



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITÉ D'ABOMEY-CALAVI

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DU SECRETARIAT

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR
L'OBTENTION DU DIPLÔME DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

OPTION :

Sciences et Techniques
de l'Information
Documentaire (STID)

FILIERE :

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2012-2013

**STRATEGIES POUR UNE MEILLEURE
ORGANISATION ET GESTION DES
ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE
PORTO-NOVO**

Réalisé par :

Gbèdossou Eurydoce Désiré GODONOU

Sous la Direction de :

Maître de stage :

Mme Reine ZANNOU DJOSSE
Chef Service Communication
Archives et Protocole de la
Préfecture de Porto-Novo

Directeur de mémoire :

Mme Eloïse DEDEGBE ZOUNHON
Administrateur culturel
Enseignante à L'ENAM

Décembre 2013

Identification du Jury

PRESIDENT(E) : Mme Elise PARAÏSO

VICE-PRESIDENT(E) : M. Marcel ATIIOGBE

MEMBRE : M. Jacques Félix HOUNKONNOU

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.

Dédicaces

De tout mon cœur, je dédie ce travail à :

- feu mon père, Henri GODONOU, pour les valeurs qu'il m'a inculquées ;
- ma tendre mère, Hélène KPOMALEGNI pour son amour et les sacrifices consentis ;
- à mes frères et sœurs.

Remerciements

J'exprime ma profonde gratitude à :

- Madame Eloïse DEDEGBE ZOUNHON pour avoir accepté de diriger ce travail ;
- Madame Reine Y. ZANNOU DJOSSE mon maitre de stage, pour son encadrement et son soutien durant tout mon stage ;
- tout le personnel de la Préfecture spécialement ceux du Service de la Communication des Archives et du Protocole ;
- tous mes camarades de promotion, spécialement Exaucé ASSOGBA et Jupiter OGUI pour les moments passés ensemble ;
- Abdel Kader KPADONOU, Marius GODONOU, DEGUENON Kévin et tous ceux et celles qui ont participé à l'aboutissement de ce travail.

Sigles et Acronymes

CODIR : Comité de Direction

CM : Chargé de Mission

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

GIZ : Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (coopération technique allemande)

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

PDDC : Programme d'appui à la Décentralisation et au Développement Communal

P/OP : Préfet des départements de l'Ouémé-Plateau

PMB : Pour Ma Bibliothèque (Il s'agit d'un Système intégré de gestion des bibliothèques.)

SCAP : Service de la Communication des Archives et du Protocole

SG/OP : Secrétaire Général des départements de l'Ouémé-Plateau

SPAD : Service du Pré - Archivage et de la Documentation

Liste des tableaux

<u>Tableau 1</u> : Etat des archives non traitées à la Préfecture de Porto-Novo.....	14
<u>Tableau 2</u> : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt.....	17
<u>Tableau 3</u> : Tableau de bord de l'étude.....	25
<u>Tableau 4</u> : Entretien avec la responsable en charge des archives.....	34
<u>Tableau 5</u> : Définition de la notion d'archives.....	36
<u>Tableau 6</u> : Taux de recours au service d'archives.....	37
<u>Tableau 7</u> : Organisation des archives de la Préfecture de Porto-Novo.....	37
<u>Tableau 8</u> : Causes de l'inorganisation des archives	38
<u>Tableau 9</u> : Pourcentage d'utilité des documents utilisés fréquemment.....	39
<u>Tableau 10</u> : Existence d'une norme régissant les durées de conservation...	40
<u>Tableau 11</u> : Besoin de transfert des documents aux archives.....	40
<u>Tableau 12</u> : Sûreté du magasin principal.....	41
<u>Tableau 13</u> : Existence d'un acte réglementaire régissant les archives....	42

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

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

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

Archives définitives : ensemble des documents à conservation permanente.

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

Communicabilité : 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.

Conservation : ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le document dans son meilleur état physique et chimique.

Décentralisation : système dans lequel une collectivité ou un service technique s'administre lui-même sous le contrôle de l'Etat.

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

Mètre linéaire : unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

Organisation des archives : organiser les archives revient à leur faire subir un traitement approprié afin qu'elles puissent accomplir les fonctions auxquelles elles sont destinées.

Principe de respect des fonds : principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlés avec celles d'une autre provenance [respect externe] et doivent être conservées selon leur ordre primitif [respect interne] s'il existe.

Restauration : opération curative ponctuelle qui vise à réparer un document endommagé, par des méthodes spécialisées, en respectant son état primitif.

Stratégie : selon le dictionnaire Larousse, c'est l' « art de coordonner des actions, de manœuvrer habilement pour atteindre un but ». Le terme « stratégie » indique dans notre étude, un ensemble de dispositifs, de mécanismes mis en place pour permettre l'application et la mise en œuvre efficace et efficiente d'une politique de gestion des archives.

Tableau de gestion : état des *documents* produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses *archives courantes* et *intermédiaires* et à procéder à l'*archivage* de ses *archives historiques*.

Résumé

L'importance des archives pour la bonne marche des administrations n'est plus à démontrer. Afin d'assurer une bonne gouvernance dans la gestion des affaires quotidiennes et de garantir la prise de décisions efficaces, les administrations doivent se doter de moyens adéquats à la gestion de leur patrimoine archivistique. A cette fin, la Préfecture de Porto-Novo dispose aujourd'hui d'un Service du Pré-Archivage et de la Documentation (SPAD). Notre stage académique dans ce service nous a permis de faire un état des lieux global de la situation des archives dans cette institution. Si des avancées notables ont été faites ces deux dernières années, force est de constater qu'il n'existe pas encore une politique d'archivage claire digne du nom. Cette situation pose des difficultés d'accès à l'information documentaire.

Le regroupement des problèmes par centres d'intérêt nous a permis de dégager trois problématiques que sont :

- la problématique de l'élaboration d'une politique d'archivage à la Préfecture de Porto-Novo
- la problématique de l'amélioration des ressources du SPAD
- la problématique de la conception d'un instrument de recherche.

Nous avons choisi de nous pencher sur la problématique de l'élaboration d'une politique d'archivage à la Préfecture de Porto-Novo. Les problèmes spécifiques qui se dégagent de cette problématique sont :

- la faible organisation des archives ;
- l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires ;
- la détérioration des documents d'archives.

Après l'identification du problème général issu de la problématique de notre étude, nous avons déterminé les causes liées aux problèmes

spécifiques dégagés et formulé des hypothèses. Pour vérifier ces hypothèses, nous avons élaboré un questionnaire adressé au personnel et un guide d'entretien réalisé à l'endroit de la responsable en charge des archives. L'analyse des résultats a confirmé nos hypothèses. Le diagnostic à partir de ce moment a été établi et sur cette base, nous avons proposé des approches de solutions aux problèmes identifiés. Pour finir, nous avons adressé des recommandations aux autorités ainsi qu'au personnel de la Préfecture de Porto-Novo pour une mise en œuvre effective des solutions préconisées.

Sommaire

INTRODUCTION GENERALE

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

SECTION 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation de la Préfecture de Porto-Novo

Paragraphe 2 : Observations de stage : constats sur la gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo

SECTION 2 : Ciblage de la problématique de l'étude

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

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

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée pour la collecte des données

SECTION 2 : Analyse des données et vérification des hypothèses

Paragraphe 1 : Mobilisation et traitement des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et validation du diagnostic

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

SECTION 1. Approches de solutions pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo

Paragraphe 1 : Approches de solution au problème spécifique 1

Paragraphe 2 : Approches de solution au problème spécifique 2 et 3

SECTION 2 : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la Préfecture de Porto-Novo

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la Préfecture de Porto-Novo

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLES DES MATIERES

Introduction Générale

L'absence des conditions favorables à l'accès à l'information ainsi que sa transformation en savoir, sont autant de difficultés auxquelles sont confrontées les administrations territoriales en République du Bénin. Bon nombre de structures administratives semblent négliger ce volet de la gestion efficace et efficiente des archives. Ainsi, la production documentaire étant croissante, on note à la Préfecture de Porto-Novo, un passif documentaire très important et difficile à gérer auquel s'ajoute bien évidemment la masse non négligeable de documents émanant de son fonctionnement.

La Préfecture de Porto-Novo, pour amoindrir ces difficultés, a sollicité et obtenu du Programme d'appui à la Décentralisation et au Développement Communal financé par la coopération allemande (PDDC/GIZ), courant septembre 2011 à août 2012, un appui technique et financier pour la mise en place d'un système de gestion des archives et de la documentation.

Dans ce cadre, il a été recruté et mis à la disposition de la Préfecture de Porto-Novo, une consultante spécialisée dans la mise en place et la gestion des archives. Aussi, le PDDC a-t-il doté l'administration préfectorale de fournitures nécessaires au traitement du fonds d'archives et d'un équipement en mobiliers. Des ressources humaines ont été par ailleurs formées et redéployées pour un fonctionnement efficace du SPAD.

La Préfecture de Porto-Novo dispose à présent d'un service des archives et de documentation riche à travers son fonds d'archives et de documents traitant de thématiques variées telles que la décentralisation, la déconcentration, la coopération décentralisée, les finances locales, les élections, le droit etc.

Si on peut reconnaître aujourd'hui que le volet documentation fonctionne efficacement, la situation des archives n'est pas du tout reluisante. Les documents d'archives vieux de plusieurs décennies se retrouvent encore

dans les bureaux ; ceux qui ont été transférés dans le magasin principal de conservation sont en constante détérioration. Le service éprouve de grandes difficultés à communiquer des documents aux usagers. Aussi, le taux de demande de documents d'archives est aujourd'hui presque nul contrairement aux demandes de documents relevant de la documentation.

Afin de contribuer à l'émergence d'une politique d'archivage efficiente à la Préfecture de Porto-Novo, nous avons jugé utile de mener nos réflexions sur le thème : « **Stratégies pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo** ».

Les résultats de la présente étude seront présentés essentiellement en trois chapitres. D'abord nous commencerons par situer le contexte institutionnel et professionnel qui nous a servi de cadre de réflexion à notre étude, puis nous restituerons nos observations de stage (Chapitre préliminaire). Nous exposerons ensuite la méthodologie adoptée pour réaliser l'étude et pour résoudre les problèmes identifiés (Chapitre premier). Nous terminerons cette étude par des propositions de solutions aux problèmes identifiés, suivies de recommandations pour leur mise en œuvre (Chapitre deuxième).

Chapitre préliminaire :
**Cadre physique de l'étude, observations de
stage et ciblage de la problématique**

Section I : Cadre physique de l'étude, observations de stage

Dans cette section, nous aborderons dans un premier temps la situation géographique ainsi que l'historique de la Préfecture de Porto-Novo, et dans un second temps, les attributions et structures de la Préfecture de Porto-Novo.

