



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA  
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALVI

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONNALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE

\*\*\*\*\*

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE 1 POUR  
L'OBTENTION  
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR

**OPTION :**

Sciences et Techniques de l'Information Documentaire  
(STID)

**FILIERE :**

ARCHIVISTIQUE

**ANNEE ACADEMIQUE:**

2012-2013

**THEME**

***STRATEGIES POUR UNE MEILLEURE  
GESTION DES ARCHIVES DE LA  
PREFECTURE DE PARAKOU***

**REALISE ET SOUTENU PAR :**

TOKO CHABI M. Abdel-Kaled

**SOUS LA DIRECTION DE :**

**MAITRE DE STAGE**

Mr BAGRI Bio

**DIRECTEUR DE MEMOIRE**

Prof AMETONOU François  
Enseignant à l'ENAM

**FEVRIER 2014**

# IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DE JURY : AHLINVI Mensah

VICE-PRESIDENT DU JURY : MOUNIROU Nourou-Dine

MEMBRE DU JURY : DEME Paul

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

## DEDICACES

Je dédie humblement ce travail à :

.**L’Eternel DIEU**, père céleste, qui est mon rocher, ma forteresse et mon libérateur ; toi qui étais ; es ; et sera à jamais en amont et en aval de toutes mes entreprises. Merci pour ton assistance quotidienne. Tu es amour ;

.Mes parents : **TOKO CHABI Bouko**

**CHABI Lamatou**

Pour toutes les peines, tous les soucis, toutes les privations que vous a couté ma réussite. Trouvez en ce travail, la légitime satisfaction morale et la profonde affection de votre fils.

•Mes sœurs : **Barikissou, Falilatou**

•Mon oncle : **Ben TOKO**

## REMERCIEMENTS

*Je remercie :*

*Tous les professeurs du centre de formation aux carrières de l'information (CEFOCI), pour les connaissances qu'ils nous ont transmises au cours de notre formation ;*

*Monsieur AMETONOU François, pour avoir accepté de diriger de bon cœur ce travail malgré vos multiples occupations ;*

*Monsieur DJOSSE Julien, pour son dévouement et son dynamisme au service du CEFOCI ;*

*Tout le personnel de la Préfecture de Parakou ;*

*Tous mes camarades de promotion, pour les moments inoubliables passés ensemble ;*

*La direction de l'ENAM et tout le personnel administratif ;*

*Tous ceux qui de près ou de loin, moralement ou matériellement, ont contribué à la réalisation de cette œuvre ;*

*Puisse l'Eternel Dieu vous récompenser au centuple pour vos bienfaits.*

## LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

**DDESFTP** : Direction Départementale de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la reconversion et de l'insertion des jeunes

**DUA** : Durée d'Utilité Administrative

**DTC** : Direction Technique des Chiffres

**ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

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

**ONG** : Organisation Non Gouvernementale

**PTA** : Plan de Travail Annuel

**SA** : Secrétariat Administratif

**SAF** : Service des Affaires Financières

**SAG** : Service des Affaires Générales

**SAS** : Service des Affaires Sociales

**SAT** : Service des Affaires Techniques

**SCAD** : Service de la communication des Archives et de la Documentation

**SCH** : Service des Chiffres

**SCN I**:Service de la Carte Nationale d'Identité

**SPAT** : Service de la Planification et de l'Aménagement du Territoire

**ST** : Service de Transmission

**STCCD** : Service de la Tutelle du Contentieux et de la coopération

Décentralisée

**TBE** : Tableau de Bord de l'Etude

## LISTE DES TABLEAUX

<b>Tableau n°1:</b>	Typologie des documents de la Préfecture de Parakou.....	16
<b>Tableau n°2 :</b>	Regroupement des problèmes par centres D'intérêt .....	26
<b>Tableau n°3 :</b>	Tableau de bord de l'étude.....	35
<b>Tableau n°4</b>	Résultat des entretiens avec les chefs de services.....	45
<b>Tableau n°5 :</b>	Résultats issus de l'enquête .....	47

***LISTE DES PHOTOGRAPHIES***

PHOTO 1	Etat des archives dans la salle de conservation n°1.....	20
PHOTO 2	Etat des archives dans la salle de conservation n°2.....	20
PHOTO3	Etat des monographies au SCAD .....	21
PHOTO4	Etat des archives au SAG .....	23
PHOTO 5	Etat des archives au SAT .....	23

***LISTE DES ANNEXES***

<b>Annexe n°1</b>	proposition de tableau de gestion .....	66
<b>Annexe n°2</b>	proposition d'une note de service.....	68
<b>Annexe n°3</b>	proposition d'un cadre de classement .....	69
<b>Annexe n°4</b>	questionnaire de recherche .....	73
<b>Annexe n°5</b>	guide d'entretien.....	75

## DEFINITIONS DES CONCEPTS

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

**Archives courantes ou documents actifs** : ce sont des dossiers couramment utilisés et conservés dans le service d'origine.

**Archives intermédiaires ou semi-actives** : elles constituent des dossiers en principe clos, mais occasionnellement utilisés pour des prescriptions ou des justifications légales, conservés dans des services d'archives ou dans des dépôts de pré archivage.

**Archiviste** : le terme « archiviste » tel qu'il est utilisé dans le code de déontologie professionnel s'applique à tous ceux dont la responsabilité est de contrôler, de prendre en charge, de traiter, de garder, de conserver et de gérer les archives.

**Archivistique** : c'est la science relative aux principes et aux techniques régissant la création, l'accroissement, le traitement, la diffusion, la préservation et la conservation des archives à diverse étapes de leur vie.

**Cadre de classement** : selon le dictionnaire des archives, c'est le schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents

**Calendrier de conservation** : c'est un outil de gestion qui détermine la période d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés

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

**Document** : c'est un ensemble formé par un support (papier, support magnétique, pierre gravée, support numérique ...) utilisable à des fins de consultation ou preuve

**Dossier d'archives** : Ensemble de pièces traitant d'une même affaire

**Fonds d'archives** : ensemble de documents de toute nature que toute personne physique ou morale ou tout organisme ou service public ou privé, automatiquement ou organiquement réuni en raison même de ses activités

**Gestion** : c'est l'action de gérer, c'est une sorte de suivie

**Instrument de recherche** : document imprimé ou non énumérant ou décrivant un ensemble de pièces d'archives de manière à les faire connaître aux chercheurs scientifiques et administratifs.

**Rayonnages** : c'est un matériel de rangement des documents d'archives

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

## **RESUME**

Dans le souci de mieux appréhender les techniques de gestion des archives publiques, nous avons décidé de réfléchir sur les techniques de gestion des archives de la préfecture de Parakou. A cet effet, les observations notées au cours de notre stage dans cette structure, nous ont permis de relever de nombreux problèmes qui entravent la gestion des archives de la Préfecture de Parakou.

En regroupant ceux-ci par centre d'intérêts, nous avons pu faire ressortir le problème général. Le problème général qui a été recensé est celui de l'inexistence d'une politique de gestion des archives à la Préfecture de Parakou. Ainsi, le problème général se résume par les problèmes spécifiques suivants :

-la mauvaise organisation du fonds d'archives du SCAD à la Préfecture de Parakou.

-l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires ou documents semi-actifs ;

-l'inexistence d'une prise en charge adéquate des archives de la Préfecture.

La résolution de ce problème général nous a conduit à fixer des objectifs allant de l'objectif général qui est d'aider à la mise en place d'une politique de gestion des archives de la Préfecture de Parakou à des objectifs spécifiques à savoir :

-proposer un cadre de classement des archives de la Préfecture de Parakou ;

-élaborer un tableau de gestion et un acte obligeant le transfert des documents semi-actifs au SCAD pour désencombrer les bureaux de la Préfecture ;

-recruter des professionnels des archives à la Préfecture de Parakou pour une prise en charge adéquate des archives de la Préfecture.

Ainsi, dans le souci d'améliorer la gestion des archives de la Préfecture de Parakou nous avons choisi de libeller notre étude : «**STRATEGIES POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE PARAKOU** ».

Nous avons utilisé des méthodes de recherche aussi théorique qu'empirique pour mener notre étude. De façon plus rationnelle, nous avons effectué un sondage au moyen d'un questionnaire et des entretiens. Les données issues de cette enquête ont confirmé nos hypothèses de départ. Nous avons alors proposé des approches de solutions pour faciliter la mise en place d'une bonne politique de gestion des archives à la Préfecture de Parakou.

---

**SOMMAIRE**

INTRODUCTION GENERALE.....	1
<u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u> : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE.....	5
SECTION 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observation de stage .....	6
Paragraphe 1 : Historique et situation géographique de la Préfecture de Parakou .....	6
Paragraphe 2 : Observation de stage, état des lieux sur les archives de la Préfecture .....	15
SECTION 2 : Ciblage de la problématique de l'étude .....	26
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet .....	26
Paragraphe 2 : spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution .....	29
<u>CHAPITRE PREMIER</u> : CONCEPTION ET MISE EN PLACE DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE .....	31
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	32
Paragraphe 1 : Objectif, hypothèse, tableau de bord et revue de littérature .....	32
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée pour la collecte des données .....	40
SECTION 2 : Analyse des données et vérification des hypothèses .....	44
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données .....	44
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	51
<u>CHAPITRE DEUXIEME</u> : MISE EN PLACE D'UNE POLOTIQUE DE GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE PARAKOU .....	54
SECTION 1 : Approches de solutions pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou.....	55
Paragraphe 1 : Approches de solutions pour la mauvaise organisation des archives de la Préfecture et pour le désencombrement des bureaux.....	55
Paragraphe 2 : Approches de solution pour la prise en charge des archives .....	56
SECTION 2 : Conditions et recommandations pour une mise en œuvre efficace et efficiente d'une meilleure gestion des archives de la Préfecture.....	58
Paragraphe 1 : Suggestions à l'endroit des cadres dirigeants de la Préfecture de Parakou .....	58
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la Préfecture de Parakou .....	59
CONCLUSION GENERALE .....	62
BIBLIOGRAPHIE .....	65
ANNEXES .....	66
TABLE DES MATIERES.....	76



# **INTRODUCTION GENERALE**

L'information constitue un outil précieux en ce sens qu'elle représente, la base ou le pilier de toute activité de développement. Elle doit de ce fait être organisée et traitée pour jouer pleinement ce rôle. Détenir des informations en toute connaissance de cause ou encore, comprendre et opérer un choix, est un atout indispensable. C'est à cet effet que depuis l'antiquité, cette information se trouve dans une diversité de sources appelées : archives. En effet, les premiers services d'archives organisés remontent au 7<sup>e</sup> siècle avant JESUS-CHRIST (J.C.) à Ninive.

De nos jours lorsqu'on fait un tour dans une administration publique pour rechercher un document ou simplement une information, il n'est souvent pas facile de retrouver l'information recherchée. L'impossibilité d'accéder facilement à l'information pose dès lors un véritable problème de la communicabilité des documents administratifs. Or, au nombre des droits inaliénables reconnus à la personne humaine et légitimés par les conventions internationales, figure le droit d'informer et le droit d'être informé. L'information reconnue comme une donnée ultra-sensible a été et demeure encore le ciment de la cohésion d'une communauté ou la source de sa destruction.

Ainsi, la constitution du 11 Décembre 1990, la charte africaine des droits de l'homme et des peuples, la déclaration universelle des droits de l'homme, ainsi que beaucoup d'autres textes législatifs consacrent un véritable droit à l'information des citoyens. A cet effet, dans les administrations, les sources de l'information demeurent les archives qu'elles produisent quotidiennement dans la conduite de leurs activités et qui constituent de ce fait leur mémoire. C'est à cet effet que JEAN PLIYA affirme « C'est au bout de l'ancienne corde qu'on tisse la nouvelle ». Puisque l'administration préfectorale est une continuité, ses documents d'archives doivent être bien conservés pour des fins d'utilisation ultérieure.

Egalement, en tant que structure déconcentrée de l'Etat, chargée de coordonner les actions de l'Etat au niveau Départemental, plusieurs missions lui sont confiées et leur accomplissement dépend d'une bonne organisation et gestion de ses archives.

C'est fort de cela que l'obligation est faite à toutes les Préfectures, de créer un service qui se chargera de la gestion de leur patrimoine documentaire.

Mais, plus de 20 ans d'activités après la création de ce service, la situation n'est guère reluisante en matière de prise en charge des documents d'archives de la préfecture de Parakou. Or, la préfecture désire maintenir ses activités dans une bonne condition et cela passe inévitablement par l'assainissement et l'entretien de son patrimoine documentaire.

Pour apporter un minimum de dynamisme dans la gestion de ces archives, et pour faire évoluer la sphère des grandes réformes qui s'opèrent dans les administrations, nous avons décidé de mener nos investigations sur le thème **«STRATEGIES POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE PARAKOU »**.

