



RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITÉ D'ABOMEY - CALAVI



ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR
L'OBTENTION DU DIPLÔME DE TECHNICIEN SUPERIEUR
DE L'ACTION CULTURELLE**

Option

Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire

Filière

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE : 2007 - 2008

THEME

**REFLEXION A L'ELABORATION D'UN PROGRAMME
DE SAUVEGARDE DU FONDS COLONIAL DE LA DAN**

Réalisé et soutenu par:

Rissikatou Patricia BACHABI

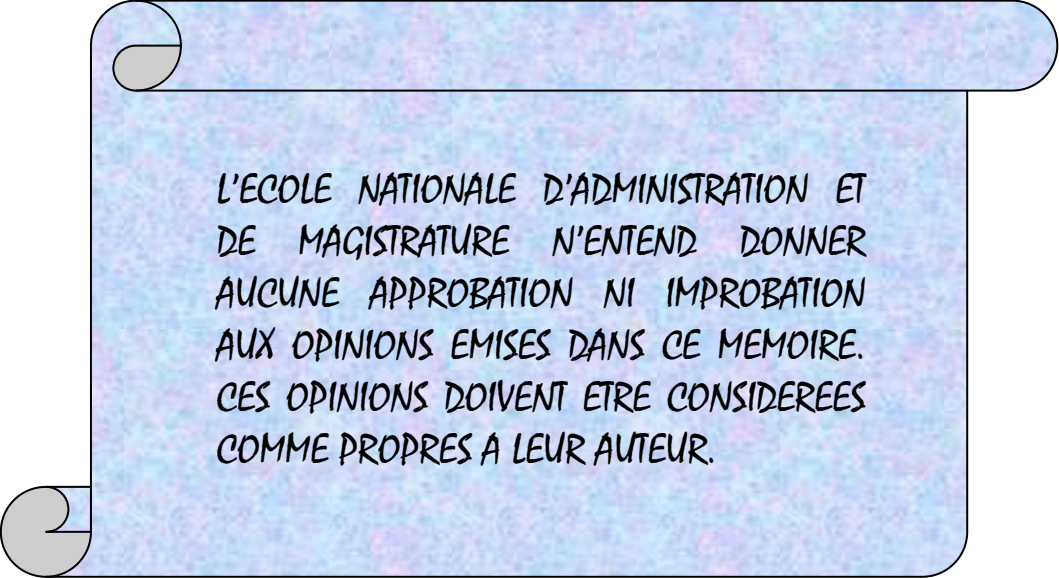
Maître de stage :

M. Alphonse LABITAN
Administrateur de l'action culturel

Maître de Mémoire :

M. Appolinaire
GBAGUIDI

Juin 2009



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

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT : Monsieur Julien DJOSSE

VICE-PRESIDENT : Madame Eloïse DEDEGBE

MEMBRE : Monsieur Eustache MINGNIGBETO

DEDICACES



Mon Dieu créateur pour m'avoir un jour créée, protégée et guidée dans l'accomplissement de ce travail ;

Mon père Badirou BACHABI pour m'avoir engendré et à ma regrettée mère, feu Rose GBAGO pour m'avoir portée dans ton sein mais malheureusement, le destin n'a pas voulu que tu récoltes le fruit que tu as semé ;

Mon époux Simplicie DJOSSINOU pour ton soutien sans cesse renouvelé, trouves ici toute ma gratitude et mon affection ;

Mes enfants Yann Adéchina et Gloria-Maria Folashadé, que ce travail soit pour vous un exemple à suivre et à dépasser.

Ma tante Odile BABALAO et son époux le Colonel Alexis BABALAO pour leur présence permanente dans ma vie et surtout pour votre soutien morale et financier, trouvez ici ma reconnaissance éternelle ;

Mon frère Kabirou Brice BACHABI et son épouse Roukayath pour votre soutien durant l'accomplissement de ce travail ;

Mes neveux Farhan et Moustapha, que ce travail soit pour vous un exemple à suivre car l'effort apporte toujours le réconfort ;

A tous mes cousins, cousines et autres parents pour l'amour fraternel qui nous unit.

REMERCIEMENTS

A

La Directrice des Archives Nationales, Madame Elise R. PARAÏSO pour avoir initiée cette formation,

Monsieur Edmond ATCHESSI, pour n'avoir ménagé aucun effort dans l'aboutissement de cette formation,

Monsieur Julien DJOSSE, Coordonnateur du CEFOCI, pour ses multiples conseils dans notre quête du savoir,

Mon maître de mémoire Monsieur Appolinaire GBAGUIDI pour avoir accepté malgré ses nombreuses occupations de me guider sur le chemin du savoir,

Mon maître de stage Monsieur Alphonse LABITAN pour ses conseils et suggestions dans notre recherche de la connaissance pour l'aboutissement de ce travail,

Monsieur Pierre EGBLEA, pour son assistance technique et ses suggestions pertinentes pour la réalisation de ce travail,

Messieurs Bonaventure GUEDEGBE, Rufin HOUNKPE, pour leur assistance technique et les suggestions pertinentes pour la réalisation de ce travail,

Tout le personnel de la Direction des Archives Nationales, en particulier à Madame Léontine ABALO pour ses conseils avisés.

LISTES DES SIGLES ET ACRONYMES

- AOF :** Afrique Occidentale Française
- CIA :** Conseil International des Archives
- DAN :** Direction des Archives Nationales
- GED :** Gestion Electronique des Documents
- GIF :** Graphic Interchangeable File
- IFAN :** Institut Française d’Afrique Noire
- ISO :** Organisation Internationale de la Normalisation
- JPEG :** Joint Picture Expert Group
- PDF :** Portable Document File
- PNG :** Portable Network Graphic
- SGG :** Secrétaire Général du Gouvernement
- UNESCO :** Organisation des Nations Unis pour l’Education
la Science et la Culture

LISTE DES TABLEAUX

	Pages
<u>Tableau n°1</u> : Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt	17
<u>Tableau n° 2</u> : Le tableau de bord de l'étude.....	24
<u>Tableau n°3</u> : Récapitulatif de la méthodologie de l'étude	33
<u>Tableau n° 4</u> : Répartition et taux de réalisation.....	35
<u>Tableau n° 5</u> : Importance du fonds colonial.....	36
<u>Tableau n° 6</u> : Etat de conservation de ce fonds.....	37
<u>Tableau n° 7</u> : Dispositions.....	38
<u>Tableau n°8</u> : Gestion électronique.....	39

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Conservation définitive : action qui consiste, au terme du tri, à sauvegarder les documents qui ne sont pas destinés à la destruction.

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

Document électronique ou numérique : c'est un document qui a pour support de production, de traitement, de conservation et d'échange les signaux électriques appelés bits.

Fonds clos : fonds ayant cessé de s'accroître en raison soit de la disparition de son producteur, soit d'une réorganisation interne profonde de celui, soit encore d'une cessation de ses fonctions, par opposition à fonds ouvert.

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

Préservation : est un concept qui englobe de nombreuses activités concernant d'une part, les techniques et les méthodes permettant de planifier, d'élaborer et d'appliquer les méthodes qui visent la maîtrise des facteurs de détérioration et d'autre part, pour le traitement des documents par des méthodes comme la restauration, la conservation etc.

Elle désigne aussi l'ensemble des procédés et mesures destinés à assurer la protection physique des archives contre tous les agents de détérioration.

Rangement matériel : opération matérielle consistant à mettre en ordre des documents ou des articles.

Restauration : ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés. C'est également l'intervention directe sur un document pour le consolider et rétablir sa fonctionnalité.

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

Respect des fonds : principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine.

Traçabilité du document : c'est le circuit du document dès sa création jusqu'à son sort final.

RESUME

La recherche du savoir est l'une des préoccupations qui se retrouvent au centre des activités humaines dans toutes les civilisations. Cette quête permanente de connaissance ne peut se faire sans l'aide des sources scientifiques et techniques qui revêtent des formes variées. L'une de celles-ci, sont les archives, matériaux pouvant apporter des informations sur l'évolution socioculturelle et historique des peuples, des sociétés dont elles constituent un élément du patrimoine.

Le fonds colonial, l'une des masses documentaires les plus importantes, conservées, par la Direction des Archives Nationales est un témoin vivant d'une partie de notre histoire. A ce titre, il est une source essentielle et prépondérante pour la recherche historique, d'où la nécessité de les conserver précieusement pour les générations à venir.

C'est donc pour répondre à cette préoccupation que nous avons entrepris de contribuer à la recherche dans ce domaine à travers le thème : REFLEXION A L'ELABORATION D'UN PROGRAMME DE SAUVEGARDE DU FONDS COLONIAL DE LA DAN (Direction des Archives Nationales). Pour la réalisation de notre étude, nous avons dégagé un objectif principal qui est de : Proposer de meilleures conditions de conservation du fonds colonial. De cet objectif général découle les trois objectifs spécifiques suivants :

- Préserver les originaux en les transférant sur des supports numériques ;
- Elaborer un plan de conservation et de sauvegarde du fonds. ;
- Œuvrer au renforcement du budget de fonctionnement de la DAN.

Afin de réaliser ces objectifs, nous avons émis trois hypothèses à savoir :

- la détérioration des documents originaux est due à l'âge des documents et à la nature fragile de leur support face à une forte sollicitation ;

- l'inexistence d'une politique de conservation favorise l'insuffisance des moyens d'entreposage et de conservation ;

- l'insuffisance du budget de fonctionnement est due au peu d'intérêt porté aux archives.

La vérification de ces hypothèses nous a conduit à adopter une démarche méthodologique qui se décline en deux points essentiels :

- une méthode de collecte des données par l'enquête et l'entretien ;

- une revue de littérature afin de faire le point sur l'état de la question et la recherche documentaire.

Après, l'analyse des données recueillies, nous pouvons résumer les résultats obtenus en trois points :

1) La nécessité de sauvegarder ce fonds par son transfert sur un support numérique.

2) La nécessité d'assurer à la DAN une autonomie financière à contenu réel.

3) La nécessité de mettre en place un plan de conservation pour ce fonds.

La survie et la pérennisation du fonds colonial sont à ce prix.

Mots clés : archives, fonds colonial, gestion électronique des documents (GED), logiciel documentaire, numérisation, greenstone, Dahomey, Bénin.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

Chapitre préliminaire : Cadre Institutionnel de l'étude, observation de stage, ciblage de la problématique

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

Paragraphe 1 : Direction des Archives Nationales : Historique, Organisation et fonctionnement

Paragraphe 2 : Etats des lieux

Section II : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 2 : Spécification et vision globale de résolution de la problématique

Chapitre premier : De la nécessité de sauvegarder le fonds colonial

Section I : Cadre théorique et méthodologie de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude

Section II : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Préparation, réalisation et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Chapitre deuxième : Pour une meilleure conservation des documents du fonds colonial

Section I : Mesures préalables pour la mise en œuvre d'une meilleure conservation

Paragraphe 1 : Processus à l'élaboration d'une politique de conservation

Paragraphe 2 : Stratégie de la numérisation

Section II : Mise en place d'une chaîne de numérisation

Paragraphe 1 : Identification des Etapes de la collection numérique

Paragraphe 2 : Conservation des documents originaux

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Les archives, autrefois considérées comme des titres de propriété servant à revendiquer des droits personnels, étaient perçues comme un luxe dont seuls les propriétaires se servaient pour faire valoir leur droit. Cette conception va progressivement évoluer avec les mutations socio-économiques que connaîtra le monde notamment aux Etats-Unis, en Europe et en France, où la gestion des documents d'archives a très tôt été intégrée dans les activités des administrations des institutions, des sociétés publiques ou privées.

L'administrateur colonial, le gouverneur général William PONTY l'a si bien compris en décidant de la création des dépôts d'archives, dans les chefs-lieux des colonies composant l'Afrique Occidentale Française (AOF). Les résultats de cette initiative en faveur des archives ont eu des répercussions positives sur l'organisation et la planification des activités des institutions coloniales françaises. Le rang occupé par le Dahomey (3ème rang après le Sénégal et le Mali) en matière d'organisation des archives publiques a longtemps témoigné de l'importance et de l'apport positif des archives dans la réussite de l'administration coloniale.

Mais, ce fonds, inscrit au registre « Mémoire du Monde » de l'UNESCO pour être sauvegardé comme patrimoine historique et culturel mondial a subi au lendemain de l'accession de notre pays à l'indépendance, de nombreuses détériorations dues à des facteurs

humains, aux conditions climatiques, environnementales et surtout à l'âge des documents et aux substances chimiques entrant dans la composition du support papier. L'importance et la richesse de ce fonds témoignent de l'exploitation régulière de certaines de ses séries par les différentes catégories de chercheurs.

Comment continuer à assurer la communication des documents altérés et fragilisés par les nombreuses vicissitudes ? C'est cette préoccupation que nous nous proposons d'étudier à travers le thème : «REFLEXION A L'ELABORATION D'UN PROGRAMME DE SAUVEGARDE DU FONDS COLONIAL DE LA DAN». L'intérêt de notre étude est de mettre en exergue les difficultés de conservation que pose la préservation de ce fonds afin de proposer des approches de solutions.

La réalisation de notre étude repose sur :

- Une méthodologique avec comme démarche l'enquête et l'entretien, une revue de littérature et une recherche documentaire ;
- Un problème général dégagé du thème de recherche et dont découle trois problèmes spécifiques.
- Un objectif général et trois objectifs spécifiques.

Nos recherches dans ce sens s'articuleront autour de trois chapitres :

- le chapitre préliminaire nous permettra de jeter les bases de notre travail à travers la présentation du cadre physique et institutionnel de l'étude pour aboutir au choix de la démarche méthodologique liée à la problématique choisie.

- le chapitre premier traitera des objectifs de l'étude, qui déboucheront sur les hypothèses et l'analyse des données recueillies.
- enfin le chapitre second mettra en exergue les résultats de nos enquêtes qui nous conduiront aux propositions de solutions aux différents problèmes, les conditions de leur mise en œuvre et des recommandations.

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

PARAGRAPHE 1 : Direction des Archives Nationales : Historique, organisation et fonctionnement

A - Historique, missions et attributions

Nous allons successivement étudier l'historique et le cadre institutionnel de la Direction des Archives Nationales.

➤ Historique

Le Service des Archives de la colonie du Dahomey a été créé le **1^{er} juillet 1913** par un arrêté général du gouverneur William PONTY, instituant dans chaque chef-lieu de colonie, la création d'un dépôt d'archives. Ce service connaîtra une première réorganisation en 1914 face à la nécessité de réglementer la gestion des documents produits par l'administration coloniale.

L'arrêté n° **5065/IFAN du 09 juillet 1953 portant règlement général des Archives de l'Afrique Occidentale Française**, fixera les conditions de réorganisation des archives du gouvernement général et des colonies de l'AOF. Le Service des Archives du Dahomey devient alors le dépôt central des archives publiques de la colonie. Il a pour mission : de conserver, de classer, de répertorier et d'inventorier tous les documents provenant des administrations, établissements et services publics et de contrôler les archives des cercles et subdivisions. Ce service était composé de deux sections à savoir :

- la section Archives ; et

- la section Bibliothèque administrative qui est un complément des archives. Son fonctionnement subira plusieurs mutations. Au départ, il était installé dans le cabinet du lieutenant gouverneur qui en avait la responsabilité ; plus tard, il a été cédé à l'Institut Français d'Afrique Noire (IFAN) qui prendra la suite de la gestion jusqu'à l'accession du Dahomey à la souveraineté nationale en 1960.

Au lendemain de l'accession du Dahomey à la souveraineté nationale, l'administration qui a été mise en place ne s'est pas préoccupée de la situation des archives. Ces archives connaîtront de nombreux déménagements dans des bâtiments inappropriés à leur survie. Elles seront livrées aux intempéries, rongeurs, poussières et surtout à une dégradation certaine. Cette longue période d'abandon total est caractérisée par l'absence de cadre juridique jusqu'en 1976 où le Service des Archives du Dahomey sera érigé en direction par le décret **n° 76-172 du 15 juillet 1976, portant création, attributions et composition des archives de la République Populaire du Bénin.**

Outre ces nombreux bouleversements, la Direction des Archives Nationales subira aussi plusieurs changements de tutelle dus à l'instabilité politique de notre pays à cette époque. Notons également que les différents responsables qui se sont succédé à la tête de cette institution n'étaient pas des spécialistes et ne disposaient pas non plus de moyens financiers et humains pour accomplir avec succès la mission qui leur a été confiée. L'arrêté **n° 130/MACP/DGP/DAN du 02 septembre 1982**, viendra préciser certains aspects de l'organisation et du fonctionnement des Archives Nationales mais n'a pas résolu le véritable problème de conservation des documents. Il convient toutefois de préciser qu'un effort a été fait par l'initiation en 1984 de la

construction d'un bâtiment définitif pour abriter les Archives Nationales à Porto-Novo. Mais ce bâtiment ne sera une réalité qu'en 2002 où il fut enfin achevé.

Le **décret n° 84-300 du 30 juillet 1984**, va officiellement instaurer et définir les attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales avec une nouvelle dénomination : **Centre des Archives Nationales**. Il est défini aux termes des dispositions de ce décret comme «l'organisme de l'Etat compétent pour toutes les questions d'archives en République Populaire du Bénin».

Avec l'avènement du renouveau démocratique dans notre pays en 1990, ce service a subi de nouvelles transformations par la prise d'un nouveau **décret n° 90-384 du 04 décembre 1990** et par une nouvelle dénomination. La **Direction des Archives Nationales (DAN)**, selon les dispositions de ce décret, est « la structure compétente en matière d'archives en République du Bénin ». Elle est rattachée, désormais à la Présidence de la République sous la tutelle du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG).

Actuellement, elle est régie par un nouveau **décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales** (voir annexe 1).

Ce nouveau décret dispose en son article 1^{er} que «La Direction des Archives Nationales (DAN) est un établissement à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, compétente pour toutes les questions d'archives en République du Bénin».

➤ **Missions et attributions**

Selon les dispositions de **l'article 1^{er} du décret 2007-532 du 02 novembre 2007** «la Direction des Archives Nationales (DAN) est un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, compétente pour toutes les questions d'archives en République du Bénin». Le même article dispose à **l'alinéa 2** que «la DAN est placée sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement». En tant qu'établissement public, doté de la personnalité morale, il lui a été assigné des missions qui sont décrites à **l'article 3** du même décret. Selon les dispositions de cet article, la Direction des Archives Nationales conserve, trie, classe, inventorie et communique :

- d'une part l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des entreprises et établissements publics et semi-publics, des organismes privés chargés de la gestion d'un service public et des officiers publics ou ministériels ;

- d'autre part les archives acquises par l'Etat ou les collectivités locales sous forme de dons, legs ou achats.

B - Organisation, fonctionnement et fonds conservés

Nous traiterons dans un premier temps de l'organisation structurelle et dans un second temps du fonctionnement de ses services et des fonds conservés à la DAN.

➤ **Organisation structurelle**

Selon **l'article 10** du décret ci-dessus cité, la DAN comprend des services centraux et des services extérieurs.

Selon **l'article 11** du même décret, les services centraux sont :

- le Service Administratif et Financier ;

- le Service de l'Inspection, du Suivi et du Contrôle ;
- le Service de Conservation et de la Communication ;
- le Service des Publications et Echanges ;
- le Service Educatif ;
- le Service Technique ;
- le Service des Relations avec le Public ;
- le Service de Versement et de Traitement.

