection numérique

Le troisième problème spécifique est l'inexistence d'une collection numérique des textes officiels. La détérioration progressive des textes officiels est liée à l'usage très fréquent de ces documents et surtout leur manipulation trop

régulière. La dématérialisation de ces documents pour préserver leur intégrité physique et les rapprocher de leurs utilisateurs est plus qu'une nécessité.

B- Méthodes empiriques

Elles englobent l'observation directe, l'enquête et la mise en œuvre des solutions.

1-Observation directe

La méthode d'observation a permis de cerner les réalités du terrain et de faire l'état des lieux. C'est cette étape qui conduit au choix de la problématique de l'étude.

2- Enquête

La collecte des données s'est faite par l'élaboration et l'administration du questionnaire d'enquête. Vu les problèmes identifiés et les questions de recherche libellées, seul le chef du SAR peut nous apporter des réponses pertinentes.

3- Réalisation concrète

Une fois les données collectées et traitées, nous avons numérisé, installé un logiciel et créé une base de données dans laquelle des données sur les textes officiels de 2010,2011 et 2012 ont été traitées.

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Présentation de la personne interrogée

Au vu de nos hypothèses de travail, une seule personne est indiquée pour nous donner des informations fiables dans l'établissement du diagnostic. Il s'agit

notamment du Chef du Service des Archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

B- Présentation des données

L'archiviste en poste au SAR/SGG constate avec nous qu'il n'existe pas une collection numérique des textes officiels. Il estime qu'il n'existe pas un personnel qualifié pour le faire. Mais nous partons du fait qu'il est possible de faire faire cette numérisation par les opérateurs de saisie qui seront de saisie consignés à cette tâche. Ainsi nous estimons que la raison est ailleurs. Pour satisfaire les usagers qui aimeraient avoir la version numérique des textes officiels, le spécialiste est obligé de passer à la numérisation des documents sollicités et les envoyer par email. Des fois le même document peut être numérisé deux fois sans qu'il ne le sache. Il est évident qu'une telle «méthode» ne garantisse pas un résultat positif et l'on ne peut pas prévoir le temps au bout duquel elle serait fructueuse. Devant cette difficulté, l'archiviste juge utile qu'il faille procéder à la mise en place d'une collection numérique des textes officiels. Il a alors une préférence pour un outil de gestion efficiente et propose l'adoption du M-File, logiciel de gestion des collections numériques qui a été recommandé par les autorités. Dans la mesure où ce logiciel n'est pas encore installé et maîtrisé donc non encore fonctionnel, il opte pour ICA-AtoM, pour la gestion des collections numériques qui offre plus d'avantages en termes de description archivistique contrairement au logiciel déjà acquis par la structure mais non fonctionnel jusqu'à ce jour.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

1- Vérification de l'hypothèse relative à l'inexistence de description des documents transférés

L'hypothèse n°1 se formule comme suit : le problème de l'inexistence de description des documents s'explique par **la non prise en compte des normes de description archivistique.**

Il se dégage des réponses données par l'archiviste qu'aucune analyse minimale du contenu n'est pour les documents après leur transfert et qu'aucune norme n'est respectée dans la description archivistique des documents et qu'il a même suggéré le choix d'un logiciel de description conforme à l'ensemble des quatre (04) normes de description archivistique du CIA.

2- Vérification de l'hypothèse relative à la numérisation partielle des textes officiels

L'hypothèse n°2 liée à la numérisation partielle des documents les plus consultés qui sont les textes officiels s'explique par **le manque de politique de numérisation fréquente des textes officiels..** La mise en place d'un projet de numérisation pour tout le fonds s'avère opportune. L'hypothèse est donc vérifiée.

3- Vérification de l'hypothèse relative à la création de collection numérique

Dans l'analyse des données, il ressort que le SGG ne dispose pas d'une collection numérique des textes officiels, cela est du à l'inexistence d'une vision d'archivage électronique des documents du SGG. L'hypothèse n°3 est

également vérifiée car l'archiviste a affirmé qu'il n'existe pas une collection numérique au niveau des textes officiels.

B- Etablissement du diagnostic

Tableau 3 : Etablissement du diagnostic

N° d'ordre	Problèmes	Causes supposées	Causes réelles
1	Inexistence de description des documents transférés	La non prise en compte des normes de description archivistique	La non prise en compte des normes internationales de description archivistique
2	Numérisation partielle	La manque de politique de numérisation fréquente des textes officiels	L'absence d'une politique de gestion électronique et de numérisation systématique des textes officiels
3	Inexistence de collection numérique des textes officiels	La manipulation fréquente et l'absence d'une vision d'archivage électronique des documents du SGG	La manipulation fréquente et l'absence d'une vision d'archivage électronique des documents du SGG

CHAPITRE DEUXIEME :
**SOLUTIONS PRECONISEES ET CONDITIONS DE
LEUR MISE EN OEUVRE**

Tout établissement de diagnostic reste une opération vaine si ce diagnostic n'est pas suivi de propositions de mesures correctives capables d'apporter des solutions adéquates à l'état examiné. Dans cette dernière partie de notre mémoire, nous nous attèlerons à identifier et à présenter les solutions pouvant favoriser une meilleure communication des textes officiels (Section 1) tout en décrivant les préalables à réaliser avant leur mise en application (Section 2).

Section 1 : Approches de solutions

L'essentiel de cette étude concourt à la mise en place d'une collection numérique des textes officiels du SGG. Les problèmes qui entravent la gestion de cette catégorie de documents ont pour nom la non actualisation de la base de données, l'absence de description des documents et l'absence d'une collection numérique des textes officiels du SGG pour éviter les multiples photocopies et manipulations de ces documents. Les solutions seront alors liées à ces deux groupes de problèmes.

Paragraphe 1 : Approche de solutions à l'inexistence de description des textes officiels

Pour réussir cette partie sur les textes officiels, il faut au préalable procéder à leur classement physique.