PARAGRAPHE 1 : Cadre institutionnel de l'étude

A- Situation géographique et historique de la Préfecture de Porto-Novo

1- Situation géographique

Située à Porto-Novo, la Préfecture n'a pas connu d'emplacement fixe depuis sa création. Avant l'indépendance, elle était abritée par l'immeuble du feu Président SOUROU MIGAN APITHY, sis au quartier Kokoye, en face de l'ex Office Béninois de Sécurité Sociale (OBSS). Au fil du temps, elle fut transférée au quartier Oganla, plus précisément à l'actuel siège de la Haute Cour de Justice située non loin de l'Assemblée Nationale avant d'être érigée en 1983, à son actuel emplacement au quartier Kpota Sandodo non loin du pont, à l'entrée de la ville de Porto-Novo. Elle est située en face du nouveau siège de l'Assemblée Nationale en construction et à côté de l'agence de la Loterie Nationale du Bénin.

2- Historique de la Préfecture

La création de la Préfecture de Porto-Novo remonte à l'époque de la période coloniale où le décret n° 226/PCM/MI du 15 décembre 1959 a initié six régions placées sous l'autorité de représentants du gouvernement appelés "délégués régionaux". Les dites régions étaient dénommées : le Sud, le Sud-est, le Sud-ouest, le Centre, le Nord-est, le Nord-ouest. Cependant, au lendemain des indépendances, toutes les subdivisions des

dites régions ont été érigées en cercles par le décret n° 291/PCM/MI du 21 octobre 1960 tandis que par le décret n° 292/PCM/MI du 21 octobre 1960, tous les cercles, y compris ceux créés à partir des subdivisions ont reçu la dénomination de "sous-Préfectures". De ce fait, les commandants de cercles devinrent des sous-préfets. Les régions ont reçu par le même décret, la dénomination de départements tandis que les délégués régionaux ont pris le nom de Préfets.

B- Missions et services de la Préfecture

1- Les missions de la Préfecture

Le Préfet est le représentant du pouvoir central dans le département. A ce titre, il est le dépositaire de l'autorité de l'Etat. Il est l'unique représentant du gouvernement et de chacun des ministres pris individuellement. Dans le nouveau contexte de la décentralisation, le rôle du Préfet se résume essentiellement :

- à l'application de la politique de la nation déterminée et conduite par le chef du gouvernement,
- à l'application des lois et règlements ainsi que des décisions de justice,
- au maintien de l'ordre public,
- à la protection civile
- à l'exercice de la tutelle administrative.

Par ailleurs, le Préfet préside la Conférence Administrative Départementale (CAD) et le Conseil Départemental de Concertation et de Coordination (CDCC). Il est l'ordonnateur secondaire du budget national, et coordonne sous l'autorité des ministres concernés, les services déconcentrés des administrations de l'Etat dans le département à l'exception des organes judiciaires, des receveurs départementaux des finances dans leurs fonctions de comptable public et du délégué du contrôleur financier en matière de contrôle des finances de l'Etat. De même, la gendarmerie et la police sont

placées sous l'autorité du Préfet dans leur mission de sécurité et de maintien de l'ordre. Il en est de même des unités concourant aux secours, dans leur mission de protection civile.

Le Préfet des départements de l'Ouémé et du Plateau est assisté dans ses fonctions d'un Secrétaire Général, de deux Chargés de Mission et des responsables des divers services et organismes déconcentrés.

2- Les services de la Préfecture

Chaque service est dirigé par un chef de service nommé par arrêté préfectoral sur proposition du Secrétaire Général.

Conformément au décret N° 2002-376 du 22 août 2002, portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale et à l'arrêté 2010 N° 625/ SG/SAG/SA du 21 octobre 2010 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des services de la Préfecture de Porto Novo, on distingue les services ci-après :

❖ LE SERVICE DES AFFAIRES GENERALES (SAG)

Ce service s'occupe des questions relatives :

- aux cultes et religions
- aux sports et loisirs
- à l'administration générale
- aux domaines
- à la gestion et à la formation du personnel
- à l'établissement de la Carte Nationale d'Identité.
-

❖ LE SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES (SAF)

Il est chargé des questions relatives à :

- la prévision des crédits budgétaires tant pour la Préfecture que pour les services déconcentrés de l'Etat ;
- la mise en consommation des crédits budgétaires ;
- la tenue des comptes ;
- la gestion du patrimoine de la Préfecture.

❖ **LE SERVICE DE LA PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (SPAT)**

Ce service s'occupe des questions relatives à :

- la statistique et à l'économie ;
- l'élaboration et à l'exécution du plan de développement départemental ;
- la coordination des propositions des plans communaux d'aménagement du territoire du département, ainsi que le suivi de leur mise en œuvre ;
- la coordination des programmes sectoriels du développement local ;
- l'élaboration et à la mise en œuvre des projets départementaux ;
- l'informatisation des services.

❖ **LE SERVICE DE LA TUTELLE, DU CONTENTIEUX, DE LA COOPERATION DECENTRALISEE ET DE L'INTERCOMMUNALITE (STCCDI)**

Il est chargé des questions relatives :

- à l'exercice des compétences des communes
- au contrôle de légalité ;
- à l'assistance conseil aux communes ;

- aux contentieux ;
- aux relations avec les Organisations Non Gouvernementales (ONG) et les acteurs de la coopération décentralisée.

❖ **LE SERVICE DES TRANSMISSIONS RADIO (STR)**

Il est chargé des questions relatives :

- aux communications radiophoniques, téléphoniques, électroniques et autres ;
- à la maintenance des installations.

❖ **LE SERVICE DES CHIFFRES (SCH)**

Il est chargé :

- de la réception, du déchiffrement et de la conservation des messages à caractère « confidentiel » et/ou « secret » ;
- du contrôle et de la coordination du plan technique des activités des bureaux, du chiffre des communes.

❖ **LE SERVICE DE LA COMMUNICATION, DES ARCHIVES ET DU PROTOCOLE (SCAP)**

Ce service est chargé :

- de la communication ;
- des archives et de la documentation ;
- des relations publiques.

❖ **LE SECRETARIAT ADMINISTRATIF (SA)**

Le secrétariat administratif est chargé de la réception, de l'enregistrement et de l'expédition du courrier administratif, de gérer les réunions du Comité de Direction (CODIR) de la Préfecture.

❖ **LE SECRETARIAT PARTICULIER (SP)**

Ce service est chargé :

- de la réception, de l'enregistrement, de la saisie ou dactylographie et de l'expédition du courrier confidentiel ;
- de la mise au propre des discours et de l'accomplissement de toutes les tâches à lui confiées par le Préfet dont il relève directement.

❖ **L'ATTACHE DE PRESSE (AP)**

Il fait le point au quotidien des journaux au Préfet. Il organise les rencontres avec les organes de presse et la médiatisation des activités du Préfet.

❖ **LE SERVICE DE LA SECURITE, DE LA PROTECTION CIVILE ET DES AFFAIRES SOCIALES (SSPCAS)**

Il est chargé des questions relatives :

- à la sécurité des biens et des personnes à travers une collaboration avec les chefs des unités de la gendarmerie, de la police et de l'armée;
- à l'assistance aux populations victimes de sinistres ou catastrophes naturelles (incendies, inondations et autres) en liaison avec les structures départementales compétentes ;

- à la gestion des affaires sociales ;
- à la mise à jour des statistiques et la synthèse des activités de sécurité et de protection civile ;
- au suivi des activités des organisations civiles chargées de la sécurité.

❖ **LA CELLULE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS (CPMP)**

Elle est chargée de la conduite de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés dont les montants sont inférieurs aux compétences fixées par décret. Elle est au niveau du département, la structure de base chargée de la passation des marchés publics auprès du maître d'ouvrage dans le cadre de la consommation des crédits affectés à eux par le budget national, notamment les crédits délégués et toutes autres dépenses exécutées sur ressources publiques.

Paragraphe 2 : Observations de stage

C'est au Service du Pré - Archivage et de la Documentation de la Préfecture de Porto-Novo que nous avons effectué notre stage académique, objet de ce mémoire. Nous parlerons dans un premier temps des observations générales et dans un second temps de ce qui représente de manière concrète les forces et les faiblesses du SPAD.

A- Les observations générales

Le service chargé de la gestion des archives est souvent négligé dans les administrations. La plupart du temps il n'est pas fonctionnel ou et parfois inexistant. Ce fut pendant longtemps la situation des archives de Préfecture de Porto Novo. Les textes réglementaires prévoient quand même un service de gestion des archives. Le dernier en date est l'arrêté 2010 N° 625/

SG/SAG/SA du 21 octobre 2010 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des services de la Préfecture de Porto Novo. Cet arrêté prévoit en son article 8 : « **le Service de la Communication, des Archives et du protocole (SCAP)** est chargé :

- de la communication ;
- des archives et de la documentation ;
- des relations publiques »

Ce service comporte quatre (04) divisions à savoir :

- ④ la division Communication ;
- ④ **la Division Archives et Documentation ;**
- ④ la Division Protocole ;
- ④ la Division Secrétariat.

Dans ce cadre, il organise les audiences, les visites et les sorties du Préfet. Il gère la communication et **les archives** de la Préfecture. Malgré cette disposition, la gestion des archives à la Préfecture de Porto -Novo n'a pas pris l'essor souhaité.

Heureusement, en 2012, la Préfecture en partenariat avec le concours de la GIZ à travers le PDDC a procédé à l'organisation partielle de ses archives. La Division des Archives et de la Documentation du SCAP est alors devenue Service du Pré Archivage et de la Documentation (SPAD) de la Préfecture. **Toutefois, ce nouveau service créé, dépend toujours du SCAP.**

La mise en place du service s'est faite par la mise à disposition de la Préfecture d'une consultante. Elle a été aidée de quelques agents délégués par les autorités préfectorales. Le service ainsi installé possède deux volets à savoir : le volet Archives et le volet Documentation. Ces deux volets sont dans le même local.

Le programme a donc traité une partie du fonds documentaire de la Préfecture tant en archives qu'en documentation. **Un cadre de classement a été élaboré pour la gestion des archives et le logiciel PMB a été installé pour le volet Documentation.**

Par ailleurs, le SPAD dispose d'un nouveau local où sont conservés les documents déjà traités et en cours de traitement. Les documents sont conditionnés dans des boîtes d'archives et entreposés sur des rayons en bois. **Les documents non traités sont posés à même le sol.** Notons que cette même salle conserve les documents du volet Documentation. Ces documents sont rangés sur deux rayonnages.