Concernant les services extérieurs, **l'article 12** stipule que «les services extérieurs sont ceux des départements (voir l'organigramme de la DAN en annexe 2).

Après la présentation des différents services, il convient de préciser que tous ces services ne sont pas actuellement fonctionnels à la Direction des Archives Nationales.

➤ **Fonctionnement**

Les différents services prévus par le **décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007** sont chargés de l'exécution des différentes activités de la direction. Mais nous ne traiterons que de ceux qui sont effectivement fonctionnels. On distingue :

- **le Service Administratif et Financier** : il est chargé, de coordonner les travaux de secrétariat entre la direction et les autres services, de l'enregistrement, de la réception et de la ventilation des courriers, arrivée et départ.

- **le Service de la Conservation et de la Communication** : ce service peut être désigné comme le miroir de la DAN, car, du fait qu'il est en contact direct avec le public. Il est chargé de la conservation, de l'accueil, de la communication et de la préservation des documents

d'archives. C'est ce service qui nous a servi de cadre pour notre stage.

- **le Service de Versement et de Traitement** : c'est le service central d'un dépôt d'archives. Il est chargé de la réception des versements, du traitement et du classement des documents d'archives. Il est donc chargé de l'exécution des tâches classiques dévolues à un dépôt d'archives. Ces activités permettent d'élaborer des instruments de recherche tels que les répertoires des différents séries afin de faciliter l'accès aux contenus des données.

En dehors de ces services, la DAN dispose également de :

- **un atelier de reliures et de restauration**, chargé de la reliure des journaux et périodiques reçus par le biais du dépôt légal ainsi que des petites réparations sans grand danger pour les collections. Ce service offre également ces prestations aux usagers ;

- **un laboratoire de micro filmage** ;

- **une section de photocopie pour les besoins des usagers** et ;

- **une salle informatique** comportant une quinzaine de micro-ordinateurs dont six sont déjà amortis, et deux en panne qui servent pour la saisie des instruments de recherche et des outils de gestion.

Quant aux services extérieurs ils se mettent en place progressivement dans les différents départements. Les Archives Départementales sont installées aux chefs-lieux des départements, et sont chargées de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'Etat ayant leur siège dans le département. Selon les dispositions de **l'article 22 du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007**, ces services déconcentrés sont tenus de faire le versement

des archives dans ces dépôts départementaux.

Concernant les Archives Communales et des collectivités locales, elles sont celles des Communes et de ses démembrements. Selon les dispositions des **articles 26 et suivants**, ce sont les Communes qui en sont les propriétaires et à ce titre, en assurent la conservation et la mise en valeur, mais sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales ou par les directeurs des Archives Départementales.

➤ **Les fonds conservés**

La Direction des Archives Nationales conserve la plus importante masse documentaire de l'histoire du Dahomey colonial. En dehors de ce fonds, elle conserve également les documents produits par les différentes institutions de l'Etat. Ces différents fonds sont subdivisés en deux catégories. On distingue :

✓ **Le fonds ancien ou le fonds colonial du Dahomey :**

1840-1960

Ce fonds est essentiellement constitué des documents produits dans le cadre de l'occupation et de la gestion de la colonie du Dahomey et des autres colonies de l'Afrique Occidentale Française (AOF). Il occupe environ 400 mètres linéaires. En plus de ce fonds, il existe une collection de 138 bobines de microfilms réalisés à partir des archives de l'ex-AOF conservées aux Archives du Sénégal à Dakar. Ces microfilms couvrent la période de 1800 à 1940 et sont composés des documents produits dans le cadre de l'exploitation et de la gestion de la colonie du Dahomey. C'est un fonds clos qui est classé selon le cadre de classement des archives de l'AOF.

✓ **Le fonds contemporain**

Ce fonds se subdivise en trois différents fonds selon l'époque concernée. Nous avons :

- Le fonds du Dahomey indépendant : 1960-1972

Ce fonds a été produit par les institutions et organes de l'Etat mis en place au lendemain de l'indépendance de notre pays. Il faut noter que ce fonds est loin d'être au complet car, une grande partie de ces constituants se trouve encore dans les services producteurs.

- Le fonds du Bénin révolutionnaire : 1972-1990

Ce fonds comprend les documents qui ont été produits durant la période révolutionnaire par les différentes structures mises en place. Il n'est pas au complet car une partie seulement a été transférée aux Archives Nationales. Notons qu'il n'est pas encore communicable au public selon les dispositions de l'article 33 du décret 2007-532 du 02 novembre 2007 qui prévoit les délais de communicabilité des documents d'archives. Signalons également que la majorité de ces documents sont encore entreposés dans ces anciennes institutions où, ils sont conservés dans des conditions déplorables et inadéquates à leur survie.

- Le fonds de la République du Bénin : 1990 à nos jours

Après la Conférence nationale, notre pays connut une nouvelle ère qui a entraîné une restructuration politique avec l'instauration du renouveau démocratique. Ce fonds est en pleine constitution dans nos administrations et les divers organes de la gestion démocratique et des droits de l'homme. Cependant, une partie des documents de la Conférence nationale est transférée aux Archives Nationales.

En dehors de ces quatre principaux fonds, nous avons également :

✓ **Le fonds des journaux officiels** ; ce fonds rassemble par ordre chronologique les lois, arrêtés, décrets, et autres actes officiels relatifs à la gestion administrative des colonies placées sous mandat français.

✓ **Le fonds des journaux et revues** ; ce fonds contient des journaux de périodicités diverses avec plus de cent (100) titres de revues et périodiques en accès libre et qu'on peut regrouper en trois grandes catégories :

- La presse gouvernementale ;
- La presse privée ;
- Les revues et périodiques.

Comme titre, on trouve notamment : France-daho, Aube Nouvelle, Daho-Express, Ehuzu, la Nation, etc.

✓ **Le fonds iconographique** ; il est constitué de photographies, de cartes postales, de cartes et plans, composé de plans de ville, de cadastre de bâtiments et de cartes des anciens cercles du Dahomey ; et enfin de cassettes, de disques et bandes magnétiques sur divers sujets nationaux et des chansons et musiques des cours royales du Dahomey.

✓ **Le fonds de documentation et bibliothèque** ; ce fonds comprend des titres de mémoire, thèses et travaux de recherche, évalués à environ 8000 documents ; de publications en série de l'Institut Français d'Afrique Noire (IFAN) et une collection de livres anciens et d'ouvrages d'histoire.

La communication de tous ces documents est gratuite sur simple présentation de sa carte d'identité, mais la consultation est faite sur place.

Après avoir fait la description du cadre institutionnel de la DAN et les observations de stage, il convient de faire une typologie des documents qui composent les différents fonds conservés par cette institution. On distingue : des correspondances ordinaires (lettres, rapports, procès verbaux, comptes rendus, des registres de correspondances, etc.) ; des registres d'écrou, des extraits de jugement, des arrêtés et décisions, des circulaires, des plans, des cartes, des photos, des cassettes, des bandes, des périodiques, des revues, des journaux officiels, des bulletins officiels, etc.

PARAGRAPHE 2 : Etats des lieux

A - Situation actuelle des fonds conservés

Il s'agit pour nous, de faire une analyse de la situation actuelle de la conservation des fonds à la DAN. Selon les constats, la situation est plus préoccupante au niveau du fonds ancien et que, le fonds contemporain, à l'heure actuelle est dans une situation de conservation acceptable qu'il faut toutefois renforcer et consolider pour ne pas en arriver à la même situation que nous déplorons. Ainsi, les insuffisances constatées au niveau des mesures de conservation concernent-elles essentiellement le fonds ancien ou fonds colonial du Dahomey.

Le fonds colonial du Dahomey encore appelé fonds ancien est constitué par l'ensemble des documents produits pendant l'occupation

et la gestion de la colonie du Dahomey sous l'administration française. Ce fonds conservé à la Direction des Archives Nationales ; est l'une des plus importantes masses documentaires de l'histoire de notre pays couvrant la période de 1840 jusqu'au début des années 1960. La richesse scientifique et historique de ce fonds est caractérisée par la variété de la typologie des documents qui le composent notamment : les lettres, les rapports, les Procès Verbaux, les extraits de registre d'écrou ou de jugement, les arrêtés, les décisions et les circulaires, etc.

L'ensemble de ces documents d'archives a pour support physique le papier, matériau dont la fabrication est à base de pâte chimique et de substances qui se détériorent au fil du temps, lui faisant changer de couleur et surtout perdre de sa résistance.

Aussi, le fonds colonial, subit-il au cours des étapes de son cycle de vie de nombreuses altérations dues d'une part, à l'âge des documents et à la fragilité du support et d'autre part, aux nombreux transferts et consultations fréquentes dont il a été l'objet et aussi aux facteurs de dégradations environnementales et physiques.

La fragilité du support papier nécessite la mise en oeuvre de certaines mesures concernant les facteurs d'altération comme le rangement, la manipulation et l'utilisation. Ces mesures devant être prises dès la création du document voire à toutes les étapes de son cycle de vie, afin de prolonger la durée de sa vie et celle de son utilisation. Le constat actuel montre que cette prise en charge a manqué au fonds colonial du Dahomey, qui de ce fait se trouve dans un état de détérioration poussée, révélateur du fait qu'il n'a pas bénéficié des mesures idoines de conservation.

L'insuffisance des mesures préventives de conservation et la fréquence des consultations ont entraîné des détériorations avancées avec pour conséquences : les jaunissements et les cassures des supports papier. L'importance et la valeur inestimable de ce fonds pour les chercheurs en général et pour les historiens en particulier, appellent une action urgente et efficace pour sauvegarder ce fonds. C'est la raison qui justifie notre choix car il nous permet de mettre en évidence le péril qui menace ce fonds afin de suggérer les approches de solutions pour y remédier.

B - Inventaire des atouts et des menaces

Après la description du cadre physique et institutionnel de la Direction des Archives Nationales, il convient de procéder à l'inventaire des forces et opportunités dont elle dispose pour l'accomplissement de ces missions tout en dégageant les faiblesses et menaces qui peuvent constituer des freins pour l'exécution efficiente de ces missions. A cet effet nous pouvons distinguer :

➤ Inventaire des atouts ou forces

La Direction des Archives Nationales dispose de nombreux atouts et opportunités comme :

- un bâtiment doté d'équipements adéquats pour le rangement et la conservation des documents ;
- plusieurs magasins équipés de rayonnages métalliques répondant aux normes archivistiques ;
- une salle de lecture spacieuse et bien aérée pour recevoir les usagers et pour la communication des documents ;
- une salle de tri pour le traitement des documents ;

- une salle informatique avec une quinzaine de micro ordinateurs ;

- une connexion à l'Internet ;

- la richesse des fonds documentaires.

Néanmoins, cette direction révèle également certaines faiblesses dues notamment aux difficultés que sont :

➤ **Inventaires des menaces ou faiblesses**

- le manque de personnel dû à l'absence d'un plan de carrière ;

- la non effectivité du fonctionnement de tous les services centraux prévus par le nouveau décret faute de professionnels ;

- le manque de matériel de conservation ;

- l'insuffisance du budget de fonctionnement ;

- l'insuffisance des professionnels ;

- l'inexistence d'un plan de préservation des documents originaux.

L'analyse des observations faites lors du stage nous a permis de déceler de nombreux problèmes. Malgré la diversité de ces problèmes, nous les avons regroupés par centre d'intérêt dans le tableau ci-après :

Tableau n° 1 : Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt

N°	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Conservation et préservation des documents	<ul style="list-style-type: none"> - Détérioration progressive des documents originaux - Inexistence d'une politique de conservation - Insuffisance du budget de fonctionnement 	Insuffisance des mesures de préservation et de conservation des documents.	Problématique de la préservation des documents originaux et leur transfert sur des supports numériques.
2	Organisation et fonctionnement des Archives Nationales	<ul style="list-style-type: none"> - La non effectivité du fonctionnement de tous les services prévus par le décret. - Non application du décret portant attribution, organisation et fonctionnement de la DAN. 	Mauvais fonctionnement des services de la DAN	Problématique de la restructuration des services de la DAN et l'optimisation de leur fonctionnement.
3	Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance de personnel qualifié. - Non motivation du personnel. - Vieillessement du personnel. 	Absence d'un plan de carrière	Problématique d'une politique de mise en place d'un plan de carrière

Section II : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A - Choix de la problématique

L'analyse des différentes insuffisances identifiées par les observations de stage et l'état des lieux nous a permis de déceler plusieurs centres d'intérêt qui sont des problématiques auxquelles la Direction des Archives Nationales se doit d'attaquer pour accomplir efficacement les missions qui lui sont assignées.

Les problématiques ci-après ont donc été dégagées :

- La problématique de la préservation des documents originaux et leur transfert sur des supports numériques ;
- La problématique de la restructuration des services de la Direction des Archives Nationales et l'optimisation de leur fonctionnement ;
- La problématique d'une politique de mise en place d'un plan de carrière.

La résolution de ces problématiques permettra sans nul doute à la Direction des Archives Nationales de répondre beaucoup plus efficacement à ses missions à travers la dynamisation de ses différents services et une prise en charge plus efficace et appropriée des archives. Ne pouvant prendre en compte plusieurs problématiques à la fois dans une étude, nous avons porté notre choix sur la première à savoir la problématique de la sauvegarde des documents originaux et leur transfert sur des supports numériques.

B - Justification du sujet

La justification de notre choix s'explique par l'importance de la masse documentaire à laquelle doit faire face la Direction en tant que structure compétente pour toutes les questions d'archives au Bénin, et surtout pour résoudre les problèmes liés à la conservation des documents dont le support est sensible aux conditions de conservation. A ce titre, elle se doit de prendre des mesures permettant d'une part de prolonger la durée de vie des documents d'archives et d'autre part d'assurer la sauvegarde des documents d'archives pour les générations futures et surtout pour la recherche historique.

C'est donc pour contribuer à l'amélioration des conditions de conservation et de préservation des documents d'archives que notre choix s'est porté sur cette problématique qui, à notre avis, revêt une importance capitale pour tout dépôt d'archives et en particulier pour un dépôt central, garant du patrimoine archivistique nationale. Notre contribution à la résolution de ce problème permettra d'abord de trouver non seulement des approches de solution aux problèmes liés à la préservation et à la conservation de ce fonds ensuite d'apporter des réponses aux problèmes liés à la gestion efficiente et rationnelle de l'information et enfin de montrer l'importance pour la Direction des Archives Nationales d'avoir un budget de fonctionnement conséquent.

PARAGRAPHE 2 : Spécification et vision globale de résolution de la problématique

A - Spécification de la problématique

La mauvaise conservation des documents d'archives est une des réalités auxquelles font face la plupart de nos administrations. Ceci constitue un manque à gagner très important pour toute nation qui se veut prospère. Cette réalité est d'autant plus vraie que, ce sont ces documents, à l'étape de leur âge courant qui servent à prendre des décisions efficaces à cause de leur valeur administrative, à l'étape de leur âge intermédiaire, ils sont des éléments de preuves pour la continuité et le suivi de l'action administrative d'où leur valeur de preuve, et enfin à leur âge historique ils sont la base de notre histoire, la seule à laquelle on peut se fier sans se tromper.

Les archives bien conservées permettent de retracer tout ce qui s'est produit dans un organisme, une nation à une période donnée. Elles représentent la mémoire d'une nation. Il est donc indispensable pour la Direction des Archives Nationales de prendre des mesures adéquates pour leur conservation et une réelle sauvegarde des documents d'archives, élément constitutif de notre patrimoine culturel.

B - Vision globale de résolution de la problématique

Afin de résoudre cette problématique, nous avons dégagé trois problèmes spécifiques qui nous ont permis de fixer trois objectifs afin de poser des hypothèses. Ensuite, nous avons procédé à deux enquêtes à partir de deux groupes cibles différents à savoir les usagers et le personnel, suivi d'un entretien avec les autorités de la DAN pour la collecte des données dont l'analyse conduira à vérifier les

hypothèses de notre recherche, et passer en revue les contributions de certains auteurs sur le sujet de notre recherche. Enfin, nous essayerons de proposer des solutions pour une meilleure sauvegarde du fonds colonial du Dahomey dans la perspective d'assurer un accès durable aux informations contenues dans ce fonds dont la richesse n'est plus à démontrer.

Dans ce chapitre, nous aborderons successivement le cadre théorique de notre étude et la méthodologie adoptée.

Section I : Cadre théorique et méthodologie de l'étude

PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A - Objectifs et hypothèse de l'étude

Les objectifs d'une étude permettent de déterminer le but précis à atteindre par la recherche. Il s'agit donc des sources ayant suscité l'étude et dont le caractère fiable n'est plus à démontrer.

Nous pensons les aborder à travers un objectif général et trois objectifs spécifiques.

➤ **Les objectifs de l'étude**

✓ **L'objectif général** : Proposer de meilleures conditions de conservation et de préservation du fonds colonial.

Pour aboutir à cet objectif général, nous avons dégagé trois objectifs spécifiques.

✓ **Les objectifs spécifiques sont :**

- Préserver les originaux en les transférant sur des supports numériques ;
- Elaborer un plan de conservation et de sauvegarde du fonds ;
- Œuvrer au renforcement du budget de fonctionnement de la DAN.

➤ **Les hypothèses de l'étude**

Autant les objectifs ont une importance pour la recherche, autant les hypothèses tiennent une place non négligeable dans une recherche. Dans le cas d'espèce, trois hypothèses ont été formulées à partir des problèmes spécifiques de départ et qui découlent du problème général identifié. Il s'agit de :

✓ **Cause et hypothèse liées au problème spécifique n° 1 :**

La détérioration progressive des originaux s'explique par l'âge, la nature fragile des documents et la fréquence des consultations. L'hypothèse formulée est : **la détérioration des documents originaux est due à l'âge et à la nature fragile de leur support face à une forte sollicitation ;**

✓ **Cause et hypothèse liées au problème spécifique n° 2 :**

L'inexistence d'une politique de conservation favorise l'insuffisance des mesures d'entreposage et de rangement. Nous formulons l'hypothèse selon laquelle : **l'inexistence d'une politique de conservation favorise l'insuffisance des moyens d'entreposage et de conservation ;**

✓ **Cause et hypothèse liées au problème spécifique n° 3 :**

L'insuffisance du budget de fonctionnement s'explique par le peu d'intérêt porté à la valeur des archives. L'hypothèse liée à ce problème est la suivante : **l'insuffisance du budget de fonctionnement est due au peu d'intérêt porté à la valeur des archives.**

➤ **Le tableau de bord de l'étude**

Le tableau de bord est un résumé de la problématique de l'étude, des problèmes spécifiques ciblés et des objectifs visés d'une part, et d'autre part des causes identifiées qui sont à la base des problèmes et enfin des hypothèses formulées.

(Voir tableau à la page suivante).

B - La revue de littérature

Il faut noter que la littérature dans le domaine de la gestion d'un fonds colonial est quasiment inexistante. Néanmoins nous avons retenu certaines littératures grises qui pourraient nous permettre de faire le point sur l'état des connaissances en la matière.

