

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE

MAGISTRATURE DU BENIN

Mémoire de Fin de Formation au Cycle I pour l'Obtention du Diplôme de Technicien Supérieur de l'Action Culturelle

OPTION

Sciences et Techniques

de l'Information et de la Documentation

FILIERE

Archivistique

Année Académique

2008 – 2009

PROPOSITIONS POUR UNE MEILLEURE
GESTION DES ARCHIVES
A LA MAIRIE D'ABOMEY-CALAVI

Réalisé et Soutenu par :

Olayinka YAYI

Sous la direction de :

Maitre de Stage

Zacharie GBODJEYDO

Directeur des Ressources de la Mairie
d'Abomey-Calavi

Directeur de mémoire

Alphonse LABITAN

Directeur Adjoint de la Direction des
Archives Nationales

XXII^{ème} PROMOTION

Février 2009

IDENTIFICATION DU JURY

Président du Jury : Mme Elise PARAÏSO

**Vice-président du Jury : Mme Marie-Reine
COSSI**

Membre du Jury : M. Appolinaire GBAGUIDI

**L'Ecole Nationale d'Administration et de
Magistrature n'entend donner aucune
approbation ni improbation aux opinions
émises dans ce mémoire. Ces opinions
doivent être considérées comme propres à
leur auteur.**

DÉDICACES

- ❖ A mon Feu père Olaleye Laurent YAYI, pour tout l'amour, le savoir et la sagesse dont il m'a fait bénéficier.
- ❖ A ma mère, Annie Simonne MARTIN CORREIA, pour avoir toujours guidé mes pas vers le droit chemin.
- ❖ A mon oncle, Olabiyí Joseph YAI, pour son soutien indéfectible.

Remerciements

Nos remerciements à :

- ❖ **Monsieur Alphonse LABITAN, Directeur de ce mémoire, Chargé de cours à l'ENAM, pour sa patience et sa disponibilité.**
- ❖ **Monsieur Julien DJOSSE, Coordonnateur du CEFOCI, pour sa disponibilité et ses précieux conseils.**
- ❖ **Tous mes professeurs du CEFOCI pour les connaissances qu'ils m'ont fait acquérir durant ces trois ans.**
- ❖ **Monsieur Zacharie GBODJEIDO, Tuteur de stage, Directeur des Ressources à la Mairie d'Abomey-Calavi pour ses conseils et sa disponibilité.**
- ❖ **Monsieur Norbert KOUKPESSO, Responsable du Service d'Information et de Documentation à la Mairie d'Abomey-Calavi, pour son soutien pendant et après notre stage pratique.**
- ❖ **Mon aîné, Juste BIO YARA, pour avoir fait de ce mémoire le sien en vue de la rédaction et m'avoir fait bénéficier de ces innombrables connaissances.**
- ❖ **Monsieur Alfred KPEMAVO, pour son amour et son soutien indéfectible.**
- ❖ **Mes frères et sœurs pour leur soutien.**
- ❖ **Tous ceux qui d'une manière ou d'une autre ont contribué à la réalisation de ce mémoire.**

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

SIGLES

BADI	:	Bureau des Archives, de la Documentation et de l'Information
DAD	:	Division Archives et Documentation
DAN	:	Direction des Archives Nationales
DR	:	Direction des Ressources
SID	:	Service de l'Information et de la Documentation

ABREVIATIONS

Habitants	:	hbts
Kilomètre-carré	:	km²

LISTE DES TABLEAUX

- Tableau n°1** : Statistiques globales des enquêtes.....p.30
- Tableau n°2** : Importance des archives et état des lieux
du SID.....p.31
- Tableau n°3** : Perspectives pour une meilleure
gestion des archives.....p.32
- Tableau n°4** : Importance et état des lieux des
archives dans les autres services.....p.33-34

GLOSSAIRE

Analyse : Description concise et précise du contenu d'un document ou d'un groupe de documents.

archives : Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Archives : Bâtiment où sont conservées et communiquées les archives.

archives courantes : Dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

archives intermédiaires : Dossiers qui n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par l'organisme producteurs essentiellement pour les besoins administratif ou juridique.

archives définitives : Documents conservés sans limitation de durée.

Article : Unité de classement des archives qui se présente généralement sous forme de liasse, de carton, ou de registre et qui est pourvue d'une cote propre. L'article peut réunir plusieurs dossiers mais un dossier peut aussi correspondre à plusieurs articles.

Cadre de classement : Schéma rationnel établi pour le classement d'archives par séries, fonds, sous- séries.

Classement : Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds selon un schéma rationnel.

Collecte : Recueillement par un service d'archives des versements des dépôts.

Communicabilité : Possibilité de communication à tout demandeur d'un document d'archives publiques selon la législation en vigueur ou selon son état (communicabilité matérielle)

Communication : Mise à disposition du public et des administrations, des archives en fonction de leur communicabilité soit sur place, soit par déplacement. Action matérielle consistant à communiquer un document.

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

Cote : Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) affecté à chaque article pour le classer et l'identifier.

Dossier : Ensemble des documents réunis ou élaborés pour la conduite et le traitement d'une affaire.

Durée d'utilisation administrative : Délai, exprimé en années, pendant lequel un document est indispensable à l'activité d'un service, pour des raisons juridiques ou des impératifs de gestion. Durant cette période le document ne peut être détruit.

Fonds d'archives : Ensemble de documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses fonctions.

Gestion des archives : Désigne l'ensemble des techniques archivistiques utilisées pour conserver, trier, classer, inventorier et communiquer l'ensemble des documents identifiés sous le terme "archives" sans qu'à aucun moment de la chaîne, n'intervienne aucune unité de traitement automatique de l'information.

Instruments de recherche : Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

Nature diplomatique du document : Type de document.

Tableau de gestion : Tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun d'eux la durée d'utilité administrative et le sort final des documents.

Tri (ou triage) : Choix des documents d'archives à éliminer ou à conserver.

Versement : Opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui les a produits au service compétent pour les recevoir.

RÉSUMÉ

La Mairie d'Abomey-Calavi est une administration décentralisée dont la mission est de servir les citoyens. Dans l'accomplissement de ladite mission, le personnel communal produit divers documents aussi bien pour l'usage interne qu'à l'endroit des usagers et partenaires de l'administration communale. Le traitement de ces différents documents requiert des techniques appropriées qui permettent une consultation aisée par les usagers des services communaux. Cependant, il est d'un constat général que la gestion faite de cette source d'informations au sein de la Mairie d'Abomey-Calavi s'avère pour le moins inefficace.

En effet, les documents se trouvent mal organisés et dans un mauvais état de conservation pour la majorité.

Ayant pris conscience de cet état de choses, nous avons orienté la présente étude vers des solutions susceptibles de contribuer à une meilleure gestion des archives de la Mairie à travers le thème : « Propositions pour une meilleure gestion des archives à la Mairie d'Abomey-Calavi ».

Trois objectifs spécifiques se dégagent de ce thème d'étude à savoir :

- susciter l'intérêt des autorités locales pour le traitement des archives ;
- contribuer à une meilleure organisation des archives à la Mairie d'Abomey-Calavi ; et
- contribuer à améliorer les conditions de conservation des archives d'Abomey-Calavi.

Dans le but de réaliser ces objectifs, nous avons réalisé un guide d'entretien à l'endroit des autorités locales et un questionnaire à l'endroit des agents de la Mairie.

Compte tenu de la situation des archives, des solutions ont été proposées. Il s'agit entre autres du recrutement du personnel qualifié ou de la formation de celui déjà présent pour organiser les archives en suivant les différentes étapes de cette opération, des mesures de restauration soumises aux autorités communales pour récupérer l'information contenue dans les documents détériorés.

Nous avons également suggéré, comme mesure à long terme, la mise en place d'un service d'archives.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

CHAPITRE PRELIMINAIRE: CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

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

Paragraphe I: Présentation de la Mairie d'Abomey-Calavi

Paragraphe II: Etat des lieux sur les prestations de la Mairie

Section II: Ciblage de la problématique

Paragraphe I: Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe II: Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

CHAPITRE PREMIER: CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Section I: Cadre théorique et méthodologie de l'étude

Paragraphe I: Objectifs, hypothèses et revue de littérature

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

Section II: Collecte et analyse des données

Paragraphe I: Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe II: Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME: DES MESURES DE SAUVEGARDE DES ARCHIVES DE LA MAIRIE A LEUR CONDITION DE MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE

Section I: Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés

Paragraphe I: Propositions de mesures pour susciter la prise de conscience des autorités

Paragraphe II: Proposition d'une politique de gestion et des méthodes de restauration des archives

Section II: Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe I: Recommandations à l'endroit de l'Etat: les Archives Nationales

Paragraphe II: Recommandations à l'endroit de la Mairie d'Abomey-Calavi

CONCLUSION
BIBLIOGRAPHIE
ANNEXES

Introduction Générale

In *Informatisation du tiers-monde et coopération internationale* (1996)¹, Feu le Président ivoirien Félix Houphouët Boigny déclarait : « *L'information devient synonyme de pouvoir et les pays qui négligent leurs équipements en ce domaine accroîtront rapidement leur infériorité par rapport aux pays développés qui trouveront une raison supplémentaire d'exercer de nouveaux monopoles* ». A l'ère de la globalisation marquée par une évolution fulgurante des technologies de communication, l'information est devenue plus que jamais un déterminant essentiel des actions politiques, économiques et sociales. Incontournable dans la prise de décisions dans une entreprise, décisive dans les choix et orientations stratégiques d'un Etat, l'information est devenue a posteriori une arme qui offre à celui qui la détient une supériorité certaine sur ceux qui en sont dépourvus.

Cependant si une chose est de détenir ce pouvoir qu'est l'information, une autre est de la conserver. « *Comment se fait-il que l'espèce humaine, non seulement aujourd'hui mais durant toute son histoire néglige délibérément les informations dont elle dispose, et qui lui permettraient de s'épargner certaines catastrophes ?* » Par cette interrogation, Albert Einstein², dans la revue *Le Moine et le Philosophe*, (1997), le savant contemporain semblait mesurer déjà toute la portée des conséquences engendrées par la négligence de l'information.

A juste titre, les archives contribuent non seulement à la sauvegarde de cette information mais aussi à sa mise à disposition permanente en ce sens qu'elles garantissent l'accès des citoyens à l'information administrative et le droit des peuples à connaître leur histoire.

¹ J.CONQUY Beer-Gabel (1996) : « Informatisation du tiers-monde et coopération internationale » In Guide pratique des techniques documentaires. EDICEF ; pp 14-15

² Physicien américain d'origine allemande (1879-1955), Prix nobel de physique 1921

Les archives sont essentielles dans la responsabilisation des pouvoirs politiques et dans la bonne gouvernance. L'ancien Président de la République française François Mitterrand disait : « *les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements, éclairent, mais aussi, commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé* ». ³

Les archives sont des documents qui animent la vie des citoyens et des institutions. Elles jouent plusieurs rôles et restent la clé d'ouverture d'une multitude de portes. Le fonctionnaire en fin de carrière qui ne fournit pas son dossier complet de retraite justifiant le début et la fin de sa carrière, n'aura jamais sa pension de retraite. En outre, les archives sont les véritables instruments de base des administrations, en témoignent les règlements intérieurs, les accords, les décrets et les arrêtés. Tout le monde s'accorde à dire que l'administration est une continuité sans comprendre que ce sont les archives qui font cette continuité et s'imposent de fait comme le vrai outil de renforcement administratif.

