



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)



CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION
(CEFOCI)



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

OPTION: Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire (STID)

FILIERE: Bibliothéconomie-
Documentation

Thème :

**Contribution à une bonne gestion des documents
de la Préfecture des départements de l'Atacora et
de la Donga**

Réalisé et soutenu par : **Samboga GNARIGO**

Sous la Direction de :

Maître de stage:

M. Aristide N'TCHA
Chef service de la Tutelle, du
Contentieux et de la Coopération
Décentralisée

Directeur de mémoire :

M. Jacques Félix HOUNKONNOU
Enseignant à l'ENAM

Février 2014

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENTE DU JURY: Geneviève SOHOUEYOU

VICE-PRESIDENT DU JURY : Virginie Lamarche BOURAIMA

MEMBRE DU JURY : Justin EGBETOWOKPO

**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.**

DEDICACE

@@@@@

A

➤ Vous chers parents **Gnarigo YERGO** et **Yonda IDANI** ;

Je ne saurais jamais assez vous témoigner mon entière reconnaissance pour la vie que Dieu m'a donnée par vous dont la bénédiction m'a toujours accompagné.

▪ **Mes adorables sœurs ;**

Pour vous, j'ai toujours essayé d'être un modèle et un exemple à suivre. Je n'ai point la prétention d'y être parvenue mais voyez en ce travail, des traces qui attendent juste que vos pas s'y posent.

▪ **A mes cousines ;**

Des mots ne suffiront pas pour exalter votre attention fraternelle à mon égard.

A mon endroit, vous n'avez jamais marchandé votre sollicitude fraternelle.

REMERCIEMENTS

@@@@@@@@@@@@

Regrets et malheurs nous poursuivront si nous manquons de déposer des gerbes de gratitude à l'autel de la générosité de ceux dont ce travail reflète les traces d'aide et les multiples soutiens. Nous disons infiniment merci à :

- **M. Jacques Félix HOUNKONNOU**, notre directeur de mémoire qui, malgré ses nombreuses occupations, a accepté de suivre et de diriger ce travail ;
- Tous les membres du jury pour avoir accepté de le juger ;
- Tout le corps enseignant du CEFOCI pour nous avoir formée au métier de documentaliste ;
- **M. Gervais N'DAH SEKOU**, Préfet des départements de l'Atacora et de la Donga, pour nous avoir acceptée dans sa structure ;
- **M. Aristide N'TCHA**, plus qu'un maître de stage, a été un aîné qui, de par son parcours et ses expériences, nous a accompagnée avec dévouement durant notre stage ;
- **M. André TAGALI**, qui a tant fait pour nous ;
- **M. Nasser Abdel TCHASSAMA SOULE**, pour toute son entention ;
- **Mme. Hortense SAHGUI** et **M. Nestor NIAMI** pour tout ce qu'ils ont fait pour nous ;
- **Mme. Monique ADJOVI**, pour ce qu'elle a fait pour nous ;
- **M. Louis SAGUI** et **son épouse** pour leur accueil ;
- Tous ceux dont les noms n'ont pas pu être cités et qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce mémoire ; nous leur adressons, du plus profond de notre cœur, un vibrant merci.

LISTE DES SIGLES acronymes ET ABREVIATIONS

@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@

AFnor :	Association Française de Normalisation
CEFOCI :	Centre de Formation aux Carrières de l'Information.
CNI :	Carte Nationale d'Identité
ENAM :	École Nationale d'Administration et de Magistrature
IFLA:	International Federation of Library Associations and Institutions= Fédération Internationale des Associations des Bibliothécaires et des Bibliothèques
MDGLAAT :	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
SG :	Secrétaire Général
SID :	Service d'Information Documentaire.
SRPAD :	Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation

LISTE DES TABLEAUX

@@@@@@@@

Tableau 1 : Situation démographique de l'Atacora et de la Donga par commune	7
Tableau 2 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêts	23
Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude	31
Tableau 4 : Besoins en information	39
Tableau 5 : Connaissance des tâches de la chaîne documentaire	40
Tableau 6 : Insuffisance de traitement de documents	40
Tableau 7 : Instauration d'un cadre adéquat.....	41
Tableau 8 : Critères de choix	42
Tableau 9 : Emplacement du service	42
Tableau 10 : Détérioration des documents	43
Tableau 11 : Prestation et accueil	44
Tableau 12 : Fréquentation du service.....	44
Tableau 13 : Importance du service.....	45
Tableau 14 : Vétusté des documents	45
Tableau 15 : Tableau de diagnostic de l'étude	48

GLOSSAIRE

@@@@@@

Sont définis dans ce glossaire les termes techniques employés dans le présent mémoire.

Acquisition : En milieu documentaire, procédure permettant d'accroître, de compléter ou de mettre à jour son fonds.

Autorité - Liste d'autorités : Liste de termes définis, également appelés vedettes, obligatoirement utilisés dans le catalogage ou l'indexation.

Bibliothèque : la bibliothèque est l'ensemble organisé de collections diverses de livres, de périodiques et d'autres documents, placés sous les soins et le contrôle d'un personnel qualifié, dont la responsabilité première est d'assurer un service adéquat à toutes les personnes autorisées à utiliser ces collections. C'est aussi l'ensemble d'organismes chargés de constituer les collections et de les accroître.

Bulletinage : Opérations de pointage des numéros successifs des périodiques.

Butinage : Façon de prospecter à travers une collection d'ouvrages, sans recherche spécifique préalable dans un catalogue au titre ou à un auteur précis.

Catalogage : Ensemble d'opérations servant à décrire les particularités d'un document (titre, auteur, éditeur, collection, nombre de pages, etc.). Cette description aboutit à la constitution d'une notice catalographique et l'ensemble de toutes ces notices forme un catalogue.

Catalogue : Un catalogue de bibliothèque est la liste descriptive des documents que possède un établissement : livres, périodiques, publications,

documentation audiovisuelle, mémoires, thèses, rapports, etc. Il permet de vérifier la disponibilité des documents et de les localiser dans la bibliothèque.

Classification : Organisation des connaissances en un système ordonné de classes et sous-classes établissant des relations entre les notions selon les sujets. Les systèmes de classification les plus couramment utilisés sont la CDU et la CDD.

CDD=Classification Décimale Dewey: Développé en 1876 par le bibliothécaire américain Melvil Dewey, vise à classer l'ensemble du savoir humain à l'intérieur d'une bibliothèque.

CDU=Classification Décimale Universelle : Il s'agit d'un système de classification de bibliothèque développé en 1905 par les belges Paul Otlet et Henri La Fontaine, sur la base de la CDD.

Collectivité : Organisme ou groupe de personnes identifié par un nom officiel et doté d'une « personnalité morale » lui permettant ainsi d'agir en tant qu'entité légale. Ce terme inclut les associations, les conférences, les institutions, les commerces ou encore les organismes gouvernementaux.

Cotation : Opération par laquelle chaque document est identifié au moyen de signes (lettres, chiffres ou combinaison des deux) qui constituent la cote.

Cote : Un ensemble de signes, de lettres ou de chiffres reproduits sur un document et représentant un numéro unique. Une cote permet de retrouver un document à l'endroit où il a été rangé.

Descripteur : tout terme d'un ou de plusieurs éléments servant à indexer un document au niveau du concept (et non du mot).

Description bibliographique : la description bibliographique est la description normalisée d'un support physique de l'information (livre, périodique, image fixe ou animée, enregistrement sonore, document cartographique, document informatique).

Éditeur : L'éditeur est la personne ou la collectivité responsable de la publication d'un ouvrage.

Fonds : Le fonds est l'ensemble des documents que l'on trouve dans un organisme documentaire.

Fonds documentaire : le fonds documentaire désigne l'ensemble des documents (livres, périodiques, cassettes, rapports...) disponibles dans un service de documentation.

Index : Liste de noms ou de mots, le plus souvent ordonnés alphabétiquement, accompagnés de leurs références ou de leur localisation, dans le but de les retrouver facilement.

Indexation : Processus bibliothéconomique destiné à exprimer le contenu intellectuel d'un document par des termes significatifs, libres ou normalisés.

ISBD : En français Description Bibliographique Internationale Normalisée des Monographies est l'ensemble de règles de présentation des données bibliographiques

relatives aux publications, éditées par l'IFLA.

ISSN: Ce numéro sert à identifier chaque périodique papier et électronique. La gestion de l'ISSN est soutenue par l'UNESCO et le Gouvernement

Français, et assurée par un réseau de 80 centres nationaux dans le monde entier.

Langage documentaire : selon AFnor, le langage documentaire est un procédé conventionnel de représentation des informations d'un document sous une forme condensée et normalisée. Langage artificiel, constitué de représentations, de notions et de relations entre ces notions et destiné, dans un système documentaire, à formaliser les données contenues dans les documents et dans les demandes des utilisateurs.

Liste de vedettes-matière – liste d'autorités : Liste structurée de vedettes matières qui précise les relations d'équivalence, de hiérarchie ou d'association existant entre elles.

Monographie : Une monographie est un ouvrage complet en un seul volume, souvent écrite par un seul auteur, mais parfois aussi elle est le résultat d'une collaboration de plusieurs auteurs. Chaque monographie est identifiée par un ISBN.

Notice bibliographique: Il s'agit d'un ensemble de données bibliographiques relatives à un document, généralement prises dans celui-ci et servant à son identification : titre, mention de responsabilité, mention d'édition, adresse, collation, collection, notes, numéro international normalisé, reliure, prix, dépouillement.

Notice catalographique : c'est la notice bibliographique à la quelle on ajoute les éléments complémentaires que sont :

-les éléments secondaires (rappel de vedettes)

-les renvois

-l'indice de classifications

-la cote spécifique de la bibliothèque

Ouvrages de référence : Documents de consultation, ils permettent de trouver rapidement des renseignements ponctuels et précis. En général, ils sont exclus du prêt afin qu'il soit possible de les consulter en tout temps. Exemples : dictionnaires, encyclopédies, guides, annuaires...

Périodique : Un périodique est un document publié en parties successives, chacune portant le même titre mais un numéro différent. La plupart des périodiques sont publiés à intervalles réguliers et sont le résultat d'une collaboration entre plusieurs auteurs. Chaque périodique est identifié par un ISSN.

Personne morale (Voir Collectivité).

Politique documentaire : Énoncé qui définit les paramètres d'action d'un organisme et sur lequel le personnel et l'administration se basent pour assumer leurs responsabilités. La politique documentaire sert de base à l'élaboration des politiques d'acquisition et de désherbage.

Politiques d'acquisition : Ligne directrice suivant laquelle s'opère le développement d'une unité documentaire. Elle varie d'une unité à une autre.

Thésaurus : Liste organisée de termes normalisés (descripteurs ou non descripteurs) servant à décrire le contenu intellectuel des documents dans un système documentaire.

Traitement intellectuel : Ensemble d'opérations ayant pour objectif de décrire intellectuellement un document, de représenter son contenu ainsi que son emplacement physique au sein de l'institution (catalogage et indexation).

Traitement physique : Le traitement physique d'un document peut se traduire par l'attribution d'une cote, l'apposition d'une étiquette de cotation pour la localisation dans les rayons, la pose d'un dispositif antivol, d'un code-barres ou encore le recours à une protection physique (reliure, fourre plastifiée).