A-Traitement physique des documents

Les textes officiels ayant été déjà classés, nous avons procédé à la vérification de l'ordre dans lequel ils sont rangés dans les boîtes d'archives. Pour les textes officiels, ils sont classés par nature (lois, décrets, décisions, ordonnance et arrêtés) et par date de signature. C'est le classement chronologique qui a été fait pour cette catégorie de document. Bien entendu, les numéros étant affectés au fur à mesure de la production de ces documents, il peut arriver qu'ils ne se

suivent pas. Nous avons alors privilégié le classement chronologique dans le système de classement interne du sous-fonds.

A l'issue de ce travail, nous avons remarqué que les documents :

- n'étaient pas à leur place ;
- n'étaient pas recensés ;
- étaient recensés sans être disponibles dans le sous-fonds.

Nous avons aussi fait des recherches auprès du personnel pour avoir des informations liées à la description proprement dite des documents.

B- Méthodes

Notre analyse a été portée sur les textes officiels de 2010,2011 et 2012. La description des documents a été élaborée en faisant recours à la norme ISAD(G) et en considérant les éléments de description obligatoires à savoir : la référence, l'intitulé ou l'analyse, les dates, le niveau de description, l'importance matérielle et le support de l'unité de description et le nom du producteur. Ensuite, les documents du SGG sont décrits sur quatre niveaux à savoir :

- **la description au niveau du fonds** : il a été considéré tous les documents produits par le SGG. Par exemple, on a comme intitulé par fonds : *'Les Archives du Secrétariat Général du Gouvernement'*
- **la description au niveau du sous-fonds** : ici chaque lot de documents transférés au SAR a été identifié comme sous-fonds de la rubrique dénommée: *'textes officiels du SGG'*
- **la description au niveau de la série organique** : comme série organique nous avons : *'les actes officiels'*
- **la description au niveau des dossiers** : ici les chemises-dossiers contenues dans chaque boîte d'archives sont considérées comme des

dossiers. Avec le SGG on aura comme exemple : '*Dossier de Décret*'

Paragraphe 2 : Création d'une collection virtuelle et approche d'une solution logicielle

Les documents existants étant sous la forme papier, leur numérisation permettra de les regrouper en collections.

A- création de collection virtuelle

Pour acquérir les documents existants, nous avons procédé à leur numérisation avec un scanner. Lorsqu'un document est scanné, nous lui donnons la référence qu'il porte pour pouvoir nous retrouver dans la collection plus tard. Nous avons ensuite créé des dossiers comme dans un dépôt physique pour regrouper ces documents par nature et par année. Les lois ont été regroupées dans un dossier, il en est de même pour les décrets, ordonnances, décisions et arrêtés.

B- Les matériels informatiques

Nous avons travaillé avec un micro-ordinateur pentium : CORE i5, un scanner de marque CANNON «Image FORMULAR DR-7090C» acquis en 2012 et une photocopieuse.

C- Solution logicielle

Nous avons fait recours à un logiciel pour la gestion de la collection virtuelle. ICA-AtoM est donc le logiciel convenable recommandé par le Conseil International des Archives (International Council on Archives-ICA).

La présente étude a opté pour l'utilisation de ICA-AtoM, parce que :

- il est libre et n'engendre pas pour le SGG des coûts d'acquisition, de maintenance ou d'installation, ce qui est conforme aux souhaits du Chef du SAR ;

- il est recommandé par le CIA, l'une des plus grandes associations professionnelles mondiales qui s'occupe en autres de normalisation archivistique, en conséquence ;
- il respecte l'ensemble des quatre (04) normes et permet donc leur utilisation conjointe, ce qui correspond aux souhaits du Chef du SAR ;
- il permet une gestion en réseau, donc sur internet ou sur intranet.

1- Présentation de ICA-AtoM

AtoM est l'acronyme de « Acces To Memory », c'est-à-dire « Accès à la mémoire ». ICA-AtoM est une application web open source de description archivistique reposant sur les normes dans un environnement multilingue et de système collaboratif. Il permet de gérer les archives en accord avec les normes de l'ICA. C'est un logiciel adapté aux fonds de toutes tailles. L'application ICA-AtoM peut être utilisée par une seule institution pour ses propres besoins ou configurée comme un système collaboratif acceptant les descriptions de plusieurs institutions contributrices. Les descriptions donnent des informations contextuelles sur les documents d'archives et sont organisées en niveaux hiérarchiques (fonds, séries, dossiers, pièces et des variantes de ces niveaux en conformité avec les normes des institutions). Dans ICA-AtoM, les éléments de données utilisés pour décrire les documents d'archives sont dérivés de la norme ISAG(G). ICA-AtoM permet aussi la description des producteurs d'archives avec la norme ISAAR (CPF), des fonctions exercées par les organismes à l'origine des archives avec la norme ISDF et enfin les institutions conservant des archives avec la norme ISDIAH.

Nous préconisons l'emploi de ce logiciel parce qu'il est libre, multilingue, permettant aux institutions d'archives de décrire et de gérer leurs fonds d'archives. Il est compatible avec l'ensemble des quatre normes internationales

utilisées dans la description archivistique fournissant toutes sortes d'éléments descriptifs sur l'identification, le contexte, le contenu et la structure, les conditions d'accès et d'utilisation, les sources complémentaires, les notes, les mots-matières et le contrôle de la description. Il s'agit des normes ISAD (G), ISAAR, ISDF et ISDIAH.

ISAD (G) est la norme générale et internationale de description archivistique. Elle fournit les lignes directrices à suivre pour la description archivistique de façon générale sans tenir compte de la forme ou du support matériel des documents.

ISAAR (CPF) est la norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles. Elle facilite la description de ces entités en tenant compte de leur production et de leur gestion des archives.

ISDF est la norme internationale pour la description de fonctions assurées par les collectivités associées à la production et à la gestion des archives. En dehors des fonctions, elle prend en compte toute sous-fonction, procédure opérationnelle, activité, tâche ou transaction.

ISDIAH est la norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives. Elle facilite la description de ces structures et rend cette description accessible au grand public.

2- Mise en œuvre de la solution

La dernière version du logiciel ICA-AtoM (version 1.2.0) a été téléchargée le 15 septembre 2013, installée et configurée en local. Nous avons repris dans les logiciels réalisés les zones de saisie élaborées sous ACCESS que nous avons intégré à la base de données dans ICA-AtoM.