Par ailleurs, les archives préservent les valeurs culturelles et permettent au peuple de découvrir son identité. Les archives apportent à tout peuple les éléments dont il doit s'inspirer pour s'enraciner dans son héritage. Elles offrent les points des repères à partir desquels l'historien retrace le passé des peuples. Témoins des événements passés, les archives instruisent et édifient. Elles constituent des supports d'éducation. Elles jouent ainsi un rôle de liaison en présentant l'histoire et en orientant le présent. Que deviendrait alors le monde si leur gestion souffrait d'une insuffisance ?

³ Allocution du Président François Mitterrand au XI^e Congrès International des Archives, Paris, 24 Août 1988.

Nonobstant les arguments développés plus haut, l'état des archives dans certaines administrations béninoises et plus spécifiquement dans certaines collectivités locales n'est pourtant pas reluisant. Administrant l'une des plus importantes communes du Bénin de par sa densité, la Mairie d'Abomey-Calavi est un exemple patent du peu d'intérêt dont sont l'objet les archives au niveau local.

Elles ne bénéficient pas de tout le soin nécessaire en matière de conservation et elles ne sont pas, pour la plupart, organisées. Quelles sont les causes originelles de ce dysfonctionnement ? Et quelles peuvent être les solutions concrètes à prendre en compte pour une amélioration qualitative de la gestion actuelle des archives à la Mairie d'Abomey-Calavi ?

C'est dans l'optique de répondre à ces principales questions que le thème de notre étude a été intitulé : « **Propositions pour une meilleure gestion des archives à la Mairie d'Abomey - Calavi** ». Dans la suite de notre développement, seront successivement abordés la présentation de la Mairie, l'état des lieux du Service de l'Information et de la Documentation, les différentes méthodes de collecte et d'analyse des données permettant d'expliquer la gestion actuelle des archives de cette commune ; des suggestions concrètes seront proposées en vue de corriger une situation dont les conséquences pourraient être irréversibles si rien n'est envisagé dans l'immédiat, à moyen et à long terme.

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

Dans cette section, il sera fait cas de la présentation de la Mairie d'Abomey-Calavi avant l'état des lieux sur les prestations du Service de l'Information et de la Documentation (SID).

Paragraphe I : Présentation de la Mairie d'Abomey -Calavi

A- La Commune d'Abomey-Calavi

1- Historique et limites

Abomey-Calavi est historiquement un démembrement du royaume d'Abomey. La ville a été créée par ce dernier royaume afin d'être plus proche du comptoir de Cotonou pour les transactions commerciales.

Située dans la partie sud de la République du Bénin et plus précisément dans le département de l'Atlantique, la Commune d'Abomey-Calavi est limitée au Nord par la Commune de Zè, au Sud par l'Océan Atlantique, à l'Est par les Communes de Sô-Ava et de Cotonou et à l'Ouest par les Communes de Tori-Bossito et de Ouidah. Avec une superficie de 539 Km², c'est la Commune la plus vaste du département de l'Atlantique dont elle occupe plus de 20% du territoire.

La Commune d'Abomey - Calavi compte soixante-dix (70) villages et quartiers de ville répartis sur neuf (09) arrondissements que sont : Calavi Centre, Godomey, Akassato, Zinvié, Ouèdo, Togba, Hèvié, Kpanroun et Glo-Djigbé. Les villages et quartiers de ville sont dirigés par des chefs de village ou de quartier de ville et, chacun des arrondissements est dirigé par un chef d'arrondissement (CA) élu.

2- Population

Le dernier Recensement Général de l'Habitat et de la Population datant de Mars 2002⁴ estimait la population d'Abomey-Calavi à 307.745 habitants avec une densité de 571 hbts/km². Les principales ethnies qu'on y rencontre sont : les Aïzo, les Fon, les Toffin, Les Yorouba, les Nago, Les Goun. Les religions traditionnelles sont largement dominantes (environ 72,9% d'adeptes) ; ce qui n'empêche cependant pas les religions monothéistes (Christianisme et Islam) d'être représentées dans une proportion non négligeable.

B- La Mairie d'Abomey- Calavi : organisation administrative

L'autorité politique a élevé Abomey- Calavi successivement au rang de Chef-lieu de cercle, de Sous-préfecture et enfin à celui, de Commune à l'avènement de la décentralisation après les élections communales et municipales de décembre 2002 et janvier 2003.

Le Conseil Communal actuel a été installé le 1^{er} Septembre 2008 et compte trente-sept (37) conseillers parmi lesquels ont été élus le Maire actuel : **Patrice HOUNSOU-GUEDE** et ses deux Adjoints : **Placide AZANDE** et **Bernard LOUPEDA**.

La Mairie d'Abomey- Calavi exerce, depuis lors, les prérogatives qui lui sont dévolues par les lois régissant la décentralisation au Bénin. Ces lois consacrent la réforme de l'administration territoriale. Il s'agit de :

⁴ Recensement Général de la population du Bénin (1^{er} Février au 15 Mars 2002)

- la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin ;
- la loi n°97- 029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin ;
- la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin.

Suite à cette nouvelle réforme, l'Arrêté n° 21/025/C-AC/SG/SAC du 02 Mai 2007 portant création, organisation, attributions et fonctionnement des services de la Mairie d'Abomey-Calavi a été pris et organise la Mairie à deux niveaux :

- Les services infra-communaux ;
- Les services communaux.



Façade extérieure de la Mairie d'Abomey-Calavi

1- Les services infra-communaux

Ils regroupent les services communaux déconcentrés ⁵ créés au niveau de chaque arrondissement et se composent :

- du Secrétariat Administratif d'Arrondissement ;
- du Bureau de l'Etat Civil.

Les activités de ces services sont coordonnées par le Chef d'Arrondissement.

2- Les services communaux

Ce sont :

- Le Secrétariat Particulier ;
- La Cellule de communication et du protocole ;
- Le Contrôle de gestion interne ;
- Le Conseil juridique ;
- Les Chargés de mission ;
- Le Secrétariat des adjoints au Maire ;
- La Cellule de Passation des marchés ;
- Le Secrétariat Général ;

et quatre (4) directions techniques à savoir :

⁵ Les services communaux déconcentrés sont sous l'autorité de la Mairie mais se retrouvent au niveau de chaque arrondissement.

- ❖ **La Direction des Ressources(DR)** : elle comprend un secrétariat et quatre (04) Services :
 - le Service du Budget et de la Comptabilité (SBC) ;
 - le Service des Recettes et des Equipements Marchands(SERM) ;
 - le Service des Ressources Humaines (SRH) ;
 - le Service de l'Information et de la Documentation (SID).

- ❖ **La Direction des Services Techniques (DST)** : elle comprend un secrétariat et trois (03) Services :
 - le Service de l'Entretien et de l'Environnement (SEE) ;
 - le Service des Etudes (SE) ;
 - le Service des Affaires Foncières et de l'Urbanisme (SAFU).

- ❖ **La Direction du Développement Local et de la Promotion Economique (DDLPE)** : elle comprend un Secrétariat et trois (03) Services :
 - le Service de la Planification et de la Prospective (SPP) ;
 - le Service de la Promotion Economique (SPE) ;
 - le Service d'Appui aux Initiatives Communautaires (SAIC).

- ❖ **La Direction des Services à la Population (DSP)** : elle comprend un Secrétariat et trois(03) Services :
 - le Service des Personnes et de la Famille (SPF) ;
 - le Service de la Police Administrative (SPA) ;
 - le Service des Affaires Sanitaires, Sociales, Culturelles et Religieuses (SASSCR).

Les activités de chaque direction sont coordonnées par un directeur placé sous l'autorité du Secrétaire Général.

Notre stage académique à la Mairie d'Abomey- Calavi s'est déroulé au Service de l'Information et de la Documentation. Ce service relève de la Direction des Ressources (DR).

Paragraphe II : Etat des lieux sur les prestations du Service de l'Information et de la Documentation (SID)

A- Attributions et état des lieux du SID

1- Attributions du SID

Le SID comprend deux divisions à savoir :

- la Division Informatique (DI) ;
- la Division Archives et Documentation (DAD).

Il a pour attributions :

- l'équipement, la diffusion et la maintenance des technologies de l'information et de la communication au sein des services communaux ;
- l'assistance technique aux utilisateurs de matériels et logiciels ;
- l'analyse et la conception d'applications informatiques ;
- la conservation de la documentation et des archives de la Commune ;
- la création d'une banque d'informations sur la Commune et ses partenaires ;

- L'élaboration des rapports mensuel, trimestriel et annuel d'activités du service.

2- Etat des lieux du SID

Une étude faite en 2002 sur le Programme d'Appui à la Gestion Documentaire dans les collectivités locales par Gildas DAKO présentait le Bureau des Archives, de la Documentation et de l'Information (BADI) de la Sous-préfecture d'Abomey-Calavi avec deux locaux distincts : le Service des Archives et le Service de l'Information et de la Documentation. Avec le nouvel Arrêté réorganisant les services de la Mairie, le Service des Archives a disparu au profit du **Service de l'Information et de la Documentation (SID) qui dispose désormais de deux divisions : la Division Informatique et la Division Archives et Documentation. Ce service occupe un local restreint où aucune distinction physique entre les deux divisions ne peut être faite.**

L'autre constat effectué au cours du stage est lié aux conditions de stockage des documents. En effet les archives sont entassées dans le garage de la Mairie et laissées à la merci d'agents nuisibles comme les intempéries, les insectes et les rongeurs. De même, pour ce qui concerne la conservation des documents au sein du SID, il est à relever qu'un nombre important de documents non traités sont ficelés et mis dans une armoire en bois hermétiquement fermée. **La plupart des documents se trouve ainsi dans un état de détérioration avancée.**



Par ailleurs, **le SID ne dispose que d'un seul agent qui en est le responsable. Ce dernier n'est pas un spécialiste de la gestion de l'information documentaire.** Ses expériences antérieures de Secrétaire au Tribunal de conciliation l'ont amené à classer et à mettre dans des boîtes d'archives, les procès- verbaux de jugements supplétifs couvrant la période de 1966 à 2006. Cependant, d'importants lots de ces jugements supplétifs ont été retrouvés dans un mauvais état.

Il est également à noter que depuis qu'il s'occupe de ce service, **il n'a reçu aucune formation pouvant lui permettre d'assumer les responsabilités liées à ses fonctions.**

Selon le rapport présenté par Gildas DAKO, l'ancien responsable du BADI n'a pas exécuté les tâches à lui confiées. Il ne collectait pas les documents d'archives dans les services et trouvait leur traitement fastidieux. Le Service des Archives était presque toujours fermé. Sans traitement, les rares documents rangés sur le rayon disponible se détérioraient du fait des agents nuisibles (poussière, chaleur, insectes, termites).