La gestion des archives nécessite la prise en charge de tous les documents dans leur ensemble. Ceci est essentiel pour la recherche historique afin de faciliter l'accès aux documents tout en garantissant la pérennité de ces derniers.

Dans son mémoire intitulé « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du MIC** » Mathieu TAKIAMA¹ disait à propos de la notion d'archives : «**qu'elle est très large et indépendante de trois facteurs à savoir sa date, parce qu'elle ne se définit pas par rapport à sa date ; sa forme, car elle peut prendre la forme d'une image, photographie, carte, affiches, texte manuscrit ou dactylographié ou encore imprimé etc. ; et son support matériel qui peut être le papyrus, l'argile cuite, le papier, un disque, une bande, une mémoire électronique etc.**»

Cette conception de la notion d'archives, a été très tôt prise en compte dans les préoccupations des pays dotés d'une tradition archivistique très ancienne comme les pays européens et les Etats-Unis qui l'ont intégré dans leur processus de gestion, de sauvegarde et de préservation des documents d'archives.

¹ TAKIAMA, N. Mathieu (2008) : « Contribution pour une meilleure gestion des archives du MIC », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI, 63p.

Selon, le **Manuel d'Archivistique**² de la Direction des Archives de France, le document d'archives se définit comme «**chacune des pièces constitutives du fonds ; exemple un registre, un rapport, une lettre etc.**»

Quant à l'Organisation Internationale de la Normalisation (ISO) les documents d'archives se définissent comme «**l'information créée, reçue et maintenue comme preuve par une organisation ou une personne en cas de poursuites judiciaires, par obligation légale ou à des fins de conduite des affaires**». Il est donc très important de les organiser dans des ensembles cohérents et logiques permettant de faire la reconstitution des faits. Pour une gestion efficace, on peut donc les organiser selon leur nature pour en constituer des fonds d'archives utiles pour la recherche et l'histoire en particulier.

Le fonds d'archives est défini par le même **Manuel d'archivistique** comme «**l'ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale a automatiquement réunies en raison même de ses fonctions ou de son activité** ». Ainsi, le fonds d'archives constitue une source d'information importante pour les administrations publiques et privées, même pour les individus. Il est donc indispensable de mettre en place une gestion efficace des documents d'archives afin de faciliter l'accès rapide à l'information tout en préservant ces documents. La gestion des documents d'archives a été organisée aux Etats-Unis après la seconde guerre autour de la théorie des trois âges. Celle-ci sera reprise par l'archiviste français Yves Pérotin dans les années 60.

² Direction des Archives de France (1991) : « Manuel d'Archivistique », Paris, Archives Nationales, 805p.

L'objectif de cette pratique est de garantir l'existence et l'accessibilité des documents, leur authenticité, leur fiabilité et leur intégrité et surtout de permettre qu'ils soient exploitables. Elle est définie par l'ISO comme : **«le domaine de la gestion qui est chargé de contrôler efficacement et systématiquement la création, la réception, la maintenance, l'utilisation et la mise à disposition des documents, incluant le processus de saisie de l'information et de preuve sur les affaires et les transactions».**

La gestion des documents d'archives est donc une nécessité en ce sens qu'elle permet d'organiser de manière efficace et systématique tous les documents ou données dont une administration peut avoir besoin pour justifier son activité, dans un objectif de traçabilité, d'intégrité, de sécurité et de pérennité des informations mais également de respect des exigences légales.

A travers ces différentes définitions, on peut donc affirmer que la gestion des documents d'archives est un système qui aide au classement et la gestion quotidienne des documents d'archives au cours de leur cycle de vie. Ce système peut être basé soit sur des supports papiers, soit sur un support informatique comme une application de gestion des archives électroniques. Or, le document d'archives est souvent identifié au document sous sa forme traditionnelle alors qu'il peut être également une information numérique ayant une valeur pour une organisation ou une administration. Pour la plupart des auteurs, l'information numérique ou électronique est une information dont le contenu est sur support numérique et ne peut être lue que par l'intermédiaire d'un dispositif électronique.

Mais, l'obsolescence des appareils de lecture entraîne le caractère éphémère de ces documents. Et, c'est encore la gestion des archives électroniques qui permet de prendre en charge tous les aspects de ce type de documents d'archives à travers la conservation et la sauvegarde.

De nos jours, la difficulté d'accès à l'information scientifique est l'un des défis auxquels doivent faire face tous les pays du monde et surtout en Afrique où les travaux scientifiques des chercheurs africains sont quasi inexistantes sur la scène internationale, d'où la marginalisation de la recherche africaine. Pour pallier ce problème, le Fonds de Solidarité Prioritaire (FSP) du Ministère des Affaires Etrangères Français a lancé en 2003 le projet SIST (Système d'Information Scientifique et Technique) afin de promouvoir les publications de la recherche en Afrique. Ce projet a pour but de donner plus de visibilité aux différents travaux scientifiques des chercheurs africains à travers une plate forme électronique accessible à tous.

L'objectif de ce projet est la diffusion des données sous forme électronique afin de valoriser les publications scientifiques des différents pays participants au projet. La nécessité de la sauvegarde des documents d'archives est une préoccupation qui se pose tant au niveau national, régional qu'international. Sur un plan plus restreint, nous avons également l'exemple de la Bibliothèque de la Faculté des Sciences Agronomiques (FSA) de l'Université d'Abomey-Calavi où il existe une bibliothèque numérique pour la consultation des mémoires et thèses dans le domaine agronomique.

Dans la plupart des pays, l'accès des citoyens à l'information est un droit fondamental reconnu pour tous. Pour réussir cette mission, chaque dépôt d'archives doit gérer la préservation, c'est-à-dire intégrer cette fonction dans la gestion courante de ses activités, mais aussi évaluer et réduire les risques de nature physique qui menacent les documents d'archives afin de préserver la continuité de leur accès. C'est dans ce même ordre d'idée que certaines de nos communes, face à la difficulté qu'elles rencontrent dans la gestion et la sauvegarde des actes de l'état-civil, ont initié des projets de numérisation de ces actes afin de préserver les originaux. C'est le cas des communes de Savè, où un projet de numérisation des actes de l'état-civil a été financé par l'UNESCO par le biais de la « Fondation Guèlèdè » ; de Tchaourou et de Kandi dont le démarrage est imminent.

Cette préoccupation a été au centre des débats de la XXXIV^{ème} Table Ronde du Conseil International des Archives à Budapest en 1999 où Madame Helen FORDE disait que La préservation est : **« une activité permanente qui doit faire partie intégrante des volets politiques et stratégique de la gestion des archives. Car, négliger la préservation c'est interdire l'accès présent et futur, à notre patrimoine archivistique. »**³

³ Conseil International des Archives (1999) : « Accès à l'information questions de préservation : Actes de la trente-quatrième conférence internationale de la table ronde des archives », Budapest, Conseil International des Archives, 184p.

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

La particularité d'un travail scientifique réside dans la rigueur de sa démarche qui doit être claire et logique pour aboutir à des résultats fiables. A cet effet, nous avons adopté une méthodologie de travail basée sur des faits réels et concrets qui se déclinent en trois points essentiels à savoir : l'observation directe ; l'enquête et la recherche documentaire.

A - Choix de la population cible

➤ Population cible

La cible de notre enquête est constituée des usagers qui utilisent ce fonds et le personnel des services en charge du traitement, de la conservation et de la communication de ce fonds.

Le choix de cette cible est motivé par le fait que cette population soit en contact direct avec ce fonds.

➤ Echantillonnage

Notre échantillonnage concerne une catégorie d'usagers que nous avons ciblé comme étant les utilisateurs potentiels de ce fonds, à savoir : des historiens, des chercheurs, des professeurs, des étudiants, de même que le personnel ayant en charge la conservation et la communication de ce fonds.

B - Méthodes empiriques et approches théoriques

➤ Méthodes de collecte adoptées

✓ L'enquête

Dans le cadre de cette étude, nous avons élaboré deux questionnaires et un guide d'entretien afin de rassembler le maximum d'informations dont l'analyse nous permettra de vérifier notre problématique. L'un des questionnaires est destiné au personnel, il vise à déterminer l'état de conservation du fonds colonial du Dahomey et la perception de la gestion électronique des archives. Quant au second questionnaire adressé aux usagers, il permet de dégager la valeur du fonds et la nécessité de sa préservation sur des supports pérennes.

Enfin, l'entretien a pour objectif, d'une part de déterminer les mesures déjà prises par les autorités dans le cadre de la sauvegarde de ce fonds, et d'autre part de montrer l'importance d'une collection numérique pour la gestion des documents et surtout la préservation des documents originaux.

✓ La recherche documentaire :

Cette étape permet de recenser des informations sur notre thème de recherche. Nous avons à cet effet exploité à la bibliothèque de l'ENAM, certains mémoires, monographies et revues spécialisées. Ensuite, nous avons consulté les collections de la documentation de la Direction des Archives Nationales qui nous ont fourni également des informations très importantes.

Enfin, nos recherches nous ont amené à consulter des sites Internet de différentes institutions spécialisées en archivistique telles que :

- le Conseil International des Archives (CIA) ;

- le Portail International des Archives Francophones (PIAF) ; et les moteurs de recherche.

Ces différents sites, moteurs et encyclopédie de recherche nous ont permis de collecter des données sur l'information documentaire en général et en particulier sur les méthodes de préservation et de conservation des documents d'archives. Nous pouvons citer comme documentation :

- Numérisation, création, gestion et diffusion d'une collection de documents électroniques (Atelier de formation du projet «FSP SIST» Système d'information scientifique et technique Antananarivo, Madagascar, octobre 2007 ;

- Logicielle de bibliothèque numérique : Geenstone : historique, présentation et fonctionnement ;

- Gestion électronique des documents (GED) ;

- Gestion des documents d'archives ;

- Archivage électronique ;

- La typologie des scanners ;

- Les formats numériques ;

- La numérisation : les opérations préalables à la numérisation d'un fonds documentaire ;

- Support de cours du séminaire de formation sur la conservation préventive, Porto-Novo, Bénin, 2009.

➤ **Les techniques de la collecte des données**

✓ **L'observation empirique**

Il s'agit de l'observation directe qui a commencé dès le début du stage. Il nous a permis de dégager le problème de départ de notre étude.

✓ **Le questionnaire**

Il a été adressé au personnel de la direction et aux usagers.

Concernant le questionnaire destiné au personnel, il vise à déterminer l'état de conservation du fonds colonial du Dahomey et la perception de la gestion électronique des archives. (Voir annexe 3)

Quant au questionnaire adressé aux usagers, il permet de dégager la valeur du fonds et la nécessité de sa préservation sur des supports pérennes. (Voir annexe 4)

✓ **L'entretien**

Il a pour objectif d'une part de déterminer les mesures déjà prises par les autorités dans le cadre de la sauvegarde de ce fonds et d'autre part de montrer l'importance d'une collection numérique pour la gestion des documents et surtout la préservation des documents originaux. (Voir annexe 5)

Le tableau suivant nous permet de récapituler la méthodologie de l'étude (voir page suivante)

Tableau n° 3 : Récapitulatif de la méthodologie de l'étude

TECHNIQUES	OUTILS	CIBLES
Enquête	Questionnaires	Usagers : - chercheurs, professeurs d'histoire, étudiants Personnels de la DAN : - Service de Conservation et de la Communication ; - Service de versement et de Traitement.
Entretien	Guide d'entretien	Autorité de la DAN
Recherche documentaire	Recherche bibliographique	Documentation

Section II : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Préparation, réalisation, analyse et limite des données

Afin de vérifier nos hypothèses nous avons élaboré deux questionnaires pour recueillir des informations dont l'exploitation permettra de poser le diagnostic de l'étude.

A - Préparation et réalisation de l'enquête

➤ La préparation de l'enquête

Dans le but de recueillir des informations sur la nécessité de la sauvegarde du fonds colonial et son transfert sur un support pérenne, nous avons réalisé deux questionnaires dont l'un est destiné aux usagers et l'autre au personnel, puis un guide d'entretien à l'endroit des autorités de la DAN.

➤ La réalisation de l'enquête

Au total nous avons distribué soixante dix (70) questionnaires aux deux groupes qui composent notre cible. Les deux questionnaires comportent des questions fermées afin de guider les enquêtés à faire leur choix parmi les réponses proposées, et des questions ouvertes permettant aux enquêtés de faire des suggestions et de donner leur point de vue. Ces types de questions facilitent non seulement le dépouillement mais aussi le traitement des données.

Le tableau suivant fait une répartition du taux de recouvrement des questionnaires.

Tableau n°4 : Répartition et taux de réalisation

Catégories d'enquêtés	Nombre de questionnaires prévus	Nombre de questionnaires utilisés	Questionnaires non remplis	Pourcentage
Personnel qualifié	07	07	00	100%
Personnel de soutien	08	08	00	100%
Chercheurs et professeurs	30	28	02	93,33%
Etudiants	25	15	10	60%

Soixante dix (70) personnes ont été interrogées sur 70 prévues, soit un taux à réaliser de 100%. Mais, seulement cinquante six (56) questionnaires ont été effectivement remplis sur les 70 prévus, soit un taux de recouvrement de 79,99%.

B - Présentation, analyse et limite des données

➤ Présentation du questionnaire et de l'entretien

Les tableaux suivants permettent de récapituler les éléments des deux questionnaires, suivis de l'analyse des données recueillies afin de dégager les limites de ces données et enfin de poser le diagnostic de l'étude.

✓ **Présentation des questionnaires**

Tableau n°5 : Importance du fonds colonial

Catégorie de questions	Réponse donnée	Nombre de répondant	Pourcentage
- <u>Personnel</u> : Avez-vous dans le cadre de votre fonction travaillé sur le fonds colonial ? Quelle valeur accordez-vous à ce fonds ?	Oui	14	100%
	Valeur historique et valeur de preuve	14	100%
- <u>Usagers</u> : Savez-vous que la DAN conserve le fonds colonial du Dahomey? Avez-vous fait une demande de consultation de ce fonds au cours de vos recherches ?	Oui	45	81,18%
	Oui ou Quelques fois	45	81,18%

Interprétation :

Ce tableau rend compte de l'importance de ce fonds pour le personnel et les usagers. En effet, 100% des enquêtés du premier groupe cible, accordent une valeur historique et de preuve à ce fonds et affirment l'avoir très souvent utilisé dans le cadre de leur fonction. Quant au second groupe cible, 81,18% connaissent l'existence de ce fonds et le consultent souvent ou quelques fois. Ces résultats montrent l'importance de ce fonds pour la recherche surtout pour la catégorie des chercheurs et des professeurs.

Tableau n° 6 : Etat de conservation de ce fonds

Catégorie de questions	Réponse donnée	Nombre de répondant	Pourcentage
- <u>Personnel</u> :			
Etat actuel des documents ?	Détérioration par endroit	14	100%
Quelles sont les mesures immédiates prises pour freiner le rythme de détérioration ?	Interdiction de consultation	06	42,85%
	Restauration	08	57,14%
- <u>Usagers</u> :			
Quel est selon vous l'état des documents de ce fonds ?	Mauvais	10	18,18%
	Médiocre	30	54,54%
	Passable	15	27,27%
Avez-vous eu des difficultés d'accès à l'information à cause de l'état de conservation ?	Oui	38	90,40%
	Non	15	27,27%

Interprétation :

Les documents de ce fonds ont pour la plupart subi des dégradations poussées car, 100% des enquêtés du premier groupe cible reconnaissent que l'état de conservation de ces documents est en détérioration.

Concernant le second groupe, respectivement les 18,18%, 54,54% et 27,27% affirment que l'état de conservation de ce fonds est soit mauvais, médiocre ou passable.

Les résultats obtenus confirment la nécessité d'améliorer les conditions de conservation de ces documents car, plus de la moitié des enquêtés reconnaissent que l'état physique des documents est médiocre.

Tableau n° 7 : Dispositions

Catégorie de questions	Réponse donnée	Nombre de répondant	Pourcentage
- <u>Personnel</u> :			
Avez-vous déjà pensé à un plan de sauvegarde à long terme de ce fonds ?	Oui pour numérisation	06	42,85%
	Oui pour la photocopie	04	28,57%
	Oui pour le microfilmage	04	28,57%
Que pensez-vous d'une sauvegarde électronique de ces documents pour la recherche ?	Utile	06	42,85%
	Un plus à la communication	08	57,14%
- <u>Usagers</u> :			
Quelle est la solution de recours qui vous a été proposée ?	Pas de solution	42	76,36%
	Copie de sauvegarde	08	14,54%
Outre la copie de sauvegarde quelles autres solutions proposeriez-vous ?	Numérisation	30	54,54%
	Photocopie ou microfilmage	20	36,36%

Interprétation :

100% des enquêtés ont déjà pensé à un plan de sauvegarde de ce fonds soit par la numérisation (42,85%), soit par la photocopie des originaux (28,57%) ou le microfilmage (28,57%). Cette même cible confirme l'utilité d'une sauvegarde électronique de ce fonds pour la recherche.

Pour la seconde cible, les 76,36% ont connu des difficultés d'accès non résolus et seulement 14,54% ont eu comme solution de recours la copie de sauvegarde.

L'analyse des données recueillies nous permet de confirmer la nécessité d'un plan de sauvetage de ce fonds car la quasi-totalité de

notre échantillonnage exprime ce besoin pour faciliter non seulement la recherche et l'accès à l'information et surtout pour préserver la continuité de l'accès.

Tableau n° 8 : Gestion électronique

Catégorie de questions	Réponse donnée	Nombre de répondant	Pourcentage
- Personnel : Avez-vous une idée de la gestion électronique des documents d'archives ? Pensez-vous qu'une consultation électronique de ce fonds renforcerait la conservation et faciliterait l'accès à ces documents ?	Vague ou très peu	06	42,85%
	Très précise	08	57,14%
	Oui	14	100%
- Usagers : Avez-vous déjà utilisé un module électronique de recherche ? Pensez-vous qu'une consultation électronique de ce fonds serait plus satisfaisante ?	Oui	35	63,63%
	Non	15	27,27%
	Satisfaisante	20	36,36%
	Très satisfaisante	32	58,18%

Interprétation :

Malgré que moins de la moitié de la première cible (42,85%) reconnaît n'avoir qu'une connaissance vague ou assez précise d'un module électronique de gestion des documents, l'ensemble des enquêtés (100%) affirme qu'une consultation électronique de ce fonds serait non seulement un plus pour la recherche mais aussi renforcerait la conservation et faciliterait l'accès à l'information.

Quant à la seconde cible, 63,63% ont déjà utilisé un module de recherche électronique et 58,18% pensent qu'une consultation électronique de ce fonds serait très satisfaite tout en permettant une meilleure conservation tandis que 36,36% pensent que cette consultation serait satisfaisante.

Si notre échantillonnage exprime la nécessité d'une consultation électronique, le transfert de ce fonds sur un support numérique s'impose afin de faciliter une meilleure conservation de ces documents tout en préservant les originaux.

Quant au guide, il comprend cinq (5) questions portant sur l'état de conservation des documents, les mesures déjà prises pour ralentir la détérioration, le transfert des documents, la politique de conservation et l'autonomie financière de la direction.

Le résumé de cet entretien peut s'articuler autour des points suivants :

✓ Concernant l'état physique de ce fonds, il est révélateur du fait qu'il soit resté pendant longtemps dans des conditions déplorables avant sa prise en charge par la Direction des Archives Nationales.

