

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT :

VICE-PRESIDENT :

MEMBRE :

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

DEDICACES

- ⦿ Ce travail est dédié à :
- ⦿ Dieu tout puissant, mon seul et unique protecteur de tous les jours ;
- ⦿ mon feu père **Dansou HOUNKPATIN** pour m'avoir montré le chemin de l'école ;
- ⦿ ma mère **Agli Oké DEWAMINOU** pour son amour, ses sacrifices et toutes les souffrances endurées depuis ma naissance à ce jour ;
- ⦿ mes oncles **Noukpo HOUNKPATIN** et **Dégnitché DEWAMINOU** pour leur soutien permanent. Qu'ils reçoivent ce travail comme un signe de reconnaissance et qu'ils y trouvent ma profonde gratitude ;
- ⦿ ma femme **Rita Y. LOKONON** pour son amour et son engagement quotidien à mes côtés ;
- ⦿ mes filles pour qu'elles sachent que le chemin de la réussite est parsemé d'embûches, et qu'avec un peu de courage, de persévérance et de détermination, on finit par atteindre ses buts ;
- ⦿ mes frères et sœurs qui ont tout temps partager mes peines et joies ;
- ⦿ mes cousines et cousins pour leur soutien fraternel ;
- ⦿ tous ceux qui me sont chers.

REMERCIEMENTS

Nos remerciements s'adressent à :

- monsieur **Alphonse LABITAN**, Administrateur des archives, chargé de cours à l'ENAM, Directeur de ce mémoire qui, malgré ses multiples occupations, n'a ménagé aucun effort pour aider à la réalisation de ce travail ;
- monsieur **Julien DJOSSE**, coordonnateur du CEFOCI pour ses conseils ;
- tous les professeurs du CEFOCI pour les enseignements de qualité donnés ;
- madame **Elise Paraïso**, Directrice des Archives nationales pour ses sollicitudes diverses ;

Mes remerciements vont également à mes supérieurs hiérarchiques pour leur encadrement :

- monsieur **Ibraïma SOULEMANE**, Secrétaire Général du Gouvernement ;
- monsieur **Eugène DOSSOUMOU**, Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;
- monsieur **KANA GABA Boco**, Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;
- tout le personnel du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- tous ceux qui ont participé de près et de loin à la réalisation de ce mémoire.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AFNOR : Association Française de Normalisation

BNC : Bibliothèque Nationale du Canada

CIA : Conseil International des Archives

DAF: Direction des Archives de France

DUA : Durée d'Utilité Administrative

HTML : Hyper-TEXT Markup Language

JPEG : Joint Photographic Experts Group

OSI : Open Source Initiative

PNG : Portable Network Graphics

SGG : Secrétariat Général du Gouvernement

UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science
et la Culture

WORM : Write Only Read Many

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n° 1 : Tableau récapitulatif des problèmes spécifiques regroupés par centre d'intérêt	16
Tableau n° 2 : Tableau de bord de l'étude	23
Tableau n° 3 : Récapitulatif des approches et théories retenues	29
Tableau n° 4 : Répartition et taux de réalisation	30
Tableau n° 5 : Notion de terme archives	31
Tableau n° 6 : L'état des archives du Secrétariat Général du Gouvernement	32
Tableau n° 7: Outil de travail	32
Tableau n° 8 : Accessibilité des documents	33
Tableau n° 9 : Etat de conservation des documents dans vos bureaux.	33
Tableau n° 10 : Etat du dépôt de préarchivage	34
Tableau n° 11 : Equipement de rangement	34
Tableau n° 12 : Le sort réservé aux documents	35
Tableau n° 13 : Durée des documents dans les bureaux.....	35
Tableau n° 14 : Documents électroniques	36
Tableau n° 15 : Bordereau de transfert	44
Tableau n° 16 : Tableau de gestion	50
Tableau n° 17 : Planning d'élaboration du tableau de gestion	51
Tableau n° 18 : Schéma simple du dépôt de préarchivage réaménagé	54

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Affaire : une affaire est une communication à laquelle est annexé un décret.

Allée de circulation : l'espace permettant de traverser un magasin d'archives et donnant accès aux allées de desserte entre les épis.

Allée de desserte : l'espace secondaire dans un magasin d'archives, perpendiculaire, à l'allée principale de circulation, et donne accès aux épis de rayonnage.

Archivage : le transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou un service d'archives compétent pour les recevoir afin de les conserver, à moyen ou long terme pour pouvoir les exploiter ultérieurement.

Archivage électronique : il consiste à collecter, numériser, indexer, conserver de façon ordonnée, des données sur un support informatique afin de réduire les volumes des documents papiers, les coûts associés et faciliter l'accès aux documents.

Communication : un rapport adressé au Chef du Gouvernement en Conseil des Ministres par un Ministre et au terme duquel ce dernier invite le Gouvernement à prendre une décision, une position ou encore à prendre acte d'une situation.

Dépôt de préarchivage : c'est un local où l'on conserve des documents semi-actifs avant leur versement aux archives historiques ou leur destruction.

Fonds (d'archives) : l'ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

Fonction d'archivage : c'est une série d'activités liées entre elles et qui sont nécessaires pour permettre la protection, la conservation des documents d'archives et garantir l'accès auxdits documents.

Logiciel : les programmes ou ensemble de procédés et règles, et éventuellement de documentation permettant le traitement de l'information.

Logiciel libre : est avant tout un logiciel protégé par le droit d'auteur, soumis à une licence, et régi par le code de propriété intellectuelle.

Métrage linéaire : c'est le décompte du nombre de mètre de documents ou de livres posés sur les rayons ou entassés dans les bureaux.

Morasse : la dernière épreuve, avant l'impression, d'un journal mis en pages.

Numérisation : il consiste à l'aide des appareils spécifiques (scanner) à procéder à la dématérialisation des documents.

Scanner : est un périphérique qui permet de convertir une image, un son ou un texte à la forme numérique.

Serveur Web : l'ordinateur sur lequel sont stockés un ou plusieurs sites web, ou simplement le logiciel assurant cette fonction.

Stockage : l'opération consistant à conserver les archives sur un support pendant une durée déterminée et en un format adéquat.

Tablette : la plaque de tôle ou planche de dimensions normalisées, fixée à deux montants par l'intermédiaire de tasseaux ou par des cornières amovibles permettant son déplacement vertical, destinée au rangement des documents.

Travée : l'ensemble de tablettes superposées entre deux montants verticaux

RESUME

Le Secrétariat Général du Gouvernement est une administration publique rattachée à la Présidence de la République. Il est chargé entre autres, de la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres et de ses travaux. A ce titre, il produit une importante masse de documents qui encombrant le dépôt de préarchivage et méritent d'être organisés et conservés pour une utilisation optimale. Dans ces conditions, l'archivage physique ne permet pas de maîtriser la masse documentaire au sein de la structure et surtout dans le dépôt. C'est ce qui justifie la présente étude intitulée "**stratégies pour la mise en place d'un système moderne d'archivage au Secrétariat Général du Gouvernement**".

Elle a pour objectif d'améliorer le système d'archivage des dossiers du Conseil des Ministres et des textes législatifs et réglementaires. Les objectifs spécifiques se résument à l'organisation physique de ces documents et à leur archivage électronique, à élaborer un système de gestion moderne des dossiers et des textes afin de les rendre accessibles et à proposer la mise à disposition d'un local approprié pour la gestion des documents.

Ces objectifs sont sous-tendus par les hypothèses ci-après :

- le flux des dossiers et des textes législatifs et réglementaires favorise l'encombrement du dépôt du préarchivage ;
- l'absence d'un système de gestion moderne des documents justifie l'accès difficile aux dossiers et textes législatifs et réglementaires ;
- la méconnaissance des normes en matière d'infrastructure explique l'inadaptation du local.

Pour atteindre ces objectifs, nous avons utilisé les instruments de

recherche, en l'occurrence, l'observation empirique et le questionnaire qui ont permis d'établir le diagnostic stratégique de la situation des archives du Secrétariat Général du Gouvernement. Cela nous a conduit à proposer quelques solutions dont, l'élaboration de tableau de gestion, de bordereau de transfert, puis la numérisation et le stockage des données.

Pour l'application effective de ces solutions, nous avons proposé les conditions de leur mise en œuvre à travers les recommandations, la mise en exécution effective des outils de gestion, le choix et l'acquisition du bon matériel informatique, le respect des textes et normes relatifs à l'utilisation et à l'archivage électronique.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

Section 1 : De la présentation du Secrétariat Général du Gouvernement au ciblage de la problématique.

Paragraphe 1 : Le Secrétariat général du gouvernement : Historique, organisation et fonctionnement

Paragraphe 2 : Etat des lieux

Section 2 : Ciblage de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologie de recherche

Section 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approche empirique et théorique

Section 2 : Collecte et analyse des données

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

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Chapitre deuxième : Vers un système moderne d'archivage de fonds du Secrétariat Général du Gouvernement

Section 1 : Approche de solutions aux problèmes spécifiques identifiés

Paragraphe 1 : Approche de solutions au problème spécifique relatifs à l'encombrement du dépôt et à l'accès aux documents

Paragraphe 2 : Approche de solutions au problème spécifique relatif à l'absence d'un local approprié

Section 2 : Conditions de mise en œuvre et recommandations

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques

Paragraphe 2 : Recommandations

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATERES

INTRODUCTION GENERALE

L'information documentaire joue un rôle primordial dans le développement économique, social, culturel et politique de toute nation. Il convient donc de mettre en place un système de gestion dynamique dans un cadre adéquat en vue de sa maîtrise et de son utilisation rationnelle au moindre coût par les utilisateurs que sont les administrations, les planificateurs et autres. Cette assertion ne semble pas être toujours la préoccupation des pays du tiers monde, qui ne disposent d'aucune politique dans ce domaine. Notre pays, le Bénin et ses institutions n'échappent pas à cette situation.

Le Secrétariat Général du Gouvernement, dans l'accomplissement de sa mission, produit et reçoit une masse importante de documents dans sa gestion quotidienne pour rendre pérennes les activités du Gouvernement.

Ces documents, appelés communément documents administratifs, sont des ensembles constitués de plusieurs types de support d'information. Par ailleurs ces documents administratifs peuvent être définis comme étant « des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par l'Etat, les collectivités territoriales ainsi que par les autres personnes de droit public ou les personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public, dans le cadre de leur mission de service public » autrement dit : sont qualifiés de documents administratifs, tous les documents qui ont « en principe un caractère administratif et qui sont produits ou détenus par une administration publique (administrations d'Etat, collectivités territoriales, établissements publics). Il en est de même pour les documents détenus par les organismes privés chargés de la gestion d'un service public, dès lors qu'ils sont liés, par leur nature, leur objet, ou leur utilisation, à la gestion de ce service»..

La création des documents administratifs par les services publics répond à un besoin d'information et permet à tous les utilisateurs potentiels ou décideurs d'agir, de décider, de prouver, de rétablir des droits et des devoirs.

Au regard de l'importance et du rôle des archives dans le processus du développement, de connaissance et d'évolution d'une société, il est nécessaire d'organiser celles du SGG pour une gestion plus efficiente. Le constat au Secrétariat Général du Gouvernement ne semble pas reluisant, au regard des efforts entrepris par les différentes autorités dans le cadre de leur gestion. Cette situation détériore la qualité des services offerts aux usagers et expose ces documents à des risques de destruction. Dans ces conditions, le service des archives ne pourra pas accomplir correctement sa mission. C'est pourquoi, notre réflexion porte sur les «**stratégies pour la mise en place d'un système moderne d'archivage au Secrétariat Général du Gouvernement** », afin de garantir la sécurité des documents et d'assurer le bon fonctionnement du système. Pour y arriver, nous allons proposer des mesures visant à gérer au mieux les documents du SGG. Notamment l'élaboration et l'application du tableau de gestion, la mise en place d'un local adéquat et l'archivage électronique.