En outre, il faut faire remarquer que les documents que nous avons traités, relèvent des activités du District rural d'Abomey-Calavi. Les documents produits à l'époque de la Sous-préfecture et à l'avènement de la décentralisation se trouvent encore dans les divers services producteurs. **Un véritable problème de gestion se posera lorsque ces documents seront acheminés vers le SID qui ne pourra manifestement pas les contenir.**

La Mairie d'Abomey- Calavi, dans le cadre de ses activités élabore ou reçoit diverses sortes de documents. Une recherche menée dans ce sens, nous permet d'avoir la typologie suivante :

Messages portés, téléphonés, radios ; Correspondances (courriers « Arrivée » - « Départ ») ; Dossiers du personnel ; Notes de services ; Circulaires ; Conventions de vente ; Titres Fonciers ; Permis d'habiter ; Procès-verbaux de Jugements Supplétifs ; Registres de naissances/décès ; Registres des dépôts de signature ; Budgets prévisionnels ; Registres comptables ; Rapports/Procès-verbaux de réunion ; Quotidiens (journaux) ; Décrets ; Arrêtés ; Lois ; Ordonnances.

Toutes les catégories de documents n'ont pas pu être enregistrées en raison de la pluralité des services de la Mairie et du temps relativement court de stage que nous avons effectué.

Notre stage académique s'est déroulé dans de bonnes conditions. **Le personnel de la Mairie était disponible pour répondre à nos différentes préoccupations.**

B- Inventaire des atouts et des problèmes

1- Les atouts

- La création par un acte administratif (Arrêté) du Service de l'Information et de la Documentation (SID) ;
- L'existence d'un local pour abriter ce service ;
- L'octroi de matériels techniques nécessaires pour la gestion des archives par le PAGD⁶ et
- La disponibilité du personnel de la Mairie.

⁶ PAGD : Programme d'Appui à la Gestion Documentaire

2- Les problèmes

- L'exiguïté du local abritant le SID ;
- Les mauvaises conditions de stockage et de conservation des documents ;
- Le cadre de classement réalisé pour le fonds de la Sous-préfecture non retrouvé ;
- L'absence de personnel qualifié pour la gestion des archives ;
- L'inexistence de la Division Informatique prévue par les textes dans les composantes du SID.

Section 2 : Ciblage de la Problématique

Il s'agira dans cette section de partir du choix de la problématique pour aboutir à la détermination des séquences de résolution de celle-ci.

Paragraphe I : Choix de la problématique et justification du sujet

A- Choix de la problématique

Sur la base des différents problèmes ci-dessus énumérés, la problématique suivante a été dégagée : Comment améliorer la gestion des archives à la Mairie d'Abomey-Calavi ?

B- Justification du sujet

Toute institution est appelée à produire quotidiennement divers documents qui entrent dans le cadre de ses activités. Ces documents, dès leur création ont une valeur probatoire mis à part leur fonction informative.

Ces diverses fonctions justifient la conservation des documents déjà au cours de leur utilisation courante. Il s'avère donc important qu'à long terme ils soient organisés de façon à permettre un accès efficient à l'information qui s'y trouve. En d'autres termes, l'accès aux documents en cas de besoin doit être facile et rapide.

Comment comprendre alors que les archives de la Mairie d'Abomey - Calavi soient conservées dans des conditions inadéquates, et que jusqu'ici la majorité n'ait fait l'objet d'aucun traitement ? Comment la Mairie pourrait- elle ainsi fournir les informations nécessaires à ses usagers ? Et comment pourrait- elle prouver ses activités à travers les pièces y afférentes en cas de nécessité ?

Ces différentes questions posées indiquent qu'un problème de « **mauvaise gestion des archives** » se pose à la Mairie d'Abomey- Calavi. De ce problème découlent les composantes spécifiques ci- après :

- Le manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives ;
- La mauvaise organisation des archives ;
- Le mauvais état de conservation de certains documents.

Dans l'optique d'apporter une aide à la résolution de ces problèmes, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « **Propositions pour une meilleure gestion des archives à la Mairie d'Abomey- Calavi** ».

Paragraphe II : Spécification de la problématique et détermination de ses séquences de résolution

A- Spécification de la problématique

La Mairie d'Abomey-Calavi, dans le cadre de sa gestion documentaire, se retrouve confrontée à d'importants problèmes que sont :

- **Le manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives** : l'absence des moyens nécessaires pour assurer au quotidien le fonctionnement du service (ressources humaines, matérielles, financières) malgré la création du SID, justifie l'inattention dont font l'objet les archives ;
- **La mauvaise organisation des archives** : en l'absence de personnel qualifié et d'outils de gestion (cadre de classement, tableau de gestion) à la Mairie, les archives ne font pas l'objet d'une organisation scientifique ;
- **Le mauvais état de conservation de certains documents** : une bonne partie des documents produits par la Mairie a soit été endommagés, soit détruits du fait de son exposition aux agents nuisibles, aux intempéries et, aux actes de vandalisme répertoriés au cours des mouvements estudiantins⁷.

Tous ces problèmes conduisent à la problématique qui suit :

Comment améliorer la gestion des archives de la Mairie ?

⁷ Le 19 Janvier 2001, les étudiants de l'Université d'Abomey-Calavi (UAC), dans leurs mouvements de protestation sont passés à la Mairie d'Abomey-Calavi et ont tout saccagé sur leur passage. Une partie des archives de la Mairie est partie en fumée à cette occasion.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Les différentes étapes à aborder dans la résolution de la problématique sont les suivantes :

- Ciblage de la problématique ;
- Choix des problèmes spécifiques ;
- Détermination des objectifs à atteindre par rapport aux problèmes spécifiés ;
- Identification des causes et formulation des hypothèses ;
- Revue de littérature ;
- Définition d'une méthodologie de travail en terme de :
 - Recherche documentaire ;
 - Enquête, entretien ;
- Construction du tableau de bord ;
- Collecte et analyse des données ;
- Etablissement du diagnostic et
- Approches de solutions et conditions de mise en œuvre de ces dernières.

CHAPITRE PREMIER

**CONCEPTION, MISE EN APPLICATION DU
CADRE THEORIQUE ET, METHODOLOGIE
DE L'ETUDE**

Section 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude

Elle sera consacrée à la fixation des objectifs, la revue de littérature et au choix de la méthodologie de l'étude.

Paragraphe I : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A- Objectifs et hypothèses

Une fois la vision globale de résolution de la problématique cernée, il importe de préciser les objectifs poursuivis à travers cette étude et, de spécifier les hypothèses qui accréditent les problèmes relevés. Mais avant toute chose, il conviendra de rappeler les problèmes identifiés :

Le problème général

Mauvaise gestion des archives à la Mairie d'Abomey- Calavi.

Les problèmes spécifiques

- Le manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives ;
- La mauvaise organisation des archives ;
- Le mauvais état de conservation de certains documents.

1- Objectifs

▪ Objectif Général

Proposer à la Mairie d'Abomey- Calavi, des mesures appropriées pour une meilleure gestion de ses archives.

▪ **Objectifs spécifiques**

L'objectif général se décline en trois objectifs spécifiques à savoir :

- Susciter l'intérêt des autorités de la Mairie pour la gestion de leurs documents d'archives ;
- Contribuer à une meilleure organisation des archives de la Mairie ;
- Contribuer à améliorer les conditions de conservation des archives de la Mairie.

2- **Causes et Hypothèses liées à la problématique choisie**

Les causes et hypothèses seront présentées par rapport à chaque problème spécifique identifié.

- **Cause et hypothèse liées au manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives à la Mairie d'Abomey- Calavi**

L'Arrêté n° 21/025/C-AC/SG/SAC du 02 Mai 2007 portant création, organisation, attributions et fonctionnement des services de la Mairie d'Abomey-Calavi a prévu la mise en place du Service de l'Information et de la Documentation (SID). Et conformément aux textes, le SID a été mis en place. Mais il est à remarquer que le matériel nécessaire au bon fonctionnement du service n'est pas disponible. Les autorités communales perçoivent donc qu'un service de l'information est important pour la Mairie, mais ils n'en connaissent pas toute l'utilité.

L'inattention dont fait l'objet les archives s'explique ainsi par la méconnaissance des autorités de la Mairie de leur utilité.

L'hypothèse spécifique n°1 est donc formulée de la manière suivante : **le manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives est dû à la méconnaissance de leur utilité.**

- **Causes et hypothèse liées à la mauvaise organisation des archives**

Le responsable actuel du SID n'est pas un spécialiste en gestion documentaire. Il n'a pas non plus bénéficié d'une formation qui puisse l'aider à renforcer ses capacités depuis qu'il a été affecté à ce poste.

Par ailleurs, le SID n'a d'autre personnel que ce responsable.

L'hypothèse n°2 pourrait donc être formulée comme suit : **l'absence de personnel qualifié au SID justifie la mauvaise organisation des archives de la Mairie d'Abomey - Calavi.**

- **Causes et hypothèse liées au mauvais état de conservation de certains documents**

En matière d'archives, la préservation et la conservation sont primordiales. Elles constituent la base de toute bonne gestion.

Il est alors inquiétant de constater l'état dans lequel les archives de la Mairie sont entreposées. Elles sont entassées dans un garage ou mises dans une armoire hermétiquement fermée. Ces mauvaises conditions de stockage et de conservation exposent les documents aux agents nuisibles (rongeur, humidité, cafard, etc) et donc, à une détérioration certaine.

Les conditions de conservation requises pour les documents ne sont pas prises en compte.

L'hypothèse n°3 selon laquelle **le mauvais état de conservation des archives est dû à la non prise en compte des conditions de conservation requises pour les documents** peut donc être émise.

B- Revue de littérature

Quelle que soit l'acception du mot, les «archives» se définissent d'abord et avant tout comme lieux de mémoire. Sans archives, la mémoire s'estompe et disparaît; sans mémoire, un peuple ignore ses racines, son identité, ses droits, l'écheveau de ses itinéraires passés et l'éventail des voies possibles qui s'offrent à lui. Il lui devient alors impossible de s'approprier son propre temps, de le comprendre et de tabler sur lui pour ébaucher l'avenir. C'est Janus sans rétrospective, donc sans perspective⁸.

Le Décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin en son article 2 stipule que :

« les archives sont l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme, et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale ou par un organisme public ou privé, dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ».

Contrairement à ce qu'admet généralement l'imagination collective, les archives ne sauraient donc être considérées comme de vieux papiers n'ayant aucune utilité.

⁸ *Culture, Archives et Développement*, Mémoire présenté par le Conseil International des Archives à la Commission mondiale de la Culture et du Développement en Février 1995.