Vedette – vedette-matière (Voir Autorité)

RESUME

@@@@@

A l'instar des autres préfectures du Bénin, la préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga est placée sous la tutelle du Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du territoire (MDGLAAT). Elle a à sa tête un représentant du pouvoir central qui est le préfet nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre en charge de l'administration territoriale. Dans la perspective d'une contribution à l'amélioration de la gestion de ses documents, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « Contribution à une bonne gestion des documents de la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga ». L'objectif général est de contribuer à une meilleure organisation du fonds documentaire de cette structure étatique.

Nous avons fait des constats sur le terrain, des problèmes de gestion ont été identifiés, la vérification des hypothèses a été faite et des diagnostics ont été établis. Ensuite des mesures ont été proposées, parmi lesquelles :

- Proposition d'un traitement intellectuel des documents ;
- Proposition des conditions et techniques de conservation des documents ;
- Elaboration d'une politique de développement des collections.

Les recommandations que nous avons formulées doivent donc être prises en compte par les acteurs à divers niveaux pour une bonne gestion des documents de la Préfecture.

SOMMAIRE

DEDICACE.....	iv
REMERCIEMENTS.....	v
LISTE DES SIGLES acronymes ET ABREVIATIONS.....	vi
LISTE DES TABLEAUX.....	vii
GLOSSAIRE.....	viii
RESUME.....	xiv
SOMMAIRE.....	xv
INTRODUCTION GENERALE.....	16
CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....	4
CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	28
CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre.....	49
CONCLUSION GENERALE.....	63
ANNEXES.....	67
TABLE DES MATIERES.....	71

INTRODUCTION GENERALE

Une information suivie dans un journal ou une émission télévisée ou radiophonique ne vit que le temps de l'instant où elle passe. Au-delà, si la mémoire n'est plus fidèle pour s'en souvenir, elle est définitivement perdue. Par contre, une information lue dans une presse écrite ou dans un document quelconque, quel qu'en soit le support, existera toujours tant que la source existe. L'information apparaît alors clairement comme un facteur incontournable pour tout développement.

C'est bien là l'importance et la force de l'information documentaire que l'on peut retrouver dans les bibliothèques, centres de documentation et services d'archives qui ont pour but de collecter, de traiter, et de conserver l'information pour enfin la diffuser à ceux qui en ont besoin : les usagers. L'information est d'une utilité que l'on ne peut nier, car elle est la base de toute activité. Elle est une connaissance, un savoir dont on se sert pour concrétiser ses pensées. Dans le cadre d'un écrit scientifique, tout étudiant, doctorant, chercheur ou enseignant a besoin de se documenter. Ceci étant, les documents dont ils ont besoin doivent être bien gérés. En tant que structure déconcentrée de l'Etat chargée de coordonner les actions de l'Etat au niveau départemental, plusieurs attributions sont reconnues aux préfectures et leur accomplissement dépend d'une bonne organisation et d'une bonne gestion de ses documents. C'est fort de cela qu'il est fait obligation à toutes les Préfectures en général et à la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga en particulier, de créer en son sein un service qui se chargera de la gestion de son patrimoine documentaire.

Mais, quatorze (14) ans d'activité après la création du Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation, la situation n'est guère reluisante en matière de gestion des documents. Le fonds documentaire du Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation, est

confronté à d'énormes problèmes. En effet, les documents n'ont subi aucun traitement intellectuel, certains sont détériorés et le fonds documentaire est vétuste. Or, la Préfecture veut maintenir ses activités dans une démarche qualité, et cela passe indubitablement par la bonne gestion de son patrimoine documentaire. Pour insuffler un minimum de dynamisme à la gestion des documents, et pour faire évoluer la Préfecture dans la sphère des grandes réformes qui s'opèrent dans les administrations, nous avons décidé de mener notre réflexion sur le thème : « Contribution à une bonne gestion des documents de la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga ». Ainsi libellé, notre travail est réalisé dans l'optique de proposer de façon significative une politique de gestion des documents de la Préfecture.

Les résultats de la présente étude seront présentés essentiellement en trois chapitres. D'abord, nous commencerons par situer le contexte institutionnel et professionnel qui nous a servi de cadre de réflexion, puis nous restituerons les observations de stage que nous avons pu noter (Chapitre préliminaire). Ensuite, nous exposerons la méthodologie adoptée pour réaliser l'étude et résoudre les problèmes identifiés (Chapitre premier). Nous terminerons cette étude par des propositions de solutions aux problèmes identifiés, suivies de recommandations pour leur mise en œuvre (Chapitre deuxième). Notre spécialité étant la documentation, nous ne focaliserons pas notre attention sur les documents d'archives.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

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

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

Paragraphe1 : Présentation et organisation de la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga

Les départements de l'Atacora et de la Donga font partie des douze (12) départements du Bénin. Ces départements possèdent une administration et des caractéristiques géographiques et démographiques qui méritent d'être connues. La préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga a son siège à Natitingou, limitée au Sud par le Commissariat de police de Natitingou, au Nord par le siège de Plan Bénin, à l'ouest par la paroisse Catholique Saint Michel, et à l'Est par la résidence du Préfet.

A- Présentation de la préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga

Il s'agira de présenter d'abord le cadre géographique et ensuite le cadre démographique de la préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga.

1- Présentation géographique des départements de l'Atacora et de la Donga

L'Atacora et la Donga étant deux départements jumelés, pour les présenter il convient de les distinguer.

❖ Présentation géographique de l'Atacora

Le département de l'Atacora est situé dans la partie Nord-Ouest du Bénin. L'Atacora compte neuf communes que sont : Natitingou (chef-lieu du département), Kérou, Kouandé, Pehunco, Cobly, Boukoumbé, Matéri,

Toucountouna, Tanguiéta et regroupe 384 villages. Il est limité au nord par la République du Burkina Faso, au sud par le département de la Donga, à l'est par les départements de l'Alibori et du Borgou et enfin à l'Ouest par la République du Togo. Avec une superficie de 26.907 Km², l'Atacora est le troisième département par son étendue après l'Alibori (26242 Km²) et le Borgou (25856 Km²). Outre le Burkina Faso, l'Atacora offre au Bénin l'ouverture sur d'autres pays de la sous-région ouest africaine tels que le Mali et le Togo. Ce facteur influence beaucoup les systèmes d'offre et de demande des produits alimentaires. La chaîne de l'Atacora avec 700 m d'altitude en moyenne, dont le sommet se situe à Boukombé (835 m) représente le château d'eau d'où coulent les grands fleuves du Bénin et du Togo (Oueme, Mono, Mékrou, Pendjari et Oti, Kérou ou Kouamongou). Ce trait physique explique non seulement le caractère accidenté du relief mais aussi l'insuffisance des terres cultivables qui de surcroît, dégradées par l'érosion, les rendent infertiles et inaptes aux cultures. Le réseau hydrographique est dominé par deux principaux fleuves : la Pendjari (135Km) et le Mékrou(410Km) avec leur affluent qui baigne la plupart des communes à l'exception de Cobly et Toucountouna. Le climat de l'Atacora est en générale du type soudanien à deux saisons : une saison pluvieuse et une saison sèche. On rencontre trois types de sols dans le département de l'Atacora : des sols ferrugineux du type tropical, des sols de types ferralitiques et des sols hydromorphes. Cette variation de sols permet de l'Est à l'Ouest, la culture des tubercules et des plantes à racines (igname, manioc, et patate douce), des céréales (mil, mais, fonio, sorgho) et des légumineuses (haricot, et voandzou).

❖ Présentation géographique de la Donga

Le département de la Donga est issu de l'ancien département de l'Atacora dont il occupait la zone sud. Il s'étend sur une superficie de 11.166

Km². Il couvre 177 villages et quatre communes à savoir les communes de Djougou, de Bassila, de Copargo et de Ouaké. Le département de la Donga est composé de 26 arrondissements. Le relief du département de la Donga est constitué des chaînons de tanékas (654 Km) et surtout de plaines mollement ondulées de 150 m à 200 m d'altitude. Le climat est de type soudano-guinéen, caractérisé par une saison pluvieuse et une saison sèche. Les sols sont de types minéraux bruts, ferrugineux tropicaux indurés et hydromorphes. Ces sols ont besoin d'importants apports en matière organique pour la reconstruction de la couche humifère sur les parcelles mises en culture. Les communes de Djougou et de Bassila sont les plus gros producteurs de coton du département.

2- Présentation géo-démographique des départements de l'Atacora et de le Donga

Selon les résultats du troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH4) de 2013, la situation géo-démographique du département de l'Atacora et de la Donga se présente ainsi qu'il suit :

Tableau 1 : Situation démographique de l'Atacora et de la Donga par commune

Commune	Hommes	Femmes	Total	Superficie/km ²	Densité hbt/km ²
Bassila	64.870	65.900	130.770	5.661	64.870/5.661
Boukombé	40.714	42.432	83.147	1.036	40.714/1.036
Cobly	32.876	36.079	68.955	825	32.876/825
Copargo	35.842	35.448	71.290	876	35.842/876
Djougou	132.973	133.549	266.522	3.966	132.973/3.966
Kérou	48.881	49.434	98.315	3.745	48.881/3.745

**Contribution à une bonne gestion des documents de la Préfecture des départements de
l'Atacora et de la Donga**

Kouandé	55.444	56.570	112.014	4.500	55.444/4.500
Matéri	53.861	57.142	111.003	4.800	53.861/4.800
Natitingou	50.990	53 .020	104.010	3.045	50.990/3.045
Ouaké	36.656	37.367	74.023	663	36.656/663
Péhunco	39.179	38.994	78.173	1.900	39.179/1.900
Tanguiéta	36.097	37.634	73.731	5.456	36.097/5.456
Toucountouna	19.464	20.525	39.989	1.600	19.464/1.600

Source : INSAE

B- Organisation et fonctionnement de la préfecture

Il s'agit de l'organisation structurelle à travers les différents services de la préfecture et de leur fonctionnement.

1- Organisation de la préfecture

❖ La Conférence Administrative Départementale

Selon la loi N° 97 -028 du 15 janvier 1999 en son article 12, il est créé autour du Préfet, une Conférence Administrative Départementale composée du Préfet, du Secrétaire Général des Départements, du Haut Fonctionnaire assistant le Préfet en matière de sécurité, des Directeurs et Chefs de services départementaux et des Responsables Départementaux des Sociétés et Offices d'Etat.

Elle est un organe de proposition, de mise en cohérence et de suivi des actions et activités des structures déconcentrées de l'Etat au niveau des deux départements.

❖ Le Conseil Départemental de Concertation et de Coordination

Il est composé du préfet, des maires et leurs adjoints et d'un représentant de l'union départementale des producteurs. Le conseil se réunit de plein droit en deux sessions ordinaires par an. La première se tient la deuxième quinzaine du mois de janvier et la seconde la première quinzaine du mois d'octobre. Toutefois, il peut se réunir en session extraordinaire sur convocation du préfet.