Le présent mémoire comporte trois chapitres :

- le chapitre préliminaire porte sur le cadre institutionnel de l'étude, des observations faites au cours du stage et du ciblage de la problématique ;
- le chapitre premier aborde la conception et la mise en application du cadre théorique et la méthodologie de la recherche et ;
- le chapitre deuxième est : vers un système moderne d'archivage de fonds du secrétariat Général du Gouvernement.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

Section 1 : De la présentation du Secrétariat Général du Gouvernement au ciblage de la problématique

Cette section nous permettra de présenter dans un premier paragraphe le Secrétariat Général du Gouvernement à travers son historique, son organisation et son fonctionnement et dans un second paragraphe, il sera procédé à un état des lieux.

Paragraphe 1 : Secrétariat Général du Gouvernement : historique, organisation et fonctionnement

La Présidence de la République du Bénin, à l'instar de celle des pays à régime présidentiel, est la première institution politique et administrative. Le Palais de la Présidence est limité au Sud par l'Océan Atlantique, au Nord par le Centre National Hospitalier et Universitaire Hubert Koutoukou MAGA de Cotonou, à l'Est par le Centre Culturel Français et à l'Ouest par l'ex-Hall des Congrès et le Palais de Justice de Cotonou.

Cette superstructure est actuellement administrée et dirigée par Son Excellence, le Docteur Boni YAYI, Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement qui y exerce ses fonctions qui consistent, selon le titre III et les articles 54 et suivants de la Constitution du 11 décembre 1990 à :

- déterminer et conduire la politique de la Nation ;
- exercer le pouvoir réglementaire ;
- nommer des membres du Gouvernement, fixer leurs attributions et mettre fin à leurs fonctions ;
- présider le Conseil des Ministres ;
- nommer en Conseil des Ministres les membres du Conseil Supérieur de la Défense et présider les réunions dudit Conseil ;

- promulguer les lois ;
- assurer l'exécution des lois et garantir celle des décisions de justice ;
- prendre l'initiative du référendum après consultation du Président de l'Assemblée Nationale et du Président de la Cour Constitutionnelle ;
- nommer trois des sept membres de la Cour Constitutionnelle, le Président de la Cour Suprême, de la HAAC, le Grand Chancelier de l'Ordre National, les Ambassadeurs, les Envoyés Extraordinaires, les Magistrats, les Officiers Généraux et Supérieurs, les Hauts Fonctionnaires ;
- négocier et ratifier les traités et accords internationaux.

La Présidence de la République est composée de trois importantes structures administratives que sont : le Cabinet Civil, le Cabinet Militaire et le Secrétariat Général du Gouvernement qui a servi de cadre pour notre stage.

A- Historique

Le Secrétariat Général du Gouvernement est créé à la veille des indépendances à la suite de la transformation de certaines colonies de l'Afrique Occidentale Française (AOF) en Etat membre de la Communauté, par la délibération n° 58-40 du 04 décembre 1958 de l'Assemblée territoriale du Dahomey, portant option pour le statut d'Etat membre de la Communauté française. Aux termes de l'article 4 de cette délibération, on peut lire que : « le Conseil du gouvernement actuellement en fonction devient le gouvernement provisoire de la République. Il prend le titre de Conseil des Ministres. Le président du Conseil du Gouvernement prend le titre de Premier Ministre ».

Le décret n° 59-023/PCM du 14 février 1959, crée et organise le Secrétariat Général du Conseil des Ministres et le rattache à la Présidence du Conseil. Il sera par la suite érigé en Secrétariat Général du

Gouvernement et organisé pour la première fois par le décret n° 245/PR du 17 août 1968 qui, compte tenu des préoccupations de la période, a prévu seulement deux services en son sein : un Service de Coordination et de Contrôle et un Service des Réunions Gouvernementales.

Cette structure a été réorganisée par d'autres décrets compte tenu des changements institutionnels successifs. Actuellement, elle est régie par le décret N° 2006-270 du 14 juin 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement. Il est l'organe permanent chargé de la coordination de l'activité administrative du Conseil des Ministres et de ses travaux. Le Secrétariat Général du Gouvernement relève directement de l'autorité du Chef du Gouvernement. C'est la structure d'appui par excellence de ce dernier dans ses missions et attributions constitutionnelles.

B- Missions, organisation et Fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement de la Présidence de la République

a- Missions

Dans ses missions d'assistance au Chef de l'Etat pour la coordination des activités des départements ministériels, le Secrétariat Général du Gouvernement a pour missions de :

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

- présenter au Conseil des Ministres les documents nécessaires à la prise de décision.

▣- Organisation

Au plan de l'organisation et des attributions, le Secrétariat Général du Gouvernement est placé sous l'autorité directe du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement, et est dirigé par le Secrétaire Général du Gouvernement et ses adjoints. Le Secrétariat Général du Gouvernement comprend neuf (09) services, que sont :

- les Services des Réunions Gouvernementales (SRG) et du Suivi de l'Exécution des Décisions du Conseil des Ministres (SSEDCM) qui sont coordonnés par le Premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement;
- les Services de la Législation et de la Réglementation (SLR) et des Archives (SAr) qui sont placés sous l'autorité du Deuxième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement;
- les Services de l'Organisation et Méthodes (SOM) et des Emplois Supérieurs (SES) sont placés sous l'autorité du Troisième Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement ;
- le Service de l'Administration et du Matériel (SAM) ; le Secrétariat Particulier (SP) et le Secrétariat Administratif (SA) sont placés directement sous le Secrétaire Général du Gouvernement.

Enfin deux (02) directions techniques : la Direction des Archives Nationales (DAN) ; la Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale (DJOIN) sont rattachés au Secrétariat Général du Gouvernement ;

▣- Fonctionnement

Le Secrétariat Général du Gouvernement compte trente six (36) Agents Permanents de l'Etat (APE), contractuels et occasionnels répartis

en plusieurs catégories. Seuls les APE et les contractuels de l'Etat bénéficient d'une gestion de leur carrière par le Ministère en charge de la Fonction Publique, en collaboration avec la Direction de l'Intendance du Palais. Le Secrétariat Général du Gouvernement dispose d'un Service chargé du suivi interne du personnel qui est en étroite collaboration avec le Service des Ressources Humaines de l'Intendance du Palais.

Le Secrétariat Général du Gouvernement a à sa tête un Secrétaire Général du Gouvernement qui participe aux réunions et commissions interministérielles. Il reçoit du Cabinet du Président de la République et des départements ministériels, copies de toutes correspondances ayant trait à l'administration générale, et de tous arrêtés, circulaires ou instructions d'ordre général. Il est assisté dans l'accomplissement de sa mission de trois adjoints.

Le Premier Secrétaire Général Adjoint aide le Secrétaire Général du Gouvernement à planifier dans le temps, l'étude des dossiers devant être soumis à l'examen du Gouvernement et organise les réunions du Conseil des Ministres ainsi que celles des commissions interministérielles chargées de les préparer. Il convoque, prépare les ordres du jour, anime les réunions préparatoires du Conseil des Ministres et en fait des comptes rendus qu'il diffuse. Il assure le suivi de l'application des décisions du Conseil des Ministres et des instructions du Président de la République. Le premier Secrétaire Général Adjoint du Gouvernement est chargé d'animer ces réunions, d'en faire les comptes rendus et de les diffuser au besoin, de veiller à la qualité des documents destinés au Conseil des Ministres, d'élaborer et de proposer l'ordre du jour des réunions du Conseil des Ministres au Secrétaire Général qui le soumet au Chef du Gouvernement ; de préparer les dossiers des séances du Conseil ; de diffuser les relevés des décisions administratives prises par le Conseil des Ministres ;

d'assurer le suivi de l'application de ces décisions et des instructions du Chef de l'Etat.

Le Deuxième Secrétariat Général Adjoint du Gouvernement a pour tâches : l'étude préalable, par des avis appropriés, des projets de textes inscrits à l'ordre du jour du Conseil des Ministres ; l'étude de tous actes administratifs dont le Secrétariat Général du Gouvernement reçoit ampliations ; la mise en forme définitive des projets de textes adoptés par le Conseil des Ministres ; le suivi des rapports entre le Gouvernement et les autres institutions de l'Etat ; la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement. Le contrôle et le collationnement de la morasse du Journal Officiel ; l'enregistrement des textes signés par le Président de la République ; la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement .

Le Troisième Secrétariat Général Adjoint est chargé de l'organisation et de la modernisation des services du Secrétariat Général du Gouvernement. Il assure l'amélioration des méthodes et procédures de travail du Conseil des Ministres et des services du Secrétariat Général du Gouvernement. Il donne des avis et prépare des scénarii pour contribuer à la réforme administrative. Il est, en outre, chargé, en liaison avec les services techniques de l'Etat, de l'identification et de la promotion des cadres nationaux de grande compétence et de bonne moralité en activité à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national ; il assure le suivi de leur formation en vue de constituer un vivier susceptible de garantir la relève à tous les niveaux de l'Administration.

Nous allons à la suite décrire le fonctionnement des services communs au Secrétariat Général du Gouvernement et des directions techniques rattachées.

Le Service de l'Administration et de la Gestion du Matériel (SAGM), est animé par un chef service. A ce titre, ce service est chargé de :

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

Les Secrétariats Particulier (SP) et Administratif (SA), placés aussi sous l'autorité du Secrétariat Général du Gouvernement. Les attributions du Secrétariat Particulier sont précisées par décision du Secrétaire Général du Gouvernement, tandis que le Secrétariat Administratif a pour attributions d'assurer la réception, l'enregistrement, la répartition, l'expédition et le classement du courrier, la saisie et la reproduction des documents.

La Direction des Archives Nationales

La Direction des Archives Nationales (DAN) est une structure de conservation et de la diffusion des actes administratifs et d'administration de la République du Bénin grâce à la prise de décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. L'article premier du décret dispose que *la Direction des Archives Nationales 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. Cette direction technique relève du Secrétariat Général du Gouvernement. Elle est composée de huit services centraux et les directions des Archives départementales à créer. La direction dispose également d'un organe délibérant qui est le Conseil National des Archives.

La mission des Archives Nationales est formulée en ces termes à l'article 3 qui stipule que : *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 sous forme de dons , legs ou achats . Les archives nationales font partie du patrimoine culturel de la nation béninoise et sont propriétés de l'Etat.*

La Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale

Créé en 1889, le Journal Officiel est, en l' an 2009, à sa 120^{ème} année de publication.

Il est organisé par le décret n° 90-376 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement du Journal Officiel de la République du Bénin. Le décret dispose en son article 1^{er}, qu' « *il est créé auprès du Chef du Gouvernement un établissement public dénommé le Journal Officiel de la République du Bénin*». Le Journal Officiel est un organisme administratif à gestion autonome, doté de l'autonomie financière.

Le Journal Officiel de la République du Bénin comprend deux structures :

- le Journal Officiel proprement dit ;

- l'Imprimerie Nationale.