Ainsi libellé, notre travail a été réalisé dans l'optique de participer de façon significative à la conception et à la mise en place d'une politique de gestion des archives de la Préfecture.

Les résultats de la présente étude seront présentés essentiellement en trois chapitres :

Nous commencerons par situer le contexte institutionnel et professionnel qui nous a servi de cadre de réflexion, puis, nous restituerons les observations de stage que nous avons pu noter (chapitre préliminaire).

Ensuite, nous exposerons la méthodologie adoptée pour réaliser l'étude et 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 PRELIMINAIRE**  
**CADRE INSTITUTIONNEL DE**  
**L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE**  
**ET CIBLAGE DE LA**  
**PROBLEMATIQUE**

## **SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations du stage**

Le stage pratique que nous avons effectué s'est déroulé à la Préfecture de Parakou. Nous ne saurions donc aborder notre étude sans au préalable situer le cadre et le contexte dans lesquels s'est déroulé notre stage.

### **PARAGRAPHE1 : HISTORIQUE, SITUATION GEORAPHIQUE ET ATTRIBUTIONS DE LA PREFECTURE DE PARAKOU**

#### **A-Historique et situation géographique de la Préfecture de Parakou (Borgou/Alibori)**

##### **1-Historique de la Préfecture**

Célèbre comptoir de la côte des esclaves, l'ex Dahomey, actuelle République du Bénin, est une colonie française créée le 22 juin 1894. Il était surnommé pendant la période coloniale « Quartier latin de l'Afrique ». Il a une histoire riche et c'est un pays de grandes diversités ethniques. Dans le découpage territorial de 1958, le pays comptait six(06) provinces issues du découpage colonial français : l'Atacora, L'Atlantique, le Borgou, le Mono, L'ouémé et le zou.

Depuis l'avènement de la démocratie jusqu'à nos jours, le Département du Borgou et de l'Alibori à l'instar des autres Départements a connu plusieurs réformes administratives et territoriales. Ces réformes sont instaurées par :

Le décret n 226/PCM /MI du 15 décembre 1959, qui a institué six(06) régions placées sous l'autorité du gouvernement appelés Délégués régionaux. Ces six régions ont été dénommées le Sud-ouest, le Sud, le Sud-est, le Centre, le Nord-est et le Nord-ouest. Par ce même décret, les régions ont reçu la dénomination de Département, et les Délégués ont pris le nom de Préfet.

Les pouvoirs des Préfets ont été définis par le décret 293/PCM/MI du 21 octobre 1960.

Une autre réforme verra le jour en 1974. Elle a été mise en place par l'ordonnance n°74-7 portant organisation de l'administration territoriale. Ainsi la dénomination de province est donnée aux Départements. Le décret n°78-356 du 30 Décembre 1978 portant limite et dénomination des circonscriptions administratives stipule en son article premier que la dénomination des six provinces de la République Populaire du Bénin est maintenue comme suit :

- province de l'Ouémé
- province du Borgou
- province du Mono
- province du Zou
- province de l'Atacora
- province de l'Atlantique.

Enfin, les lois n°90-008 du 13 Aout 1990 portant création des circonscriptions administratives à l'intérieur desquelles s'organisent la représentation de l'Etat, l'administration générale et la coordination des services publics sont :

- commune
- l'arrondissement ;
- le quartier de ville ou le village ;
- le département ;
- la sous-préfecture ou la circonscription urbaine.

La Préfecture de Parakou est donc une structure déconcentrée de l'Etat dirigée par un Préfet qui administre les départements du Borgou et de l'Alibori. Elle couvre au total quatorze (14) communes.

## **2- situation géographique de la Préfecture de Parakou**

Située au cœur de la ville de Parakou, dans le quartier Ladjifarani, la préfecture de Parakou est limitée au sud par la place Tabéra, au Nord par l'institut français de Parakou , à l'est par l'Africaine des Assurances (A.A), à l'ouest par la direction départementale de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle, de la reconversion et de l'insertion des jeunes (DDESPT).

La préfecture de Parakou est une institution déconcentrée de l'Etat placée sous la tutelle du Ministère de la Décentralisation de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT). Elle coiffe les départements du Borgou et de l'Alibori.

## **B- ATTRIBUTIONS ET STRUCTURE DE LA PREFECTURE**

La Préfecture assure dans le Département la représentation de l'Etat et du Gouvernement béninois. La Préfecture de Parakou couvre les Départements du Borgou et de l'Alibori, elle couvre quatorze (14) communes.

Elle est dirigée par le Préfet nommé en conseil des ministres sur proposition du Ministre de la Décentralisation de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT). Le Préfet est le dépositaire de l'autorité de l'Etat dans le Département. Il est l'unique représentant du Gouvernement et de chacun des ministres pris individuellement.

Dans le cadre de l'exercice de la tutelle, le Préfet est assisté de collaborateurs appelés Chargés de Mission, nommés par décret pris en conseil des Ministres.

L'Administration préfectorale assume les missions essentielles ci- après :

-la coordination des taches de sécurité : le Préfet, premier responsable du maintien de l'ordre ;

-l'application des lois et règlement ;

-la coordination des activités des services déconcentrés ;

-la délibération des cartes nationales d'identité

-l'exercice de la tutelle sur les communes ;

-la gestion des crédits délégués (Préfecture et services déconcentrés) ;

-l'animation et la coordination du développement rural.

En outre, elle est chargée de l'enregistrement des Organisations Non Gouvernementales (ONG) et la délibération des cartes d'identité nationale aux populations.

## **1:STRUCTURE DE LA PREFECTURE DE PARAKOU**

La Préfecture de Parakou est le siège par excellence de la représentation territoriale de l'Etat au niveau des Départements du Borgou et de l'Alibori. De ce fait, elle a à sa tête un représentant du pouvoir central qui est le Préfet. Celui-ci est aidé dans ses fonctions par :

-un Secrétaire Général ;

-des Chargés de missions ;

-le Haut Fonctionnaire en Matière de Sécurité ;

-des responsables des Services et Organismes Déconcentrés de l'Etat.

## **2-LES AUTORITES ET LES SERVICES DE LA PREFECTURE DE PARAKOU**

### **•Le Préfet des Départements du Borgou /Alibori**

Représentant du pouvoir central et dépositaire de l'autorité de l'Etat, le préfet du département du Borgou et de l'Alibori est l'unique représentant du gouvernement et de chacun des ministres pris individuellement. A ce titre, il communique directement avec chacun des ministres en adressant ampliation au Ministre en charge des collectivités locales qui, dans les mêmes conditions, reçoit ampliation de toute correspondance adressée au Préfet par un ministre. Par ailleurs, la Gendarmerie et la Police sont placées sous l'autorité du Préfet dans leur mission de sécurité et de maintien de l'ordre.

Enfin, il est à noter que le Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori veille à l'application de la politique de la nation, déterminée et conduite par le chef du Gouvernement. Aussi, il concourt à l'exécution des décisions judiciaires en veillant à l'application des lois et règlements.

### **• Le Secrétaire Général des Départements du Borgou et de l'Alibori**

Placé sous l'autorité du Préfet des départements du Borgou et de l'Alibori, le secrétaire général est chargé de l'animation, de la coordination et du contrôle des activités des services administratifs de la Préfecture de Parakou. A ce titre, tous les chefs de service sont placés sous son autorité directe sous réserve des attributions propres aux services des chiffres et des transmissions.

### **•Le Haut Fonctionnaire chargé de la Sécurité**

Il assiste et conseille le Préfet des départements du Borgou et de l'Alibori en matière de sécurité. A cet effet, il prend toutes les dispositions nécessaires à

la prévention des évènements troublant l'ordre public et est chargé de l'exécution des délibérations du comité départemental de sécurité.

D'un autre côté, le Haut Fonctionnaire chargé de la Sécurité conçoit, en liaison avec les structures départementales des forces de sécurité publique un plan départemental de sécurité et veille à sa mise en œuvre.

Enfin, il recueille, centralise et exploite les renseignements généraux aux fins du maintien de l'ordre dans les départements du Borgou et de l'Alibori.

#### **•Les Chargés de Mission du Préfet**

-Assurent la représentation territoriale de l'Etat ;

-veille au respect des lois et règlements ;

-concourent au maintien de la sécurité et de l'ordre public ;

-animent et coordonnent l'action des services déconcentrés de l'Etat dans la mise en œuvre des politiques nationales en matière d'aménagement du territoire ;

-participent à l'exercice du contrôle administratif, du contrôle de tutelle et conseillent les responsables et les membres des organes communaux et municipaux.

#### **Les services de la préfecture de Parakou**

Selon le décret n°2002-376 du 22 aout 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale, la Préfecture de Parakou est organisée en services dans le but de mettre en exécution les taches et missions quotidiennes à l'administration préfectorale et chaque service est placé sous l'autorité d'un chef dont les activités sont coordonnées par le secrétaire général.

En effet, la préfecture de Parakou dispose actuellement de 10 (dix) services :

• **le Service des Affaires Générales (SAG)**

Ayant une vocation purement administrative, ce service s'occupe des questions relatives à l'administration, au domaine et à la gestion et formation du personnel.

• **le Service des Affaires Financières (SAF)**

Il est chargé de la prévision des crédits budgétaires tant pour la préfecture que pour les services déconcentrés, et la mise en consommation des crédits budgétaires et de la tenue des comptes.

• **le Service de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (SPAT)**

Ce service s'occupe des questions relatives à la statistique et à l'économie, à l'élaboration et à l'exécution du plan de développement départemental, à la coordination des propositions de plans communaux d'aménagement du territoire du département ainsi qu'au suivi de leur mise en œuvre, à la coordination du développement local et enfin à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets départementaux et des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).

• **le Service de la Tutelle, du Contentieux et de la Coopération Décentralisée (STCCD)**

Incontournable dans le processus de la décentralisation, ce service traite des questions relatives à l'exercice des compétences des communes, au contrôle de la légalité, à l'assistance conseil aux communes, aux contentieux et aux relations

avec les Organisations Non Gouvernementales (ONG) et avec les acteurs de la coopération décentralisée.

• **le Service des Transmissions (ST)**

Ce service s'occupe des questions relatives aux communications radiophoniques, téléphoniques, électroniques et autres, à la maintenance des installations et à la formation du personnel de la transmission.

• **le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD)**

Dans le but de répondre aux nouveaux besoins et exigences de décentralisation, ce service est compétent pour des questions relatives à la communication, à l'archivage et à la documentation.

• **le Service des Chiffres (SC)**

Il est chargé de la protection de toutes les communications confidentielles et secrètes, de la coordination et du contrôle des activités des bureaux des chiffres, de la maintenance des équipements de chiffrement et de la sensibilisation des autorités administratives en matière de communication.

• **le Service des Affaires Sociales (SAS)**

Ce service est chargé des questions relatives à la protection civile, à la promotion sociale et à la tenue du répertoire des organisations confessionnelles.

• **le Service de la Carte Nationale d'Identité (SCNI)**

Il se charge de la centralisation des dossiers de demande de carte nationale d'identité et de leur délivrance aux populations.

**•le Service de Contrôle de Gestion de l’Audit Interne (SCGAI)**

Il est chargé du contrôle de l’efficacité et de l’efficience des ressources financières et humaines disponibles au niveau de chaque service, du contrôle des performances des services de la préfecture et de l’analyse des résultats obtenus en tenant compte des indicateurs fixés par le plan stratégique ou par le Plan de Travail Annuel (PTA).

**•le Secrétariat Administratif (SA)**

Ce service est chargé de l’enregistrement et de l’expédition des courriers administratifs.

**•le Secrétariat Particulier (SP)**

Le secrétariat particulier est chargé de l’enregistrement, de l’expédition du courrier administratif confidentiel de tous les services de la préfecture et de l’exécution de toutes les tâches à lui confiées par le Préfet.

**•la Cellule Départementale de Passation des Marchés Publics (CDPMP)**

Elle est chargée des questions relatives à la passation des marchés publics auprès des maitres d’ouvrage au niveau des départements du Borgou et de l’Alibori.

Par ailleurs, il est créé un poste d’attaché aux relations publiques. Nommé par arrêté préfectoral, l’Attaché aux relations publiques a un rang de chef division, il est chargé d’organiser les audiences internes, d’introduire les usagers et invités auprès du Préfet, de rédiger les correspondances privées du préfet, de contribuer à l’accomplissement des missions à caractère particulier, d’organiser les voyages et déplacements du préfet, les manifestations, cérémonies et

réceptions en collaboration avec les services initiateurs et d'exécuter toutes les tâches qui peuvent lui être confiées.

