



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION



**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION DU CYCLE I POUR L'OBTENTION
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR (DTS)**

Option :

Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire (STID)

Filière :

Archivistique

THEME

**PROPOSITIONS POUR L'AMELIORATION DE LA
GESTION DES ARCHIVES DE L'ETAT CIVIL DE
LA COMMUNE DE ZAGNANADO**

Réalisé et soutenu par :

Hiqmath SEIDOU

Sous la direction de

Maître de stage :

M. Jean TCHOUGBE
Directeur du Campus Numérique
Francophone de Cotonou
Enseignant à l'ENAM

Maître de mémoire

M. Appolinaire GBAGUIDI
Documentaliste et Gestionnaire
du Patrimoine culturel
Enseignant à l'ENAM

Janvier 2010

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

DEDICACES

A

- ❖ Mon Dieu qui m'a donné le courage de persévérer.
- ❖ Mes parents, Amadou SEIDOU et Amina DODO SERIKI.
Trouvez en ce travail un début de satisfaction morale pour l'amour que vous m'avez donné et les sacrifices que vous avez consentis pour moi.
- ❖ Mes sœurs, Farida et Kao-sarah que ce modeste travail soit pour vous source de motivation et d'exemple à suivre et à dépasser.
- ❖ Mes tantes, Al Hadja Adama, Al Hadja Lahana, Zénab, Salamath, Lahanath pour votre soutien durant l'accomplissement de ce travail.
- ❖ A tous mes cousins, cousines et autres parents pour l'amour fraternel qui nous unit.

REMERCIEMENTS

Du fond du cœur et à travers ces quelques lignes, nous disons toute notre gratitude à tous ceux qui, de loin ou de près, physiquement ou moralement, ont participé à l'aboutissement de ce travail.

C'est ici le lieu de témoigner toute notre reconnaissance à :

- Monsieur Julien DJOSSE, Coordonnateur du CEFOCI, pour ses multiples conseils dans notre quête du savoir ;
- Mon maître de mémoire, Monsieur Appolinaire GBAGUIDI qui, nonobstant ses nombreuses charges tant académiques que professionnelles, a bien voulu diriger ce mémoire. Qu'il en soit remercié ;
- Mon maître de stage, Monsieur Jean TCHOUGBE, pour ses conseils et suggestions dans notre recherche de la connaissance pour l'aboutissement de ce travail ;
- Monsieur Rufin HOUNKPE, pour son assistance technique
- Messieurs Cadnel HOUNSA et Alexis RUHAMILISA, pour leur contribution à la réalisation de ce travail ;
- Monsieur Juste BIO YARA, pour sa disponibilité et sa contribution à la réalisation de ce travail. Qu'il en soit remercié.

Aussi, tenons-nous à remercier les autorités locales de la commune de Zagnanado sans oublier tous ceux qui n'ont ménagé aucun effort pour répondre à notre questionnaire.

Quant à nos camarades de la promotion, nous gardons de chacun d'eux, de bons souvenirs pour les trois années passées ensemble.

LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

- AEC** : Acte de l'Etat Civil
- GED** : Gestion Electronique des documents
- GIF** : Graphic Interchangeable File
- JPEG** : Joint Picture Expert Group
- PDF** : Portable Document File
- PNG** : Portable Network Graphic
- SEC** : Service d'Etat Civil
- SICAD** : Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation
- TIC** : Technologies de l'Information et de la Communication
- UNESCO** : Organisation des Nations Unis pour l'Education, la Science et la Culture.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau N°1 : Récapitulatif des forces et faiblesses

Tableau N°2 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

Tableau N°3 : Tableau de bord de l'étude

Tableau N°4 : Importance des archives

Tableau N°5 : Cause du mauvais état des archives de l'état civil

Tableau N°6 : Cause de la détérioration avancée des archives de l'état civil

Tableau N°7 : Cause de la trop grande manipulation des archives de l'état civil

Actes de l'Etat Civil : ce sont des pièces, instruments qui attestent les évènements et les faits relatifs à l'état de la personne.

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

Communication : action matérielle consistant à communiquer un document.

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

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

Etat-civil : ensemble des évènements qui interviennent dans la vie d'une personne.

Gestion des archives : c'est le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

Greenstone : c'est une suite logicielle qui permet de construire et administrer des bibliothèques numériques capable de fonctionner aussi bien en local qu'en réseau, à travers une interface web.

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

Préservation : c'est l'ensemble des procédés et mesures destinés à assurer la protection physique des archives contre tous les agents de détérioration.

Politique de gestion : c'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser, et de traiter, de façon efficace et rentable les archives que génère une organisation dans le cadre de ses activités.

Restauration : ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés.

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

RESUME

L'organisation et la gestion des archives constituent des actions qui englobent plusieurs opérations. Ce sont des processus permanents où les spécialistes et les producteurs des documents collaborent en vue d'une gestion efficace et rationnelle des documents.

C'est pour analyser la pratique en matière de gestion des archives en général et celles relatives à l'état civil de la Mairie de Zagnanado en particulier que nous avons décidé d'y effectuer notre stage.

Nos observations au cours du stage au Service de l'Etat Civil de la Mairie ont relevé de nombreux problèmes. Ceux-ci, répertoriés et regroupés par centre d'intérêt ont donné lieu à deux (02) problématiques, à savoir :

- l'organisation efficace du Service de l'Etat Civil
- la problématique à l'amélioration de la gestion des Archives de l'Etat Civil.

Nous avons retenu dans le cadre de notre étude, celle liée à l'amélioration de la gestion des Archives de l'Etat Civil de la Mairie de Zagnanado.

Le problème général qui se dégage de cette problématique est la mauvaise gestion des Actes de l'Etat Civil. Ces manifestations se résument en terme de :

- mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil (problème spécifique 1),
- détérioration avancée des Actes de l'Etat Civil (problème spécifique 2),
- la trop grande manipulation des Actes de l'Etat Civil (problème spécifique 3).

La résolution de cette problématique nous a conduit à fixer des objectifs et à formuler des hypothèses de travail qui se présentent comme suit :

L'objectif général : Contribuer à une meilleure gestion des Actes de l'Etat Civil de la Mairie de Zagnanado

Les objectifs spécifiques :

Objectif spécifique n°1 : Proposer des solutions pour une meilleure conservation des Actes de l'Etat Civil,

Objectif spécifique n°2 : Préserver les Actes de l'Etat Civil en les numérisant,

Objectif spécifique n°3 : Construire une collection virtuelle pour pallier la manipulation des Actes de l'Etat Civil.

Hypothèses de travail :

Hypothèses N°1 :

La méconnaissance des normes de conservation archivistique explique le mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil.

Hypothèse N°2 :

L'âge, la nature du document et le mode de consultation sont à la base de la détérioration avancée des Actes de l'Etat Civil.

Hypothèse N°3 :

L'absence d'un mécanisme permettant d'éviter la manipulation des Actes de l'Etat Civil vu leur état conduit à leur trop grande manipulation.

Après analyses, toutes ces hypothèses ont été confirmées ce qui a conduit à la proposition des solutions suivantes :

- pour le problème spécifique N°1, nous avons préconisé des mesures préalables pour la mise en œuvre d'une meilleure conservation.
- concernant le problème spécifique N°2, nous avons suggéré la numérisation des Actes de l'Etat Civil.
- quant au problème spécifique N°3, nous avons proposé l'installation d'un système d'accès numérique, notamment le logiciel Greenstone.