Deux tables sont destinées au traitement et deux autres à la consultation. Les documents non traités qui constituent la quasi-totalité du fonds sont conservés dans un magasin principal. **Les archives y sont posées à même le sol. Certaines sont en pleine détérioration sous l'effet de la poussière, des insectes et des rongeurs. La salle n'est pas aérée et il y règne une atmosphère suffocante.**

Il faut dire qu'actuellement, **la grande masse des documents d'archives de la Préfecture de Porto-Novo n'est pas traitée** et est mal conservée. Il s'agit des documents qui sont dans les bureaux et dans le magasin principal de conservation.

En 2012, le Ministère de la Décentralisation de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire, en partenariat avec le PDDC a confié une mission au cabinet New Concept Archivage pour sillonner quelques organes déconcentrés de l'Etat notamment les Préfectures, afin de faire un état des lieux de la gestion des documents d'archives dans ces institutions. Le tableau suivant présente le volume de documents non traités à la Préfecture de Porto-Novo.

Tableau 1 : Etat des archives non traitées à la Préfecture de Porto-Novo en 2012

Typologie des documents	Localisation dans le service	Etat de conditionnement	Etat de traitement	Volumétrie en mètre linéaire
Documents administratifs	Secrétariat administratif	En boîtes d'archives (dos de 15)	Non traités	12 m.l
Documents des Affaires domaniales	Magasin à côté du secrétariat administratif	En boîtes d'archives (dos de 15)	Non traités	65 m.l
Documents administratifs	A la tutelle de la Préfecture	- En boîtes d'archives (dos de 15) - en classeur ; en chemise dossier	Non traités	21 ml
Documents des marchés publics	Secrétariat du service de la tutelle	- en classeur - Attachés en lots avec du fil	Non traités	12 m.l
Rapports mensuels actes des communes, documents des élections communales	Secrétariat du service de la tutelle	- En lots attachés avec du fil - En boîtes d'archives (dos de 15)	Non traités	12 m.l
PV Passation des marchés, litiges frontaliers, rapports mensuels et annuels	Secrétariat du service de la tutelle	Attachés en lots avec du fil	Non traités	10 m.l
Messages radio	Au service des transmissions Radio	En boîtes d'archives (dos de 10 et de 15)	Non traités	11 m.l

Dossiers de marchés publics	Cellule passation des marchés	- En classeur - En boîtes d'archives (dos de 15) - Attachés en Lots	Non traités	39 m.l
Registres des cartes d'identité	Cellule passation des marchés	Registres en vrac	Non traités	6 m.l
Lettres, budget primitif, comptes administratifs	Service de la Sécurité	En boîte d'archives (dos de 10 et de 15)	Non traités	
Dossiers comptables	Magasin service des Affaires financières	- En boîtes (dos de 15) - En classeur	Non traités	140 m.l
Correspondance, notes administratives	Service des Affaires générales	- En boîtes de dos de 15 -En boîtes de dos de 10 -En lots attachés	Non traités	22 ml
Dossiers du personnel	Service des Affaires générales	En lots attachés	Non traités	3 m.l
Documents Administratifs	Service de la Planification	- En boîtes (dos de 10, de 15, de 20) - En classeur	Non traités	29 m.l
Documents administratifs	Bureau du chef service Affaires Générales	En boîtes d'archives (dos de 15)	Non traités	10 m.l
Dossiers de Cogestion	Bureau du chef service planification et de l'aménagement du territoire	- En classeur - En lots attachés	Non traités	10 m.l

Dossiers de carte d'identité	Service de carte	Attachés en Lots	Non traités	5 m.l
Archives des Affaires financières, dossiers du personnel, dossiers	Service des Archives (magasin principal)	- En boîtes d'archives	Non traités	230 m.l
Le volume total d'archives à traiter est :				637m.l

Source : Rapport mission PDDC

Ainsi se présente l'état des lieux de la gestion des archives à la Préfecture de Porto-Novo à notre arrivée. Nous allons à présent résumer les forces et les faiblesses du SPAD dans sa mission.

B- Inventaire des atouts et faiblesses

➤ Les atouts :

- l'existence même du service ;
- le traitement d'une partie du fonds archivistique sous la supervision d'une consultante en archivistique, ce qui a permis au personnel d'avoir les compétences élémentaires pour continuer le traitement du reste ;
- l'existence d'outils de gestion : cadre de classement, bordereaux de versement, bordereaux de transfert ;
- l'organisation de la documentation ;
- la mise en place d'un système informatisé de gestion de la documentation ;
- les rayons et boîtes d'archives pour la conservation des documents déjà traités.

➤ Les faiblesses

- la faible organisation des archives ;
- les mauvaises conditions de conservation des documents ;
- le faible taux de fréquentation du service ;
- les difficultés d'accès aux documents demandés ;
- l'insuffisance de matériel technique de traitement des archives ;
- l'absence de personnel qualifié ;
- la démotivation du personnel ;
- l'entassement des archives dans les armoires au niveau des bureaux ;
- l'absence de séminaires de formation, de stages de perfectionnement au profit du personnel ;
- la non-informatisation de l'archivage.

En nous fondant sur cet inventaire des atouts et faiblesses du SPAD, nous allons à présent regrouper les problèmes spécifiques en centres d'intérêt.

Tableau 2 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problème général	Problématiques
1	Organisation et gestion des archives	-faible organisation des archives - encombrement des bureaux par les archives intermédiaires -détérioration des documents	Inexistence d'une politique d'archivage	- Problématique de l'élaboration d'une politique d'archivage à la Préfecture de Porto-Novo
2	Ressources du SPAD	-Personnel peu qualifié et démotivé -manque d'outils de travail adéquats	Faible intérêt accordé à la gestion des archives	Problématique de l'amélioration des ressources du SPAD

		-faible prise en compte du SPAD lors de l'élaboration du budget		
3	Accès aux documents	-difficultés de communication des documents -difficultés de localisation des documents	Absence d'instrument de recherche	Problématique de la conception d'un instrument de recherche

Section 2 Ciblage de la problématique de l'étude

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A-Choix de la problématique

L'étude des différents problèmes que connaît le SPAD de la Préfecture de Porto-Novo nous a permis de détecter les trois problématiques suivantes :

- ❖ problématique de l'élaboration d'une politique d'archivage à la Préfecture de Porto-Novo ;
- ❖ problématique de l'amélioration des ressources du SPAD ;
- ❖ problématique de la conception d'un instrument de recherche

Ces problématiques soulèvent des questions spécifiques aussi intéressantes les unes que les autres. La résolution de ces problématiques sera à coup sûr déterminante pour une amélioration globale de tous les aspects liés à la politique documentaire de la Préfecture en ce qui concerne les archives. Mais étant donné que dans le cadre de ce travail de recherche nous ne

pourrions aborder toutes ces problématiques, nous avons choisi de travailler sur celle qui nous parait la plus urgente.

Il s'agit de la **Problématique de l'élaboration d'une politique d'archivage à la Préfecture de Porto-Novo.**

Au vu des problèmes spécifiques et des solutions que nous comptons mettre en œuvre pour leur résolution, notre thème se libelle donc comme suit : "**Stratégies pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo**".

B-Justification du choix du sujet

Notre pays a depuis quelques décennies choisi la décentralisation comme option de sa politique de développement. Ce mode de développement a ses prémices depuis la période coloniale et s'est poursuivi depuis l'accession de notre pays à l'indépendance. Les organes déconcentrés de l'Etat, les organes décentralisés de l'Etat de même que les communes en sont l'illustration. En tant que siège du pouvoir de l'Etat au niveau des départements de l'Ouémé et du Plateau, la Préfecture de Porto-Novo joue un rôle essentiel. Elle existe en effet depuis plus d'un demi-siècle. Elle est donc une mine d'informations pour les deux départements.

Malgré sa longue histoire, elle n'a jamais mis en place une politique officielle de gestion des archives à la taille de ses missions et attributions. Le résultat est aujourd'hui déplorable. Nous n'allons pas répéter ici l'état des lieux des archives présenté plus haut. Retenons simplement une fois encore qu'actuellement, plus de 630 mètres linéaires de documents sont en attente de traitement à la Préfecture de Porto-Novo. La plupart de ces documents sont encore dans les bureaux et le SPAD éprouve de très grandes difficultés à communiquer les archives aux usagers. Il ressort

clairement qu'une question d'organisation et de gestion des archives persiste à la Préfecture de Porto-Novo.

Le choix de cette problématique est donc fondé sur la situation peu reluisante des archives à la Préfecture de Porto-Novo et que nous avons eu à présenter. Cette problématique est aussi prioritaire par exemple sur celle de la mise en place d'un instrument de recherche ; car avant de mettre en place un tel instrument, il faut avoir traité (organisé) le fonds.

En clair, nous choisissons de travailler sur cette problématique car, à nos yeux, les problèmes spécifiques qui en relèvent sont des freins dans la chaîne documentaire de la Préfecture. Face à la faible organisation des archives (c'est-à-dire leur faible taux de traitement), l'encombrement des bureaux par des documents n'étant plus d'utilité courante de même que la détérioration des documents, il faut trouver les moyens de collecter ces documents, les organiser, leur assurer une bonne préservation en vue de leur communication.

Nous espérons que les fruits de ce modeste travail contribueront à mieux gérer le patrimoine archivistique de la Préfecture de Porto-Novo.

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

A- Spécification de la problématique

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

- **la faible organisation des archives de la Préfecture ;**
- **l' encombrement des bureaux par les archives intermédiaires ;**

- détérioration des documents.

Ces problèmes concourent à faire du Service du Pré-Archivage et de la Documentation de la Préfecture de Porto-Novo, une unité documentaire ne fournissant pas les prestations auxquelles on pourrait s'attendre. C'est bien un problème de gestion des archives qui se pose à la Préfecture de Porto-Novo.

B- Séquences de résolution de la problématique

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

A cet effet, cette vision globale de résolution de la problématique peut être restituée à travers la démarche suivante :

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



Chapitre premier :
**Cadre théorique et méthodologique
de l'étude**

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, revue de littérature tableau de bord

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

a- Objectif général

L'objectif général poursuivi par cette étude est **d'améliorer l'organisation et la gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo**. De cet objectif général, se dégagent des objectifs spécifiques.

b- Objectifs spécifiques

L'objectif général étant d'améliorer l'organisation et la gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo, nous y parviendrons en poursuivant les objectifs spécifiques suivants :

- ♦ **Objectif spécifique 1** : élaborer un projet de texte portant sur la création du service des archives de la préfecture de Porto-Novo ;
- ♦ **Objectif spécifique 2** : élaborer en plus et sur la base des outils de gestion déjà existant, le tableau de gestion des archives pour le compte de la Préfecture de Porto-Novo ;
- ♦ **Objectif spécifique 3** : doter le service des archives d'un local destiné à abriter les documents et répondant aux normes archivistiques.

