



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

ET DE MAGISTRATURE (E.N.A.M)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION
CYCLE I**

OPTION :

SCIENCES ET TECHNIQUES DE
L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

FILIERE :

DOCUMENTATION

ANNEE ACADEMIQUE : 2011 – 2012

**PROBLEMATIQUE POUR L'OPTIMISATION DE LA
GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS DE
L'ABeGIEF**

Réalisé et Présenté par :

Romulus Justin LOKO LOKOSSOU

Sous la Direction de :

Maitre de stage :

Marcel BAGLO

DG/ABeGIEF

Directeur de mémoire :

François AMETONOU

Enseignant à l'ENAM

Février 2013

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY : DJOSSE Julien

VICE PRESIDENT DU JURY :

MEMBRE DU JURY :

L'ÉCOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE N'ENTEND
DONNER AUCUNE APPROBATION
NI IMPROBATION AUX OPINIONS
EMISES DANS CE MEMOIRE. CES
OPINIONS DOIVENT ÊTRE
CONSIDÉREES COMME PROPRES
À LEUR AUTEUR.

DEDICACE

Je dédie ce mémoire à :

- ❖ la Sainte Trinité ;
- ❖ mon père **Paul C. LOKO LOKOSSOU**, pour avoir accepté tous les sacrifices que je t'ai imposés tout au long de ma formation. Que ce travail témoigne de mon hommage en reconnaissance de tous ces sacrifices ;
- ❖ ma mère **Florentine A. TOPANOU**, pour ton soutien, tes conseils et tes encouragements. Reçois à travers ce travail, l'expression de ma gratitude ;
- ❖ mes frères **Rogatien, partent** et à mes sœurs **Rosemonde** et **Estelle**. Que ce travail soit pour vous un exemple à suivre et à dépasser.
- ❖ tous mes camarades de promotion pour les bons et les mauvais moments passés ensemble.

REMERCIEMENTS

- ❖ à Dieu le Père tout puissant pour toutes les grâces dont il m'a comblé ;

- ❖ à son excellence, Monsieur le Président de jury et messieurs les honorables membres du jury qui ont bien voulu apprécier ce travail ;

- ❖ à mon maitre de mémoire, M François AMETONOU pour nous avoir offert la faveur de diriger ce travail. Soyez honoré et assuré de notre profonde gratitude ;

- ❖ à Monsieur Eustache MEGNIGBETO, Enseignant à l'ENAM pour ces conseils et qui a fait montre d'une très grande disponibilité en nous prodiguant des conseils;

- ❖ à notre maitre de stage, Monsieur Marcel BAGLO, le directeur de l'ABeGIEF pour avoir accepté de diriger notre stage, nous avoir aidés dans la réalisation de ce document et nous a permis d'avoir un cadre propice à nos travaux de recherche

- ❖ à tout le corps professoral de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) qui a su donner le meilleur de lui-même pour nous léguer une partie de son savoir ;

- ❖ à tout le personnel de l'Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers ;
- ❖ à monsieur Carin GOGAN, chef cellule pré-archivage et documentation de l'ABeGIEF ;
- ❖ à tous mes oncles et tantes, ce travail est le fruit de toutes les espérances que vous avez portées en moi ;
- ❖ à mon oncle Roland Guy TOPANOU pour sa contribution à la réalisation de ce travail ;
- ❖ à Majorelle TOGNIDE pour son soutien moral et sa disponibilité ;
- ❖ à mes amis pour leur soutien et leur disponibilité ;
- ❖ à tous ceux qui ont contribué de quelque manière que ce soit à la réalisation de ce travail.

SIGLE

ABeGIEF : Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers

CPAD : Cellule de Pré-Archivage et de la Documentation

SAGED : Système d'Appui à la Gestion Electronique des Documents

APROGED : Association des Professionnels de la Gestion Electronique des Documents

PMB: PHP My Bibli

CD ROM: Compact Disc Read Only Memory

AFNOR : Association Française de Normalisation

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

CEFOCI : Centre de Formation aux Carrières de l'Information

XML : eXtensible Markup Language

STID : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

OCR: Optical Character Recognition

ISO: International Standard Organization

HTML: Hyper Text Markup Language

GLI: Greenstone Library Interface

GED: Gestion Electronique des Documents

SP-CNF : Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Frontières



Liste des Tableaux

Pages

<u>Tableau 1</u> : récapitulatif des documents enregistré dans le logiciel.....	12
<u>Tableau 2</u> : Tableau des centres d'intérêts.....	17
<u>Tableau 3</u> : synthèse des approches théoriques par problème.....	22
<u>Tableau 4</u> : Tableau de Bord de l'Etude	27
<u>Tableau 5</u> : synthèse de diagnostic.....	



Liste des figures

Pages

Figure 1 : Arborescence..... 39

Figure2 : jeu de métadonnée.....40

Figure 3 : Interface web public.....42

GLOSSAIRE

Collection: Ensemble d'instructions, de programmes permettant à un ordinateur d'effectuer certaines tâches.

Collection virtuelle : une collection virtuelle est un ensemble d'écrits numérisés et accessibles à distance. Plutôt que de supports il est question de format de compression, d'encodage ainsi que de type de numérisation.

Document : tout support d'information y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine.

Document électronique : C'est toute donnée informatique (autre qu'un programme informatique ou fichier système) qui doit être utilisée sous forme informatique, sans être imprimée (bien que l'impression soit habituellement possible). À l'inverse du document papier, le document électronique peut permettre de séparer l'aspect présentation (mise en forme, mise en page) de l'aspect information (contenu, données), offrant alors la possibilité d'une exploitation séparée (Wikipédia).

Gestion électronique des documents : elle est définie par l'Association des professionnels de la gestion électronique des documents (APROGED) comme étant « un système informatisé d'acquisition, de classement, de stockage et d'archivage des documents ». Cette approche de définition considère ainsi que « tout document constitué d'information (qui peut être des données au sens informatique du terme) est organisé selon une structure logique ».

Logiciel: Ensemble d'instructions, de programmes permettant à un ordinateur d'effectuer certaines tâches

Numérisation : C'est le procédé permettant la construction d'une représentation discrète d'un objet du monde réel. Dans son sens le plus répandu, la numérisation est la conversion d'un signal (vidéo, image, audio, caractère d'imprimerie, impulsion, etc.) en une suite de nombres permettant de représenter cet objet en informatique ou en électronique numérique. On utilise parfois le terme franglais digitalisation (*digit* signifiant chiffre en anglais).

.

Résumé

Dans le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation du cycle I de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, nous avons effectué un stage pratique à l'Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers ex Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Frontières. Au cours de notre stage, nos observations ont porté sur un certain nombre de constats relatifs à la gestion des tâches qui sont confiées à cette agence. Parmi ces constats, la gestion électronique des documents a retenu notre attention.

L'essentiel de ce travail a donc porté sur la « problématique pour l'optimisation de la gestion électronique des documents de l'ABeGIEF » à travers la résolution des problèmes relevés :

- ✓ non expressivité de l'intitulé des champs de SAGED ;
- ✓ non-conformité de la liste des champs avec les normes informatiques de description des documents.

Ces problèmes spécifiques s'inscrivent dans le cadre d'un problème plus général, celui de l'inadéquation de la gestion électronique des documents avec les normes et standards en vigueur. Des objectifs ont ensuite été fixés pour orienter le cadre de résolution des problèmes. Il s'agit de :

- ✓ Définir un jeu de métadonnée aux intitulés expressifs;
- ✓ Identifié un logiciel de GED conforme aux normes.

Il a été ensuite question dans le cadre de l'étude de ces problèmes, de formuler à l'endroit des autorités et à l'endroit du chargé de la cellule de pré-archivage et de la documentation, des approches de solutions

nécessaires à leur résolution de même que les conditions de leur mise en œuvre.

Mots- Clés : optimisation, logiciel, numérisation, collection virtuel, Greenstone.

Sommaire

	<u>Pages</u>
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel et physique de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....	5
<u>SECTION 1</u> : Cadre institutionnel et physique de l'étude, observations de stage	6
<u>Paragraphe 1</u> : Présentation de l'Agence Béninoise de la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers	6
<u>Paragraphe 2</u> : Observations de stage	14
<u>Section II</u> : Ciblage de la problématique	16
<u>Paragraphe 1</u> : Choix de la problématique et justification du sujet	16
<u>Paragraphe 2</u> : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique	21
<u>CHAPITRE PREMIER</u> : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude	25
<u>Section 1</u> : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	26
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature	26
<u>Paragraphe 2</u> : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques	35
<u>SECTION II</u> : Collecte et analyse des données	38
<u>Paragraphe 1</u> : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	38
<u>Paragraphe 2</u> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	42
<u>CHAPITRE DEUXIEME</u> : <u>Approches</u> de solutions et conditions de leur mise en œuvre	44

<u>Section I</u> : Approches de solution	45
<u>Paragraphe 1</u> : proposition de solution au problème spécifique N°1	45
<u>Paragraphe 2</u> : proposition de solution au problème spécifique n°2	49
<u>Section II</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions proposées	49
<u>Paragraphe 1</u> : Conditions de mise en œuvre	49
<u>Paragraphe 2</u> : Recommandations	49
<u>Paragraphe 2</u> : Proposition de solution au problème spécifique n°2	49
<u>Section II</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions proposées	49
<u>Paragraphe 1</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions	49
<u>Paragraphe 2</u> : Recommandations	49



**INTRODUCTION
GENERALE**

Le Bénin est confronté depuis son accession à la souveraineté nationale à un déficit d'information, de capacité organisationnelle et technique de sécurisation de ses frontières terrestres. Plusieurs incidents sont enregistrés même encore ces derniers temps. Cette situation s'explique par plusieurs facteurs tel que :

- l'inexistence d'un programme national de sécurisation, de surveillance et de développement des espaces frontaliers et transfrontaliers dans lequel converge de façon cohérente et coordonnée l'ensemble des programmes sectoriels de l'Etat et des partenaires au développement et surtout
- la dispersion des données sur les espaces frontaliers et les dynamiques territoriales qui les sous-tendent dans les administrations sectorielles et absence d'analyse transversale suffisante pour faire de la prospective territoriale sur ces zones géostratégiques.