INTRODUCTION GENERALE

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

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

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Paragraphe 2 : Restitution des observations faites sur le lieu

Section II : Ciblage de la problématique de l'étude et justification du sujet

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

Chapitre premier : Conception, mise en application du cadre théorique et, méthodologie de l'étude

Section I : Cadre théorique et méthodologie de l'étude

Paragraphe1 : Objectif, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthode empirique et approches théoriques

Section II : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Présentation des données issues des entretiens

Paragraphe 2 : Enquêtes par questionnaire

Chapitre deuxième : Pour une meilleure conservation des archives de l'état civil de la Mairie de Zagnanado

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

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

Paragraphe 2 : Stratégie de la numérisation

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

Paragraphe1 : Identification des étapes de la collection numérique

Paragraphe 2 : De la proposition d'une politique de gestion à la perspective de réalisation d'un kit de gestion des Actes de l'Etat Civil au Bénin

CONCLUSION GENERALE**BIBLIOGRAPHIE****ANNEXES****TABLE DES MATIERES**

INTRODUCTION GENERALE

Selon Johann Wolfgang von Goethe¹ « **L'homme le plus heureux est celui qui peut relier la fin de sa vie avec son commencement.** » S'inspirant sans doute des conditions existentielles et temporelles de l'être humain, l'auteur semble résoudre le bonheur de celui-ci à un tracé historique à deux dates : le jour de sa naissance et celui de son décès. Mais à y regarder de près, la citation du dramaturge allemand de renommée mondiale relève un autre aspect lié au bonheur de l'individu : **celui de garder en mémoire tous les actes posés au cours de son existence dans une chronologie parfaitement cohérente.**

Avec moins de détails mais à une échelle plus grande et dans le cadre du fonctionnement régalien de la cité, la plupart des pays, à travers leurs administrations publiques, se dotent d'un fichier qui transcrit de manière écrite et officielle les évènements marquants de la vie de chacun de leurs concitoyens : naissance, mariage, décès. **C'est le fichier d'état civil.**

L'Etat béninois n'est pas en reste de cette méthode organisationnelle, lui qui donne prérogatives aux administrations de ses collectivités décentralisées de délivrer les documents de base constitutifs de ce fichier, à savoir : **les Actes de l'Etat Civil.** Ces actes créent un lien juridique indispensable entre l'Etat et ses citoyens. C'est pour renforcer ces liens que l'Etat béninois attache du prix à l'établissement et à la délivrance des Actes de l'Etat Civil de tous ses ressortissants.

Dans le contexte de décentralisation, cette mission a été confiée aux administrations communales. Ainsi, les maires, en leur qualité de première autorité

¹ , Poète, écrivain et dramaturge allemand (1749-1832) dont l'œuvre, depuis les Souffrances du jeune Werther jusqu'à Faust, est considérée comme l'une des plus importantes de la littérature mondiale.

communale et en tant qu'officiers d'état civil, ont compétence pour établir et délivrer les actes tels que l'acte de naissance, l'acte de mariage, l'acte de décès.

Compte tenu de leur « usage continuuel », les Actes de l'Etat Civil sont établis en double exemplaire, l'un pour le titulaire, l'autre pour servir de preuve et de mémoire au niveau de l'administration.

C'est dire que la gestion des Actes de l'Etat Civil revêt une importance capitale pour ce qui est des relations entre l'administration publique et ses administrés pris individuellement. A titre d'exemple, l'Acte de l'Etat Civil constitue un justificatif essentiel dans l'attribution des allocations familiales à l'Agent Permanent de l'Etat et ses ayants droits.

C'est donc conscient de cette nécessité de la conservation des Actes de l'Etat Civil que la Mairie de Zagnanado s'est dotée d'un Service d'Etat Civil (SEC) dont l'une des tâches est la gestion des archives relatives aux Actes de l'Etat Civil des ressortissants de sa zone de juridiction.

Mais, à l'épreuve de la réalité, cette décision administrative se retrouve confrontée à la problématique de la gestion efficace de ces documents car le SEC ne dispose pas encore des outils appropriés pour la mission qui lui est dévolue.

Pire, l'état de conservation de ces documents est si préoccupant que, si des mesures idoines ne sont pas prises, la mairie pourrait perdre durablement la quasi-totalité de ces documents pourtant hautement sensibles.

C'est dans l'optique de proposer des approches concrètes de solutions au péril qui menace les Actes de l'Etat Civil de cette commune que nous avons choisi d'aborder le thème: « **Propositions pour l'amélioration de la gestion des archives de l'état civil de la Mairie de Zagnanado** ».

Pour ce faire, ce travail de recherche s'articulera autour de trois chapitres :

- La présentation du cadre de l'étude et la délimitation de la

problématique,

- l'analyse des problèmes liés à la gestion des archives des Actes de l'Etat Civil de la Mairie de Zagnanado,
- et enfin l'établissement du diagnostic des problèmes relevés et les

approches de solutions pour une meilleure gestion des archives de l'état civil dans la Mairie de Zagnanado.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

*Présentation du cadre de l'étude et
Délimitation de la problématique*

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

Paragraphe 1: Présentation de la structure d'accueil du stage

Avant d'aborder le Service d'Etat Civil (SEC) de la Mairie de Zagnanado qui nous a accueilli pour notre stage de fin de formation, il est utile de présenter en premier lieu la collectivité locale pour laquelle elle fonctionne.

A - Présentation de la Mairie de Zagnanado

a -Rappel historique et géographique de la Commune de Zagnanado

Abritant en son sein l'arrondissement d'Agonlin-Houégbo, la Commune de Zagnanado fait office de « capitale » de la région Agonlin qui couvre aussi les Communes de Covè et de Ouinhi et plus globalement la superficie qui s'étend entre les départements du Zou et de l'Ouémé.

L'histoire nous apprend que c'est à la suite de mouvements migratoires d'un chasseur répondant au nom de Yêto que naquit la région Agonlin. Etymologiquement, Agonlin signifie « **Sous le rônier** ». Selon la légende, cette appellation vient du fait que Yêto en voulant s'installer avec sa famille dans une nouvelle contrée aurait poursuivi puis abattu un épervier dans une zone où se trouveraient seize rôniers. Peu de temps après, sa femme décéda et il l'y enterra.

De façon particulière, l'entité territoriale qui est aujourd'hui la Commune de Zagnanado a subi plusieurs mutations administratives depuis la période coloniale jusqu'à nos jours. En effet, depuis le début du XVIIIe siècle, la région d'Agonlin dépendait du royaume d'Abomey. Le Roi Guézo avait fait de cette région le quartier général de son armée au cours de ses campagnes contre les Yorubas de Kétou et d'Abéokuta. Par acte du 21 juin 1895, le Roi Agoli-Agbo renonça à toute

autorité sur la région d'Agonlin. C'est à partir de 1978 que le cercle de Zagnanado a été subdivisé en trois districts que sont Zagnanado, Covè et Ouinhi.

La Commune de Zagnanado est située sur le plateau de Zagnanado, le plus petit des plateaux au nord de la dépression de la Lama. Elle occupe une superficie de 750km² et est limitée au nord par la Commune de Dassa-zoumè, au sud par les Communes de Ouinhi et de Zogbodomey, à l'est par les Communes de Kétou, Adja-Ouèrè et à l'ouest par les Communes de Covè, Za-kpota et Djidja. Elle est située à 47km de la Commune d'Abomey, chef lieu du département du Zou. Zagnanado présente un relief composé de sables fins et de plans d'eau.

➤ **Situation socio-démographique**

La population de Zagnanado est dominée par deux grands groupes socio-culturels : les Mahi représentant 90,5 % et les Yoruba 8,5%. On retrouve dans la Commune trois grandes catégories de religions : les religions chrétiennes (47,2%), les religions traditionnelles (30,5%) et l'islam (2,8%). Selon le dernier Recensement Général de l'Habitat et de la Population (RGPH3) datant de 2002, sa population compte un effectif de 36756 habitants soit 6,1% de la population du Zou.