Il est présenté ci-après des copies d'écran des résultats de traitement avec ICA-
AtoM successivement :

- la page d'accueil du fonds du SGG (*Figure 1*)
- une description du SAR avec la norme ISDIAH (*Figure 2*)
- une description d'un producteur : SGG avec la norme ISAAR/CPF
(Figure 3)



Figure n°1 : page d'accueil du répertoire du fonds du SGG

Service des Archives (SAR)	
Zone d'identification	
Identifiant	SAR/SGG
Forme autorisée du nom	Service des Archives (SAR)
Forme(s) parallèle(s) du nom	<input type="radio"/> Service des Archives
Autre(s) forme(s) du nom	<input type="radio"/> SAR
Type	National
Zone de contact	
Informations pratiques	Chef Service: Monsieur Timothée HOUNKPATIN
	Address
	Le service des Archives (SAR) est situé au niveau du premier étage en face du Service de la Division de la Documentation et des Archives
	Cotonou
	Bénin
	229
	Téléphone
	(229)96160550
	Courriel
	hounkpatim@yahoo.fr

Figure n°2 : Description du Service des Archives (SAR)

Secrétariat Général du Gouvernement

Zone d'identification

Type d'entité	Collectivité
Forme autorisée du nom	Secrétariat Général du Gouvernement
Forme(s) parallèle(s) du nom	<ul style="list-style-type: none">○ Secrétariat Général du Gouvernement
Forme(s) du nom normalisée(s) selon d'autres conventions	<ul style="list-style-type: none">○ SGG
Autre(s) forme(s) du nom	<ul style="list-style-type: none">○ Secrétariat Général du Gouvernement

Zone de description

Dates d'existence	14 février 1959 par le Décret N°59-023/PCM
Historique	Le Décret n° 59-023/PCM du 14 février 1959 crée et organise le Secrétariat Général du Conseil des Ministres puis, le rattache à la Présidence du conseil. Il prend pour la première fois le nom : Secrétariat Général du Gouvernement par le décret n°245/PR du 17 août 1968. Mais de nos jours, il est régi par le décret n°2006-270 du 14 juin 2006, portant attribution, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement. Il relève directement du chef du gouvernement.

Zone du contrôle

Identifiant de la description	SGG
-------------------------------	-----

Figure 3: Notice d'autorité du SGG

Fonctionnement du Gouvernement et coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres	
Zone d'identification	
Type	Fonction
Forme autorisée du nom	Fonctionnement du Gouvernement et coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres
Zone du contexte	
Description	Conformément à l'article 3 du décret n° 2006-270 du 14 Juin 2006, le Secrétariat Général du Gouvernement a pour missions essentielles : d'assurer la pérennité et le bon fonctionnement du Gouvernement; d'assurer la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres; d'assurer un soutien administratif et logistique à toutes les directives du Président de la République et du Conseil des Ministres; de préparer tous les projets de circulaires et instructions du Chef du Gouvernement; de recevoir et de centraliser copies de tous les arrêtés, circulaires et instructions en provenance des départements ministériels; de présenter au Conseil des Ministres des documents nécessaires à la prise de décision.
Zone du contrôle	
Identifiant de la description	SGG
Identifiant du service responsable de la description	SAR
Niveau d'élaboration	Final
Niveau de détail	Complet
Langue(s)	<input type="radio"/> français

Figure 4 : Les fonctions du SGG

Fonds SGG - Le fonds du Secrétariat Général du Gouvernement (Ébauche)

Zone d'identification

Code de référence	SGG
Intitulé	Le fonds du Secrétariat Général du Gouvernement
Date(s)	○ 1958-2013 (Production)
Niveau de description	Fonds
Importance matérielle et support	2050 boîtes d'archives

Zone du contexte

Nom du producteur	Secrétariat Général du Gourvenelent
Entrepôt	SAR

Points d'accès

Points d'accès Noms	○ Secrétariat Général du Gourvenelent (Producteur)
---------------------	--

Service d'archives
SAR

Producteur(s)

- Secrétariat Général du Gourvenelent

Objet numérique

Document icons

Décret 2012-004 du 24 jan...

Fonds

- Fonds SGG - Le fonds du Secrétariat Général du ...
- ... Série organique AO - Les actes officiels (Ébauche)

Exporter

- XML Dublin Core 1.1

Modifier **Supprimer** **Ajouter** **Dupliquer** **Déplacer**

Lier un objet numérique **Importer des objets numériques**

Lier à une localisation physique

Figure 5: Description du fonds du SGG

Série organique AO - Les actes officiels (Ébauche)

Zone d'identification

Code de référence	SGG-AO
Intitulé	Les actes officiels
Date(s)	○ 2010-2012 (Production)
Niveau de description	Série organique
Importance matérielle et support	160 boîtes d'archives

Zone du contexte

Nom du producteur	Secrétariat Général du Gourvenelent
Nom du producteur	Secrétariat Général du Gourvenement
Entrepôt	SAR

Zone du contenu et de la structure

Présentation du contenu	Les actes officiels sont composés des Lois, des Décrets, des Décisions, des Ordonnances et des Arrêtés
-------------------------	--

Zone des conditions d'accès et d'utilisation

Langue des documents	○ français
----------------------	------------

Points d'accès

Points d'accès Noms	○ Secrétariat Général du Gourvenelent (Producteur) ○ Secrétariat Général du Gourvenement (Producteur)
---------------------	--

Zone du contrôle de la description

Identifiant du service responsable de la description	SAR
Règles et/ou conventions utilisées	Cette description a été faite suivant les recommandations de la norme ISAD (G)
Niveau d'élaboration	Final
Niveau de détail	Complet

Service d'archives
SAR

Producteur(s)

- Secrétariat Général du Gourvenelent
- Secrétariat Général du Gourvenement

Objet numérique

Document icons

Décret 2012-004 du 24 jan...