❖ Le Comité de Direction

Il est composé du Secrétaire Général des Départements, du Chargé de mission, des Chefs services et du Secrétariat Général du syndicat des agents de la Préfecture. Le comité de direction, qui a un caractère consultatif est un organe de concertation d'animation et de la coordination au sein de la préfecture.

❖ Les services directement attachés au préfet

Le préfet des départements est le représentant du pouvoir central dans le département. Il veille à l'application de la politique de la nation, déterminée et conduite par le chef du gouvernement. Il est chargé de la tutelle des collectivités territoriales décentralisées et apporte dans ce sens son assistance et son concours aux maires dans le cadre de l'élaboration du budget communal. Sont directement rattachés au préfet, les collaborateurs et services suivants :

- le Secrétaire Général(SG)
- le Chargé de Mission (CM)
- le Délégué Militaire Départemental (DMD)
- le Secrétariat Particulier (SP)

- le Service des chiffres (SC)
- la Cellule des Passations des Marchés Publics (CPMP)

2- Fonctionnement de la préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga

Aux termes de l'arrêté préfectoral N° 6/086/ P- SG du 2 Septembre 2010 en ses articles 1 et 2, la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga est structurée en services et divisions. La direction est assurée par le secrétaire général des départements sous l'autorité du préfet. L'article 2 de l'arrêté préfectoral précité ajoute que la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga comprend onze (11) services et vingt-cinq(25) divisions.

❖ Les collaborateurs du préfet et les services directement rattachés au préfet

✓ Le Chargé de Mission (CM)

Selon le décret N°2005 -295 du 25 mai 2005, portant nomination des chargés de mission des préfectures des départements, le chargé de mission coordonne l'ensemble des interventions de l'Etat et des services déconcentrés de l'Etat et assure la tutelle des collectivités territoriales décentralisées. Il a pour rôle de veiller au respect des lois et règlements, de rendre compte au préfet, de proposer à la signature du préfet les notations et appréciations annuelles statutaires des représentants locaux des services déconcentrés.

✓ **Le Délégué Militaire des Départements (DMD)**

Il est chargé de la sécurité, assiste et conseille le préfet en matière de sécurité et assure la vice-présidence du comité départemental de sécurité.

✓ **Le Secrétariat Particulier (SP)**

Le Secrétariat Particulier est placé sous la responsabilité d'un secrétaire particulier assisté d'un secrétaire et d'un agent de liaison. Le secrétaire particulier a rang de chef de service.

Le Secrétariat Particulier a pour tâches :

- La mise en forme et la réception, l'enregistrement, la ventilation, et la conservation du courrier confidentiel à l'arrivée et au départ ;
- La gestion en liaison avec le responsable de la division des Relations Publiques, de l'agenda du préfet.

✓ **Le Service des Chiffres (SC)**

Le service des chiffres est chargé de la réception, du décodage et de la transmission des messages codés. La protection du matériel du chiffrement lui incombe.

✓ **Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP)**

La Cellule de Passation des Marchés Publics constitue la structure de base chargée de la passation des marchés publics auprès des maîtres d'ouvrages au niveau des départements de l'Atacora et de la Donga. Elle est chargée entre autres :

- de l'élaboration au début de l'année budgétaire du plan annuel de la passation des marchés du maître d'ouvrage et de sa transmission à la Direction nationale des marchés publics ;
- du lancement des appels à la concurrence ;
- de la préparation et de la transmission à la Direction nationale des marchés publics dont les montants sont supérieurs ou égaux au seuil de compétence ;
- de la soumission au maître d'ouvrage des conclusions, des travaux en vue de la notification de l'attribution du marché ;
- de la participation aux réceptions des ouvrages, fournitures, services et objets des marchés ;
- de la rédaction des rapports sur la passation, l'exécution des marchés publics pour le maître d'ouvrage et leur transmission à la Direction nationale des marchés publics.

✓ **Services rattachés au secrétaire général**

• **Le Secrétariat administratif (SA)**

Selon l'arrêté préfectoral N°6/086/P-SGD, portant création, attributions et fonctionnement des services de la Préfecture des départements de l'Atacora et de Donga et en son article 31, le Secrétariat administratif est chargé de l'enregistrement et de l'expédition du courrier administratif ordinaire et de la tenue des différents registres. Il comprend :

- la division du courrier « arrivée » qui s'occupe de la réception et de l'enregistrement du courrier arrivé et de la ventilation interne du courrier après annotation.

- la division du courrier « départ » qui s'occupe de l'enregistrement, de la mise sous plis et de la transmission des correspondances après signature des autorités préfectorales.
- un standard chargé de recevoir et d'émettre les appels téléphoniques au profit des autorités et différents services de la préfecture.

✓ **Service des Transmissions (ST)**

Selon l'article 38 de l'arrêté préfectoral, le Service des Transmissions est chargé des questions relatives aux communications administratives ordinaires radiophoniques, téléphoniques, électroniques et autres ; à la maintenance des installations et à la formation du personnel des transmissions. Il comprend deux (02) divisions :

- la Division de la maintenance ;
- la Division du trafic

✓ **Le Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation (SPRAD)**

L'arrêté préfectoral en son article 35 stipule que le service des relations publiques, des archives, et de la documentation est chargé des relations publiques, de l'information, de la communication, de la documentation et de l'archivage. Il comprend deux (02) divisions :

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

✓ **Le Service des Affaires Générales (SAG)**

Selon l'arrêté préfectoral en son article 8, le Service des affaires générales s'occupe des questions relatives à l'administration générale, à

l'établissement de la carte nationale d'identité, à la sécurité au niveau départemental et aux affaires sociales culturelles et sportives. Elle comprend quatre(04) divisions :

- La division des affaires générales

Selon l'article 9 du même arrêté préfectoral, la division des affaires générales s'occupe des questions de l'administration générale, de l'état civil, des débits de boissons et assimilés.

- la division de la sécurité intérieure

Cette division est chargée des questions liées à la sécurité intérieure des départements, à la transhumance, à la gestion des dossiers de demande de port d'armes et des frontières nationales au niveau du département.

- La division des affaires sportives, culturelles et sociales

Elle s'occupe des questions relatives à l'éducation, à la santé et aux affaires sportives, religieuses et à la protection civile

- la Division de l'établissement de la carte nationale d'identité

Elle est chargée de la réception, de l'enregistrement des dossiers de demande, de l'établissement et de la transmission des cartes nationales d'identités.

✓ **Service des Affaires Financières (SAF)**

Il s'occupe des questions relatives à :

- la prévision des crédits délégués de la préfecture ;
- la mise en consommation des crédits délégués de la préfecture et des services déconcentrés;

- la tenue des comptes ;
- la gestion des biens mobiliers et immobiliers de la préfecture ;
- la maintenance du parc informatique.

Il comprend (04) divisions :

- la Division des Crédits Délégués de la Préfecture (DCDP)

Elle est chargée de la mise en consommation des crédits délégués de la préfecture, puis de la tenue des comptes.

- la Division des Crédits Délégués des Services Déconcentrés (DCDSD)

Elle s'occupe de la mise en consommation des crédits délégués des services déconcentrés des départements

- la Division de la Gestion du Matériel et de l'Entretien du Patrimoine (DGMEP)

Cette division est chargée de la gestion du matériel et du patrimoine mobilier et immobilier de la Préfecture, de la maintenance du parc informatique et de la mise en réseau du système informatique de la préfecture.

- la Division de la Validation (DV)

Cette division est chargée de valider les mandats et les bons de commandes, d'éditer les étiquettes des bons de commandes et de procéder à l'ordonnancement.

✓ **Le Service de la Tutelle, du Contentieux et de la
Coopération Décentralisée**

Il est chargé des questions relatives à l'exercice des compétences des communes, au contrôle de légalité, à l'assistance-conseil aux communes, au

contentieux, aux relations avec les organisations non gouvernementales (ONG) et les acteurs de la coopération décentralisée et à l'intercommunalité.

Il comprend quatre(04) divisions :

- la Division du Contrôle et du Contentieux (DCLC);
- la Division Assistance-conseil aux Communes (DA-C);
- la Division de l'Enregistrement des ONG et Associations (DEONG-ASS) ;
- la Division de la Coopération Décentralisée et de l'Intercommunalité(DCDI).

✓ Le service de la planification et de l'Aménagement du territoire (SPAT)

Il s'occupe des questions relatives à la statistique, à l'économie, à l'élaboration et à l'exécution du plan de développement départemental. Il comprend quatre (04) divisions :

- la Division de la statistique et de l'économie ;
- la Division du Plan de Développement Départemental et des Projets départementaux ;
- la Division des Plans Communaux et d'Aménagement du Territoire.

✓ Le Service des Ressources Humaines (SRH)

Il est chargé de l'identification des besoins en personnel ;de la formation continue des agents, de la gestion des carrières des agents et de la gestion du personnel, de la gestion et de l'orientation des demandes de stage à la Préfecture. Il comprend deux (02) divisions :

- la Division de Suivi des Carrières : elle traite des questions relatives à l'identification des besoins en personnel, à la gestion de la carrière des agents.
- la Division de la Formation continue : elle veille à l'identification des besoins en formation par rapport au profil des personnes existant, des différentes structures de formation et des sources de financement ; et au suivi du processus de formation en vue d'une évaluation.

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations du service des relations publiques, des Archives et de la Documentation de la préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga.

A-Cadre juridique et historique

1- Cadre juridique

Le Service des Relations Publiques des Archives et de la Documentation de la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga est créé par l'arrêté préfectoral N°6/097/P/SGD du 15 septembre 1999. Il fonctionne suivant les normes propres à la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga.

2- Cadre historique

Le Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation de la préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga est créé le 15 septembre 1999 par l'arrêté préfectoral n° 6/097/SGD. Ses attributions sont les suivantes:

- inventorier tous les documents existants en vue de leur classification pour un meilleur usage ;

- veiller au classement efficient des correspondances administratives des années antérieures ;
- assurer la sécurité et la conservation de tous les documents précieux ;
- recueillir et sauvegarder le patrimoine documentaire de la préfecture ;
- garantir une prestation de service appréciable aux usagers et autres chercheurs.

B- les prestations du Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation

Notre passage au Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation, nous a permis de faire quelques constats. Les préfectures des départements du Bénin disposent chacune d'un service d'archives et de documentation, conformément aux dispositions réglementaires propres à chacune d'elles. Pour ce qui concerne le Service des Archives et de la Documentation de la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga, il fonctionne selon l'arrêté préfectoral n°6/097/P/SGD du 15 septembre 1999. Pour accomplir ses missions, le service des Archives et de la Documentation exécute certaines tâches de la chaîne documentaire.

1 -Ressources et gestion des fonds conservés

❖ Ressources humaines

Le Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation emploie trois agents chargés des archives et de la documentation. Ces agents ne sont pas qualifiés pour le travail.

❖ Ressources matérielles

Le bâtiment qui abrite le Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation comporte une division pour les archives, et

une pour la documentation sise au premier étage. Ce service a deux pièces l'une pour les archives et l'autre pour la documentation. Ces pièces ont chacune 7m de longueur et 4m de largeur et une superficie de 28m². Ce sont des bureaux transformés en Services d'Archives et de la Documentation contrairement aux normes. La position des fenêtres facilite l'entrée des eaux de pluie et l'humidité en saison froide. Le Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation ne dispose que de quatre(04) rayons en bois sur lesquels sont disposés les documents. Les dossiers de la carte d'identité déjà exploités sont exposés dans des couloirs de la section carte d'identité à même le sol dans un état sans soins approprié.