Il est publié au Journal Officiel, sans que la liste soit limitative :

- la constitution et toutes les lois constitutionnelles ;
- les lois et délibérations y étant relatives ;
- les ordonnances ayant valeur législative ;
- les décrets, les arrêtés et décisions ;
- tous actes réglementaires du Gouvernement et des autorités administratives des collectivités locales.

En ce qui concerne l'Imprimerie Nationale, le décret dispose qu'elle assure l'impression du Journal Officiel de la République du Bénin.

Notre stage à la Présidence de la République s'est déroulé au Service des Archives du Secrétariat Général du Gouvernement. Les observations de stage nous permettront de faire un état des lieux de la gestion des archives de la structure d'accueil de notre stage.

PARAGRAPHE 2 : ETAT DES LIEUX

A- Situation actuelle des archives du Secrétariat Général du Gouvernement

Le Secrétariat Général du Gouvernement produit et reçoit un nombre important de documents dans le cadre de ses activités réglementaires. Il s'agira de donner la typologie de ces documents et de présenter l'état de conservation du fonds d'archives du Secrétariat Général du Gouvernement.

α- Le fonds conservé

Le fonds conservé dans les Archives du Secrétariat Général du Gouvernement sont constitués de plusieurs types de documents, notamment de :

- communications, affaires ;
- fiches sur les communications ;
- ordre du jour ;
- relevé des décisions prises en Conseil des Ministres ;
- lois, ordonnances, décrets et arrêtés qui sont des textes Réglementaires et législatifs ;
- correspondances en général qui sont enregistrées au Secrétariat administratif et classées dans les chemises dossiers selon leur origine.

Ces documents se retrouvent, souvent ficelés et empilés sous les tables et dans les placards avant d'être envoyés dans le dépôt de préarchivage. La périodicité de leur transfert n'est pas déterminée. Toutefois, les dossiers du Conseil des Ministres sont transférés au Service des archives deux fois par an, les correspondances au début de chaque année et les textes réglementaires et législatifs au fur et à mesure après leur enregistrement. Le Service des archives reçoit ces documents sans un classement préalable, ni bordereau de transfert, ce qui ne facilite pas une bonne conservation et une recherche efficace.

α- Infrastructure et équipement

Le fonds du Secrétariat Général du Gouvernement est disposé dans le dépôt du préarchivage. Ce dépôt est un local existant affecté au Service des Archives pour servir de magasin. Il est vétuste et n'a subi aucun

aménagement pour l'adapter à la conservation des documents. Il a une superficie d'environ soixante (60) mètres carrés et est équipé en plusieurs types de matériels de rangement et de stockage comme suit :

- cinq (05) rayonnages en bois à double faces d'une longueur de trois (03) mètres, avec trois (03) travées comportant chacune cinq (05) tablettes où sont rangés cent cinquante (150) mètres linéaires environ de documents.

- un (01) rayonnage à une face d'une longueur de trois (03) mètres et divisé en trois (03) travées qui comportent quinze (15) mètres linéaires de documents traités ;

- deux rayonnages métalliques le long des murs où se trouvent rangés quarante (40) mètres linéaires de documents ;

- trois (03) armoires métalliques à deux (02) compartiments à quatre (04) tablettes comportant chacune cinq (05) boîtes d'archives, soit environ dix neuf (19) mètres linéaires de documents ;

- deux armoires métalliques à un compartiment ayant quatre (04) tablettes qui comportent 03 mètres linéaires de documents.

Le dépôt contient 230 mètres linéaires de documents traités, mis en boîtes et rangées sur les rayonnages ou dans les armoires et, près de 40 mètres linéaires environ de documents empilés à même le sol dans les allées de desserte et de circulation puis au-dessus des épis.

Le dépôt d'archives du Secrétariat Général du Gouvernement est encombré de documents, dont certains sont disposés sur des rayonnages et d'autres empilés et déposés par terre. Malgré cela, les services ne cessent d'envoyer les documents dans le dépôt. Le Service des Archives verse tous les ans les dossiers du Conseil des Ministres, les communications et affaires, âgés de plus de dix (10) ans à la Direction des Archives Nationales afin de gagner quelques mètres linéaires d'espaces de rangement. Cependant le dépôt reste constamment encombré.

Par ailleurs, l'eau s'infiltré dans le dépôt pendant la saison des pluies par les fissures du mur et laisse des traces sur des documents atteints. On constate surtout après la saison des pluies la présence des moisissures sur certains documents.

Au total, les fonds du Secrétariat Général du Gouvernement sont constamment menacés. En attendant la mise en place d'un nouveau système d'archivage, le déménagement dans le nouveau bâtiment construit où une salle provisoire est prévue pour servir du dépôt est nécessaire.

B- Inventaire des atouts et problèmes

Après la description du cadre physique et institutionnel du Secrétariat Général du Gouvernement, il convient de procéder à l'inventaire des forces et opportunités dont il dispose pour l'accomplissement de sa mission tout en dégageant les faiblesses et menaces qui entravent la bonne gestion de ses archives.

α- Les atouts

Nous pouvons retenir quelques atouts qui favorisent la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement. Il s'agit de :

- l'existence d'un cadre juridique créant le service de préarchivage ;
- le Service de préarchivage est fonctionnel et géré par un archiviste ;
- l'existence du matériel de traitement physique des documents ;
- l'existence du logiciel Access pour la gestion des actes législatifs et réglementaires ;
- l'existence d'un service informatique géré par un professionnel.

Malgré les multiples efforts fournis pour la gestion des archives de cette structure, quelques faiblesses subsistent.

α- Les faiblesses

Il s'agit notamment de :

- l'organisation du Service des archives non formalisée, fonctions et attributions non clairement définies ;
- l'encombrement du dépôt de préarchivage ;
- l'exiguïté des locaux actuels ;
- l'inexistence d'un système moderne de numérisation et d'archivage ;
- la vétusté du dépôt d'archivage (absence d'entretien, infiltration de poussière, d'eau)
- la détérioration de certains documents
- l'insuffisance du personnel qualifié ;
- le chef service des archives partage son bureau avec deux agents d'un autre service.

La structure étant présentée et les problèmes identifiés, il nous faut regrouper ces différents problèmes relevés dans la structure d'accueil par centre d'intérêt comme le montre le tableau ci-après :

Tableau N° 1 : Tableau récapitulatif des problèmes spécifiques regroupés par centre d'intérêt.

N°	Centre d'intérêt organisationnel	problèmes spécifiques	problèmes généraux	Problématique
<u>1</u>	Fonctionnement du Service du préarchivage du Secrétariat Général du Gouvernement	- L'encombrement du dépôt du préarchivage - Accès difficile aux dossiers et aux textes législatifs et	L'inexistence d'un local approprié	Problématique de la restructuration du Service de préarchivage.

		réglementaires		
2	Système moderne d'archivage des documents	-Manque de matériels informatiques - Inexistence de système moderne d'archivage et des outils de gestion.	L'inexistence d'une politique de gestion efficiente des archives.	Problématique de la mise en place d'un système moderne d'archivage

Section 2 : Ciblage de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A-Choix de la problématique et justification du sujet

L'analyse de l'observation de la structure d'accueil et des différents problèmes regroupés par centre d'intérêt nous a conduit à déterminer les problèmes généraux et à poser les problématiques suivantes :

- la problématique de la restructuration du Service de préarchivage ;
- la problématique de la mise en place d'un système moderne d'archivage.

Malgré l'importance de toutes ces problématiques, notre étude portera essentiellement sur la mise en place d'un système moderne d'archivage au Secrétariat Général du Gouvernement.

B- Justification du sujet

En dépit de l'organisation physique des archives du Secrétariat Général du Gouvernement, nous constatons que le dépôt est constamment encombré par le fait que les documents sont empilés pêle-mêle à même le sol dans les allées de desserte et de circulation comme sur les tables et au dessus des épis. On y trouve aussi les objets hétéroclites n'ayant aucun rapport avec la conservation des archives, preuve que le dépôt ne fait l'objet d'aucun entretien.

Cet état de choses traduit, de façon certaine, l'inexistence d'une politique interne en matière de gestion des archives : aucun texte n'organise la gestion des archives, les fonctions et attributions non clairement définies. La communication des documents est souvent difficile. Les instruments de recherche à support papier, sont difficiles à feuilleter pour retrouver les références des documents recherchés. De même, il faut passer dans le dépôt où nous devons monter sur les piles de documents entassés dans les allées de circulation avant d'accéder aux documents recherchés. La persistance d'une telle situation conduira inévitablement à la destruction des archives, voire de la mémoire de notre administration. Ce qui pourrait entraîner des dysfonctionnements graves, dont la lenteur administrative, la prise de décisions hasardeuses mettant un frein à l'objectif d'une administration de développement au service d'un pays émergent.

C'est pourquoi nous avons estimé que la problématique de la mise en place d'un système moderne d'archivage est nécessaire.

La résolution de ce problème permettra de désengorger le dépôt des archives, car une copie des documents archivés en double peut être éliminée. En effet, les dossiers du Conseil des Ministres archivés et les pièces les composant sont conservés séparément. De même, les textes

législatifs et réglementaires sont archivés en double exemplaire. Désormais avec le nouveau système, seuls les originaux des documents seront conservés, ce qui permettra d'avoir non seulement un gain de temps, mais aussi d'espaces.

C'est d'ailleurs pour améliorer la gestion de ces archives que nous avons décidé de réfléchir sur le thème "**Stratégies pour la mise en place d'un système moderne d'archivage au Secrétariat général du Gouvernement**".

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

A- Spécification de la problématique

Les problèmes spécifiques liés à notre problématique se présentent comme suit :

- Encombrement du dépôt du préarchivage ;
- Accès difficile aux dossiers et aux textes législatifs et réglementaires ;
- Absence d'un local approprié ;

La résolution de ces problèmes spécifiques apportera une amélioration dans la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement. Non seulement, elle accélérera la prise de décision, mais permettra de gagner beaucoup d'espace et réduire considérablement le coût du matériel.

B- Vision globale de résolution de la problématique

Le service du préarchivage du Secrétariat Général du Gouvernement est dans une situation difficile. Notre étude a permis d'identifier trois

problèmes spécifiques que nous pouvons résoudre pour assurer la bonne gestion des archives. Ces problèmes spécifiques nous amènent à fixer les objectifs de notre étude, d'en déduire les causes et de formuler les hypothèses.

Ensuite, nous aborderons respectivement la revue de la littérature, la méthodologie de recherche, l'analyse des données et l'établissement du diagnostic de notre étude.

Enfin, nous ferons des propositions et recommandations appropriées pour l'amélioration de la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement de notre pays.

CHAPITRE PREMIER

CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE

Section 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie

PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

L'objectif général visé est l'archivage électronique de certains documents du Secrétariat Général du Gouvernement. Cet objectif se décline en trois objectifs spécifiques qui sont :

- procéder à l'organisation physique des documents ;
- élaborer un système de gestion moderne des dossiers et des textes afin de les rendre accessibles ;
- Proposer la construction d'un local approprié pour la gestion des archives.

Pour atteindre ces objectifs, les trois hypothèses suivantes sont posées :

- **Hypothèse n°1** : Le flux des dossiers et des textes législatifs et réglementaires favorise l'encombrement du dépôt de préarchivage ;
- **Hypothèse n° 2** : L'absence d'un système de gestion moderne des documents justifie l'accès difficile aux dossiers et textes législatifs et réglementaires ;
- **Hypothèse n° 3** : La méconnaissance des normes en matière d'infrastructure explique l'inadaptation du local.