Mais depuis la création du Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Frontières, transformé depuis 2012 en Agence Béninoise pour le Gestion Intégrée des espaces Frontaliers, une nouvelle approche de la gestion durable des frontières béninoises est amorcée. Cette approche vise à faire des zones frontalières de véritables espaces de développement et de bon voisinage avec les pays limitrophes.

Cette vision entraîne des mutations qui se manifestent dans tous les secteurs d'activités. Elles sont d'ordre juridique, économique, social, culturel et politique. Or, il est remarqué que l'information qui est au cœur de tous ces changements envisagés n'est pas numérisée. De plus, de la précision de l'inventaire réalisé dépendra fortement la réussite du plan de numérisation des documents et des informations à sécuriser.

En effet, les documents contenant les informations sur les frontières béninoises et leur conservation demeurent une préoccupation permanente pour les autorités chargées des questions frontalières.

L'information doit être connectée afin que soient assurées son utilisation, son exploitation et sa diffusion. Mais La grande variété des supports, formats et standards est une caractéristique propre aux archives. A cette diversité correspondent des situations très différentes en termes de pérennité et de communicabilité. C'est néanmoins sur la base de deux critères communs que seront déclenchées des actions de conservation mettant en jeu des techniques de numérisation. Dans un tel contexte, comment parvenir à la sécurisation, à une gestion efficiente et rendre facilement accessibles les documents et les informations utiles au fonctionnement de l'Agence Béninoise pour le Gestion Intégrée des espaces Frontaliers dans la mise en œuvre de la politique frontalière béninoise. L'objectif à terme est de mettre en place un point unique au plan national de la centralisation, de la conservation et de la rediffusion de la documentation ainsi que de l'information sur les frontières béninoises.

C'est dans cette logique que s'inscrit le présent mémoire intitulé « **problématique pour l'optimisation de la gestion électronique des documents de l'ABeGIEF** ». A l'heure du numérique, la disponibilité de l'information en temps utile et sa conservation pérenne implique la mise en place d'un outil électronique qui sécurise les données. Sauvegarder n'a de sens que pour communiquer facilement et, grâce à la numérisation ainsi qu'à la souplesse procurée, la conservation, communication devient un atout pour toute structure organisationnelle.

Le présent mémoire consacré à l'optimisation de la gestion électronique des documents au sein de l'Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers s'articule autour de trois (3) grands axes :

- ❖ le premier présente le cadre physique et institutionnel du stage, en fait un état des lieux et cible la problématique de notre étude ;
- ❖ ensuite, le deuxième, définit et met en application le cadre théorique et méthodologique de l'étude. Il retrace la manière dont l'étude a été réalisée ;
- ❖ enfin, le troisième débouche sur les approches de solutions et les recommandations pouvant permettre à la CPAD de jouer pleinement le rôle qui est le sien.

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

Ce chapitre aborde dans une première partie le cadre institutionnel et ion se physique ainsi que l'observation de stage et dans une seconde partie le ciblage de la problématique

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

Paragraphe 1 : Présentation de l'Agence Béninoise de la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers

Cette présentation se fera en deux étapes. La première est consacrée à la présentation de l'agence et la seconde à celle de sa cellule de pré-archivage des documentations.

A. Présentation de l'ABeGIEF

La présentation du cadre institutionnel se fera suivant les dispositions du décret n°2012-503 du 10 décembre 2012 portant attribution, organisation et fonctionnement de l'Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF).

1- Mission

L'Agence Béninoise de Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF) est une direction technique du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et des Cultes. Jusqu'à la date du 9 décembre 2012, elle était connue sous le nom de Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Frontières (SP-CNF).

L'Agence est chargée de la mise en œuvre de la politique nationale de développement des espaces frontaliers, et est régi par les dispositions de la loi N°94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractères sociale, culturel et scientifiques.

Ses missions sont fixées par l'article 5 du décret n° 2012-503 du 10 décembre 2012. Elles consistent à :

- ❖ impulser, promouvoir et coordonner des activités de gestion intégrée des espaces frontaliers de la République du Bénin par la mise en œuvre des directives, politiques et programmes panafricains, régionaux sus-régionaux et nationaux relatifs aux frontières internationales et à la coopération transfrontalière d'initiatives étatique et locale ;
- ❖ promouvoir la sécurité humaine et le développement harmonieux dans les espaces frontaliers ;
- ❖ mettre en œuvre et actualiser périodiquement le Programme National de Gestion intégrée des Espaces Frontaliers (PNGIEF) ;
- ❖ préparer, élaborer et vulgariser des instruments juridiques internationaux des textes législatifs et réglementaires ainsi que des dossiers concernant la délimitation et la réaffirmation des frontières ;
- ❖ accompagner les administrations civiles, paramilitaires et militaires pour la prise en compte dans les stratégies sectorielles, la résolution des questions relatives à la sauvegarde de l'intégrité territoriale et de l'identité nationale et à l'amélioration des conditions de vie des populations vivant dans les espaces frontaliers ;
- ❖ assurer la coordination intersectorielle, la mise en cohérence et en synergie des interventions publiques dédiées aux espaces frontaliers ;
- ❖ initier des études et des actions de plaidoyer en faveur de la valorisation des potentialités des espaces frontaliers ;

- ❖ réaliser des infrastructures et fournir des équipements au profit des espaces frontaliers ;
- ❖ promouvoir et suivre la coopération transfrontalière comme démarche volontariste de Co-développement, d'intégration régionale, de promotion de la paix et du bon voisinage avec les Etats limitrophes ;
- ❖ mobiliser de ressources pour accroître l'offre de sécurisation et l'offre de services sociaux et marchands dans les espaces frontaliers ;
 - ❖ conserver et gérer les archives relatives à la délimitation, à la démarcation et au développement des espaces frontalier ;
- ❖ élaborer et diffuser chaque année un rapport national sur l'état des frontières et des espaces frontaliers en République du Bénin;
- ❖ fournir aux autorités compétentes, dans un souci de cohérence, des avis relatifs à la situation d'ensemble des frontières, des espaces frontaliers et de la coopération transfrontalière ;
 - ❖ proposer les approches de gestion des différends frontaliers avec les pays limitrophes en liaison avec les structures sectorielles compétentes.

2- Organisation de l'ABeGIEF

L'ABeGIEF a à sa tête un directeur général. Les différents services qui composent la direction générale sont:

- ✓ Le directeur général ;
- ✓ le secrétaire de direction ;
- ✓ le chef cellule des ressources humaines ;
- ✓ l'agence comptable ;
- ✓ le département de la sécurisation et du suivi des espaces frontaliers ;
- ✓ le département des stratégies de développement des espaces frontaliers ;

- ✓ le département de la coopération transfrontalière.

a- Le directeur général

Le Directeur général, selon l'article 20 du décret n° 2012-503 du 10 décembre 2012, il est chargé de la gestion et de la coordination des activités de l'agence. Dans l'exercice de sa fonction, il est assisté par deux agents :

- L'un est chargé des passations des marchés publics et
- L'autre est chargé du contrôle interne et de l'évaluation. En plus de ces deux assistants, le directeur a sous sa tutelle directe l'agent comptable qui fait office de régisseur et le secrétariat. Le secrétaire est chargé de gestion du courrier ordinaire. Le régisseur a pour mission la gestion financière, comptable et budgétaire de l'agence.

b- Le Département de la sécurisation et du suivi des espaces frontalier.

Il est dirigé par un Chef département nommé par arrêté du Ministériel sur proposition du Directeur général. Ce département a pour mission, la gestion de toutes les questions relatives à la défense de l'intégrité territoriale et à la quiétude des populations vivant dans les espaces frontaliers. Il comprend trois cellules à savoir :

- la cellule de pré-archivage et de la documentation ;
- la cellule des affaires juridiques et contentieuses territoriales ;
- la cellule relations avec les forces de défense et de sécurité.

c- **Le Département des stratégies et de développement des espaces frontaliers.**

Il a pour mission d'élaborer, de promouvoir et de suivre la politique nationale de développement des espaces frontaliers et de se outils de mise en œuvre. Les cellules et unités qui composent ce département sont :

- La Cellule de programmation s'occupe de l'étude et le suivi des projets élaborés et sur la mise en œuvre du programme national de gestion intégrée des espaces frontaliers ;
- La Cellule de communication et promotion des espaces frontaliers ; et
- l'unité cartographique

d -**Le département de la coopération transfrontalière.**

Ce département a pour mission de promouvoir le développement de relation d'amitié et de fraternité entre les collectivités territoriales, les institutions publiques déconcentrées, la société civile et la chefferie traditionnelle des espaces transfrontalier béninois avec les structures sœurs des espaces frontaliers de pays limitrophes. Les cellules qui le composent sont :

- la cellule des relations avec les collectivités territoriales.
- la Cellule de promotion des actions avec la société civile et la chefferie traditionnelle.

B- **Présentation de la CPAD**

Cette présentation se fera en trois étapes. La première est consacrée la description de la cellule, la seconde à la présentation de ses ressources et la troisième aux fonctionnements de ladite cellule.