Fonds

- Fonds SGG - Le fonds du Secrétariat Général du ...
- Série organique AO - Les actes officiels (Ébauche)
 - ... Sous-série organique 1AO - Les lois (Ébauche)
 - ... Sous-série organique 2AO - Décision-loi (Ébauche)
 - ... Sous-série organique 3AO - Ordonnance (Ébauche)
 - ... Sous-série organique 4AO - Décret (Ébauche)

Figure 6: Description de la série organique du SGG

Sous-série organique 1AO - Les lois (Ébauche)

Zone d'identification

Code de référence	SGG-AO-1AO
Intitulé	Les lois
Date(s)	o 2010-2012 (Accumulation)
Niveau de description	Sous-série organique
Importance matérielle et support	3 boîtes d'archives

Zone du contexte

Nom du producteur	Secrétariat Général du Gouvernement
Entrepôt	SAR

Points d'accès

Points d'accès Noms	o Secrétariat Général du Gouvernement (Producteur)
---------------------	--

Service d'archives
SAR

Producteur(s)
o Secrétariat Général du Gouvernement

Fonds
- Fonds SGG - Le fonds du Secrétariat Général du ...
- Série organique AO - Les actes officiels (Ébauche)
- **Sous-série organique 1AO - Les lois (Ébauche)**
- Sous-série organique 2AO - Décision-loi (Ébauche)
- Sous-série organique 3AO - Ordonnance (Ébauche)
- + Sous-série organique 4AO - Décret (Ébauche)
- Sous-série organique 5AO - Arrêté (Ébauche)
- Sous-série organique 6AO - Décision (Ébauche)

Modifier **Supprimer** **Ajouter** **Dupliquer** **Déplacer**
Lier un objet numérique **Importer des objets numériques**
Lier à une localisation physique

Figure 7: Description de la sous sous-série lois

Sous-série organique 4AO - Décret (Ébauche)

Zone d'identification

Code de référence	SGG-AO-4AO
Intitulé	Décret
Date(s)	○ 2010-2012 (Accumulation)
Niveau de description	Sous-série organique
Importance matérielle et support	13 boîtes d'archives

Zone du contexte

Nom du producteur	Secrétariat Général du Gouvernement
Entrepôt	SAR

Points d'accès

Points d'accès Noms	○ Secrétariat Général du Gouvernement (Producteur)
---------------------	--

Actions: Modifier, Supprimer, Ajouter, Dupliquer, Déplacer, Lier un objet numérique, Importer des objets numériques, Lier à une localisation physique

Service d'archives: SAR

Producteur(s): ○ Secrétariat Général du Gouvernement

Objet numérique: Décret 2012-004 du 24 jan...

Fonds: Fonds SGG - Le fonds du Secrétariat Général du ...
Série organique AO - Les actes officiels (Ébauche)
Sous-série organique 1AO - Les lois (Ébauche)
Sous-série organique 2AO - Décision-loi (Ébauche)
Sous-série organique 3AO - Ordonnance (Ébauche)
Sous-série organique 4AO - Décret (Ébauche)
Pièce 4AO1 - Décret 2012-002 du 06 janvier 2012...

Figure 8: Description de la sous-série décret



Figure 9: Description d'une pièce de décret (Décret 2012-004 portant composition du gouvernement) accompagné du document numérique joint situé ci-dessus.

Il en a été ainsi pour chaque texte officiel du SGG de 2010 à 2012. C'est sur cette même interface que le client suivant ses droits d'accès associés à son login (nom de l'identifiant sur le site) et son mot de passe parvient à faire la recherche et à obtenir la version numérique du document recherché.

Pour mettre en œuvre aisément les solutions proposées ci-dessus afin de mieux communiquer les textes officiels du SGG, il faut au préalable réunir un certain nombre de conditions.

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

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions proposées

S'il est vrai que le Chef Service des Archives est le maillon le plus important dans la mise en œuvre des solutions proposées, il est tout aussi indéniable qu'il a besoin de la volonté politique au niveau du SGG.

A- Autorités du SGG : la prise de décisions importantes

C'est déjà louable que le Service des Archives soit prévu dans le décret portant attributions du SGG. Il serait souhaitable que cet important acquis soit accompagné de la volonté politique des autorités du SGG aux fins de faire doter le service de grands moyens. A cet effet, il faudra :

- prévoir une salle de traitement des documents d'archives ;
- doter le SAR d'une ligne budgétaire pour la gestion des archives afin de faciliter la réalisation des activités y afférentes et la maintenance des équipements informatiques.

Les responsables des services du SGG sont exhortés à contribuer au renforcement des capacités techniques du SAR qui doit être perçu comme un service central au service de l'ensemble du SGG. Par exemple, ils peuvent dégager de leur budget un financement leur permettant d'acquérir certains équipements indispensables à la gestion des archives.

Comme mesures d'accompagnement technique de la mise en œuvre des solutions proposées, le Service Informatique devra envisager la maintenance régulière et le fonctionnement à plein temps du serveur du SGG ainsi que l'interconnexion entre les différents services pour étendre plus tard le déploiement de ICA-AtoM sur l'ensemble du parc informatique du SGG.

B- Adaptation du Service des Archives à la GED

La responsabilité la plus importante dans l'amélioration de la communication des archives est celle du SAR qui devra veiller à faire valider et à mettre en œuvre en collaboration avec le Secrétariat Particulier du SGG un processus de collecte des documents qui permet l'envoi systématique au SAR d'une copie des textes officiels.

Il doit s'approprier l'outil ICA-AtoM et s'informer régulièrement des mises à jour qui peuvent intervenir en s'inscrivant sur le groupe de discussions des utilisateurs par le www.ica-atom.org. Toutes ces actions devront être soutenues par la validation du projet du cadre de classement et du calendrier de conservation qui sont des outils de gestion dont l'existence permet d'évaluer les structures modernes d'archives.

Pour bénéficier effectivement de l'appui des autorités à divers niveaux du SGG, il appartient au Chef du SAR de leur fournir le maximum d'informations sur la nécessité de la bonne gestion des archives et de la mise en œuvre de la GED afin de les décider à accompagner le projet.

Il revient au SAR de former le personnel aux notions de gestion des archives dans les bureaux et à l'utilisation d'ICA-AtoM. Les formations de ce genre devraient être régulièrement organisées pour s'assurer que le personnel est en phase avec la fonction archives.

Paragraphe 2 : Les recommandations

Pour rendre opérationnelles toutes ces propositions que nous avons eu à faire, les recommandations ci-après s'avèrent nécessaires.