Des postes d'assistant au Préfet, au secrétaire général et aux chargés de mission sont également créés. Ces assistants sont nommés par arrêté préfectoral parmi les cadres de la catégorie A. Ils sont chargés du traitement et du suivi des dossiers particuliers à eux affectés par le Préfet. Ils sont aussi chargés d'aider le secrétaire général dans la coordination des activités des différents services et les chargés de mission dans l'exécution de leurs tâches. Il est aussi placé auprès de chaque service de la préfecture un assistant qui à rang de chef division. En dehors du secrétariat administratif, et secrétariat particulier, chaque service de la préfecture est doté d'un secrétariat dont les responsables ont rang de chef division.

Mais, il est à noter que le secrétariat particulier, le service des chiffres, la cellule départementale des marchés publics et les postes d'attachés aux relations publiques et d'assistant sont directement rattachés au Préfet.

## **Paragraphe 2 : Observations de stage : Etat des lieux sur la gestion des archives de la Préfecture de Parakou**

### ***A-Typologie des documents de la préfecture***

Les documents disponibles à la Préfecture de Parakou sont d'une grande diversité. On y trouve des monographies pour la documentation des usagers et les diverses ressources archivistiques produites ou reçues par la Préfecture.

(Voir tableau n°1 : typologie des documents de la Préfecture de Parakou).

CATEGORIES	TYPE DE DOCUMENTS
Les actes officiels	Lois, Arrêtés, Décrets, Décisions
Les actes administratifs	Relevés de décisions administratives, Ordres de mission, Dossiers d'assurance, Attestations
Correspondances	Lettre, Notes de services, Registres de courriers
Les dossiers du personnel	Demande d'emplois, Dossiers individuels, Bulletins de prise en charge
Marchés publics	Dossiers d'appels d'offres
Documents de synthèse	Rapports, Comptes rendus, Procès-verbaux, Dossiers de la carte nationale d'identité
Finances, comptabilité, fiscalité	Facture, Bons de paiement, Documents budgétaires
Documents iconographiques	Plans d'urbanismes.

Ainsi se présentent les documents que nous pouvons trouver à la Préfecture de Parakou. Mais dans quel état se trouve tout ce patrimoine documentaire ?

### ***B-Etat sur la gestion des archives de la préfecture de Parakou***

Il s'agira de partir de la situation des archives pour aboutir à l'inventaire des forces et faiblesses de leur gestion.

### **1-Situation générale des archives de la préfecture de Parakou**

Elle concerne aussi bien, les archives au SCAD que les archives encore dans les services producteurs.

#### ***Au niveau du SCAD***

La Préfecture de Parakou, est une administration territoriale et représente spécifiquement l'Etat à la base au niveau départemental. Elle constitue une institution qui produit et reçoit des documents. Il est donc nécessaire qu'un soin particulier soit porté à ses archives afin de mieux préserver le patrimoine préfectoral pour la génération présente et celle du futur.

C'est dans cette optique que le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD), a été créé en 1993 suite à une note de service. A cette époque, le SCAD disposait d'un bâtiment à quatre (04) salles qui sont réparties comme suit : 1salle pour le bureau du chef service de la division Archives, 1salle réservée pour le traitement des archives et 2salles de conservation des archives.

Cette division, a bénéficié en 2001 de l'appui de l'UNESCO pour l'installation d'un logiciel de traitement des documents d'archives WINISIS. Certains documents d'archives ont été traités, noués en plusieurs lias, et rangés dans des rayonnages.

Mais, aujourd'hui le service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD) ne dispose que de trois (03) salles car, la salle de traitement est actuellement occupée par le service de la Carte Nationale d'Identité (SCNI). Le SCAD ne dispose donc plus de salle de traitement Les

deux (02) salles de conservation servent de salles de traitement, de consultation, de lecture et de rangement de tous les documents et autres produits reçus par le service, tels que le riz, les tôles, les pagnes et autres objets divers. Trop exigües de par leurs dimensions carrées de 4mètres de côté, les salles de conservation des archives de la Préfecture de Parakou ne répondent pas aux normes archivistiques (sol en ciment, mur extérieur non épais). La température qui s'y trouve varie selon le temps qu'il fait et selon qu'on ouvre ou garde toujours fermée la porte d'entrée. . Le local est inapproprié pour la conservation des archives.

La Préfecture dispose également d'une baraque où sont entassés pêle-mêle les documents qui sont en phase de détérioration avancée car elle est restée toujours hermétiquement fermée depuis plusieurs années.

Les salles de conservation de la Préfecture de Parakou ne sont pas équipées de boîtes d'archives. Les dossiers d'archives sont donc noués en des lias avant d'être rangés sur le rayonnage. Les rayonnages dont dispose le SCAD pour le rangement des documents d'archives sont des placards encastrés dans les murs, ces placards sont en béton. Le SCAD dispose aussi de quelques armoires métalliques pour le rangement de certains documents. De ce fait, les équipements du SCAD, ne répondent pas aux normes archivistiques en vigueur.

Le SCAD est dirigé par un seul agent qui n'a pas reçu de formation dans le domaine. Ainsi, la division Archives, chargée de la gestion et de la conservation de toutes les archives de la Préfecture de Parakou existe théoriquement, mais n'accomplit pas ses missions car elle est dirigée par un responsable formé sur le tas. Le manque de formation du personnel entrave le développement des activités documentaires, car les normes archivistiques ne sont pas observées.

Les documents, au SCAD, sont mal entretenus. En effet, dans les salles de conservation des archives, certains documents noués par lot de centaine et

empilés les uns sur les autres sont alignés à même le sol, faute de disponibilité d'armoires ou d'étagères. Ainsi ces documents sont exposés aux actions néfastes de l'humidité, et des insectes. Les documents sont disposés non loin des fenêtres. Les documents sur les rayonnages ne sont pas épargnés des actions néfastes. Ils se décolorent du fait de la poussière qui vient se poser sur eux. Ces documents, pour la masse la plus importante sont entreposés en vrac pêle-mêle sur les étagères. Ce mauvais conditionnement des documents d'archives se répète au niveau des deux salles de conservation. Les documents sont rangés dans les placards en béton, couverts de poussière et certains documents sont déposés en vrac sur des tôles.

Tout ceci montre qu'au SCAD, les documents sont gardés mais ne sont pas conservés. De plus la recherche d'un dossier au fonds d'archives déjà rangé sur les rayons pose un véritable problème qui va de la lenteur dans la satisfaction totale de l'utilisateur, à la perte totale de l'information recherchée. Ceci montre les conséquences d'un mauvais classement des archives du fait du défaut d'un cadre de classement des archives au SCAD.

Le budget constitue le moteur du développement et sa place demeure également primordiale dans toute action humaine. Le budget permet d'assurer le fonctionnement, d'acquérir les équipements, de garantir les salaires des agents et de régler les problèmes sociaux.

En effet, le service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD), ne dispose pas de budget autonome, ses dépenses en matériels, équipements, maintenance et autres sont assurées sur le budget commun de la Préfecture.

Ainsi, les documents du SCAD sont dans un état peu recommandable. On a l'impression que la volonté et les motivations qui ont entraîné la naissance de ce service s'émoussent au fil des jours, il est aujourd'hui difficile de distinguer

la division des Archives de celle qui s'occupe de la documentation et de l'information. Les monographies, et autres documents du service de documentation sont contenus dans une armoire qui est disposée dans le bureau du chef service des archives.

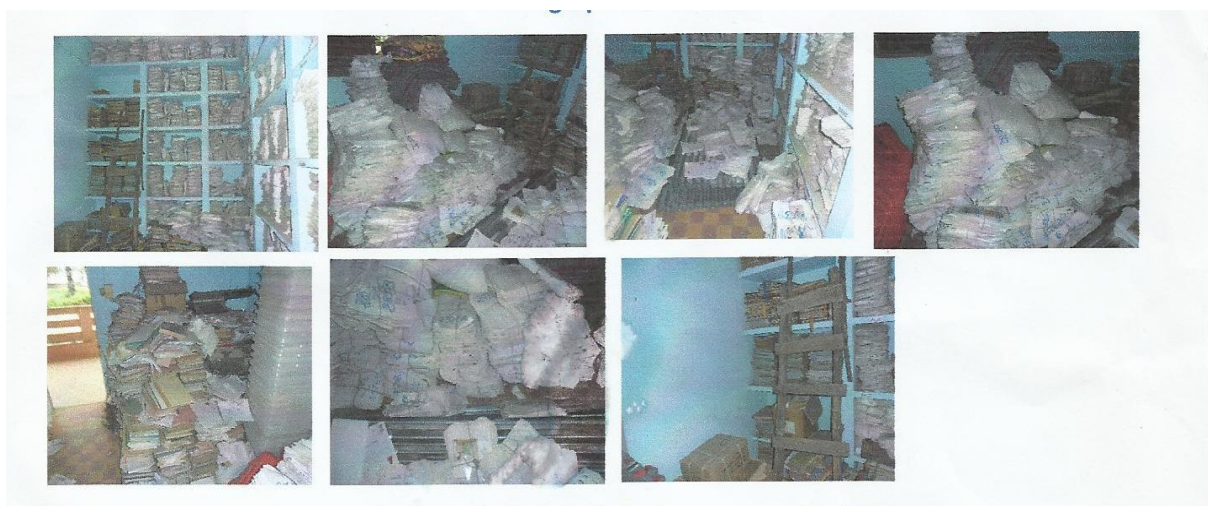
#### Etat des archives dans la salle de conservation n°1



Source :Photo personnelle

Les documents sont noués en lias et posés à même le sol, certains documents sont rangés dans les armoires métalliques.

#### Etat des archives dans la salle de conservation n°2



source : photo personnelle

Les documents sont rangés dans les placards en béton ; certains documents sont déposés sur des toles, des sacs de riz et d'autres objets divers.

### Matériels de rangement des monographies n°3



Source : Photo personnelle

Les monographies sont rangées dans une armoire métallique située à côté du bureau du chef de la Division Archives.

Etat dans les services producteurs ?

#### •*Au niveau des services de la Préfecture*

Les archives sont générées tous les jours, tous les instants, à tous les niveaux de l'administration dans le cadre de l'accomplissement des tâches administratives et de gestion. Elles sont un patrimoine unique largement inédit, soumis à des règles de traitement et de conservation.

Les autorités de la préfecture de Parakou n'ignorent pas cette réalité. C'est pourquoi l'une des attributions de la division Archives du SCAD est de veiller au classement des documents semi-actifs.

La visite des différents services, nous a non seulement permis de faire la connaissance des agents, d'avoir une idée sur le fonctionnement des services, mais aussi d'apprécier la gestion des documents se trouvant encore dans les bureaux.

Ainsi nous avons constaté pratiquement que le manque de place se pose avec acuité et les archives sont conservées dans les bureaux. Cette situation favorise la détérioration sure et pratique des documents d'archives qui sont soumis à la chaleur, à l'humidité, à la poussière, et certains rongeurs tels que les cafards, les termites et les guêpes pour ne citer que ceux-là. Certains documents semi actifs sont classés dans les chemises à sangle et sont rangés pèle- mêle sur les bureaux.

En effet, beaucoup de documents ayant perdu leur utilité active et devant être transférés au SCAD se trouvent encore malheureusement dans les bureaux soit par le manque de place dans le service d'accueils et d'inexistence d'un tableau de gestion des archives, soit par manque d'acte contraignant les services producteurs à effectuer le transfert de leurs documents semi-actifs au SCAD. Les archives des services visités, sont donc mal entretenues et se trouvent dans un état de décrépitude avancé.

Enfin, notre visite nous a permis de savoir qu'il y a des services producteurs d'archives qui ne versent pas leurs documents au SCAD. Il s'agit des services des Chiffres et des Transmissions. En effet, les chiffres constituent un domaine particulier de la sécurité de l'Etat, chargé de la protection des informations confidentielles ou secrète échangées entre les autorités et n'ont donc rien avec les archives de la Préfecture. Ce service est un maillon de la Direction Centrale des Chiffres et Télégramme (DCCT) situé à la présidence de la République. C'est cette direction qui s'occupe des documents d'archives en provenance des services situés au niveau des collectivités locales.