1- **Description de la cellule de pré-archivage et de la documentation**

La cellule de pré-archivage et de la documentation (CPAD) est prévue par le même décret ayant créé l'ABeGIEF. Elle a pour mission d'assurer la collecte, le classement, la conservation, la gestion et le pré archivage du fond documentaire relatifs aux frontières et espaces frontaliers béninois ainsi que de tous documents se rapportant aux directives et actions de développement afférents aux frontières et à l'intégration régionale ou panafricaine. A ce titre, elle est chargée :

- de collecter des documents juridiques, réglementaires et techniques traitant des questions de frontières et des espaces frontaliers ;
- d'assurer une gestion informatisée du fonds documentaire ;
- d'entretenir et sécuriser le fonds documentaire ;
- de collaborer avec la Direction Nationale des Archives sur le partage de fonds documentaire se rapportant aux frontières et aux espaces béninois ; et,
- d'appuyer les travaux de recherches d'informations sur les frontières et les espaces frontaliers béninois.

2-les ressources de la cellule de pré-archivage et de la documentation

La CPAD dispose d'un magasin qui a une superficie de 16 m² pour la conservation des documents. Dans le magasin nous avons deux armoires de 2.5 m de longueur chacun avec une hauteur de trois (3) mètres. Il dispose de deux ordinateurs de deux bureaux et de deux chaises. Le chef de la cellule est un géographe aménagiste de formation et il est assisté d'un autre agent. Le personnel est réparti dans deux bureaux qu'il partage avec d'autres agents de l'agence. La cellule dispose comme matériel, deux armoires pour le rangement des documents. Elle dispose également de deux ordinateurs pour les deux agents et de deux scanners acquis en 2010 lui permettant de faire le

scannage des documents en particulier les cartes. Le personnel de la CPAD se fait de temps en temps assister de l'archiviste du Ministère de l'intérieur, de la sécurité publique et des cultes.

Dans son état, actuel le fonds documentaire de la CPAD est essentiellement constitué des documents d'archives. Ce fonds peut être estimé à plus de mille (1000) documents dont 430 sont enregistrés dans une base de données. Ces documents sont constitués en dossiers d'archives et catégorisés comme dans le tableau suivant :

Tableau n°1 : récapitulatif des documents enregistré dans le logiciel

N°	Typologie des documents	Le nombre des documents
1	documents de synthèse	193
2	Correspondances	13
3	actes officiels	250
4	documents et information	13
5	autres documents	1
TOTALE		430

Source : état des lieux

3-Fonctionnement de la cellule de pré-archivage et de la documentation.

La collecte, le traitement et la diffusion des documents.

❖ La collecte

La collecte des documents se fait tant sur le plan national qu'international au profit des archives de l'Agence. Tout document, où qu'il se trouve et pouvant aider l'Agence dans l'accomplissement de ses missions est acquis au profit de l'agence. Sur le plan national, les sources sont l'ex commission de délimitation des frontières, à l'Institut Géographique National, la Direction des Archives Nationales et les différentes Mairies. Sur le plan international, ce sont la France et le Sénégal. Il est important de signaler que les productions internes et les documents reçus par l'agence dans le cadre de son fonctionnement ne sont pas considérés ici.

❖ Le traitement

La Cellule de pré-archivage et de la documentation utilise le programme dénommé Système d'Appuis à la Gestion Electronique des documents (SAGED) pour la gestion électronique de ces documents. Ce logiciel est conçu par le cabinet AFRIKTIC à parti d'un système intégré de gestion des bibliothèques PMB pour les besoin en gestion électronique des documents de l'Agence. Pour traiter les documents, il est extraire le thème principal suivant une liste proposé par le logiciel ; le thème est alors inscrit sous une sous-chemise dans laquelle le document est rangé. On procède ensuite à la numérisation du document et à sa description dans la base de données du logiciel. Dans les armoires, les documents sont rangés suivant une cote. Pour coter par exemples les documents de l'Afrique Occidentale Française, ont mettre (AOF et ont ajoute l'année). Les cartes ne sont pas rangées sur des meubles adéquats, elles sont déposées sur les armoires.

Les éléments de description entrée dans SAGED sont :

Réalisé, présenté et soutenu par Romulus Justin LOKO LOKOSSOU

Auteur/titre ;

- ✓ Catégorie : le champ que l'on ne remplit pas
- ✓ Intitulé du document : ici, on entre le titre du document ;
- ✓ Type de documents : une liste déroulante propose:
 - Les actes officiels ;
 - Les documents de synthèse ;
 - Documents d'information ;
 - Autre documents.
- ✓ Index et classement : ici, on indexe le document et puis on classe par rubrique ;
- ✓ Terme des catégories : ici, les termes sont listés (exemple acte officiel, arrêté etc.) ;
- ✓ Service de production : c'est le service auquel appartient le document ;
- ✓ Numéro d'identification du document : ici on attribue un numéro au document ;
- ✓ Statut de la pièce : une liste déroulante propose deux options.
 - En commande ;
 - Sans statut particulier.

Le logiciel a un menu composé de trois options :

- Toutes les pièces : affiche l'ensemble des notices existantes ;
- Dernières pièces : dernière pièce décrite ;
- Nouvelles pièces : crée une nouvelle pièce pour la description d'un document.

Le logiciel ne dispose pas d'un manuel d'utilisation. La cellule dispose d'un scanner qui ne permet pas une reconnaissance optique des caractères (OCR ou ROC).

❖ **La diffusion**

La Cellule de Pré Archivage et de la Documentation (CPAD) de part ces missions, met à la disposition de l'Agence les documents dont l'administration a besoin pour justifier ces limites territoriales. Même si la cellule n'est pas ouverte au public, quelques universitaires viennent quand même pour la recherche de l'information. Pour les recherches, le SAGED est interrogé par le personnel Il permet en effet des recherches multicritères. la recherche se fait soit par titre par auteur ou par mot clé.

Paragraphe 2: forces et faiblesses de la CPAD

Le stage m'a permis de faire des observations et de noter des éléments positifs et négatifs au sein de la CPAD.

❖ **Les atouts de la CPAD**

L'ensemble des atouts de la CPAD peut se résumer comme suit :

- existence des meubles de rangement pour les archives;
- numérisation des documents collectés ;
- existence d'une connexion internet ;
- utilisation de boites d'archives pour la conservation des archives ;
- effort manifeste de constituer le fond archivistique ;
- assistance d'un spécialiste dans la gestion du fonds ;
- l'utilisation d'un logiciel de gestion de documents (SAGED).

❖ **les problèmes de CPAD**

Les problèmes de la CPAD sont:

- manque de personnel qualifié ;
- absence d'outils de traitement du fonds documentaire ;

- mauvais rangement des documents dans les armoires ;
- meubles de rangement insuffisant ;
- non fonctionnement de la sous cellule de documentation ;
- inexistence cadre de classement archivistique ;
- inexistence tableau de gestion archivistique ;
- l'absence de meubles de rangement des cartes et plans ;
- Inexistence d'un manuel d'utilisation de Saged ;
- L'intitulé des champs n'est pas expressif ;
- La non-conformité de la liste de choix avec les normes informatique de description des documents.

Tableau n°2 : Tableau des centres d'intérêts

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Gestion des archives	- absence d'outils de gestion des archives ; -insuffisance de meubles de rangement. -mauvais rangement des documents dans les armoires ;	Non prise en charge des archives de l'ABeGIEF	Problématique d'une meilleure organisation des archives de l'ABeGIEF
2	La gestion électronique des documents	- La non-conformité de la liste de champ avec les normes informatique de description des documents. - la non expressivité des champs du logiciel;	Non respect des normes informatiques de description des documents électroniques	Problématique pour l'optimisation de la gestion électronique des documents de l'ABeGIEF

Section II : Ciblage de la problématique

La présente section sera consacrée au choix de la problématique, à la justification du sujet, à la détermination des séquences de résolution et à la spécification du problème.

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Il s'agit ici, en se fondement sur les résultats de l'état des lieux réalisé, de dégager une problématique, celle sur laquelle portera l'étude.

A. Choix de la problématique

L'ABeGIEF produit et reçoit dans le cadre de ces activités, des documents de tous genres. Ces documents sont en partie prise en charge par la Cellule de Pré-Archivage et de la Documentation. Mais plusieurs difficultés demeurent quant à l'organisation des archives. Il est de même pour une bonne gestion électronique des documents.

L'analyse des problèmes relevés lors de l'état des lieux permet de les regrouper en centres d'intérêts. Cet exercice a servi de dégager deux problématiques qui sont aussi importantes l'une que l'autre. Il s'agit de:

- Problématique de l'organisation des archives de l'ABeGIEF ;
- Problématique de la gestion électronique des documents l'ABeGIEF.

Cela pourra également influencer sur la qualité des services qui seront rendus aux usagers de la cellule de pré-archivage et de la documentation (CPAD) de l'ABeGIEF.

Pour résoudre le problème d'organisation des archives, il convient d'avoir un outil adéquat de gestion des archives. Traiter les archives produites par l'agence et celles collectées dans l'accomplissement de ces fonctions. Aussi avons-nous décidé de nous pencher sur la gestion électronique des documents.

B- Justification de la problématique

A l'ère des technologies de l'information et de la communication, de nouveaux instruments et méthodes de gestion des documents ont été conçus et expérimentés tant dans les administrations publiques que privées. La gestion électronique des documents se concrétise à travers une importante tâche qui aboutit à la dématérialisation ou à la numérisation de l'information qui la rend accessible à l'écran.