Cependant, les différents responsables qui se sont succédé à la tête de cette institution, n'ont ménagé aucun effort pour récupérer et sauver ce qui pouvait encore l'être.

Cette situation n'est pas sans conséquence sur son état physique mais aussi à cause de la perte de beaucoup de documents qui n'ont pu être sauvés parce qu'ils étaient complètement atteints. Ceci explique le fait que des dossiers ne soient plus entiers et il est difficile de maintenir les dégradations dues au manque de mesures de conservation dont il avait été objet et à la nature du support papier.

✓ Par rapport aux mesures déjà envisagées pour la sauvegarde de ce fonds, la difficulté réside dans le choix d'une méthode qui serait la plus avantageuse pour non seulement les chercheurs mais surtout pour la préservation des documents. Néanmoins, on pourrait préconiser l'arrêt des photocopies et autoriser plutôt la photographie sans flash. Mais, il faudra mener des réflexions sur la procédure à adopter ; car, d'autres difficultés surgiront comme l'acquisition d'appareil photographique ou l'impossibilité des chercheurs de se munir d'un appareil lors de leur recherche, etc.

✓ En ce qui concerne le transfert des documents sur un autre support, l'autorité reconnaît l'urgence de la sauvegarde de ce fonds, par le transfert sur un support soit numérique soit par microfilmage. Cependant, chacune de ces méthodes soulève des difficultés qu'il convient de prendre en compte dans la mise en place d'un plan de sauvetage.

La Directrice met, en outre, l'accent sur le fait que, dans la plupart des pays, notamment en France, ce sont plutôt l'existence d'une panoplie de textes et règlements qui organise la politique archivistique et qu'en la matière les réglementations sont précises et prévoient toutes les dispositions concernant la politique de conservation des documents. Le Bénin à l'instar des autres pays doit simplement renforcer les acquis en se dotant d'un cadre juridique plus élaboré et assorti des sanctions pour mieux organiser et réglementer les dépôts d'archives et les documents.

C'est dans ce même ordre d'idée qu'un comité technique ad hoc à été mis sur pied par le Président de la République par décret n°2005-741 du 31 décembre 2008 avec pour mission de faire un état

des lieux des archives dans nos institutions, départements, communes, entreprises privées, afin d'élaborer un avant projet de la politique nationale des archives. Les résultats issus des travaux de ce comité ont été consignés dans un document intitulé : **Politique Nationale de Développement des Archives** et a été validé à Bohicon les 18 et 19 juin 2009 par une assemblée regroupant toutes les structures intéressées par la chose archivistique.

✓ Sur la question de l'autonomie de la DAN prévue par le nouveau décret, l'autorité reconnaît qu'elle tarde à être effective et qu'il faut initier des rencontres avec les financiers pour avoir plus d'informations sur la procédure permettant d'aboutir assez rapidement à cette autonomie pour permettre à la direction d'avoir plus de marge de manoeuvre dans l'exécution de ses différentes activités.

➤ **Analyse des données**

Il ressort de l'analyse des données recueillies que 100% du premier groupe (personnel) et 100% du second échantillon (usagers) reconnaissent l'importance de ce fonds et la nécessité de prendre rapidement des mesures pour remédier à son état de conservation. Pour améliorer la consultation de ce fonds, les données recueillies révèlent que la consultation électronique serait un plus et faciliterait non seulement la recherche mais surtout permettra de préserver les originaux.

De plus, l'entretien avec les autorités nous a permis de confirmer l'urgence de la sauvegarde de ce fonds.

➤ **Limite des données**

La distribution du nombre de questionnaire destiné au personnel a été réduite à une quinzaine en raison de l'insuffisance de personnel qualifié. Nous avons dû associer le personnel de soutien à l'enquête. Cette insuffisance de personnel constitue une limite à la collecte des données dans la mesure où le personnel de soutien n'a pas les compétences requises pour faire une analyse pouvant aboutir à une réponse technique et professionnelle. Néanmoins, les expériences acquises par cette catégorie de personnel lui permettent d'avoir un savoir-faire non négligeable.

Concernant le questionnaire destiné aux usagers, le temps ne nous a pas permis de couvrir un nombre plus important de notre cible car, notre constat est que la période de notre stage n'a pas été une période de pointe pour les consultations concernant le fonds qui nous intéresse. Ceci constitue également une limite à la collecte des données.

Quant à l'entretien, il n'a été effectué qu'avec la directrice de la DAN, en tant qu'autorité responsable de la sauvegarde de notre patrimoine archivistique.

Notons toutefois que ces difficultés n'ont pas une grande influence sur les résultats de notre étude.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A - Vérification des hypothèses

➤ La vérification des hypothèses de départ

Il s'agit ici de vérifier les hypothèses émises grâce à l'analyse des données.

✓ Vérification de l'hypothèse n°1

Nous avons formulé par rapport au problème spécifique n°1 qui est la détérioration progressive des documents originaux due à l'âge des documents et aux mauvaises conditions de conservation, l'hypothèse selon laquelle : la détérioration des documents originaux est due à l'âge des documents et à la nature fragile de leur support face à une forte sollicitation.

Les résultats récapitulés dans le tableau n°6, où les 57,14% et 42,87% reconnaissent soit une détérioration par endroit, soit une détérioration avancée de ce fonds, confirment notre hypothèse de base relative à la détérioration des documents de ce fonds.

✓ Vérification de hypothèse n° 2

Concernant le problème spécifique n°2 relatif à l'inexistence d'une politique de conservation, nous avons posé comme hypothèse ; l'inexistence d'une politique de conservation favorise l'insuffisance des moyens d'entreposage et de conservation.

Au regard des résultats recensés dans les tableaux 7 et 8 où, d'une part les 42,85% et 57,14%, des enquêtés affirment qu'il n'existe, ni plan de sauvegarde, ni une autre solution de recours pour la difficulté d'accès aux documents de ce fonds ; et d'autre part les 57,14% et 63,63% envisagent une sauvegarde par le transfert du

support papier vers un support numérique confirme notre hypothèse n°2.

✓ **Vérification de hypothèse n° 3**

Par rapport au problème spécifique n°3 concernant l'insuffisance du budget de fonctionnement, notre hypothèse de départ était que l'insuffisance du budget de fonctionnement est due au peu d'intérêt porté à la valeur des archives.

Afin de vérifier cette hypothèse, nous avons élaboré un guide d'entretien comme méthode de collecte des données. Les réponses obtenues lors de cet entretien nous permettent de confirmer en partie notre hypothèse n°3. Car, il faut reconnaître que des efforts sont fournis par les gouvernants notamment un nouveau décret qui donne une autonomie financière à la DAN, la construction du bâtiment abritant la direction et son agrandissement pour les années à venir, l'élaboration d'un document cadre de développement des archives et un projet de loi sur les archives etc. Ces efforts doivent être renforcés afin d'améliorer le sort des archives.

B - Etablissement du diagnostic

Au regard des données recueillies, nous pouvons poser comme diagnostic :

➤ **Diagnostic n° 1**

De l'analyse des données recueillies relative à la nécessité de la sauvegarde de ce fonds, nous pouvons poser comme diagnostic :

Il urge qu'une solution définitive soit trouvée pour la préservation de ce fonds afin de le sauver d'une détérioration progressive.

➤ **Diagnostic n° 2**

A travers les réponses obtenues lors de l'entretien avec les autorités de la DAN, il ressort que des dispositions doivent être prises pour qu'enfin la DAN puisse réellement obtenir cette autonomie financière nécessaire pour dynamiser les activités de la direction.

➤ **Diagnostic n° 3**

L'inexistence d'une politique de conservation est plus qu'une réalité nonobstant le fait qu'il existe des textes qui disposent des conditions de conservation des documents.

Néanmoins, compte tenu de la valeur patrimoniale de ce fonds, il est indispensable que des mesures spéciales de conservation soient établies pour la préservation et la sauvegarde de ce patrimoine historique.

Section I : Mesures préalables pour la mise en œuvre d'une meilleure conservation

Paragraphe 1 : Processus à l'élaboration d'une politique de conservation

La conservation des documents est l'une des problématiques auxquelles doivent faire face tous dépôts d'archives et institutions documentaires.

Le développement des technologies de reprographie et leur introduction dans le domaine de la communication et de l'information a entraîné une explosion documentaire difficilement gérable par les dépôts d'archives, d'où l'encombrement du patrimoine documentaire et le coût très élevé de la conservation.

Une politique de conservation est alors nécessaire pour gérer cette masse documentaire dans des conditions permettant de la préserver de la détérioration due non seulement à l'âge des documents et à la nature de leur support mais surtout au manque de mesures de conservation.

A- La politique de conservation

Elle regroupe la préservation qui est l'une des missions fondamentales et traditionnelles des dépôts d'archives impliquant des opérations de sauvegarde passive (norme des magasins) ; des opérations ponctuelles de transfert et de restauration ; des opérations de transfert systématique sur des supports numériques.

Ce besoin accru de préservation s'est accentué au cours des années à cause de trois points essentiels à savoir :

- le vieillissement des fonds dû au mauvais état de conservation des documents ;
- l'explosion documentaire ;
- l'accroissement de la demande d'archives.

La mise en place de cette politique de conservation suppose l'adoption d'une démarche séquentielle et qualitative qui consiste à :

➤ **Identifier les problèmes de conservation**

Pour ce faire il faut identifier les règles concernant deux étapes de la vie des documents où leur conservation rencontre de nombreuses difficultés. Il s'agit de :

- **la fin de la vie active**, lorsque les documents n'ont plus leur raison d'être dans les bureaux à côté des producteurs ou des utilisateurs ;

- **la fin de la vie semi active**, lorsque l'institution n'a plus besoin des documents pour leurs valeurs administrative et légale.

Dans la mesure où la conservation des documents n'est pas toujours chose acquise définitivement, il est indispensable de prendre les dispositions nécessaires pour les maintenir dans de bonnes conditions environnementales, d'adopter des conditions de stockage appropriées et des conditionnements adaptés afin de ralentir la détérioration inévitable du support papier. Ce faisant, il est possible de garantir la continuité de l'accès aux documents. Pour y parvenir, il importe de fixer les objectifs que doivent atteindre les règles de conservation.

➤ **Déterminer les objectifs de la conservation**

Pour préserver les documents et l'information qu'ils renferment, il est indispensable de pouvoir les conserver indéfiniment pour les générations futures. A cet effet, les responsables des dépôts d'archives doivent définir des objectifs de la conservation qui peuvent s'articuler autour des trois causes de détérioration pouvant entraîner la destruction des documents d'archives à savoir :

- la nature même des documents, c'est-à-dire les matériaux entrant dans leur composition ;
- l'environnement physique à savoir la chaleur, l'humidité, la lumière, la poussière, les agents biologiques et les bactéries ;
- l'environnement humain c'est-à-dire les manipulations et l'utilisation.

La prise en charge de ces facteurs de détérioration des documents est la meilleure stratégie pour maintenir les matériaux dans un état stable. A titre d'exemple il est recommandé de maîtriser l'humidité relative (quantité d'eau dans un volume d'air donné) à 50% et l'humidité absolue (volume d'air équivalent à une saturation à la même température) à 55% tandis que la température, étroitement liée aux deux précédents éléments doit varier entre 18° et 20° C. Pour maintenir les matériaux dans un état stable, le choix du matériel de conservation est également primordial.

➤ **Choisir le matériel de conservation**

Ce choix doit tenir compte des trois causes de dégradation précédemment définies. En dehors de ces éléments, il faut également prendre en compte le volet financier sans lequel la mise en œuvre des dispositions concernant les trois causes de dégradation ne peut être une réalité.

Ce volet est très important dans un dépôt d'archives car, il a besoin d'un budget de fonctionnement conséquent afin de réussir les missions qui lui sont assignées.

Dans le cadre de notre étude, nous suggérons qu'on utilise du papier sans acide pour la protection des documents originaux. Ceci permet de les conserver dans de bonnes conditions à l'abri de la poussière, loin des rayons solaires, des invasions d'insectes et des rongeurs etc. Il est également nécessaire de contrôler l'acidité du papier, dont l'excès cause sa fragilisation et la modification de sa couleur. Ce sont ces phénomènes irrémédiables, difficiles à contrôler, qui s'accélèrent lorsque les documents sont conservés dans de mauvaises conditions environnementales. Il est alors essentiel de maintenir ces mesures de conservation et surtout de les améliorer au cours de la durée d'utilisation des documents.

Le rangement matériel concerne la conservation matérielle des articles après le traitement et la cotation. Ce rangement doit permettre d'éviter la poussière et le mauvais positionnement qui accélèrent la dégradation du document. A cet effet, on peut utiliser des sous chemises, des chemises et des cartons d'archives. Le rangement sur les rayonnages doit s'effectuer en partant du haut vers le bas et de la gauche vers la droite.

➤ **Choisir les méthodes de conservation**

Compte tenu de l'importance d'un fonds d'archives, on peut décider de prévoir des mesures particulières de conservation pour les documents originaux et uniques. Le choix des méthodes de conservation spéciale en ce qui concerne les documents authentiques

et uniques consiste à adopter pour leur protection, par exemple des chemises et des cartons en papier non acide, de ne mettre en consultation que des copies, afin de les préserver. Néanmoins, le chercheur qui en fait la demande, peut consulter le document original. Ceci participe à la réduction considérable de la manipulation du document original et à sa sauvegarde.

En dehors de toutes ces méthodes, on peut aussi procéder à la création d'une collection numérique et à une consultation en ligne. Selon les priorités définies en rapport avec l'intérêt acquis par chaque fonds, il convient de prendre des dispositions concernant les méthodes de conservation qui peuvent être soit préventive, soit active. Ces mesures peuvent se résumer en trois points essentiels à savoir :

- le transfert des documents sur des supports numériques permettant de préserver les originaux face à une forte fréquence de consultation ;
- le microfilmage qui est une technique permettant de reproduire les documents sur un microfilm et donc de préserver les originaux ;
- la restauration qui consiste à procéder à la réparation ou la reconstitution des documents ayant subi une détérioration partielle afin de les sauvegarder.

Après ce préalable, il faut une description des éléments permettant une identification précise du document avec les mesures particulières de conservation applicables à chaque type de document.

➤ **Les grandes actions de la politique de conservation**

L'élaboration d'une politique de conservation est une tâche très importante dans un dépôt d'archives car, elle constitue l'un des éléments clé de la bonne gestion des différents fonds. Il serait alors impossible de prétendre élaborer une véritable politique de conservation dans le cadre d'une recherche. C'est pour cela que, nous nous contenterons de dégager les grandes lignes qui peuvent être prises en compte pour élaborer cette politique. Notons que cette tâche relève de la compétence d'un personnel qualifié.

Nous pouvons avoir comme règles de conservation applicables aux documents à la fin de leur vie active, les quatre (4) actions suivantes :

- déclasser des documents semi actifs ;
- élimination des documents périmés ;
- versement des archives définitives ;
- Transfert de l'information sur un support de sauvegarde.

B - Caractéristiques du fonds colonial

Le fonds colonial du Dahomey est l'une des masses documentaires les plus importantes de l'histoire de notre pays. La richesse historique et culturelle de son contenu est une réalité puisqu'il est inscrit au registre «Mémoire du monde» de l'UNESCO. Par cette inscription, l'UNESCO favorise la préservation des patrimoines historiques et culturels dans le monde.

Ce fonds constitue une source très importante pour la reconstitution de l'histoire à cause de sa valeur probante et authentique. Aussi, devient-il une source indispensable sur lequel peut

se reposer sans risque de se tromper tous les chercheurs en général et les historiens en particulier lors d'une étude scientifique.

La mise en œuvre de la solution que nous avons envisagé pour résoudre notre problématique consistera donc à procéder à la numérisation ou dématérialisation des documents du fonds. La numérisation des documents consiste à procéder à l'aide d'un scanner à la dématérialisation des documents papier sur un support numérique. Il s'agit donc d'un transfert du support papier vers le support numérique.

➤ **Identification de la nature des documents**

Ce fonds a déjà connu un traitement intellectuel avec un classement en série désigné par des lettres selon le cadre de classement en vigueur en Afrique Occidentale Française. Compte tenu des difficultés que posent certains documents papier pour leur transfert en format électronique, il est indispensable de faire une sélection des documents par série selon les priorités déterminés.

A cet effet, nous préconisons comme priorité :

✓ **les documents les plus menacés ;**

Ce sont les documents les plus atteints par la détérioration et dont le transfert sur un support numérique permettra de préserver l'accès et de sauvegarder les documents d'une perte certaine avec le temps.

✓ **les documents les plus sollicités ;**

Il s'agit des documents très souvent sollicités et dont la fréquence de consultation peut être une menace pour sa sauvegarde.

✓ **les documents présentant un intérêt historique ou culturel.**

Il concerne les documents qui ont un intérêt historique certain pour la recherche et l'histoire notamment les documents patrimoniaux.

Après avoir déterminé les priorités, il convient d'identifier les objectifs à atteindre par la numérisation.

➤ **Identification des objectifs de la numérisation**

Il s'agit ici d'identifier les besoins et les objectifs de la numérisation.

✓ **Les besoins de la numérisation**

L'opération de numérisation est une tâche très coûteuse, néanmoins, la prise de certaines mesures comme l'utilisation de techniques adaptées permet d'éviter les problèmes liés au document numérique et à la détérioration des originaux. Elle doit être menée avec un maximum de précautions, afin de garantir la meilleure conservation des documents.

Il faut noter également, qu'avant toute opération de numérisation, il est essentiel de sélectionner les documents à numériser et de les évaluer pour apprécier :

- la nécessité du projet ;
- les obstacles à la numérisation des documents ;
- la possibilité d'en faire une collection pérenne ;
- les questions du droit d'auteur.

La prise en compte de tous ces éléments dans le processus de numérisation offre une meilleure solution de conservation pour les documents fragilisés et surtout pour la protection des documents.

✓ **Les objectifs de la numérisation**

Les objectifs de la numérisation sont nombreux. Mais en matière de gestion électronique des documents (GED), on peut distinguer :

- la conservation des documents originaux ;
- la consultation des documents rares sans endommager les originaux ;
- la possibilité d'avoir accès à des documents anciens ;
- la consultation à distance ;
- le regroupement des données dispersées sur un sujet spécifique ;
- la constitution de bibliothèque numérique.

Dans le cas de notre étude, l'objectif à atteindre serait la conservation des documents originaux et la constitution d'une bibliothèque numérique.

➤ **Identification et caractéristique de la série à numériser**

Il s'agit de déterminer les séries dont le transfert sur un support numérique est la seule solution pour préserver l'information et le support.

✓ **Identification de la série**

Le fonds colonial qui est l'objet de notre étude comme nous l'avons précisé plus haut comprend plusieurs séries dont l'intérêt pour la recherche varie selon les différents domaines concernés. Compte tenu de la masse documentaire que représente ce fonds, nous avons identifié en tenant compte des statistiques tenues par la DAN la série E relative aux affaires politiques dans la colonie du Dahomey comme étant la série la plus sollicitée et, par conséquent l'une des séries ayant subi des détériorations importantes.