❖ Ressources financières

Le service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation ne dispose pas d'un budget autonome. Son fonds documentaire provient essentiellement des dons du MDGLAAT, GIZ, du Centre Béninois pour le Développement Durable (CBDD), du Service Allemand de Développement (DED), du Centre d'Information et de la Documentation sur les Collectivités Locales (CIDOCOL) au Bénin.

2 -Le fonds documentaires du service

Le Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation gère 25.551 documents toutes catégories confondues. Le fonds est diversifié et traite des questions ayant trait à l'éducation, à l'enseignement, aux informations générales, au développement international, à l'administration territoriale, à l'environnement, aux sciences économiques, à la santé publique, aux statistiques, à la planification régionale, à la décentralisation et coopération décentralisée, aux statistiques monétaires, aux femmes, au genre et développement, à la politique, au droit, aux sciences

juridiques, à la démocratie, à l'urbanisme, à l'habitat, au travail et à l'emploi, à la lutte contre la pauvreté, à l'agriculture et à l'économie rurale, à la gouvernance locale.

❖ **Gestion du fonds des périodiques, des dossiers de la CNI et des actes administratifs**

✓ **La collecte**

L'acquisition des périodiques se fait généralement par dons, legs, abonnement, dépôt légal, ou par échange. Au Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation de la Préfecture elle se fait uniquement par abonnement. La Préfecture s'est abonnée à différents périodiques. A l'arrivée ils sont répartis comme suit :

- Un (1) au préfet
- un (1) au SGD
- un (1) au Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation

Mais depuis mai 2013, la préfecture n'est plus abonnée aux périodiques.

✓ **Le traitement des périodiques**

Les périodiques sont seulement enregistrés et déposés sur les tables. Ils ne subissent aucun traitement intellectuel.

✓ **La diffusion des périodiques**

La diffusion peut se faire par le prêt à domicile et la consultation sur place. Ici, c'est la consultation sur place seule qui est pratiquée tous les jours ouvrables et aux heures de travail.

✓ **Les actes**

Il s'agit des arrêtés qui sont consultables au sein des services. Ils sont rangés dans des chemises dossiers à la fin de chaque année.

✓ **Les dossiers de Carte Nationale d'Identité(CNI)**

Les dossiers sont classés et stockés dans le couloir du service dans des conditions déplorables pour le patrimoine de l'Etat.

❖ **Gestion du fonds des monographies**

✓ **Le traitement**

Dans ce service, le traitement des monographies est réduit à leur estampillage et enregistrement dans des registres.

C- Inventaire des forces et faiblesses

Au vu de nos observations, les situations décrites ci-dessus requièrent des mesures correctives dans les meilleurs délais afin de mieux cerner les dispositions idoines à prendre. Nous regrouperons des insuffisances et atouts relevés dans le cadre de nos recherches au sein de cette structure en vue d'une meilleure organisation du Service de Documentation de la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga.

1- **Inventaire des forces**

Les forces du service se résument à :

- l'existence du service ;

- l'existence d'un fonds ;
- la diversité du fonds ;
- l'existence de personnel.

2- Inventaire des faiblesses

- vétusté du fonds documentaire ;
- insuffisance de rayonnages ;
- inexistence de personnel qualifié ;
- inexistence d'un budget propre au service pour son fonctionnement ;
- détérioration des documents ;
- faible taux de fréquentation du service ;
- exigüité des locaux face à la croissance exponentielle des documents d'archives surtout les dossiers de la CNI ;
- inexistence d'une fiche de bulletinage ;
- inexistence d'énergie électrique dans le service ;
- inexistence d'un logiciel de gestion documentaire ;
- inexistence d'un site web pour le service ;
- insuffisance de traitement des documents ;
- manque de présentoirs pour disposer les périodiques

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- Choix de la problématique

Tous les problèmes identifiés suite à l'état des lieux sont regroupés par centres d'intérêts dans le tableau ci-après:

Tableau 2 :Regroupement des problèmes par centres d'intérêts




N°	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	gestion des documents	-insuffisance de traitement de document -inexistence d'une fiche de bulletinage -détérioration des documents -vétusté du fonds documentaire - faible taux de fréquentation du service	mauvaise gestion des documents	Problématique d'une bonne gestion des documents
2	Outils de gestion du fonds documentaire	-insuffisance de rayonnages -exiguïté des locaux face à la croissance exponentielle des documents d'archives surtout les dossiers de la CNI -inexistence d'énergie électrique dans le service -inexistence d'un	inexistence d'outils de gestion documentaire	Problématique d'élaboration d'outils de gestion documentaire

**Contribution à une bonne gestion des documents de la Préfecture des départements de
l'Atacora et de la Donga**

		logiciel de gestion documentaire -inexistence d'un site web pour le service - manque de présentoirs pour disposer les périodiques		
3	Formation des agents	-insuffisance de formation des agents qui ont la charge du service -inexistence de personnel qualifié	méconnaissance par les agents, des tâches inhérentes à une structure documentaire	Problématique de formation qualifiante des agents

Source : résultats de nos investigations

L'analyse des différents problèmes identifiés au cours de notre stage laisse percevoir que tous les centres d'intérêts représentent des problématiques auxquelles le Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation doit résolument faire face pour améliorer ses prestations. Pour ce faire, nous avons retenu trois problématiques que sont :

-  **La problématique d'une bonne gestion des documents ;**
-  **La problématique d'élaboration d'outils de gestion documentaire ;**
-  **La problématique de formation qualifiante des agents.**

Bien que ces problématiques soient toutes importantes, nous nous sommes consacrée durant notre stage à une seule, étant donné que notre étude ne peut porter sur toutes les problématiques à la fois. Alors nous avons décidé

au regard de l'importance des problèmes rencontrés, de résoudre la première problématique celle d'**une bonne gestion des documents**. Il s'avère nécessaire de résoudre cette problématique en prenant en compte les problèmes spécifiques suivants:

- l'insuffisance de traitement des documents ;
- la détérioration des documents ;
- la vétusté du fonds documentaire.

B- Justification du sujet

En fonction de tout ce qui précède nous avons décidé de porter notre réflexion sur le thème « **Contribution à une bonne gestion des documents de la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga** » dont découle les constats ci-après :

- Le Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation est sans personnel qualifié et sans chef service en raison du manque criard de ressources humaines ;
- Les documents n'ont pas subi de traitement intellectuel ;
- Le service n'est pas fréquenté ;
- Les documents sont détériorés
- Le fonds documentaire est vétuste.

Paragraphe2 :Spécification de la problématique et détermination de séquences de résolution de la problématique spécifiée

A- Spécification de la problématique

Elle concerne tant le niveau général que le niveau spécifique.

1- Niveau général

L'un des objectifs majeurs du Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation est de recueillir et de sauvegarder le patrimoine de la Préfecture. Ce qui signifie que le service doit être bien géré. Or ceci fait défaut actuellement à la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga, or certains documents sont détériorés. Les approches de solution visent une gestion dynamique et efficace du service.

Pour y parvenir, la préfecture doit mener des actions déclinées comme suit :

- faire former le personnel présent
- recruter du personnel qualifié ;
- doter le service de matériels suffisants ;
- délocaliser le service en construisant un bâtiment propre pour le SRPAD.

2- Niveau spécifique

Le Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation souffre d'énormes insuffisances qu'il convient de corriger pour lui permettre de jouer pleinement sa mission. Il s'agira par cette approche de déterminer et de résoudre les causes qui sont à la base des trois principales manifestations du problème à savoir :

- l'insuffisance de traitement des documents ;
- la détérioration des documents ;
- la vétusté du fonds documentaire.

La persistance de ces problèmes entrainera la Préfecture dans une perte de patrimoine puisque les documents se détériorent de jour en jour. Leur résolution nécessite une bonne gestion des documents du Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation.

B- Vision globale de résolution

Il s'agit des approches génériques liées aux problèmes spécifiques et des séquences de résolution.

1- Les approches génériques liées aux problèmes spécifiques

Pour résoudre le problème lié à l'insuffisance de traitement des documents il faut un personnel qualifié pour continuer le traitement des documents surtout le traitement intellectuel. En ce qui concerne la détérioration des documents et leur vétusté, l'accent sera mis sur les conditions de conservation et de traitement qui sont les leurs ainsi que sur les propositions de moyens à offrir au service pour lui permettre de remplir efficacement sa mission.

2- Les séquences de résolution de la problématique spécifiée

La vision globale de résolution retenue peut être restituée à travers une démarche en 10 étapes :

- fixation des objectifs de l'étude ;
- identification des causes supposées être à la base des problèmes ;
- formulation des hypothèses ;
- construction du Tableau de Bord de l'Etude (T.B.E) ;
- revue de littérature ;
- méthodologie adoptée :
- analyse des données ;
- vérification des hypothèses ;
- approches de solution ;
- conditions de mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER :

CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU
CADRE THÉORIQUE ET MÉTHODOLOGIQUE
DE L'ÉTUDE

SECTION 1 : cadre théorique et méthodologique de l'étude

Toute recherche implique le suivi d'une méthodologie. Ainsi, il nous revient de préciser nos objectifs et de formuler des hypothèses en vue de vérifier les problèmes identifiés. De même, nous ferons une revue de littérature dans le but de faire le point sur l'état des connaissances acquises sur la contribution à une bonne gestion des documents et nous définirons les méthodes à adopter dans le cadre de la présente recherche.

Paragraphe 1: Objectifs, hypothèses et revue de littérature.

A- Objectifs et hypothèses

1- Objectifs

Une fois la vision globale de résolution de la problématique cernée, il importe de préciser les objectifs poursuivis à travers notre étude et de spécifier les hypothèses qui corroborent les problèmes relevés.

❖ Objectif général

L'objectif général de notre étude est de contribuer à une bonne gestion des documents du SRPAD. Pour y arriver nous avons identifié trois objectifs spécifiques.

❖ Objectifs spécifiques

- Proposer un traitement intellectuel des documents ;
- proposer les conditions et techniques de conservation des documents ;
- Elaborer une politique de développement des collections.

2- Causes et hypothèses

Les causes et hypothèses sont regroupées dans le tableau de bord de l'étude. Elles sont formulées à partir des problèmes spécifiques identifiés lors de l'état des lieux au Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation.

❖ Causes et hypothèses liées au problème spécifique 1

Comme cause possible de l'insuffisance de traitement des documents, on pourrait évoquer l'inexistence de personnel qualifié.

Nous pouvons donc formuler comme hypothèse : l'insuffisance de traitement des documents découle de l'inexistence de personnel qualifié.

❖ Causes et hypothèses liées au problème spécifique 2

Le non respect des conditions et techniques de conservation cause la détérioration des documents.

Ainsi, nous pouvons dire que le non respect des conditions et techniques de conservation explique la détérioration des documents.

❖ Causes et hypothèses liées au problème spécifique 3

La cause liée à la vétusté des documents est l'inexistence d'une politique de développement des collections. L'hypothèse retenue est : la vétusté des documents s'explique par l'inexistence de politique de développement des collections.

Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude

Niveaud'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau Général	Mauvaise gestion des documents	Contribuer à une bonne gestion des documents		
Niveaux spécifiques	1 Insuffisance de traitement des documents	Proposer un traitement intellectuel des documents	inexistence de personnel qualifié.	L'insuffisance de traitement des documents découle de l'inexistence de personnel qualifié.
	2 Détérioration des documents	Proposer les conditions et techniques de conservation des documents	Le non respect des conditions et techniques de conservation	le non respect des conditions et techniques de conservation explique la détérioration des documents.
	3 Vétusté des documents	Elaborer une politique de développement des collections	Inexistence de politique de développement des collections.	la vétusté des documents s'explique par l'inexistence d'une politique de

					développement des collections.
--	--	--	--	--	--------------------------------------

Source : résultats de l'état des lieux

B- Revue de littérature

La revue de littérature est un exercice qui permet, dans le cadre de toute recherche ou écrit scientifique, de s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises sur les problèmes identifiés. Nous allons aussi procéder, dans le cas d'espèce, à la clarification des concepts tels que document et gestion.

Les documents sont des éléments utiles et très importants dans une entreprise. Ils fournissent toutes les informations relatives aux opérations réalisées par celle-ci, mais occupent beaucoup d'espace. Il faut noter que la gestion des documents est assez difficile si l'on ne s'y prend pas de la bonne manière. Toutefois, si une entreprise est en mesure de gérer de manière adéquate ses divers documents, il est tout à fait possible qu'elle puisse gagner en termes d'efficacité. En effet, selon le dictionnaire Universel, un document est « une chose écrite qui peut servir à renseigner ». Pour le petit Larousse illustré, un document, du latin « documentum, de docere, instruire ; est un écrit ou objet servant d'information, de témoignage ou de preuve ».

Le mot gestion vient du verbe gérer. Au sens large, gérer c'est mettre en œuvre les moyens qui permettront de réaliser les objectifs assignés. C'est donc organiser et faire fonctionner l'unité de documentation dans les meilleures conditions possibles. Gérer, c'est savoir évaluer et juger,

coordonner et contrôler, décider et faire exécuter avec le souci de maximiser la qualité et de minimiser les coûts. Gérer, c'est prévoir. Sans prévision, pas de gestion correcte. Selon Le Petit Larousse illustré, 2009, p.467, La gestion est : « L'action ou la manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose ». En effet, selon le Cours sur la Gestion des Services d'Information Documentaire du Professeur Julien DJOSSE, « la gestion est un concept aussi vieux que le monde. Elle fait penser aussi et surtout à un processus, à l'exploitation des moyens, à un ensemble de techniques et à un état d'esprit ».

D'abord, en tant que processus, la gestion est la manière de diriger des énergies et des compétences des individus et la façon d'attribuer les ressources matérielles pour atteindre un objectif. Ensuite, en tant qu'exploitation des moyens, la gestion est l'utilisation optimale, par un responsable, des moyens nécessaires pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés. Enfin, la gestion est un ensemble de techniques qui permettent de prendre des décisions rationnelles, de les mettre en pratique de sorte que toutes les ressources d'une organisation ou d'un service s'emploient au mieux à leur bonne exécution. François Xavier SEMONDE (2011), écrit dans son mémoire de fin de formation sur « Contribution à la dynamisation de la gestion du fonds documentaire de l'Assemblée Nationale »:

« Pour prétendre à une bonne gestion des documents, il faut mettre en place une bonne politique de gestion documentaire. Cette politique devra être fondée, essentiellement, sur certains facteurs spécifiques de gestion comme dans tout système d'information à savoir :

- la création des conditions adéquates de conservation et de diffusion desdits documents ;

- la qualification du personnel ;
- l'organisation et le traitement adéquat de ces documents ».

Pour Ifèdayè Murielle Félicie DOGNON(2011), dans son mémoire de fin de formation intitulé « pour une amélioration de la gestion des archives de Bénin telecoms SA »: « La bonne gestion des archives dépend de la qualité et de la quantité des ressources affectées aux structures d'archives. Au nombre de celles-ci, nous pouvons citer les locaux, les ressources humaines, les ressources matérielles et financières auxquels s'ajoutent les outils de gestion ».

Pour qu'une entreprise puisse gagner en efficacité, il est donc important qu'elle sache gérer de façon optimale ses divers documents. Elle doit avoir un personnel qualifié afin qu'il puisse assurer la gestion des documents. Toujours dans le même sens Adimi MAMADOU(2011), dans son mémoire de fin de formation sur « stratégie pour une amélioration de la gestion des archives de la préfecture de cotonou »écrit :

« Toute conception et mise en place d'une stratégie de gestion des archives nécessitent avant tout, la remise de la responsabilité de cette gestion à un professionnel des questions d'archives qu'est l'archiviste. Comment peut-on comprendre que dans certaines administrations, la gestion des archives reste confiée à des personnes de tous genres non spécialistes alors que l'on ne verra jamais un archiviste assumer les fonctions de comptable. Ainsi, le problème crucial, celui de la formation ou du recrutement des archivistes reste fondamental pour l'avenir des archives ».C'est certainement ce qu'a compris Valentin DOHOU (2002), dans son mémoire de fin de formation intitulé « Pour une meilleure gestion du Service des Archives, de la

Documentation et de l'Information (SADI) de la Préfecture de Lokossa » lorsqu'il écrit :

« Certains continuent malheureusement de penser que n'importe qui peut travailler dans une structure d'information documentaire. Aussi, trouvent-ils normal d'y envoyer des agents présentant des défaillances sanitaires, ceux qu'ils veulent punir. Bref, les agents dont ils n'ont que faire ». Or, ajoute-t-il, « la qualité des prestations d'un service d'information documentaire dépend beaucoup de son personnel ». Abondant toujours dans le même sens, Stella Emmanuelle KANEHO (2011), dans son étude sur « Stratégie pour une meilleure organisation et gestion des archives de l'Africaine des Assurances » écrit :

« A travers nos lectures, nous nous sommes rendue à l'évidence que toute démarche de création d'entreprise, doit se faire en ayant soin de prévoir une politique de gestion des archives. Cela passe nécessairement par le recours et le recrutement d'un spécialiste pour prendre en main la gestion des archives dès leur constitution. La présence d'un archiviste au sein d'une entreprise permettra de favoriser la mise en place d'une stratégie efficiente de gestion des archives, et d'éviter par la même occasion, l'accumulation de vrac, les difficultés de conservation et de recherches de documents, ainsi que les pertes d'informations ».

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

Pour réaliser notre mémoire, nous avons effectué des travaux de recherche. Ces travaux sont conduits suivant des méthodes scientifiques telles que :

A- Approche théorique

Il s'agit pour nous de définir les contours des critères d'amélioration ainsi que les outils d'analyse des données collectées et tout ceci en rapport avec les différents problèmes spécifiques retenus.

1- Normes et repères d'amélioration

Le but poursuivi dans la collecte des données est de rassembler des informations pertinentes relatives aux difficultés qui handicapent la gestion du fonds documentaire du service de documentation de la préfecture. A travers notre questionnaire et les entretiens que nous avons eu avec quelques agents, nous avons pu comprendre les causes réelles des problèmes qui freinent l'organisation du fonds documentaire, empêchant ainsi le service de documentation de fonctionner correctement . Le guide d'entretien que nous avons réalisé prend en compte les trois problèmes spécifiques identifiés, et dont la résolution se pose comme un préalable.

Il s'agit de :

- **l'insuffisance de traitement des documents ;**
- **la détérioration des documents ;**
- **la vétusté du fonds documentaire.**

2- Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques

- Hypothèse spécifique 1 : l'insuffisance de traitement des documents découle de l'inexistence de personnel qualifié.
- Hypothèse spécifique 2 : le non respect des conditions et techniques de conservation explique la détérioration des documents.

- Hypothèse spécifique 3: la vétusté des documents s'explique par l'inexistence de politique de développement des collections.

B- Approches empiriques

Nous avons opté pour quatre méthodes

1- Observation directe

Cette méthode a permis de faire l'état des lieux afin de nous imprégner des réalités du terrain . Elle a permis de faire des constats qui ont constitué la source fondamentale d'inspiration pour la réalisation de notre questionnaire et l'établissement de notre entretien; le but fondamental visé étant d'élaborer des pistes de recherche pouvant nous conduire à la collecte des données fiables et nécessaires, justificatives des maux qui minent la gestion des documents de la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga.

2- Recherche documentaire

Selon l'AFnor., 1987, la recherche documentaire est l'ensemble des actions, méthodes et procédures ayant pour objet de retrouver, dans des fonds documentaires, les références des documents pertinents.

Elle consiste, ici, à retrouver et à consulter des livres, certains articles de journaux, des mémoires de fin de formation et des revues portant sur notre thème d'étude et susceptibles de nous éclairer davantage sur la question. Pour ce faire, nous avons parcouru des centres de documentation et bibliothèques notamment, la Bibliothèque Universitaire d'Abomey-Calavi, la Bibliothèque de l'École Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Nous avons également consulté plusieurs sites Internet qui nous ont fourni une gamme très variée d'informations et de données. Nous n'avons pas manqué de recourir à certains cours reçus lors de notre formation.

3- Enquête sur le terrain

Nous avons opté aussi pour une enquête par questionnaire pour réaliser notre étude. L'enquête de terrain est une méthode de recherche qui a occupé une place de choix dans notre étude et a été réalisée, entre autres, par l'identification de la population cible.

L'objectif visé par la méthodologie adoptée est de vérifier les écarts éventuels entre les problèmes évoqués à partir des constats faits sur le terrain et les causes supposées être à la base desdits problèmes afin de tirer des conclusions idoines qui s'imposent. Ce sera le fondement des approches de solutions que nous envisagerons dans la perspective d'une meilleure gestion des documents de la préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga.

4- Entretien

En dehors de la cible visée par notre questionnaire, nous avons jugé nécessaire d'approcher un échantillon d'interlocuteurs constitués de quelques personnels. Ces entretiens, de par leur apport, nous ont permis de prendre en compte certains aspects de la problématique auxquels nous n'avions pas pensé lors de l'élaboration de notre questionnaire notamment les causes.

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

La recherche des insuffisances au niveau des services offerts ne peut se faire sans avoir identifié les difficultés auxquelles est confronté le service. La première opération a été de déterminer le groupe cible susceptible de nous fournir les informations nécessaires pour le diagnostic. La collecte des informations nous permettra de présenter les données et de procéder à leur analyse pour établir le diagnostic correspondant.

Paragraphe1 :De la collecte à la présentation des données

Nous avons réalisé une enquête interne, c'est-à-dire auprès des chefs des services de la Préfecture à l'aide d'un questionnaire. Pour être sûr de n'avoir omis aucun paramètre dans la réalisation de notre travail, il nous a paru nécessaire de recueillir l'avis de quelques agents de la Préfecture sur les prestations du SRPAD. Ainsi, nous avons eu l'avis de quelques agents à travers des entretiens sur certains points cruciaux de notre enquête.