La gestion électronique des documents présente pour tous les services qui l'utilisent des avantages énormes. Ces avantages se trouvent tant sur le plan administratif, la réduction du temps consacré par les agents et les usagers à la recherche. Tout cet avantage de la Gestion électronique des documents ne peut être effectif que si les champs de l'outil de gestion électronique choisi répondent aux normes. Puisqu'il est impossible d'avoir un GED sans une organisation des documents physiques, les autorités se verront obligées d'accorder plus de moyens à la cellule de pré-archivage et de la documentation.

Pour bénéficier des avantages de la gestion électronique, il faut un outil adéquat qui répond aux normes.

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

A. Spécification de la problématique

Pour le thème formulé ci-dessous, le problème général de la l'inadéquation de la gestion électronique des documents avec les normes en vigueur se manifestent à travers deux problèmes spécifiques.

Le problème de la non-conformité des de la liste des champs aux normes informatiques de description des documents est un véritable nœud qui n'a pu être dénoué et auquel nous nous essayerons de trouver des solutions. Il en est de même pour le problème du non expressivité des champs du logicielSAGED.de tout ce qui précède, nous pouvons dégager comme manifestation principale de ce problème général, l'inadéquation de la gestion électronique des documents avec les normes en vigueur.

Le Bénin est confronté depuis son accession à la souveraineté nationale à un déficit d'information, de capacité d'organisation et technique de sécurisation de ses frontières. Cet état de choses a été la source de conflits latents devenus le lot quotidien de la structure de gestion desdites frontières.

Le dernier diagnostic opéré lors du premier forum des frontières, tenu du 18 au 20 janvier 2011, a révélé que les espaces frontaliers du Bénin souffrent réellement d'un tel déficit. Cette situation s'explique par :

- l'inexistence d'un programme national de sécurisation, de surveillance et de développement des espaces frontaliers et transfrontaliers ;

- les données, c'est-à-dire les informations sur les frontières, et les dynamiques territoriales qui les sous-tendent sont dispersées dans les administrations sectorielles et aucune analyse transversale suffisante n'existe pour faire de la prospective territoriale sur les zones géostratégiques ;
- une frontière non définie est susceptible de constituer une source de différends, voire de conflits. Dans ce domaine précis, la vulnérabilité des frontières béninoises est réelle.

Or, la vision qui s'affiche aujourd'hui est de faire des zones frontalières du Bénin des espaces de développement durable et de bon voisinage avec les pays limitrophes où les conditions de vie des populations sont nettement améliorées.

La traduction de cette vision en objectifs réalisables passe nécessairement par la maîtrise et la gestion des informations contenues dans le fond documentaire.

B. Détermination des séquences de résolution des problèmes spécifiques

Après l'identification du problème général et des problèmes spécifiques, il est nécessaire de déterminer les objectifs généraux et spécifiques de l'étude. Au préalable, l'identification des causes de ces problèmes spécifiques permettra d'émettre des hypothèses avant les déclarations d'intention de résolution. C'est ensuite que suivra le Tableau de Bord de l'Etude.

La détermination des séquences de résolution de la problématique permet de décrire la démarche à suivre dans le cadre de la résolution des problèmes spécifiques et partant de là, la résolution du problème général. Il s'agit donc

de préciser, les points qui seront abordés dans le cadre de la résolution de ces problèmes.

Le problème spécifique n°1 est relatif à la non expressivité de l'intitulé des champs du logiciel SAGED. La résolution de ce problème spécifique passe par une approche axée sur la mise en œuvre d'un nouveau logiciel.

Le deuxième problème spécifique est relatif à la non-conformité de la liste des champs aux normes informatiques de description des documents. La résolution de ce problème spécifique passe par une approche axée sur l'adoption d'un nouveau logiciel.

Tableau n°3 : synthèse des approches théoriques par problème

N°	Problèmes spécifiques	Approches théoriques retenues
1	non expressif de l'intitulé des champs du logiciel SAGED.	La résolution de ce problème spécifique passe par une approche axée sur la mise en œuvre d'un nouveau logiciel
2	non-conformité de la liste des choix aux normes informatiques de description des documents	La résolution de ce problème spécifique passe par une approche axée sur l'adoption d'un nouveau logiciel.

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

Ce chapitre traite dans une première partie de la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude et dans une seconde partie du choix de la méthodologie de l'étude.

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

La présente section est consacrée à la présentation du cadre théorique de l'étude d'une part et au choix de la méthodologie à suivre dans le cadre de la résolution de la problématique d'autre part.

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

A. Objectifs et hypothèses de l'étude

1- Objectifs de l'étude

L'objectif général visé à travers cette étude, est de faciliter la recherche des documents dans le fonds de l'agence Béninoise de Gestion Intégrée des Espaces Frontalier (ABeGIEF).

✓ Objectif Général

L'objectif général visé à travers cette étude, est de faciliter la recherche d document au sein de l'Agence Béninoise de Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF).

✓ Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques s'inscrivent dans le cadre de la résolution des problèmes spécifiques retenus.

Ils s'énoncent ainsi qu'il suit :

- l'objectif spécifique n°1 : **Définir un jeu de métadonnées aux intitulés plus expressifs**
- l'objectif spécifique n°2 **identifier un logiciel de GED conforme aux normes.**

2- Hypothèses de l'étude

Les hypothèses sont au nombre de deux et sont relatives aux problèmes spécifiques.

✓ Hypothèses n° 1

Le problème spécifique n°1 est relatif à la non expressivité des intitulés des champs présentés dans le SAGED. Ce problème a pour cause, le non respect des normes dans la conception du logiciel. Alors notre hypothèse se formule comme suit : Le fait de ne pas respecter des normes et standard est à la base de la non expressivité des champs du logiciel.

✓ Hypothèse n°2

Le deuxième problème spécifique est relatif à la non-conformité de la liste des champs aux normes informatiques de description des documents. Ce problème a pour cause le non respect des normes. Nous formulons l'hypothèse qui suit : la non-conformité de la liste des champs aux normes informatique de description des documents est due à l'ignorance des normes.

A. Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

1- Tableau n°4 : tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes supposées	hypothèses
Niveau général		<u>Problème général</u> l'inadéquation de la gestion électronique des documents avec les normes et standards en vigueur	<u>Objectif général</u> recherche d document au sein de l'Agence Béninoise de Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF).	-	-
N I V E A U X	1	<u>Problème spécifique 1</u> Non expressivité des intitulés des champs présentés dans SAGED	<u>Objectif spécifique 1</u> Définir un jeu de métadonnée aux intitulés expressifs	<u>Cause spécifique1</u> Non respect des normes et standard lors de la conception du logiciel.	<u>Hypothèse spécifique 1</u> Le faite de ne pas respecter les normes et standard est à la base du non expressivité des champs du logiciel.

<p>S P E C I F I Q U E S</p>	<p>2</p>	<p><u>Problème spécifique 2</u> la non-conformité de la liste des choix aux normes informatique de description des documents.</p>	<p><u>Objectif spécifique 2</u> Identifier un logiciel de GED conforme aux normes</p>	<p><u>Cause spécifique 2</u> Ignorance des normes de description du format des documents.</p>	<p><u>Hypothèse spécifique 2</u> la non-conformité de la liste des champs aux normes informatiques de description des documents est due à l'ignorance des normes de description informatique des documents</p>
---	-----------------	--	--	--	---

2- Revue de littérature

Selon l'association des professionnels de la gestion électronique des documents (APROGED), la gestion électronique désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer les documents électroniques au sein d'une structure. Selon Raphaël CIBLER (2003), la gestion électronique des documents est un système informatisé d'acquisition, de classement, de stockage et d'archivage des documents électroniques.

Elle organise, gère et sécurise l'information documentaire. Sa souplesse d'utilisation est assurée par des applications informatiques adaptées aux activités des organismes. Jean-Yves PRAX (2004) affirme que la gestion électronique des documents regroupe un ensemble de fonctions qui a pour but de faciliter différentes tâches réalisées à l'origine manuellement.

La gestion électronique désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer les informations et les documents électroniques au sein d'une organisation. Le terme GED désigne également les logiciels permettant la gestion des contenus documentaires. Il est alors défini par l'Association des professionnels de la gestion électronique des documents (APROGED) comme étant « un système informatisé d'acquisition, de classement, de stockage et d'archivage des documents ». Cette approche de définition considère ainsi que « tout document constitué d'information (qui peut être des données au sens informatique du terme) est organisé selon une structure logique ». C'est dans cette même optique que se trouve Jean-Yves PRAX (2004) affirme que la gestion électronique des documents regroupe un ensemble de fonction qui ont pour but de faciliter différentes tâches réalisées à l'origine manuellement.

Une bonne gestion électronique des documents implique un bon outil de gestion. Tarz BOCO (2010) a proposé la gestion des documents d'archives

de la caisse Nationale de la Sécurité Sociale du Bénin avec le logiciel ICA Atome. Elle a numérisé les documents et a utilisé la norme de description archivistique ISAD (G) pour la description des documents. Elle a utilisée les métadonnées de Dublin Core et la liste des normes informatiques de communication et de données archivistiques comme EAD.

Les avantages de la GED sont bien identifiés et répondent aux besoins exprimés par les utilisateurs (homogénéité, évolutivité sécurité des documents recensant l'information...). L'existence sur le marché avec de nombreuses solutions, avec un large choix de fonctionnalités, montre l'intérêt qu'accorde le monde professionnel à la GED. La GED a d'abord été utilisée comme un simple moyen d'archivage qui constituait une alternative aux archives. Puis l'ajout de fonction de traitement l'a transformée en véritable outil de gestion de l'information.

L'UNESCO a baptisé son plan mondial de numérisation « Memory of the world », et l'Institut de l'Audiovisuel (INA) a ainsi défini son slogan : « nous construisons l'avenir de votre mémoire. » il va de soit que ce rapprochement entre les concepts de numérisation et de mémoire n'est pas le fruit du hasard. La numérisation semble en effet avoir pour vocation de construire de la mémoire.