✓ **Caractéristiques de la série E**

La série E est subdivisée en cinq (5) sous séries à savoir :

- 1E relative à la politique générale (rapports politiques annuels, traités, instructions politiques, activités des partis politiques, internés et déportés politiques, tournées des chefs de circonscriptions rapports) ;
- 2E ayant trait à la politique indigène (commandement indigène, chefs de cantons, secrétaires des chefs de cantons, chefs de villages) ;
- 3E concernant les cultes et missions religieuses (église catholique, protestante, cérémonies religieuses, congrégations, écoles des missions etc.) ;
- 4E relative à la politique musulmane (correspondances, instruction, rapports, propagande musulmane, surveillance des confréries musulmanes, marabouts et personnages religieux, fiche individuelle, pèlerinage à la Mecque) ;
- 5E pour les relations extérieures (délimitation des frontières, limites territoriales de la circonscription).

Cette série, d'une capacité de 30 mètres linéaires couvre la période de 1800 à 1950.

Après l'identification des objectifs de la numérisation et le choix de la série, il faut maintenant définir la stratégie de la numérisation.

Paragraphe 2 : Stratégie de la numérisation

Cette étape consiste à définir la chaîne de sauvegarde permettant de déterminer pour chaque type de format des documents, le format de sauvegarde qui convient et les chaînes d'encodage numérique en faisant le choix de l'unité d'encodage pour un document original ou une copie. Enfin, définir les protocoles d'enregistrement c'est-à-dire le type de format correspondant à l'usage auquel est destiné l'enregistrement. Ceci nous conduit au choix du format de numérisation et du matériel.

A - Choix du matériel et du format de numérisation

Il s'agira ici d'identifier les différents formats numériques afin de faire un choix pour le format de numérisation et le matériel adéquat.

➤ Identification des formats numériques

Il existe plusieurs formats numériques dont les plus usités sont :

- le format JPEG (Joint Picture Expert Group) qui convient pour le traitement des photos ;

- le PDF (Portable Document File) qui se traduit de l'anglais en «Format de Document Portable », généralement abrégé PDF est un format de fichier informatique créé par Adobe Systems.

Il est approprié pour la sécurisation des documents électroniques car, il est très difficile de modifier les documents convertis et verrouillés en format PDF. Son avantage est qu'il préserve les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme de tout document source, quelles que soient l'application et la plate-forme utilisées pour le lire.

Nous avons également d'autres formats comme le Graphic Interchangeable File (GIF), le Portable Network Graphics (PNG) etc... qui sont également conçus pour le traitement des photos.

✓ **Choix du format de numérisation**

Dans le cadre de notre étude, notre choix s'est porté sur le format PDF qui, à notre avis, présente les avantages permettant d'offrir une meilleure protection des documents et surtout d'assurer leur conservation. Ce format, comme nous l'avons précisé plus haut, permet de conserver la mise en forme du document initial et ne peut être modifié comme un document word.

✓ **Choix du matériel de numérisation**

La connaissance de la nature des documents à numériser permet d'identifier le type de scanner qui convient à la numérisation. Ce choix est primordial dans le processus de numérisation car il doit présenter des caractéristiques performantes afin de permettre une numérisation garantissant la meilleure conservation possible des documents originaux. Lors de l'acquisition du scanner, cinq caractéristiques fondamentales doivent être prises en compte : le format du document, la vitesse du scanner, sa résolution, le niveau des technologies et le coût de l'appareil.

A cet effet, il convient de connaître la typologie des scanners. Nous pouvons distinguer :

- **Le scanner plat** : C'est le type le plus répandu et le plus connu des deux types existants :

- ceux dont les capteurs sont fixés et dont la partie mobile est un miroir ;

- ceux dont les capteurs sont mobiles, et appliqués directement contre la vitre.

Ils sont d'utilisation facile et conviennent à un usage courant, avec un coût assez raisonnable.

- **Le scanner à défilement** : il utilise une technique qui permet d'entraîner le document comme pour un fax, c'est lui qui se déplace et non les capteurs ou un miroir. Il convient pour les usages dans le monde bureautique car il ne s'applique qu'aux documents sur feuille volante de grammage et format standard.

- **Le scanner à tambour** : il offre la résolution la plus élevée, la meilleure numérisation de tous les types de scanners mais son coût est très élevé, et il est lent et non adapté à des documents fragiles. Il convient généralement aux entreprises de prestation de service.

- **Le scanner de production** : il fait la numérisation à grande vitesse en noir et blanc, en niveaux de gris et en couleur. Il a pour avantage, un double mécanisme d'alimentation, un dispositif d'impression avec option recto et verso, une vitesse de 50 pages la minute, d'un dispositif de numérisation des documents fragiles (comme les pellicules) etc. Leur plus important inconvénient est le coût extrêmement élevé.

En dehors de ceux mentionnés plus haut, il existe d'autres types de scanners comme le scanner à diapositives, le scanner à main etc.

Dans le cadre de notre étude, nous avons porté notre choix sur un scanner qui se rapproche du scanner de production.

Il s'agit d'un scanner professionnel qui offre les options suivantes :

- la numérisation recto/verso
- le choix d'obtenir des fichiers PDF, Word ou Excel ;
- un bac chargeur qui prend au moins 50 feuilles ;
- un dispositif de numérisation des documents fragilisés.

B - Vers la création d'une collection numérique

Cette étape consiste à mettre en place la structure technique et la procédure nécessaire pour l'élaboration de la collection.

Pour ce faire, il importe de connaître et de définir les caractéristiques d'une bibliothèque numérique ; de se former aux logiciels et aux outils de diffusion d'une collection et aux choix du procédé d'indexation.

➤ **Les Caractéristiques d'une bibliothèque numérique**

Ces caractéristiques concernent la définition des spécifications et des fonctionnalités de la bibliothèque numérique à créer. Ce sont :

- la nature de la collection, c'est-à-dire si elle fonctionne en local ou sur une interface web et/ou en réseau ;
- l'accès à la bibliothèque ;
- l'identification du type de métadonnées et du procédé d'indexation ;
- les conversions des documents dans les formats de stockage, de diffusion, de sauvegarde.

Après la définition des spécifications et des éléments de la structure de notre collection, il convient de définir les fonctionnalités c'est-à-dire les logiciels et outils de diffusion.

➤ **Les logiciels et outils de diffusion**

Pour la réalisation de notre étude, nous avons choisi un logiciel libre : Greenstone. Le Greenstone est un logiciel dont le but est de donner accès à des collections d'informations constituant une bibliothèque. Il permet d'organiser les informations d'une façon innovante et de les publier, en réseau local, soit sur l'Internet soit sur un CD-ROM.

Greenstone est produit par le Projet de Bibliothèque Numérique de Nouvelle-Zélande à l'Université de Waikato, et est développé et distribué en coopération avec l'UNESCO et le Projet de Bibliothèques Humanitaires et de développement. C'est un logiciel libre (Open Source) et qui est disponible pour téléchargement sur le site web <http://Greenstone.org>, la licence d'utilisation est la licence publique générale de GNU (GPL). Le but de ce logiciel est de permettre aux utilisateurs, appartenant en particulier aux universités, bibliothèques, et autres institutions du service public, de construire leurs propres bibliothèques numériques.

Section II : Mise en place d'une chaîne de numérisation

Dans le cadre de son programme « Mémoire du monde », l'UNESCO a initié à travers un projet dénommé « Archives de la traite des esclaves », une étude et une analyse de l'ensemble de la question du commerce transatlantique des esclaves, organisé à partir de l'Afrique. Ce projet, financé par l'Agence Norvégienne pour la Coopération en faveur du Développement (NORAD) a été exécuté par l'UNESCO en collaboration avec le Conseil International des Archives (CIA).

La collection numérique créée dans le cadre de notre recherche a été possible grâce aux documents de la traite des esclaves au Dahomey, numérisés lors du séminaire sur la préservation et l'accès des archives de la traite des esclaves, tenu à Porto-Novo du 28 avril au 02 mai 2003. Les archives de la traite des esclaves au Dahomey proviennent de nombreuses sources écrites et iconographiques qui malheureusement ne constituent pas un fonds homogène. En effet, de nombreuses sources ont été détruites par certaines puissances notamment le Portugal, principal acteur de ce commerce transatlantique au Bénin. Néanmoins, deux cent cinquante (250) documents couvrant la période de 1864 à 1937, ont été recensés dans le cadre du projet. Ces documents renferment des informations variées sur le sujet à travers les différentes séries du fonds colonial à savoir :

- série E : Affaires politiques ;
- série S : Travail et la main-d'œuvre ;

- série B : Correspondances générales ;
- série M : Microfilm.

L'ensemble de ces documents ont été numérisés en respectant leur classement initial afin d'éviter le mélange des différents dossiers. Ainsi, chaque document a été répertorié selon sa nature, sa cote et ses dates extrêmes permettant ainsi une identification et une localisation du document. Les documents originaux répertoriés ont été intégrés dans une base de données créée avec le logiciel Winisis. Une sélection des zones de champs permet une identification complète du document et de sa source, d'une part, et les documents numérisés d'autre part. Des descripteurs et index permettent l'exploitation facile et rapide de la base de données. Les travaux de numérisation et de création de la base de données ont abouti à la réalisation d'un Cdrom qui comprend un mot introductif de la Directrice des Archives Nationales ; l'itinéraire en image de la « Route des esclaves » à Ouidah et l'accès à la base de données sur les archives de la traite des esclaves.

Paragraphe 1 : Identification des Etapes de la collection numérique

Avant de décrire les différentes étapes de la création d'une collection numérique, il faut d'abord l'installer.

A - Installation du logiciel Greenstone

Après l'installation, les trois icônes suivantes doivent apparaître. Il s'agit de :



Greenstone Digital Library.Ink

C'est le serveur local de Greenstone. Il doit être constamment réactivé pour une fonctionnalité optimale de la collection.



L'Interface du Bibliothécaire de Greenstone.Ink

C'est lui qui permet d'importer dans la base de Greenstone des documents à indexer et à stocker. Il comprend six (6) menus à savoir :

- **Menu téléchargement**

Destiné à faire une programmation des téléchargements automatiques.

- **Menu Rassembler**

Permet d'exporter les éléments de l'espace local (ou d'un CD ou d'une clé) vers l'espace Greenstone (la collection). Il affiche quatre (4) sous menus, mais les plus importants sont :

- **Documents dans la collection Greenstone** : Ici, il affiche la démo de Greenstone et les collections créées ;

- **Espace de fichiers local** : il sert à aller chercher les documents scannés ou PDF ;

Les deux autres sont :

- Dossier de démarrage : il est lié au micro ordinateur
- Fichiers téléchargés : fonctionne si une programmation des téléchargements avait été faite.

- **Menu Enrichir**

Il affiche le formulaire créé avec l'éditeur Greenstone pour les métadonnées. Il sert aussi à indexer les éléments de la collection.

- **Menu Conception**

C'est ici qu'il faut programmer les plugins qui servent à faire des recherches dans la base par exemple par titre, auteur, etc. Il contient plusieurs répertoires.

(Les plugins ou « greffons » en français, sont des scripts, codés en langage Perl, qui permettent à Greenstone de manipuler et de traiter des documents créés dans les formats les plus divers)

- **Menu Créer**

Il permet de construire la collection par l'acceptation définitive des documents dans la collection créée.

Il a deux sous-menus à savoir :

- Construire la collection
- Prévisualiser la collection

- **Menu Format**

Il permet de faire la Configuration des index de recherche et comprend plusieurs sous-menus.



C'est ici que se crée le formulaire, c'est-à-dire les champs de la collection.

B - Création de la collection numérique

La création d'une collection numérique suppose des opérations préalables à savoir :

- la collecte des documents ;
- l'enregistrement des documents dans un fichier permettant de retrouver leur traçabilité ;
- la numérisation des documents en format PDF en respectant le choix des paramètres de résolution et de couleur.

Dans le cas de notre étude, nous adopterons comme paramètres, une résolution évaluée en pixel par pouce (ppp) ou en dpi (dots per inch) et comme couleur le mode niveau de gris ou couleur. Ces paramètres offrent des images de bonne qualité proches de l'original.

Après ce travail préliminaire, vient la création de la collection. Comme nous l'avons précisé plus haut, cette collection sera créée à l'aide du logiciel **Greenstone**. Après le choix du logiciel, nous essayerons de décrire les différentes étapes de la création d'une collection.

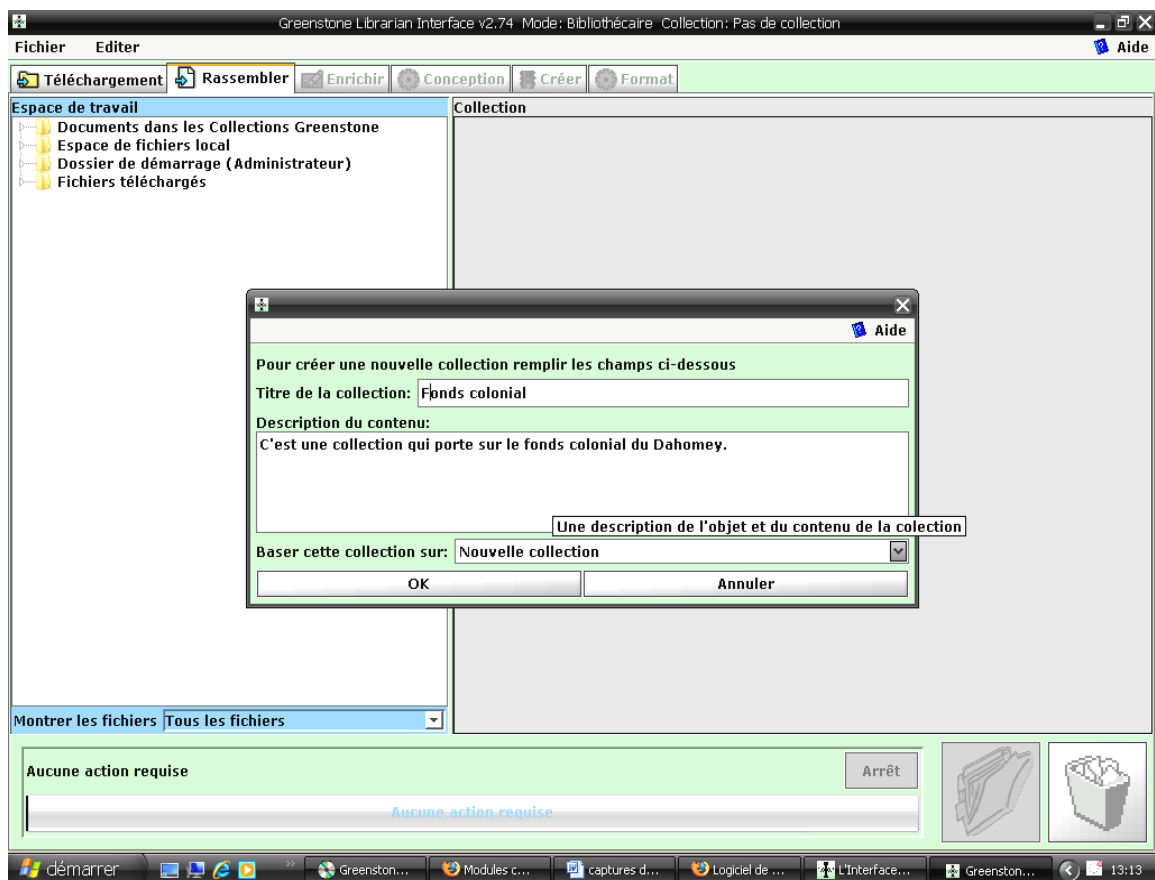
Etape 1 : Création du formulaire de la collection

Il faut commencer par la création simultanée de la collection et du formulaire permettant de définir les champs essentiels à retenir pour identifier les documents.

Procédure :

Ouvrir l'Interface du bibliothécaire de Greenstone (GLI) et cliquer sur le **Menu Fichier** puis **Nouveau** qui affichera une boîte de dialogue. Il faut remplir les différents champs

Résultat : La boîte de dialogue avec les différents champs renseignés

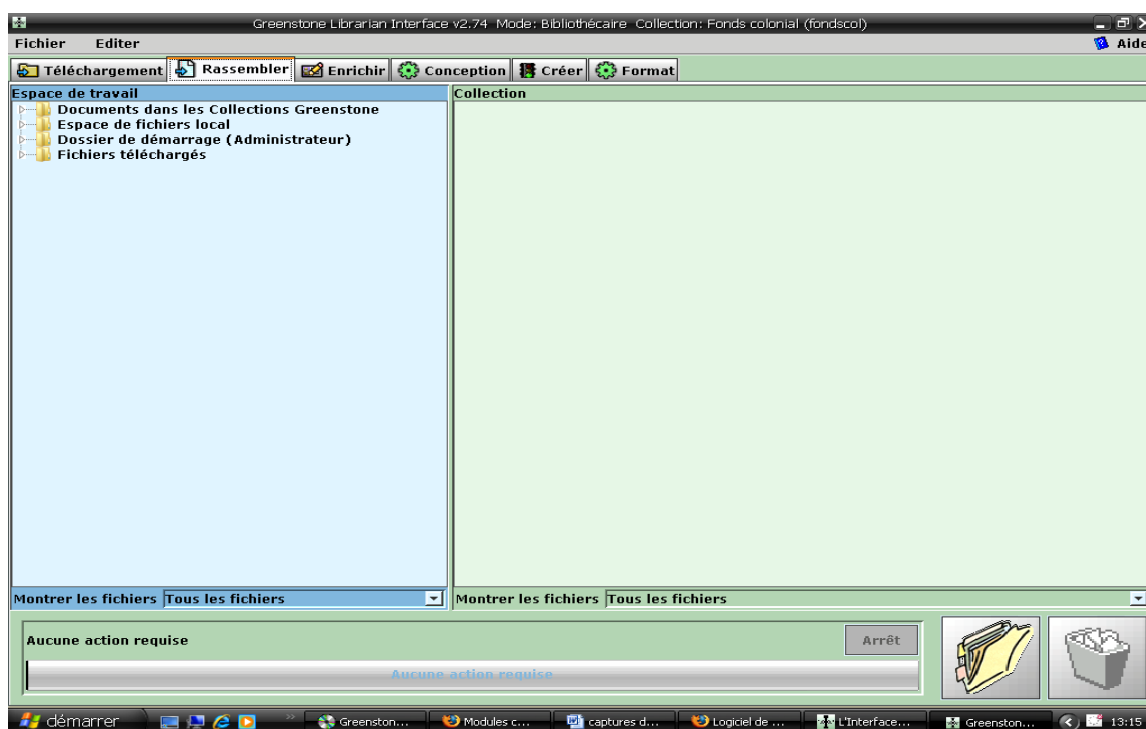


Etape 2 : Construction de la collection

Après avoir renseigné les différents champs de la boîte de dialogue, il faut maintenant faire accepter la collection dans le processus.