Tableau n° 2 : Tableau de bord de l'étude : Amélioration du système d'archivage des documents au Secrétariat général du Gouvernement

Niveaux d'analyse	Problématique		Objectifs		Causes supposées		Hypothèses	
	Problème général		Objectif général		Cause générale		Hypothèse générale	
Niveau général	Inexistence d'une politique de gestion efficiente des archives		Archivage électronique des documents du Secrétariat Général du Gouvernement		--		--	
Niveaux spécifiques	1	Problème spécifique 1	Objectif spécifique 1		Cause spécifique 1		Hypothèse spécifique 1	
		L'encombrement du dépôt de préarchivage	Procéder à l'organisation physique des documents		Le flux des dossiers et des textes législatifs et réglementaires		Hypothèse n°1 : Le flux des dossiers et des textes législatifs et réglementaires favorise l'encombrement du dépôt de préarchivage	
	2	Problème spécifique 2	Objectif spécifique 2		Cause spécifique 2		Hypothèse spécifique 2	
		L'accès difficile aux dossiers et aux textes législatifs et réglementaires	Elaborer un système de gestion moderne des dossiers et des textes afin de les rendre		Absence des outils de gestion		Hypothèse n°2 : L'absence d'un système de gestion moderne des documents justifie l'accès difficile aux	

			accessibles.		dossiers et textes législatifs et réglementaires.
	3	Problème spécifique 3	Objectif spécifique 3	Cause spécifique 3	Hypothèse spécifique 3
		Absence d'un local approprié	Proposer la mise à disposition d'un local approprié pour la gestion des documents	Méconnaissance des normes en matière d'infrastructure archivistique	Hypothèse n°3 : La méconnaissance des normes en matière d'infrastructure explique l'inadaptation du local.

B- Revue de la littérature

Aujourd'hui, des réflexions ont été menées sur l'archivage moderne des documents. Elles nous permettront de nous assurer de l'Etat de connaissances sur le thème de notre étude.

Le Dictionnaire "Hachette Encyclopédique", définit le mot « stratégie » comme « l'art de combiner des opérations pour atteindre un objectif »

Le "Petit Larousse" le définit comme « l'art de combiner les actions et de manœuvrer pour atteindre un but »

Le Dictionnaire de terminologie archivistique désigne l'archivage en ces termes « le transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou un service d'archives compétent pour les recevoir afin de les conserver, à moyen ou long terme pour pouvoir les exploiter ultérieurement »

Aujourd'hui, le développement et l'introduction des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans le domaine de la gestion des archives nous amènent à parler de l'archivage moderne.

En rapprochant ces concepts, on en déduit que la stratégie de mise en place d'un système de gestion moderne d'archivage est un ensemble d'actions structurées et réfléchies pour une conservation à moyen ou long terme des documents pour les exploiter ultérieurement.

Dans son ouvrage intitulé "Le management de l'archive" Anne-Marie Chabin affirme que « la stratégie consiste, pour un fonds d'archives donné, à formuler clairement les buts et les priorités des opérations d'archivage, afin de donner une cohérence à la constitution, à l'organisation et à l'exploitation du fonds. La stratégie définit les critères de sélection des documents à archiver et les finalités de l'archivage ».

Dans le même ouvrage, elle définit l'archivage comme « quels que soient la nature de l'activité et le volume des documents en cause, l'archivage équivaut à la gestion de l'écart entre ce qui est produit et ce qui reste utile ; il est réussi quand il garantit conjointement :

- la préservation de toute l'information pérenne ;
- un accès rapide et fiable aux documents pour les utilisateurs ;
- un coût concurrentiel. »

Monsieur DOON Vincent, dans un article intitulé "la gestion électronique des dossiers et l'archivage électronique" paru dans le bulletin n°17, mai 2005, de la Direction des Archives de France (DAF), a fait ressortir les objectifs de la gestion électronique qui sont entre autres :

- réduire le temps de recherche et d'accès aux documents
- fiabiliser la disponibilité permanente de l'information.
- réduire les espaces de stockage
- préserver les originaux conservés.

Dans le même document, l'auteur a insisté sur l'archivage électronique en conservant les données sous forme papier, numérique ou analogique ; la garantie de l'identité et de l'intégrité des données électroniques. Ici la suppression des papiers n'est pas envisageable actuellement en raison des conditions de signature de la décision administrative liées à la signature électronique.

L'article met par ailleurs, l'accent sur la numérisation de l'intégralité du document et la conservation du document papier pendant un an.

Le journal technique "Archimag" n° 204 mai 2007 dans un dossier "faire confiance à l'archivage électronique", montre qu'avec l'information numérique, l'archivage devrait s'adapter et devenir électronique. Il conclut que, tant que les supports de stockage progressent l'archivage électronique avance.

Les normes et textes ont été élaborés pour donner confiance aux archivistes et usagers de se lancer dans l'archivage électronique. Il s'agit de :

- cas de la loi française du 13 mars 2000 et l'article 1316-1 du code civil qui établissent l'équivalence des preuves entre l'écrit sous forme électronique et l'écrit sur le support papier.

- AFNOR NF Z42-013 qui précise les procédures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre afin de garantir l'intégrité des documents électroniques lors de leur stockage et de restitution ;

- AFNOR NF Z 43-400 qui définit les techniques et méthodes d'archivage des données électroniques sur des durées pouvant dépasser le siècle ;

- ISO 15 489 qui permet de réduire les risques grâce à une traçabilité et une conservation adéquate des pièces justificatives ;

- ISO 19005-1 ou PDF/A qui permet au format PDF d'être accepté pour une conservation à long terme d'un document électronique.

Enfin nous avons la norme Moreq qui est un modèle d'exigence pour l'organisation de l'archivage électronique.

Aussi, l'UNESCO a-t-elle procédé au recensement, à la numérisation et à l'archivage électronique des documents sur la traite des esclaves. Ceci a concerné toute la sous-région de l'Afrique de l'ouest. Au Bénin, c'est la Direction des Archives Nationale (DAN) qui a abrité les travaux et les documents sont mis en ligne sur le site Web de la Direction.

Monsieur Ahmed BACHIR, consultant de l'UNESCO en technologie de l'information a animé au cours de ces travaux des ateliers sur : la numérisation et le traitement des images ; les archives et technologies de l'information et la conception du site Web.

L'ouvrage intitulé "les archives électroniques" de la Direction des Archives de France (DAF) qui est un manuel pratique, traite des questions relatives à la numérisation, l'archivage et la conservation des documents numériques. Le manuel fait un bref aperçu sur les différents formats. Il est allé un peu loin en énonçant quelques principes de base pour évaluer le coût de l'archivage électronique.

Monsieur Banat-Berger dans un article intitulé " L'archiviste et le document électronique : l'exemple du ministère de la justice", traite du contexte de l'archivage électronique en évoquant les textes relatifs à la signature électronique, à la dématérialisation des actes de l'Etat Civil. Il a également parlé des différents formats d'archivage.

Dans son article intitulé "l'archivage électronique" Monsieur Frédéric Mascré a, quant à lui, abordé la notion d'archivage électronique, les

obligations légales d'archivage, la nécessité d'archiver l'écrit sous forme électronique et comment archiver électroniquement un document afin de garantir sa valeur (le registre juridique des copies fidèles et durables, la conservation des preuves : un gage de sécurité).

PARAGRAPHE 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approche empirique

Toute démarche scientifique, pour aboutir, doit être basée sur une méthodologie. Ainsi, dans le cadre de notre recherche nous avons procédé à une étude empirique et théorique.

A- Méthode empirique

1- Observation directe

L'observation directe, dans notre structure de stage, a permis de faire l'état des lieux, de cibler la problématique et, de retenir notre thème de mémoire.

2- Enquête

L'enquête a permis de recueillir des informations nécessaires auprès du personnel. Elle vise surtout à jauger le niveau de connaissance du personnel sur l'existant et la gestion des documents électroniques au Secrétariat Général du Gouvernement car c'est avec leur concours que nous pouvons mener à bien toutes les étapes de l'archivage électronique.

3- Recherche documentaire

L'accès à l'information sur le sujet passe par la recherche documentaire. Pour ce faire nous avons sillonné les bibliothèques et les

services de la Direction des Archives nationales. Ensuite, l'Internet étant aujourd'hui un outil de recherche, nous avons visité plusieurs sites.

En dehors des informations théoriques, nous avons eu recours aux données collectées sur le terrain pour élucider notre sujet.

B- Approches théoriques

Présentation des théories retenues

**Tableau n° 3 : Récapitulatif des approches et théories
retenues**

Techniques	Outils	Cibles
Observation directe	Etat des lieux	Dépôt du préarchivage
Enquête	Questionnaire	Personnel du SGG
Recherche documentaire	Recherche bibliographique	Documentation

Section 2 : Collecte et analyse des données

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

A- Préparation et réalisation de l'enquête

a. Présentation de l'enquête

Nous avons réalisé un questionnaire sur la gestion des documents. Le questionnaire adressé au personnel a permis aussi de recueillir des informations sur les archives électroniques.

b. Réalisation de l'enquête

Nous avons distribué trente six (36) questionnaires au personnel qui compose notre cible. Ce questionnaire comporte treize (13) questions. Nous avons réceptionné trente quatre (34) questionnaires puis procédé au dépouillement. Les résultats obtenus seront présentés sous forme de tableaux et les données analysées.

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

Tableau n° 4 : Répartition et taux de réalisation

Catégorie d'enquêtés	Nombre de questionnaires prévus	Nombre de questionnaires retournés	Nombre de questionnaires Non retournés	Pourcentage
Personnel du SGG	36	34	2	94 %

Interprétation

Deux questionnaires n'ont pas été retournés. Les 34 réceptionnés auprès des enquêtés sur les 36 distribués, représentent un taux de réalisation de 94 %.

B : Présentation, analyse et limite des données

a- Présentation des données

La présentation des résultats et l'analyse des données de l'enquête ont porté sur les informations recueillies auprès de 34 enquêtés sur les 36. Parmi ceux qui ont retourné les questionnaires certains n'ont pas répondu à toutes les questions. Ces résultats se présentent sous forme de tableaux ci-après.

Tableau n° 5 : Notion du terme archives

Que signifient pour vous les archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Documents récents	5	14,70 %
Documents précieux	9	26,47 %
Documents historiques	15	44,12 %
Documents usagés	2	5,89 %
Documents inutiles	0	0 %
Vieux Documents	3	8,82 %
Sans réponse	0	0 %
Total	34	100 %

Interprétation

L'analyse du tableau n° 5 montre que les 14,70 % des enquêtés pensent que les archives sont des documents récents, 26,47 % affirment qu'ils sont précieux et 44,12 % les considèrent comme des documents historiques.

Le personnel connaît l'importance des documents du Secrétariat Général du Gouvernement. La majorité affirme qu'ils sont précieux et peuvent servir de documents historiques.

Tableau n° 6 : L'état des archives du Secrétariat général du Gouvernement (SGG)

Que pensez-vous de l'état des archives du SGG	Nombre de réponses	Pourcentage
Documents entassés dans le dépôt de préarchivage	22	64,71 %
Documents bien entretenus	4	11,76 %
Documents importants	6	17,64 %
Documents sans intérêt	0	0 %
Documents poussiéreux	2	5,89 %
Total	34	100 %

Interprétation

De l'analyse du tableau n° 6, 64,71% répondent que les documents sont entassés dans le dépôt, 17,64% affirment que ces documents sont importants et 11,76 % disent qu'ils sont bien entretenus tandis que 5,89 % estiment qu'ils sont poussiéreux.