A- Formation du personnel aux notions de gestion des archives dans les bureaux

Le SAR pour mieux réussir dans ses missions a le devoir de former le personnel du SGG aux notions d'archives courantes et semi-courantes, au cycle de vie des documents et aux règles élémentaires de gestion des archives dans les bureaux. Ceux-ci pourront faire preuve de volonté et d'ouverture lors des séances de formation pour maîtriser l'interface fournie par cet outil pour chercher et trouver l'information recherchée.

C'est à eux de résoudre à un premier niveau dans leurs services respectifs les difficultés rencontrées dans l'utilisation de cette solution avant de se reporter au Chef du SAR en dernier ressort. Il serait judicieux qu'ils restent dans un état de veille permanent pour dénicher les textes officiels initiés par leurs services afin de s'assurer qu'une copie a été effectivement transmise au SAR pour conservation puis intégrée à la collection numérique.

B- Adhésion attendue du personnel du SGG

La conservation des documents est destinée à la satisfaction des besoins en information du personnel. Il convient de demander au SAR d'organiser en collaboration avec les autres services du personnel des séances de formation et de démonstration afin d'évaluer au fur et à mesure le degré d'appropriation de ce outil.

Un registre pourra être institué pour collecter leurs difficultés et les propositions d'amélioration de l'interface puisqu'ils sont les premiers utilisateurs. Ceci aura l'avantage de ne pas laisser statiques les grilles d'interrogation et les formats d'affichage afin de les adapter rigoureusement aux besoins des agents du SGG.

CONCLUSION GENERALE

Cette étude a permis de faire ressortir la nécessité d'une appropriation des TIC dans le cadre de l'amélioration de la communication des textes officiels. Elle a également permis de décrire les différentes étapes à suivre pour atteindre une telle vision. L'aboutissement à la réalisation de cette importante vision ne nécessite que les acteurs (autorités du SGG, responsables de services, responsable du service en charge des archives, responsable du Service Informatique et agents du SGG) jouent chacun en ce qui le concerne sa partition pour que cette gestion électronique soit une réalité d'abord pour les textes officiels puis pour d'autres types de documents jugés communicables suivant les règles de communicabilité.

Aussi, les affaires et les communications soumises en Conseil des Ministres impliquent-elles l'élaboration d'autres documents connexes et importants pour faire leur recherche : il s'agit des ordres des séances du Conseil qui recensent pour chaque séance, les communications à étudier et les relevés des décisions administratives qui font le point pour chaque séance et par communication des décisions importantes prises. La gestion physique et électronique de l'ensemble de ces documents en intégrant le lien existant entre eux peut donc être envisagée dans le cadre de propositions de nouvelles approches à la conservation des communications qui constituent au niveau du SGG une importante masse documentaire.

BIBLIOGRAPHIES

OUVRAGES CONSULTÉS

DERENT, C. (2002) «**Les archives électroniques/ manuel pratique**»
Direction des Archives de France, Paris.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (1995) « **La pratique
archivistique française**», Archives Nationales, Paris

FEDERATION ILM, STOCKAGE ET ARCHIVAGE (2009) « **Guide pratique
comprendre et utiliser les normes dans le domaine de l'archivage
numérique**»

PAULIAC, Lucien (2011) :« **Comparatif des supports et solutions
d'archivage électronique**»

Ornu, J-M. (1997) « *Guide de l'information numérique : Comment
traiter les données lisibles par machine et les documents numériques ?* »,
Luxembourg, Office des publications officielles des Communautés
européennes, éd. mise à jour et amplifiée, 60p.

MEMOIRES CONSULTES

BOCO, S.F.T. (2011) : « **Pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS**», Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

KOTCHOFFA, D. (2012) : « **Redynamisation du système de communication des archives à la DDRC du MEIASBE : création d'une base de données** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

KPADONOU, K. (2012) : « **Pour une diffusion électronique des actes règlementaires et de communication du MEHU**», Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

KOUCHANOU, A.A.O. (2013) : « **Esquisse pour l'élaboration d'instruments de recherche automatisés à la Direction des Archives Nationales du Bénin (DAN)**», Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

MISSIHOUN, B.V.P. (2013) : « **Gestion efficiente des dossiers individuels du personnel du MAEIAFBE : Création d'une collection numérique**», Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

Normes archivistiques

Conseil International des Archives (2000) : « **ISAD/G : Norme générale et internationale de description archivistique** », 2^{éd.} Paris, Conseil International des Archives.

Conseil International des Archives (2004) : « **ISAAR/CPF : Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles** », 2^{éd.} Paris, Conseil International des Archives.

Conseil International des Archives (2007) : « **ISDF Norme internationale pour la description des fonctions** », Paris, Conseil International des

Archives.

Conseil International des Archives (2008) : « **ISDIAH Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives** », Paris, Conseil International des Archives.

RESSOURCES INTERNET

Conseil International des Archives. «ICA-AToM : open source archival description software.», [http:// www.ica-atom.org](http://www.ica-atom.org). (Consulté le 11 novembre 2013)

Lupovici C. « La pérennité des documents numériques.». <http://isdn.ensib.fr/archives/transversal/JDN/perennite/lupovici.pdf> (consulté le 15 novembre 2013)

OUVRAGES DE REFERENCE

Direction des Archives de France (2002) : «**Dictionnaire de terminologie archivistique**» Paris, Archives départemental du Nord

Nouveau Glossaire de l'archivage électronique (2010)

Actes officiels

Présidence de la République (2006) : « **Décret 2006-270 du 14 Juin 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement**»

ANNEXE

Annexe 1 : Décret 2006-270 du 14 juin 2006 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement.

REPUBLICQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2006-270 DU 14 JUIN 2006

Portant attributions, organisation et
fonctionnement du Secrétariat Général
du Gouvernement.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,
CHEF DE L'ETAT,
CHEF DU GOUVERNEMENT,**

- Vu** la loi n°90-032 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu** la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu** le décret n°2006-178 du 08 avril 2006 portant composition du Gouvernement ;
- Vu** le décret n°97-444 du 09 septembre 1997 portant Organisation, Attributions et Fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Sur** proposition du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement ;
- Le Conseil des Ministres** entendu en sa séance du 31 mai 2006 ;

DECRETE :

CHAPITRE 1^{er} : DE L'ORGANISATION

Article 1^{ER} : Le Secrétariat Général du Gouvernement est l'organe permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres et de ses travaux.