➤ **Découpage territorial**

La Commune de Zagnanado compte six arrondissements subdivisés en 27 villages et 07 quartiers de ville.

C'est à la Mairie que revient la charge d'exécuter les tâches administratives de toute la Commune.

b - Organisation et Fonctionnement de la Mairie

L'administration communale de Zagnanado est organisée en services centraux et en services extérieurs qui se présentent comme suit :

❖ **Les services centraux**

Conformément à l'arrêté n°4M/008-C-Zdo/CAB portant création, attribution, organisation et fonctionnement des services de la Commune de Zagnanado, l'organigramme (annexe1) de la Mairie se présente comme suit:

- ❖ **le Service des Affaires Générales,**
- ❖ **le Service Technique,**
- ❖ **le Service des Transmissions,**
- ❖ **le Service du Développement Local et de la Coopération Décentralisée,**
- ❖ **le Service des Affaires Domaniales et Environnementales,**
- ❖ **le Service de l'Information, de la Communication, de la Documentation et des Archives.**

Il est chargé de :

- la gestion, du classement de l'archivage et de la conservation des documents et archives de la Commune ;
- la création d'une banque d'information sur la Commune et ses partenaires ;

❖ **le Service des Affaires Sociales et Culturelles.**

❖ **le Secrétariat Administratif.**

Il s'occupe des questions relatives à l'enregistrement, à la saisie et à l'expédition du courrier administratif non confidentiel.

Il comprend trois divisions à savoir: la Division Courrier "Arrivée", la Division Courrier "Départ" et la Division Saisie et Reprographie ;

❖ **Le Cabinet du Maire.**

Il comprend :

- le Secrétariat Particulier ;
- la Cellule chargée des Affaires Administratives ;
- la Cellule chargée des Affaires Juridiques et Juridictionnelles ;
- la Cellule chargée de la communication et des relations publiques du Maire ;
- la Cellule chargée des Affaires Politiques ;
- la Cellule assistance au Maire.

❖ **Le Service des affaires Financières.**

❖ **Le Service des Affaires Economiques**

❖ **le Service de l'État Civil qui a servi de cadre pour nos observations de stage.**

Les Services Extérieurs

La Commune est subdivisée en unités administratives locales ne jouissant ni de personnalité juridique, ni d'autonomie financière. Ces unités administratives locales prennent les dénominations d'arrondissement. A la tête de ces arrondissements, se situent les Bureaux d'Arrondissement au nombre desquels nous avons :

- Le bureau d'arrondissement d'Agonlin-Houégbo ;
- Le bureau d'arrondissement de Banamè ;
- Le bureau d'arrondissement de Don-Tan ;
- Le bureau d'arrondissement de Dovi ;
- Le bureau d'arrondissement de Kpédékpo ;

- Le bureau d'arrondissement de Zagnanado

La Mairie bénéficie de l'appui des services déconcentrés de l'Etat à savoir: la Recette Perception, la Recette Auxiliaire des Impôts, la Gendarmerie etc.

➤ **L'état des lieux des archives à la Mairie de Zagnanado**

Le constat général fait en ce qui concerne la gestion des archives à la Mairie de Zagnanado présente un tableau assez préoccupant : archives entassées sans aucun traitement dans un local situé hors de la Mairie, livrées aux intempéries (Pluie, poussière,..) et à la merci des rongeurs et insectes nuisibles.

Côté ressources humaines, un seul agent, sans qualification requise, est chargé de gérer le service de l'information, de la communication, de la documentation et des archives. Il a pour mission : la gestion, le classement, l'archivage et la conservation des documents et des archives de la Commune et la création d'une banque d'informations sur la Commune et ses partenaires. En réalité la Mairie ne dispose pas d'une banque d'information et pire les documents d'archives sont dans un état de détérioration très avancé.

B - Missions et fonctionnement du Service de l'État civil

a - Missions du service de l'État civil

Le Service de l'État civil est chargé de :

- la réception des déclarations de naissances, de mariages et de décès ;
- la transcription sur les registres d'État civil de tous actes ou jugements ;
- la délivrance des extraits des déclarations et transcriptions susnommées ;
- la collecte des demandes d'établissement de la carte nationale d'identité.

b -Fonctionnement du Service chargé de l'État civil

Le SEC produit et gère les Actes de l'Etat Civil. Toutefois, aucune procédure administrative n'a été mise en place afin d'associer le service de l'information, de la communication, de la documentation et des archives à la gestion pour ces documents qui font pourtant partie des archives. Ne faisant l'objet d'aucun traitement archivistique, les Actes de l'Etat Civil de la Commune de Zagnanado sont conservés dans des armoires en béton sans fenêtres et dont les portes sont confectionnées dans du bois de mauvaise qualité. Comme le sont dans un aspect plus général les archives de la mairie, les Actes de l'Etat Civil sont également exposés aux agents nuisibles avec comme corollaire leur détérioration avancée.

Par ailleurs, lorsque les usagers viennent demander des copies de leurs actes, l'agent chargé de leur délivrance doit commencer la recherche dans un fouillis de documents avant de pouvoir servir l'utilisateur en question. Cette situation entraîne la lenteur observée dans les prestations de ce service.

Une fois l'acte retrouvé, il faudra le photocopier avant de servir l'utilisateur, ce qui contribue davantage à la dégradation puis à la perte du document.

Paragraphe 2: Restitution des observations faites sur le lieu de stage

Ce paragraphe présente les forces et les faiblesses de la Mairie dans la gestion de l'Etat Civil.

A- Les atouts (Forces et opportunités)

Le Service de l'Etat Civil dispose de nombreux atouts et opportunités comme :

- existence d'un Service de l'Etat Civil à la Mairie,
- existence d'un local pour abriter ce service,

- existence de registres prévus par la réglementation,
- disponibilité des autorités locales ainsi que du personnel de la Mairie.

B - Inventaires des problèmes (Faiblesses et Menaces)

Le Service de l'Etat Civil dispose de certaines faiblesses comme :

- manque de contrôle permanent des agents,
- manque de ressources pour l'informatisation réelle de l'État civil,
- mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil,
- pertes des volets d'Actes de l'Etat Civil,
- vétusté du local abritant le service,
- trop grande manipulation des Actes de l'Etat Civil,
- manque de matériels de conservation,
- absence de personnel qualifié pour la gestion des Actes de l'Etat Civil,
- rayonnage en béton ne répondant pas aux normes de conservation archivistiques.

Tableau N° 1: Récapitulatif des forces et faiblesses

Forces	Faiblesses
Existence d'un service de l'État civil à la Mairie	Mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil et la perte des volets d'Actes de l'Etat Civil
Existence d'un local pour abriter ce service	Détérioration avancée des Actes de l'Etat Civil
Disponibilité des autorités locales ainsi que du personnel de la Mairie	Trop grande manipulation des Actes de l'Etat Civil
	Absence de personnel qualifié pour la gestion des Actes de l'Etat Civil

	Pertes de volets des Actes de l'Etat Civil
	Manque de matériels de conservation
	Vétusté du local abritant le service
	Manque de ressources pour l'informatisation des AEC
	Manque de contrôle permanent des agents.
	Manque de ressources pour l'informatisation réelle des AEC

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

Tableau N° 2: Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

N° d'ordre	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problème Général	Problématique
1	Organisation du service chargé de l'État civil dans la Commune	Manque de contrôle permanent des agents - Rançonnement de la population - Insuffisance de personnel qualifié	Manque d'organisation du service de l'Etat Civil	Problématique d'une organisation efficace du service État civil
2	Gestion et conservation des AEC dans la Commune de Zagnanado	- Mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil - Détérioration avancée des Actes de l'Etat Civil - Trop grande manipulation des Actes de l'Etat Civil	La mauvaise gestion des Actes de l'Etat Civil dans la Commune de Zagnanado	Problématique à l'amélioration de la gestion des archives de l'État civil de la Mairie de Zagnanado

Section II : Ciblage de la problématique de l'étude et justification du sujet

Dans cette section, il s'agira pour nous de partir de la problématique pour aboutir à la détermination des séquences de résolution.