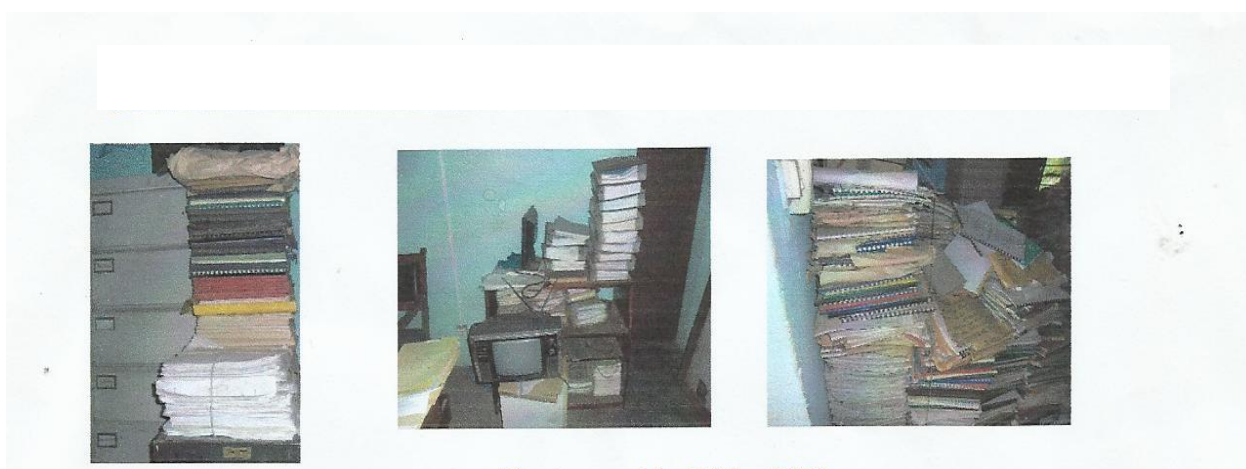
### Documents rangés sur les bureaux au SAG n°4



Source : Photo personnelle

Les documents semi actifs sont rangés sur les bureaux ; certains documents sont dans des cartables à sangles.

### Documents rangés dans les bureaux du SAT n°5



Source photo personnelle

Au vu des observations, les situations décrites ci-dessus, requièrent et nécessitent des mesures correctives dans les meilleurs délais. Afin de mieux cerner les solutions idoines à prendre, nous essayerons de regrouper les insuffisances et atouts relevés dans la gestion des archives de la Préfecture de Parakou.

## ***2-Les atouts et les faiblesses de la gestion des archives de la Préfecture de Parakou***

### **• Forces et opportunités**

Comme forces et opportunités dans la gestion des archives de la Préfecture de Parakou nous pouvons énumérer :

- la création du SCAD en 1993 par une prise de note de service qui est renforcée par le décret n°2002-376 du 26 aout 2002 portant organisation et fonctionnement de l'organisation départementale ;

-la prise de conscience des dirigeants par rapport à la nécessité de l'archivage de leurs documents ;

-l'existence d'un logiciel de traitement des documents d'archives ;

-l'existence d'un registre de répertoire dans lequel sont enregistrés les arrêtés, les décisions, les notes de service.

### **• Faiblesses et menaces**

Les faiblesses et les menaces liées à la gestion des archives de la Préfecture de Parakou se présentent comme suit :

-la résistance des services producteurs d'archives à transférer leurs archives intermédiaires au SCAD ;

-l'exiguïté des magasins de conservation et l'inexistence d'une salle de traitement ;

-la non-conformité du local aux normes archivistiques ;

-l'inexistence d'instrument de recherche ;

-le manque de recyclage pour le personnel existant ;

- les mauvaises conditions de travail ;
- les mauvaises conditions de stockage des documents d'archives dans les magasins de conservation ;
- le logiciel de traitement des archives non fonctionnel depuis 2ans ;
- le manque d'homogénéité de gestion des archives ;
- l'inexistence d'un système de sauvegarde externe (Disque dur) pour la sauvegarde externe de la base de données ;
  - l'Inexistence d'un équipement de numérisation (scanner) ;
  - la vétusté de l'imprimante;
  - le manque de suivi dans le transfert des documents des bureaux vers le dépôt ;
  - l'absence d'application d'un cadre de classement homogène, qui spécifie le contenu documentaire et la nature de chaque dossier ;
  - l'inexistence de tableau de gestion, qui spécifie les documents/dossiers à archiver et les durées de conservation à appliquer ;
  - l'absence d'un manuel de procédures formalisé décrivant les différentes étapes pour l'archivage des dossiers ;
  - l'absence de transferts des archives vers le local dédié, le planning et les bordereaux de versements sont inexistantes ;
  - l'absence d'un spécialiste qualifié pour assurer la gestion des archives.

L'inventaire que nous avons réalisé nous a permis de dégager les problématiques possibles et d'en cibler une dans le cadre de notre recherche

## **SECTION2 : Ciblage de la problématique de l'étude**

Il s'agira ici d'une part, du choix de la problématique de l'étude et de sa justification, d'autre part, de la spécification de la problématique choisie et de la détermination des séquences de sa résolution.

### **Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet**

#### **A-Choix de la problématique**

Pour mieux appréhender l'ampleur des insuffisances relevées au cours de l'inventaire des forces et faiblesses dans la gestion des archives de la Préfecture de Parakou, il nous a paru opportun de regrouper les problèmes énumérés par centre d'intérêt (voir tableau n°2 de regroupement des problèmes par centre d'intérêt) afin de poser clairement les problématiques qui se dégagent pour l'intérêt des archives.

**Tableau 2** : Regroupement des problèmes par centre d'intérêts

N°	Centres d'intérêt	Problèmes généraux	Problèmes spécifiques	problématique
1	Organiser le fonds d'archives du SCAD	Inexistence d'un cadre de classement au SCAD	Mauvaise organisation du fonds d'archives.	Conception d'un cadre de classement des archives du SCAD
	Désencombrer les bureaux des documents semi-actifs	Absence de tableau de gestion et d'acte obligeant le transfert des documents semi-actifs au SCAD	Les documents semi-actifs sont conservés dans les bureaux des services producteurs	Réalisation d'un tableau de gestion des archives et d'un acte obligeant le transfert des documents semi-actifs au SCAD
3	Mise en place d'une bonne gestion des archives de la Préfecture	Inexistence d'une prise en charge adéquate des archives	Les archives à la Préfecture de Parakou souffrent du manque d'un spécialiste dans le domaine	Recruter des professionnels des archives à la Préfecture de Parakou

L'analyse des différents problèmes identifiés et regroupés par centre d'intérêt nous a permis de dégager trois problématiques qu'il conviendrait de résoudre, afin de permettre l'assainissement de l'environnement archivistique de la Préfecture. Ces problématiques se présentent de façon suivante :

1-la problématique de conception d'un cadre de classement des archives du SCAD ;

2-la problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion et d'un acte qui oblige les services producteurs à transférer leurs documents semi-actifs au SCAD ;

3-la problématique de recrutement des spécialistes des archives à la Préfecture de Parakou.

La résolution de toutes ces problématiques permettra à la Préfecture de Parakou, une meilleure gestion de sa production documentaire tout en améliorant ses prestations. Cependant, ne pouvant résoudre toutes ces problématiques en une seule fois, nous nous proposons de réfléchir sur les actions prioritaires à mener, en l'occurrence, **la conception d'une politique de gestion des archives de la Préfecture de Parakou.**

### **B-Justification du sujet d'étude**

Le choix porté sur la problématique de la conception d'une politique de gestion des archives s'est opéré en considérant un certain nombre d'éléments.

D'abord, nous pouvons remarquer en ce qui concerne la gestion des archives que les archives de la Préfecture de Parakou les documents qui sont stockés dans les salles de conservation du SCAD, sont mal entretenus et ne sont pas organisés. Ainsi les documents d'archives se trouvent pêle-mêle et ne

bénéficient d'aucun soin particulier. Ce problème entrave la recherche documentaire dans le fonds d'archives de la Préfecture.

Nous remarquons ensuite, que les bureaux sont aussi encombrés car, les services producteurs sont réticents à transférer leurs archives intermédiaires à la division Archives du SCAD et les documents d'archives qui s'y trouvent sont mal classés.

En plus, aucune disposition légale obligeant le transfert des documents semi-actifs n'a été pris pour la gestion de ces archives intermédiaires. Des documents entassés, des dossiers empilés, négligés, sans condition idoine de conservation et sans traitement adéquat, se retrouvent encore au niveau des services producteurs.

Enfin, les agents en charge de la gestion des archives n'ont pas reçu de formation. Ces agents ne sont donc pas des spécialistes, ce qui entraîne une mauvaise prise en charge des archives de la Préfecture. Le respect des normes archivistiques n'est donc pas observé.

La persistance d'une telle situation conduira inévitablement à la perte de beaucoup d'informations et à la destruction des archives qui représentent la mémoire de la Préfecture. Ce qui pourrait entraîner des dysfonctionnements graves, comme la lenteur administrative, la prise des décisions hasardeuses, mettant ainsi un frein aux objectifs à atteindre par la Préfecture.

Cependant la mise en œuvre d'une politique de gestion adéquate des archives, nécessite non seulement, la mise à la disposition du SCAD des professionnels des archives mais aussi l'élaboration et l'utilisation effective des outils de gestion de base en archivistique. De plus, la prise d'un acte pour convaincre le personnel de la Préfecture à transférer leurs documents semi-actifs au SCAD s'avère indispensable pour désengorger les bureaux. Ces dispositions

permettront, sans doute des fondations solides pour une amélioration dans la gestion des archives de la Préfecture de Parakou. Ceci, afin de participer à une meilleure organisation des archives de cette administration, pour lui permettre de disposer un tant soit peu des informations justes et fiables en vue de prendre des décisions justes et objectives.

C'est dans cette perspective que pour apporter notre pierre à l'édifice nous avons libellé notre étude «**STRATEGIES POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE PARAKOU**».

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

### **A-Spécification de la problématique retenue**

Spécifier la problématique, c'est regrouper les problèmes à partir d'un problème spécifique le plus englobant. Notre thème intitulé «**STRATEGIES POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE PARAKOU**» est la résultante de plusieurs problèmes.

De nos observations sur le lieu de stage, nous avons pu constater les défaillances qui entravent une prise en charge et un suivi optimal du fonds d'archives de la Préfecture de Parakou. Ainsi, la problématique de notre étude qui est l'inexistence d'une politique de gestion des archives de la Préfecture de Parakou, se révèle à travers les manifestations spécifiques suivantes :

**Problème n°1** : mauvaise organisation des archives au SCAD

**Problème n°2** : encombrement des bureaux par les documents semi-actifs

**Problème n°3** : inexistence d'une prise en charge des archives à la Préfecture de Parakou.

La présente étude se fera donc autour des trois problèmes spécifiques énoncés et selon une démarche comportant un certain nombre d'opérations.

### ***B-Détermination des séquences de la résolution de la problématique choisie***

Mettre en œuvre l'organisation d'un ensemble de documents actifs et semi-actif et la réorganisation d'un fonds d'archives datant de près de 20ans et n'ayant pas suivi de traitement archivistique n'est pas facile.

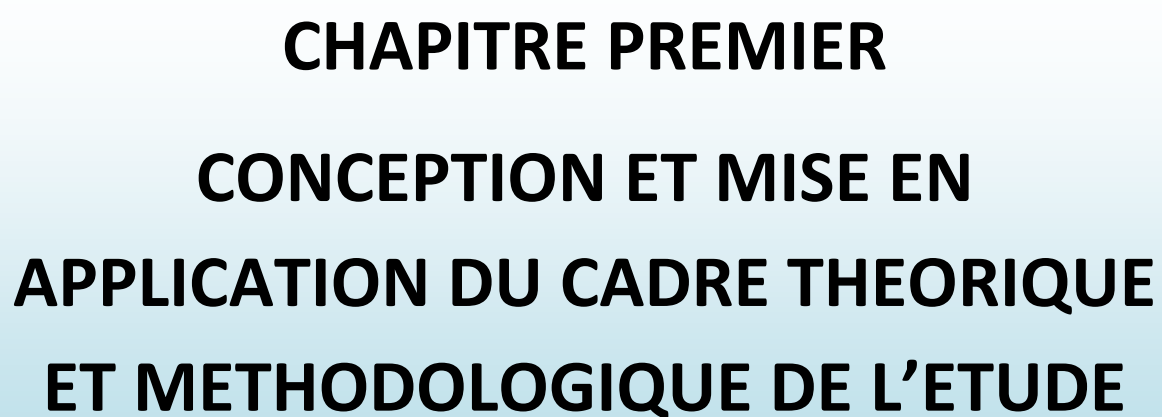
La résolution de la problématique : conception d'une politique de gestion des archives de la Préfecture de Parakou, doit permettre une amélioration de sa compétitivité dans la gestion des archives.

Ainsi notre démarche pour résoudre le problème d'inexistence d'une politique de gestion des archives à la Préfecture de Parakou sera effectuée en trois phases :

D'abord, nous nous appliquerons à définir les objectifs à atteindre pour pallier aux problèmes spécifiques qui ont été décelés.

Nous formulerons ensuite, des hypothèses pouvant expliquer les problèmes décelés et procéderons à une étude de vérification des hypothèses.

Enfin, nous établirons un diagnostic puis proposerons des solutions que nous trouvons pertinentes pour la résolution des problèmes recensés sur la gestion des archives de la Préfecture de Parakou. Ces solutions seront suivies des conditions de leur mise en œuvre.