Procédure : Cliquer sur OK

Résultat : Exemple : La collection sur le fonds colonial du Dahomey

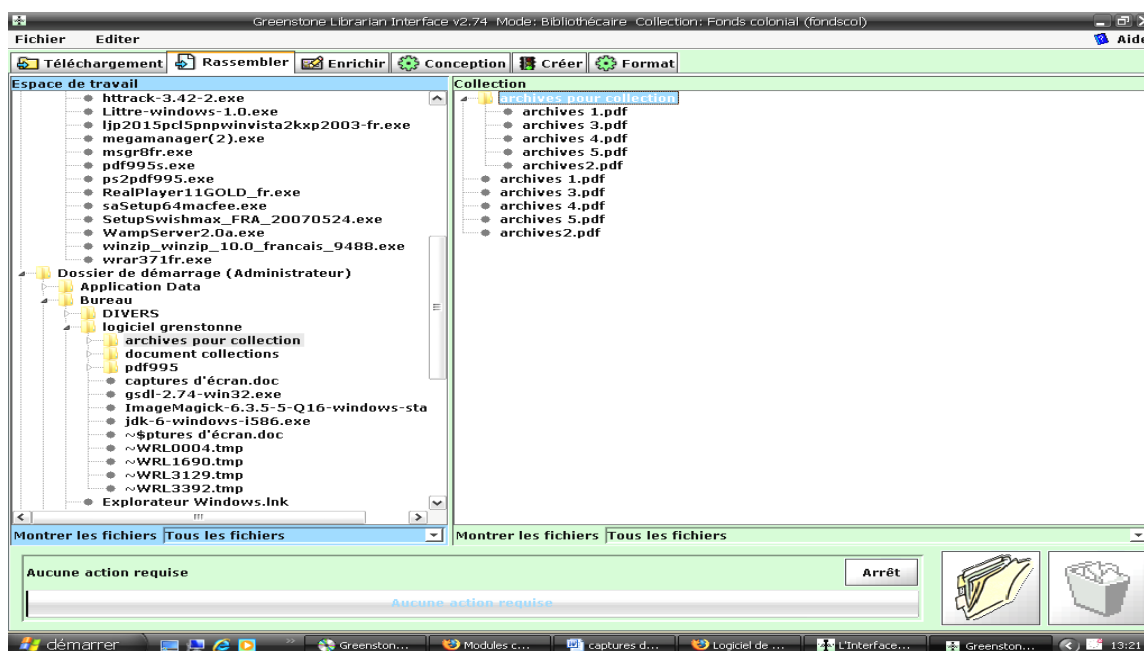


Etape 3 : Chargement des fichiers numérisés dans la collection

L'opération suivante consistera à transférer les documents numérisés en format PDF dans la collection.

Procédure : Cliquer sur le «**Menu Rassembler**» puis sur «**Espace de travail**» et télécharger les fichiers du répertoire de travail vers la collection précédemment créée.

Résultat : Le tableau suivant nous montre le résultat obtenu.



Etape 4 : Enrichir la collection

Après l'intégration des fichiers dans la collection, il faut ajouter des métadonnées pour enrichir la collection.

Procédure : Cliquer sur le «**Menu Enrichir**» puis sur «**Manage Meta data**» qui affiche un tableau à deux colonnes, cliquer ensuite sur «**Dublin core.....**» et sur «**remove**». Il va supprimer tous les champs par défaut. A présent, on peut ajouter les champs créés précédemment.

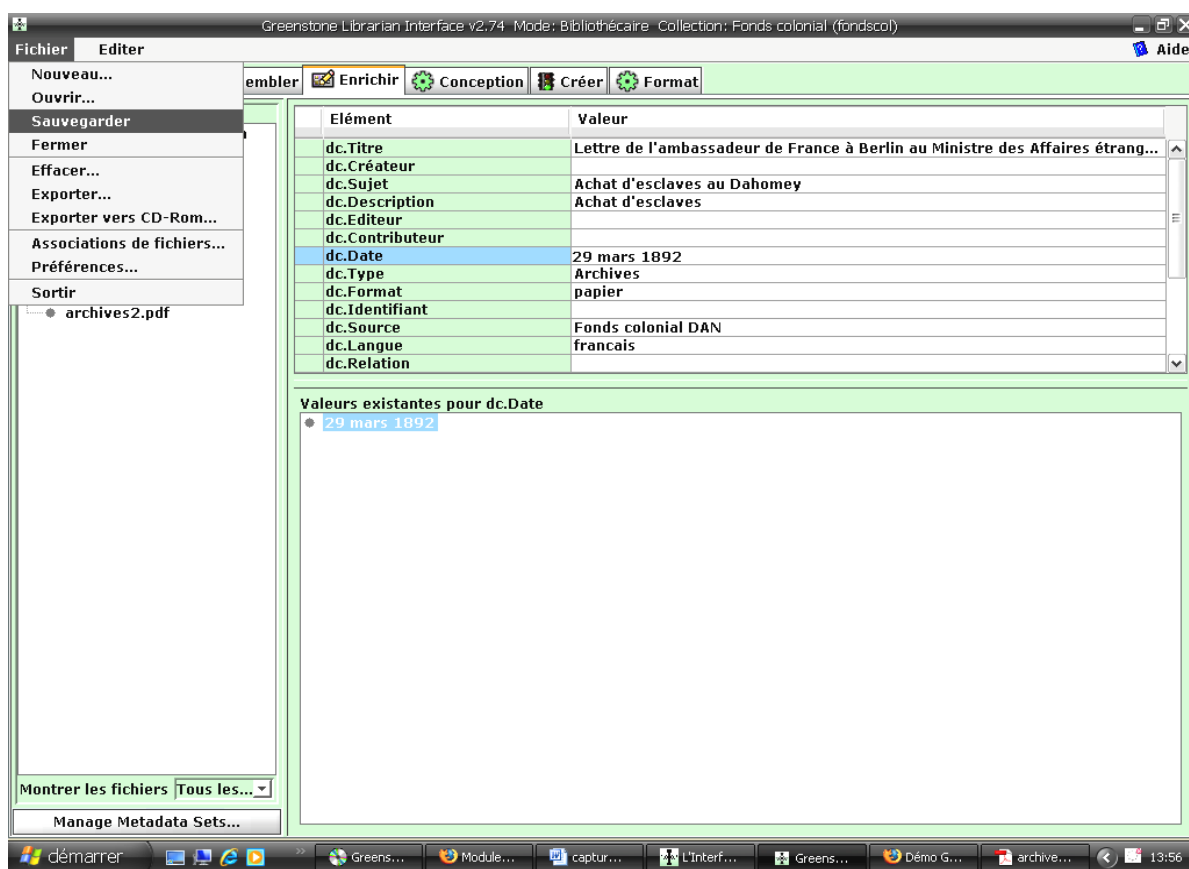
Méthodologie : cliquer sur «**add**» ou «**Ajouter**» et sélectionner dans tous les kits de collections affichées. Puis sélectionner dans la liste affichée ce que nous avons créé et faire «**add**» ou «**Ajouter**»

Etape 5 : Remplissage des champs

A présent, c'est le moment d'assigner les champs, c'est-à-dire, prendre chaque document en version pdf et remplir les champs selon l'information trouvée sur chacun de ces documents.

Procédure : aller dans «**Greenstone Librarian**» qui affichera un tableau à deux colonnes, les fichiers JPEG et PDF à gauche et les champs à droite cliquer sur chaque document pour remplir les champs en tenant compte des informations contenues sur le document.

Résultat : après ces deux étapes, voici l'affichage de notre collection avec les champs et les métadonnées intégrées.

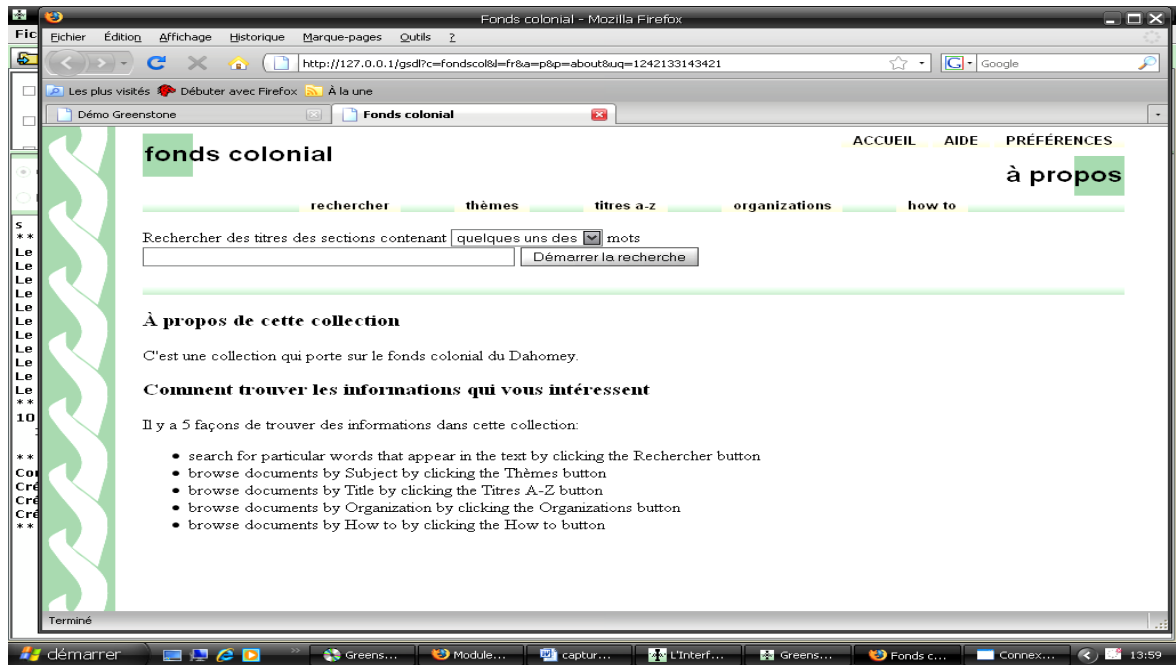


Etape 6 : construire la collection

Après avoir effectué l'encodage de tous les champs pour chacun des documents, il faut construire la collection pour permettre au système d'intégrer les nouveaux éléments à la base.

Procédure : cliquer sur le Menu «**CRÉER**» puis sur «**Construire collection**» pour construire la collection que l'on peut visualiser en cliquant sur «**Prévisualiser la collection**»

Résultat : Voici le premier affichage de la collection fonds colonial



Etape 7 : Modification des index de recherche

L'affichage montre une barre des menus sur laquelle on trouve trois menus : « **recherche** », « **titre a-z** », « **nom fichier** ». Ces éléments sont des menus modifiables permettant de faire des recherches dans la collection. Néanmoins le menu « **rechercher** » doit être conservé. Les éléments à modifier sont : « **titre a-z** », « **nom fichier** ». Il faut retourner dans « **l'Interface du Bibliothécaire** », cliquer sur le menu « **Conception** » qui affichera à gauche quatre (4) éléments, cliquer sur « **Index de recherche** » et supprimer les index sélectionnés dans la partie droite.

Procédure : aller dans « new index » et créer un index général par défaut composé de plusieurs champs. Ensuite cliquer sur «**New index**» qui affichera une liste de champs précédés de « ex » et de « fc ». Cocher tous les champs précédés de « fc ». Enfin, créer un index par champ. («**fc**» représente ici les initiales du nom notre collection sur le Fons Colonial)

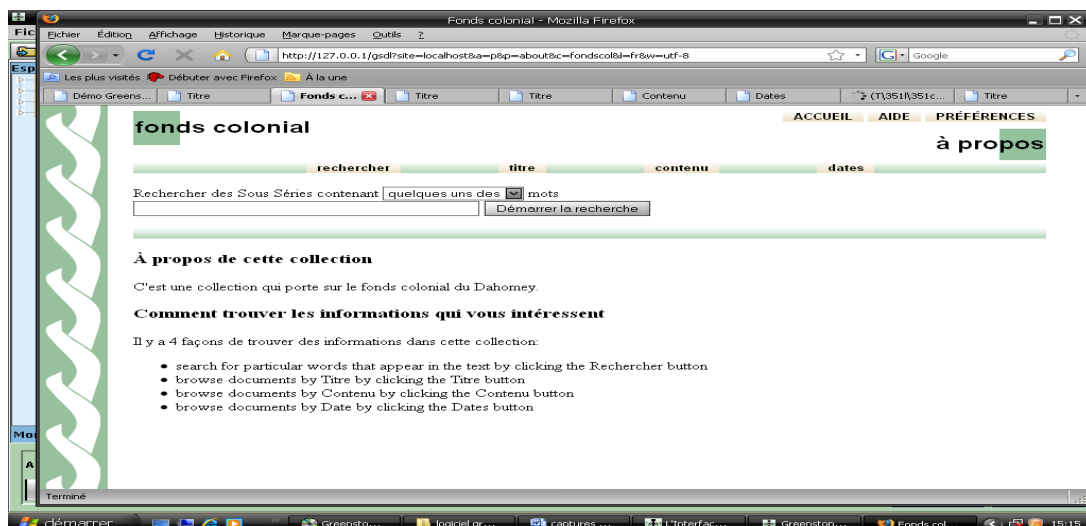
Maintenant, on peut créer les champs sur lesquelles on désire faire les recherches pour notre collection.

Procédure : Aller à «**new index**» et cocher à chaque fois un champ, sauvegarder et reprendre l'opération jusqu'à la fin de création de tous les champs. Ensuite dans l'interface, cliquer sur le menu «**créer**» et sur «**construire collection**»

A présent, on peut modifier les champs et créer les champs de recherche pour notre collection. (Exemple : fc.date ; fc.contenu ; etc

Procédure : Aller dans «**l'Interface du Bibliothécaire**» cliquer sur «**Format**» puis sur «**Search**» et modifier dans la partie droite et sauvegarder. Enfin, cliquer sur le menu «**créer**» et sur «**construire collection**»

Résultat : Voici notre collection fonds colonial avec les index de recherche modifiés



En somme, il est aisé de mettre en place une collection numérique à partir d'un logiciel libre. Cette relative facilité permet de sauvegarder ce patrimoine en déclin sans beaucoup de moyens. Le processus décrit ci-dessus conduit à une mise en ligne sur un serveur local. L'option de mise en ligne sur Internet peut être prise si toutes les dispositions qui devraient entourer un tel projet le permettent.

PARAGRAPHE 2 : Conservation des documents originaux

A - Conservation des originaux

La préservation des documents originaux est un impératif dont la priorité est la numérisation des fonds anciens afin de valoriser notre patrimoine documentaire pour mieux le partager et le sauvegarder pour les générations futures.

➤ Conservation des documents originaux

De nos jours, l'explosion documentaire à laquelle doit faire face les dépôts, pose le problème de la conservation des documents originaux et patrimoniaux. Aussi tous les dépôts d'archives doivent-ils résoudre les problématiques qui sont :

- comment préserver ce patrimoine ?
- comment le pérenniser ?
- comment le valoriser ?

Pour résoudre ces problématiques, il est essentiel pour chaque dépôt de gérer la préservation pour assurer la continuité de l'accès. La préservation est une tâche qui doit être intégrée dans la gestion courante et quotidienne des documents d'archives.

A cet effet, il faut que les services d'archives puissent disposer d'un budget de fonctionnement permettant d'acquérir du matériel de conservation préventive pour prolonger la durée de vie des documents et surtout prévoir les moyens de sauvegarde et de protection des documents d'archives uniques.

Dans le cadre de notre recherche, nous suggérons l'élaboration d'un plan de conservation spéciale pour ce fonds compte tenu de l'importance qu'il revêt pour la recherche et pour notre patrimoine national. Ce plan peut prendre en compte les volets suivants :

- ✓ la protection des documents uniques ; on peut utiliser des pochettes de protection transparent.
- ✓ la restauration, elle consistera à restaurer les documents complètement atteints.
- ✓ le transfert progressif sur un support numérique afin de créer une collection numérique locale puis à moyen ou long terme sur internet.
- ✓ la recherche de financement ; etc.

➤ **Maintenance des copies**

Compte tenu du coût que représente un projet de création de collection numérique, il doit prendre en compte tous les aspects pour un bon fonctionnement du processus. C'est pour cela que le volet évaluation et suivi doit être bien défini pour la réussite de l'opération. Pour un bon suivi de tout le système, il convient de prévoir des périodes pour une maintenance générale des appareils et surtout pour effectuer les sauvegardes et les mises à jour du système.

B - Suggestions pour une meilleure gestion du fonds colonial**➤ Recommandations à l'endroit de la DAN**

A l'endroit de la Directrice des Archives Nationales, nous formulons les suggestions suivantes :

- ✓ dynamiser le partenariat avec les institutions spécialisées dans le domaine des archives afin d'initier des projets de stage pour la formation des techniciens dans les domaines de la restauration, de la reliure, de la numérisation, de conception et de gestion de bases de données documentaires etc.

- ✓ œuvrer pour la mise en place et le fonctionnement réel des services techniques de la DAN non encore fonctionnels.

- ✓ rechercher de nouveaux partenariats avec des institutions spécialisées dans le domaine de la conservation et de la préservation pour une assistance et des échanges d'expériences.

➤ Recommandations à l'endroit du SGG

Le Secrétariat Général du Gouvernement, en tant qu'autorité de tutelle de la DAN doit en ce qui le concerne renforcer les efforts louables qu'il a fournis notamment le nouveau siège des Archives Nationales, la création du Conseil National des Archives, la prise d'un nouveau décret qui attribut à la DAN l'autonomie de gestion financière l'élaboration d'un document de politique nationale de développement des archives etc. Cependant, ces acquis doivent être renforcés afin d'améliorer les actions dans la perspective d'une valorisation des archives en général et du fonds colonial en particulier.

A cet effet, nous suggérons à l'endroit de l'autorité, la prise de certaines mesures qui peuvent se résumer en trois points essentiels :

- ✓ renforcer le budget de fonctionnement de la DAN pour permettre à cette direction de remplir les missions qui lui sont assignées.

- ✓ renforcer la politique de recrutement du personnel qualifié pour doter la DAN de professionnels pour l'exécution efficace des tâches techniques et surtout pour la mise en place effective des services techniques non encore fonctionnels.

- ✓ oeuvrer pour une réelle prise en charge du fonds colonial par les institutions internationales de sauvegarde des patrimoines historiques notamment l'UNESCO et le CIA.

CONCLUSION GENERALE

Le développement des sciences et de la technologie a entraîné l'apparition de nombreuses méthodes modernes de gestion dans tous les domaines d'activités. Pour répondre aux exigences d'une gestion efficiente et rigoureuse de l'information en général et des archives en particulier, il s'impose l'utilisation de méthodes modernes de gestion et de conservation des archives pour une meilleure sauvegarde de notre patrimoine national. A cet effet, une politique de conservation s'impose et doit être axée sur deux points essentiels :

- un contrôle régulier des conditions environnementales et d'entreposage mais aussi l'adoption de méthodes appropriées de manipulation des documents.

- la mise en place d'un système de transfert des documents permettant de sauvegarder les documents originaux et surtout de les préserver pour les générations futures.

Néanmoins, cette préservation est tributaire pour une grande part à une conservation efficace car, le papier, matériau sensible aux mauvaises conditions de conservation et de manipulation implique que le volet préservation soit intégré dans les activités courantes des dépôts d'archives. Ce faisant, la sauvegarde des archives est chose plus aisée à appliquer. Aussi, une meilleure sauvegarde des archives de nos jours peut-elle se faire sans le transfert des documents du support papier vers un support numérique plus convivial et plus facile à manipuler.