A- Réalisation de la collecte des données

Pour accéder aux données, nous avons adressé un questionnaire à la population cible. Ainsi, le questionnaire établi pour les chefs de services et l'entretien avec les différents agents de la préfecture nous ont permis de confirmer et/ ou d'infirmer nos hypothèses.

1- Présentation des données

Nous avons effectué notre collecte sur une population cible constituée des chefs services. Ainsi, dix (10) exemplaires de questionnaires ont été distribués et tous récupérés.

Tableau 4 : Besoins en informations

Question 1 : exprimez-vous, dans l'exercice de vos fonctions des besoins en informations ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Oui	10	100%
Non	0	0%
Total	10	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

De l'étude des données recueillies sur cette question, il ressort que toutes les personnes de la population expriment des besoins en information dans l'exercice de leurs fonctions.

Tableau 5 : Connaissance des tâches de la chaîne documentaire

Question 2 : Connaissez-vous les différentes tâches de la chaîne documentaire ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Oui	6	60%
Non	4	40%
Total	10	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

De l'étude des données recueillies sur cette question, il ressort que 6 personnes, soit 60% de la population connaissent les différentes tâches de la chaîne documentaire ; et 4 personnes, soit 40% de la population ne connaissent pas les différentes tâches de la chaîne documentaire.

Tableau 6 : Insuffisance de traitement de documents

Question 3 : Comment expliquez-vous l'insuffisance de traitement des documents ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Inexistence de personnel qualifié	07	70%
Méconnaissance des tâches	03	30%

**Contribution à une bonne gestion des documents de la Préfecture des départements de
l'Atacora et de la Donga**

documentaires		
Ne sait pas	00	00%
Total	10	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

De l'étude des données sur cette question, il ressort que 7 personnes, soit 70% pensent que l'insuffisance de traitement des documents est due à l'inexistence de personnel qualifié ; et 3 personnes pensent que cela est dû à la méconnaissance des tâches documentaires.

Tableau 7 : Instauration d'un cadre adéquat

Question 4 : Que suggérez-vous pour l'instauration d'un cadre adéquat pour le SRPAD de la Préfecture ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Délocalisation	2	20%
Construction	8	80%
Total	10	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

De l'étude des données recueillies sur cette question, il ressort que 8 personnes, soit 80% suggèrent la construction d'un local; et 2 personnes, soit 20% suggèrent la délocalisation .

Tableau 8 : Critères de choix

Question 5 :Connaissez-vous les critères de choix de l'emplacement d'un service de Documentation et des Archives ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Oui	3	30%
Non	7	70%
Total	10	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

De l'étude des données recueillies sur cette question, il ressort que 3 personnes, soit 30% de la population connaissent les critères de choix de l'emplacement d'un SID, alors que 7 personnes, soit 70% de la population ne les connaissent pas.

Tableau 9 : L'emplacement du service

Question 6 : L'emplacement du service respecte-il ces critères ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Oui	0	00 %
Non	10	100 %
Ne sais pas	00	00 %
Total	10	100 %

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

De l'étude des données recueillies sur cette question, il ressort que les enquêtés savent que le service ne respecte pas ces critères.

Tableau 10 : La détérioration des documents

Question 7 : Qu'est- ce qui cause la détérioration des documents ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Non-respect des conditions et techniques de conservation	8	80%
Entassement des documents	1	10%
Ne sais pas	1	10%
Total	10	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

Ici, 8 personnes, soit 80% ont répondu à cette question et pensent que la détérioration des documents est due au non-respect des conditions et techniques de conservation, alors qu'une personne soit 10% pense le contraire.

Tableau 11 : Prestation et accueil

Question 8 : Quelle appréciation faites-vous des prestations et accueils du SRPAD ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Pas satisfait	3	30%
Peu satisfait	6	60%
Très satisfait	1	10%
Total	10	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

De l'étude des données recueillies sur cette question, il ressort que 3 personnes, soit 30% de la population ne sont pas satisfaites des prestations et accueils du SRPAD ;6 personnes, soit 60% de la population sont peu satisfaites et 1 personne est très satisfaite des prestations et accueils du SRPAD.

Tableau 12 : Fréquentation du service

Question 9 : Qu'est ce qui explique la non fréquentation du service ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Sa méconnaissance par les usagers	8	80%
L'ignorance des méthodes de recherche par les usagers	2	20%
Total	10	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

Il ressort des analyses du tableau 12 que 8 personnes, soit 80% de la population pensent que le service n'est pas connu des usagers ; alors que 2 personnes, soit 20% des enquêtés pensent que les usagers ignorent le service.

Tableau 13 : Importance du service

Question 10 : Reconnaissez-vous l'importance des services de l'information documentaire ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Oui	10	100%
Non	0	0%
Total	10	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

Toutes les personnes interrogées reconnaissent l'importance des SID.

Tableau 14 : Vétusté des documents

Question 11 : Qu'est-ce qui selon vous explique la vétusté des documents ?

Réponses données	Nombre	Pourcentage
Manque de politique de renouvellement des documents	08	80%
Manque de volonté politique	02	20 %
Ne sais pas	00	00 %
Total	10	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

Ici, les 80 % des enquêtés pensent que la vétusté des documents est due au manque de politique de développement des documents alors que 20 % attribuent cela au manque de volonté politique.

2- Limites des données

L'objectif de l'enquête menée était de nous aider à recueillir les données nécessaires à la justification des hypothèses sus énoncées. Malgré les réponses de l'enquête et de l'entretien on ne saurait affirmer l'adéquation des résultats aux réalités. En effet ces réponses sont tributaires de la connaissance du personnel dans le domaine de la gestion du centre de documentation. Aussi seules nos observations de stage et nos acquis ont-ils constitué la base de notre analyse.

B- Difficultés rencontrées

Quelques difficultés ont été rencontrées dans la méthode adoptée. Nos questionnaires et entretiens se sont exclusivement adressés au personnel de la Préfecture, vu que le service n'est pas fréquenté et ne dispose pas de public autre que le personnel. Ces difficultés pourraient expliquer les limites des informations recueillies mais n'affectent en rien les données obtenues. Nous pouvons noter la mobilité des chefs services car la période de collecte coïncidait avec leur rencontre avec le préfet ce qui nous a retardé dans la rédaction du travail.

Paragraphe 2 : Synthèse des informations retenues et établissement du diagnostic

A-Analyse des données et vérification des hypothèses

1- Vérification de l'hypothèse 1

Elle est vérifiée car l'insuffisance de traitement des documents découle du fait que le personnel n'est pas qualifié pour traiter les documents. Le tableau 6 témoigne de cette situation.

2- Vérification de l'hypothèse 2

L'analyse des données recueillies à l'issue de notre enquête a montré que plusieurs facteurs favorisent la détérioration des documents. Cela est dû au fait que les conditions et techniques de conservation ne soient pas respectées. Donc l'hypothèse formulée au départ en ce qui concerne le problème spécifique 2 est vérifiée.

3- Vérification de l'hypothèse 3

Elle est vérifiée car selon les résultats de l'enquête, le tableau 14 vient démontrer réellement que la vétusté des documents découle de l'inexistence d'une politique de développement des collections.

A- Etablissement du diagnostic

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

Tableau 15 : Tableau de diagnostic de l'étude

Numéros	Problèmes spécifiques	Diagnostics établis
1	Insuffisance de traitement des documents	l'insuffisance de traitement des documents découle de l'inexistence de personnel qualifié.
2	Détérioration des documents	le non-respect des conditions et techniques de conservation explique la détérioration des documents.
3	Vétusté des documents	L'inexistence de politique de développement des collections justifie la vétusté des documents du SRPAD

CHAPITRE DEUXIEME :

**APPROCHES DE SOLUTION ET CONDITIONS
DE MISE EN ŒUVRE**

Le but de notre travail n'est pas seulement de relever les insuffisances de la gestion du Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation, mais également d'aider à faire le diagnostic des maux qui minent la gestion des documents afin d'y apporter des solutions adéquates.

C'est pourquoi, par rapport à l'analyse faite dans le chapitre précédent, nous allons nous évertuer à faire des propositions concrètes et réalistes et à faire des recommandations nécessaires en vue d'une meilleure gestion des documents de la Préfecture.

SECTION 1 : Approches de solution

Paragraphe 1 : Approches de solution aux problèmes spécifiques 1 et 2

A- Approches de solution au problème spécifique 1

Pour ce qui concerne ce problème nous avons proposé un traitement intellectuel des documents. Ainsi, le traitement intellectuel prend en compte le catalogage, l'indexation et la cotation.

1- Le catalogage

Lorsque nous évoquons le catalogage, nous faisons référence à la description physique et la description du contenu d'un document. On rédige un certain nombre de zones normalisées, (zone de l'auteur, du titre, de l'édition, etc.), et une fois l'ensemble de ces zones rédigées, on aboutit à la constitution d'une notice catalographique. La réunion de toutes ces notices forme alors un catalogue.

Le catalogage est une tâche essentielle pratiquée par la majorité des bibliothèques ou centres de documentation, servant avant tout à obtenir une image précise du contenu du fonds documentaire de l'institution et permettant la localisation précise d'un document.

2- Indexation

L'indexation matière dans les bibliothèques est cette représentation du contenu des documents. Elle peut être libre ou reposée sur un langage documentaire, c'est-à-dire un « langage artificiel constitué de représentations, de notions et relations entre ces notions et destiné, dans un système documentaire, à formaliser les données contenues dans les documents et dans les demandes des utilisateurs ». Dans les bibliothèques, l'indexation est généralement effectuée en conformité plus ou moins parfaite avec un langage documentaire. On distingue :

- Indexation systématique, qui repose sur une classification ;
- Indexation alphabétique, qui est composée des mots ou expressions : on parle de vedettes. On peut avoir des vedettes auteurs et des vedettes matières. On parle également de liste autorité (auteur, matière) pour représenter les mots ou expressions devant être obligatoirement utilisés, dans la forme prescrite, pour représenter une personne, une collectivité, une entité géographique ou une notion. Ici, nous proposons un langage documentaire comme le thésaurus.

❖ Thésaurus

➤ Présentation du thésaurus

Le thésaurus à présenter ici est Eurovoc ; nous le proposons parce qu'il couvre les domaines que couvre le fonds documentaire du SRPAD. Il est multilingue et couvre les domaines comme : vie politique, relations

internationales, droit, vie économique, finances, questions sociales, éducation et communication, sciences, emploi et travail, transports, environnement, géographie, organisations internationales, etc.

Le thésaurus Eurovoc a été construit en conformité avec les normes de l'Organisation internationale de normalisation:

- ISO 2788-1986: principes directeurs pour l'établissement et le développement des thésaurus monolingues ;
- ISO 5964-1985: principes directeurs pour l'établissement et le développement des thésaurus multilingues.

Le thésaurus Eurovoc est structuré, au niveau spécifique des descripteurs et non-descripteurs, par des relations sémantiques:

- note d'application ou de définition ;
- relation d'appartenance au microthésaurus ;
- relation d'équivalence ;
- relation hiérarchique ;
- relation associative.