**CHAPITRE PREMIER**

**CONCEPTION ET MISE EN**

**APPLICATION DU CADRE THEORIQUE**

**ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

## **SECTION1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

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

#### **A-Précision des objectifs et hypothèses de l'étude**

Avant de préciser les objectifs de notre étude, il convient de rappeler les problèmes que nous avons identifiés. Ainsi, le problème général est celui de l'inexistence d'une politique de gestion des archives. Il se manifeste par :

- la mauvaise organisation des fonds d'archives de la Préfecture
- l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires ou semi-actifs ;
- l'inexistence d'une prise en charge adéquate des archives à la Préfecture de Parakou.

En nous basant sur ces problèmes à résoudre nous pouvons alors définir les objectifs de notre étude.

#### **1-Objectifs de l'étude**

Le but de la présente étude, est d'améliorer la gestion des archives de la Préfecture de Parakou. Pour ce faire, nous nous sommes assigné un objectif général.

L'objectif général qui est la mise en œuvre d'une politique de gestion des archives de la Préfecture de Parakou, sera appréhendé en poursuivant les objectifs spécifiques suivants :

- objectif spécifique n°1:** proposer un outil de gestion des archives au SCAD.

**-objectif spécifique n°2** : trouver des moyens efficaces et stables pour le désencombrement des bureaux

**-objectif spécifique n°3** : identifier des mesures efficaces permettant une prise en charge adéquate des archives de la Préfecture de Parakou.

Nos objectifs d'étude 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 Parakou.

## **2-Formulation des hypothèses de l'étude**

Les causes spécifiques aux problèmes que nous identifierons nous permettrons de formuler nos hypothèses de recherche.

D'abord, en ce qui concerne le problème relatif à la mauvaise organisation des archives du SCAD, nous estimons qu'il est causé par l'absence d'un cadre de classement des archives de la Préfecture de Parakou.

**-Hypothèse liée au problème spécifique n°1** : l'inexistence d'un cadre de classement des archives expliquerait la mauvaise organisation des archives à la Préfecture de Parakou.

Ensuite, le problème relatif à l'encombrement des bureaux par des documents semi-actifs au SCAD est dû à l'absence d'un tableau de gestion des archives et à l'absence d'un acte administratif obligeant les services producteurs des archives à transférer leurs archives intermédiaires au SCAD conformément au tableau de gestion. Nous pensons donc à la mise en place d'un tableau de gestion qui définit la durée d'utilité active des archives et par la prise d'un acte administratif qui contraint les services producteurs à effectuer leur transfert une fois que leur durée d'utilité active est épuisée.

**-Hypothèse liée au problème spécifique n°2 :** l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs serait causé par l'inexistence d'un tableau de gestion qui fixe le délai de conservation des archives dans les bureaux et d'un acte administratif obligeant les services producteurs à effectuer le transfert une fois ce délai épuisé.

Enfin, pour le problème lié à la gestion adéquate des archives, nous pensons que l'absence de personnel qualifié entraîne le manque d'une prise en charge adéquate des archives de la Préfecture de Parakou.

**-Hypothèse liée au problème spécifique n°3 :** le manque de spécialiste des archives à la Préfecture de Parakou conduirait à l'absence d'une prise en charge effective des documents d'archives dès leur création.

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

La problématique choisie pour notre étude, les problèmes spécifiques retenus, les objectifs déterminés et les hypothèses de recherche formulées sont résumés dans le tableau suivant :

## 1- Construction d'un tableau de bord

Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse	Problèmes	Objectif	Causes supposées	Hypothèses
Niveau général	Absence d'une politique de gestion archivistique	Contribuer à la conception d'une politique de gestion des archives		
Niveau spécifique 1	Mauvaise organisation du fonds d'archives	Proposer un cadre de classement pour la réorganisation du fonds	Absence d'un cadre de classement	La mauvaise organisation du fonds d'archives serait causée par l'absence d'un cadre de classement des archives de la Préfecture
Niveau spécifique 2	Encombrement des bureaux	Elaborer un tableau de gestion pour le désencombrement des bureaux	Inexistence d'un tableau de gestion et absence d'un acte administratif faisant obligation de transfert	L'encombrement des bureaux par les archives semi-actives se justifierait par l'inexistence d'un tableau de conservation et d'un acte administratif contraignant les services au transfert des archives intermédiaires
Niveau spécifique 3	Non prise en charge des documents	Identifier des mesures efficaces permettant une prise en charge adéquate des documents	Absence d'un spécialiste pour prendre en main la gestion des archives de la Préfecture	L'inexistence d'une prise en charge des archives de la Préfecture de Parakou serait due à l'absence au sein de la Préfecture d'un professionnel des archives

## **2-Revue de littérature**

Quotidiennement, les documents de toutes formes, et sur tous supports sont produits, émis, reçus ou collectés par les administrations, les collectivités, les entreprises, et les associations. De cette manière est produite la plus grande partie du savoir indispensable, en amont de la décision pour fixer l'orientation des politiques, définir les mesures à prendre, en prévoir les incidences ; en aval, pour en évaluer l'impact, en apprécier la réussite, en isoler les insuffisances et arrêter des nouvelles mesures propres à les rectifier. Les archives constituent donc l'ensemble des témoignages écrits résultant des activités d'une administration.

Au Bénin, le décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007 portant Attribution, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales définit les archives dans son article n°2 comme : « l'ensemble des documents quels qu'en soit 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 ». Il est alors compris que le concept d'archives est indépendant de la date de création du document, de sa forme et de son support matériel. Mais il est archives dès sa création et sa construction et peut de ce fait justifier un droit, une activité, prouver et orienter les prises de décisions administratives.

Cependant, la majorité de nos administrations n'a pas encore perçu cette réalité. Sans une conservation et une gestion bien élaborée de ses documents ,comment situer le point de départ ,et évaluer le point d'arrivée ?comment asseoir une politique de rentabilité et d'expansion sans faire recours aux archives, témoin des activités et du fonctionnement d'une administration ou d'une entreprise ?

C'est certainement dans cette logique que le Congolais Albert MIBAN, Consultant International en Archivistique, dans son ouvrage intitulé « les problèmes des archives en Afrique : A quand la solution ? » disait ceci : (...) Vivre passe par la mise en place d'une politique de gestion rigoureuse des fonds ou des collections d'archives (...); vivre c'est : s'interroger sur les documents qui ont été créés ». Comment peut-on s'interroger sur les documents créés si au départ on ne les avait pas bien organisés et bien conservés ? Pour exploiter donc judicieusement ces documents, la mise en place d'une politique de gestion des archives s'avère indispensable.

Comment peut-on essayer de réorganiser un fonds ou une collection de fonds d'archives lorsqu'on sait qu'aucun cadre de classement n'existe ?

Une bonne organisation du fonds d'archives du SCAD, exige la conception d'un cadre de classement des archives.

Selon l'Association des Archivistes Français (2004), dans « Abrégé d'archivistique », le cadre de classement est « le plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries ».

Un cadre de classement permet donc de faire des programmes de répartition des documents, de distinguer et d'individualiser les fonds. Son existence, est donc nécessaire à la clarté du travail archivistique.

Pour le réaliser, on commence d'abord par concevoir un plan de classement par fonction des services ou par type de documents élaborés par service. Cela permet de subdiviser les fonds en séries et sous-séries.

L'Association des Archivistes Français (2004), insiste d'ailleurs sur le fait que « le meilleur plan de classement est celui qui se calque aux attributions du service producteur. Il doit être simple et logique. A cet égard, l'organigramme

est un outil indispensable, tout comme les textes réglementaire à l'origine de sa création » Ce plan de classement permettra de concevoir le cadre de classement général des archives du service, il permettra de localiser et de repérer les documents d'archives.

Pour soutenir cette assertion sur l'utilité et la nécessité d'un cadre de classement que toujours, l'Association des Archivistes Français (2004) précise : « il s'agit d'attribuer, à chaque article disposé en fonction du plan de classement, un ensemble de références appelées cote (lettre, signes, chiffres) qui constituent son code d'identification unique. Cette cote correspond à la place de l'article dans le cadre de classement ou à son adresse de localisation dans les magasins de conservation ».

La seconde étape pour la réussite d'une bonne politique de gestion des archives consiste à l'élaboration des outils de gestion de base. Ainsi, tout comme le plan comptable au comptable, les outils de gestion de base archivistique constituent des guides sans lesquels aucun archiviste ne saurait réussir les tâches à lui confiées. Ce sont le tableau de gestion et le cadre de classement.

Comment peut-on désengorger les bureaux si l'on ne sait pas la durée d'utilité active des documents ? Comment les services producteurs d'archives peuvent-ils transférer au service de pré archivage leurs documents s'ils ne savent pas quand et comment le faire ? Ceci pose inévitablement le problème de la nécessité d'un tableau de gestion des archives.

Selon l'Association des Archivistes Français (2004), dans « Abrégé d'archivistique » le tableau de gestion est l'« état des documents produits ou reçus par un organisme ou un service, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de document le délai d'utilité

administrative, le délai de versement au service d'archives compétent pour le recevoir, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer ».

Pour une meilleure gestion des documents, il s'avère donc important d'établir un tableau de gestion qui constitue le premier outil de toute politique de gestion des archives.

C'est dans cette logique que Bruno LAWIN(2009) dans son mémoire de fin de formation sur « conception d'un tableau de gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la nature » affirmait : l'élaboration d'un tableau de gestion des archives dans une institution est primordiale car il permettra de définir la durée d'utilisation des archives courantes et intermédiaires et leur destination finale après leur durée d'utilité administrative ». Il préconise également que les autorités administratives prennent des textes internes (notes de service, arrêtés ...) pour contraindre le personnel à transférer les documents semi-actifs au service de pré archivage.

Le tableau de gestion intervient donc pour faciliter la gestion courante des documents dans l'organisme et permettant ainsi le désengorgement des bureaux en les débarrassant des archives qui ne sont plus d'utilité active pour les services producteurs.

En effet, toute conception et mise en place d'une gestion adéquate des archives, nécessite avant tout, la remise de la responsabilité de cette gestion à un professionnel des archives qui est l'archiviste. Comment peut-on comprendre que la gestion des archives dans certaines organisations reste encore confiée à des personnes de tout genre c'est-à-dire qui ne sont pas des spécialistes ?

Ainsi le problème crucial, celui de la formation ou du recrutement des archivistes reste fondamental pour l'avenir des archives.

C'est dans cette même perspective que Stella Emmanuelle KANEHO (2011), dans son étude sur « Stratégie pour une meilleure organisation et gestion des archives de l'Africaine des Assurances » écrit : « toute politique de gestion des archives passe nécessairement par le recours et le recrutement d'un spécialiste pour prendre en main la gestion des archives dès leur constitution. La présence d'un spécialiste au sein d'une entreprise permettra de favoriser la mise en place d'une stratégie efficiente de gestion des archives, et d'éviter par la même occasion, l'accumulation de vrac, les difficultés de conservation et de recherche des documents, ainsi que les pertes d'information ».

De tout ce qui précède, nous pouvons percevoir l'importance de la présence de professionnel dans toute politique de gestion des archives.

La revue de littérature que nous venons de présenter a été élaborée tout en suivant une démarche méthodologique. Ainsi nous avons eu à mener un certain nombre d'action pour collecter les informations relatives à notre étude.

### **Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée au cours de notre étude**

Un certain nombre de méthodes a été adopté afin de vérifier les hypothèses. Et vérifier les hypothèses consiste à découvrir les causes réelles et justifier les problèmes posés.

Alors, dans le souci de mener à bien notre étude et de faire toucher du doigt aux divers responsables de la Préfecture de Parakou sur la nécessité d'une prise en charge adéquate des archives, nous avons mis en place les méthodes suivantes :

- la méthode d'observation directe
- la recherche documentaire
- l'enquête par questionnaire et guide d'entretien.

Ces trois méthodes sont développées dans deux dimensions : une dimension empirique et une autre, théorique.

### ***A-Dimension empirique de collecte de données***

La dimension empirique de l'étude, consiste à mettre en relief l'observation directe, la recherche documentaire et l'enquête qui sont des outils de mobilisation des données afin de vérifier les hypothèses émises.

#### **1-Investigation de terrain**

Notre étude a eu pour base fondamentale, l'observation directe sur le terrain qui a commencé dès notre arrivée dans notre structure d'accueil pour le stage et s'est complétée lors de nos visites dans les services producteurs d'archives. Elle nous a permis de relever les difficultés relatives à la gestion des archives et de faire l'état des lieux dans le but d'étayer notre thème, ce qui est indispensable pour la rédaction de notre mémoire. Elle nous a aussi permis de dégager des problématiques à étudier et de formuler les hypothèses devant nous conduire dans nos recherches.