Nos objectifs d'étude ainsi définis, nous pouvons à présent énoncer des hypothèses pouvant nous guider dans la compréhension et la résolution des difficultés enregistrées dans la gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo.

2 - Formulation des hypothèses de l'étude

Afin de pouvoir formuler nos hypothèses de recherche, nous commençons par énoncer les causes possibles des problèmes spécifiques perçus.

Pour le problème spécifique identifié en premier lieu, nous pensons que l'absence d'une politique d'archivage assortie de textes créant le service est à la base d'une faible prise en charge des archives de la Préfecture de Porto-Novo.

- ♦ **Hypothèse liée au problème spécifique 1** : *la faible organisation des archives de la Préfecture de Porto-Novo est liée à l'absence d'une politique d'archivage assortie de textes créant le service.*

Concernant le second problème relatif à l'encombrement des bureaux par des documents semi-actifs au SPAD, nous supposons qu'il est dû à l'absence d'une norme régissant la durée de conservation notamment, le tableau de gestion des archives.

- ♦ **Hypothèse liée au problème spécifique 2** : *l'encombrement des bureaux par les archives semi-actives est causée par l'inexistence d'un tableau de gestion.*

Quant au troisième problème relatif à la détérioration de certains documents, nous pensons qu'il est dû aux mauvaises conditions de conservation des documents

Hypothèse liée au problème spécifique 3 : les mauvaises conditions de conservations expliquent la détérioration des documents d'archives.

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

1- Etablissement du tableau de bord de l'étude

La problématique choisie pour notre étude, les problèmes spécifiques retenus, les objectifs déterminés et les hypothèses de recherche formulées peuvent être résumés dans un tableau.

Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude

Niveau général		Problèmes	Objectif	Cause supposée	Hypothèse
		Inexistence d'une politique d'archivage	Améliorer l'organisation et la gestion des archives		
Niveaux spécifiques	1	Faible organisation des archives	élaborer un projet de texte portant sur la création du service des archives de la préfecture de Porto-Novo	à l'absence d'une politique d'archivage assortie de textes créant le service	la faible organisation des archives de la Préfecture de Porto-Novo est liée à l'absence d'une politique d'archivage assortie de textes créant le service
	2	Encombrement des bureaux par les archives intermédiaires	Mettre en place un tableau de gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo	Inexistence de tableau de gestion	l'encombrement des bureaux par les archives semi-actives est causé par l'inexistence d'un tableau de gestion
	3	Détérioration des documents	doter le service des archives	Mauvaises conditions	les mauvaises conditions de

	d'archives	d'un local destiné à abriter les documents et répondant aux normes archivistiques	de conservation	conservations expliquent la détérioration des documents d'archives.
--	------------	---	-----------------	---

2- Revue de littérature

Au début de notre revue de littérature sur le thème : **stratégies pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo**, il nous plaît de définir les mots clés qui composent ce thème.

En son article 2, le décret N° 2007- 532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales définit les archives comme :

« l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».

Le Dictionnaire universel définit la stratégie comme l'art de combiner des opérations pour atteindre un but.

Organiser les archives revient à leur faire subir un traitement approprié afin qu'elles puissent accomplir les fonctions auxquelles elles sont destinées. Les principes de base pour l'organisation des archives sont essentiellement le principe du respect des fonds, la théorie des trois âges, le plan de

*classification, le calendrier de conservation, et le bordereau de versement.*¹

Quant à la question de gestion des archives, elle fait appel à tout un système. En 1985, dans leur **Politique de gestion des documents actifs du gouvernement du Québec**, les Archives nationales du Québec ont défini la gestion des documents par :

*« L'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement, par les ministères et organismes, aux Archives nationales [...] ou leur élimination ».*²

Ainsi notre travail se propose de trouver des voies et moyens pour réussir la mission qui incombe à tout service d'archives : collecter, conserver et diffuser dans de bonnes conditions les documents d'archives.

Pour cela, un élément clé est la mise à la disposition du service, des ressources humaines de qualité. Sur cette question essentielle, nous pouvons lire dans : ***Le Ba ba de la gestion des archives pour les organismes publics décentralisés et pour les sociétés à but non lucratif*** :

« De façon idéale, le personnel chargé de la gestion des archives doit être qualifié. Les membres du personnel responsables d'un service d'archives doivent être titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle comportant un certificat en archivistique. À défaut de se conformer à ces

¹Les principes de base pour l'organisation des archives, <http://adjatan.org/publications/article/les-principes-de-base-pour-l#.Uo9A3SegTpw> consulté le 2013-11-22 12:42:54

²Gestion documentaire - gestion_archives_Janvier_10.pdf http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/gestion_archives_Janvier_10.pdf

exigences, ils devraient posséder une expérience équivalente dans ce domaine. »³

Cependant, les stratégies à mettre en place pour gérer les archives varient d'un service à un autre. Toutes les institutions ne sont pas au même stade dans la politique documentaire. Emmanuelle **KANEHO (2011)** affirme à ce propos :

« La problématique de la conception d'une politique moderne de gestion des archives suppose alors soit la dynamisation d'un système préexistant, soit la mise en place d'une unité de gestion des archives suivant des méthodes modernes efficaces ».

Quoiqu'il en soit, une étape indispensable dans la mise en place d'une des stratégies majeures dans la gestion des archives est de concevoir les instruments de gestion. Ce sont principalement le cadre de classement, le tableau de gestion et les bordereaux.

La Préfecture de Porto-Novo dispose déjà d'un cadre de classement et des bordereaux qu'il s'agisse de bordereaux de transfert ou d'élimination.

Nous allons nous pencher essentiellement alors sur le tableau de gestion. Son absence est d'ailleurs la cause du problème d'encombrement des bureaux par les archives semi-courantes. Qu'est-ce que le tableau de gestion ?

Le tableau de gestion est le principal élément d'un programme de gestion des documents et constitue la politique officielle d'une administration ou d'une entreprise en matière de conservation et d'élimination de ses documents. C'est un instrument de travail de l'archiviste qui fournit de règles de conservation, c'est-à-dire des normes établissant la durée de

³Gestion documentaire -
gestion_archives_Janvier_10.pdf http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/gestion_archives_Janvier_10.pdf

*conservation des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou versement aux archives historiques.*⁴

Abondant dans le même sens, l'**Abrégé d'archivistique** nous en précise l'utilité et les fonctions en ces termes :

- « - Outil de contractuel validé par les deux parties, il est la base des relations entre le producteur d'archives et l'archiviste.
- Outil de gestion prévisionnelle du cycle de vie des documents, il simplifie et rationalise la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives.
- Outil d'organisation et de normalisation, il accompagne les procédures d'élimination et de versement définies dans la charte d'archivage.
- Outil au service de la transparence, il précise les responsabilités de chaque service dans la conservation des dossiers.
- Outil de sélection des archives, il précise et motive le traitement final à appliquer à chaque document (élimination, tri, conservation. »

Yvette **HOUDE (2008)** montre l'importance du tableau de gestion quand elle affirme :

« Le tableau de gestion a un impact majeur notamment par le fait qu'il rassure les gestionnaires et les autres membres du personnel. Ceux-ci, en raison de leur conservatisme hésitent souvent à se départir des documents qu'ils ont produits ou reçus dans le cadre de leurs activités. En ce qui concerne les coûts, le tableau de gestion génère des résultats tangibles en stabilisant sinon en réduisant la « paperasserie » administrative. »

⁴ Cours TDA Module II

Nous retenons de tous ces points de vue que l'importance du tableau de gestion dans la politique globale de gestion des archives d'une entreprise est capitale.

La question du calendrier de conservation nous amène à présent à parler de l'axe stratégique de la gestion des archives que constitue la politique de conservation. En effet, le tableau de gestion n'aurait certainement pas sa raison d'être si les documents qui échappent à l'élimination et au tri ne sont pas bien conservés. Il est donc nécessaire de mettre en place une vraie politique de conservation des documents sans laquelle, leur organisation est vaine.

En guise de conclusion, nous terminons notre revue de littérature par les mots de Stanislas **FELIHO (2009)** : « Aucune organisation, aucune gestion efficace des archives ne saurait être effective en dehors de l'existence d'infrastructures, de textes et de ressources humaines appropriées ».

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée pour la collecte des données

A- Méthodes empiriques

Elles englobent l'observation directe, la recherche documentaire et l'enquête.

1. Observation directe

Afin de recueillir des données relatives à notre problématique, nous avons utilisé comme méthodes empiriques, l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire. La démarche relative à l'observation directe a commencé dès notre arrivée à la Préfecture de Porto-Novo. Cette méthode nous a permis de faire un état des lieux par rapport à la manière dont les archives sont gérées avant la réalisation de notre étude. Ensuite, nous sommes parti de ces différents constats pour choisir notre thème.

2. Recherche documentaire

Dans le cadre de la réalisation de notre mémoire, nous avons mené des recherches sur l'état des connaissances en ce qui concerne l'organisation et la gestion des archives. La recherche documentaire a été effectuée sur internet où nous avons visité des sites spécialisés en archivistique mais également à travers des ouvrages consultés à la Bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM. Nous avons aussi eu recours à certains cours reçus durant notre formation à l'ENAM.

3. Enquête

Afin de recueillir les données sur le terrain et d'effectuer des analyses pouvant nous aider à vérifier les hypothèses de notre étude, nous avons utilisé comme outils de recherche le questionnaire et l'entretien.

a. Le questionnaire

Nous avons élaboré un questionnaire, à l'endroit du personnel de la Préfecture. Ce questionnaire nous a permis de nous rendre compte des difficultés rencontrées par le personnel quant à la gestion des documents d'archives.

Ne pouvant questionner tout le monde nous avons fait un échantillonnage qui nous a permis d'identifier 40 personnes. Cette population se compose essentiellement des chefs de services de la Préfecture et des chefs de divisions.

b. L'entretien

Pour nous rendre compte des difficultés de gestion des archives par le service qui en a la charge, nous avons obtenu un entretien avec son responsable.

B - Approches théoriques de résolution aux problèmes spécifiques

Il sera question à ce niveau, de procéder aux choix théoriques liés aux problèmes spécifiques.

L'approche théorique retenue pour résoudre le problème de défaut d'organisation du fonds d'archives consistera à élaborer un projet de texte portant sur la création du service des archives de la préfecture de Porto-Novo.

Pour analyser le problème relatif à l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires, l'approche théorique retenue sera de proposer un instrument régissant les cycles de vie des documents.

L'analyse du problème lié à la détérioration des documents d'archives permettra d'améliorer les conditions de conservation de ces documents et la mise à disposition de service d'un dépôt de pré-archivage qui réponde aux normes archivistiques.