Paragraphe 1: Choix de la problématique et justification du sujet

A - Choix de la problématique

Tous les problèmes identifiés lors de l'état des lieux et regroupés sous les différentes problématiques ci-dessus nous révèlent des problèmes importants que la Commune de Zagnanado doit résoudre. Ainsi nous avons :

- la problématique de la gestion globale des archives,
- la problématique de la gestion des archives d'état-civil

Ne pouvant prendre en compte les deux problématiques à la fois parce que décelées au niveau de deux services qui pour l'heure sont indépendants l'un de l'autre dans l'organisation et le fonctionnement, nous avons opté pour celle qui, à notre avis semble plus urgente et plus importante à résoudre. Il s'agit de la problématique de l'amélioration de la gestion des archives de l'Etat civil de la Mairie de Zagnanado.

B - Justification du sujet

Avec l'avènement des technologies de l'information et de la communication, de nouveaux instruments et méthodes de gestion du cycle de vie du document ont été conçus, expérimentés et déployés tant dans les administrations publiques que privées. La gestion informatisée puis électronique du document s'est accompagnée d'une technique de dématérialisation et de conservation très professionnelle qu'est la numérisation.

Au regard des principales difficultés que rencontre la Mairie dans la gestion de ses documents administratifs, il s'en trouve une dont l'urgence l'emporte sur toutes les autres au regard de ses effets irréversibles dans le temps : **comment récupérer et conserver durablement les Actes de l'Etat Civil qui sont en cours de détérioration avancée ?**

L'Etat civil étant l'ensemble des événements qui interviennent dans la vie

d'un homme, depuis sa naissance jusqu'à sa mort, il revêt un caractère très important et nécessite de ce fait une certaine attention. Partant donc de cette définition, les Actes de l'Etat Civil méritent d'être bien conservés et bien gérés pour permettre la diffusion facile et rapide par les agents qui en ont la responsabilité afin de pouvoir satisfaire la population qui en exprime le besoin.

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

A - Spécification de la problématique

La gestion des Actes de l'Etat Civil ne peut se faire en dehors de la Mairie ; puisque c'est l'une des attributions régaliennes des autorités communales, dans le cadre de la décentralisation. Cette gestion peut faire intervenir d'autres aspects et soulever d'autres problématiques telles que le rôle de l'administrateur territorial dans la gestion du registre des Actes de l'Etat Civil.

Mais, notre étude ne retiendra que trois problèmes spécifiques relatifs à la gestion des archives de l'Etat civil.

En effet, le problème général est la mauvaise gestion des Actes de l'Etat Civil.

Quant aux problèmes spécifiques, ils sont énumérés comme suit :

- 1 - mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil,
- 2 - détérioration avancée des Actes de l'Etat Civil,
- 3 - trop grande manipulation des Actes de l'Etat Civil.

Après cette spécification de la problématique, il convient de présenter sommairement les séquences de résolution, c'est-à-dire, le cheminement du présent travail.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique

Ainsi, il s'agira respectivement de :

- 1 – fixation des objectifs de l'étude,
- 2 – formulation des hypothèses,
- 3 – choix de la méthodologie,
- 4 – revue de littérature,
- 5 – collecte, traitement et analyse des données,
- 6 – établissement du diagnostic,
- 7 – approches de solution,
- 8 – conditions de mise en œuvre des solutions préconisées.

CHAPITRE PREMIER

*Conception, Mise en Application du Cadre Theorique
et Methodologie de l'Etude*

Section I : Cadre théorique et méthodologie de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Dans cette partie, il sera question de fixer les objectifs de l'étude, la démarche méthodologique, et enfin faire le point des connaissances antérieures relatives au thème.

A - Objectifs et hypothèse de l'étude

a- Objectifs de l'étude :

La présente étude vise les objectifs ci-après

- L'objectif général : Contribuer à une meilleure gestion des Actes de l'Etat Civil de la Mairie de Zagnanado

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

- Les objectifs spécifiques :

Objectif spécifique n°1 : Proposer des solutions pour une meilleure gestion des Actes de l'Etat Civil ;

Objectif spécifique n°2 : Proposer une meilleure technique de conservation, à savoir la numérisation ;

Objectif spécifique n°3 : Déployer un système d'accès numérique pour faciliter l'accès et réduire la trop grande manipulation des actes.

b- Causes et hypothèses de l'étude :

Avant de formuler une hypothèse, il convient dans un premier temps de recenser toutes les causes possibles susceptibles d'être à la base d'un problème spécifique, ensuite faire une sorte d'arbitrage entre les causes identifiées en vue d'en retenir celle qui est la plus plausible. Enfin, cette dernière servira à construire

l'hypothèse qui reste, jusqu'à la vérification, une réponse provisoire à un problème spécifique.

- Causes et hypothèses du problème spécifique N°1 :

Le problème spécifique N°1 concerne le « **Mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil** ». De nos observations du stage, nous avons pu identifier trois causes susceptibles d'être à la base de ce problème spécifique :

- 1- le manque de moyens financiers pour assurer la gestion des archives de la mairie ;
- 2- la négligence des agents du SEC ;
- 3- la méconnaissance des normes de conservation archivistique.

Les moyens financiers peuvent aider à renforcer les capacités de gestion des archives. Car, il faut la mise en place des infrastructures de qualité pour la conservation des archives. Cependant, le manque ou l'insuffisance de ces moyens financiers ne peuvent pas être la seule cause du mauvais état de conservation. En effet, la gestion nécessite plus les moyens techniques que financiers.

La négligence des agents du SEC ne saurait non plus expliquer entièrement l'état de délabrement dans lequel se trouvent les archives. Ces agents sont parfois dépassés devant des archives qui s'entassent sans une technique rationnelle de classement ou de conservation.

Quand à la méconnaissance des normes de conservation archivistique, elle nous a semblé la cause la plus plausible de l'état de délabrement dans lequel se trouve la mairie de Zagnanado. Les conditions requises pour la conservation ne sont pas respectées.

Hypothèses N°1 :

La méconnaissance des normes de conservation archivistique explique le mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil.

- Causes et hypothèses du problème spécifique N°2 :

Le problème spécifique N°2 se rapporte à « **la détérioration avancée des Actes de l'Etat Civil** ».

A ce niveau, nous avons identifié deux causes susceptibles d'être à la base de ce problème :

1- l'humidité, les agents nuisibles et l'insalubrité ;

2- l'âge, la nature des documents et le mode de leur consultation.

Les agents nuisibles, l'humidité, la chaleur ou d'autres conditions de température peuvent contribuer, à la longue, à la dégradation des archives. Mais dans le cas des archives de l'état civil de la mairie de Zagnanado, les conditions de température ne sont qu'une cause bénigne, car il revient à la Mairie de choisir un local adéquat pouvant abriter ces archives.

Mais, pour ce qui est du mode de consultation de ces archives, (qui est manuel et aléatoire) il favorise la dégradation continue du document et entraîne ainsi sa détérioration. Il est à souligner que les AEC qui sont d'un certain âge et aussi d'une certaine nature et qui sont matérialisés sur des types de papier format A4 et A3, méritent d'être bien conservés pour freiner leur détérioration irréversible

Hypothèse N°2 :

L'âge, la nature du document et le mode de consultation sont à la base de la détérioration avancée des Actes de l'Etat Civil.

- Causes et hypothèse du problème spécifique N°3:

Le problème spécifique N°3 se rapporte à « **la trop grande manipulation**

des AEC déjà fragiles et en détérioration ».