Il relève directement du Chef du Gouvernement.

Article 2 : Le Secrétariat Général du Gouvernement comprend :

- 1- le Secrétaire Général du Gouvernement ;
- 2- les Secrétaires Généraux Adjointes ;
- 3- les Assistants du Secrétaire Général du Gouvernement et de ses adjoints ;
- 4- le Service des Réunions Gouvernementales ;
- 5- le Service de la Législation et de la Réglementation ;
- 6- le Service de l'Organisation et Méthodes ;
- 7- le Service des Emplois Supérieurs ;
- 8- le Service de l'Administration et du Matériel ;
- 9- le Service des Archives ;
- 10- le Service du suivi de l'exécution des décisions du Conseil des Ministres ;
- 11- la Direction des Archives Nationales ;
- 12- la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale ;
- 13- le Secrétariat Particulier ;
- 14- le Secrétariat Administratif.

CHAPITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 3 : Le Secrétariat Général du Gouvernement a pour missions :

- d'assurer la pérennité et le bon fonctionnement du Gouvernement ;

- d'assurer la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres ;
- d'assurer un soutien administratif et logistique à toutes les directives du Président de la République et du Conseil des Ministres ;
- de préparer tous les projets de circulaires et instructions du Chef du Gouvernement ;
- de recevoir et de centraliser copies de tous les arrêtés, circulaires et instructions en provenance des départements ministériels ;
- de présenter au Conseil des Ministres des documents nécessaires à la prise de décision.

CHAPITRE III : DU FONCTIONNEMENT

Article 4 : Le Secrétariat Général du Gouvernement a à sa tête un Secrétaire Général placé sous l'autorité directe du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement.

Article 5 : Le Secrétaire Général du Gouvernement a pour mission d'assister le Chef du Gouvernement dans la coordination des activités des départements ministériels. A cet effet,

- il reçoit du Cabinet du Président de la République et des départements ministériels copies de toutes correspondances ayant trait à l'administration générale et de tous arrêtés, circulaires ou instructions d'ordre général ;
- il prépare et soumet à la signature du Chef du Gouvernement tous projets de circulaires ou d'instructions et tous projets de décrets dont il assure l'enregistrement, la publication et la notification ;

- il soumet au Président de la République, pour promulgation, les textes de lois votés par l'Assemblée Nationale ;
- il veille à la qualité des documents présentés au Conseil des Ministres ;
- il convoque et anime les réunions préparatoires du Conseil des Ministres ;
- il prépare les ordres du jour des réunions du Conseil des Ministres et en fait des comptes rendus qu'il diffuse ;
- il assure le suivi de l'application des décisions du Conseil des Ministres et des instructions du Président de la République ;
- il donne des avis ou fait préparer des avis sur les projets de textes à soumettre au Conseil des Ministres ;
- il veille à la publication au Journal Officiel de tous les textes de lois et de décrets qui doivent y être publiés ;
- il organise les liaisons institutionnelles entre l'Exécutif et les autres pouvoirs ;
- il assure la conservation des archives du Conseil des Ministres.

Article 6 : Le Secrétaire Général du Gouvernement est aidé dans sa mission par :

- un Premier Secrétaire Général Adjoint qui supervise les activités du Service des Réunions Gouvernementales et du Service de Suivi de l'Exécution des décisions du conseil des Ministres ;
- un Deuxième Secrétaire Général Adjoint qui supervise les activités du Service de la Législation et de la Réglementation et du Service des Archives ;
- un Troisième Secrétaire Général Adjoint qui supervise les activités du Service de l'Organisation et des Méthodes et du Service des Emplois Supérieurs.

Article 7 : Le Secrétaire Général du Gouvernement et ses Adjoints sont aidés dans leurs fonctions par des collaborateurs qui prennent le titre d'assistants. Un arrêté du Président de la République fixe leurs attributions sur propositions du Secrétaire Général du Gouvernement.

Les assistants du Secrétaire Général du Gouvernement et de ses adjoints sont nommés par arrêté du Président de la République, sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement, parmi les cadres de la catégorie A1 ou de niveau équivalent de la Fonction Publique et ayant accompli au moins dix (10) de service.

Article 8 : Le Secrétaire Général du Gouvernement et ses Adjoints sont des cadres de l'administration publique de la catégorie A1, intègres, consciencieux, expérimentés et ayant au moins quinze (15) ans d'ancienneté de service.

Ils sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Chef du Gouvernement.

Article 9 : Les Secrétaires Généraux Adjoints du Gouvernement sont les collaborateurs directs du Secrétaire Général qu'ils secondent dans toutes ses attributions ou suppléent en cas d'absence ou d'empêchement sans qu'il soit besoin d'une décision ou d'une délégation spéciale et ce, dans le respect de l'ordre de préséance.

Article 10 : Le Secrétaire Général et ses Adjoints assistent aux séances du Conseil des Ministres et en élaborent les Relevés des décisions administratives.

Article 11 : Le Service des Réunions gouvernementales et le Service du Suivi de l'Exécution des Décisions du Conseil des Ministres sont coordonnés par le premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement sous l'autorité du Secrétaire Général. Ils ont chacun à leur tête un chef de service.

Le premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement est chargé :

- de planifier dans le temps l'étude des matières devant être soumises à l'examen du Gouvernement et d'organiser les réunions du Conseil des Ministres ainsi que celles des Commissions interministérielles chargées de les préparer ;

6

- d'animer ces réunions, d'en faire les comptes rendus et de les diffuser au besoin ;
- de veiller à la qualité des documents destinés au Conseil des Ministres ;
- d'élaborer et de proposer l'ordre du jour des Réunions du Conseil des Ministres au Secrétaire Général qui le soumet au Chef du Gouvernement ;
- de préparer les dossiers des séances du Conseil ;
- de diffuser les Relevés des décisions administratives prises par le Conseil des Ministres ;
- d'assurer le suivi de l'application de ces décisions et des instructions du Chef du Gouvernement.