Camille Meyer (2003) dans son mémoire de DESS en conseil éditorial et gestion des connaissances numérisées à l'Université Paris IV, Sorbonne, affirme que la sauvegarde du patrimoine est l'apport culturel de la numérisation, et le patrimoine numérisé devient le miroir culturel tout, en enrichissant la bibliothèque virtuelle. Selon elle, à l'heure de l'accroissement des Nouvelles Technologie de l'Information et de la communication (NTIC), l'enjeu est de restituer le patrimoine numérique de manière intelligente, c'est-à-dire, accessible et intelligible, car, au-delà de la nécessaire de la numérisation pour la sauvegarde du patrimoine, pour la constitution d'une

vaste mémoire numérique, reflet des savoirs du monde, se pose la question des modalités de la transmission du savoir.

Enfin, il faut noter que quelques études scientifiques ont été réalisées au Bénin en ce qui concerne l'état civil et sa gestion. C'est le cas de hiqmath SEIDOU (2010) qui a réalisé une étude pour la préservation des archives de l'état civil de la commune de Zangnanando. L'auteur a proposé des conditions inhérentes à une gestion efficiente de l'état civil tout en insistant sur la nécessité de numérisation dans le processus de gestion de l'état civil. Le contexte de l'étude étant globalement situé, il nous faut passer au choix de la méthodologie à adopter.

Madina Nadège Sandra ABALNORO (2009) a proposé la numérisation de la littérature grise de la FSA. Elle a proposé pour la description des fichiers incorporés dans la collection virtuelle, l'utilisation d'un jeu de métadonnées du Dublin Core qui comporte 15 champs de description qui sont répétitifs. Il s'agit, en claire, de décrire les documents avec les éléments d'identification connu. Ceci est conforme à la norme internationale ISO 15836. Les deux dernières études visées ont utilisé le logiciel Greenstone.

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

Il sera mis ici, l'accent sur les méthodes de recherches utilisées, de même que les outils ayant permis la collecte des données nécessaires à la vérification des hypothèses.

A. Approches théoriques

La réalisation de cette approche théorique passe par la définition de l'approche empirique nécessaire.

En effet, la gestion électronique désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer les informations et les documents électroniques au sein d'une organisation. Le terme GED désigne également les logiciels permettant la gestion des contenus documentaires. Il est alors défini par l'Association des professionnels de la gestion électronique des documents (APROGED) **Raphaël Ciblé** (2003), comme « un système informatisé d'acquisition, de classement, de stockage et d'archivage des documents ». Cette approche de définition considère ainsi que « tout document constitué d'informations (qui peut être des données au sens informatique du terme) est organisé selon une structure logique ».

Lupovici(2000), propose des techniques de sauvegarde et de traitement de l'information ainsi que du support de celle-ci. Le document élaboré lors du forum DLM sur les archives électroniques (Bruxelles, 18 au 20 décembre 1996) présente d'abord l'information, la donnée et fait la différence entre l'information numérique et l'information. Ensuite, il fait le point des techniques à utiliser pour créer et structurer les données électroniques. Enfin, ce document donne les outils nécessaires pour conserver à long terme et pour diffuser l'information numérique.

Ouorouyerima (2005), citant **Siblera** parlé des avantages de la GED. Ce système de gestion favorise et entretient :

- « **L'organisation de l'information** : La GED constitue un outil de dématérialisation qui limite la masse importante de « papiers » présents dans les organisations. Elle garantit l'homogénéité du support documentaire. L'information est classée dans une arborescence « intelligente » adaptée à l'organisation, aux besoins des établissements (flux de production, processus, service...).

- **La gestion du cycle de vie des documents** : La GED prend en charge l'ensemble du cycle de vie des documents, depuis leur production jusqu'à leur archivage. Elle gère également les relations entre les documents et assure ainsi la cohérence de la configuration documentaire.
- **La centralisation et le partage de documents** : La GED constitue un outil de centralisation et de partage de documents, d'informations et de connaissances. Elle permet de disposer d'une interface unique et de moyen adéquat de recherche qui garantisse une acquisition rapide et pertinente de l'information.
- **La sécurisation de l'information** : La GED permet de sécuriser l'accès aux documents par la gestion de différents niveaux d'habilitation à la consultation et à la diffusion des données. Chaque document produit est uniquement consultable par les personnes habilitées. ».

Les facilités offertes par la GED aux spécialistes de l'information dans l'exercice quotidien de leur métier, permettront donc de gérer l'information et la connaissance, d'utiliser les outils collaboratifs, de modéliser les processus du métier et surtout de ne pas rater le train du Web services.

Les avantages de la gestion électronique des documents ne peuvent être effectifs que si l'outil de gestion électronique choisi répond aux normes informatiques de description des documents.

La décision de mettre en place un outil de gestion électronique des documents constitue un défi ambitieux car, elle intègre à la fois une dimension fonctionnelle et architecturale. Dans la majorité des cas, elle est l'occasion de mener une réflexion sur l'optimisation des processus organisationnels. Une gestion électronique des documents (GED) dispose de fonctions de classement / navigation et également d'un moteur de recherche qui permettent de retrouver les contenus gérés, au moyen de vues, de

recherches structurées ou plein texte. Selon une étude de Serda LAB, (le laboratoire d'études du groupe Serda), le marché de la gestion électronique des documents (GED), il existe 4 étapes majeures dans la gestion électronique des documents : acquisition, classement, stockage et diffusion. De ce fait, sa réalisation est constituée de différentes phases majeures que sont :

- installer un logiciel dont l'intitulé des champs est expressif ;
- accompagner le nouvel outil installé, d'un manuel de procédure d'utilisation et enfin ;
- permettre la conformité de la liste des champs aux normes informatiques de description des documents par le nouvel outil.

C'est dire que dans ce domaine exploratoire de la numérisation et de l'archivage, l'importance n'est plus à démontrer. Cet aspect de la conservation des documents et des informations participe énormément de la vie et de la pérennité d'un patrimoine ou d'une organisation même après sa disparition de celle-ci.

B. Approche empiriques

1- Observation directe

L'observation directe a été la principale méthode de travail. Elle a permis de rendre compte de la situation sur le terrain dès notre arrivée.

2- La recherche documentaire

La recherche documentaire est la mobilisation des documents de tous genres traitant de sujet de l'étude. Les recherches entrant dans le cadre de cette ont été essentiellement effectuées dans la bibliothèque de l'ENAM. En ce, différents ouvrages et mémoires traitant de la gestion électronique des

documents ont été consultés. En outre, la recherche sur internet a apporté un complément à la compréhension du sujet de l'étude.

3- Enquête

L'enquête a consisté en la mobilisation des données relatives aux causes réelles qui sont à la base des problèmes identifiés. Elle a été réalisée auprès des personnes les mieux indiquées par le cadre de l'étude. Elle permet de vérifier le bien fondé ou non des hypothèses émises par chacun des problèmes.

4- Réalisation concrète

Pour la réalisation, nous avons téléchargé Greenstone version 2.85 sur <http://www.greenstone.org/indexfr> . Ceci nous a permis de créer la collection numérique.

SECTION II : Collecte et analyse des données

Dans un premier paragraphe, il sera question de la mobilisation, le dépouillement et la présentation des données d'enquête et dans un deuxième paragraphe de la vérification des hypothèses et d'établissement du diagnostic.

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Ce paragraphe porte d'une part sur la mobilisation des données, d'autre part sur le dépouillement et enfin de la présentation des données.

A. Mobilisation et dépouillement

L'enquête avait pour cible, le personnel de l'agence en général et ceux qui interviennent dans les travaux de la Cellule de Pré-Archivage et de la Documentation en particulier. Il a été distribué en tout 14 exemplaire du questionnaire et nous avons obtenu 10 réponses, soit un taux de réponse de

Réalisé, présenté et soutenu par Romulus Justin LOKO LOKOSSOU

71.43%. Cette enquête a été réalisée pendant la période allant du 3 au 17 janvier 2013.

B. Présentation des données

Pour les dix (10) réponses reçues, neuf (9) personnes soit 90% ont reconnu qu'il n'est pas facile de connaître le contenu d'un champ à partir de son intitulé. Ces neufs (9) n'ont pas pu donner un seul intitulé de champ présent dans SAGED. La seule personne qui pense qu'il n'a pas de problème d'expressivité a pu donner un intitulé de champ. Les neufs (9) personnes étaient incapable de nous proposer des intitulés de champ alternatif. Toutes les personnes intervenues reconnaissent que SAGED répond aux attentes de l'Agence. Mais 60% ont déclaré qu'ils y font facilement la recherche contre 40%. 90% ne connaissent aucune norme de gestion de document électronique contre 10%. Ces 10% estiment que la norme est prise en compte.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Dans ce paragraphe, il sera question de la vérification des hypothèses et de l'établissement des diagnostics.

A. Vérification des hypothèses

1. Hypothèse N°1

A la question de savoir si, en lisant l'intitulé d'un champ, n'importe qui même sans une formation de documentation ou d'archiviste pourrait facilement connaître ce que cela désigne : 9 personnes soit 90% des questionnés ont répondu non, contre 1 personne soit 10% qui a répondu oui. Cette personne est le chef Cellule qui n'utilise pas le logiciel. Ces réponses ne sont donc par

pertinentes et ne devraient pas être prises en compte.

De ce résultat, on relève que la plupart des enquêtes ayant répondu aux questions ont répondu non. Pour les personnes qui ont répondu oui, les recherches nous ont permis de constater que celles qui ont répondu non ont raison. Il peut donc être affirmé que n'importe qui ne peut jamais comprendre les intitulés des champs du logiciel. Notre hypothèse ayant rassemblé au moins 60% d'avis favorables, elle est vérifiée.