La majorité des enquêtés reconnaissent que les documents sont entassés dans le dépôt.

Tableau n° 7: Outil de travail

Avez-vous jamais eu recours aux archives dans le cadre de votre travail ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	29	85,29 %
Non	5	14,71 %
Total	34	100 %

Interprétation

85,29 % des enquêtés affirment qu'ils ont souvent recours aux archives dans le cadre de leur travail et 14,71 % n'ont jamais recours aux archives.

Tableau n° 8 : Accessibilité des documents

Les documents sont-ils accessibles dans vos bureaux ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Facilement	22	64,70 %
Difficilement	12	35,30 %
Pas du tout	0	0 %
Total	34	100 %

Interprétation

64,70 % des enquêtés se retrouvent facilement dans les documents conservés dans leurs bureaux, tandis que c'est le contraire dans les 35,30% des cas.

Tableau n° 9 : Etat de conservation des documents dans vos bureaux

Quel est l'état de conservation des documents dans vos bureaux ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Entassés sur les tables	21	61,76 %
Sont-ils classés	12	35,20 %
Empilés sous les tables	1	2,94 %
Autres (précisez)	0	0 %
Total	34	100 %

Interprétation

L'analyse du tableau montre que 61,76 % du personnel disent que les documents sont entassés sur les tables, 35,20 % estiment qu'ils sont classés et 2,94 % disent sont empilés sous les tables.

Tableau n° 10 : L'Etat du dépôt du préarchivage

Que pensez-vous du local qui abrite le dépôt de préarchivage ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Vétuste	23	67,64%
Exigu	9	26,48%
autres	2	5,88 %
Total	34	100 %

Interprétation

Les 67,64 % des enquêtés affirment que le local qui abrite le dépôt de préarchivage est vétuste et les 26,48 % estiment que c'est exigü.

La somme des deux pourcentages confirment que le dépôt est inapproprié pour la conservation des documents.

Tableau n° 11 : Equipement de rangement

Où rangez-vous vos documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Rayonnage en bois	24	70,58 %
Rayonnage métallique	2	5,89 %
Armoire	8	23,52 %
Autres (précisez)	0	0 %
Total	34	100 %

Interprétation

70,58 % des enquêtés rangent leurs documents sur des rayonnages en bois, 5,89 % d'entre eux rangent les leurs sur les rayonnages métalliques et 23,52 % affirment le faire dans les armoires.

Tableau n° 12 : Le sort réservé aux documents

Quel sort réservez-vous aux documents qui ne sont plus d'utilité courante ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Détruits	0	0 %
Transférés au service de préarchivage	32	94,11 %
Dans les bureaux	2	5,89 %
Autres (précisez)	0	0 %
Total	34	100 %

Interprétation

Il faut remarquer que 94,11 % des enquêtées savent que les documents doivent être transférés dans le service du préarchivage. Tandis que 5,89 % pensent que ces documents doivent rester dans les bureaux.

Tableau n° 13 : Durée des documents dans vos bureaux

Pendant combien de temps les dossiers sont gardés dans vos bureaux ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Moins d'un an	7	20,59 %
Un an	27	79,41 %
Deux ans	0	0 %
Plus de deux ans	0	0 %
Total	34	100 %

Interprétation

Ici, 79,41 % du personnel enquêté, gardent les documents pendant un an avant de les transférer et 20,59 % les gardent pour une période inférieure à un an.

Tous les enquêtés savent qu'il faut transférer les documents dans le dépôt de préarchivage quelles que soient leurs durées d'activité dans les bureaux.

Tableau n° 14 : Documents électroniques

Pensez-vous que les documents électroniques sont des archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	32	94,11 %
Non	2	5,89 %
Total	34	100 %
Avez-vous déjà utilisé un moteur de recherche ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	5	14,71 %
Non	24	70,58 %
Sans réponse	5	14,71 %
Total	34	100 %
Pensez-vous que la consultation électronique des documents serait-il Satisfaisante ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Satisfaisante	9	26,47 %
Peu satisfaisante	3	8,83%
Très satisfaisante	20	58,82 %
Sans réponse	2	5,88 %
Total	34	100 %

Interprétation

De l'analyse de ce tableau il ressort que 94,11 % des enquêtés reconnaissent que les documents électroniques sont des archives, alors que 5,89 % l'ignorent.

En ce qui concerne l'utilisation d'un moteur de recherche cinq (5) enquêtés soit 14,71 % n'ont pas répondu à cette question. Parmi les réponses reçues, 14,71 % confirment et 70,58 % ne l'ont jamais utilisé.

Ici, deux (2) soit 5,88 % n'ont pas répondu. Dans le lot des réponses 58,82 % des enquêtés pensent que la consultation électronique des documents est très satisfaisante, 26,47 % affirment que c'est satisfaisant et 8,82 % disent que c'est peu satisfaisant.

Enfin, la majorité des enquêtés ont reconnu que les documents électroniques sont des archives et affirment que la consultation électronique est très satisfaisante, mais n'ont jamais faire des recherches avec l'outil informatique.

b- Analyse des données

D'une manière générale nous avons constaté que la majorité des enquêtés pense que les archives sont des documents récents, précieux et même historiques. Les documents séjournent moins d'un an dans les bureaux avant d'être transférés dans le dépôt où ils encombrant les rayonnages.

Les enquêtés savent également que les documents électroniques constituent des archives et souhaitent qu'une organisation et une bonne gestion en soit faites.

c- Limite des données

Nous avons distribué trente six (36) questionnaires au personnel pour une enquête sur la gestion des archives. Au moment de la collecte, nous avons récupéré auprès de trente quatre (34) personnes les réponses aux questions. Parmi eux, certains n'ont pas répondu à toutes les questions. Deux personnes n'ont pas retourné les questionnaires pour cause de départ en congé administratif intervenu dans la période.

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

PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

a- Hypothèse n°1

Les données de l'enquête montrent que les 79,41 % et les 20,59 % soit 100 % des enquêtés affirment que les documents séjournent au plus un an dans les bureaux. Ils sont transférés dans le dépôt de préarchivage où ils encombrant les allées et les rayonnages. Le traitement physique de cette masse documentaire est partiel. D'où l'hypothèse n° 1 « Le flux des dossiers et des textes législatifs et réglementaires favorise l'encombrement du dépôt de préarchivage » est confirmée.

b- Hypothèse n°2

94,11 % des enquêtés confirment que les documents sont régulièrement transférés au dépôt de préarchivage. 70,58% affirment ne jamais utiliser un moteur de recherche pour avoir accès aux documents électroniques. La deuxième hypothèse qui stipule que « l'absence d'un système de gestion moderne des documents justifie l'accès difficile aux dossiers et textes législatifs et réglementaires » est vérifiée.

c- Hypothèse n°3

L'observation au cours de notre stage révèle que le local du dépôt du préarchivage est vétuste et exigü avec des infiltrations d'eau. Ce que confirment les 67,64 % et les 26,48 % des enquêtés. Ces résultats nous conduisent à formuler cette troisième hypothèse selon laquelle « La méconnaissance des normes en matière d'infrastructure explique l'inadaptation du local ».

B- Etablissement et limites du diagnostic

1- Contenu du diagnostic

A partir des données recueillies, nous pouvons poser trois diagnostics. Il s'agit de :

Diagnostic n° 1 :

De l'analyse des données du tableau n° 11, il ressort que les documents parviennent à tout moment dans le dépôt du préarchivage. Ils sont entassés par terre et encombrant les rayonnages. Ce qui complique la communication de l'information. Il urge alors qu'une solution définitive soit trouvée pour la réduction de la masse documentaire qui parvient au dépôt.

Diagnostic n° 2 :

L'enquête a permis de constater aussi que l'accès aux dossiers et aux textes législatifs et réglementaires n'est pas très aisé. 58,82 % des enquêtés affirment que la consultation électronique est très satisfaisante pour les recherches de l'information. Il convient que les dispositions soient prises pour faciliter la communication de l'information.

Diagnostic n° 3

L'exiguïté du local et sa vétusté ne favorisent pas une bonne gestion des archives. Il faut alors un bâtiment répondant aux normes archivistiques pour la gestion moderne des archives.

2- Limites du diagnostic

Toutes nos hypothèses de départ étant vérifiées, les limites de notre diagnostic sont mineures et négligeables.

CHAPITRE DEUXIEME

VERS UN SYSTEME MODERNE D'ARCHIVAGE DE FONDS DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

Section 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés

PARAGRAPHE 1 ; Approches de solutions aux problèmes spécifiques relatifs à l'encombrement du dépôt et à l'accès aux documents

A- L'encombrement du dépôt de préarchivage

Le dépôt de préarchivage du SGG est encombré par les documents issus de différents services car le transfert de ces documents se fait à tout moment sans dispositions techniques préalables. Il urge de mettre de l'ordre en proposant des outils de gestion qui permettront d'organiser au mieux, le transfert des documents dans le dépôt. Ces outils de collecte sont entre autres : le tableau de gestion et le bordereau de transfert des documents.

1- Tableau de gestion

Le tableau de gestion est un outil de travail de l'archiviste qui renseigne sur le choix des règles de conservation établissant la durée de conservation. Il détermine la traçabilité et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux Archives historiques. Ainsi certains documents peuvent être éliminés immédiatement après leur durée d'activité dans les bureaux ce qui entraîne que tous les documents ne sont pas transférés dans le dépôt de préarchivage. Ceux qui y sont transférés, peuvent après leur durée légale, être soit éliminés ou versés à la Direction des Archives Nationales.

Enfin, l'application du tableau de gestion permettra de réduire considérablement la masse documentaire dans le dépôt et facilite la rédaction du bordereau de transfert, d'éliminable et de versement.

2- Bordereau de transfert

Le transfert peut être défini comme étant le dépôt des documents n'ayant plus d'utilité courante pour le service qui l'a produit dans les locaux du préarchivage. Pour déposer les documents dans le dépôt de préarchivage, il convient d'utiliser un bordereau de transfert dont le modèle est ci-dessous.

Le bordereau de transfert est un tableau qui a trois colonnes dont ;

- ✓ la première indique le numéro d'ordre
- ✓ la deuxième indique le résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou de la chemise
- ✓ la troisième indique les dates extrêmes.

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT
SERVICE DES ARCHIVES

Tableau N° 15 : Bordereau de transfert

N° d'ordre	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou de la chemise dossier	Dates extrêmes

Ces deux propositions permettront d'empêcher les transferts anarchiques dans le dépôt de préarchivage des documents ayant perdu leur utilité administrative courante par les services techniques du SGG. Notamment le tableau de gestion qui est une liste structurée de catégories de documents ou de dossiers qui sont présentés dans un ordre méthodique reflétant les principales fonctions et domaines d'activités de la structure. Pour chaque groupe de documents le tableau indiquera la durée d'utilité administrative (DUA), le sort final à l'issue de cette période. Ainsi certains documents triés peuvent être éliminés immédiatement après leur durée de vie dans les bureaux et d'autres à la fin de leur durée dans le dépôt de préarchivage, le reste sera acheminé à la Direction des Archives Nationales.