Les archives constituent un point d'ancrage pour l'accomplissement des sociétés en ce qu'elles rappellent toujours à leur mémoire leurs valeurs, leurs droits, leurs réalisations, les fondements de leur évolution et de leur développement. Elles constituent en outre, un instrument privilégié de contribution au développement durable. **Javier Pérez de Cuellar**, Président de la Commission mondiale de la culture et du développement, dans *La culture, clé du XXe siècle* (1994)⁹ disait :

« A la fois preuves, témoignages et sources de renseignements, elles documentent la vie des sociétés, rendent les organismes et les gouvernements transparents et responsables face à leurs commettants, donc servent la démocratie... »

Si une telle définition relève de l'ordre du générique, il importe qu'on s'interroge sur la valeur des archives dans un contexte de décentralisation, plus particulièrement dans le cadre des communes.

Le dossier technique destiné aux mairies accessible sur le site web des Archives Départementales de la Savoie nous édifie sur la question. Pour les rédacteurs de ce document,

« les archives communales sont des documents publics, imprescriptibles et inaliénables : elles font partie du domaine public de la commune. Elles ne peuvent, en aucun cas, être aliénées ni détruites sans autorisation de l'Etat ... »

Le niveau de production du document d'archives ne saurait donc en rien diminuer son importance.

⁹ « La culture, clé du XXe siècle » in Le Monde. 25 Février 1994.

Cependant si l'on convient de l'importance des archives, qu'en est-il de leur conservation? **Jacques MOURIER**, Conservateur aux Archives départementales des Pyrénées-Orientales (France) et **Marcel CAYA**, Professeur d'archivistique au Département d'histoire de l'Université du Québec (Canada) en donnent une réponse on ne peut plus précise ; dans « *Archives : pour quoi ? pour qui ? par qui ?* » publié sur le Portail International Archivistique Francophone (PIAF), ils affirment : « Puisque l'on attend de nos administrations publiques qu'elles soient bien administrées, il est indispensable d'assurer la bonne conservation des archives. » En effet, pour l'administration, les raisons qui sous-tendent cette préservation seraient :

- « la gestion de ses affaires ;
- la justification de ses droits et obligations et le maintien de leur documentation ;
- la sauvegarde d'une mémoire institutionnelle stable et authentique... »

Dans son mémoire intitulé : « Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur » (2001), Elise PARAISSO, actuellement Directrice des Archives Nationales affirme que :

« L'inexistence de structures de gestion efficace des archives courantes et intermédiaires à entraîné l'accumulation de stocks d'archives non gérables dans les administrations. Cette situation devait inciter à opter pour un moyen de gestion prenant en compte le cycle entier du document administratif.»

Toute administration soucieuse de son bon fonctionnement doit donc attacher du prix à la gestion de ses archives depuis leur production jusqu'à leur

conservation. Le président François Mitterrand, devant les participants au Congrès international des archives à Paris en 1988 a dit :

« Il faut penser à la mémoire de l'avenir dès le moment de l'action. Aussi, se doter d'un service d'archives efficace, entre dans les préoccupations d'un Chef d'Etat, d'un Gouvernement aussi bien que d'une entreprise ou de toute collectivité agissant dans la société ».

Paragraphe II : Choix de la méthodologie de l'étude

A- Choix de la méthodologie adoptée

1-Recherche documentaire

Les enseignements reçus au cours de notre formation ont constitué notre première source d'informations. Nos recherches nous ont conduits également à la bibliothèque Patrick Apollinaire VIEYRA de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Nous y avons consulté des mémoires, des monographies et des ouvrages de référence abordant la question.

En outre, des recherches ont été menées sur le web. Celles-ci ont permis de découvrir entre autres les sites officiels du gouvernement béninois, de l'Association Nationale des Communes du Bénin et certains sites web d'Archives Nationales d'Europe.

Les différentes réflexions d'auteurs parcourues ont permis de faire une exploitation documentaire et de recueillir les données nécessaires à la revue de littérature.

2- Les enquêtes

A cette étape, nous allons successivement :

- Fixer les objectifs de l'enquête ;
- Identifier la population cible ;
- Repérer les conditions de réalisation de l'enquête et les limites.

▪ Objectifs des enquêtes et identification de la population cible

Objectif des enquêtes

L'objectif général des enquêtes est de vérifier les différentes hypothèses formulées dans notre travail de recherche. Ainsi, d'une manière spécifique, les enquêtes menées permettront de confirmer ou d'infirmer si :

- Le manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives est dû à la méconnaissance de leur utilité ;
- L'absence de personnel qualifié au SID justifie la mauvaise organisation des archives ;
- Le mauvais état de conservation des archives s'explique par la non prise en compte de leurs conditions de conservation requises.

Identification de la population cible

Il convient de souligner avant tout, que les enquêtes ont été réalisées au sein de la Mairie et visent à atteindre les objectifs ci-dessus fixés. Pour ce faire, un guide d'entretien et un questionnaire ont été conçus.

En vue de connaître les opinions des autorités communales sur la gestion des archives de leur administration, des entretiens ont été réalisés sur la base d'un guide.

En ce qui concerne le questionnaire, il a été adressé aux agents des services produisant le plus de documents à la Mairie tels que le Secrétariat Administratif Central, le Service des Affaires Foncières et de l'Urbanisme, le Service de l'Etat Civil en vue de recueillir leurs appréciations sur la gestion faite des archives au sein de la Mairie.

- **Echantillonnage et outils de présentation des données**

- Echantillonnage**

- Cinq (05) autorités ont été ciblées pour l'entretien et un échantillon de vingt (20) agents sera soumis au questionnaire.

- **Technique et outil statistique de dépouillement**

- Le dépouillement s'est fait à l'aide des tableaux qui ont servi de base à l'analyse des données. Les résultats obtenus ont été analysés en fonction des données recueillies et des objectifs fixés.

B- Tableau de bord de l'étude

**« Propositions pour une meilleure gestion des archives à la Mairie
d'Abomey - Calavi »**

Niveaux d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau Général	Mauvaise gestion des archives de la Mairie.	Contribuer à une meilleure gestion des archives de la Mairie d'Abomey-Calavi.		
N I V E A U X S P E C I F I Q U E S	1 Le manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives	Susciter l'intérêt des autorités locales dans la gestion de leurs archives	La méconnaissance de l'utilité des archives par les autorités locales.	Le manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives est dû à la méconnaissance de leur utilité.
	2 La mauvaise organisation des archives.	Contribuer à une meilleure organisation des archives à la Mairie de Calavi.	L'absence de personnel qualifié au SID.	L'absence de personnel qualifié au SID justifie la mauvaise organisation des archives.
	3 Le mauvais état de conservation de certains documents	Contribuer à améliorer les conditions de conservation des archives de la Mairie	La non prise en compte des conditions de conservation requises	Le mauvais état de conservation est dû à la non prise en compte des conditions de conservation requises pour les documents

Section 2 : Collecte et analyse des données

Après avoir mobilisé les données des différentes enquêtes réalisées, nous procéderons à leur présentation et à leur analyse. La vérification des hypothèses émises constituera le dernier point de cette section.

Paragraphe I : Collecte, dépouillement et présentation des données

A- Présentation des données

Les différentes questions posées dans le guide d'entretien et dans le questionnaire ont été regroupées comme suit :

Pour le guide d'entretien :

- Importance des archives et état des lieux du SID ;
- Perspectives pour une meilleure gestion des archives.

Pour le questionnaire :

- Importance et état des lieux des archives dans les autres services.

D'une façon globale, le tableau suivant présente les statistiques de notre enquête :

Tableau n°1 : Statistiques globales de l'enquête

Catégorie d'enquêtés	Nombre d'entretiens prévus	Nombre d'entretiens réalisés	Nombre d'entretiens non réalisés	Pourcentage de résultats
Autorités locales	05	03	02	60%
Catégorie d'enquêtés	Nombre de questionnaires distribués	Nombre de questionnaires remplis	Nombre de questionnaires non remplis	Pourcentage de résultats
Personnel de la Mairie	20	17	03	85 %

Source : nos enquêtes

Trois (03) autorités ont bien voulu se prêter à nos questions sur un échantillon de cinq (05), soit un pourcentage de 60%.

Dix-sept (17) agents ont rempli et retourné le questionnaire sur un total de vingt (20), soit un pourcentage de 85%.

Sur un total de 25 questionnaires distribués, vingt (20) réponses ont été recueillies, soit un pourcentage de 80%

1- Le guide d'entretien

Tableau n°2 : Importance des archives et état des lieux du SID

Importance des archives				
Réponses	Une nécessité	Un luxe	Des documents sans importance aucune	Total
Effectif	03	-	-	03
Fréquence en %	100	-	-	100
Etat des lieux du SID				
Réponses	Bonne gestion des archives	Gestion acceptable des archives	Mauvaise gestion des archives	Total
Effectif	-	01	02	03
Fréquence en %	-	33,33	66,67	100
Allocation d'un budget pour les archives				
Réponses	Budget strictement réservé aux archives	Budget intégré au budget du SID	Aucun budget alloué au SID et donc aux archives	Total
Effectif	-	-	03	03
Fréquence en %	-	-	100	100

Source : nos enquêtes

- 100% des personnes interrogées ont trouvé que les archives constituent une nécessité ;
- 66,67% des personnes interrogées ont trouvé mauvaise la gestion qui est faite des archives au niveau du SID pendant que 33,33% l'ont trouvé acceptable.
- 100 % des personnes interrogées déclarent qu'aucun budget n'est alloué au Service d'Information et de Documentation et donc aux archives.

Tableau n°3 : Perspectives pour une meilleure gestion des archives de la Mairie

Mise en place d'un service d'archives communal			
Réponses	Oui	Non	Total
Effectif	03	-	03
Fréquence en %	100	-	100
Restauration des documents détériorés			
Réponses	Oui	Non	Total
Effectif	03	-	03
Fréquence en %	100	-	100

Source : nos enquêtes

- 100% des personnes interrogées ont répondu « oui » à la construction prochaine d'un service plus spacieux répondant aux normes

archivistiques pour accueillir les archives de la Mairie.

- 100% des personnes questionnées ont répondu « oui » à la restauration des documents.

2- Le questionnaire

Tableau n°4 : Importance et état des lieux des archives dans les autres services

Définition acceptable du terme « archives »				
Réponses	Documents conservés pour une consultation ultérieure	Documents conservés indéfiniment sans raison	Documents conservés temporairement avant d'être détruits	Total
Effectif	09	05	04	18
Fréquence en %	50	27,78	22,22	100
Facilité d'accès aux documents en cas de besoin				
Oui	Quelques fois	Rarement	Non	Total
03	04	03	08	18
16,67	22,22	16,67	44,44	100
Transfert des documents de chaque service vers le SID				
Réponses	Oui	De temps en temps	Non	Total
Effectif	-	-	18	18
Fréquence en %	-	-	100	100

Recherche infructueuse de documents			
Réponses	Oui	Non	Total
Effectif	10	08	18
Fréquence en %	55,56	44,44	100

Source : nos enquêtes

- 50% des personnes interrogées considèrent les archives comme des documents conservés en vue d'une consultation ultérieure. 27,78% trouvent que les archives sont des documents conservés indéfiniment sans raison tandis que 22,22% les considèrent comme des documents conservés temporairement avant d'être détruits.
- 16,67% des personnes interrogées ont un accès facile à l'information lors d'une recherche pendant que 44,48%, non. 22,22% se retrouvent quelques fois dans la recherche et 16,67 s'y retrouvent rarement.
- Selon les enquêtés, aucun des services de la Mairie n'effectue un transfert de ses documents vers le SID.
- 55,56% des personnes interrogées ont effectué, au moins une fois, une recherche vaine de documents. 44,44% n'y ont jamais été confronté.