#### **2-Recherche documentaire**

Dans le but d'avoir des informations sur les personnes ressources qui ont déjà traité de la gestion des archives nous avons eu recours à deux sources principales d'information : la bibliothèque et l'internet.

A la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), nous avons consulté une bonne partie de la littérature grise constituée des mémoires des anciens énarques des monographies et revues spécialisées en information documentaire.

Sur l'internet, nous avons découvert des sites spécialisés en archivistique comme mémoire online grâce à des moteurs de recherche.

La recherche documentaire nous a beaucoup plus permis de trouver des informations nécessaires à la rédaction de la revue de littérature que nous avons réalisée.

### **3-Exploitation des données de l'enquête**

Dans le souci d'approfondir nos investigations et procéder à la vérification des hypothèses de départ, nous avons eu à réaliser un sondage auprès du personnel de la Préfecture de Parakou. Cela nous a permis de collecter les données essentielles pour vérifier l'exactitude des hypothèses de recherche et pour matérialiser les approches de solutions envisagées.

Pour réaliser notre enquête, nous avons eu à définir un certain nombre d'éléments dans le cadre de sa préparation. Nous avons ensuite été confrontés à quelques difficultés pour recueillir Les informations.

#### **•Outils et cadre de la collecte**

Notre enquête a été réalisée sur la base d'un entretien que nous avons eu avec les chefs services des services producteurs et les responsables chargés de la gestion des archives. Elle a été complétée par un questionnaire adressé au personnel de la préfecture en vue d'approfondir les informations reçues. La collecte des données a eu lieu à la Préfecture de Parakou.

#### **•Identification de la population cible**

La population cible, qui a été choisie pour nos recherches, est le personnel des services que nous avons visité au cours de notre stage et plus précisément, les chefs services et les agents qui ont en charge la gestion des archives. Notre démarche nous a permis de retenir un échantillon de vingt (20) personnes.

### •Difficultés rencontrées

Le contexte dans lequel s'est effectué la collecte des données ne permettait pas d'atteindre une population très élevée.

Néanmoins, pour atteindre cette population nous avons été confronté à un certain nombre de difficultés qui se résument par :

-l'indisponibilité de certains membres questionnés ;

-la résistance de certains membres du personnel à répondre au questionnaire.

Malgré tout, sur un effectif de vingt (24) personnes interrogées 20 ont répondu au questionnaire soit un taux de 83,33%.

### **B-Dimension théorique de collecte des données**

Ici il s'agira, de préciser les normes ou repères d'amélioration et les outils d'analyse de données collectées. Ce choix se fera en fonction du problème en présence.

#### **1-Normes et repères d'amélioration**

**Problème n°1** : mauvaise organisation du fonds d'archives de la Préfecture.

L'élaboration d'un cadre de classement permettra de solutionner ce problème.

**Problème n°2** : encombrement des bureaux par les documents semi-actifs.

Pour résoudre ce problème, il va falloir concevoir un tableau de gestion des archives et un texte interne pour contraindre les agents à transférer leurs documents semi-actifs au SCAD à l'expiration du délai d'utilité active.

**Problème n°3** : inexistence d'une prise en charge adéquate des archives.

Le recrutement d'un personnel qualifié ou la formation du personnel existant permettra de résoudre ce problème.

## **2-Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision lié aux problèmes spécifiques.**

**Hypothèse n°1** : l'inexistence d'un cadre de classement des archives, traduirait la mauvaise organisation observée dans le classement des archives de la Préfecture de Parakou.

L'appréciation de cette hypothèse, sera basée sur l'analyse des questions relatives à la mauvaise organisation du fonds d'archives du SCAD.

**Hypothèse n°2** : l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs, serait la conséquence de l'inexistence d'un tableau de gestion et d'un acte administratif interne à la Préfecture, pour obliger les agents à transférer leurs documents semi-actifs au SCAD.

La vérification de cette hypothèse, se fera sur la base des questions relatives à l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires.

**Hypothèse n°3** : l'absence de spécialiste des archives à la préfecture de Parakou, expliquerait le manque de prise en charge adéquate de ses archives.

L'appréciation de cette hypothèse, s'opère par l'analyse des questions relatives à l'inexistence d'une prise en charge des documents.

## **SECTION2 : analyse des données et vérification des hypothèses**

### **Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et traitement des données**

#### **A. Mobilisation et dépouillement des données**

La conduite de notre travail de recherche, a nécessité l'exploitation d'un guide d'entretien et d'un questionnaire. Ces outils de recherche, nous ont permis

de recueillir des données complémentaires pour vérifier les différentes hypothèses formulées dans le cadre de notre étude et de collecter des informations pour la conception de nos approches de solutions.

A cet effet, nous avons eu l'entretien avec dix (10) chefs services de la Préfecture de Parakou et distribué 24 questionnaires.

## B-Présentation et analyse des données

Les données issues des entretiens et celles obtenues par le biais du questionnaire seront présentées dans les tableaux.

De plus, en dehors des résultats issus de nos entretiens avec les chefs services, ceux obtenus par le biais des questionnaires adressés au personnel des services seront restitués selon leur relation avec nos hypothèses de recherche.

### 1-Présentation et analyse des résultats des entretiens avec les chefs services

**Tableau n°4** : Réponses obtenues lors des entretiens avec les chefs services

N°	QUESTIONS	REPONSES POSSIBLES	PARTICIPANTS	POUCENTAGE
1	Qu'est-ce qu'un archiviste ?	-Quelqu'un qui s'occupe de la garde des vieux papiers	0	0%
		-Quelqu'un qui se charge de classer les documents dont on ne sert plus	2	20%
		-Quelqu'un qui conserve, traite et diffuse les documents quel que soit leur support.	8	80%
2	Est-indispensable de recevoir la	OUI	10	100%

---

 Stratégies pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou
 

---

	formation d'archiviste avant d'exercer cette fonction ?	NON	0	0%
3	Quels types de documents produisez-vous ?	Des documents relatifs à l'exercice de notre fonction à la préfecture.	10	100%
4	Disposez-vous des matériels de traitement ?	Oui	3	30%
		Non	7	70%
5	Rencontrez-vous des difficultés dans la gestion de vos documents	Oui	8	80%
		Non	2	20%
6	Comment classez-vous vos documents ?	Alphabétiquement ;	5	50%
		Chronologiquement ;	3	30%
		Numériquement ;	2	20%
		Géographiquement ;	0	0%
		Alpha-numériquement.	0	0%
7	Transférez-vous vos documents au SCAD ?	OUI	4	40%
		NON	6	60%
8	Les documents sont-ils bien organisés au SCAD ?	OUI	7	70%
		NON	3	30%
9	Vos suggestions en vue de l'amélioration de la politique de gestion des archives de la Préfecture	Recrutement d'un archiviste ;  Construction d'un bâtiment ;  Formation du personnel existant.		

SOURCE : Nos entretiens

## Interprétation

Les résultats de nos entretiens avec les chefs services de la Préfecture de Parakou nous montrent que :

-tous les chefs services (100%) savent qu'il est indispensable de recevoir une formation d'archiviste avant d'exercer cette fonction. Ils essaient de classer leurs documents (alphabétiquement à 50% ; chronologiquement à 30%; et numériquement à 20%) ;

-60% du personnel conserve leurs documents dans les bureaux ;

-70% du personnel estiment que les archives sont mal organisées au SCAD

De ce fait, ils suggèrent le recrutement de personnel qualifié ou le renforcement de la formation du personnel existant et la construction d'un dépôt de pré archivage digne de nom pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou.

## 2-Restitution des données issues de notre enquête

Tableau n°5 : Résultats issus de l'enquête

N°	QUESTIONS	REPNSES POSSIBLES	PARTICIPANTS	POURCENTAGE
1	Votre unité administrative dispose-t-elle d'un service d'information documentaire (SID)	OUI	20	100%
		NON	0	0%
2	Quelles sont les difficultés, contraintes et entraves liées à une bonne gestion des archives	Manque de volonté du personnel du SCAD ;	4	20%

## Stratégies pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou

		Manque de personnel qualifié ;	16	80%
		Non importance des archives.	0	0%
3	Vous arrive-t-il de remarquer que certains documents ne servent plus couramment au service ?	Oui	16	80%
		NON	4	20%
4	Ou sont conservés les documents?	Dans les bureaux	16	80%
		Au SCAD	4	20%
5	Pourquoi gardez-vous les documents dans les services?	Par crainte de perte ;	0	0%
		Par manque de tableau de gestion ;	12	60%
		Par absence d'un acte qui oblige le transfert des archives au SCAD.	8	40%
6	Qu'est ce qui explique cette situation ?	Non encouragement du personnel ;	4	20%
		Absence d'un cadre	16	80%

---

 Stratégies pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou
 

---

		de classement ;  Manque de volonté du personnel.	0	0%
7	Que pensez-vous de la gestion du fonds d'archives de la Préfecture ?	Bien géré  Mal géré	6  14	30%  70%
8	Quelles stratégies préconisez-vous pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture	Recrutement en nombre suffisant du personnel qualifié ;  Elaboration d'un outil qui fixe le délai de conservation des archives dans les bureaux ;  Concevoir outil qui facilite le classement des archives au SCAD ;  Mettre en œuvre une véritable politique de gestion des archives.		

SOURCE : Notre enquête

## **Interprétation**

### **Données liées à l'hypothèse n°1 :**

**Problème retenu :** la mauvaise organisation du fonds d'archives de la Préfecture au SCAD.

**Hypothèse formulée :** l'inexistence d'un cadre de classement des archives, expliquerait la mauvaise organisation du fonds d'archives de la Préfecture de Parakou.

Au regard des informations fournies au niveau de la question n°7, nous retenons que 70% du personnel pensent que les archives sont mal gérées à la Préfecture de Parakou et 80% estiment que ce problème est causé par l'absence d'un cadre de classement question n°6.

### **Données liées à l'hypothèse n°2 :**

**Problème retenu :** l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs.

**Hypothèse formulée :** l'encombrement des bureaux par les documents semi-actif, serait causé par l'absence d'un tableau de gestion qui fixe le délai de conservation des archives dans les bureaux et d'un acte administratif obligeant les services à effectuer le transfert une fois ce délai est épuisé.

La réponse obtenue à la question 3, relative à la présence dans les bureaux des documents qui ne servent plus, 80% du personnel reconnaissent qu'à une période donnée, il sent que certains de leurs documents leur semblent inutiles dans les bureaux, cependant ils continuent tous à les conserver (question n°4). Mais, en demandant les raisons d'une telle situation 80% du personnel estiment, que c'est à cause de l'absence d'un outil qui fixe le délai de conservation des documents dans les bureaux.

**Données liées à l'hypothèse n°3 :**

**Problème retenu :** l'inexistence d'une prise en charge effective des documents dès leur création.

**Hypothèse formulée :** l'absence de spécialiste des archives à la Préfecture de Parakou, traduirait l'absence d'une prise en charge des documents d'archives.

Au niveau de la question n°2, 20% du personnel estiment que le problème de prise en charge des archives est causé par le manque de volonté du personnel tandis que, 80% affirment que ce problème est dû au manque de personnel qualifié qui pourra s'occuper de façon concrète de la gestion des archives.

Pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou, le personnel suggère :

- le recrutement en nombre suffisant du personnel qualifié ;
- l'élaboration des outils de gestion des archives ;
- la prise d'un acte administratif qui fait obligation à tous les services, le transfert des documents semi-actifs au SCAD.

**Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et validation du diagnostic**

La vérification des hypothèses, va consister à apprécier le degré de validation des hypothèses à partir de l'analyse des données d'enquête pour enfin établir le diagnostic.

Ainsi, nous procéderons par hypothèse et nous retenons pour seuil de décision, toute réponse ayant un taux supérieur ou égal à 55%.

## **A-Vérification des hypothèses**

### **Hypothèse n°1**

Les données de notre enquête nous apprennent que 80%, des enquêtés, associent la mauvaise organisation des archives au SCAD, à l'absence d'un cadre de classement et 20% estiment qu'elle est causée par le non encouragement du personnel au SCAD.

Au vu des données de notre enquête nous pouvons remarquer que la mauvaise organisation du fonds d'archives au SCAD est due à l'absence d'un cadre de classement et en considérant notre seuil de décision, nous pouvons affirmer que notre hypothèse de départ est vérifiée.

### **Hypothèse n°2**

Les informations quantitatives retenues par le biais de notre enquête nous relèvent que 80% du personnel lie l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs, à l'absence d'un outil de gestion qui fixe le délai de conservation des documents dans les bureaux. Et la mise en place d'un acte administratif qui fait obligation de transfert à tous les services de la Préfecture de Parakou. Cette réponse permettra le transfert des documents semi-actifs au SCAD afin de désencombrer les bureaux.