Deux causes possibles peuvent être évoquées à cet effet :

- 1- la fréquence trop élevée des AEC
- 2- l'inexistence d'un système de communication des archives de l'état civil.

De ces causes, celle qui nous a semblé la plus plausible est l'inexistence d'un système de communication.

Car selon nous, la trop grande manipulation peut être palliée par l'installation d'un système adéquat.

Hypothèse N°3 :

L'absence d'un mécanisme permettant d'éviter la manipulation des Actes de l'Etat Civil vu leur état conduit à leur trop grande manipulation.

B - La revue de littérature et le tableau de bord de l'étude

a- La revue de littérature

La revue de littérature permettra de restituer les connaissances antérieures relatives à notre problématique.

Pour ce faire, il nous faut :

- ✓ clarifier certains termes et concepts se rapportant à la gestion des archives ;
- ✓ faire le point sur les études antérieurement réalisées sur la même thématique.
- ❖ Clarification de certains termes ou concepts :

1. Notion d'archives :

Selon le Dictionnaire de l'information, les archives sont des « documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique et morale dans l'exercice de son activité et pouvant

témoigner ultérieurement de l'existence de cette activité ou constituer la preuve des tâches menées dans le cadre de cette activité »².

De même, les dispositions de **l'article 2** du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin précisent que les archives constituent :

« L'ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont conservés et organisés à des fins scientifiques, administratives, et culturelles ».

Ainsi, la notion d'archives est indépendante de :

- la nature,
- la date : les documents prennent la qualité d'archive dès leur création dans les bureaux ;
- la forme : sont archives au même titre un plan, une affiche, un texte écrit qu'il soit manuscrit, imprimé ou numérique,
- support matériel : à côté du traditionnel papier, il existe la carte perforée, les bandes magnétiques, les CD, les cassettes VHS.

2. Gestion des archives :

La gestion des archives est le contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, les délais de conservation pour la postérité.

De cette tentative de définition, on peut déduire que la gestion des archives est une activité, un ensemble de tâches exécutées dans le but de sauvegarder le patrimoine archivistique.

² Cf Serge CACALY, et autres,(2006) : « **Dictionnaire de l'information** »,2^{ème} Edition.

❖ Nécessité de la conservation des archives d'état civil

Une administration sans archives est une administration vouée à l'inefficacité. En effet, les archives permettent de reconstituer le passé, et en l'absence des références du passé, on peut assister à la prise des décisions erronées. Les archives évitent ainsi à l'Etat d'évoluer dans la confusion.

Par exemple, l'obtention d'un acte de naissance ou d'un certificat de nationalité peut permettre à un citoyen de bénéficier de divers avantages. La jouissance des droits des demandeurs passe nécessairement par la fourniture d'élément de preuve, donc incontestablement les archives. Aussi, l'Etat a-t-il besoin de se référer aux archives pour attester de la justesse des revendications de ses citoyens, ou pour amener ceux-ci à s'acquitter de leurs obligations à son égard. Par les archives, tout citoyen peut contrôler l'action de ceux qui le gouvernent.

C'est certainement cette raison qui a amené PAILHES Claudine dans son ouvrage intitulé **Actes du colloque : information, démocratie et développement**, à dire que :

« Les archives sont donc à la fois un instrument de gouvernement pour les Etats et l'instrument de la citoyenneté ».

Abondant dans le même sens, **Javier Pérez de Cuellar**, président de la commission mondiale de la culture et du développement, 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 ... ».*³

Il faut souligner que l'état civil revêt un caractère très important dans la vie de toutes personnes. Il concerne aussi bien la naissance que le mariage et le décès.

Si l'on convient de l'importance des archives en général, et celles relatives à

³ Source : extrait de l'article « La culture, clé du XXème siècle », in Le Monde du 25 février 1994.

l'état civil en particulier, qu'en est-il de leur conservation et gestion dans les administrations publiques au Bénin ?

Jacques MOURIER, conservateur aux archives départementales des Pyrénées-Orientales (France) et **Marcel CAYA**, professeur d'archivistique au département d'histoire de l'université de Québec (Canada) en donnent une réponse plus précise :⁴ 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...

Enfin, il faut noter que quelques études scientifiques ont été réalisées au Bénin en ce qui concerne la gestion des archives.

C'est le cas de Nadège Emilie **ASSAH** (2005) qui a réalisée une étude sur : « *Contribution à la dynamique des archives de la Direction Générale du Trésor et de la comptabilité publique* ». ⁵ L'auteur a proposé des conditions inhérentes à une gestion efficiente des archives tout en insistant sur la nécessité d'intégrer les Technologies de l'information et de la communication (TIC) à la gestion des documents.

⁴ Source : « Archives : pour quoi ? Pour qui ? Par qui ? » Consulté sur le portail International Archivistique Francophone (PIAF) : www.piaf-archives.org.

⁵ ASSAH N. (2005) : « *Contribution à la dynamique des archives de la Direction Générale du Trésor et de la comptabilité publique* », Mémoire du cycle I de l'ENAM, Filière STID.

Quant à Bio Gado OUOROU YERIMA (2005),⁶ il a suggéré la numérisation des archives de la Commune de Banikora afin d'en assurer leur gestion efficiente.

Après cette clarification des concepts et notions, il faut élaborer un tableau de bord qui va guider notre analyse.

⁶ OROU Y., (2005) : « *De la gestion des documents électronique (GED) à la création d'un site web municipal : quelle importance pour la Commune de Banikora* », Mémoire du cycle I de l'ENAM, Filière STID.

b- Tableau N°3 : Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse		Problèmes	Objectifs	Causes supposées être à la base des problèmes	Hypothèses
Niveau général		Mauvaise gestion des Actes de l'Etat Civil	Contribuer à une meilleure gestion des Actes de l'Etat Civil		
Niveau spécifique	1	Mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil	Proposer des solutions pour une meilleure gestion des Actes de l'Etat Civil	La méconnaissance des normes de conservation archivistique	La méconnaissance des normes de conservation archivistique explique le mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil
	2	Détérioration avancée des Actes de l'Etat Civil	Proposer une meilleure technique de conservation à savoir la numérisation	La nature du document et le mode de consultation	La nature du d et le mode de consultation est à la base de la détérioration avancée des Actes de l'Etat Civil
	3	Trop grande manipulation des Actes de l'Etat Civil vu leur état	Déployer un système d'accès numérique pour faciliter l'accès et réduire la trop grande manipulation des AEC	L'absence d'un mécanisme permettant d'éviter la manipulation des AEC vu leur état	L'absence d'un mécanisme permettant d'éviter la manipulation des AEC vu leur état conduit à leur manipulation

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthode empirique et approches théoriques

Comme l'exige toute recherche à caractère scientifique, il nous a paru nécessaire de définir la démarche méthodologique qui doit guider ce travail.

Il s'agit, de l'approche théorique et des méthodes empiriques.

A - Approches théoriques

En vue d'évaluer et de consolider nos connaissances théoriques en matière de gestion des archives, nous avons eu recours à la collecte des informations documentaires. La plupart des documents ont été empruntés à la bibliothèque Patrick VIEYRRA de l'ENAM.

Par ailleurs, d'autres informations théoriques ont été collectées sur internet.

B - Les méthodes empiriques

La dimension empirique consiste, dans ce cadre, à procéder par des observations directes ou indirectes sur le lieu du stage, c'est-à-dire à la Mairie de Zagnanado.

Aussi, cette méthode nous a-t-elle permis de réaliser des entrevues et des enquêtes auprès des personnes ressources afin de vérifier nos hypothèses. A cet effet, nous avons élaboré un guide d'entretien et un questionnaire (voir annexe).