Par ailleurs, le questionnaire nous a permis d'avoir des réponses relatives à la typologie des documents détenus et de leur année d'ancienneté au niveau de chaque service. Les résultats se présentent comme suit :

- Toutes les personnes interrogées ont sélectionné, pour la typologie des documents (relevant de la question n°2 du questionnaire : « Selon vous quels types de documents peut-on classer dans les archives ?

- Les Jugements Supplétifs
 - Les documents administratifs, les pièces comptables
 - Les pièces domaniales), toutes les catégories de documents mentionnés dans le questionnaire.
- La question n°3 « Quels types de documents conservez-vous dans votre service ? », tenant compte de la typologie des documents au niveau de chaque service, les résultats que nous avons eus relèvent des attributions de chaque service concerné.
 - Toutes les réponses que nous avons reçues des agents questionnés concernant la question n°4, « A quelle année remontent les documents les plus anciens se trouvant dans votre service ? », couvrent la période allant de cinq (5) à dix (10) ans.

B- Limites des données

Pour le guide d'entretien

Sur les cinq (05) autorités ciblées, seules trois (03) ont pu être rencontrées et ont accepté de se prêter aux questions posées ; les deux (02) restantes étaient indisponibles.

Pour le questionnaire

La plupart des agents interrogés ont eu des difficultés à comprendre les questions posées.

Paragraphe II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Analyse des données

▪ Analyse des données relatives au manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives

Les archives ne constituent pas une préoccupation majeure de la Mairie d'Abomey-Calavi. En effet, si toutes les autorités s'accordent pour reconnaître la nécessité des archives (100%), il n'en demeure pas moins qu'aucun budget n'est alloué ni au Service de l'Information et de la Documentation, ni aux archives. On peut donc s'interroger sur la disponibilité des ressources nécessaires à une bonne gestion des archives. D'autre part, aucune des autorités interrogées n'a trouvé bonne la gestion actuelle de leurs archives (66,67% d'opinions mitigées et 33,33% d'opinions négatives). Et pourtant, ni dans les mesures prises, ni dans les perspectives envisagées pour la meilleure gestion des archives, elles n'ont abordé l'aspect de recrutement d'un personnel qualifié ou le renforcement des capacités de celui existant.

▪ Analyse des données relatives à la mauvaise organisation des archives

En réponse à la question n°4 du guide d'entretien relative aux insuffisances de la Division Archives et Documentation, toutes les autorités ont relevé l'absence de personnel qualifié. Il en est de même de l'exiguïté du local évoqué dans la majorité des cas.

Quarante-quatre pourcent (44,44%) des agents interrogés ne retrouvent pas facilement leurs documents lors d'une recherche. Certains ont même mené parfois, des recherches infructueuses. Par ailleurs, aucun transfert des documents ne se fait des services vers le SID. Toutes ces réponses concourent à une seule et même observation : la mauvaise organisation des documents.

- **Analyse des données relatives au mauvais état de conservation de certains documents**

La majorité des autorités interrogées sur la question des insuffisances du SID évoquent également les mauvaises conditions de stockage et de conservation des archives. On peut donc déduire que cet état de choses confirme la détérioration avancée des documents évoquée précédemment dans l'état des lieux.

B- Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

- **Hypothèse n°1**

Les observations relevées à travers le guide d'entretien démontrent le peu d'intérêt accordé aux archives. Ceci vérifie la méconnaissance de l'utilité des archives en ce sens qu'aucune mesure concrète n'est prise pour la bonne gestion des archives en dépit de la profession de foi faite par les autorités sur l'importance des archives.

- **Hypothèse n°2**

Toutes les autorités conviennent de l'absence d'un personnel qualifié pour la gestion des archives. Ce constat vient confirmer les difficultés d'accès et de recherche des archives évoquées par la plupart des agents interrogés.

L'hypothèse n°2 qui sous-tend que la mauvaise organisation des archives s'explique par l'absence d'un personnel qualifié est donc justifiée.

▪ **Hypothèse n°3**

La construction d'un local plus spacieux évoquée par toutes les autorités dans les perspectives permettant d'améliorer la gestion des archives, dénote des mauvaises conditions de stockage et de conservation actuelles de ces documents. Elle démontre par ailleurs, la non prise en compte de conditions de conservation requises pour les documents. C'est sans doute ce qui justifie le mauvais état de conservation de certaines archives comme le stipule l'hypothèse n°3.

Toutes les hypothèses de travail étant vérifiées, nous pouvons établir le diagnostic qui suit :

▪ **Élément du diagnostic n°1**

Le manque d'intérêt des autorités à l'égard des archives est dû à la méconnaissance de leur utilité.

▪ **Élément du diagnostic n°2**

L'absence de personnel qualifié est à la base de la mauvaise organisation des archives de la Mairie d'Abomey- Calavi.

▪ **Élément du diagnostic n°3**

Le mauvais état de conservation des archives se justifie par la non prise en compte de leurs conditions de conservation requises.

CHAPITRE DEUXIEME

**MESURES DE REORGANISATION DES
ARCHIVES DE LA MAIRIE D'ABOMEY-
CALAVI ET LEUR MISE EN ŒUVRE
EFFECTIVE**

Section I: Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés

Les hypothèses de l'étude ayant été vérifiées, nous proposerons dans cette section, des solutions aux problèmes spécifiques identifiés.

Paragraphe I: Proposition de mesures pour susciter la prise de conscience des autorités

Les autorités de la Mairie, d'après les réponses issues du guide d'entretien, reconnaissent que les archives sont nécessaires. Mais d'après les constats faits sur la gestion des archives à la Mairie, les autorités locales ne connaissent pas réellement l'utilité des archives. Cette insuffisance ayant été soulevé, des mesures pouvant aider les autorités et leurs agents à donner aux archives toute l'importance qu'elles revêtent ont été proposées.

A- Des séances de sensibilisation

Elles auront l'avantage de mettre au même niveau d'information tous les acteurs de la Mairie sur la problématique d'une meilleure gestion des archives. A l'occasion de ces rencontres, les explications et les conseils avisés d'une expertise extérieure à la Mairie (Archivistes expérimentés) seront d'un atout non négligeable. L'objectif principal serait alors d'expliquer la valeur des archives d'une administration décentralisée et ses principales fonctions que sont :

- La fonction de preuve et de garantie des droits ;
- La fonction historique ;
- La fonction culturelle.

L'autre aspect non moins important qui mérite d'être pris en compte au cours de ces séances de sensibilisation est l'enjeu des ressources humaines de qualité pour la gestion des archives. L'importance d'un personnel qualifié doit être soulevée par les archivistes commis à cette session de sensibilisation.

En effet, il importe dans un premier temps de renforcer considérablement les capacités techniques et de gestion du personnel actuel du SID. Le Responsable actuel doit pouvoir bénéficier de formations continues ou à temps partiel et aussi, de stages pouvant lui permettre d'assurer les missions confiées à son service. Il ne serait pas superflu d'indiquer dans ce sens les possibilités qu'offre l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature à travers ses programmes destinés aux personnels déjà en fonction.

Cependant une vision prospective et plus raisonnable exige le renforcement du personnel actuel par le biais d'un recrutement d'archivistes.

B- Des séances d'informations sur la valorisation des archives

En demeurant dans l'optique de susciter un réel intérêt pour les archives, quelques initiatives visant leur valorisation sont soumises à l'appréciation des autorités de la Mairie. Mais il est à préciser cependant que ces différentes activités ne peuvent être réalisées qu'après l'organisation des archives. Néanmoins, des séances d'informations sur cet aspect des archives pourraient inciter les autorités locales à accorder plus d'importance à leurs documents.

Au nombre de ces initiatives, nous avons :

1- Les publications

Diverses publications peuvent être mises à la disposition des usagers, des chercheurs et des archivistes du SID. Ces publications seront destinées à informer sur les théories et pratiques archivistiques mais aussi sur les différents domaines d'activités de la Mairie. Par exemple, le SID recueille des informations sur les affaires domaniales ou sur l'Etat-civil de la Mairie et les rassemble pour en faire une publication.

Dans un tout autre registre de publications, les instruments de recherche ont comme leur nom l'indique, la particularité de faciliter l'accès des usagers aux archives. A travers le répertoire d'un fonds précis, ils présentent l'analyse et les dates extrêmes des dossiers.

2- Les expositions de documents

Une autre piste dans la valorisation des archives est le montage d'exposé de documents. Les expositions de documents peuvent être à caractère national ou, n'être qu'une petite présentation de documents. Elles sont généralement temporaires et, dans certains cas, itinérantes. Ce qui permet de toucher un large public.

Les expositions peuvent revêtir trois différentes formes à savoir :

- **L'exposition à caractère national** : son objectif est de présenter à travers des thèmes choisis, les archives de la Mairie à une grande partie de la population béninoise. Le lieu de l'exposition doit donc être choisi en fonction de cet objectif. Cette forme d'exposition nécessite un budget important à cause de son envergure nationale.

- **La petite présentation de documents**, organisée à l'endroit des élèves ou étudiants pour quelques semaines suivant les thèmes proposés. Cette présentation est généralement dirigée par le professeur qui accompagne les apprenants. Celui-ci doit donc au préalable contacter le SID de la Mairie pour organiser la visite.

Paragraphe II: Propositions d'une politique de gestion et de la mise en place ultérieure d'un service d'archives communal

A- Une politique de gestion des archives

1- Organisation des fonds passifs

La Mairie d'Abomey-Calavi dispose de trois fonds d'archives à savoir :

- Le fonds du District rural ;
- Le fonds de la Sous-préfecture et
- Le fonds de la Décentralisation.

Les fonds du District rural et de la Sous-préfecture constituent des fonds clos. Mais ils ne sont toujours pas organisés dans leur majorité.

La première mesure à prendre par la Mairie serait de recruter sur contrat à durée déterminée, trois ou quatre archivistes ou alors, de faire appel à un cabinet d'archivistes pour que ses fonds passifs (les fonds du District rural et de la Sous-préfecture) soient organisés dans les meilleurs délais.

Les archivistes recrutés auront alors pour tâche, dans un premier temps, de séparer les deux fonds de sorte qu'on les distingue nettement. Après avoir établi ce principe de respect des fonds, ils procéderont au traitement des archives puis, à leur rangement sur des rayons dans une grande salle que la Mairie voudra bien mettre à leur disposition.

Les opérations de traitement devront aboutir à l'élaboration d'instruments de recherche ; ceci rendra possible une consultation facile et rapide des dossiers sollicités dans le cadre d'une recherche.