2. Hypothèse N°2

A la question de savoir si les normes sont prises en comptes dans SAGED : 9 personnes, soit 90% des questionnés ont répondu aucune idée. Par contre 00 personne a répondu non, soit 00%.

Ce résultat relève que plus de la moitié des enquêtés estime qu'ils n'ont aucune connaissance des normes. Pour les personnes ayant répondu oui, les recherches nous ont permis de comprendre que les normes ne sont par prises en compte. Il peut donc être affirmé que SAGED ne répond aux normes informatiques de description des documents. Notre hypothèse ayant rassemblé au moins 60% d'avis favorable, elle est vérifiée.

B. Etablissement du diagnostic

1. Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1

Les informations recueillir lors de nos enquêtes nous ont permis de déduire que la non expressivité des intitulés des champs du logiciel SAGED est également dus au non respect des normes.

2. Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2

Grace à nos enquêtes, nous avons déduire que la non-conformité de la liste des champs de SAGED avec les normes informatiques de descriptions des documents est due à l'ignorance des normes de description informatique des documents.

En somme, La collecte des données, leur analyse et la vérification des hypothèses préétablies se résument comme suit :

Tableau n°6 : synthèse de diagnostic

N°	Problème spécifiques	Diagnostics établis
1	Non expressivité des intitulés des champs présentés dans SAGED	Le non respect des normes est à la base de la Non expressivité des intitulés des champs présentés dans SAGED
2	la non-conformité de la liste des choix aux normes informatique de description des documents.	L'ignorance des normes est à l'origine de la non-conformité de la liste des choix aux normes informatique de description des documents.

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

Une fois les problèmes diagnostiqués, il nous revient de proposer des solutions en vue de contribuer à une meilleure performance de la Cellule de Pré-Archivage et de la Documentation de L'Agence Béninoise de Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF).

Section I : Approches de solution

Les approches de solution prennent en compte : la proposition d'un logiciel permettant une bonne gestion des documents de la Cellule de Pré-Archivage et de la Documentation (CPAD) de l'Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF). L'intitulé des champs du logiciel proposé doit être plus expressif et il doit être conforme aux normes et standard informatique de description des documents.

Paragraphe 1 : proposition de solution au problème du non expressivité des intitulés des champs de SAGED

I- Choix du logiciel

L'objectif lié au premier problème est de proposer un logiciel ayant des champs plus expressifs pouvant permettre de bien traiter les documents.

Pour rendre plus expressif les champs du logiciel permettant le traitement numérique des documents, le responsable de la conception doit respecter les champs prévu par les normes et standards. Le Dublin Core est un schéma de métadonnée générique qui permet de décrire des ressources numériques ou physiques et e t d'établir des relations avec d'autres ressources. Il comprend officiellement quinze) éléments de description formels (titre, créateur, éditeur), intellectuels (sujets, description, langage...) et relatifs à la propriété

intellectuelle. Le Dublin Core fait l'objet de norme internationale ISO 15836.

1- Présentation de Greenstone

Greenstone est une suite logicielle spécialisée dans la création et l'administration de bibliothèque numérique. Il a été créé en 2000 en Nouvelle Zélande par l'Université de Waikato et est distribué sous licence GNU GPL.

C'est un logiciel multilingue et multiplateforme. Il repose sur des technologies web et peut être installé en monoposte ou en réseau. En monoposte, ce logiciel peut être déployé en intranet.

L'environnement de travail de Greenstone est subdivisé en deux parties. Il s'agit de l'environnement de travail du bibliothécaire connu sous le nom de GLI (Greenstone Library Interface) et de l'environnement public de consultation accessible à travers un navigateur web. Greenstone est écrit dans les langages de programmation suivants : C++, Perl, Java, HTML, CSS et est actuellement à sa version 2.85 qui a été utilisé lors de la rédaction de ce mémoire.

Les collections construites avec Greenstone peuvent être éditées sous CD-ROM et lors de leur consultation, les documents peuvent être téléchargés et enregistrés sur d'autres supports.

2- Création de la collection

La première étape de la création du centre de documentation virtuelle est le téléchargement et l'installation du logiciel Greenstone. Il a été téléchargé la dernière version (2.85) du logiciel qui apportait des correctifs et de nouvelles fonctionnalités par rapport aux versions antérieures. La création de la

bibliothèque virtuelle a connu les étapes suivantes :

- Installation de Greenstone et son paramétrage basic ;
- Création des collections « centre de documentation et de pré-archivage virtuel des documents de l'ABeGIEF ».

Le schéma de l'arborescence se présente comme suit :

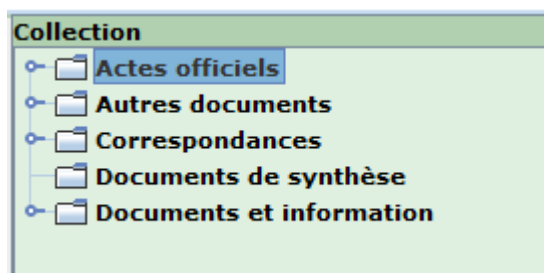


Figure 1 : Arborescence

3- Enrichissement des documents selon le jeu de métadonnée du Dublin-Core

Ici, c'est la phase de catalogage qui correspond à la description des fichiers incorporés dans la collection. Le jeu métadonnées sélectionnés comporte 15 champs de descriptions qui sont tous répétitif. Sur ces 15 champs, seulement 07 ont été utilisé pour la description des documents. Il s'agit de décrire les documents avec les éléments de description connus. Il s'agit de :

- Le titre ;
- L'auteur ;
- L'éditeur ;
- L'année d'édition ;
- Le contributeur ;
- Le sujet ;
- La description ou mots clés.

Elément	Valeur
dc.Titre	Télégramme officiel n°381
dc.Créateur	Chef par intérim du cabinet
dc.Sujet	Exode indigènes
dc.Description	
dc.Editeur	
dc.Contributeur	
dc.Date	30 mai 1915
dc.Type	Télégramme
dc.Format	Pdf
dc.Identifiant	
dc.Source	
dc.Langue	Français
dc.Relation	
dc.Couverture	
dc.Droits	

Figure2 : jeu de métadonnée

4- Création des index de recherche

Pour faciliter la recherche, nous avons activé le module recherche. Greenstone offre un puissant moteur capable de rechercher dans le texte intégral. La recherche peut être simple ou combinée sur plusieurs champs. L'utilisateur a la possibilité de choisir son mode de recherche à travers l'interface web de recherche. Nous avons défini quatre index de recherche au choix :

- Mots clés (par défaut) ;
- Auteurs ;
- Titre ;
- Texte intégral.

5- Création des classificateurs de listes

L'édition des classificateurs de listes est un moyen certain d'optimiser la recherche sous le système et de permettre aux utilisateurs de naviguer dans

une arborescence regroupant des éléments de même nature. Pour appuyer nos allégations, nous avons réalisé les listes suivantes :

- titres : c'est un classement par ordre alphabétique du premier mot du titre ;
- auteurs : le classement par auteur se base sur un conteneur de type AZCompactList qui permet d'une part, de classer les documents par ordre alphabétique du nom des auteurs et d'autre part, de classer sous chaque nom d'auteur tous les documents enregistrés en son nom. L'objectif est de pouvoir créer un seul accès auteur pour tous les documents d'un même auteur ;
- les différentes frontières : c'est un classement qui reprend une liste des documents selon leur provenance. Les contenus sont au nom des départements ;
- derniers documents ajoutés : enfin, nous avons un classement qui permet de connaître les derniers documents qui ont été ajoutés à la collection.

6- Paramétrage d'affichage.

Les paramètres d'affichage au niveau de l'interface web de recherche sont contrôlés par les commandes regroupées sous le module « format ». L'édition de ces paramètres nous a permis de paramétrer et de personnaliser l'environnement Greenstone.

a- Paramètre général

Il définit les données d'identification de la collection avec le mot de bienvenue placé à la page « à propos ».

b- Paramètre général

Il définit les données d'identification de la collection avec le mot de bienvenue placé à la page « à propos ».

c- Macros spécifiques

Ils contrôlent, avec les paramètres généraux, le design ou le stylique de l'environnement web public.