Section II : Collecte et analyse des données

Pour vérifier les hypothèses formulées, nous avons effectué des enquêtes auprès des personnes ressources qui sont en service à la Mairie de Zagnanado ; ce qui nous a permis de confronter les connaissances théoriques à la réalité professionnelle. Pour ce faire, il a été réalisé deux types d'enquêtes :

- L'enquête interne ou entretien
- L'enquête externe consistant à recenser les réponses des personnes ciblées en leur administrant un questionnaire à remplir.

Paragraphe 1 : Présentation des données issues des entretiens

Dans ce paragraphe, nous présenterons successivement les données des entretiens (A) et leurs interprétations (B).

A - Présentation des résultats des entretiens

Il s'agit des entretiens que nous avons eus à l'occasion de notre stage avec :

- le Maire de Zagnanado ;
- le premier adjoint au Maire ;
- le deuxième adjoint au Maire ;
- le Chef service d'état civil.

Toutes ces quatre autorités administratives de la commune ont reconnu l'importance des archives dans l'animation et la pérennisation d'une administration.

Aussi, ont-ils déploré le mauvais état dans lequel se trouvent les archives d'état civil de leur administration.

Le premier adjoint au Maire a expliqué que la grande partie de ces archives date de plusieurs années. Par exemple, les Actes de l'Etat Civil de 1960 sont déjà déchetés et inutilisables à cause de la mauvaise conservation. Le paradoxe est que les titulaires de ces actes sont encore vivants et en ont encore besoin pour diverses raisons.

Le Maire a renchéri en déclarant que « l'état actuel des Actes de l'Etat Civil de la Mairie est de nature à revoir ».⁷

Par ailleurs, les autorités communales ont avoué ne pas disposer de la technicité pour la numérisation des AEC qui, selon elles, paraît être la solution la plus pérenne à la mauvaise gestion de ces derniers.

Enfin, avec le deuxième adjoint au Maire et le Chef du service d'état civil, nous avons abordé le problème de la trop grande manipulation dont les AEC font l'objet. A ce sujet, elles ont reconnu cette réalité et énuméré les conséquences qui en découlent. Ainsi, par exemple, cette manipulation entraîne souvent le détachement des registres et favorise la détérioration des souches, ce qui peut conduire à la perte et à la falsification de ces dernières.

B - Commentaire des résultats d'entretiens

Les entretiens ont permis de confirmer la réalité des problèmes que nous avons relevés lors de nos observations. Ils nous ont également permis d'avoir une idée plus ou moins éclairée sur les causes de ces dysfonctionnements dans la gestion des archives d'état civil à la Mairie de Zagnanado. Enfin, les entretiens ont permis de recueillir les avis des autorités administratives de la Mairie sur la modernisation de la gestion des archives qui passe par leur informatisation.

Mais, il convient d'élargir l'enquête en recueillant les avis des autres agents à travers un sondage objectivement organisé.

⁷ Source : propos du Maire de Zagnanado, lors de l'interview qu'il nous a accordé.

Paragraphe 2 : Enquêtes par questionnaire

L'objectif de ces enquêtes est de savoir si :

1. la méconnaissance des normes de conservation archivistique explique le mauvais état des Actes de l'Etat Civil ;
2. la nature du document et le mode de consultation est à la base de la détérioration avancée des Actes de l'Etat Civil ;
3. l'absence d'un mécanisme permettant d'éviter la manipulation des Actes de l'Etat Civil conduit à leur dégradation.

A- De la préparation de l'enquête à la présentation des résultats

- **Nature de l'enquête**

L'enquête réalisée dans le cadre de notre étude est le sondage. Pour ce faire, il fallait identifier la population cible et constituer l'échantillon.

- **Echantillonnage**

Etant donné que la population cible de notre enquête est l'ensemble du personnel de la mairie de Zagnanado, l'échantillon est constitué de neuf (09) personnes qui sont des agents administratifs de la Mairie. Il s'agit de :

- ✓ Quatre (04) agents du SEC et
- ✓ Cinq (05) agents identifiés dans les autres services de la Mairie. Ces agents sont des Chefs de services, c'est-à-dire, les cadres de conception pouvant apprécier la gestion des archives de la Mairie.

- **Type et justification de l'échantillon**

Pour aboutir à des résultats plus ou moins objectifs, nous avons opté pour l'échantillon raisonné. C'est une technique non probabiliste qui permet de choisir les éléments de l'échantillon à partir des critères bien déterminés.

Cette technique paraît bien appropriée dans la mesure où tous les agents de la Mairie de Zagnanado ne maîtrisent pas la problématique de la gestion des archives.

Aussi l'échantillon de neuf (09) personnes est-il représentatif pour une population cible de moins de 90 agents. En effet, les normes de la recherche scientifique recommandent un échantillon dont l'effectif représente 10% de la population cible.

- **Outils de mobilisation des données**

Pour réaliser le sondage auprès des personnes ciblées, nous avons élaboré un questionnaire relatif aux problèmes spécifiques. Ce questionnaire a été distribué à ces personnes.

- **Déroulement de l'enquête et difficultés rencontrées**

Etant donné que les enquêtés sont tous des agents de la Mairie, nous leur avons directement distribué le questionnaire pendant que nous étions encore en stage.

Même si les enquêtes se sont globalement bien déroulées, il est à souligner que nous avons rencontré quelques difficultés. Il s'agit notamment de la non disponibilité de certains agents de la Mairie. D'autres enquêtés ont affiché, au début, une certaine méfiance et réticence avant de remplir notre questionnaire ; ce qui a retardé l'évolution normale de notre travail.

- **Présentation et analyse des données**

Nous avons présenté les résultats issus des enquêtes sous forme de tableaux. Pour chaque question, la fréquence représente le nombre de réponses obtenues. Le pourcentage est fait par rapport à l'effectif total de l'échantillon qui est de neuf (9) personnes.

Tableau N° 3 : Importance des archives

Réponses	Fréquence	Pourcentage
A	9	100%
B	0	0%
Total	9	100%

Source : résultats des enquêtes

a) Résultats relatifs à l'importance des archives.

A : les réponses favorables à l'importance des archives

B : les réponses défavorables à l'importance des archives.

b) Les résultats au problème spécifique N°1

Tableau N° 4: Cause du mauvais état des archives d'état civil de la Mairie de Zagnanado.

Réponses	Fréquence	Pourcentage
A	7	77,77%
B	1	11,22%
C	1	11,2%
TOTAL	9	100%

Source : résultats de nos enquêtes

A : les réponses de ceux qui pensent que la méconnaissance des normes de conservation archivistique explique le mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil.

B : les réponses de ceux qui pensent que le manque de moyens financiers pour assurer la gestion des archives de la mairie explique le mauvais état de conservation des AEC.

C : abstention.

c) Les résultats au problème spécifique N° 2

Tableau N° 5: Cause de la détérioration avancée des archives d'état civil

Réponses	Fréquence	Pourcentage
A	6	66,66%
B	3	33,34%
Total	9	100%

Source : résultats de nos enquêtes.

A : les réponses de ceux qui pensent que la détérioration avancée est due au mode de consultation, à la nature et à l'âge du document.

B : les réponses de ceux qui pensent que la détérioration des archives d'état civil est due à l'humidité, aux agents nuisibles et à l'insalubrité.

d) Les résultats au problème spécifique N°3

Tableau N° 6: Cause de la trop grande manipulation des archives de l'état civil.

Réponses	Fréquence	Pourcentage
A	9	100%
B	0	0%
Total	9	100%

Source : résultats de nos enquêtes.

A : les réponses de ceux qui soutiennent que la trop grande manipulation des archives d'état civil est due au fait qu'il n'y a pas un mécanisme de consultation appropriée

B : Ceux qui pensent que l'inexistence d'un système de communication des archives de l'état civil explique leur trop grande manipulation.