2- Formation du personnel existant ou recrutement de personnel au profit du SID

Le personnel du SID prendra en compte, la gestion du fonds de la décentralisation ; les deux autres fonds étant déjà organisés.

Pour ce faire, ce personnel doit être qualifié et performant afin de définir une politique de gestion des archives de la Mairie. Cette politique prendra en compte la collecte, le transfert, le tri, le classement, le rangement, l'établissement d'instruments de recherche et la communication des documents.

La Mairie d'Abomey-Calavi a le choix entre former le personnel existant ou recruter un nouveau.

Compte tenu de la masse documentaire à traiter, le responsable du SID sera aidé dans ses fonctions par un personnel d'appui comprenant deux ou trois agents au niveau de la Mairie et, des Correspondants Archives au niveau des Arrondissements. Ces derniers auront pour principale tâche de gérer les archives pendant leurs utilisations courante et semi-courante (1^{er} et 2^e âges des

documents¹⁰) au niveau de chacun des neuf Arrondissements de la Commune.

Par ailleurs, pour une exécution efficace des opérations de gestion, le responsable du SID devra se baser sur les outils de gestion que sont : le tableau de gestion et le cadre de classement.

3- Les outils de gestion

➤ Le cadre de classement

Le cadre de classement est la grille suivant laquelle les grands ensembles d'archives seront répartis en groupes appelés séries et en sous-groupes appelés sous-séries. Nous nous sommes inspirés du cadre de classement des archives de l'Afrique Occidentale Française (AOF) pour proposer un modèle de cadre. Les points essentiels dont nous avons tenu compte pour la réalisation de cet outil sont les grandes fonctions (Budget, Etat-civil, Affaires domaniales...) de la Mairie et la typologie de ses documents.

Cadre de Classement de la Mairie d'Abomey-Calavi

A - ACTES OFFICIELS

1A - Lois

2A - Arrêtés

3A - Décrets

4A - Ordonnances

5A – Décisions

¹⁰ 1^{er} âge des archives : les documents sont encore d'utilisation courante dans les différents services producteurs.
2^e âge des archives : les documents sont utilisés quelques fois par les services producteurs.

B - CORRESPONDANCES GENERALES

1B - Courriers

1B1 - Messages portés

1B2 - Messages téléphonés

1B3 - Messages radio

1B4 - Télégrammes

1B5 - Courriers « Arrivée »

1B6 - Courriers « Départ »

2B- Registres courriers « Arrivée – Départ »

2B1 - Registres courriers « Départ »

2B2 - Registres courriers « Arrivée »

3B - Notes de service

4B - Circulaires

C - PERSONNEL

1C - Dossiers du personnel

2C - Demandes d'emploi

3C – Recrutement

D - DOMAINE

1D - Domaine public

2D - Titres Fonciers

3D - Conventions de vente

4D - Bornages

5D – Aliénations

6D - Permis d'occuper

7D - Relevés topographiques

E - ETAT CIVIL

1E - Registres d'état civil

1E1 - Registres de naissances

1E2 - Registres de décès

1E3 - Registres de mariages

2E - Procès - verbaux de Jugements Supplétifs

F - AFFAIRES ECONOMIQUES

1F- Budgets

2F - Impôts et Taxes civiques

3F - Dépenses

G - ADMINISTRATION GENERALE

1G - Etudes générales

2G - Bulletins d'informations - Magazines

3G - Journaux

H - Elections

1H - Listes électorales

2H - Bureaux de vote

3H - Vote des électeurs

4H - Résultats des élections

Le cadre de classement doit être un outil flexible pour permettre l'insertion à tout moment des types de documents non encore pris en compte.

➤ **Le tableau de gestion**

C'est un outil prévisionnel pour les procédures de tri, d'élimination, de versement en pré archivage puis en archives définitives. Il détermine la Durée d'Utilité Administrative (DUA) et les règles de conservation de chaque catégorie de documents. Il se présente comme suit:

Typologie des documents	Durée d'Utilité Administrative		Sort final
	Utilisation courante des documents (1 ^{er} âge)	Utilisation semi courante des documents (2 ^e âge)	
Correspondances	3 mois	9 mois	T
	1 an		

Le choix du sort final d'un document ou dossier se fait à travers trois possibilités:

- destruction "D" ou "E" pour éliminer ;
- tri "T" selon les modalités prédéfinies entre le responsable de la section archives et les autorités de la Mairie ;
- conservation "C".

Compte tenu du fait que la DUA ne peut être déterminée que de commun accord avec le service producteur de documents et, du temps de stage relativement court, un exemple de tableau de gestion n'a pas pu être présenté avec mention des références de documents.

4- Méthodes de restauration des archives détériorées

Plusieurs facteurs sont à la base de la dégradation d'un document :

- La source végétale du papier ;
- La lumière (artificielle ou naturelle), l'humidité, la température ;
- Les agents polluants (poussière, fumée), biologiques (moisissures, bactéries, insectes, rongeurs) ;
- Les sinistres : incendie, inondation, tremblement de terre, actes de guerre ;
- Les facteurs humains : mauvaise manipulation, vandalisme.

Des mesures préventives doivent donc être prises pour favoriser une bonne conservation des documents ou à défaut, des mesures curatives pour la restauration lorsque les documents sont détériorés.

▪ Mesures préventives

Il s'agira de :

- doter les magasins d'un système de ventilation ou de climatisation ;
- doter les ouvertures de fins grillages ;
- veiller à ne pas introduire de la nourriture dans les lieux de conservation ;
- mettre en quarantaine, tout nouveau transfert suspect ;
- placer des pièges à rongeurs ;

- dépoussiérer et nettoyer régulièrement les boîtes d'archives et aussi les documents ;
- installer des rideaux dans les magasins pour arrêter les radiations nocives ;
- éviter de conserver les documents dans des zones critiques (sous une canalisation, dans les sous- sols ou les greniers, dans des pièces surchauffées ou trop ensoleillées).

▪ **Mesures de restauration des archives**

Lorsqu'il arrive que des documents se détériorent malgré les mesures prises pour une bonne conservation, il faut employer les mesures adéquates pour les restaurer. Pour la Mairie d'Abomey-Calavi, ces mesures consisteront à :

- trouver une salle bien aérée ou munie d'un brasseur et y sécher les documents humidifiés. Il faudra les mettre à plat le sol en ayant pris la peine de balayer et de vider la salle. Pour que les documents ne s'envolent sous l'effet du vent, il faudra mettre sur chacun de ses quatre côtés une petite pierre pour le retenir. Surtout ne pas sécher les documents au soleil parce que les rayons solaires font s'évaporer l'encre qui a servi à écrire le document ;
- faire des photocopies des documents qui ont été rongés dans leur grande partie par les insectes ou les rongeurs; ces photocopies serviront à limiter désormais la manipulation de l'originale.

La numérisation et le micro-filmage sont aussi des solutions envisageables mais à long terme pour la Mairie.

B- Vers la mise en place d'un service d'archives communal

Comme mesure à prendre en compte à long terme également, la Mairie d'Abomey-Calavi devrait envisager la mise en place d'un service d'archives communal.

Ce service viendra remplacer la section Archives de la Division Archives et Documentation du SID. Il devra être inclus dans l'organigramme comme une structure indépendante.

Le service d'archives communal aura pour attributions de trier, classer, conserver, inventorier et communiquer les archives de la Commune.

La Mairie d'Abomey-Calavi, avec l'autonomie dont elle jouit par le biais de la décentralisation pourrait désormais conserver ses archives historiques.

Le service, pour sa mise en place prendra en compte trois paramètres fondamentaux à savoir: les ressources humaines, matérielles et financières.

- **Les ressources humaines**

Etant donné que plus haut, nous avons mentionné l'utilité de la formation du personnel existant au SID ou le recrutement de personnel qualifié, nous considérerons ici que ce personnel est maintenu pour le nouveau service.

Ce personnel sera aidé dans ses fonctions par les Correspondants Archives qui pourront être considérés comme les responsables des services de pré archivage au niveau de chaque Arrondissement et, travailleront en étroite collaboration avec le responsable du service d'archives communal qui sera à la Mairie.

. Le responsable du Service a aussi besoin pour ses travaux de manutention, de transfert des documents de deux à trois personnes, agents de manutention. Le personnel d'appui, les Correspondants Archives doivent être reconnus et affectés au niveau du Service dans leurs contrats d'embauche. Ces derniers feront partie intégrante du personnel du service.

Le technicien supérieur ayant en charge le fonctionnement de cette entité assure la mise en application des normes archivistiques dans le service. Il conseille, oriente et dirige les activités placées sous sa supervision. Il collabore avec ses collègues d'autres institutions, participe à des séminaires de formation et de recyclage de sa profession et anime la vie du Service. Il œuvre pour la bonne gestion des divers fonds d'archives.

Seules, les ressources humaines ne peuvent assurer le bon fonctionnement du Service d'archives communal. Il est nécessaire de disposer de locaux appropriés et d'équipements techniques.

- **Les ressources matérielles**

L'exécution des tâches du Service nécessite un certain nombre d'équipements matériels.

- **Les locaux**

La proposition que nous faisons à ce niveau est qu'en temps opportun, la Mairie prenne contact avec la Direction des Archives Nationales pour avoir les dimensions requises pour le bâtiment d'archives et pour son meilleur positionnement. Il leur sera aussi donné, les informations sur le nombre de salles nécessaires que doit comporter le service.

- **Les équipements socio-administratifs et le matériel de traitement**

Le service d'archives communal de la Mairie a besoin d'équipements socio-administratifs mais aussi de matériels de traitement propres à ses attributions.

Fournitures de bureau

Stylos, crayons, marqueurs, agrafeuse, agrafes, dégrafeur, chiffon chamois, rame de papier fort A4, trombone en plastique, pelote de ficelle, paires de ciseaux, traceurs, perforuse, gomme, scotch.

Mobilier

Il faut doter les différents bureaux de mobilier adéquat pour que les agents puissent travailler dans de bonnes conditions.

Matériels de traitement

Blouses, paires de gants, brosses à papier, masques (cache nez), serviettes, pâte à papier, thermomètre, hygromètre.

- **Le matériel de conservation et de restauration**

La sauvegarde et la protection des documents stockés au magasin demandent :

- la climatisation des magasins ou à défaut l'installation des brasseurs qui doivent fonctionner quotidiennement ;
- la mise à disposition des insecticides et raticides, des extincteurs ;
- la dotation de rayonnages, boîtes d'archives, chemises et sous-chemises.

- **Les moyens financiers**

Aucun service d'archives ne peut fournir un rendement sans l'investissement de moyens financiers. Les ressources financières constituent un élément essentiel dans la mise en œuvre de toute organisation. Ainsi, un budget doit être alloué au service d'archives. Ce budget doit faire partie intégrante de la ligne budgétaire de la Mairie.

Section II: Conditions de mise en œuvre des solutions

Cette section fait part des conditions de mise en œuvre des solutions proposées plus haut.