Après son élaboration et sa diffusion au sein de la structure, l'application du tableau de gestion proposé permettra au Service de préarchivage de :

- ✓ récupérer de l'espace et équipement de rangement ;
- ✓ accélérer en partie le repérage des documents ;
- ✓ faciliter l'identification des documents à numériser pour une gestion automatique ;
- ✓ facilitera aussi l'élaboration du bordereau de transfert et de Versement. ;
- ✓ améliorer l'efficacité administrative.

Enfin le tableau de gestion est l'une des solutions actuelles pour régler le problème de l'encombrement du dépôt de préarchivage du Secrétariat Général du Gouvernement. Le Service aura alors une vue claire des catégories de documents qui seront transférés des bureaux. Ainsi, il sera aisé d'identifier les documents à numériser et archivés en vue de faciliter davantage l'accès et la diffusion des documents. Dans ce cas, il

faudra mettre en place des dispositifs appropriés et une équipe de réalisation conséquente.

B- L'accès aux documents

Il consistera à :

- mettre en place des matériels modernes de gestion des documents ;
- identifier la nature des documents et les catégories de dossiers ;
- organiser, traiter ces documents ;
- numériser ;
- créer une base de données
- procéder à l'archivage électronique.

PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'absence d'un local approprié

A- Le local

Le local doit être implanté à l'endroit le plus proche des utilisateurs. Il est le dénominateur commun de tous les systèmes de programme de gestion de documents. Le dépôt de préarchivage est appelé aussi dépôt intermédiaire, il est destiné à abriter temporairement les archives administratives à leurs sorties des bureaux. Le local abritant le dépôt doit prévoir des dispositions de sécurité des archives parmi lesquelles :

- la protection contre l'incendie, les insectes, les rongeurs etc ;
- le contrôle de la température et de l'humidité ;

- la lutte contre les excès des conditions climatiques extrêmes, la pollution atmosphérique des centres urbains.

Le local servant du dépôt de préarchivage doit avoir assez d'espace pour ranger les archives intermédiaires et abriter le personnel qui s'en occupe. Les dépôts intermédiaires doivent avoir une salle de dimensions suffisantes, bien aérés, bien éclairés, d'accès facile et climatisés, une salle de réception et de tri, mais il n'y aura pas de salle ouverte au public. Il faut prévoir les locaux du personnel des archives qui doivent être distincts du dépôt de préarchivage.

La mise en place du système moderne de gestion des documents nécessite des moyens à savoir :

- un local d'archivage de document électronique qui doit être une pièce bien protégée, sans poussière, sans trop de lumière avec un champ magnétique aussi faible que possible et d'une température de 20° environ avec une humidité relative de 40 % ;
- un environnement sécurisé ;
- enfin il faut les ressources financières.

B- Equipements de conservation et matériel de traitement

Le local abritant les archives intermédiaires doit être équipé entre autres de matériel de rangement. Le matériel est constitué en grande partie des rayonnages solides et inattaquables par les insectes. Il faut également des boîtes d'archives qui protègent les documents contre la poussière. Dans le cadre de la modernisation de l'archivage des documents du Secrétariat Général du Gouvernement, il faut du matériel informatique notamment des ordinateurs, des scanners, un logiciel approprié.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre et recommandations

PARAGRAPHE 1 ; Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques

A-Conditions de mise en œuvre des solutions relatives aux problèmes de l'encombrement du dépôt et du local

Pour désengorger le dépôt de préarchivage, plusieurs solutions ont été envisagées. La mise en œuvre de ces solutions relève en grande partie de la volonté politique des autorités du Secrétariat Général du Gouvernement. Le tableau de gestion, le bordereau transfert des documents et l'archivage moderne sont proposés. Avant toute opération, le tableau de gestion sera élaboré, diffusé et mis en application.

1-Elaboration d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est élaboré en collaboration avec les services producteurs qui fixeront la durée légale des documents. Pour ce faire nous allons initier une réunion d'information pour expliquer au personnel le bien fondé de cet instrument de travail à travers la réglementation archivistique et la théorie des trois âges. Ensuite nous allons présenter la méthode d'élaboration du tableau de gestion en distribuant des fiches descriptives des catégories de documents ou de dossiers et leur durée de conservation. Après le remplissage, ces fiches seront rassemblées, vérifiées, rectifiées et compilées dans un document appelé tableau de gestion. Le document ainsi élaboré est une liste structurée de catégories de documents ou de dossiers qui sont présentées dans un ordre méthodique reflétant les principales fonctions du Secrétariat Général du Gouvernement.

Ce tableau qui comprend trois colonnes principales se présente comme suit :

- la première précise la nature du document
- la deuxième indique la DUA (Durée d'Utilité Administrative) qui, exprimée en nombre d'année, est calculée en fonction de la durée de conservation légale, augmentée, le cas échéant, du temps pendant lequel les documents conservent une valeur informative pour le service.

- la troisième renseigne sur le sort final du document. Trois solutions sont possibles :

D : Destruction intégrale après avis de la DAN

C : Conservation intégrale

T : Conservation après tri.

Il sera soumis au responsable du service producteur (Secrétariat Général du Gouvernement) pour la validation. Ensuite, il sera envoyé au service technique de la Direction des Archives Nationales pour la dernière validation avant sa mise en application. Une fois le document validé par ces deux structures le document sera vulgarisé. Le personnel sensibilisé sur le changement de comportement relatif à l'introduction de ce nouvel outil de travail. Ainsi, une note de service viendra informer et préciser sa mise en application et demander au personnel de soutenir l'action.

Le personnel étant associé en amont et en aval pour l'élaboration de ce document, son application sera rapide. En découlera la récupération de l'espace et d'équipement puis accélérera en partie le repérage des documents. Car il est plus facile de rechercher un dossier ou un document dans un lot de 200 dossiers que dans 1000.

Enfin, nous proposons ci-dessous un modèle de tableau de gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement et un planning de son élaboration

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT

SERVICE DES ARCHIVES

Tableau N° 16 : Tableau de gestion

Nature des documents	DUA		Sort final	Observations
	Durée dans les bureaux	Durée dans le Service de préarchivage		

Tableau N° 17 : Planning d'élaboration du tableau de gestion des archives

Mois Activités	Avril				Mai-Juin					
	1 ^{ère} semaine	2 ^{ème} semaine	3 ^{ème} semaine	4 ^{ème} semaine	1 ^{ère} semaine	2 ^{ème} semaine	3 ^{ème} semaine	4 ^{ème} semaine	5 ^{ème} semaine	6 ^{ème} semaine
Note de service										
Séance de travail avec le personnel										
Elaboration des fiches descriptives des dossiers ou documents										
Distribution des fiches descriptives des dossiers ou documents										
Ramassage										
Dépouillement										
Compilation des règles de conservation										
Rédaction du tableau de gestion										

Validation										
Application										

2- Le Local

La mise en place d'un local d'archives intermédiaires peut se faire de deux manières fondamentales à savoir :

- construire un bâtiment ou ;
- aménager un local existant.

Mais, dans l'un ou l'autre des cas, un local de préarchivage doit prendre en compte trois séries de facteurs principaux :

- l'espace requis, (il faut tenir compte de l'accroissement de documents produits et reçus dans l'organisme et le volume existant) ;

- la sécurité, (c'est aussi s'assurer contre les risques naturels : (eau, inondation, pollution de l'air, les rongeurs) et certaines actions de l'homme). Mais aucun système sécuritaire n'est efficace à cent pour cent (100%), on ne peut que s'assurer contre les dangers principaux ;

- le site, c'est-à-dire l'espace devant abriter le dépôt du préarchivage doit répondre à plusieurs conditions notamment l'accès aisé et facile. Le local doit se situer proche des utilisateurs.

Dans le cas du SGG, un début de solution est entrain d'être trouvée dans le nouveau bâtiment en construction. Le local existant doit subir des aménagements pour répondre aux normes archivistiques.

A cet effet, nous proposons que l'ancien dépôt soit réhabilité pour servir de dépôt annexe. Il devra avoir entre autres les composantes suivantes :

- une salle de conservation ou dépôt de préarchivage qui sera équipée de rayonnages uniformes de façon à recevoir des boîtes d'archives de dimensions normalisées. Il sera avantageux d'avoir des rayons mobiles car il y a souvent des articles d'archives hors format ;

- une salle dans laquelle on mettra les documents à leur arrivée dans le dépôt.
- une salle de travail (traitement des archives). Dans cette salle, on doit avoir une grande table et des chaises ;
- et un plan du rez-de-chaussée d'un dépôt de préarchivage réaménagé décrit comme ci-dessus.

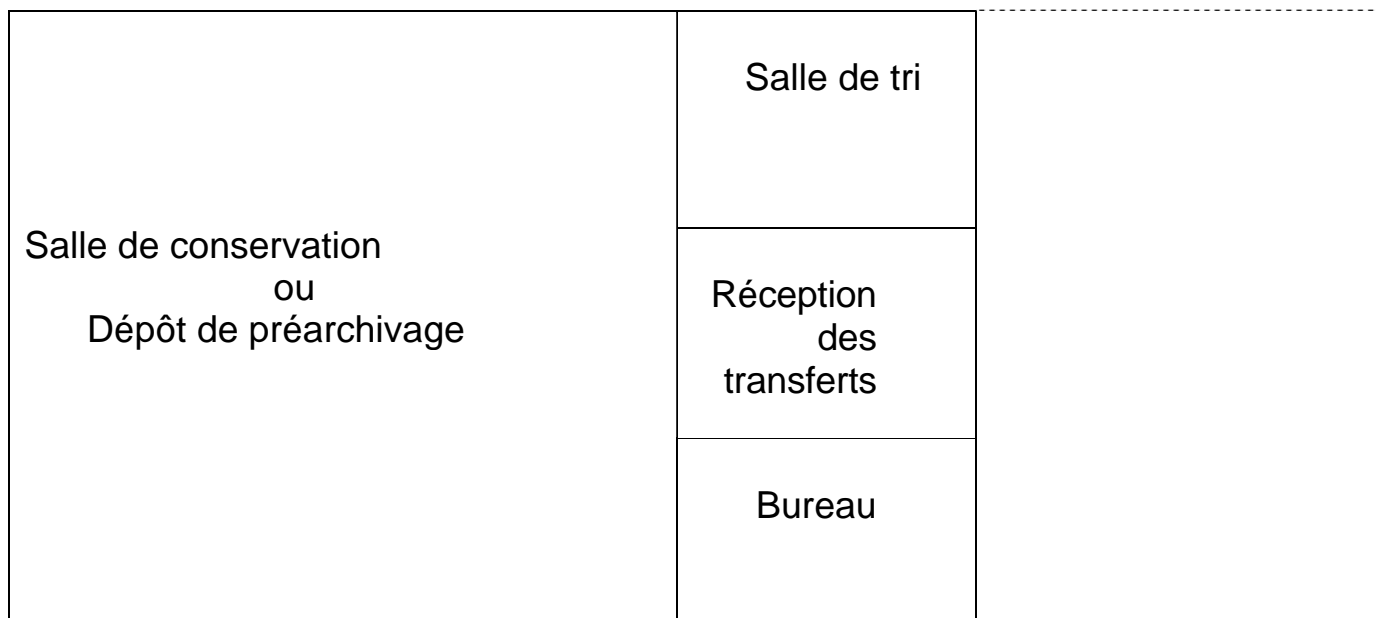
Tableau N° 18 : Schéma simple d'un dépôt de préarchivage réaménagé

Longueur : 8 m, largeur : 7,50 mètres

Salle de tri : 3 x 3 mètres. Bureau : 3 x 2,50 m

Salle de réception des transferts : 3 x 2 m

Salle de conservation : 7,50 x 5 m



B- Conditions de mise en œuvre des solutions relatives au problème d'accès aux documents

1- Caractéristiques du fonds

Le Secrétariat Général du Gouvernement reçoit et produit une masse importante de documents dans le cadre de l'exercice de ses activités. Ainsi le fonds d'archives est composé essentiellement de :

- correspondances
- tous les textes réglementaires et législatifs (lois, ordonnances, décrets et arrêtés, décisions de tous les ministères) ;
- dossiers des séances du Conseil des Ministres, composés des documents suivants :
 - l'ordre du jour
 - les communications
 - les affaires
 - les fiches sur les communications et les affaires
 - les avis du ministre des finances
 - le relevé des décisions prises au cour du Conseil des Ministres
- les communiqués du Conseil des Ministres diffusés à la radio
- la collection du Journal officiel.