Article 12 : Le Service de la Législation et de la Réglementation et le Service des Archives sont coordonnés par le deuxième Secrétaire Général Adjoint sous l'autorité du Secrétaire Général. Ils ont chacun à leur tête un chef de service.

Le deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement a pour tâches :

- l'étude préalable, par des avis appropriés, des projets de textes inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ;
- l'étude de tous actes administratifs dont le Secrétariat Général du Gouvernement reçoit ampliations ;
- la mise en forme définitive des projets de textes adoptés par le Conseil des Ministres ;
- le suivi des rapports entre le Gouvernement et les autres Institutions de l'Etat dont l'Assemblée Nationale (transmission de décrets de présentation des projets de lois, promulgation des textes, etc.) ;

7

- la participation aux réunions et commissions interministérielles ayant pour objet l'étude des projets de textes à présenter au Conseil des Ministres ;
- le contrôle et le collationnement de la morasse du Journal Officiel ;
- le contrôle de la régularité des textes à soumettre à la signature du Président de la République ;
- l'enregistrement des textes signés par le Président de la République ;
- la gestion des Archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 13 : Le Service de l'Organisation et Méthodes et le Service des Emplois Supérieurs sont coordonnés par le troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement sous l'autorité du Secrétaire Général. Ils ont chacun à leur tête un chef de service.

Le troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement est chargé de l'organisation et de la modernisation des services du Secrétariat Général du Gouvernement. Il assure l'amélioration des méthodes et procédures de travail du Conseil des Ministres et des Services du Secrétariat Général du Gouvernement.

Il donne des avis et prépare des scénarii pour contribuer à la réforme administrative.

Il est, en outre, chargé, en liaison avec les services techniques de l'Etat, de l'identification et de la promotion des cadres nationaux de grande compétence et de bonne moralité en activité à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national; il assure le suivi de leur formation en vue de constituer pour l'Etat un vivier susceptible de garantir la relève à tous les niveaux de l'Administration.

Article 14 : Le Service de l'Administration et du Matériel est animé par un Chef de Service sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement.

A ce titre, il est chargé de :

- l'élaboration et de l'exécution du budget du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'acquisition et de la gestion du matériel ;
- l'entretien des locaux du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'élaboration des rapports financiers périodiques ;
- la gestion du personnel du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'installation et de la gestion du site Internet du Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 15 : L'organisation, les attributions et le fonctionnement de la Direction des Archives Nationales, de la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 16 : Les activités des services du Secrétariat Général du Gouvernement sont soutenues par :

- un Secrétariat Particulier ;
- un Secrétariat Administratif.

Les deux Secrétariats sont rattachés au Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 19 : Les attributions du Secrétariat Particulier sont précisées par décision du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 20 : Le Secrétariat Administratif assure :

- la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier ;
- la saisie et la reproduction des documents.

- l'élaboration et de l'exécution du budget du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'acquisition et de la gestion du matériel ;
- l'entretien des locaux du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'élaboration des rapports financiers périodiques ;
- la gestion du personnel du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- l'installation et de la gestion du site Internet du Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 15 : L'organisation, les attributions et le fonctionnement de la Direction des Archives Nationales, de la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 16 : Les activités des services du Secrétariat Général du Gouvernement sont soutenues par :

- un Secrétariat Particulier ;
- un Secrétariat Administratif.

Les deux Secrétariats sont rattachés au Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 19 : Les attributions du Secrétariat Particulier sont précisées par décision du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 20 : Le Secrétariat Administratif assure :

- la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier ;
- la saisie et la reproduction des documents.

9

Article 21 : Les Chefs de services, le Secrétaire Particulier et le Chef du Secrétariat Administratif sont nommés par arrêté du Président de la République sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 22 : Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°97-444 du 17 septembre 1997, sera publié au Journal Officiel.


Fait à Cotonou, le 14 juin 2006

Par le Président de la République,
Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement,



Dr Boni YAYI

Le Ministre de la Réforme
Administrative et Institutionnelle,



Bio Gounou Idrissou SINA

Le Ministre du Travail et de la
Fonction Publique,



Bio Gounou Idrissou SINA
Ministre intérimaire

Le Ministre de la Justice, Chargé
des Relations avec les Institutions
Porte-parole du Gouvernement,



Me Abraham ZINZINDOHOUE

Le Ministre du Développement,
de l'Economie et des Finances,



Pascal Irénée KOUPAKI

Ampliatiions : PR 6 AN 4 CS 2 CC 2 CES 2 HAAC 2 MCRI-PPG 4 MDEF 4
AUTRES MINISTERES 20 SGG 4 DGBM-DCF-DGTCP-DGID-DGDDI 5 BN-DAN-
DLC3 GCONB-DCCT-INSAE 3 BCP-CSM-IGAA 3 UAC-ENAM-FADESP 3 UNIPAR
FDSP 02 JO 1.

Annexe2 : Questionnaire de recherche

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis Stanislas FANTODJI, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) de l'Université d'Abomey-Calavi (UAC). Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation du cycle I, je vous serai infiniment reconnaissant de répondre à ce questionnaire afin de mieux aborder le thème de mon mémoire :

«Mise en place d'un système automatisé des textes officiels au Secrétariat Général du Gouvernement à la Présidence de la République »

I-IDENTIFICATION DE L'ENQUETE

-Nom et prénoms (facultatifs) :

.....
.....

-Sexe : F M

1-Avez-vous déjà reconnu une fois des prestations du Service des Archives ?

Oui Non

2-Avez-vous été satisfaits ?

Oui Non

3-Si oui, pendant quel délai aviez-vous obtenu le document recherché ?

- 0 à 5 minutes
 5 à 10 minutes
 30 minutes
 Plus de 30 minutes

4-Quels types de documents avez-vous consultés ?

- Textes officiels
 Affaires
 Communication
 Correspondances
 Autres (à préciser)

5-Vous est-il arrivé de demander le même document à plusieurs reprises ?

- 1 fois 2 à 3 fois Plus de 3 fois

6-Pourquoi ?

- Pour des besoins professionnels
 Pour satisfaire des usagers externes
 Autres (à préciser)

7-A l'issue de votre recherche, vous arrive-t-il d'avoir besoin des versions électroniques des documents retrouvés ?