7- Interface web public

La page d'accueil de la collection des documents de l'ABeGIEF se présente ainsi :

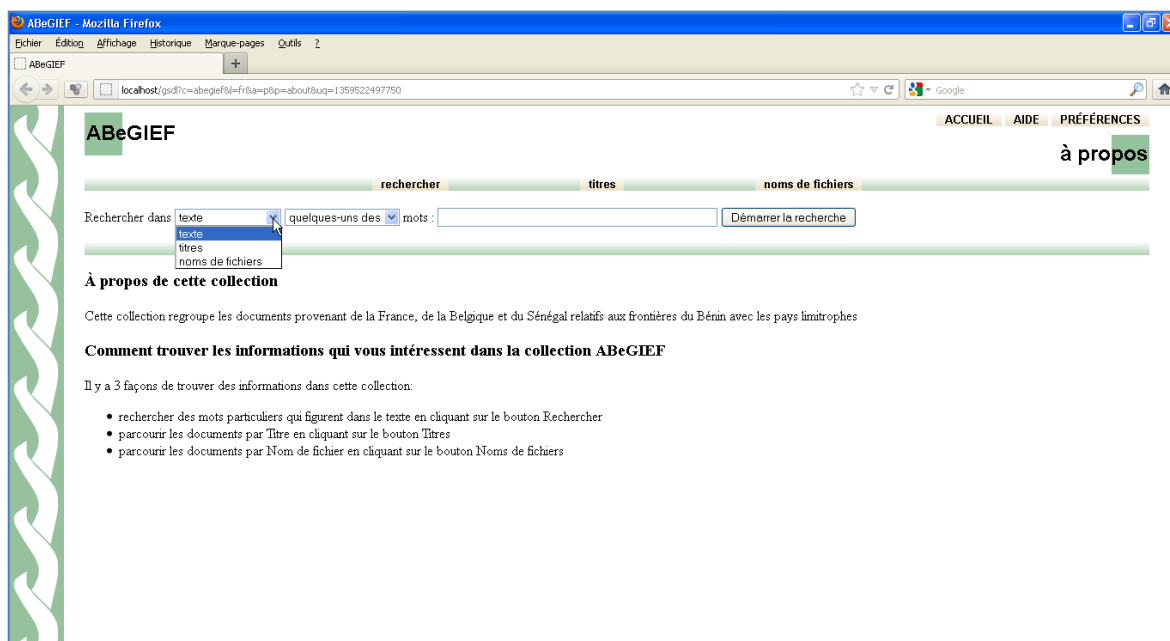


Figure 3 : Interface web public

Paragraphe 2 : proposition de solutions aux problèmes de la non-conformité des champs du SAGED aux normes informatiques de description des documents

La résolution de ce problème rejoint celle du premier problème. Il

existe plusieurs normes qui interviennent dans la gestion électronique des documents. Voici quelques normes :

- Le Dublin Core fait l'objet de la norme internationale ISO 15836 disponible en anglais et en français depuis 2003. C'est un schéma de métadonnées génériques qui permet de décrire des ressources numériques ou physiques et d'établir des relations avec d'autres ressources. Il comprend officiellement 15 éléments de description formels (titre, créateur, éditeur), intellectuels (sujet, description, langue, ...) et relatifs à la propriété intellectuelle.
- ISO 14641-1, datée de janvier 2012 définit les spécifications pour la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique. Elle est entièrement basée sur la norme NF Z42-013 dans sa révision de 2009.
- L'ancienne norme NF Z 42-012 sur la numérisation des documents de bureau a été remplacée en décembre 2000 par la norme ISO 12653 : Electronic Imaging Test Target for the black and white scanning office documents.
- la norme générale et internationale de description archivistique (ISADG), qui permet la description des documents d'archives.

Section II : Conditions de mise en œuvre des solutions proposées

Cette session prend en compte la mise en œuvre des solutions proposées.

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre

Toutes les solutions proposées dans le présent travail ne seront utiles qu'à condition que les responsables prennent le taureau par les cornes. Cela voudra

dire que des moyens doivent être mis à la disposition de la Cellule de pré-archivage et de la documentation pour lui permettre de remplir pleinement ses missions. Il faudra donc prévoir pour ce service, une ligne budgétaire dans le budget de la direction. Ce budget devra tenir compte des besoins exprimés par le service et les prévisions de gestion des documents.

Paragraphe 2 : Recommandations

A. A l'endroit du chef cellule pré-archivage et documentation

Au chef cellule nous recommandons :

- ❖ de faire une sensibilisation sur le rôle capital de la documentation auprès des dirigeants pour qu'ils l'accompagnent dans ses initiatives ;
- ❖ de toujours recueillir les impressions du personnel pour évaluer leur taux de satisfaction ;
- ❖ de faire chaque année une synthèse des grandes activités réalisées ;
- ❖ de montrer aux autorités de la structure la valeur de la gestion électronique des documents ;
- ❖ de penser à changer le logiciel car de nos jours les logiciels maison ne sont plus acceptés ;
- ❖ d'éditer des CD-ROM pour distribuer la collection virtuelle ;
- ❖ de continuer à alimenter la collection virtuelle ainsi construite ;
- ❖ de faire la promotion de la collection virtuelle.

B. A l'endroit des autorités

A l'endroit des autorités, nous demandons de :

- ❖ veiller par une décision officielle au changement du logiciel de gestion des documents ;
- ❖ doter la CPAD d'un crédit annuel raisonnable lui permettant de bien

fonctionner ;

- ❖ rendre utilisable l'intranet ;
- ❖ penser à la formation des agents chargés du pré-archivage et de la documentation ;
- ❖ initier des partenariats avec des structures afin de soutenir la CPAD dans ses initiatives et projets.

CONCLUSION GENERALE

A travers les chapitres développés dans ce mémoire, il a été montré de façon concrète, la gestion que l'Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF) fait de ces documents de travail et plus spécifiquement de ses documents fondamentaux. La démarche d'étude de la conservation et de l'exploitation desdits documents a révélé des dysfonctionnements. Il s'agit notamment :

- ✓ de la non expressivité de l'intitulé des champs du logiciel. Un tel dysfonctionnement ne permet pas un bon traitement et une bonne gestion desdits documents dont la conservation et l'exploitation requièrent une attention ainsi qu'un engagement soutenus ;
- ✓ de la non-conformité de la liste des champs avec les normes informatiques de description des documents.

C'est pour cette raison que la gestion électronique des documents de l'Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF) nécessite une vision plus prospective. Il importe donc que des mesures soient prises à temps afin de corriger ces dysfonctionnements.

Pour ce faire, il est souhaitable que les responsables à divers niveaux de ladite agence et notamment le chef cellule du pré-archivage et de la documentation jouent leurs partitions en amenant les autorités à percevoir et s'approprier toute l'importance qui devrait être accordée à la gestion électronique des documents de l'Agence.

Ici, une attention particulière pourrait portée à la structure chargée de la gestion des documents. C'est dire qu'il y a nécessité d'inscrire, dans les lignes budgétaires de l'Agence, les besoins financiers permettant d'atteindre cet objectif de gestion électronique des documents. Cette structure pourrait déjà procéder à l'étude des moyens adéquats à mettre en œuvre dans le cadre de la recherche d'efficience d'une telle gestion.

C'est également dire que les problèmes soulevés lors de notre stage peuvent être résolus à partir des approches de solutions envisagées dans ce mémoire.

Il s'agit d'une ambition bien réalisable si la volonté des autorités s'affiche dans la mise en œuvre de la politique nationale de la gestion des espaces frontaliers et transfrontaliers du Bénin. Dès lors que le processus à entreprendre pour concrétiser cette gestion électronique s'inscrit dans une stratégie d'ensemble prenant en compte les principaux problèmes soulevés, les actions à mener pour les résoudre ne devraient rencontrer aucun obstacle majeur. C'est par là que le gestionnaire aussi pourra s'atteler à répondre aux attentes des agents de l'agence et aux usagers en matière de gestion électronique des documents (GED).

Par là passent également la valorisation et la pérennisation desdits documents, car dans le développement des organismes à l'heure actuelle, la gestion des documents en général et la gestion électronique des documents en particuliers est placée au cœur de toute politique d'archivage.

Sauvegarder n'a de sens que pour communiquer. Grâce à la numérisation et à la souplesse ainsi procurée, la valorisation et l'exploitation des documents donneront, à l'Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF), d'autres compétences pour suivre l'évolution technique. Les usagers qui souhaitent exploiter les informations contenues dans ces documents numérisés auront certainement plus de facilité dans leur travail.

Bibliographie

- 1- PRAX, Jean-Yves (2004) : « **la gestion électronique des documents** », ouvrage bibliothèque de l'ENAM.
- 2- MEYER, Camille (2003) : « **la numérisation ou la construction d'une mémoire virtuelle** », Mémoire, université Paris IV, sorbonne.
- 3- Tarz BOCO (2010) : « **pour une gestion électronique des documents d'archives de la CNSS** », Mimographie, ENAM, université d'abomey-calavi.
- 4- Hiqmath SEIDOU (2010) : « **proposition pour l'amélioration de la gestion des archives de l'état civil de la commune de Zangnanado** », Mimographie, ENAM, université d'abomey-calavi.
- 5- Madina Nadège Sandra ABALNORO (2009): « **valorisation de la littérature grise à la BIDOC-FSA** », Mimographie, ENAM, Université d'abomey-calavi.
- 6- Raphaël CIBLER « **la gestion électronique des documents** », <http://www.aproged.fr> (consulté le 10 janvier 2013).
- 7- <http://www.greenston.org/indexfr> (consulté le 16 janvier 2013).
- 8- Norme en usage dans la gestion électronique des documents, <http://fr.wikipedia.org/wiki/gestion> (consulté le 18 janvier 2013).
- 9- <http://fr.wikipedia.org/wiki/DulinCore> (consulté le 04janvier 2013).
- 10- Décret n°2012-503du 10 décembre 2012 portant attribution, organisation et fonctionnement de l'agence béninoise pour la gestion intégrée des espaces frontaliers.

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : questionnaire d'enquête à l'endroit du chef cellule et du chargé d'enrichissement de la collection.

Annexe 2 : organigramme de l'Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF).

ANNEXES

Annexe 1

QUESTIONNAIRE

A la fin de notre formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), Nous avons choisi de réaliser un mémoire dont le thème est « **problématique pour l'optimisation de la gestion électronique des documents de l'ABeGIEF** ».

Dans le cadre des travaux de recherches pour la rédaction de ce mémoire, une enquête est réalisée. A cet effet, vous avez été identifié comme personne ressource pouvant nous fournir des informations utiles.

Nous vous demandons très respectueusement de répondre au présent questionnaire. Vos réponses resteront confidentielles et seront traitées uniquement dans le cadre de ce mémoire.

I- Identification de l'enquêté

Nom et prénom (facultatif) :-----

Ancienneté au poste : -----

II- Informations relatives à la manque d'expressivité des champs du logiciel SAGED.

- 1-** Selon vous, en lisant l'intitulé d'un champ, n'importe qui même avec une formation de documentaliste ou archiviste pourrait facilement connaitre ce que cela désigne ?