Après la présentation de ces résultats de l'enquête, il convient d'en faire une analyse pour vérifier les hypothèses formulées au départ.

B - Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

- Interprétation des données issues de l'enquête

- ❖ L'importance des archives :

La plupart des agents de la Mairie connaissent l'importance des archives de l'état civil pour l'administration. Neuf (09) ont unanimement reconnu cette importance ; ce qui représente un taux de 100%.

- ❖ Problème spécifique N°1 :

Parmi les causes susceptibles d'être à l'origine du mauvais état des archives d'état civil de la Mairie de Zagnanado, la méconnaissance des normes de conservation archivistique est la cause la plus plausible.

En effet, sur neuf (09) enquêtés, sept (soit un taux de 77,77%) pensent que c'est cette cause qui est à l'origine du mauvais état des AEC. Il y a eu seulement un avis contraire (soit un taux de 11,22%) et une abstention (11,2%).

- ❖ Problème spécifique N°2 :

A la question de savoir ce qui est à l'origine de la détérioration avancée des

AEC, six sur neuf enquêtés (soit un taux de 66,66%) ont affirmé que cette détérioration est due au mode de consultation, à l'âge et à la nature du document, tandis que trois autres (soit un taux de 33,34%) évoquent d'autres causes comme l'humidité.

❖ Problème spécifique N°3 :

Concernant le problème de la trop grande manipulation des AEC, tous les neuf enquêtés (soit un taux de 100%) ont unanimement affirmé que cette trop grande manipulation découle de l'inexistence d'un mécanisme de consultation approprié.

- Limite des données issues de l'enquête et vérification des hypothèses

✓ **Limites des données**

Les limites qu'on peut évoquer ici sont de deux ordres : il y a d'abord la marge d'erreur liée à toute enquête effectuée par sondage et ensuite, les limites propres à la présente enquête. Il s'agit par exemple de la négligence de certains enquêtés qui remplissent le questionnaire sans prendre le temps nécessaire de le comprendre le remplissage à la hâte donne l'impression de se débarrasser de l'enquêteur.

Enfin, d'autres agents donnent des réponses biaisées car, ils pensent que « révéler les dysfonctionnements de leur administration engendrerait des reformes pouvant affecter leur carrière ». ⁸

Qu'en est-il alors de la validité de nos hypothèses formulées au départ ?

Pour ce faire, nous allons considérer comme vérifiée l'hypothèse qui aura recueilli 51% au moins des avis favorables des enquêtes.

⁸ Source : propos recueillis lors de nos investigations auprès de certains agents de la Mairie de Zagnanado.

✓ **Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

➤ **Hypothèse N° 1 :**

L'analyse des données devait montrer si la méconnaissance des normes de conservation archivistique explique le mauvais état de conservation des Actes de l'Etat Civil à la Mairie de Zagnanado. Un taux de 77,77% de notre échantillon s'est montré favorable à cette affirmation.

Alors on en déduit que l'Hypothèse N°1 est vérifiée.

➤ **Hypothèse N°2 :**

Ici l'enquête devait permettre de savoir si l'âge, la nature du document et le mode de consultation sont à la base de la détérioration avancée des archives d'état civil. A cet effet, 66,66% d'enquêtés ont confirmé cette hypothèse.

Donc, l'hypothèse N°2 est vérifiée.

➤ **Hypothèse N°3 :**

Les données recueillies ont montré que l'inexistence d'un mécanisme permettant d'éviter la manipulation des AEC, vu leur état, conduit à leur trop grande manipulation. Cette hypothèse a d'ailleurs recueilli 100% d'avis, ce qui amène à conclure que l'hypothèse N°3 est validée.

✓ **Etablissement du diagnostic**

• **Elément du diagnostic lié au problème spécifique N°1**

L'analyse des données issues des enquêtes permet de retenir que le mauvais état des AEC s'explique par la méconnaissance des normes de conservation archivistique.

- **Élément du diagnostic lié au problème spécifique N°2**

La détérioration avancée des AEC résulte du mode de consultation, de l'âge et de la nature du document.

- **Élément du diagnostic lié au problème spécifique N°3**

La trop grande manipulation des AEC vu leur état est due à l'inexistence d'un mécanisme de consultation.

CHAPITRE DEUXIEME

*Pour une Meilleure Sauvegarde des Archives de l'Etat Civil
de la Mairie de Zagnanado*

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

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

La conservation des documents est l'une des problématique auxquelles doivent faire face toutes les structures ou organismes.

Une politique de conservation est donc nécessaire pour gérer la masse documentaire dans des conditions permettant de la préserver non seulement du mauvais état de conservation, de la détérioration avancée mais aussi de la trop grande manipulation.

A - La politique de conservation

Elle regroupe la préservation qui est l'une des missions fondamentales du technicien de l'information et qui implique des opérations de sauvegarde passive (norme des magasins), des opérations de restauration, des opérations de transfert systématique sur des supports numériques. Ce besoin accru de préservation s'est accentué au cours des années à cause de trois points essentiels à savoir :

- le mauvais état de conservation des AEC qui est dû à la méconnaissance des normes de conservation archivistique ;
- l'explosion documentaire ;
- l'accroissement de la demande des AEC.

➤ Identification des problèmes de conservation

Les AEC font l'objet d'usages permanents. Pour ce faire, il faut identifier les règles concernant deux étapes de la vie des documents où leur conservation rencontre de nombreuses difficultés. Il s'agit de :

- la fin de la vie active, lorsque les documents n'ont plus leur raison d'être dans les bureaux à côté des producteurs ou des utilisateurs ;
- la fin de la vie semi active, lorsque l'institution n'a plus besoin des documents pour leurs valeurs administrative et légale.

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

➤ **Déterminer les objectifs de la conservation**

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

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

La prise en charge de ces facteurs de détérioration des documents est la meilleure stratégie pour maintenir les matériaux dans un état stable. A titre d'exemple, il est recommandé de maîtriser l'humidité relative (quantité d'eau dans un volume d'air donné) à 50% et l'humidité absolue (volume d'air équivalent à

une saturation à la même température) à 55%, tandis que la température, étroitement liée aux deux précédents éléments doit varier entre 18° et 20° C. Pour maintenir les matériaux dans un état stable, le choix du matériel de conservation est également primordial.

➤ **Choisir le matériel de conservation**

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

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

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

➤ **Choisir les méthodes de conservation**

Compte tenu de l'importance des AEC on peut décider de prévoir des mesures particulières de conservation pour ces documents importants. Le choix des

méthodes de conservation spéciale en ce qui concerne ces documents consiste à adopter pour leur protection, par exemple des chemises et des cartons en papier non acide, de ne mettre en consultation que des copies, afin de les préserver. Toutefois, le citoyen qui en fait la demande, peut consulter le document original. Ceci participe à la réduction considérable de la manipulation du document original et à sa sauvegarde.

En dehors de toutes ces méthodes, on peut aussi procéder à la création d'une collection numérique et à une consultation en ligne. Il convient de prendre des dispositions concernant les méthodes de conservation qui peuvent être soit préventive, soit active. Ces mesures peuvent se résumer en trois points essentiels à savoir :

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

Après ce préalable, il faut une description des éléments permettant une identification précise du document avec les mesures particulières de conservation applicables pour ces documents.

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

L'élaboration d'une politique de conservation est une tâche très importante dans la gestion des archives dans toute structure ou service ayant en charge la bonne gestion des différents documents d'archives. Il serait alors impossible de prétendre élaborer une véritable politique de conservation dans le cadre d'une recherche. C'est pour cela que, nous nous contenterons de dégager les grandes

lignes qui peuvent être prises en compte pour élaborer cette politique. Notons que cette tâche relève de la compétence d'un personnel qualifié.