Nous n'avons pas la prétention d'avoir trouvé la solution miracle permettant de résoudre d'un coup de baguette magique tous les problèmes que pose la conservation des archives surtout du fonds colonial mais pensons que leur transfert sur un support numérique est une approche de solution qui permettra d'assurer, une meilleure protection des originaux, mais surtout, la continuité de l'accès aux documents. Nous sommes aussi consciente que, cette solution ne doit pas être une panacée car, elle soulève d'autres problèmes tels que la difficulté de la reconnaissance du document numérique pour servir de moyen de preuve, les droits d'auteurs, etc. Nous tenons à le souligner afin qu'ils soient pris en compte dans la mise en œuvre de cette solution. Dans tous les cas, le document numérique est de plus en plus admis comme preuve dans les conflits mais son acceptation se fait toujours avec une certaine réserve.

OUVRAGES DE REFERENCE

- 1- Association française de normalisation (1991) : «**Le dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information**», Paris, AFNOR.
- 2- Conseil international des archives (2000) : «**Dictionnaire des terminologies archivistiques**», Paris, Archives Nationales.

MONOGRAPHIES

- 3- Association des archivistes français (2004) : «**Abrégé d'archivistique : Principes et pratique du métier d'archiviste**», Paris, Association des archivistes français, 274p.
- 4- Conseil International des Archives (1998) : «**Accès à l'information les défis technologiques : Actes de la trente-troisième conférence internationale de la table ronde des archives**», Stockholm, Conseil International des Archives, 216p.
- 5- Conseil International des Archives (1999) : «**Accès à l'information questions de préservation : Actes de la trente-quatrième conférence internationale de la table ronde des archives**», Budapest, Conseil International des Archives, 184p.
- 6- Direction des Archives de France (1991) : «**Manuel d'archivistique**», Paris, Archives Nationales, 805p.

MEMOIRES

- 7- AGBOTON ADANHODE, Dinaldine Nidile (2009) : « **Contribution à la mise en place d'un service d'archives à l'Agence Africaine de Tourisme** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI, 84p.
- 8- DJIBRIL, Malikatou O. T. B. (2008) : « **Contribution pour un meilleur appui technique de la Direction des Archives Nationales aux services publics d'archives** », Mimographie, Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI, 63p.

9- OGATCHA L. Victoire (2006) : «**Conception d'un tableau de gestion des archives du Ministère de la Santé**», Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI, 64p.

10- OUOROU YERIMA Bio Gado (2005) : «**De la gestion électronique de documents (G.E.D.) à la création d'un site web municipal : quelle importance pour la commune de Banikoara**», Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI, 64p.

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

RESSOURCES INTERNET

12- Portail International Francophone : «**Les archives** », Adresse URL :

<http://www.piaf-archives.org>

[http://www.piaf-archives.org/sections/volet se former/module07](http://www.piaf-archives.org/sections/volet%20se%20former/module07)

[http://www.piaf-archives.org/sections/volet se former/module08](http://www.piaf-archives.org/sections/volet%20se%20former/module08)

[http://www.piaf-archives.org/sections/volet se former/module09](http://www.piaf-archives.org/sections/volet%20se%20former/module09)

(pages consultées le 09 avril 2009)

13- <http://www.fr.wikipedia.org/wiki/archivage> (page consulté le 19 mars 2009)

14- Direction des Archives de France. Adresse URL :

<http://www.fr.wikipedia.org/wiki/DAF> (page consultée le 09 avril 2009)

ACTES OFFICIELS

15- **Arrêté n° 5065/IFAN du 09 juillet 1953** portant règlement général des archives de l'Afrique Occidentale Française.

16- **Arrêté n° 130/MACP/DGP/DAN du 02 septembre 1982** portant organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales.

17- **Décret n° 76-172 du 15 juillet 1976** portant création, attributions et composition des archives de la République Populaire du Bénin.

18- **Décret n° 84-300 du 30 juillet 1984** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

19- **Décret n° 90-384 du 04 décembre 1990** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

20- **Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

ANNEXES

Liste des annexes

Annexe 1 : Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Annexe 2 : Organigramme de la Direction des Archives Nationales

Annexe 3 : Questionnaire a l'endroit du personnel de la DAN

Annexe 4 : Questionnaire a l'endroit des usagers de la DAN

Annexe 5 : Guide d'entretien

TABLE DES MATIERES

Identification du jury	
Avertissement	
Dédicaces	
Remerciements	
Liste des sigles et abréviations	
Liste des tableaux	
Glossaire de l'étude	
Résumé	
Sommaire	

INTRODUCTION GENERALE

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

Section I : Cadre physique de l'étude et observations de stage 4

Paragraphe 1 : Direction des Archives Nationales : Historique, Organisation et fonctionnement 4

A- Historique, missions et attributions 4

B- Organisation, fonctionnement et fonds conservés 7

Paragraphe 2 : Etats des lieux 13

A- Situation actuelle des fonds conservés 13

B- Inventaire des atouts et des menaces 15

Section II : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution 18

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet 18

A- Choix de la problématique 18

B- Justification du sujet 19

Paragraphe 2 : Spécification et vision globale de résolution de la problématique 20

A- Spécification de la problématique 20

B- Vision globale de résolution de la problématique 20

CHAPITRE PREMIER : DE LA NECESSITE DE SAUVEGARDER LE FONDS COLONIAL

Section I : Cadre théorique et méthodologie de l'étude 22

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature 22

A- Ojectifs et hypothèses de l'étude	22
B- La revue de la littérature	25
<i>Paragraphe 2</i> : Choix de la méthodologie de l'étude	30
A- Population cible	30
B- Méthodes empiriques et approches théoriques	31
Section II : Collecte et analyse des données	34
<i>Paragraphe 1</i> : Préparation, réalisation, analyse et limite des données	34
A- Préparation et réalisation de l'enquête	34
B- Présentation, analyse et limite des données	35
<i>Paragraphe 2</i> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic...	44
A- Vérification des hypothèses	44
B- Etablissement du diagnostic	45
CHAPITRE DEUXIEME : POUR UNE MEILLEURE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU FONDS COLONIAL	
Section I : Mesures préalables pour la mise en œuvre d'une meilleure conservation	47
<i>Paragraphe 1</i> : Processus à l'élaboration d'une politique de conservation	47
A- La politique de conservation	47
B- Caractéristique du fonds colonial	52
<i>Paragraphe 2</i> : Stratégie de la numérisation	57
A- Choix du matériel et du format de numérisation	57
B- Vers la création d'une collection numérique	60
Section II : Mise en place d'une chaîne de numérisation	62
<i>Paragraphe 1</i> : Identification des Etapes de la collection numérique ...	64
A- Installation du logiciel Greenstone	64
B- Vers la création de la collection numérique	66
<i>Paragraphe 2</i> : Conservation des documents originaux	73
A- Conservation des originaux	73
B- Suggestions pour une meilleure gestion du fonds colonial	75
CONCLUSION GENERALE	77
BIBLIOGRAPHIE	79
ANNEXES	82

ANNEXE N° 1 : DECRET N° 2007-532 DU 02 NOVEMBRE 2007
PORTANT ATTRIBUTION, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT
DES ARCHIVES NATIONALES.

AC./FE.
 REPUBLIQUE DU BENIN

 PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET N° 2007- 532 DU 02 NOVEMBRE 2007

portant attributions, organisation et
 fonctionnement des Archives Nationales.

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

- Vu la loi n° 90-032 du 11 décembre 1990, portant Constitution de la République du Bénin ;
- Vu la loi n° 94-009 du 28 juillet 1999 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères social, culturel et scientifique ;
- Vu la proclamation le 29 mars 2006 par la Cour Constitutionnelle des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 19 mars 2006 ;
- Vu le décret n° 2007-300 du 17 juin 2007, portant composition du gouvernement et le décret n° 2007-368 du 03 août 2007 qui l'a modifié ;
- Vu le décret n° 2006-270 du 14 juin 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 90-384 du 04 décembre 1990, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ;
- Sur proposition du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement
- Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 1^{er} novembre 2007 ;

DECRETE :

CHAPITRE I : DES DEFINITIONS, DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

SECTION I : Des Définitions et des attributions

Article 1^{er}.- La Direction des Archives Nationales (DAN) est un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, compétente pour toutes les questions d'archives en République du Bénin.

Elle est placée sous l'autorité du Secrétaire Général du Gouvernement. Elle est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres parmi les Administrateurs d'action culturelle, spécialisés en gestion des archives et documents administratifs ayant au moins dix (10) ans d'ancienneté de service.

Le Directeur est assisté par un Directeur adjoint ayant le même profil et jouissant d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle.

A défaut des années d'expériences exigées, il peut être tenu compte de l'ancienneté dans un ordre dégressif.

Article 2.- Les Archives sont l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

Article 3.- La Direction des Archives Nationales conserve, trie, classe, inventorie et communique :

- d'une part, l'ensemble des documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des entreprises et établissements publics et semi-publics, des organismes privés chargés de la gestion d'un service public et des officiers publics ou ministériels ;

- d'autre part, les archives acquises par l'Etat ou les collectivités locales sous forme de dons, legs ou achats.

Article 4.- Les archives nationales font partie du patrimoine culturel de la nation béninoise et sont propriétés de l'Etat.

Elles sont au service de l'administration et des citoyens. Leur conservation par les personnes physiques, services, organismes, entreprises ou établissements qui en sont détenteurs est obligatoire. Elles sont inaliénables. Elles ne peuvent être détruites que dans les conditions prévues à l'article 33 du présent décret.

Article 5.- Les Archives des institutions et organismes publics et semi-publics qui cessent d'exister doivent être versées à la Direction des Archives Nationales, à défaut d'une affectation différente déterminée par l'acte de suppression desdites institutions.

Tout magistrat ou agent permanent de l'Etat, tout représentant, agent ou préposé d'une autorité publique ou de l'un des organismes visés à l'article 13 alinéa 1 du présent décret, tout officier public ou ministériel est tenu lors de la cessation de ses activités, de transmettre à son successeur l'intégralité des archives dont il est détenteur en raison de ses fonctions ou

de les transmettre au service d'archives compétent dans un délai d'une semaine au maximum.

Article 6.- Les documents non écrits, notamment le produit des collectes de traditions orales, pouvant servir à l'histoire nationale quel que soit leur support, doivent être déposés aux Archives Nationales.

Article 7.- Les documents sonores ou audiovisuels et ceux revêtant la forme de traitements automatisés provenant de l'activité politique, économique, sociale ou culturelle du peuple béninois quel que soit leur support doivent être versés à la Direction des Archives Nationales, trois ans au plus après leur production.

Article 8.- La Direction des Archives Nationales doit veiller à la sauvegarde et à la collecte de l'ensemble des écrits et autres documents quel que soit leur support, provenant de l'activité des institutions non officielles, des communautés socio-politiques et religieuses, des organismes de travail, des personnes morales de droit privé et des particuliers ayant existé ou existant sur le territoire national.

Article 9.- La Direction des Archives Nationales gère les archives nationales et les archives départementales. Elle exerce le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les dépôts des archives communales telles que définies aux articles 29 et 41 ci-dessous.

Ce contrôle porte sur l'assistance conseil desdits dépôts sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, de classement, de conservation et de la communication des archives.

SECTION II : De l'organisation

Article 10.- La Direction des Archives Nationales comprend des services centraux et des services extérieurs.

Article 11.- Les services centraux sont :

- Le Service Administratif et Financier ;
- Le Service de l'Inspection, du Suivi et du Contrôle ;
- Le Service du Versement, de la Conservation et des Communications ;
- Le Service des Publications et des Echanges ;
- Le Service éducatif ;
- Le Service Technique ;
- Le Service des Relations avec le Public.

Le nombre de services centraux de la Direction des Archives Nationales n'est pas limité.

Article 12.- Les services extérieurs sont ceux des Départements.

Article 13.- Les services dépendant de la Direction des Archives Nationales du Bénin ont pour mission :

- le contrôle et la gestion des archives publiques détenues par le gouvernement, les ministères et autres services, les collectivités locales, les entreprises et établissements publics et semi-publics, les organismes privés chargés de la gestion d'un service public et les officiers publics ou ministériels avant leur transfert dans les dépôts d'archives publiques.
- la mise des archives publiques à la disposition des utilisateurs dans les limites des délais de communication telles que définies à l'article 33 du présent décret.
- la sauvegarde des archives privées.

Article 14.- Tout agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives, en application des dispositions du présent décret, est tenu aux règles de la déontologie en matière de gestion des archives, notamment le secret professionnel en ce qui concerne la communication des documents au public.

Article 15.- Les ressources de la Direction des Archives Nationales sont constituées par :

- la dotation budgétaire de l'Etat
- les subventions de l'Etat
- les dons et legs
- le produit des conventions passées avec des partenaires nationaux et étrangers.

Article 16.- Les ressources sont gérées par un régisseur, nommé par arrêté du Président de la République et contresigné par le Ministre chargé des finances sur Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 17.- Il est créé un Conseil National des Archives, organe délibérant chargé de :

- définir et d'élaborer la politique archivistique de la République du Bénin et en suivre la mise en œuvre ;
- élaborer la réglementation en matière de développement des archives ;
- délibérer tous les ans dans l'ordre de priorité des inventaires et instruments de recherche, des éditions de texte et de toutes les manifestations susceptibles de mieux faire connaître les archives et leur importance dans le patrimoine culturel national ;
- adopter le budget annuel de la Direction des Archives Nationales.

- adopter le programme et le rapport d'activités de la Direction des Archives Nationales.

Toutes les délibérations du Conseil National des Archives sont soumises à l'approbation du Secrétaire Général du Gouvernement.

Article 18.- Le Conseil National des Archives est composé comme suit :

- Président : Le Secrétaire Général du Gouvernement ou son représentant ;
- Vice-président : Le représentant du Président de la Cour Suprême ;
- Rapporteur : Le Directeur des Archives Nationales ;
- Membres :
 - Le Secrétaire Général Administratif de l'Assemblée Nationale ;
 - Le Secrétaire Général de la Cour Constitutionnelle ;
 - Le Secrétaire Général du Conseil Economique et Social ;
 - Le Secrétaire Général de la Haute Cour de Justice ;
 - Le Secrétaire Général de la Haute Autorité de l'Audiovisuel et de la Communication ;
 - Le Secrétaire Général de la Cour Suprême ;
 - Le Secrétaire Général de chaque ministère ;
 - Le Directeur du Journal Officiel ;
 - Le Directeur du Centre Béninois de la Recherche Scientifique et Technique ;
 - Les Chefs du Département d'Histoire et d'Archéologie des Universités nationales du Bénin ;
 - Le Directeur du Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI) ;
 - Les Directeurs départementaux des archives ;
 - Le représentant de l'Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin (ADADB) ;
 - Le représentant de l'Association des Archivistes du Bénin ;
 - Le président de l'Association des amis des Archives ;
 - Le représentant des Associations des Journalistes du Bénin ;

Le Conseil National des Archives peut faire appel à toute personne qualifiée pour des questions spécifiques inscrites à l'ordre du jour.

Article 19.- Il se réunit une fois par an en session ordinaire sur convocation du président. En cas de besoin, il peut se réunir en sessions extraordinaires sur proposition du Directeur des Archives Nationales.

Le Conseil National des Archives délibère à la majorité absolue.

Article 20.- Il est créé un comité permanent de cinq (05) membres désignés par le Conseil National des Archives en son sein.

Les membres dudit comité sont nommés par arrêté du chef du gouvernement.

Article 21.- Le comité apprécie le caractère d'archives nationales des documents qui lui sont soumis.

Il se prononce également sur la communication de certains documents et la sortie du territoire national des archives privées.

CHAPITRE II : DES DEPOTS D'ARCHIVES DEPARTEMENTALES, COMMUNALES ET LOCALES

SECTION I : Des dépôts d'archives départementales

Article 22.- Les services extérieurs de la Direction des Archives Nationales comprennent les dépôts d'archives départementales. Ces services dénommés Direction des Archives Départementales sont installés aux chefs-lieux de ces entités territoriales. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'Etat ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser. Il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort ainsi que des archives que les Communes sont tenues, ou décident, de déposer aux Archives Départementales. La Direction des Archives Départementales peut également recevoir des archives privées. Leur organisation et gestion sont financées par les départements qui assurent la conservation et la mise en valeur des documents.

Article 23.- La Direction des Archives Départementales, conserve et exploite :

- les documents reçus ou élaborés par les administrations, assemblées, tribunaux, organismes, entreprises et établissements mentionnés aux articles 2 et 3 du présent décret.
- les documents publics provenant des officiers publics et ministériels exerçant sur le territoire du département.
- les documents qui leur sont donnés, légués, vendus ou confiés en dépôt.
- les documents provenant selon le cas des services et établissements du département.
- d'une façon générale tous les documents qu'un texte officiel leur attribue.

Article 24.- La Direction des Archives Départementales remplit dans les départements les mêmes fonctions que la Direction des Archives Nationales telles que définies aux articles 2 et 3 du présent décret.

Le responsable des Archives Départementales est un archiviste professionnel ayant au moins cinq (05) ans d'ancienneté de service nommé par arrêté du Président de la République sur proposition du Secrétaire Général du Gouvernement. Il porte le titre de Directeur des Archives Départementales

Il représente dans le département le Directeur des Archives Nationales. Il assure en cette qualité le contrôle de l'Etat sur les archives des établissements et structures déconcentrés et sur les Archives Communales existant sur le territoire du département.

SECTION II : Des archives communales et des collectivités locales

Article 25.- L'Etat exerce un contrôle sur l'activité du personnel scientifique et technique chargé de l'organisation et de la gestion du patrimoine archivistique des Communes et de leurs démembrements.

Article 26.- Les Communes sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent la conservation et la mise en valeur.

Les services d'archives communales sont tenus de recevoir et de gérer les archives des arrondissements ayant leur siège dans la Commune. Ceux-ci sont tenus de les y verser.

Article 27.- La conservation et la mise en valeur des archives appartenant aux Communes et leurs démembrements sont assurées en la matière sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat par la Direction des Archives Nationales.

Article 28.- La Direction des Archives Nationales exerce son contrôle sur les archives de ces collectivités locales directement ou par l'intermédiaire du Directeur des archives départementales.

Article 29.- Le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des Communes et leurs démembrements porte sur les conditions de collecte, de tri, d'élimination des documents courants, intermédiaires et définitifs sur l'organisation et la gestion des archives.

Il porte sur la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, l'élaboration des instruments de recherche, l'homogénéité des systèmes de traitement, la mise en valeur du patrimoine archivistique.

Article 30.- Les Communes font connaître à la Direction des Archives Nationales par l'intermédiaire du Directeur des Archives Départementales tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment à usage d'archives ainsi que tous travaux d'organisation des archives.

Les travaux ne peuvent commencer avant la transmission de l'avis dans un délai d'un mois.

Article 31.- Les Communes remettent chaque année au Préfet, un rapport relatif à la situation, à l'activité et au fonctionnement de leurs Archives, avec les statistiques indispensables à la mise en œuvre du rapport annuel sur les archives publiques au Bénin, ainsi qu'un programme de travail pour l'année à venir.

CHAPITRE III : DU FONCTIONNEMENT

SECTION I - De la communication des documents

Article 32.- L'accès aux Archives est public, libre et gratuit.