Ces documents sont pour la plupart classés actuellement en double et séparément dans de différentes boîtes. Cette méthode nous offre deux possibilités d'accès aux documents mais augmente considérablement la masse documentaire. Ce qui nous amène à identifier certains documents à numériser et garder uniquement leurs originaux.

2- Identification de la nature des documents

Parmi ces documents nous allons procéder dans un premier temps à la numérisation de tous les textes réglementaires et législatifs (lois, ordonnances, décrets et arrêtés de tous les ministères) et de toutes les pièces des dossiers du Conseil des Ministres pour leur archivage. Ce faisant nous allons réduire considérablement la masse documentaire de ces types de documents qui va sans cesse croissante et dont l'archivage physique pose problème. Par exemple le dossier du Conseil des Ministres est conservé intégralement et les pièces constitutives sont aussi archivées séparément occupant aussi beaucoup d'espace dans le dépôt.

L'archivage électronique va nous permettre de gagner considérablement quelques mètres linéaires au niveau des rayons, donc de l'espace.

Après, avoir identifié les documents, des moyens matériels doivent être mis en place pour la numérisation de ces documents.

3-Choix d'un système moderne d'archivage

Compte tenu de l'importance des textes législatifs et réglementaires et des dossiers du Conseil des Ministres dans les prises de décisions et le suivi des actions gouvernementales, il serait souhaitable que l'accès à l'information contenue dans ces documents soit aisé et rapide en cas de besoin. A cet effet, le transfert de ces informations sur un support numérique devra être envisagé.

La mise en œuvre de cette solution pour résoudre notre problématique consistera donc à procéder à la numérisation d'une catégorie de documents identifiés dans le fonds conservé au Secrétariat Général du Gouvernement.

La numérisation consiste, à l'aide d'un appareil spécifique (le scanner), à dématérialiser des documents ou des dossiers pour des supports numériques.

a- Choix du matériel

Pour faire un bon archivage électronique, il faut bien choisir le matériel de travail. Notre choix portera sur un serveur d'une grande: capacité de stockage; un disque optique douze (12) pouces utilisant la technologie WORM (Write Only Read Many) qui empêche toutes les modifications de données enregistrées ; ordinateur, un scanner ayant une vitesse de numérisation de 67 page à la minute.

En ce qui concerne le logiciel, il doit être convivial et prendre en compte la gestion électronique des documents. Il existe deux types de logiciel, libre et propriétaire. Notre choix portera sur le logiciel libre "Greenstone". Ce logiciel est produit par le **Projet de Bibliothèque Numérique de Nouvelle-Zélande à l'université de Waikato**. Il est développé et distribué en coopération avec l'UNESCO et le Projet Bibliothèque Humanitaires et de développement. Il permet d'organiser les informations de façon à les publier soit en mode local soit sur Internet soit sur CD-ROM. L'utilisateur peut avoir accès au code source du logiciel, il est donc libre d'étudier le logiciel, de l'utiliser, de le modifier et de l'adapter à ses besoins, de le corriger et de le diffuser. Ceci est soutenu par deux organismes dans le domaine informatique qui définissent le logiciel libre de la manière suivante :

Selon la Free Software Fondation, un logiciel est libre s'il confère au moins quatre libertés à l'utilisateur : la liberté d'exécuter, de copier, de distribuer, d'étudier, de modifier et d'améliorer le logiciel.

Selon Open Source Initiative (OSI), un logiciel est libre si des critères sont satisfaits. Ces critères, plus techniques et pratiques, permettent, eux aussi, de déterminer si un logiciel est libre ou propriétaire.

b- Choix du format

Le choix du format de numérisation se fera sur la base des documents à dématérialiser. Le Secrétariat Général du Gouvernement produit et reçoit des documents en majorité textuels. Il faudra donc le format ouvert PDF et éventuellement les formats JPEG et PNG pour les images. Ces formats favorisent la mise en ligne et sont modifiables difficilement d'où le choix porté sur eux.

PARAGRAPHE 2 : Recommandations

Pour la réorganisation et l'introduction des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans la gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement, il y a lieu de réaliser les actions

ci-après :

- mettre en place un texte organisant le service des archives en précisant ses attributions ;

- la bonne tenue des documents ou des dossiers dans les bureaux, surtout le maintien de l'ordre interne des dossiers ;

- respecter la périodicité des transferts et versements des archives à la Direction des Archives Nationales ;

- veiller à ne pas envoyer plusieurs exemplaires des documents aux Services de préarchivage ;

- Créer au profit du Service de préarchivage une ligne budgétaire ;

-recruter en plus un archiviste et un personnel d'appui pour la gestion
quotidienne des archives ;

- mettre à la disposition du Service d'archives une photocopieuse ;

- Acquérir le matériel informatique pour la numérisation des
documents ;

- Mettre en place un réseau intranet.

CONCLUSION GENERALE

Les documents constituent la trace des opérations, de décisions et ont acquis un statut particulier pour servir de preuve. Ils sont les matériaux de première main pour les recherches à caractère rétrospectif. Ils jouent un rôle important dans la recherche d'information documentaire. C'est pourquoi, on est obligé de conserver tout document reçu produit dans le cadre de l'activité du Secrétariat Général du Gouvernement.

Cette masse documentaire produite et reçue par le Secrétariat Général du Gouvernement encombre le dépôt de préarchivage. La gestion physique de ces documents ne comble pas toujours les attentes. De même le local qui abrite le dépôt est vétuste et inadéquat pour la conservation desdits documents.

Pour surmonter ces difficultés, il importe de s'approprier les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) pour une gestion automatique de ces dossiers. C'est pour cela que nous avons proposé un système moderne d'archivage des documents dans le respect des normes, dans le choix du matériel, de format et de logiciel pour maîtriser le flux des dossiers qui encombrant ledit dépôt. Le problème d'accès aux documents trouvera sa solution dans ce mode de gestion.

Par ailleurs, nous avons proposé la mise à disposition d'un local approprié pour une meilleure conservation du fonds du Secrétariat Général du Gouvernement.

Loin d'être l'affaire d'une équipe de travail, tout le personnel doit s'approprier le système proposé afin de relever le défi de la gestion moderne des archives. Le Secrétaire Général du Gouvernement et ses adjoints doivent accompagner le processus pour sa réalisation effective.

L'archiviste est souvent assisté de l'informaticien de par ses compétences techniques pour faire aboutir le projet.

Nous n'avons pas la prétention de régler tous les problèmes, nous avons exploité une partie des Technologies de l'Information et de la Communication pour proposer une approche de solution aux problèmes qui constituent un obstacle pour le développement des archives au Secrétariat Général du Gouvernement.

En dehors des moyens matériels humains et financiers, il faut surtout une volonté manifeste des autorités détentrices de pouvoir de décision pour régler ces problèmes.

BIBLIOGRAPHIE

MONOGRAPHIES

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (2005) « Les archives électroniques : Manuel à l'usage des archives », Paris, CIA, 69 p.

COUTURE, C. et ROUSSEAU, J. Y. (1986) « les archives au XX^e siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche », 5^e éd., Montréal, BNC, 491 p.

DHERENT, Catherine (2002) : « Les archives électroniques : manuel pratique », Paris, DAF, 103 p..

DIRECTION DES ARCHIVES DE France (2007) « Projet PIL@E / Gestion des Formats de Fichiers », Paris, DAF, 08 p.

MEMOIRES

LOKO, Judith (2000) « Contribution à l'organisation des archives du Conseil Economique et Social », mémoire, ENAM

OUIKOUN, Chimène (2005) « Gestion informatisée des archives : application aux dossiers de séance du Conseil des Ministres », mémoire, ENAM.

DOCUMENTS TIRES SUR INTERNET

BULLOCK, Alison (1999) «La conservation de l'information numérique : ses divers aspects et la situation actuelle », Flash Réseau n° 60, 1999, 10 p.

DOOM, Vincent (2005) «L'archivage des dossiers de demande de titre de séjour des étrangers à la Préfecture du Nord», Paris, DAF, 2005, 14 p.

HEGUY, Mascré (2004) « Les logiciel libres : Attention aux licences »
WWW.mascre-heguy.com/htm/fr/publications/pub_archivage_electronique/htm

HEGUY, Mascré (2003) « L'archivage électronique »

WWW.mascre-heguy.com/htm/fr/publications/pub_archivage_electronique/htm

TEXTES REGLEMENTAIRES

Décret n° 2006-270 du 14 juin 2006, portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du Gouvernement

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

COURS

AMETONOU François (2009) : « Informatique et logiciel documentaire ».

LABITAN Alphonse (2009) : « Traitement des archives module II »

ANNEXES

ANNEXE 1

Questionnaire de recherche

QUESTIONNAIRE

Le présent questionnaire s'inscrit dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de premier cycle en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire dont le thème est : « **Contribution à l'amélioration de l'archivage électronique des documents au Secrétariat Général du Gouvernement** ».

Nous vous remercions d'avance pour votre précieuse collaboration.

I- Informations générales

Nom et Prénoms (facultatif)

Profession.....

Service

II- Questions

1- Que signifient pour vous les archives ?

Vieux papiers Documents historiques Documents usagers

Documents précieux Documents récents Tout document

Documents inutiles Sans réponse

2- Que pensez-vous des archives du Secrétariat Général du Gouvernement ?

Documents entassés dans une salle Documents bien entretenus

Documents importants Documents poussiéreux

Documents sans intérêts

3- Avez-vous jamais eu recours aux archives dans le cadre de votre travail ou autres ?

Oui

Non

Si oui, quel type de documents avez-vous consulté ?

Textes réglementaires et législatifs Correspondances

Dossiers du Conseil des Ministres (communications, affaires, relevés).

Tous documents

4- Etes-vous satisfait des prestations du service des archives ?

Oui Non

5- Les documents dans vos bureaux sont –ils accessibles

Facilement Difficilement Pas du tout

6- Quel est l'état de conservation des documents dans les bureaux ?

Sont-ils classés Empilés sous les tables

Entassés sur les tables

Autres (précisez)

.....

7- Que pensez-vous de l'état du local qui abrite le dépôt de préarchivage ?

Vétuste exigü

autres

8- Où rangez-vous vos dossiers ?

Rayonnage en bois Rayonnage métallique Armoire

Autres (précisez)

.....

9- Pendant combien de temps les dossiers sont-ils gardés dans vos bureaux ?

-1 an 1 an 2 ans plus

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

Détruits Dans les bureaux

Transférés au service de pré archivage

Autres (précisez)

.....

11-Pensez vous que les documents électroniques sont des archives ?

Oui Non Si non, pourquoi ?