Quant aux seuils de décision, nous considérerons comme étant les causes réelles des problèmes spécifiques, celles qui auront un pourcentage supérieur ou égal à cinquante (50).

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et traitement des données

A- Mobilisation des données

La conduite de notre travail de recherche a nécessité l'exploitation d'un guide d'entretien et d'un questionnaire de recherche. Visant concrètement à identifier les causes réelles se rattachant aux problèmes retenus, ces outils nous ont permis de recueillir des données complémentaires pour tester les différentes hypothèses formulées dans le cadre de notre étude, et

collecter des informations pour la conception de nos approches de solutions.

Pour cela, nous avons identifié une population de 40 personnes constituée essentiellement des chefs services de la Préfecture, et des chefs divisions. Par ailleurs, nous avons eu un entretien avec la responsable en charge des archives.

B - Présentation des données

Nous exposons dans un premier temps les données issues de l'entretien et après les données issues du questionnaire. Notons que sur 40 questionnaires distribués nous avons reçu 32 réponses.

1- Présentation et analyse des résultats de l'entretien avec la responsable des Archives de la Préfecture.

Tableau 4 : Entretien avec la responsable en charge des archives

Questions	Réponses
Quelle est votre ancienneté en tant que responsable de la gestion des archives ?	2 ans
Quel était l'état du fonds à votre arrivée ?	Non organisé, documents en détérioration, impossibilité de faire des recherches
Quelles étaient les causes de cette situation ?	Faute de spécialiste, inexistence d'une politique officielle de gestion des archives

Existe-t-il un acte qui régit le service ?	Non, à part l'arrêté qui crée tous les services de la Préfecture
Quels sont les outils que vous utilisez pour la gestion de vos archives ?	Cadre de classement, bordereau de versement
Connaissez-vous d'autres outils qui pourraient vous aider à mieux gérer le patrimoine archivistique de la Préfecture ?	Tableau de gestion
Trouvez-vous que les espaces de stockage sont bien gérés ?	Non : Mauvaise conservation des documents, exposition à des agents nocifs
Estimez-vous qu'il soit nécessaire de normaliser l'utilisation des archives par le personnel de la Préfecture ?	Oui, comme cela, tous les acteurs seront impliqués
Suggestions contre les maux qui minent le service d'archives	Recruter du personnel qualifié et mettre à sa disposition le matériel adéquat, construire de nouveaux magasins,

Source : Entretien

Interprétation :

La responsable en charge des archives est à ce poste depuis environ deux ans. A sa prise de fonction les recherches étaient difficiles car le fonds n'était pas du tout organisé.

Elle attribue cet état de choses à plusieurs raisons. Il s'agit du manque de personnel qualifié et de l'inexistence d'une réglementation sur les archives.

Pour ses activités, elle dispose d'un cadre de classement et des bordereaux de versement et d'élimination. Ces outils ont été conçus dans le cadre du projet de réorganisation du fonds financé par la GIZ. Elle reconnaît par ailleurs qu'elle sent la nécessité d'un tableau de gestion pour collecter les documents.

Sur le plan de la conservation des documents, elle estime que les mauvaises conditions de conservation causent la détérioration de nombreux documents.

Elle pense qu'il est nécessaire de réglementer la gestion des archives à la Préfecture de Porto-Novo.

Elle énonce enfin quelques suggestions pour améliorer la gestion des archives. Il s'agit de recruter du personnel qualifié et de mettre à sa disposition le matériel adéquat. Il faut aussi construire de nouveaux magasins.

2- Présentation et analyse des résultats issues des questionnaires distribués au personnel de la Préfecture

Tableau 5 : Définition de la notion d'archives

A votre avis, qu'appelle t-on document d'archives	Nombre de réponses	Pourcentage
Un ensemble de documents sans aucune utilité	0	0%
Un ensemble de documents quels que soient leur nature, leur forme et leurs support matériels, produits, organisés et conservés à des fins administratives, probantes et culturelles	32	100%
Total	32	100%

Interprétation :

Tous les enquêtés connaissent la définition d'archives.

Tableau 6 : Taux de recours au service d'archives

Avez-vous recours au service d'archives de la Préfecture ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui souvent	5	16%
Parfois	20	62%
Jamais	7	22%
Total	32	100%

Interprétation :

Le personnel est habitué à recourir au service du pré-archivage

Tableau 7 : Organisation des archives de la Préfecture de Porto-Novo

Pensez-vous que les archives de la Préfecture soient bien organisées (traitées)?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	4	12,5%
Non	28	87,5%
Total	32	100%

Interprétation :

De l'avis du grand nombre, les archives de la Préfecture ne bénéficient pas d'une organisation adéquate.

Tableau 8 : Causes de la faible organisation des archives

A votre avis, qu'est-ce qui explique la faible organisation des archives de la Préfecture ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Absence d'une politique d'archivage	18	56,25%
Défaut de personnel qualifié	10	31,25%
Absence de réglementation sur les archives	4	12,50%
Total	32	100%

Interprétation :

Nous nous apercevons que la majorité des enquêtés explique le défaut d'organisation des archives de la Préfecture par l'absence d'une politique d'archivage.

D'autres personnes expliquent ce problème par l'absence de spécialistes du domaine à la Préfecture de Porto-Novo tandis qu'un dernier groupe de personnes l'explique par l'absence de réglementation sur les archives.

Tableau 9 : Pourcentage d'utilité des documents utilisés fréquemment

A quel pourcentage estimez-vous les documents qui vous sont utiles et que vous utilisez fréquemment ?	Nombre de réponses	Pourcentage
25%	24	75%
25 à 50%	8	25%
Plus de 50%	0	0%
Total	32	100%

Interprétation :

Cette question était destinée à savoir si les documents restés dans les bureaux sont toujours utilisés par les services producteurs.

On s'aperçoit sans étonnement que la plupart des enquêtés (75%) n'utilisent que les 25% des documents restés dans leur bureaux.

La seconde catégorie utilise environ la moitié des documents restés dans les bureaux. Personne n'utilise plus de la moitié des documents dans ses bureaux.

En résumé, les agents gardent dans les bureaux les documents dont ils ne se servent plus couramment.

Tableau 10 : Existence d'une norme régissant les durées de conservation

Existe-t-il une norme régissant les durées de conservation dans votre service ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	32	100%
Total	32	100%

Interprétation :

Le fondement de cette question était de savoir s'il existait un tableau de gestion. Tous les enquêtés ont répondu par la négative. Cela montre qu'ils n'ont jamais été associés à la mise en place d'un tableau de gestion mais aussi aucun tableau de gestion ne leur a été jamais soumis.

Tableau 11 : Besoin de transfert de documents aux archives

Avez-vous senti une fois le besoin de transférer vos documents à un endroit autre que votre service ? Si Oui, pourquoi ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	27	84%
Non	5	16%
Total	32	100%

Raisons évoquées : Faible taux d'exploitation de ces documents, besoin d'espace dans les bureaux.

Interprétation :

La plupart des agents se sentent encombrés par des documents dont ils ne se servent que de façon sporadique. Nous pouvons discerner un besoin de tableau de gestion mais aussi d'espace de stockage pour conserver ces documents du second âge.

Tableau 12 : Sûreté du magasin principal

L'état du magasin vous inspire-t-il confiance quant au transfert des documents ? Si non pourquoi ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	2	6,25%
Non	30	93,75%
Total	32	100%

Raisons évoquées : exposition des documents à la poussière et autres agents nocifs, manque de rayonnages et de boîtes d'archives, exigüité du magasin etc.

Interprétation :

On peut retenir de ces données que pour la plupart des agents de la Préfecture, le magasin n'est pas vraiment convenable pour garder leurs archives. Ils craignent que ces documents ne soient pas en sécurité matérielle du fait de la poussière qui couvre le local. Pour certains, il n'y a pas assez d'équipements pour bien préserver leurs documents.

Tableau 13 : Existence d'un acte réglementaire régissant les archives

Etes- vous au courant d'un acte régissant les archives de la Préfecture de Porto-Novo ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	32	100%
Total	32	100%

Interprétation : Aucun enquêté n'est au courant d'un acte réglementaire portant sur la gestion des archives.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A - Vérification des hypothèses

La vérification des hypothèses se basera essentiellement sur les données issues des questionnaires distribués. Les données de l'entretien viendront en appui au besoin.

Données liées à l'hypothèse 1

Problème retenu : la faible organisation du fonds d'archives

- **Hypothèse :** la faible organisation des archives de la Préfecture de Porto-Novo est liée à l'absence d'une politique d'archivage assortie de textes créant le service ;

Les données de notre enquête montrent que 87,5% des enquêtés trouvent que les archives de la Préfecture sont mal organisées.

Les causes sont de trois ordres : 31,25% expliquent cet état de choses par l'absence de personnel qualifié.

56,25 % soit, la majorité, pense que cela est dû à l'absence d'une politique d'archivage et 10,5 % expliquent la faible organisation des archives par l'absence d'une réglementation en la matière.

Cette idée est reprise par la responsable du service d'archives qui ajoute qu'une réglementation sur les archives aura l'avantage d'impliquer tous les acteurs de la Préfecture de Porto-Novo en situant les responsabilités de chacun.

Au regard de toutes ces informations, nous considérons que notre hypothèse est validée.

Données liées à l'hypothèse 2

Problème retenu : encombrement des bureaux par les archives intermédiaires

- **Hypothèse :** l'encombrement des bureaux par les archives semi-actives est causé par l'inexistence d'un tableau de gestion.

Notons en un premier lieu que 75% des enquêtés évaluent seulement à 25% le taux de documents dans leurs bureaux qu'ils consultent fréquemment.

De plus, 84% affirment avoir déjà senti le besoin de transférer leurs archives hors du service. La principale raison est que certains documents ne leur sont plus utiles fréquemment et que la masse documentaire s'accroît de jour en jour.

Mais à la question de savoir s'il existe une norme régissant les durées de conservation des documents, la totalité (100%) répond par la négative.

Au cours de notre entretien, la responsable du service d'archives a exprimé le besoin d'un tableau de gestion non seulement pour dégorger les bureaux mais aussi pour planifier les collectes de documents.

Toutes ces données nous amènent à considérer notre hypothèse de départ comme validée.

Données liées à l'hypothèse 3

Problème retenu : détérioration des documents

Hypothèse : les mauvaises conditions de conservations expliquent la détérioration des documents d'archives

Rappelons d'abord que l'entretien a confirmé notre observation de stage sur la détérioration des documents.

Quand nous demandons aux enquêtés si l'état du magasin leur inspire confiance, 97,75% répondent par la négative.

Les raisons évoquées sont l'exposition des documents à la poussière, le manque de rayons et de boîtes d'archives ainsi que l'absence d'un local devant abriter les documents d'archives et respectant les normes .