Paragraphe I: Recommandations à l'endroit de la Mairie d'Abomey - Calavi

Diverses informations sont fournies par les services de la Mairie à ses usagers et ce dans le cadre de leurs attributions respectives. Ses partenaires, usagers et l'Etat, sont ainsi au courant de l'évolution du monde des affaires au niveau national comme international. Pour y parvenir efficacement, elle doit au préalable se référer à des informations contenues dans des documents. Dans cette optique, avant la mise en place d'un service d'archives communal, il y a lieu de réaliser les actions suivantes :

- la bonne tenue des dossiers dans les bureaux ; chaque agent est responsable du maintien de l'ordre interne, de l'identification et du rangement de ses dossiers.

- la désignation au niveau de chaque arrondissement, d'un agent Correspondant/Archives, formé sur le tas aux techniques d'archivage ou spécialiste de l'information, ce dernier assurera un pré archivage des dossiers avant leur transfert au niveau du dépôt central à la Mairie. Il servira d'intermédiaire entre les services de l'Arrondissement et le dépôt central d'archivage.
- la création du service d'archives communal qui est le lieu de traitement et de conservation des archives.

Une autre mesure importante à prendre en considération et que nous avons mentionné plus haut est que la Mairie prévoit une ligne budgétaire pour les archives dans l'adoption du budget annuel. Cette mesure, dans une grande marge, assurera une bonne gestion des archives.

Paragraphe II: Recommandations à l'endroit de l'Etat: les Archives Nationales

La Direction des Archives Nationales est « une direction technique de l'Etat compétente pour toutes les questions d'archives en République du Bénin. Elle relève du Chef du Gouvernement. Les Archives Nationales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent les documents des services publics. »¹¹. Elle est donc la structure par excellence chargée de la gestion des archives publiques.

L'enquête réalisée à la Mairie d'Abomey-Calavi permet d'affirmer que la DAN n'est pas véritablement connue dans notre structure d'accueil.

Il s'avère alors important que la DAN prenne l'initiative d'aller vers la

¹¹ Décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant création, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.

Mairie d'Abomey-Calavi. Cette rencontre servira dans un premier temps à faire un état des lieux sur la gestion des documents et, dans un second temps à informer les administrations sur l'importance des archives à travers des exposés surtout, mais aussi par la distribution de dépliants réalisés à cet effet. L'information prendra également en compte la sensibilisation sur la bonne gestion des archives et leur éventuel versement dans un service d'archives publiques.

Cette gestion ne pouvant se faire sans le personnel adéquat, la DAN aura, en outre, pour tâche de montrer aux administrations toute l'importance des archivistes. Si dans le service d'archives visité, le personnel est disponible, les Archives Nationales devront alors lui rappeler les mesures de bonne gestion des documents et sa fonction première qui est d'assurer une place de choix aux archives dans l'administration concernée.

Pour finir, les Archives Nationales devrait prendre l'initiative de vulgariser leur Décret actuellement en vigueur dans les administrations, notamment à la Mairie d'Abomey-Calavi, notre structure de stage. Cette vulgarisation aura pour but de présenter la Direction des Archives Nationales, de faire connaître ensuite les règlements et les dispositions à prendre en matière de gestion des archives.

Conclusion Générale

Pour expliquer le présent et prévoir l'avenir, on n'a jamais trouvé mieux que d'interroger le passé proche ou lointain. En clair, une institution qui oublie son passé aura toujours du mal à se construire et à se dynamiser. Les archives accumulées dans les diverses administrations et institutions constituent un inépuisable réservoir de connaissances sur l'évolution des groupes humains.

Elles sont le socle du fonctionnement de l'administration en référence aux documents juridiques qui valident leur organisation. Si l'on s'accorde à reconnaître que l'administration est une continuité, c'est sans nul doute parce que les archives assurent la traçabilité intemporelle des décisions et des actes posés par les personnes physiques à charge de ces organes.

Du fait des moyens actuels de reproduction et de traitement de l'information, les archives sont aujourd'hui d'un volume sans cesse croissant et leur gestion pose de réels problèmes d'organisation, de traitement, de préservation et de communication. Or, pour pouvoir les utiliser rationnellement, il est indispensable de mieux les gérer pour sauvegarder les acquis qui en résultent.

En dehors des moyens matériel, financier et humain, il faut surtout une volonté manifeste des autorités détentrices du pouvoir de décision pour réussir cette mission. Néanmoins, loin d'être l'affaire d'un groupe d'individus, la gestion des archives doit être un défi commun et quotidien nécessitant la pleine participation de chaque travailleur.

Les archives de la Mairie comme celles de toute administration véhiculent des informations qui sont d'une importance capitale. Riches et variées, elles ont avant tout une valeur probante et documentaire. Elles sont aussi susceptibles de contribuer grandement aux prises de décision et à l'orientation des stratégies au sein de la Mairie. C'est à ce prix que les meilleures administrations parviennent à émerger en disposant d'informations structurées et facilement accessibles.

Par le présent mémoire, nous souhaitons vivement susciter une prise de conscience de la part des autorités communales et leur contribution à l'amélioration de la gestion des archives de la Mairie d'Abomey – Calavi par les différentes solutions proposées qui sont entre autres :

- l'organisation des fonds passifs que sont le fonds du District rural d'Abomey-Calavi et celui de la Sous-préfecture ;
- la formation du personnel existant au SID ou le recrutement de personnel qualifié pour le service ;
- l'octroi d'un budget pour la gestion des archives ;
- la mise en place, à long terme, du service d'archives communal d'Abomey-Calavi.

Bibliographie

- Ouvrages généraux
 - ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « **Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste** », Paris, Association des archivistes français.
 - DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (1993) : « **La Pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales.
 - DUCHEIN, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives : construction et équipements** », Paris, Archives Nationales.
 - DURAND-EVRARD, F. et C., DURAND (1990) : « **Guide pratique de l'archiviste-documentaliste, exemple concret : les communications. Techniques et documentations** », Paris, Lavoisier.
 - J.CONQUY B. (1996) : « **Informatisation du tiers-monde et coopération internationale** » In Guide pratique des techniques documentaires, Paris, EDICEF.
- Mémoires
 - ASSAH N. (2005) : « **Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique** », Bénin, ENAM.
 - CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES : « **Archives, culture et développement** ».

- DAKO G. (2002) : « **Evaluation du programme d'appui à la gestion documentaire dans les collectivités locales au Bénin (PAGD) : cas de la sous-préfecture d'Abomey-Calavi et de la Circonscription urbaine d'Abomey** », Bénin, ENAM.
- PARAISSO E. (2001) : « **Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur** », Bénin, ENAM.
- Textes réglementaires
 - Arrêté n°21/025/C-AC/SG/SAC du 02 Mai 2007 portant création, organisation, attributions et fonctionnements des services de la mairie d'Abomey- Calavi.
 - Décret n°2007- 532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.
- Sites internet
 - <http://www.beningouv.bj>
 - <http://www.ancb.bj>
 - <http://www.savoie-archives.fr/index.php?id=1090> : Archives communales : dossier technique destiné aux mairies ...
 - http://www.savoie-archives.fr/uploads/Document/WEB_CHEMIN_1594_11434_46300.doc
 - http://www.piaf-archives/sections/voletseformer/formation/module_01/

ANNEXES

Annexe 1

Carte géographique de la Commune d'Abomey-Calavi

Annexe2

Organigramme de la Mairie

Annexe 3

Le guide d'entretien réalisé à l'endroit des autorités
communales

GUIDE D'ENTRETIEN

(Réalisé à l'endroit des autorités locales de la Mairie)

1- Que représentent pour vous les archives ?

- Une nécessité
- Un luxe
- Un objet encombrant dont il est possible de se débarrasser

2- Allouez-vous un budget pour la gestion des archives au service de l'Information et de la Documentation ?

- Oui, la valeur de nos archives l'impose
- Oui, mais c'est une rubrique qui fait partie du budget alloué au service de l'Information et de la Documentation
- Non, aucun budget n'est alloué ni pour la gestion des archives ni pour le service chargé de sa gestion

3- Quelle appréciation faites-vous de la gestion actuelle des documents de votre mairie ?

- Mauvaise
- Acceptable
- Bonne

4- Y a-t-il des insuffisances que vous relevez au niveau de la Division « Archives » du Service de l'Information et de la Documentation ? Si oui lesquelles ?

.....

.....

- 5- Quelles sont les mesures prises par la mairie jusqu'ici pour la bonne gestion des archives ?

.....

- 6- Qu'envisagez-vous pour améliorer la gestion des documents d'archives ?

.....

- 7- Au cours de notre stage, nous avons constaté que plusieurs documents (dont les procès verbaux de jugement supplétif) ont été dégradés par l'humidité, la pluie, les insectes et les rongeurs. Qu'envisagez-vous pour ces documents ?

- Ils seront restaurés
- Ils seront éliminés

- 8- Envisagez-vous pour une meilleure conservation des archives, la mise en place d'un service plus spacieux avec tout le matériel nécessaire (rayonnage, boîtes d'archives, matériel de bureau) à disposition ?

- Oui
- Non

- 9- Connaissez-vous l'existence de la Direction des Archives Nationales (DAN) ?

- Oui
- Non

Annexe 4

Le questionnaire distribué aux agents de la Mairie
d'Abomey-Calavi

Questionnaire

(Adressé aux chefs services et aux membres du personnel de la
Mairie)

Dans le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information et de la Documentation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), Mémoire dont le terme s'intitule « Propositions pour une meilleure gestion des archives à la Mairie d'Abomey-Calavi », nous sollicitons votre collaboration à travers vos réponses aux questions ci-après :

1- Qu'entendez-vous par archives ?

- Des documents qui sont conservés en vue d'une consultation ultérieure
- Des documents qui sont conservés indéfiniment sans raison
- Des documents qui sont conservés temporairement avant d'être détruits

2- Selon vous quel(s) type(s) de documents peut-on classer dans les archives ?

- Les jugements supplétifs ou autres documents d'identité personnelle
- Les documents administratifs
- Les pièces comptables
- Les pièces domaniales
- Autres précisez :

.....

.....

.....

.....

3- Quels types de documents conservez-vous dans votre service ?

.....

4- A quelle année remontent les documents les plus anciens disponibles dans votre service ?

.....

5- Retrouvez vous facilement vos documents en cas de besoin ?

- Oui
- Quelquefois
- Rarement
- Non

6- Avez-vous jamais effectué une recherche infructueuse de documents dont vous aviez besoin ?

- Oui
- Non

7- Transférez-vous un certain nombre des documents dont vous avez la charge à la Division « Archives » du Service de l'Information et de la Documentation des archives ?

- Non

- De temps en temps

- Si Oui lesquels ?

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

8- Pensez – vous que toutes vos archives doivent à terme être transférées à la Division « Archives » du Service de l'Information et de la Documentation des archives ?