Au vu de ce qui précède, nous pouvons dire que l'encombrement des bureaux, est dû à l'absence d'un outil de gestion et d'un acte qui fait obligation de transfert de tous les documents semi-actifs de la Préfecture de Parakou au SCAD. Ainsi, notre hypothèse de départ est vérifiée.

### **Hypothèse n°3**

Les données quantitatives et qualitatives issues de notre enquête, nous montrent que 80% du personnel affirment que l'absence d'une prise en charge

adéquate des archives dès leur constitution est causée par le manque de personnel qualifié pour s'occuper de la gestion des archives de la Préfecture.

Nous pouvons donc remarquer que l'absence d'une prise en charge adéquate des archives de la Préfecture est due au manque d'un professionnel des archives au sein de la Préfecture.

Considérant notre seuil de décision fixé à 55%, nous pouvons affirmer que notre hypothèse de départ est vérifiée.

### **B-Etablissement de diagnostic**

La vérification de l'hypothèse n°1 nous permet de retenir que l'inexistence d'un cadre de classement justifie la mauvaise organisation du fonds d'archives qui se trouve au SCAD de la Préfecture de Parakou.

Notre diagnostic, nous conduit à établir au niveau de l'hypothèse n°2 que la cause de l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs, se trouve être, causé par l'inexistence d'un tableau de gestion et l'absence d'un acte d'application interne de ce tableau qui oblige les services de la Préfecture au transfert de leurs documents semi-actifs au SCAD.

La vérification de l'hypothèse n°3 nous permet de retenir définitivement que l'absence de personnel qualifié, est la cause de l'absence d'une prise en charge adéquate des documents d'archives de la Préfecture.

Ainsi, se présente donc le diagnostic de nos hypothèses. Nous allons à présent proposer les conditions pouvant éradiquer ces problèmes, afin d'aboutir à une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou.



**CHAPITRE DEUXIEME**  
**MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE**  
**GESTION DES ARCHIVES DE LA**  
**PREFECTURE DE PARAKOU**

## **SECTION1 : Approches de solutions pour une bonne gestion des archives à la Préfecture de Parakou**

Les approches de solutions que nous avons envisagées, pour la problématique d'une bonne gestion des archives de la Préfecture de Parakou, concordent de la sensibilisation des autorités de la Préfecture pour une prise de conscience de l'importance de personnel qualifié, à la proposition d'un acte administratif pour obliger le transfert des documents semi-actifs au SCAD et l'élaboration des outils de gestion archivistique que sont le tableau de conservation et le cadre de classement.

La confirmation de nos hypothèses nous permet ici de concrétiser les approches théoriques des résolutions retenues.

### **Paragraphe 1 : Approches de solutions liées à la mauvaise organisation du fonds d'archives de la Préfecture**

Pour remédier au problème n° 1 concernant la mauvaise organisation des archives de la Préfecture, nous avons préconisé l'élaboration d'un cadre de classement.

Cet outil de gestion des archives doit être élaboré en considérant les grandes fonctions techniques et administratives de la Préfecture. L'adoption d'une telle méthode permettra de gérer au mieux les espaces de stockage et d'éviter le morcellement des sous fonds.

Pour le réaliser, on commence d'abord par concevoir un plan de classement par fonction des services ou par type de documents élaborés par service. Cela permet de subdiviser les fonds en séries et sous-séries. (Voir, proposition d'un cadre de classement annexe n°4)

## **Paragraphe 2 : Approches de solutions pour le désencombrement des bureaux et pour une prise en charge adéquate des archives**

### **A-Approches de solutions pour le désencombrement des bureaux**

Le **problème spécifique n°2** nous a conduit à une approche de solutions axée sur l'élaboration de deux outils de gestion : le tableau de gestion des archives et un manuel de procédures accompagné d'un acte administratif pour inciter les agents à désengorger les bureaux des documents semi-actifs à l'expiration de leur durée d'utilité active.

Ainsi, la tâche première qui revient à l'archiviste dans la mise en place et l'adoption d'une meilleure gestion des archives est l'élaboration d'un manuel de procédure. C'est un document qui renseigne et régleme les diverses opérations, procédures et processus intervenant dans la gestion des archives depuis leur création jusqu'à leur sort final au terme de la durée administrative.

Dans le cadre de l'organisation et la gestion des archives de la Préfecture de Parakou, le manuel de procédure doit fixer les normes internes de gestion des archives, les procédures doivent prendre en compte le cycle de vie, et le système de circulation des documents depuis leur création ainsi que les modalités de communication aux divers services.

Le tableau de gestion des archives comporte en général quatre colonnes principales

- La première colonne indique les types de documents produits et reçus par la structure.

- La deuxième colonne indique la Durée d'Utilité Administrative (DUA) exprimée en année et qui comprend la durée de conservation des documents

dans les bureaux et dans les bureaux de pré-archivage. Cette durée varie selon la valeur informative des documents.

- La troisième colonne précise le sort final réservé aux documents à l'échéance de la durée de conservation dans les bureaux et dans le dépôt de pré-archivage, le sort final est symbolisé par des lettres.

- La quatrième colonne fournit les informations complémentaires à la destruction, à la conservation et au tri des documents.

En effet, dans nos administrations, la plupart du personnel administratif ne connaît pas réellement le rôle que joue un service d'archives. L'archiviste n'a alors d'autres choix que de tout faire pour dynamiser son travail et surtout se faire valoriser par son travail. Il doit alors tout mettre en œuvre pour pouvoir centraliser tous les documents intermédiaires au SCAD. Pour ce faire, il doit se faire aider par ses supérieurs hiérarchiques. A cet effet il produira une note de service qu'il soumettra aux autorités préfectorales pour obliger les services à se conformer aux exigences du tableau de gestion des archives tout en précisant les atouts de la mise en application de cet acte et les inconvénients qui pourraient découler de sa violation. (voir proposition d'un tableau de gestion annexe n°2 )

### **B-Approches de solutions liées à l'inexistence d'une prise en charge des documents d'archives**

**Le problème spécifique n°3 :** se rapportant à l'inexistence d'une prise en charge adéquate des archives de la Préfecture, se justifie par le manque de spécialiste des archives à la Préfecture de Parakou.

Pour pallier à ce problème, il faudra mettre à la disposition du SCAD un personnel qualifié, en nombre suffisant, afin de l'aider à bien gérer ses archives. A défaut de faire un recrutement systématique, il serait d'abord bon de faire participer périodiquement le personnel actuel à des stages pratiques de

formation, recyclage, remise à niveau, renforcement de capacité en attendant le recrutement de professionnel.

Il s'agira par exemple, de les envoyer à la Direction des Archives Nationales (DAN) ou d'inviter un spécialiste à venir les former pendant une période déterminée. Ainsi, ils vont se familiariser avec les techniques élémentaires en matière de gestion des archives dans une collectivité locale.

## **SECTION 2 : Conditions et recommandations pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou**

Pour remédier aux divers problèmes et difficultés relevés, dans la gestion des archives, nous avons proposé quelques solutions. En effet, une meilleure gestion des archives dépend d'un certain nombre d'attitudes, de comportements à promouvoir et de quelques recommandations à suivre. Ces recommandations concernent en priorité le Personnel de la Préfecture de Parakou mais aussi, l'archiviste qui sera recruté ou le personnel actuel qui sera formé et aux cadres dirigeants de la Préfecture.

### **Paragraphe1 : suggestions à l'endroit des cadres dirigeants de la Préfecture**

La préfecture, est le siège par excellence de l'Etat. Elle doit donc assurer une bonne gestion de ses archives en vue de l'amélioration de ses prestations. A cet effet, nous suggérons à ces autorités de :

.faire valider le tableau de gestion et le cadre de classement et assurer leur application ;

.valider le manuel de procédures lorsqu'il sera élaboré par l'archiviste ou par le personnel actuel ;

.rendre applicable le projet de note de service proposé afin d'obliger les services producteurs à transférer leurs archives intermédiaires au SCAD dans le but d'éviter l'engorgement des bureaux ;

.prévoir la mise en place d'un dépôt de pré archivage digne de nom ;

.fournir le matériel ainsi que les fournitures de travail nécessaires au traitement des archives (meubles de rangement adéquat, boîtes d'archives, chemises dossiers, etc..) ;

.renforcer la coopération entre les bureaux et le service de pré archivage en désignant au niveau de chaque service , un correspondant Archives qui aura en charge la collecte des archives et leur organisation au niveau des bureaux et le transfert de ces archives au dépôt de pré archivage, selon les règles de conservation déterminées dans le tableau de gestion.

## **Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la Préfecture de Parakou et du personnel en charge des archives**

Pour la bonne mise en œuvre de la politique initiée pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture, l'archiviste ou le personnel actuel doit mener quelques actions complémentaires.

### **A- Le personnel de la Préfecture**

A cet effet, les recommandations ci-après sont faites à l'endroit du personnel de la Préfecture :

.faire preuve de bonne volonté, afin d'apporter une franche collaboration à l'archiviste dans ces démarches;

.respecter de façon scrupuleuse les divers conseils et recommandations qui seront émis par l'archiviste dans le cadre de l'amélioration des processus de gestion et de conservation des documents dans les bureaux ;

.suivre les séances de sensibilisation et de formation organisées pour le personnel dans le cadre de la gestion des documents ;

.respecter les consignes données et les divers actes administratifs dans le cadre de la gestion des documents.

### **B-L ‘archiviste ou le personnel formé**

Pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou, l’archiviste qui sera recruté ou le personnel formé se doit de :

.veiller au transfert régulier vers le dépôt central, des documents ayant épuisé leur durée de conservation dans les bureaux conformément au tableau de gestion, et aux procédures de transfert définies ;

.regrouper dans un même document les outils de gestion des archives ;

.élaborer le manuel de procédures et veiller à sa validation, sa vulgarisation, son adoption et son appropriation par l’ensemble du personnel ;

.élaborer un cadre de classement des archives de la Préfecture ;

.élaborer un tableau de gestion ;

.accomplir toute tâche allant dans le sens de l’amélioration et de l’organisation de la gestion et de la conservation des documents.

En ce qui concerne le respect des délais de conservation, il revient à l’archiviste, de veiller au traitement des documents au terme de leur durée d’utilité administrative, afin d’éviter l’encombrement des salles de conservation. Par ailleurs, l’archiviste doit toujours préserver la bonne communication qui existe entre les membres du personnel et lui, afin de favoriser leur adhésion aux éléments stratégiques de la nouvelle politique de gestion des archives de la Préfecture de Parakou.

Dans la perspective de modernisation totale de la gestion des archives de la Préfecture de Parakou, l'idéal serait que vers la fin du traitement des archives, la possibilité de la mise en place d'un système de gestion électronique des documents soit étudiée.



## **CONCLUSION GENERALE**

Les archives, des administrations publiques, sont victimes d'une mauvaise gestion. Nos recherches faites sur la gestion des archives de la Préfecture de Parakou nous permettent de le prouver.

En effet, à la Préfecture de Parakou, les archives semi-actives encombrant les bureaux des services, au niveau du service des archives, certains documents sont stockés les uns sur les autres et ne font pas objet de traitement, ceux qui se trouvent également au niveau du fonds d'archives sont mal organisés. Cette mauvaise gestion des archives de la préfecture de Parakou est due non seulement à l'inexistence des outils de gestion mais aussi à l'absence d'une politique de gestion des archives.

Dans le souci de contribuer à la mise en place d'une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou, nous avons décidé de mener des études afin de déterminer les causes probables de la situation et apporter des solutions idoines aux problèmes liés à la gestion efficace et efficiente des documents d'archives. A cet effet, nous avons eu à effectuer nos enquêtes auprès d'un échantillon représentatif du personnel de cette structure suivie de la recherche documentaire. Nos investigations nous ont permis de confirmer nos suppositions. Ainsi pour faciliter la gestion des archives de la Préfecture de Parakou, nous avons décidé de proposer des solutions qui sont d'une part des solutions immédiates, et d'autre part des solutions à promouvoir à long terme.

En ce qui concerne les solutions immédiates, nous avons proposé quelques outils de gestion, à savoir, un cadre de classement des archives de la Préfecture et un tableau de gestion. L'élaboration de ces outils de gestion permettra de mieux traiter le fonds d'archives à travers l'extraction des documents ne présentant plus aucune utilité. Cette démarche permettra de faire asseoir une politique efficace et efficiente de gestion des archives. Il est également

nécessaire d'élaborer un instrument de recherche pour faciliter les recherches au SCAD.

Cependant, la mise en place de ces mesures nécessite le recrutement d'un spécialiste ou à défaut, le renforcement de la formation du personnel existant.