➤ **Utilisation d'Eurovoc**

L'indexation d'Eurovoc se fait en suivant la démarche ci-après:

- prise de connaissance rapide du contenu du document à indexer,
- sélection des concepts à retenir pour l'indexation du document, en respectant les deux règles ci-après:
 - la sélectivité: il ne faut retenir que les concepts pour lesquels le document apporte une information susceptible d'intéresser les utilisateurs ;

- l'exhaustivité: tous les concepts utiles apparaissant dans le texte doivent être retenus, qu'ils y apparaissent de manière explicite ou implicite.
- Représentation des concepts retenus par des descripteurs du thésaurus:

Si le document est en langue étrangère, traduction des concepts dans la version linguistique du thésaurus utilisée par l'indexeur, dans la présentation alphabétique permutée, des « entrées » correspondant à l'expression des concepts dans le document.

Trois possibilités se présentent:

- l'expression du concept correspond à un descripteur qui le signifie: celui-ci est choisi pour l'indexation (par exemple, « politique de l'éducation »),
- l'expression du concept correspond à un non-descripteur qui le signifie. Ce dernier renvoie au descripteur à utiliser, et on est ramené au cas précédent (par exemple, « allocation scolaire », qui renvoie à « allocation d'étude »),
- il n'y a pas d'entrée correspondant à l'expression du concept, il faut :
 - soit consulter la présentation alphabétique permutée sur chacun des mots du concept composé, rechercher et y trouver le descripteur adéquat (par exemple, « compétence budgétaire » n'est pas un descripteur du thésaurus; mais on trouvera le descripteur à utiliser: « pouvoir budgétaire » en explorant l'entrée alphabétique « budgétaire » de la présentation alphabétique permutée), ou le non descripteur adéquat, qui renvoie au descripteur à utiliser ;
 - soit définir la ou les classes générales (microthésaurus) qui englobent le concept recherché, consulter la présentation thématique et chercher, parmi les descripteurs disponibles, ceux qui représentent le

mieux le concept (par exemple, « conséquence écologique » ne figure pas dans le thésaurus, mais relève visiblement du microthésaurus « 5206-politique de l'environnement »; en examinant ce microthésaurus, on trouve le descripteur « impact sur l'environnement », que l'on peut retenir).

La représentation des concepts par des descripteurs du thésaurus se fait en appliquant deux autres règles:

- la spécificité verticale: le descripteur doit se situer au même niveau de spécificité que le concept ou, à défaut, au niveau immédiatement supérieur existant dans le thésaurus ;

Exemples :

Un document traitant du concept de province doit être indexé par le descripteur « province », et non par le descripteur générique « collectivité territoriale ».

- la spécificité horizontale: un concept composé de deux ou de plusieurs mots doit être exprimé par un descripteur composé, s'il existe dans le thésaurus, plutôt que par l'association de descripteurs simples.

Exemple :

Un document traitant de la politique de recherche de l'Union doit être indexé par le descripteur «politique communautaire de la recherche», et pas par les descripteurs «politique communautaire» et «recherche».

3- La classification

▪ Cotation

Les documents, actuellement, n'ont aucun indice de classification. L'attribution de la cote aux documents peut faciliter leur repérage. Cela permettra aussi de maintenir un meilleur ordre dans les rayons. Nous proposons que soit utilisée pour la classification des documents, la CDD. Ce choix se justifie aussi bien par le fait que la CDD est fortement utilisée dans bon nombre de bibliothèques et centres de documentation d'expression française, que par la révision et la relecture périodique, dont elle fait l'objet dans le souci d'une adaptation permanente à l'actualité documentaire, afin de faire place aux nouvelles disciplines.

❖ Indice de classification

L'indice est établi en fonction d'un plan de classement. Pour choisir l'indice d'un ouvrage il faut :

- Examiner avec grand soin le livre pour en déterminer le sujet
- Puis, chercher dans quelle discipline il se situe. L'index des tables systématiques, donnant, par ordre alphabétique des sujets, l'indice ou les indices correspondants, facilite la recherche. Cependant, l'utilisation de cet index n'est pas suffisante et il est nécessaire de se reporter chaque fois aux tables elles-mêmes pour éviter les erreurs dans le choix de la discipline.
- Enfin, préciser l'indice à l'aide des tables auxiliaires si besoin est.

❖ Un code alphabétique

Le code se compose des trois premières lettres du nom de l'auteur, ou les trois premières lettres du titre lorsqu'il s'agit d'un ouvrage anonyme. S'il

s'agit d'une collectivité mieux connue sous son sigle/acronyme, on écrit ce dernier en entier.

Quand on classe les documents selon la classification Dewey par exemple, on construit généralement les cotes en ajoutant à l'indice de classification les trois premières lettres de l'auteur, ou du titre en cas de document anonyme ou collectif.

Exemples :

Monographies

Exemple 1

Titre : Intercommunalité Auteur : Jean, GIRARDON Cote : 302.2 GIR
--

Exemple 2

Titre : La commune et ses finances Auteurs : René, DOSSIERE Dominique, Hoorens ; Bruno Anantharaman. Cote : 352.332 DOS

Exemple 3

Titre : La coopération décentralisée

Auteur : Gilles, GUILLAUD

Cote : **334.62**

GUI

Périodiques

Pour les périodiques, on mettra P suivi des trois premières lettres du titre.

Exemple 4:

Titre : Jeune Afrique

Cote : **P.JEU**

B- Approches de solutions relatives au problème spécifique 2

On entend par détérioration, le mauvais état d'une chose, provoqué par l'usage ou l'usure de cette chose. En matière de documentation, la détérioration est la dégradation des documents. Les documents sont guettés par de nombreux ennemis que sont : l'humidité, les insectes, les champignons, le vent et l'incendie. Chacun de ces ennemis appelle une parade appropriée sur le plan documentaire. On distingue plusieurs catégories d'agents destructeurs. Il s'agit des agents biologiques (champignons, moisissures), des agents mécaniques (rongeurs, insectes et termites) et des agents chimiques (acidité du papier, poussière, sable). Dans ces différents cas les solutions suivantes sont proposées :

- isoler le plus vite possible les documents contaminés ;
- après avoir retiré les documents infectés, nettoyer et désinfecter soigneusement les rayonnages et les sols du magasin où ils étaient rangés : le dépoussiérage se fait à l'aspirateur muni d'un filtre absolu, la désinfection avec un chiffon humide et des produits désinfectants utilisés dans les hôpitaux. Les produits solubles à l'alcool sont recommandés pour les rayonnages, ceux solubles dans l'eau pour les sols. À défaut de produits plus sophistiqués, l'eau de javel peut être efficace. La plupart de ces produits ne tuent pas les spores, mais bloquent leur développement. Il convient de sécher les surfaces après le traitement afin de ne pas faire remonter le taux d'hygrométrie. Les documents ne doivent pas entrer en contact avec ces produits. Le chiffon utilisé sera soit jeté, soit lavé à 95° avant toute nouvelle utilisation ;
- si les documents sont fortement humides ou mouillés lors d'une inondation, par exemple, envisager la congélation, puis le traitement par lyophilisation et éventuellement par désinfection. Ces techniques ne peuvent être mises en œuvre que par des entreprises spécialisées. (renvoi vers la réaction en cas d'inondation) ;
- dans les autres cas, dépoussiérer les documents avec un aspirateur muni d'une brosse douce et d'un filtre absolu hors du magasin, dans une pièce spécialement aménagée ou vide avec les fenêtres ouvertes (renvoi vers la lutte contre la poussière) ;
- après dépoussiérage, passer un chiffon légèrement humidifié avec une solution d'alcool éthylique à 70%, mais avec de grandes précautions : test préalable sur les documents, risques d'incendie, vapeurs nocives pour l'être humain ;

- en dernier recours et en cas d'infestation massive, envisager la désinfection par autoclave à l'oxyde d'éthylène dans une entreprise spécialisée. Ce gaz, très dangereux pour l'être humain, ne semble pas nocif pour le papier, en revanche il peut être préjudiciable aux cuirs, parchemins, encres, pigments et autres.

Un certain nombre de mesures préventives peuvent être prises pour limiter les risques d'infestation par les insectes :

- limiter les possibilités d'accès au bâtiment par tous les moyens de prévention ;
- placer les projecteurs qui éclairent éventuellement les façades du bâtiment la nuit le plus loin possible, en tout état de cause jamais sur les murs du bâtiment ;
- éviter aux abords du bâtiment les plantations de plantes à fleurs, riches en pollen, et appréciées par les dermestidés ;
- éliminer des façades toutes les plantes grimpantes, décoratives ou sauvages ;
- éliminer les nids d'oiseaux qui peuvent s'installer sur le bâtiment ou aux abords proches ;
- éviter de laisser ouvertes portes et fenêtres non munies de grillage fin ;
- isoler le bâtiment de l'environnement naturel par un lit de gravier d'1,20 m tout autour : cette mesure peut décourager certains insectes, les blattes par exemple, et les rats ;
- ne faire entrer dans les magasins aucun document suspect avant de l'avoir soigneusement nettoyé ;
- nettoyer régulièrement les locaux.

Paragraphe 2 : Approches de solution au problème spécifique 3.

Pour ce qui concerne le problème de la vétusté des documents, il faut une politique de développement. Le développement des collections passe toujours par une politique d'acquisition des documents. En effet, un fonds documentaire s'enrichit de plusieurs manières :

- les achats ou acquisition à titre onéreux, qui consistent à acquérir les documents à partir des ressources financières d'une unité documentaire ;
- les dons et legs, qui sont des attributions à titre gratuit d'une unité documentaire ;
- les échanges, il s'agit ici d'un contrat par lequel on donne un document contre un autre supposé de même valeur.

Il importe de préciser que l'acquisition se fait en fonction du mandat de l'unité documentaire qui n'est rien d'autre que la mission que s'est assignée cette unité, de même que des besoins des usagers et le domaine couvert par l'unité documentaire.

Section 2 : Conditions de leur mise en œuvre

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

Les autorités de la Préfecture doivent :

- ✓ former le personnel actuel ;
- ✓ prendre une note de service qui précise de façon officielle les attributions des agents qui sont au SRPAD ;

- ✓ recruter des spécialistes pour les Archives et la Documentation ;
- ✓ prendre la résolution de construire un bâtiment qui réponde aux normes en la matière;
- ✓ prévoir les conditions et techniques de conservation ;
- ✓ doter le service des moyens matériels et financiers afin qu'il puisse bien fonctionner ;
- ✓ penser à l'informatisation du service ;
- ✓ créer un réseau internet ;
- ✓ allouer un crédit annuel au SRPAD;
- ✓ motiver le personnel par :
 - le renforcement périodique de ses capacités ;
 - les primes ;
 - les meilleures conditions de travail.
- ✓ porter une attention particulière à nos suggestions car de l'application de celles-ci dépendra de la valorisation des documents.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel du SRPAD

Le personnel du SRPAD doit :

- ✓ refuser au personnel de la préfecture d'emporter les documents dans les bureaux ;
- ✓ améliorer les prestations du service ;
- ✓ recommander aux usagers de laisser les documents sur la table après la consultation sur place ;
- ✓ être beaucoup plus motivé pour le travail ;
- ✓ ranger périodiquement les documents ;

- ✓ suivre les séances de formation qui seront organisées pour le personnel dans le cadre de la gestion des documents ;
- ✓ faire preuve d'esprit d'initiative et de créativité dans le domaine de la documentation de façon à attirer l'attention et la sympathie des décideurs ;
- ✓ organiser des séances d'explications des problèmes du service avec les décideurs ;
- ✓ persévérer dans la soumission de ses desideratas aux autorités c'est-à-dire, reconduire à chaque fois et au moment opportun, les doléances qui semblent ne pas être prises en compte lors des décisions.