Notre hypothèse est donc validée.

B- Etablissement du diagnostic

Les données issues des réponses aux questionnaires de même que les réponses obtenues au cours de l'entretien nous amènent aux conclusions suivantes :

- **la faible organisation des archives de la Préfecture de Porto-Novo s'explique par l'absence d'une politique d'archivage assortie de textes créant le service ;**
- **l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires est dû à l'inexistence d'une norme régissant les durées de conservation des documents donc un tableau de gestion ;**

- **les mauvaises conditions de conservations expliquent la détérioration des documents d'archives.**

Après l'établissement du diagnostic, nous proposons des approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre afin d'asseoir une *meilleure* organisation et gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo.

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

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions au défaut d'organisation des archives

Nos enquêtes ont montré que la faible organisation des archives de la Préfecture de Porto-Novo s'explique par l'absence d'une politique d'archivage assortie de textes créant le service et le manque de personnel qualifié.

Nous sommes bien conscients que pour organiser les archives de la Préfecture de Porto-Novo, il faudra d'importants moyens financiers ainsi que des ressources humaines qualifiées. La stratégie que nous proposons pour organiser les archives est de prévoir chaque année une ligne budgétaire pour recruter pendant six(6) mois, cinq (5) archivistes de formation. Avec un tel programme, progressivement et en tenant compte des disponibilités budgétaires de la Préfecture, tout le passif archivistique sera traité au bout de quatre ans environ.

Il faudra dans le même temps, assurer une solide formation aux agents actuels du SPAD afin qu'ils continuent de traiter les archives courantes à la fin du programme.

Mais le défi de l'organisation et de la gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo est immense. Actuellement, le service du pré-archivage et de la documentation fonctionne comme une division. Nous avons pu remarquer que bien souvent les agents du SCAP s'occupent moins des Archives que des autres divisions. Un problème juridique se pose aussi : un service ne peut pas être sous la tutelle d'un autre service. Or comme nous l'avons dit, actuellement le SPAD dépend du SCAP.

Au vu de tout cela, nous pensons qu'il serait bien de détacher le service du pré-archivage du SCAP. Il faut créer un service du pré-archivage et de la documentation autonome et ceci passe par la prise d'un acte officiel. Nous avons alors proposé **un projet de décision portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Service du Pré-Archivage et de la Documentation de la Préfecture de Porto-Novo.**

Ce document ne se substitue pas à une politique d'archivage. Mais en servira de base juridique. **(Voir annexe 1 : P. 61)**

Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques 2 et 3

A- Approches de solutions à l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires

Notre enquête a confirmé que l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires est dû à l'inexistence d'une norme régissant les délais de conservation des documents. Pour cela, nous avons pensé à l'élaboration d'un tableau de gestion.

Il s'agit d'un état des documents produits et reçus par les services.

A ce titre, il reflète l'organisation des services. Aussi, sert-il à gérer les archives courantes (dossiers servant à la gestion quotidienne des affaires, conservés dans les bureaux) et intermédiaires (dossiers n'étant plus d'usage courant mais conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridiques à proximité des bureaux). Enfin, il permet de procéder à l'archivage des archives définitives dites historiques qui seront, quant à elles, conservées aux Archives Nationales.

Le tableau se présente en quatre colonnes :

- Colonne 1 : Nature du document

Les différentes catégories de documents ou de dossiers reçus et produits par le service sont énumérées.

- Colonne 2 : Durée d'utilité administrative (DUA)

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle chaque service conserve les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie d'un commun accord avec les Archives Nationales en tenant compte des besoins d'information nécessaires au bon fonctionnement des services, ainsi que des obligations légales ou juridiques.

- Colonne 3 : Sort final

Les mentions de conservation, de tri ou de destructions portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

C : versement pour conservation définitive aux Archives Nationales après avoir établi un bordereau de versement ;

D : destruction après obtention d'un visa d'élimination du Directeur des Archives Nationales ;

T : conservation partielle après tri selon les modalités définies dans cette colonne et dans la colonne « Observations ».

- Colonne 4 : Observations

Cette colonne permet de préciser les modalités de tri, de justifier le sort final, d'apporter des informations complémentaires sur la nature des documents.

(Notre proposition de tableau de gestion est en annexe 2 : P.66)

B- Approches de solutions contre la détérioration des documents d'archives

1- Les mesures à court terme contre la détérioration des documents

La détérioration des documents à la Préfecture de Porto-Novo est due à l'exposition à :

- ❖ la poussière ;
- ❖ les rongeurs ;
- ❖ la lumière du soleil ;
- ❖ les insectes ;
- ❖ les moisissures ;
- ❖ la chaleur ;
- ❖ l'humidité ;

Nous allons donc déterminer des mesures préventives contre chacun de ces agents.

- Contre la poussière

De fréquents dépoussiérages doivent être effectués, non pas par époussetage (cela rendrait malades les agents) mais par aspiration avec un aspirateur puissant de type industriel. Il faut aussi emballer les documents en attente de traitement dans du papier kraft.

- Contre les rongeurs

Pour préserver le magasin des rongeurs qui détruisent les documents, la solution classique est de disposer dans le local des appâts empoisonnés. On pourrait aussi installer des pièges.

La plupart des portes standards ne sont pas prévues pour une bonne protection contre les petits animaux : il faut donc ajouter en bas des

portes des baguettes de métal ou de caoutchouc fort, à surveiller régulièrement pour vérifier qu'elles sont toujours aussi efficaces.

- **Contre la lumière du soleil**

La lumière du soleil pénètre à travers les volets et a des impacts remarquables sur les documents, comme par exemple le durcissement de ces derniers. Pour lutter contre cela, sont recommandés des auvents à l'aplomb des ouvertures en façade ensoleillée, des claustras profonds et inclinés.

- **Contre les insectes**

Il s'agit essentiellement des cafards et des termites.

Dans la lutte contre les insectes, nous avons remarqué que les agents de la Préfecture utilisent des insecticides. Même si ce procédé a des résultats immédiats, il est à déplorer parce qu'il constitue aussi un élément dangereux pour les documents quand la pulvérisation se fait directement sur ceux-ci. La solution que nous préconisons est alors celle dite de la désinfection en autoclave à l'oxyde d'éthylène qui consiste à mettre les documents dans une armoire métallique blindée avec l'oxyde d'éthylène pendant 24 heures.

Toujours pour lutter contre les insectes, des moustiquaires fines (démontables pour le nettoyage) doivent être placées au niveau des fenêtres et des portes.

- **Contre les moisissures et la chaleur**

Il faut qu'il y ait une température constante dans le local. La solution envisagée est de réparer la climatisation de la salle.

Il faut aussi mener une opération de restauration des documents en cours de détérioration. Pour cela, l'appui technique de la DAN peut être sollicité.

2- Les mesures à moyen terme

Dès que le tableau de gestion sera validé, les services devront transférer leurs archives. L'espace de stockage disponible actuel ne sera pas suffisant. **Nous pensons donc qu'il faut que la Préfecture construise au plus tôt un magasin pouvant accueillir tout son fonds d'archives intermédiaires.**

Comme cette solution est motivée par le déficit d'espace de stockage, nous allons parler essentiellement de la superficie du magasin et des rayonnages qui y seront installés.

S'agissant de la superficie du magasin, il serait souhaitable qu'elle soit de 200m². Ce nombre se justifie aisément : nous avons montré au niveau de notre état des lieux que le volume d'archives non traitées était de 730 m.l en 2012. Aujourd'hui, nous pouvons estimer la quantité totale d'archives de la Préfecture à 800 m.l tout au moins.

Or, un bâtiment de 200 m² équipés de rayons fixes peut accueillir 1000 m.l de documents d'archives.

Ainsi, avec cette superficie, le magasin pourra toujours accueillir toutes les archives intermédiaires de la Préfecture. Nous rappelons qu'il s'agit d'un dépôt de pré-archivage. Les documents seront versés périodiquement aux Archives historiques. Avec une bonne planification des transferts à travers le tableau de gestion et les versements aux Archives Nationales, le bâtiment ne devrait pas être encombré de sitôt.

Au niveau des rayonnages, le choix se portera sur ceux en métal inoxydable dans la mesure où les rayonnages en bois peuvent représenter un risque d'incendie et attirer les insectes. S'il n'est pas possible de recourir à des rayonnages en métal, des bois très durs ou des planches traitées pour résister aux insectes, peuvent constituer une alternative valable.

Les rayonnages doivent avoir une structure rigide et légère. Ils ne doivent pas être placés contre les murs extérieurs afin de permettre la circulation d'air. La tablette du bas doit se trouver au moins à 15 cm du plancher pour assurer une isolation par rapport aux risques d'inondations.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

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

- adopter le projet de décision que nous avons proposé ;
- recruter quatre (5) archivistes de formation pour le traitement du passif ;
- mettre à la disposition du service du Pré-Archivage et de la Documentation les moyens de jouer pleinement son rôle ;
- assurer une formation diplômante ou qualifiante aux actuels gestionnaires du patrimoine archivistique de la Préfecture ;
- allouer une ligne budgétaire pour le fonctionnement réel de ce service ;
- motiver le personnel de ce service par l'octroi de primes, de médicaments et de visites médicales ;
- équiper les locaux d'archives de climatiseurs pour mieux préserver les documents.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la Préfecture

A ce niveau, nos recommandations visent deux cibles. Il s'agit d'abord dans un premier temps du personnel de la Préfecture en général et dans un second temps des agents du SPAD en particulier le personnel de la

Préfecture qui a une grande responsabilité dans la gestion des documents d'archives.

Pour cela nos recommandations sont de :

- ❖ collaborer avec le SPAD pour l'élaboration des instruments de gestion ;
- ❖ suivre les consignes du service notamment en matière des règles d'organisation des archives dans les bureaux ;
- ❖ faire part ses besoins en documentation au SPAD ;
- ❖ respecter les cycles de vie des documents tels que prévu par le tableau de gestion (voir proposition en annexe 2).

Quant au personnel du SPAD, il s'agira de :

- ❖ mettre en place une politique d'archivage et y impliquer les autorités et le personnel ;
- ❖ faire valider le tableau de gestion ;
- ❖ former le personnel à la gestion des documents qui sont dans leurs bureaux ;
- ❖ coopérer avec les gestionnaires de services documentaires notamment ceux de l'Ouémé-Plateau pour la mise en place d'un réseau documentaire au niveau des deux départements sous la tutelle de la Préfecture de Porto-Novo.