- Oui Non

8-Disposez-vous dans le cadre de votre travail d'un micro-ordinateur ?

- Oui Non

9- Est-il connecté au réseau intranet du SGG ?

- Oui Non

10-Est-il connecté à internet ?

- Oui Non

11-Souhaitez-vous avoir accès à la version électronique des documents conservés sur le serveur du SGG à partir de votre ordinateur de bureau ?

- Oui Non

12-Quelles actions concrètes proposez-vous pour une communication électronique des archives du SGG,

- Accroissement du parc informatique du SGG
- Sécurisation et maintenance du parc informatique du SGG
- Accroissement du nombre d'ordinateurs du Service des Archives
- Octroi de plus de ressources humaines, matérielles et financières au Service des Archives
- Formation du personnel à l'utilisation de la collection virtuelle des archives disponibles sur le serveur du SGG
- Autres suggestions à préciser.....

Annexe 3 : GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LES ARCHIVISTES

- Raison de la description des documents selon les normes internationales
- Raison de la numérisation partielle des documents
- Fréquence de demande des mêmes documents par les mêmes usagers
- Etat des documents les plus demandés
- Inexistence de version électronique des documents consultés

TABLE DES MATIERES

Identification du jury.....	I
Dédicace.....	II
Remerciements.....	III
Liste Des Sigles Et Abréviations.....	IV
Liste Des Tableaux.....	V
Liste Des Figures	VI
Glossaire De L'étude.....	VII
Résumé.....	VII
Sommaire.....	VIII
Introduction générale.....	XI
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE, OBSERVATION DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	4
Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	5
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil : le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG).....	5
I-Historique, missions, attributions, organisation et fonctionnement....	5
A-Historique du SGG.....	5
B-Mission et Attributions.....	6
C-Organisation et fonctionnement.....	6

1. Les services sous-tutelle directe du SGAG1.....	8
a) Les Services des Réunions Gouvernementales.....	8
b) Le Service du Suivi de l'Exécution des Décisions du Conseil des Ministres	9
2-Les services coordonnées par le SGAG2.....	9
a)Les Services de la Législation et de la Règlementation.....	9
b) Le Service des Archives.....	9
3-Les services sous tutelle directe du SGAG3.....	9
a)Le service de l'Organisation et Méthodes.....	10
b) Le Service des Emplois Supérieurs.....	20
4-Le service sous tutelle directe du Secrétariat du Gouvernement.....	10
a)Le Secrétariat Particulier et le Service Administratif.....	10
b) Le Service de l'Administration et du Matériel.....	10
II-Présentation du Service des Archives (SAR).....	11
Paragraphe 2 : Situation actuelle des archives du SGG.....	11
I-Fonctionnement du Service du SGG.....	11
A- Les ressources.....	11
1-Ressources humaines.....	12
2-Ressources matérielles.....	12
3-Ressources financières.....	13
4-Ressources documentaires.....	14
B-Gestion des archives du SGG.....	14
1-La collecte.....	14
2-Le tri et les éliminations.....	14
3-L'analyse.....	15
4-Le classement et le rangement matériel.....	15

5-Conservation.....	16
II-Inventaire des atouts et problèmes.....	18
A-Inventaire des atouts.....	18
B-Inventaire des problèmes.....	18
Section 2 : ciblage de la problématique.....	19
paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	19
A-Choix de la problématique.....	19
B-Justification du choix de la problématique.....	23
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	24
A-Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique.....	24
B-Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	24
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE...25	
Section1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	26
Paragraphe1 : Objectifs, causes, hypothèses et revue de littérature.....	26
A-Objectifs et hypothèses de l'étude.....	26
1-Objectifs de l'étude.....	26
2-Hypothèses de l'étude.....	27
a-Hypothèse spécifique n°1.....	27
b-Hypothèse spécifique n°2.....	28
c-Hypothèse spécifique n°3.....	28

B-Tableau de bord et revue de littérature.....	28
1-Tableau de bord.....	29
2-Revue de littérature.....	31
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et empiriques.....	33
A-Approches théoriques.....	33
1-Approche théorique de résolution de l'inexistence de description des textes officiels.....	33
2-Approche théorique de résolution de la numérisation partielle.....	35
3-Approche théorique résolution de l'inexistence de collection numérique.....	36
B-Méthodes empiriques.....	37
1-Observation directe.....	37
2-Enquête.....	37
3-Réalisation concrète.....	38
Section 2 : Collecte et analyse des données.....	38
Paragraphe1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	38
A-Présentation de la personne interrogée.....	38
B-Présentation des données.....	38
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	39

A-Vérification des hypothèses.....	39
1-Vérification de l'hypothèse relative à l'inexistence de description des textes officiels.....	39
2-Vérification de l'hypothèse relative à la numérisation partielle des textes officiels.....	39
3-Vérification de l'hypothèse relative à la création de collection numérique.....	39
B-Etablissement du diagnostic.....	40
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....	41
Section 1 : Approches des solutions	42
Paragraphe 1 : Approche de solution à l'inexistence de description des textes officiels.....	42
A-Traitement physique des documents	41
B-Méthodes.....	42
1-La description au niveau du fonds.....	42
2-La description au niveau du sous-fonds.....	42
3-La description au niveau de la série organique.....	42
4-La description au niveau du dossier.....	42
Paragraphe 2 : Création d'une collection virtuelle et approche de solution logicielle.....	43
A-Création d'une collection virtuelle.....	43
B-Solution logicielle.....	43
1-Présentation de ICA-AtoM.....	44
2-Mise en oeuvre de la solution.....	45
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions et	

recommandations.....	54
Paragraphe 1 : Condition de mise en œuvre des solutions.....	54
A-Autorité du SGG : la prise de décision importante.....	54
B-Adaptation du Service des Archives à la GED.....	54
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit des autorités du SGG et son personnel.....	55
A-Formation du personnel aux notions de gestion des archives dans les bureaux.....	56
A-Adhésion attendue du personnel du SGG.....	56
CONCLUSION GENERALE.....	57
BIBLIOGRAPHIES.....	59
ANNEXES.....	62