CONCLUSION GENERALE

L'information est capitale pour le progrès et le développement dans tout secteur d'activités. Les centres d'information et de documentation en tant que lieu de capitalisation et de diffusion de l'information pertinente, précise et concise, ont une partition très importante à jouer dans ce sens en collectant, en traitant et en diffusant aux utilisateurs, l'information disponible dans tel ou tel autre domaine. La Préfecture, dans sa politique de recueillir et de sauvegarder son patrimoine documentaire s'est dotée d'un Service de Documentation qui, malheureusement, n'est pas bien géré parce que confronté à d'énormes problèmes : l'insuffisance de traitement, la détérioration des documents, la vétusté du fonds documentaire. Ainsi, mettre tout en œuvre pour favoriser la gestion du fonds documentaire du service de documentation de la préfecture s'avère indispensable. Pour y arriver, nous avons identifié les causes des dysfonctionnements qui entravent, pour l'heure, la gestion et avons proposé des voies et moyens pour y remédier. Ces suggestions prennent en compte le traitement intellectuel (catalogage, indexation, cotation) des documents, des techniques et conditions de conservation, l'élaboration d'une politique de développement des collections.

Par ailleurs, nous avons recommandé de prendre la résolution de construire un bâtiment condition sine qua non pour résoudre définitivement le problème d'exiguïté des locaux, de recruter un personnel qualifié, de doter le service de moyens matériels et financiers afin qu'il puisse bien fonctionner, de motiver le personnel et de porter une attention particulière à nos suggestions car de l'application de celles-ci dépendra la valorisation des documents.

L'étude réalisée n'a aucunement la prétention de réunir tous les éléments qu'exige la gestion documentaire d'une administration, mais elle a pour ambition de faire tâche d'huile afin d'inciter à une bonne gestion des documents de la structure. Notre seul regret est d'avoir dû nous limiter à un travail théorique et de n'avoir pu réaliser concrètement nos idées par manque de temps. Malgré tout, découvrir le monde préfectoral nous a passionnée et nous sommes ravie si les solutions proposées dans ce travail apportent une pierre à l'édifice de la Préfecture et redonnent au centre de documentation son rôle fondamental de soutien au personnel de la Préfecture et aux autres usagers.

BIBLIOGRAPHIE

Les références bibliographiques suivantes ont été élaborées d'après le référentiel des mémoires.

ACTES

- Préfecture de Natitingou, (2010) : «**Arrêté préfectorale n°086/P/SG du 02 septembre, portant création, attributions et fonctionnement des services de la préfecture des départements de l'Atacora et de Donga** ».
- Préfecture de Natitingou, (1999) : «**N°6/097/P/SGD du 15 septembre, portant attributions du service des relations publiques, des archives et de la documentation des départements de l'Atacora et de la Donga** ».

COURS

- DJOSSE, Julien(2011) : «**Cours de gestion des services d'information documentaire** », STID 2^{ème} année, ENAM.
- AHANHANZO-GLELE, Delphin(2012) : «**développement des collections** », STID 2^{ème} année, ENAM.
- SOSSOU, Hounkpè(2011) : «**cours de conservation et protection des documents d'archives** », STID2^{ème} année, ENAM.

MEMOIRES

- DOGNON, Murielle Félicie(2011) : «**Pour une meilleure amélioration de la gestion des archives de Bénin Télécom SA** ».
- DOHOU, Valentin(2002) : «**Pour une meilleure gestion du service des archives, de la documentation et de l'information (SADI) de la préfecture de Lokossa** ».

- KANEHO, Stella Emmanuelle(2011) : « **Stratégie pour une meilleure organisation et gestion des archives de l'Africaine des Assurances** »
- MAMADOU, Adimi(2011) : «**Stratégie pour une amélioration de la gestion des archives de la préfecture de Cotonou** ».
- PADONOU, Olympe(2011) : « **Proposition pour l'organisation du fonds documentaire du service de documentation de la Croix-Rouge béninoise** ».

MONOGRAPHIES

- ACCART, Jean Philippe ; RETHY, Marie Pierre (1990) : « **Le métier du documentaliste** »
- CHAUMIER, Jacques (2000): « **Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimal de l'information**», Paris : ESF, 158p. ISBN : 2-7101-1435-6

OUVRAGES DE REFERENCE

- AUF (2008) : « **Dictionnaire Universel** », Paris, AUF.
- **Le dictionnaire Encarta**(2009)
- **Dictionnaire le petit Larousse illustré** (2009)

WEBOGRAPHIE

<http://www.google.fr>

« **Lutte contre les facteurs de détérioration et de vieillissement des documents** » http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation_10/(novembre 2013) ;

« **Thésaurus Eurovoc** » <http://europa.eu.int/celex/eurovoc>(décembre 2013)

« **Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat** » (2002), www.insae-bj.org(septembre 2013)

ANNEXES

ANNEXE 1

QUESTIONNAIRE

Collecte des données sur le SRPAD à l'attention des chefs de services
Mesdames/Messieurs,

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, nous avons choisi comme thème « Contribution à une bonne gestion des documents de la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga »

Le présent questionnaire d'enquête s'inscrit dans le cadre d'une recherche diagnostique et vise à améliorer la gestion du SRPAD.

Nous vous remercions de votre disponibilité.

Veillez répondre aux questions ci-après en cochant la case correspondante

1- Exprimez- vous, dans l'exercice de vos fonctions des besoins en information ?

Oui Non

2- Connaissez-vous les différentes tâches de la chaîne documentaire ?

Oui non

3- Comment expliquez- vous l'insuffisance de traitement des documents ?

Personnel non qualifié Méconnaissance des tâches
documentaires Ne sais pas

**Contribution à une bonne gestion des documents de la Préfecture des départements de
l'Atacora et de la Donga**

4- Que suggérez-vous pour l'instauration d'un cadre adéquat pour le SRPAD de la Préfecture ?

délocalisation Construction Autres(à préciser).....
.....

5- Connaissez –vous les critères de choix de l'emplacement d'un service de Documentation et des Archives ?

Oui Non

6- L'emplacement du service respecte-il ces critères ?

Oui Non Ne sais pas

7- Qu'est-ce qui cause la détérioration des documents ?

Non-respect des conditions et techniques de conservation
Entassement des documents Ne sais pas

8- Quelle appréciation faites-vous des prestations et accueil du SRPAD ?

Pas satisfait Satisfait
Peu satisfait Très satisfait

9- Qu'est ce qui explique la non fréquentation du service ?

Sa méconnaissance L'ignorance des méthodes de
recherche par les usagers

10- Reconnaissez-vous l'importance des Services de l'Information Documentaire ?

Oui non

11- Qu'est-ce qui selon vous explique la vétusté des documents ?

Manque de politique de renouvellement des documents

Manque de volonté politique Ne sais pas

ANNEXE 2

GUIDE D'ENTRETIEN

- 1- Quelle place occupe le SRPAD au sein de la Préfecture ?
- 2- Pensez-vous qu'il remplit parfaitement la mission qui lui est assignée ?
- 3- Quelles sont vos opinions sur les prestations du SRPAD ?
- 4- Entant que personnel, quels sont selon vous les points faibles du service ?
- 5- De quels problèmes souffre le service ?
- 6- Quelles sont les causes de ces problèmes ?
- 7- Comment expliquez-vous la vétusté des documents ?
- 8- Quelles sont vos perspectives d'avenir ?

TABLE DES MATIERES

DEDICACE.....	iv
REMERCIEMENTS.....	v
LISTE DES SIGLES acronymes ET ABREVIATIONS	vi
LISTE DES TABLEAUX	vii
GLOSSAIRE.....	viii
RESUME	xiv
SOMMAIRE	xv
INTRODUCTION GENERALE.....	16
CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....	4
SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	5
Paragraphe1 : Présentation et organisation de la Préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga	5
A- Présentation de la préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga	5
1- Présentation géographique des départements de l'Atacora et de la Donga.	5
2- Présentation géo-démographique des départements de l'Atacora et de le Donga	7
B- Organisation et fonctionnement de la préfecture.....	8
1- Organisation de la préfecture.....	8
2- Fonctionnement de la préfecture des départements de l'Atacora et de la Donga	10

A- Cadre juridique et historique.....	17
1- Cadre juridique	17
2- Cadre historique.....	17
B- les prestations du Service des Relations Publiques, des Archives et de la Documentation.....	18
1 -Ressources et gestion des fonds conservés	18
2 -Le fonds documentaires du service	19
C- Inventaire des forces et faiblesses	21
1- Inventaire des forces	21
2- Inventaire des faiblesses.....	22
SECTION 2 : Ciblage de la problématique	22
Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet	22
A- Choix de la problématique	22
B- Justification du sujet.....	25
Paragraphe2 :Spécification de la problématique et détermination de séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	25
A- Spécification de la problématique.....	25
1- Niveau général	25
2- Niveau spécifique.....	26
B- Vision globale de résolution.....	27
1- Les approches génériques liées aux problèmes spécifiques.....	27
2- Les séquences de résolution de la problématique spécifiée	27
CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude	28
SECTION 1 : cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	29
Paragraphe 1: Objectifs, hypothèses et revue de littérature.	29

A- Objectifs et hypothèses.....	29
1- Objectifs	29
2- Causes et hypothèses	30
B- Revue de littérature.....	32
Paragraphe 2 :Choix de la méthodologie de l'étude : Approche théorique et empirique	35
A- Approche théorique.....	36
1- Normes et repères d'amélioration	36
2- Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques.....	36
B- Approches empiriques	37
1- Observation directe	37
2- Recherche documentaire	37
3- Enquête sur le terrain	38
4- Entretien.....	38
SECTION 2 : Collecte et analyse des données	38
Paragraphe1 :De la collecte à la présentation des données.....	39
A- Réalisation de la collecte des données.....	39
1- Présentation des données	39
2- Limites des données	46
B- Difficultés rencontrées	46
Paragraphe 2 : Synthèse des informations retenues et établissement du diagnostic.....	47
A-Analyse des données et vérification des hypothèses	47
1- Vérification de l'hypothèse 1	47
2- Vérification de l'hypothèse 2	47
3- Vérification de l'hypothèse 3	47
A- Etablissement du diagnostic	47

CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre .	49
SECTION 1 : Approches de solution	50
Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques 1 et 2.....	50
A- Approches de solution au problème spécifique 1	50
1- Le catalogage	50
2- Indexation	51
3- La classification	55
B- Approches de solutions relatives au problème spécifique 2	57
Paragraphe 2 :Approches de solution au problème spécifique 3.	60
Section 2 : Conditions de leur mise en œuvre	60
Paragraphe 1 :Recommandations à l'endroit des autorités de la Préfecture	60
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel du SRPAD.....	61
CONCLUSION GENERALE.....	63
ANNEXES.....	67
TABLE DES MATIERES	71