Tout document versé aux Archives Nationales, aux Archives Départementales et aux Archives Communales ne peut être communiqué au public qu'après 30 ans. Les nationaux ont accès à ces documents sur présentation d'une pièce d'identité et les étrangers sur autorisation du Directeur des Archives Nationales.

Les documents de moins de 30 ans d'âge ne sont communicables que sur autorisation du comité permanent agissant en accord avec l'administration, le service, l'organisme, l'entreprise ou l'établissement ayant effectué le versement.

Certains documents, quel qu'en soit l'âge, peuvent être portés à la connaissance du public ; la liste de ces catégories de documents est établie par le Conseil National des Archives en accord avec l'administration, le service, l'organisme, l'entreprise et l'établissement ayant fait le versement.

Les documents, dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives publiques, continueront d'être communiqués sans restriction à toute personne qui en fait la demande.

Article 33.- Les documents pouvant porter atteinte à la sûreté de l'Etat ou à la vie privée des citoyens ne sont communicables que selon les délais suivants :

- cent (100) ans à compter de la date de naissance de la personne pour les dossiers comportant des renseignements à caractère médical ;

-quatre vingt dix (90) ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel ;

-cent (100) ans à compter de la date de l'acte pour les minutes notariales, les registres d'enregistrement ou d'état-civil ;

-soixante (60) ans à compter de la clôture pour les dossiers d'instruction judiciaire ;

-soixante (60) ans à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents statistiques contenant des renseignements individuels ;

-cinquante (50) ans à compter de la date de l'acte pour les documents militaires ou diplomatiques ou tous documents mettant en cause la sûreté de l'Etat.

Article 34.- Le Directeur des Archives Nationales peut interdire la communication aux particuliers de tout document, quelle que soit sa date, lorsque cette communication pourrait porter atteinte à la bonne conservation des documents.

Article 35.- Le prêt à domicile des documents d'archives originaux est interdit.

Les prêts hors des dépôts de conservation et particulièrement hors du territoire national sont toujours faits sous forme de copie à la charge du demandeur.

Les services administratifs ayant versé des archives peuvent toutefois, pendant la durée d'utilité administrative du document, en obtenir communication.

Article 36.- Le Directeur des Archives Nationales, le Directeur des Archives Départementales et le Maire pour ce qui concerne le Service d'Archives Communales sont habilités à délivrer des copies, des reproductions photographiques et des extraits certifiés conformes aux documents confiés à la garde desdits services ; ces actes présentent le même caractère d'authenticité que les actes délivrés par les officiers publics. Les frais sont à la charge du demandeur.

SECTION II : Des relations entre les archives nationales et l'administration

Article 37.- Les administrations sont responsables de leurs documents actifs et semi actifs. Cette responsabilité est placée sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales.

Article 38.- Sont considérés comme documents actifs, les documents encore nécessaires à la conduite quotidienne des activités administratives.

La durée pendant laquelle les documents sont considérés comme actifs ou d'utilité courante varie entre 3 à 5 ans à partir de leur création. Pour les catégories de documents dont l'utilisation s'étend sur une longue période, des dérogations sont possibles. Ces dérogations sont établies par le Directeur des Archives Nationales selon des critères établis par le Conseil National des Archives.

Article 39.- Sont considérés comme documents semi actifs les documents ayant perdu leur valeur administrative et opérationnelle immédiate tels que définis à l'article 38 mais qui n'ont pas atteint l'âge d'être librement communiqués au public conformément aux dispositions de l'article 33 et qui ne peuvent être non plus éliminés en vertu des tableaux définis à l'article 40.

Les documents semi actifs sont les documents dont l'âge varie entre Trois (3) à dix (10) ans.

Article 40.- Chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public établit des tableaux d'éliminables en liaison avec la Direction des Archives Nationales en précisant pour chaque catégorie de documents :

- la durée d'utilisation des documents actifs et semi-actifs ;
- leur sort à l'expiration de celle-ci en proposant soit leur élimination immédiate ou à terme, partielle ou intégrale, soit leur versement dans un dépôt d'archives publiques. Ces tableaux sont périodiquement tenus à jour.

Article 41.- La conservation des documents actifs ou archives d'utilité courante incombe aux ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements publics et semi-publics qui les ont produits ou reçus.

La Direction des Archives Nationales exerce son contrôle sur la gestion des archives d'utilité courante dans les locaux où elles se trouvent. Elle peut faire des remarques et suggestions pour une meilleure conservation de ces archives.

Article 42.- La conservation des documents semi actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices.

Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits de pré archivage aménagés au sein des ministères, institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi-publics gérés par des archivistes dépendant de ces administrations. Pendant la durée du pré archivage les documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements qui les ont versés.

Article 43.- Le tri des documents semi actifs incombe au service de pré archivage sous le contrôle de la Direction des Archives Nationales.

Ce tri se fait conformément aux délais de conservation fixés par les tableaux définis à l'article 40.

Article 44.- L'élimination des documents jugés inutiles après tri incombe au Conseil National des Archives ; la Direction des Archives Nationales établit la liste desdits documents et la soumet au visa des ministères, services, organismes, entreprises et établissements d'où ils proviennent.

Lorsque des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements désirent procéder à l'élimination de documents qu'ils jugent inutiles, ils en établissent des listes qu'ils soumettent à la Direction des Archives Nationales. Dans tous les cas, les documents à éliminer sont, sous le contrôle des Archives Nationales, soit détruits sur place, soit confiés à une entreprise spécialisée.

Sont à conserver indéfiniment toutes les pièces qui peuvent servir à établir un droit au profit du territoire, d'une administration, d'une collectivité, d'une association ou d'un particulier ainsi que les documents qui présentent un intérêt historique et de recherche.

Article 45.- Les dépôts de pré archivage ont pour attributions :

- le traitement des documents semi actifs et archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate ;
- la conservation et la communication des documents semi actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate aux services producteurs ;
- la préparation des listes descriptives des documents à transférer dans les dépôts de pré archivage ou dans les dépôts d'archives dépendant de la Direction des Archives Nationales ;
- le tri des documents pour lesquels les autorisations de tri ont été accordées dans les conditions prévues à l'article 40 ;
- l'établissement des propositions d'élimination de documents jugés inutiles dans les conditions définies à l'article 40.

Article 46.- Tous les ans, chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public verse aux dépôts de pré archivage compétent les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate.

Le dépôt de pré archivage verse aux Archives publiques les documents qui ont atteint dix (10) ans.

Les ministères chargés respectivement de la Défense Nationale et des Affaires Etrangères conservent, s'ils le désirent, la faculté de verser leurs documents aux Archives Nationales.

Article 47.- Les modalités de versement aux Archives Nationales sont fixées en accord avec la Direction de celles-ci.

CHAPITRE IV : DES ARCHIVES PRIVEES

Article 48.- Les archives privées sont celles qui procèdent de l'activité des personnes privées, physiques ou morales, à l'exception des organismes privés chargés de la gestion d'un service public.

La propriété des archives privées est reconnue aux particuliers. Cependant, les archives privées peuvent être déposées dans les dépôts d'archives publiques et peuvent être soumises au contrôle de la Direction des Archives Nationales dans les conditions définies aux articles 8 et 9 du présent décret.

Article 49.- Les archives privées peuvent être données, léguées ou vendues par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales.

Elles peuvent être également confiées en dépôt par leurs propriétaires à l'Etat ou aux collectivités locales ; elles restent alors la propriété du déposant et leur communication ne peut se faire que selon les clauses d'un contrat de dépôt dûment établi.

Article 50.- Chaque fois que les archives privées ont un caractère national ou historique reconnu, après avis du comité permanent prévu à l'article 20 ; le Directeur des Archives Nationales peut faire procéder à leur reprographie et assurer, en cas de mauvaise conservation, leur transfert dans un dépôt d'archives publiques.

Article 51.- Avant toute vente d'archives privées, celles-ci sont soumises au contrôle des Archives Nationales qui décident de l'opportunité de leur achat par l'Etat ou par les collectivités locales intéressées.

Article 52.- Toute vente d'archives privées est notifiée au préalable au Directeur des Archives Nationales qui, au nom de l'Etat ou des collectivités locales, peut exercer un droit de préemption.

Article 53.- La sortie du territoire national de toutes archives privées est soumise à l'autorisation préalable du Directeur des Archives Nationales après avis du Conseil National des Archives ou de son Comité Permanent, lorsqu'elles ont un caractère national ou historique.

CHAPITRE V : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 54.- Toutes violations des présentes dispositions et tous agissements préjudiciables aux Archives Nationales seront punis par la loi.

Article 55.- Le Chef du Gouvernement et les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

Article 56.- Le présent décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment le décret n° 90-384 du 04 Décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, sera publié au Journal Officiel.

Fait à Cotonou, le 02 novembre 2007

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



Dr Boni YAYI

Le Ministre des Finances,



Soulé Mana LAWANI

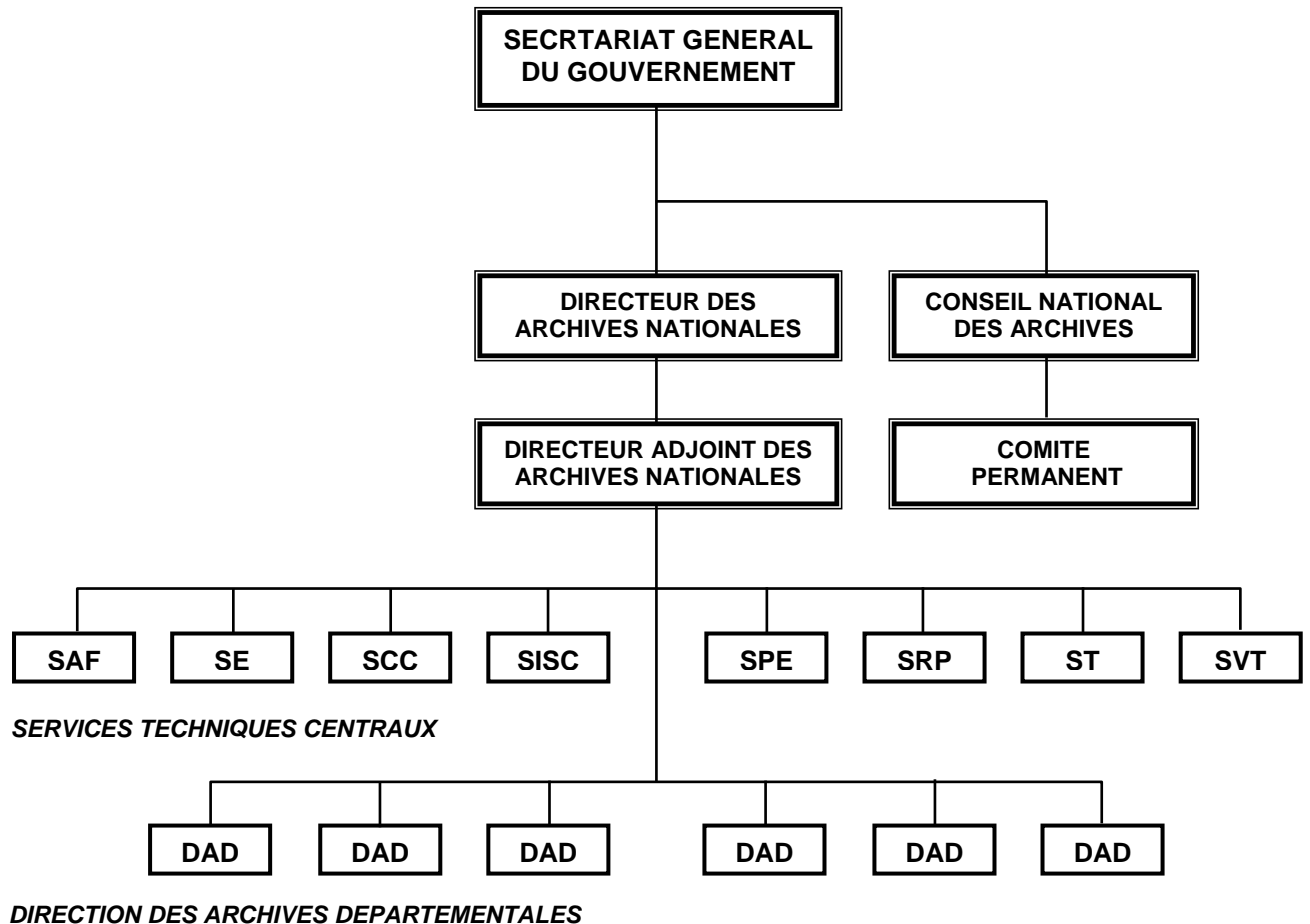
Ampliations: PR 6 - SGG 4 - AN 2 - CC 2 - HCJ 2 - CS 2 - CES 2 - MDEF 2 - AUTRES MINISTÈRES 21 - DÉPARTEMENTS 12 - DGBM - DGID - DGDDI - DCF - DGTCP - 5 - BN - DAN - DLC 3 - GCONB - DGCST - INSAE - IGE 4 - BCP - CSM - IGAA 3 - UAC - ENAM - FADESP 3 - UNIPAR - FDSP 2 - DDEPN 6 - PEFECTURES 12 - COMMUNES 77 - JORB 1.-

L E G E N D E

- C.N.A. : Conseil National des Archives
- C.P. : Comité Permanent
- D.A.D. : Direction des Archives Départementales
- D.A.N. : Direction des Archives Nationales
- S.A.F : Secrétariat Administratif et Financier
- SE : Service Educatif
- S.I.S.C. : Service de l'Inspection, du Suivi et du Contrôle
- S.P.E. : Service Publications et Echanges
- SRP : Service des relations avec le public
- S.T. : Service Technique
- S.V.C.C. : Service de Versement, de Conservation et des
Communications,

ANNEXE N° 2 : ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION
DES ARCHIVES NATIONALES

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES



LEGENDE

S.A.F :	Service Administratif et Financier
S.E. :	Service Educatif
S.C.C :	Service de la Conservation et de la Communication
S.I.S.C :	Service de l'Inspection, du Suivi et du Contrôle
S.P.E :	Service Publications et Echange
S.R.P :	Service des Relations avec le Public
S.T :	Service Technique
S.V.T :	Service de Versement et de Traitement.

ANNEXE 3 : QUESTIONNAIRE A L'ENDROIT DU PERSONNEL
DE LA DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES

Questionnaire à l'endroit du personnel de la Direction des Archives Nationales

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, le thème : «Sauvegarde du fonds colonial du Dahomey conservé aux Archives Nationales», nous avons élaboré un questionnaire qui sera soumis à votre attention.

L'objectif de ce travail est de contribuer à l'amélioration des conditions de conservations de ce fonds et de procéder au transfert de ces documents d'archives sur un support numérique.

Pour atteindre ces objectifs, nous vous saurions gré de consacrer une partie de votre précieux temps pour répondre aux questions ci-dessous.

I) Identification

1- *Quel poste occupez-vous ? -----*

2- *Votre ancienneté à la DAN :-----*

II) Importance du fonds colonial

3- *Avez-vous dans le cadre de votre fonction travaillé sur le fonds colonial ?*

Oui *Non*

4- *Quelle valeur accordez-vous à ce fonds ?*

Valeur de preuve *Valeur historique*

Valeur scientifique *Autres (précisez) -----*

III) Etat de conservation de ce fonds

5- *Etat actuel des documents*

Dégradations irréversibles *Détérioration très poussée*

Peu détérioré *Détérioration par endroit*

6- *Quelles sont les mesures immédiates prises pour freiner le rythme de détérioration des documents ?*

Interdiction de consultation des documents atteints

Photocopie de certains originaux *Restauration*

IV- Dispositions

7- Avez-vous déjà pensé à un plan de sauvegarde à long terme de ce fonds ?

Oui Non

Si oui lequel -----

8- Que pensez-vous d'une sauvegarde électronique de ces documents pour la recherche ?

Pas utile Peu utile

Utile Un plus à la communication

V- Gestion électronique

9- Avez-vous une idée de la gestion électronique des documents d'archives ?

Pas du tout Vaguement

Très peu Très précise

10- Pensez-vous qu'une consultation électronique de ce fonds renforcerait la conservation et faciliterait l'accès à ces documents ?

Oui Non

Si non, quels autres moyens proposerez-vous ? -----

Merci pour votre collaboration.

Madame Rissikath P. BACHABI

Etudiante en fin de formation à l'ENAM

ANNEXE 4 : QUESTIONNAIRE A L'ENDROIT DES USAGERS DE LA
DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES

Questionnaire d'enquête à des usagers de la Direction des Archives Nationales

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire sur le thème : «Sauvegarde du fonds colonial du Dahomey» conservé à la Direction des Archives Nationales, nous avons élaboré un questionnaire qui sera soumis à votre attention.

L'objectif de ce travail est de contribuer à l'amélioration des conditions de conservations de ce fonds et de procéder au transfert de ces documents d'archives sur un support numérique.

Pour atteindre ces objectifs, nous vous saurions gré de consacrer une partie de votre précieux temps pour répondre aux questions ci-dessous.

I) Identité

1- Nom (facultatif)

Prénom (facultatif)

2- Votre profession : -----

II) Importance du fonds colonial

3- Savez-vous que la Direction des Archives Nationales conserve le fonds colonial du Dahomey ?

Oui Non

4- Avez-vous fait une demande de consultation de ce fonds au cours de vos recherches ?

Jamais Quelques fois

Souvent Régulièrement

III) Etat de conservation de ce fonds

5- Quel est selon vous l'état des documents de ce fonds ?

Mauvais Médiocre

Passable Acceptable

6- Avez-vous eu des difficultés d'accès à l'information à cause de l'état de conservation de ces documents d'archives ?

Oui Non

7- Quelle est la solution de recours qui vous a été proposée ?

Pas de solution La copie de sauvegarde

Autre (précisez)-----

8- Outre la copie de sauvegarde, quelles autres solutions proposeriez-vous ?

9- Avez-vous déjà utilisé un module électronique de recherche ?

Oui Non

10- Pensez-vous qu'une consultation électronique de ce fonds serait plus satisfaisante ?

Peu satisfaisante Satisfaisante

Très satisfaisante

11- Quels sont selon-vous les avantages liés à la mise en place d'une collection numérique ?

Meilleure conservation Efficacité dans la recherche

Précisions dans la recherche Autres : (précisez) -----

Merci pour votre collaboration.

Madame BACHABI Rissikath P.

Etudiante en fin de formation à l'ENAM

ANNEXE N°5 : LE GUIDE D'ENTRETIEN

GUIDE D'ENTRETIEN

- 1) Quelle appréciation faites vous de l'état physique actuel du fonds colonial du Dahomey ?

- 2) Vu l'importance de la gravité de l'état de ces documents avez-vous déjà envisagé des solutions pour ralentir les détériorations ? Si oui lesquelles ?

- 3) Pensez-vous que la numérisation soit la meilleure solution pour le transfert de ces documents sur un support pérenne ?

- 4) Face à l'âge très ancien des documents et la fréquence de leur consultation, quelle mesure préconisez-vous pour assurer la continuité de l'accès à ces documents ?

- 5) Ne pensez-vous que la cause de l'inexistence d'une politique de conservation des documents originaux est-elle due à l'insuffisance des moyens financiers et humains ?

- 6) Comment expliquez-vous le fait que malgré l'autonomie financière prévue par le décret, ceci n'est toujours pas une réalité ?