.....

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

Oui Non

13- Pensez-vous qu'une consultation électronique des documents du Secrétariat Général du Gouvernement serait plus satisfaisante ?

Peu satisfaisante Très satisfaisante Satisfaisante

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

Meilleure conservation des documents Efficacité dans la recherche

Accès rapide aux documents

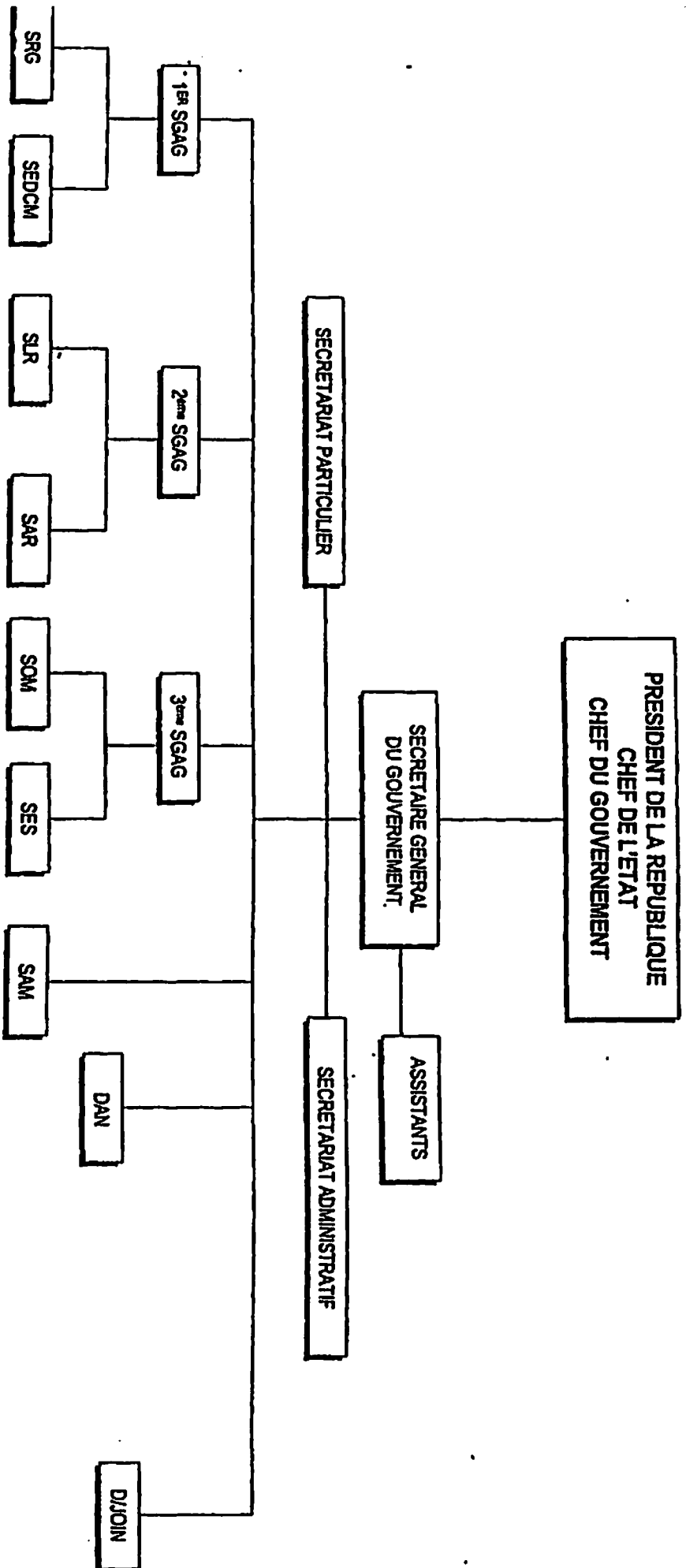
Autres : (préciser)

Merci de votre collaboration

ANNEXES 2

**Organigrammes du Secrétariat Général du Gouvernement
et du Cabinet civil de la Présidence de la République**

ORGANIGRAMME DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT



LEGENDE

- SRG : Service des Réunions Gouvernementales
- SEDCM : Service du Suivi de l'Exécution des Décisions du Conseil des Ministres
- SLR : Service de la Législation et de la Réglementation
- SAR : Service des Archives
- SOM : Service de l'Organisation et Méthodes
- SES : Service des Emplois Supérieurs
- SAM : Service Administration et du Matériel
- DAN : Direction des Archives Nationales
- DUCIV : Direction du Journal Officiel et de l'Imprimerie Nationale

ORGANIGRAMME DU CABINET CIVIL DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

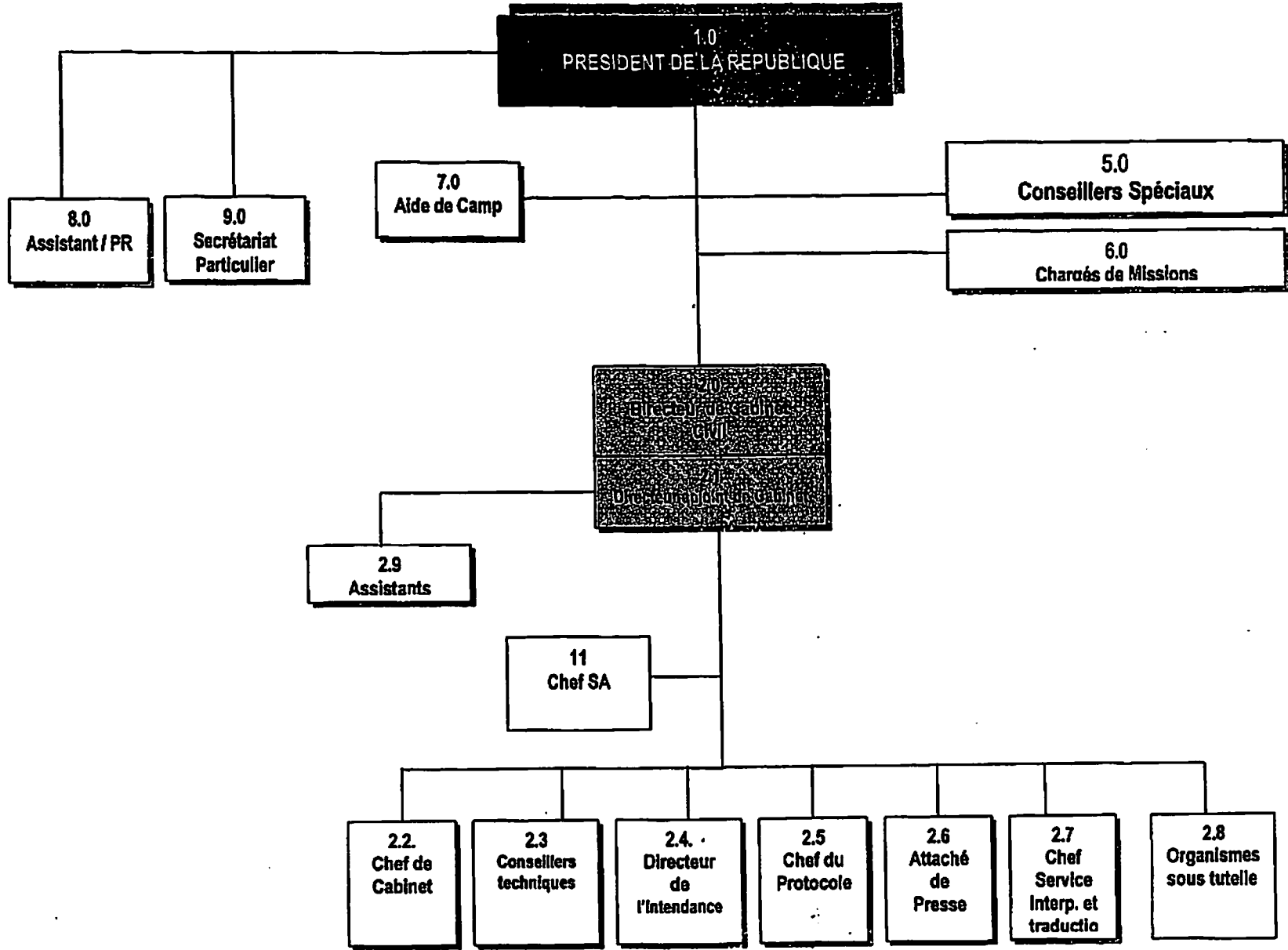


TABLE DES MATIERES

	Pages
Dédicaces.....	i
Remerciements	ii
Liste des sigles abrégés	iii
Liste des tableaux	iv
Glossaire de l'étude	v
Résumé	vi
Sommaire	vii
INTRODUCTION GENERALE	1
<u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u> : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATION DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	3
<u>Section 1</u> : De la présentation du Secrétariat général du gouvernement au ciblage de la problématique	4
<u>Paragraphe 1</u> : Secrétariat général du gouvernement : Historique, organisation et fonctionnement	4
A - Historique	5
B - Missions, Organisation et fonctionnement du Secrétariat général du gouvernement de la Présidence de la République	6
<u>Paragraphe 2</u> : Etat des lieux	12
A - Situation actuelle des archives du Secrétariat général du gouvernement	12
B - Inventaire des atouts et problèmes	15
<u>Section 2</u> : Ciblage de la problématique et justification du sujet	17
<u>Paragraphe 1</u> : Choix de la problématique et justification du sujet	17
A - Choix de la problématique et justification du sujet	17
B - Justification du sujet	18
<u>Paragraphe 2</u> : Spécification de la problématique et vision globale	

de résolution	19
A - Spécification de la problématique	19
B - Vision globale de résolution	19
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE	21
<u>Section 1</u> : Des objectifs de l'étude à la méthodologie	22
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature	22
A - Objectifs et hypothèses de l'étude	22
B - Revue de la littérature	24
<u>Paragraphe 2</u> : Choix de la méthodologie de l'étude : approche empirique et théorique	28
A - Méthode empirique	28
B - Approche théorique	29
<u>Section 2</u> : Collecte et analyse des données ..	30
<u>Paragraphe 1</u> : Préparation, réalisation, analyse et limite des données	30
A - Préparation et réalisation de l'enquête	23
B - Présentation, analyse et limite des données	31
<u>Paragraphe 2</u> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic..	39
A - Vérification des hypothèses	39
B - Etablissement et limites du diagnostic	40
CHAPITRE DEUXIEME : VERS UN SYSTEME MODERNE D'ARCHIVAGE DE FONDS DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT	41
<u>Section 1</u> : Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés.....	42
<u>Paragraphe 1</u> : Approches de solutions aux problèmes spécifiques relatifs à l'encombrement du dépôt et à l'accès aux documents.....	42
A - Encombrement du dépôt de préarchivage	42

B - Accès aux documents	46
<u>Paragraphe 2</u> : Approches de solutions aux problème spécifique relatif à l'absence d'un local approprié	46
A - Le local	46
B - Equipements de conservation et matériel de traitement	47
<u>Section 2</u> : Conditions de mise en œuvre et recommandations	48
<u>Paragraphe 1</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes	48
A - Conditions de mise en œuvre des solutions relatives aux problèmes de l'encombrement du dépôt et du local	48
B - Conditions de mise en œuvre des solutions relatives au problème d'accès aux documents	53
<u>Paragraphe 2</u> : Recommandations	58
CONCLUSION GENERALE	60
BIBLIOGRAPHIE	63
ANNEXES	65