Conclusion Générale

L'information est la base de tout développement. Toute administration, qu'elle soit publique ou privée doit disposer dès sa création d'un service de pré-archivage. A la fin de ce travail de recherche, il apparaît que la Préfecture de Porto-Novo a besoin d'avoir ses archives bien gérées afin de jouer sa mission de représentant de l'Etat dans les départements de l'Ouémé et du Plateau. Cependant, il persiste un problème d'organisation et de gestion des archives dans cette institution ; ce qui se manifeste essentiellement par la faible organisation des archives, l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires et la détérioration des documents d'archives.

Notre objectif étant de contribuer à l'amélioration de la politique d'archivage de la Préfecture de Porto-Novo, nous avons cherché à identifier les causes des difficultés rencontrées dans la gestion des archives de la Préfecture. Pour cela nous avons adopté une méthodologie qui nous a amené à distribuer des questionnaires ainsi qu'à avoir un entretien avec la responsable en charge des archives. Les données recueillies nous ont permis de vérifier nos hypothèses et d'établir le diagnostic ci-après :

- la faible organisation des archives de la Préfecture de Porto-Novo s'explique par l'absence d'une politique d'archivage assortie de textes créant le service ;
- l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires est dû à l'inexistence d'un tableau de gestion
- les mauvaises conditions de conservations expliquent la détérioration des documents d'archives.

Dans la perspective d'améliorer l'organisation et la gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo, nous avons formulé des approches de solutions aux différents problèmes spécifiques. Ces approches de

solutions ont été inspirées par les fruits de nos recherches documentaires de même que des conclusions des données recueillies au cours de notre enquête.

Ainsi, sur la question très préoccupante de la faible organisation des archives de la Préfecture nous avons proposé non seulement le recrutement d'un spécialiste mais aussi la prise d'un acte officiel portant création du service du pré-archivage et de la documentation. (Voir Annexe 1)

S'agissant du problème spécifique d'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires, nous avons proposé un tableau de gestion. (Voir Annexe 2)

Pour mettre fin à la détérioration des documents d'archives, nous avons proposé des solutions en vue d'une meilleure préservation de ces documents.

A la fin de notre travail, nous avons adressé des recommandations aux autorités de la Préfecture ainsi qu'au personnel.

Bibliographie

1. Ouvrages de référence

Dictionnaire universel

Ecole de Bibliothéconomie et des Sciences de l'Information
(2002): « *Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants* »

2. Mémoires

ADIMI, M. (2013) : « **Stratégies pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Cotonou** », mémoire, ENAM, UAC

HOUDE, Y. (2008) : « **Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au ministère de la santé** », ENAM, UAC

KANEHO, E. (2012) : « **Stratégie pour une meilleure organisation et gestion des archives de l'Africaine des Assurances** », mémoire, ENAM, UAC

3. Monographies

Association des Archivistes Français (2004), dans « *Abrégé D'archivistique* », Paris, PIAF

4. Cours

LABITAN, Alphonse (2012) : « **Traitement des archives II** »

SOSSOU, Hounkpè (2011) : « **Traitement des archives I** »

5. Ressources internet

Préservation des documents d'archives

<http://www.cci-icc.gc.ca/pd-dp/workshops-ateliers/archmaterial-preservdocuments-fra.aspx> Consulté le 28 novembre 2013

reglementation_pratique_archives - reglementation_pratique_archives.pdf

http://www.archivistes-experts.fr/reglementation_pratique_archives.pdf

Consulté le 26 novembre 2013

Une nouvelle organisation pour les services publics d'archives en France – 6180

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/6180> Consulté le 26 novembre 2013

Archives départementales du Tarn: Tableaux de gestion et circulaires

<http://archives.tarn.fr/index.php?id=1221> Consulté le 26 novembre 2013

Les principes de base pour l'organisation des archives

<http://adjatan.org/publications/article/les-principes-de-base-pour-l#.Uo9A3SegTpw> Consulté le 26 novembre 2013

Projet de tableau de tri et de conservation des archives de la DRPJJ – 3809

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3809> Consulté le 26 novembre 2013

ANNEXES

Annexe 1

Projet de décision portant création, attributions, organisation et fonctionnement du service du Pré-Archivage et de la documentation de la Préfecture de Porto-Novo

Le préfet des départements de l’Ouémé et du Plateau

Vu le décret N° 2002-376 du 22 août 2002, portant organisation et fonctionnement de l’administration départementale

Vu le décret N° 2007- 532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales

Vu l’arrêté 2010 N° 625/ SG/SAG/SA du 21 octobre 2010 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des services de la Préfecture de Porto Novo

Considérant les nécessités de service

Décide

Article 1^{er} : Il est créé à la Préfecture de Porto-Novo un service de Pré-Archivage et de la Documentation (SPAD)

Chapitre premier : des définitions et attributions

Article 2 : Les archives représentent l’ensemble des documents quels que soient leur forme, leur date 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.

Article 3 : Les documents sont des archives dès lors qu’ils sont créés. C’est le premier stade où on se réfère quotidiennement aux documents dans le cadre administratif. A ce stade, l’on parle d’archives courantes. Lorsque passe le temps et que référence n’est plus faite quotidiennement à ces

documents, ils deviennent des archives intermédiaires et sont transférés dans le dépôt de pré archivage. Plus tard, lorsque ces documents ne sont plus consultés du tout, mais présentent un intérêt scientifique ou historique, ils sont versés dans un dépôt d'archives historiques. On parle d'archives définitives.

Article 4 : Les archives de la Préfecture de Porto-Novo sont inaliénables et imprescriptibles. Les agents de la Préfecture sont tenus de gérer leurs archives de manière à en assurer la sauvegarde. En cas de cessation d'activités, ils sont tenus de transmettre à leur successeur ou à défaut, de transférer au SPAD, l'intégralité des documents en leur possession.

Article 5 : Le SPAD assure la mémoire de la Préfecture de même que son besoin en information documentaire.

A cette fin, il est chargé de :

- ❖ sensibiliser les structures de la Préfecture aux bonnes pratiques en matière archivistique ;
- ❖ réceptionner tous les actes et dossiers sortis du classement courant ;
- ❖ faire le traitement manuel et électronique des documents semi-actifs ;
- ❖ assurer la conservation et la communication des documents semi-actifs ;
- ❖ faire le traitement des documents semi actifs et archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate ;
- ❖ assurer la conservation et la communication des documents semi actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate aux services producteurs ;
- ❖ faire le tri des documents sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales ;
- ❖ établir des propositions d'élimination de documents jugés inutiles ;

- ❖ valoriser patrimoine documentaire de la Préfecture à travers des activités de promotion.

Chapitre deuxième : De l'organisation

Article 6 : Le service est dirigé par un Chef de service nommé par arrêté préfectoral.

Il doit avoir au moins une licence en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire.

Article 7 : Le chef de service est assisté d'un adjoint ayant la même qualification.

Article 8 : Le service du Pré-Archivage et de la Documentation comprend les divisions ci-après :

-la division Secrétariat chargée de l'accueil des usagers et du courrier du service ;

-la division Pré-Archivage qui s'occupe spécifiquement des documents d'archives ;

-la division Documentation qui s'occupe de la documentation de la Préfecture.

La liste des divisions n'est pas figée.

Chapitre troisième : Du fonctionnement

- **Des relations avec les autres services de la Préfecture**

Article 9 : Les services sont responsables de leurs archives courantes. Ils bénéficient de l'assistance technique du SPAD

En accord avec les services, le SPAD conçoit les outils de gestion notamment le cadre de classement et le tableau de gestion. Avant leur application, ces outils doivent être approuvés par le Préfet.

Chaque année, le service recense les besoins en documentation des usagers afin de faire des propositions d'acquisition pour enrichir sa collection.

Il soumet aussi à l'autorité son plan de travail annuel.

Le service assure l'assistance conseil aux communes pour toutes les questions relevant de la documentation ou des archives.

- **Des relations avec la Direction des Archives nationales**

Article 10 : Le SPAD est le point focal de la Direction des Archives Nationales à la Préfecture de Porto-Novo. Il veille à l'application des recommandations en matière de pratique d'archivistique.

- **De la communication des archives et de la diffusion de la Documentation**

Article 11 : Durant la période de leur conservation au service de pré-archivage, les documents peuvent être librement consultés par les services versants.

Leur consultation par le public est interdite. Toute dérogation doit provenir du Préfet.

La consultation de la documentation est ouverte au public. Les documents peuvent provenir des acquisitions sur budget de la Préfecture, des dons ou legs selon des contrats dûment établis.

Dispositions finales

Article 12 : La présente décision qui abroge toutes dispositions contraires notamment celles de l'article 8 de l'arrêté 2010 N° 625/ SG/SAG/SA du

21 octobre 2010 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des services de la Préfecture de Porto -Novo prend effet à compter de la date de signature et sera diffusée partout où besoin sera.

Porto-Novo, le

Le Préfet de l’Ouémé-Plateau

Signature et cachet

Prénom et Nom

Ampliations

MDGLAAT : 1

P/OP⁵ : 1

SG/OP⁶ : 1

CM : 2⁷

Chefs services / Préfecture : 12

Archives : 1

⁵ Préfet des départements de l’Ouémé-Plateau

⁶ Secrétaire Général des départements de l’Ouémé-Plateau

⁷ Chargés de Mission

Annexe 2 :**Proposition de tableau de gestion pour la Préfecture de Porto-Novo**

Typologie des documents		Durée dans les bureaux	Durée au SPAD	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Actes officiels						
Lois		2	18	20	C	
Décrets		2	18	20	C	
Ordonnances		2	18	20	C	
Arrêtés		2	18	20	C	
Décisions		2	18	20	C	
Correspondances						
Lettres		1	7	8	T	
Registres de courriers (départ ou arrivée)		2	6	8	C	
Messages portés		1	7	8	T	
Messages téléphonés		1	7	8	T	
Message radio		1	7	8	T	
Télégramme		1	7	8	T	
Registres de transmission		1	7	8		
Documents administratifs						
Dossiers des CODIR	Ordre du jour	1	7	8	D	
	Communication	1	7	8	T	
	Relevé des décisions	1	7	8	C	
	Extraits des relevés du CODIR	1	7	8	D	
Documents de	Circulaires	2	8	10	T	

prescription et d'information	Notes de service	2	8	10	T	
	Notes d'information	2	8	10	T	
Missions et déplacement	Ordre de mission	1	4	5	T	
	Laisser-passer	1	4	5	T	
Documents de synthèse et d'étude						
Rapport		2	8	10	T	
Compte rendu		2	8	10	T	
Procès-verbal		2	8	10	T	
Actes de séminaires, colloques, ateliers, conférences, table ronde		2	8	10	T	
Manuel de procédures		2	8	10	T	
Plan de travail		2	8	10	T	
Projet de développement		2	8	10	T	
Gestion des ressources humaines						
Dossiers individuel du personnel		5	25	30	C	
Plan de formation		5	5	10	C	
Enquête sur les besoins du personnel		2	3	5	C	
Dossiers des stagiaires		2	3	5	T	
Affaires financières						
Documents financiers		1	4	5	C	
Documents comptables		1	4	5	C	
Contrôle financier		1	4	5	C	
Marchés publics						
Consultation et réponse		5	5	10	D	