OUI NON AUCUNE IDEE

2- Donné un exemple de champs ?

3- Quel intitulé on aurait donné à cela ?

4- Est ce le logiciel SAGED répond aux attentes exprimés par l'agence ?

OUI NON AUCUNE IDEE

5- Est ce que l'on fait facilement des recherches de documents ?

OUI NON

III- Informations relatives à la non-conformité de la liste des champs de SAGED avec les normes informatiques de descriptions des documents.

1- Connaissez-vous les normes de description informatique des documents électroniques ?

OUI NON

2- Pensez-vous que ces normes sont prises en comptes dans SAGED ?

OUI NON AUCUNE IDEE

3- si non, quels défauts ont ils relevés ?

Merci pour votre collaboration

Réalisé, présenté et soutenu par Romulus Justin LOKO LOKOSSOU

Annexe 2 : Organigramme de l'Agence Béninoise pour la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers (ABeGIEF)

ORGANIGRAMME DE L'AGENCE

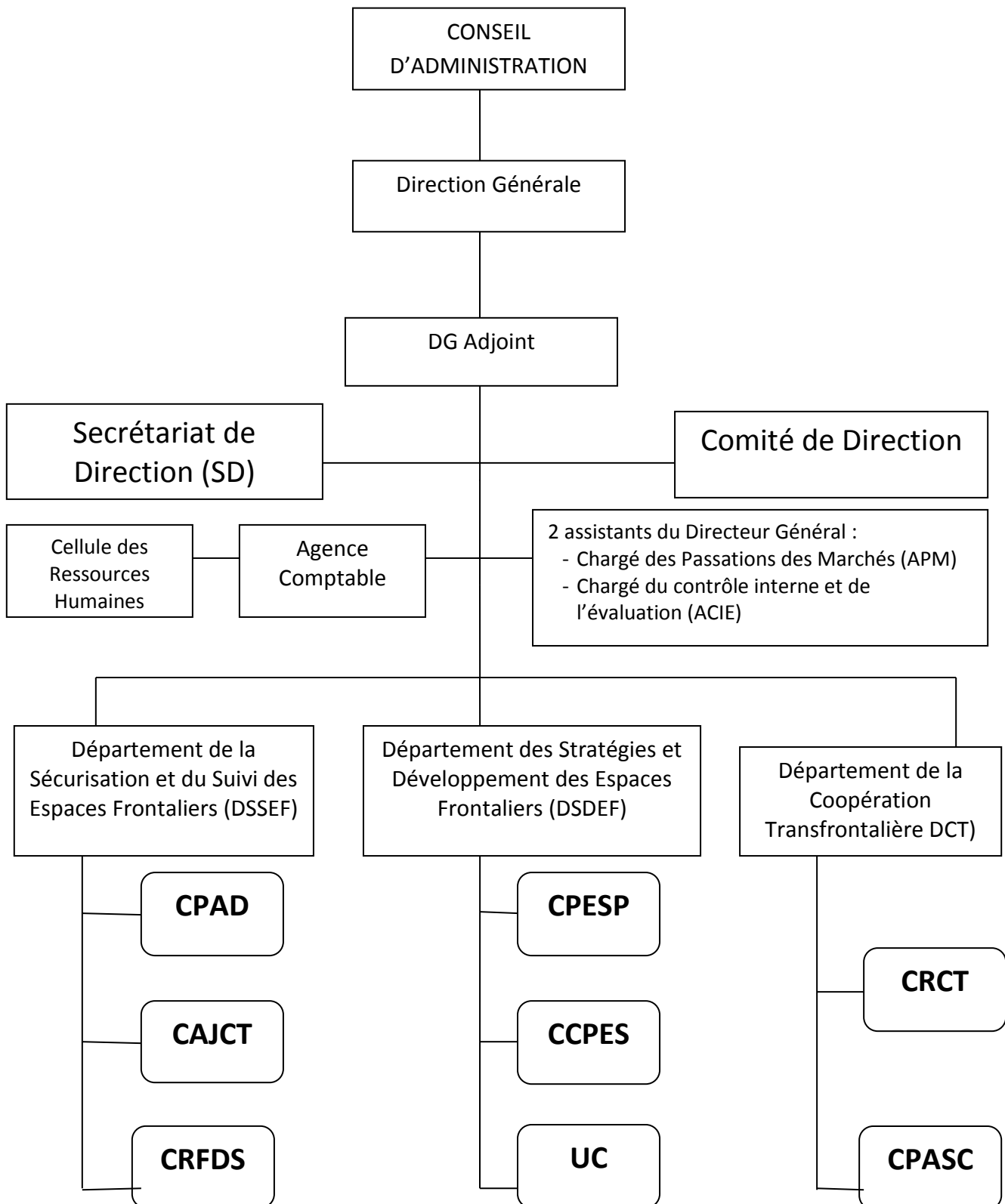


Table des matières

<u>Titre</u>	<u>Page</u>
Identification du jury	I
Déclaration d'engagement du chercheur	Ii
Dédicaces	Iii
Remerciements	Iv
Liste des sigles et acronymes	V
Liste des tableaux	Vi
Glossaire	Vii
Résumé	Ix
Sommaire	Xi
INTRODUCTION GENERALE	1
<u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u> : Cadre institutionnel et physique de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique	5
<u>SECTION 1</u> : Cadre institutionnel et physique de l'étude, observations de stage	6
<u>Paragraphe 1</u> : Présentation de l'Agence Béninoise de la Gestion Intégrée des Espaces Frontaliers	6
<u>A- Présentation de l'ABeGIEF</u>	6
1- Mission	6
2- Organisation de l'ABeGIEF	8
a- Le directeur général	9
b- Le Département de la sécurisation et du suivi des espaces frontalier	9
c- Le Département de la sécurisation et du suivi des espaces frontalier	10
d- Le département de la coopération transfrontalière	10
<u>B- Présentation de la CPAD</u>	10
1- Description de la cellule de pré-archivage et de la documentation	10

2- les ressources de la cellule de pré-archivage et de la documentation	11
3- Fonctionnement de la cellule de pré-archivage et de la documentation	12
- La collecte, le traitement et la diffusion des documents.	13
❖ La collecte	13
❖ Le traitement	13
❖ La diffusion	15
<u>Paragraphe 2</u> : Observations de stage	15
❖ Les atouts de la CPAD	15
❖ Les problèmes de la CPAD	15
<u>Section II</u> : Ciblage de la problématique	17
<u>Paragraphe 1</u> : Choix de la problématique et justification du sujet	17
A- <u>Choix de la problématique</u>	17
B- <u>Justification de la problématique</u>	18
<u>Paragraphe 2</u> : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique	19
A- <u>Spécification de la problématique</u>	19
B- <u>Détermination des séquences de résolution des problèmes spécifiés</u>	20
<u>CHAPITRE PREMIER</u> : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude	22
<u>Section 1</u> : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	22
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature	23
A- <u>Objectifs et hypothèses de l'étude</u>	23
1- <u>Objectifs de l'étude</u>	23
✓ Objectif Général	23
✓ Objectifs spécifiques	23
2- <u>Hypothèses de l'étude</u>	24
✓ <u>Hypothèses n° 1</u>	24
✓ <u>Hypothèse n°2</u>	24

B- <u>Tableau de bord de l'étude et revue de littérature</u>	24
1- <u>Tableau n°4 : tableau de bord de l'étude</u>	24
2- <u>Revue de littérature</u>	25
<u>Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques</u>	31
A. <u>Approches théoriques</u>	31
1- <u>Approche théorique de résolution du problème spécifique n°1</u>	31
2- <u>Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2</u>	31
B. <u>Méthodes empiriques</u>	31
1- <u>Observation directe</u>	31
2- <u>Enquête</u>	34
➤ <u>Outil de la collecte</u>	34
➤ <u>Outil de présentation des données</u>	34
➤ <u>Outils d'analyse</u>	34
➤ <u>Cibles et Echantillons</u>	34
➤ <u>Cadre de la collecte</u>	34
<u>SECTION II : Collecte et analyse des données</u>	34
<u>Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données</u>	35
A- <u>Mobilisation et dépouillement</u>	35
B- <u>Présentation des données</u>	36
<u>Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic</u>	36
A- <u>Vérification des hypothèses</u>	36
1- <u>Hypothèse N°1</u>	36
2- <u>Hypothèse N°2</u>	37
B- <u>Etablissement du diagnostic</u>	37
1- <u>Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1</u>	37
2- <u>Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2</u>	38
<u>CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise</u>	39

en œuvre	
<u>Section I</u> : Approches de solution	40
<u>Paragraphe 1</u> : proposition de solution au problème spécifique N°1	40
I- <u>Non respect des normes et standard lors de la conception du logiciel SAGED</u>	40
A- <u>La construction de la collection numérique des documents de l'ABeGIEF</u>	40
1- Présentation de Greenstone	41
2- L'interface de création du centre de documentation virtuelle (sous GLI)	45
3- Alimentation de la collection par les documents sous forme numérique	45
4- Enrichissement des documents selon le jeu de métadonnée du Dublin-Core	42
<u>Paragraphe 2</u> : proposition de solution au problème spécifique n°2	43
<u>Section II</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions proposées	46
<u>Paragraphe 1</u> : Conditions de mise en œuvre	46
<u>Paragraphe 2</u> : Recommandations	49
A- <u>A l'endroit du chef cellule pré-archivage et documentation</u>	49
B- <u>A l'endroit des autorités</u>	49
CONCLUSION GENERALE	49
BIBLIOGRAPHIE	52
ANNEXES	53
TABLE DES MATIERES	59