Quant aux mesures à étendre sur le long terme, nous avons suggéré qu'il conviendrait d'organiser des séances de sensibilisation et de formation du personnel à la gestion des archives courantes.

Mais vu l'état des documents d'archives de la Préfecture de Parakou, il serait difficile de mettre en place un système d'archivage électronique alors qu'il constituerait un grand atout.

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **COURS**

1. SOSSOU, Hounkpè (2012) : « Traitement des archives 1»
2. LABITAN, Alphonse (2013) : « Traitement des archives 2»

### **MONOGRAPHIES**

1. Association des Archivistes Français (2004) « Abrégé d'archivistique »
2. MBAN, A. (2007) « Le problème des archives en Afrique : A quand la solution ? », Paris : l' harmattan, 272p

### **MEMOIRES**

1. PADONOU, O. (2006) « Problématique d'accès à l'information administrative », mémoire, ENAM, UAC ;
2. KANEHO, E. (2012) « Stratégie pour une meilleure organisation et gestion des archives de l'Africaine des Assurances », Mémoire ENAM,UAC
3. ADIMI, M. (2013) « Stratégie pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Cotonou », Mémoire ENAM, UAC ;

### **SITES INTERNET**

<http://WWW.mémoire online.com>

<http://www.adadb.bj.refer.org>

**ANNEXE N°1**

## Proposition de tableau de gestion

Selon le cas, nous avons :

- D : qui signifie destruction : le document dépourvu de tout intérêt administratif et historique peut être détruit.
- C : qui signifie conservation : le document doit être conservé.
- T : qui signifie tri : le document doit subir un tri.

Typologie des Documents	Durée d'Utilité Administrative		Sort final	Observations
	Conservation dans les	Conservation dans le dépôt		
Actes officiels (lois, ordonnances, décrets, arrêtés, décisions...)	5 ans	Durée indéterminée	C	
Correspondances (lettres, messages, bordereaux, ...)	2 ans	5 ans	T	Conserver échantillon
Registre courrier départ, registre courrier arrivée	5 ans	Durée indéterminée	C	
Ordres de mission	2 ans	2 ans	D	
Notes (de service, d'information...), circulaires,	2 ans	3 ans	D	
Documents juridiques (fiches au DG, Dossier en Communication, relevés de décision administrative, ...)	5 ans	10 ans	C	
Marché public (Soumission, cahier de charge, attestations, contrat, documents d'appel d'offre...)	2 ans	3 ans	D	

Documents de synthèse : rapports, compte-rendu, Procès-verbaux, actes de colloque et de séminaire, ...)	5 ans	Durée indéterminée	C	
Audit, commission d'enquête, contrôle	5 ans	Durée indéterminée		
Protocoles d'accord	5 ans	Durée indéterminée		

**ANNEXE N°2**

Proposition de note de service pour le transfert des archives

REPUBLIQUE DU BENIN

.....  
 MINISTERE DE LA DECENTRALISATION, DE LA GOUVERNANCE  
 LOCALE, DE L'ADMINISTRATION ET DE L'AMENAGEMENT DU  
 TERRITOIRE

.....  
 DEPARTEMENT DU BORGOU ET DE L'ALIBORI

.....  
 PREFECTURE DE PARAKOU

**NOTE DE SERVICE**

N° /DEP-BOR&amp;ALIB/SAG

La constitution du fonds d'archives et la préservation des documents administratifs sont effectués dans l'intérêt public. Pour les besoins de gestion, de recherche, de preuve de justification de droit des personnes et pour la sauvegarde du patrimoine national, les documents produits ou reçus par toute administration doivent être organisés et conservés dans des conditions idoines. Ainsi, dans le but d'une meilleure organisation et gestion de nos archives, et au terme des articles 41, 42 et 46 du décret n°2007-532 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ,il est désormais institué au sein de la Préfecture de Parakou et ceci à chaque fin d'année, le transfert des documents d'archives vers la division Archives au SCAD selon les recommandations du tableau de gestion qui sera porté à la connaissance de tous les services.

A cet effet, les archivistes passeront dans les services pour vous entretenir sur l'organisation de vos documents et sur la préparation et les conditions de transfert de vos documents.

Tous les chefs services sont donc tenus de veiller à l'application stricte de la présente note de service qui s'impose à tous et qui prend effet à compter de sa date de signature

Le Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori

Cachet et signature

Prénom et Nom

Ampliation

date

PDBA.....

SG.....

SAG.....

SA.....

AUTRES SERVICES.....

**ANNEXE N° 3****PROPOSITION DE CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DE LA  
PREFECTURE DE PARAKOU**

Les lettres A B C D E F G H J K L M représentent les grandes fonctions (séries) de chaque service de la Préfecture de Parakou. Les sous-séries sont des lettres précédées des chiffres. Toutefois, les lettres ABD ne portent pas sur des services précis mais sur des documents à caractère général.

**A-ACTES OFFICIELS**

---

1A-Loi

2A-Décret

3A-Ordonnance

4A-Arreté

5A-Décision

**B-CORRESPONDANCES**

---

1B-Avis de réunion

2B-Courier arrivé

3B-Courier départ

4B-Bordereau

5B-Message

6B-Régistre du courrier arrivé

7B-Régistre du courrier départ

## C-AFFAIRES GENERALES

---

1C-Circulaire

2C-Ordre de mission

3C-Notes de service

4C-Relevé de décision

5C-Délibération du conseil municipal

## D-DOCUMENTS DE SYNTHESE ET D'ETUDE

---

1D- Rapport

2D-Compte rendu

3D-Procès-verbal

4D-Acte de séminaire

5D-Acte de colloque

6D-Acte de conférence

7D-Plan de travail

8D-Projet de développement

## E.GESTION DU PERSONNEL

---

1E- Nomination

2E-Promotion

3E Notation

4EPosition

5E-Discipline, sanction, récompense

6E-Retraite

## F.AFFAIRES FINANCIERES

---

1F-Documents budgétaires

2F-Documents comptables

3F-Fiches de paye

4F-Factures

## G.MARCHE PUBLIC

---

1G-Dossier d'appel d'offre

2G-Soumission

3G-Projets

## H.PLANIFICATION ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

---

1H-Plan d'urbanisation des communes

2H-Titres fonciers

3H-souche de permis d'habiter

## J.AFFAIRES SOCIALES

---

1J-Culture

2J-Protection civile

3J-Religion

4J-Jeunesse et sport

## K.AFFAIRES POLITIQUES

---

1K-Listes électorales

2K-Bordereau d'envoi des élections

3K-Procès-verbal de l'élection

4K-Resultats des élections

## L.ONG ET ASSOCIATIONS

---

1L-ONG nationale

2L-ONG international

3 L-Autres associations

## M.DOCUMENTATION ET INFORMATION

---

1M-Journaux/Quotidiens

2M-Journaux officiels

3M-Discours

4M-Documents iconographiques et audiovisuels

5M-Revue et magazine

6M-Mémoires

**ANNEXE N°4****QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE**

NB : ce questionnaire vise à collecter des informations pour la rédaction de notre mémoire de fin de formation. Nous vous remercions d'avance pour votre disponibilité et votre collaboration.

1-votre unité administrative dispose-t-elle d'un service d'information documentaire ?

OUI

NON

2-Quelles sont les contraintes, difficultés et entraves liées à une bonne gestion des archives ?

Manque de volonté du personnel du SCAD

Non importance des archives

Manque de personnel qualifié

3-vous arrive-t-il de sentir que des documents ne servent plus couramment au service ?

OUI

NON

4-Si oui pourquoi gardez-vous les documents?

Par crainte de perte

Par manque de tableau de gestion

Par absence d'un acte qui oblige le transfert des archives au SCAD

5-Ou sont-ils conservés ?

Dans les bureaux

Au SCAD

6-Que pensez- de l'organisation du fonds d'archives de la Préfecture

Bien organisé

Mal organisé

7-Qu'est ce qui explique cette situation ?

Non encouragement du personnel

Absence d'un cadre de classement

Manque de volonté du personnel

8-Quelle stratégie préconisez-vous pour une meilleure gestion des archives ?

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

**ANNEXE N°5****GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LES CHEFS SERVICES**

- 1-Qu'est-ce qu'un archiviste ?
- 2-est-il indispensable de recevoir la formation d'archiviste avant d'exercer cette fonction ?
- 3 –Quels types de document produisez ou recevez-vous ?
- 4-Disposez-vous des matériels de traitement des archives ?
- 5-Rencontrez-vous des difficultés dans la gestion de vos documents ?
- 6-comment classez-vous vos documents ?
- 7-Transférez-vous vos documents au SCAD ?
- 8-Le SCAD est-il efficace ?
- 9 Vos suggestions pour une bonne gestion des archives de la Préfecture de Parakou ?

## TABLE DES MATIERERS

IDENTIFICATION DU JURY.....	I
ENGAGEMENT DE L’AUTEUR .....	II
DEDICACES.....	III
REMERCIEMENTS.....	IV
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	V
LISTE DES TABLEAU.....	VI
LISTE DES PHOTOGRAPHIES.....	VII
LISTE DES ANNEXES.....	VIII
GLOSSAIRE DE L’ETUDE.....	IX
RESUME.....	XI
SOMMAIRE.....	XIII
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L’ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE .....	5
SECTION1 : Cadre physique de l’étude et observations de stage.....	6
Paragraphe1 : Historique, situation géographique et attributions de la Préfecture de Parakou.....	6
A-Historique et situation géographique de la Préfecture de Parakou.....	6
1-Historique de la Préfecture.....	6
2-Situation géographique de la Préfecture de Parakou.....	8
B-Attribution de la Préfecture de Parakou.....	8

1-Structure de la Préfecture de Parakou.....	9
2- Les autorités et les services de la Préfecture de Parakou.....	10
Paragraphe2 : Observations de stage, état des lieux sur la gestion des archives de la Préfecture de Parakou.....	15
A-Typologie des documents de la Préfecture.....	15
B-Etat des lieux sur la gestion des archives de la Préfecture de Parakou. ....	16
1-Situation générale des archives de la Préfecture de Parakou.....	17
2-Les atouts et les faiblesses liés à la gestion des archives de la Préfecture de Parakou.....	24
SECTION2 : Ciblage de la problématique.....	26
Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet d'étude... ..	26
A-Choix de la problématique.....	26
B-Justification du sujet d'étude.....	27
Paragraphe2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution.....	29
A-Spécification de la problématique retenue.....	29
B-Détermination des séquences de sa résolution.....	30
<b>CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN PLACE DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....</b>	<b>31</b>
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	32
Paragraphe 1 : Objectif, hypothèse, tableau de bord et revue de littérature. ....	32

A-Précision des objectifs et hypothèses de l'étude.....	32
1-Objectifs de l'étude .....	32
2-Formulation des hypothèses de l'étude.....	33
B-Tableau de bord de l'étude.....	34
1-Construction d'un tableau de bord de l'étude.....	35
2-Revue de littérature.....	36
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée pour la collecte des données .....	40
A-Dimension empirique de collecte de données.....	41
1-Investigation de terrain.....	41
2-Recherche documentaire.....	41
3-Exploitation des données de l'enquête.....	42
B-Dimension théorique de collecte des données.....	43
1-Normes et repère d'amélioration.....	43
2-Outils d'analyse des données collectées : seuil de décisions lié aux problèmes.....	44
SECTION 2 : Analyse des données et vérification des hypothèses.....	44
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données .....	44
A-Mobilisation et dépouillement des données.....	44
B-Présentation et analyse des données.....	45
1-Présentation et analyse des résultats des entretiens avec les chefs services.....	45
2-Restitution des données issues de notre enquête.....	47

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	51
A-Vérification des hypothèses.....	52
B-Etablissement du diagnostic.....	53
CHAPITRE DEUXIEME : MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE GESTION DES ARCHIVES DE LA PREFECTURE DE PARAKOU.....	54
SECTION 1 : Approches de solutions pour une meilleure gestion des archives de la Préfecture de Parakou.....	55
Paragraphe 1 : Approches de solutions liées à la mauvaise organisation du fonds d'archives à la Préfecture de Parakou .....	55
Paragraphe 2 : Approches de solution pour le désencombrement des bureaux et pour une prise en charge des archives .....	56
A-Approches de solutions pour le désencombrement des bureaux.....	56
B-Approches de solutions liées à l'inexistence d'une prise en charge des archives de la Préfecture de Parakou.....	57
SECTION 2 : Conditions et recommandations pour une mise en œuvre efficace et efficiente d'une meilleure gestion des archives de la Préfecture.....	58
Paragraphe 1 : Suggestions à l'endroit des cadres dirigeants de la Préfecture de Parakou.....	58
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la Préfecture de Parakou.....	59
A-Le personnel de la Préfecture.....	59
B-L'archiviste ou le personnel formé.....	60
CONCLUSION GENERALE.....	62