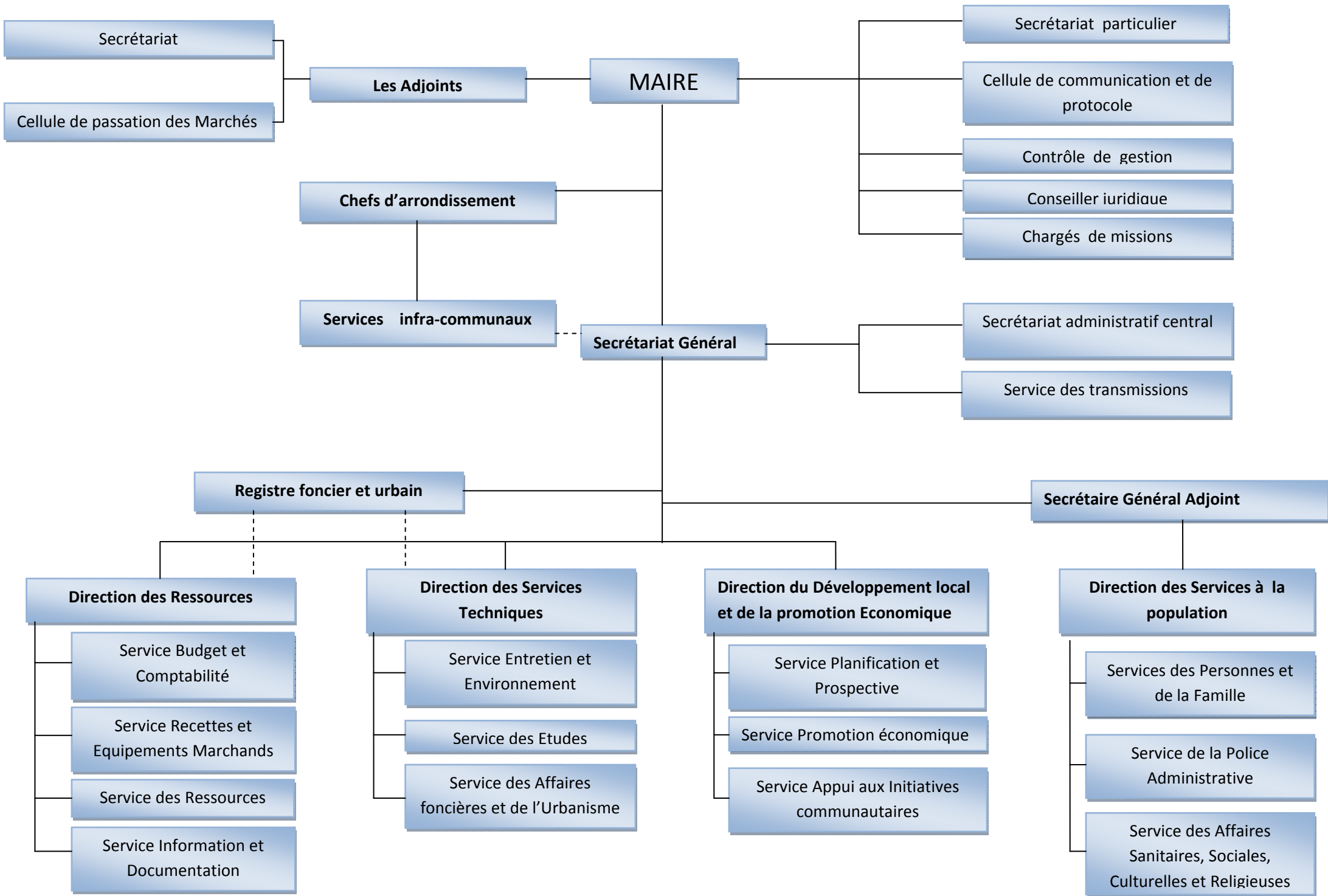
Oui

Non

Seulement quand leur usage ne sera plus régulier

9- Quelles sont vos suggestions pour une meilleure gestion des archives de la Mairie d'Abomey-Calavi ?

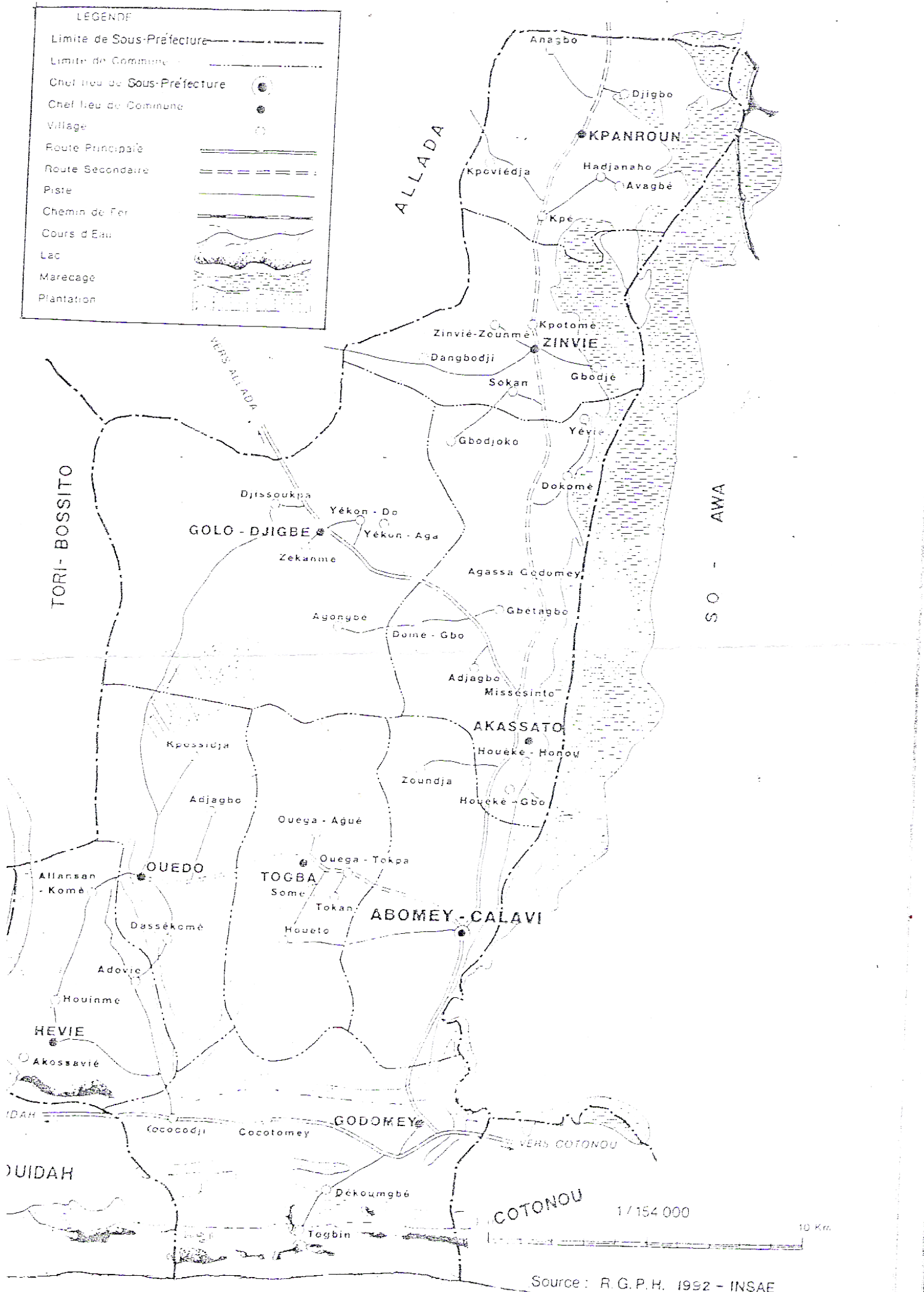
.....
.....
.....
.....
.....
.....



ABOMEY-CALAVI

LEGENDE

- Limite de Sous-Préfecture
- Limite de Commune
- Chef lieu de Sous-Préfecture
- Chef lieu de Commune
- Village
- Route Principale
- Route Secondaire
- Piste
- Chemin de Fer
- Cours d'Eau
- Lac
- Marecage
- Plantation



Source: R.G.P.H. 1992 - INSAE

OCEAN ATLANTIQUE

TABLE DES MATIERES

Identification du jury.....	i
Engagement.....	ii
Dédicaces.....	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles et abréviations.....	v
Liste des tableaux.....	vi
Glossaire.....	vii
Sommaire.....	ix
Résumé.....	x
Introduction Générale.....	2
CHAPITRE PRELIMINAIRE: CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	
Section I: Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	6
Paragraphe I: Présentation de la Mairie d'Abomey-Calavi.....	6
A- La Commune d'Abomey-Calavi.....	6
B- La Mairie d'Abomey-Calavi : organisation administrative.....	7
Paragraphe II: Etat des lieux sur les prestations du Service de l'Information et de la Documentation.....	11
A- Attributions et état des lieux du SID.....	11
B- Inventaire des atouts et des problèmes.....	14
Section II: Ciblage de la problématique.....	15

Paragraphe I: Choix de la problématique et justification du sujet.....	15
A- Choix de la problématique.....	15
B- Justification du sujet.....	15

Paragraphe II: Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution.....	17
A- Spécification de la problématique.....	17
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique choisie.....	18

**CHAPITRE PREMIER: CONCEPTION, MISE EN APPLICATION DU
CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE**

Section I: Cadre théorique et méthodologie de l'étude.....	20
---	-----------

Paragraphe I: Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	20
A- Objectifs et hypothèses.....	20
B- Revue de littérature.....	23

Paragraphe II: Choix de la méthodologie de l'étude.....	26
A- Méthodologie adoptée.....	26
B- Tableau de bord de l'étude.....	29

Section II: Collecte et analyse des données.....	30
---	-----------

Paragraphe I: Collecte, dépouillement et présentation des données.....	30
A- Présentation des données.....	30
B- Limites des données.....	36

Paragraphe II: Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	37
A- Analyse des données.....	37
B- Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	38

CHAPITRE DEUXIEME: MESURES DE REORGANISATION DES ARCHIVES

DE LA MAIRIE ET LEURS CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE

Section I: Approches de solutions aux problèmes spécifiques identifiés.....41

Paragraphe I: Propositions de mesures pour favoriser la prise de conscience des autorités.....41

A- Les séances de sensibilisation.....41

B- Les séances d'information sur la valorisation des archives.....42

Paragraphe II: Propositions d'une politique de gestion et de la mise en place ultérieure d'un service d'archives communal.....44

A- Une politique de gestion des archives.....44

B- Vers la mise en place d'un service d'archives communal.....52

Section II: Conditions de mise en œuvre des solutions.....55

Paragraphe I: Recommandations à l'endroit de la Mairie d'Abomey-Calavi.....55

Paragraphe II: Recommandations à l'endroit de l'Etat : les Archives Nationales.....57

CONCLUSION.....58

BIBLIOGRAPHIE.....61

ANNEXES.....63

Annexe 1 : Carte géographique de la Mairie.....65

Annexe 2 : Organigramme de la Mairie.....67

Annexe 3 : Guide d'entretien.....69

Annexe 4 : Questionnaire.....72