des entreprises					
Attribution des offres	5	5	10	D	
Pièces contractuelles constitutives du marché	5	5	10		
Commissions d'appel d'offres : Ordres du jour, convocations, procès-verbaux rapports			5	C	
Relations avec les collectivités territoriales					
Actes soumis au contrôle de légalité	2	3	5	C	
Budgets communaux	2	3	5	C	
Etats financiers, rapport annuel d'activité	2	3	5	C	
Actes pris par le Préfet en ce qui concerne la gestion des biens et droits et le budget des communes	2	3	5	C	
Planification et aménagement du territoire					
Changement de nom, modification aux limites territoriales des communes	5	5	10	C	
Permis de construire et autres autorisations relatives à l'utilisation du sol	5	5	10	C	
Affaires politiques					
Elections : déclarations de candidatures, procès-verbaux, listes d'émargement	2	5	7	C	
Elections : autres documents		Jusqu'à u scrutin suivant		D	

		identique			
Gestion des archives					
Notes, correspondance, plan des locaux et Rapports	Validité			D	
Charte d'archivage, tableaux de gestion	Validité			D	
Bordereaux de versement signés	1	3	4	C	
Bordereaux d'élimination visés	1	3	4	C	
Carte nationale d'identité					
Dossiers de demande	2	8	10	D	
Registres de délivrance	2	3	5	C	
Registres de comptabilité en matière de carte d'identité	2	3	5	D	
Déclarations de perte			1	D	
Cartes périmées restituées lors du renouvellement				D	A détruire sur place
ONG et Associations					
Dossiers de demande d'enregistrement	2	3	5	C	Ne conserver qu'un exemplaire
Attributions de numéro d'enregistrement	1	2	3	C	
Dossiers rejetés	1	2	3	D	
Documentation Information Communication					
Journaux	1	4	5	T	
Coupures de presse	1	Ill.	–	C	
Documents iconographiques	1	3	4	C	

Allocutions, discours, déclarations	1	3	4	T	
-------------------------------------	---	---	---	---	--

C : versement pour conservation définitive aux Archives Nationales après avoir établi un bordereau de versement,

D : destruction après obtention d'un visa d'élimination du Directeur des Archives Nationales.

T : conservation partielle après tri selon les modalités définies dans cette colonne et dans la colonne « Observations ».

Annexe 3 Guide d'entretien avec la responsable du service d'archives

- 1 -Depuis quand travaillez-vous au SPAD ?
- 2-Quel était l'état de conservation, d'organisation et de gestion des archives de la Préfecture à votre prise de fonction ?
- 3- Quelles en seraient les causes ?
- 4-Existe-t- il un acte qui régit le service ?
- 5-Existe-t-il des procédures pour la gestion des archives de la Préfecture ?
- 6-Quelles sont les outils que vous utilisez pour la gestion de vos archives ?
- 7-Connaissez-vous d'autres outils qui pourraient vous aider à mieux gérer le patrimoine archivistique de la Préfecture ?
- 8-Trouvez-vous que les espaces de stockage sont bien gérés?
- 9- Que pensez-vous que l'on puisse faire pour remédier à cette situation ?
- 10-Estimez-vous qu'il soit nécessaire de normaliser l'utilisation des archives par le personnel de la Préfecture?
- 11- A votre avis, qu'est-ce qui explique l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires ?
- 12- Quelles sont vos suggestions pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo ?

QUESTIONNAIRE D'ENQUETE

Le présent questionnaire d'enquête s'inscrit dans le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation de Cycle I à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), intitulé «*Stratégies pour une meilleure organisation et gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo*». Nous vous remercions d'avance pour votre disponibilité et votre contribution appréciable à la réalisation de ce travail de recherche.

Objectif de l'enquête : L'objectif de notre enquête est de déterminer les causes relatives aux difficultés rencontrées dans la gestion des archives de la Préfecture de Porto-Novo

Identité de l'enquêté

Nom et prénoms (Facultatif)

.....

Service :

Poste occupé :

Téléphone:.....

Questions

Cochez la ou les cases correspondantes, ou répondez aux questions. 1. A votre avis, qu'appelle t- on document d'archives ?

- Un ensemble de documents n'ayant plus aucune utilité
- Un ensemble de documents (quels que soient leur nature, leur forme et leurs supports matériels) produits ou reçus, organisés et conservés à des fins : administratives probantes (juridiques)
- Autres (précisez)

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

2. Depuis quand avez-vous connaissance de l'existence d'un service d'archives à la Préfecture de Porto-Novo?

.....

3. Avez-vous recours au service d'archives de la Préfecture ?

Oui souvent

Parfois

Jamais

4. Pensez-vous que les archives de la Préfecture soient bien organisées (traitées)?

Oui

Non

5. Si non, qu'est-ce qui explique à votre avis, la faible organisation des archives de la Préfecture ?

Manque de personnel qualifié

Absence d'une politique d'archivage

Absence de réglementation sur les archives

6. Existe-t-il une norme régissant les durées de conservation ?

Oui

Non

7. A quel pourcentage estimez-vous les documents qui vous sont utiles et que vous utilisez fréquemment ?

25%

25 à 50%

Plus de 50%

10. L'état du magasin vous inspire-t-il confiance quant au transfert de vos documents ?

Oui

Non

11. A votre avis, pendant combien de temps ces documents doivent-ils être conservés dans les bureaux ?

5 ans
(précisez)

10 ans

Autres

.....
.....

12. Quel sort réservez-vous aux documents qui ne vous sont plus d'utilité courante ?

Elimés (Brûlés, broyés, déchiquetés)

Conservés pour être organisés

Conservés dans les bureaux

13. Avez-vous senti une fois le besoin de transférer vos documents dans un dépôt de pré-archivage ?

Oui Pourquoi ?

Non

.....
.....

14. A votre avis, pendant combien de temps ces documents doivent-ils être conservés au magasin ?

5 ans
Autres (à préciser)

10 ans

30ans

15. Etes- vous au courant d'un acte régissant les archives de la Préfecture de Porto-Novo ?

Oui

Non

16. Pouvez-vous établir une liste des documents que vous produisez et que vous recevez dans le cadre de vos activités ?

(Précisez les documents que vous consultez régulièrement et leur fréquence de consultation. Veuillez mettre une croix (x) devant les documents concernés sur la liste, et indiquez la fréquence)

Recensez ici de façon exhaustive tous les documents produits et reçus par votre service dans le cadre de ses activités

TABLE DES MATIERES

<i>IDENTIFICATION DU JURY</i>	<i>i</i>
<i>DECLARATION D'ENGAGEMENT</i>	<i>ii</i>
<i>DEDICACES</i>	<i>iii</i>
<i>REMERCIEMENTS</i>	<i>iv</i>
<i>SIGLES ET ACRONYMES</i>	<i>v</i>
<i>LISTE DES TABLEAUX</i>	<i>vi</i>
<i>GLOSSAIRE</i>	<i>vii</i>
<i>RESUME</i>	<i>ix</i>
<i>SOMMAIRE</i>	<i>xi</i>
<i>INTRODUCTION GENERALE</i>	<i>1</i>
CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique	4
SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	5
PARAGRAPHE 1 : Cadre institutionnel de l'étude.....	5
A- Situation géographique et historique de la Préfecture de Porto-Novo	5
1- Situation géographique.....	5
2- Historique de la Préfecture de Porto-Novo.....	5
B- Attributions et services de la Préfecture.....	6
1- Les missions de la Préfecture.....	6

2- Les services de la Préfecture.....	7
PARAGRAPH 2 : Observations de stage.....	11
A- Les observations générales.....	11
B- Inventaire des atouts et faiblesses.....	16
SECTION 2 : Ciblage de la problématique de l'étude.....	18
PARAGRAPH 1 : Choix de la problématique et justification du sujet	18
A- Choix de la problématique.....	18
B- Justification du sujet.....	19
PARAGRAPH 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution.....	20
A- Spécification de la problématique.....	20
B- Séquences de résolution de la problématique.....	21
CHAPITRE PREMIER : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	22
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	23
PARAGRAPH 1 : Objectifs, hypothèses, revue de littérature tableau de bord.....	23
A- Objectifs et hypothèses de l'étude.....	23
1- Objectifs de l'étude.....	23
2- Formulation des hypothèses de l'étude.....	24
B- Tableau de bord de l'étude et revue de littérature.....	25
1- Construction du tableau de bord de l'étude.....	25
2- Revue de littérature.....	26
PARAGRAPH 2 : Méthodologie adoptée pour la collecte des données..	30

A- Méthodes empiriques.....	30
B- Approches théoriques de résolution des problèmes spécifiques.....	32
SECTION 2 : Collecte et analyse des données.....	33
PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et traitement des données	33
A- Mobilisation des données.....	33
B-Présentation des données.....	33
1- Présentation et analyse des résultats de l’entretien avec la responsable des Archives de la Préfecture.....	33
2- Présentation et analyse des résultats issues des questionnaires distribués au personnel de la Préfecture.....	36
PARAGRAPHE 2: Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	42
A- Vérification des hypothèses.....	42
B- Établissement du diagnostic.....	44
CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.....	46
SECTION 1 : Approches de solutions.....	47
PARAGRAPHE 1: Approches de solutions pour l’organisation des archives.....	47
PARAGRAPHE 2 : Approches de solution aux problèmes spécifiques 2 et 3.....	48
A- Approches de solutions à l’encombrement des bureaux par les archives intermédiaires.....	48
B- Approches de solutions à la détérioration des documents d’archives.....	50

SECTION 2 : Recommandations pour la mise en œuvre des solutions	53
PARAGRAPHE 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la Préfecture	53
PARAGRAPHE 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la Préfecture.....	53
CONCLUSION GENERALE.....	55
<i>BIBLIOGRAPHIE.....</i>	<i>58</i>
<i>ANNEXES.....</i>	<i>60</i>
<i>Annexe 1 : Projet de décision portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Service du Pré-Archivage et de la Documentation de la Préfecture de Porto-Novo.....</i>	<i>61</i>
<i>Annexe 2 : Proposition de tableau de gestion pour la Préfecture de Porto-Novo.....</i>	<i>66</i>
<i>Annexe 3 : Guide d'entretien.....</i>	<i>71</i>
<i>Annexe 4 : Questionnaire</i>	<i>72</i>
TABLE DES MATIERES.....	76