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

- transfert de l'information sur un support de sauvegarde
- construction d'une collection virtuelle

B - Importance des AEC

L'État civil revêt un caractère très important dans la vie de toutes personnes.

Il concerne aussi bien la naissance que le mariage et le décès. Ainsi :

❖ Sur le plan juridique, l'État civil permet

- d'identifier chaque membre de la société ;
- de jouir de tous les droits liés à la nationalité ;
- de prouver son nom, sa nationalité, son rang social ;

❖ Sur le plan individuel, l'État civil permet à tout citoyen de participer à la vie de la société moderne. Aussi, l'acte de naissance accorde-t-il au citoyen le droit :

- d'aller à l'école ;
- de participer aux opérations électorales ;
- de se marier ;
- d'avoir une carte d'identité.

L'État civil a une grande importance non seulement dans la vie d'un individu mais aussi dans le développement de la nation.

Ainsi,

❖ Du point de vue administratif et politique, l'État civil permet de fournir

des informations pour faire des recherches ou des estimations sur la population dans le but de satisfaire aux besoins de la population.

❖ Du point de vue économique et social, l'État civil permet :

- d'obtenir des informations sur l'effectif global de la population et sa répartition géographique ;
- de définir une politique nationale dans le domaine de l'emploi, du logement, de l'éducation, de la santé etc...

➤ **Identification de la nature des AEC**

Compte tenu des difficultés que posent certains AEC pour leur transfert en format électronique, il est indispensable de faire une sélection de ces derniers.

A cet effet, nous préconisons comme priorité :

✓ **Les AEC les plus menacés ;**

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

✓ **Les AEC plus sollicités ;**

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

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

➤ **Identification des objectifs de la numérisation**

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

✓ **Les besoins de la numérisation**

L'opération de numérisation est une tâche très coûteuse. Néanmoins, la prise de certaines mesures techniques adaptées permet d'éviter les problèmes liés au

document numérique et à la détérioration des documents. Elle doit être menée avec un maximum de précautions, afin de garantir la meilleure conservation des documents.

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

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

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

✓ **Les objectifs de la numérisation sont nombreux.**

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

- la conservation des documents ;
- la consultation à distance ;
- la construction de bibliothèque numérique ;
- la possibilité d'avoir accès à des documents endommagés ou anciens ;
- le regroupement des données dispersées sur un sujet spécifique.

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

✓ **Identification et caractéristiques des AEC**

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

✓ **Identification des AEC**

Il faut préciser ici que c'est dans le cadre d'un projet de numérisation des AEC initié dans la Commune de Zagnanado auquel nous avons pris part que le projet a été identifié. Nous avons commencé par sélectionner les AEC des personnes établis dans les années 1950 (essentiellement ici, il s'agit des jugements supplétifs que ce soit de naissance, de mariage, de décès établis dans la Commune) pour aboutir à ceux des années récentes.

Naturellement, ce sont les AEC établis au temps des colons qui ont été privilégiés au regard de la forte demande dont il s'agit.

En effet, certaines ressources archivistiques, comme l'état civil, font l'objet d'une forte demande sociale. Principale source de renseignements pour reconstituer l'histoire familiale de chaque citoyen, la numérisation de ces actes est sous-tendue par plusieurs raisons, au nombre desquelles on peut citer :

- ❖ l'Etat de dégradation évoluée des archives
- ❖ la conservation et la préservation des archives
- ❖ la consultation sélective aisée et rapide
- ❖ la visualisation à l'identique de l'original
- ❖ l'impression de duplicata à la demande
- ❖ l'accès à leur contenu

De façon générale, ce sont ces raisons qui ont justifié le contexte de notre projet.

Paragraphe 2 : Stratégie de la numérisation

Cette étape consiste à :

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

A- Choix du matériel et du format de numérisation

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

➤ Identification des formats numériques

Il existe plusieurs formats numériques dont les plus usités sont :

- le format Joint Picture Expert Group (JPEG) qui convient pour le traitement des photos ;
- le Portable Document File (PDF) qui se traduit de l'anglais « Fichier de Document Portable » est un format de fichier informatique créé par adobe Systems. Il est approprié pour la sécurisation des documents convertis et verrouillés en format PDF. Son avantage est qu'il préserve les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme de tout document source, quelles que soient l'application et la plate-forme utilisées pour le lire.

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

✓ **Choix du format de numérisation**

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

✓ **Choix du matériel de numérisation**

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

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

- **Le scanner plat** : C'est le type le plus répandu et le plus connu. Il en existe deux catégories :
 - Ceux dont les capteurs sont fixés et dont la partie mobile est un miroir ;
 - Ceux dont les capteurs sont mobiles, et appliqués directement contre la vitre.

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

- **Le scanner à défilement** : il utilise une technique qui permet d'entraîner le document à l'instar du fax. C'est lui qui se déplace et non les capteurs ou miroir. Il convient pour les usages dans le monde bureautique car il ne

s'applique qu'aux documents sur feuille volante de grammage et format standard.

- **Le scanner à tambour** : il offre la résolution la plus élevée, la meilleure numérisation de tous les types de scanners mais son coût est très élevé, et il est lent et non adapté à des documents fragiles. Il convient généralement aux entreprises de prestation de service.
- **Le scanner de production** : il fait la numérisation à grande vitesse en noir et blanc, en niveaux de gris et en couleur. Il a pour avantage, un double mécanisme d'alimentation, un dispositif d'impression avec option recto et verso, une vitesse de 50 pages la minute. Il est équipé aussi d'un dispositif de numérisation des documents fragiles (comme les pellicules) etc. Son inconvénient majeur est son coût extrêmement élevé.

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

Dans le cadre de notre étude, nous avons porté notre choix sur un scanner qui se rapproche du scanner de production. Il s'agit d'un scanner professionnel qui offre les options suivantes :

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

B - Vers la création d'une collection numérique

Cette étape consiste à mettre en place la structure technique et la procédure nécessaire pour l'élaboration de la collection. Pour ce faire, il importe de connaître et de définir les caractéristiques d'une bibliothèque numérique ; de se former aux logiciels et aux outils de diffusion d'une collection et aux choix du procédé

d'indexation.

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

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

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

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

➤ **Les logiciels et outils de diffusion**

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

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

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

La généalogie est devenue un phénomène de société depuis quelques années, les salles de lecture des archives sont encombrées, les employés de plus en plus sollicités, c'est la rançon du succès.

Certains départements ont décidé de mettre en ligne leurs archives, consultables gratuitement pour la plupart. L'idée a été lancée par les **archives de la Mayenne** et son dynamique directeur **Joël Surcouf**. Le projet a fait son chemin, et depuis il se propage et se généralise de plus en plus.

De plus, cela permet à quelqu'un, habitant à des milliers de kilomètres de consulter l'acte d'un de ses ancêtres sans être obligé de se déplacer. C'est très appréciable !

Nous résumons ici les Archives Départementales qui ont mis tout ou partie de leurs fonds sur Internet, cela concerne l'état-civil, les registres paroissiaux, le cadastre, les recensements, les minutes de notaires, et bien d'autres choses encore... Ceci peut – il se faire en Afrique et plus précisément au Bénin ?

A cette question, Monsieur Jean TCHOUGBE Directeur du Campus Numérique Francophone de Cotonou répond en disant que ceci est possible.

C'est partant de là, qu'il a initié un projet de sauvegarde des Actes de l'Etat Civil dans le bas-Bénin. Cette idée a été lancée au regard de la forte demande dont font l'objet certaines ressources. Et mine de renseignements pour reconstituer l'histoire familiale de chaque citoyen, la numérisation de ces actes est sous-tendue par plusieurs raisons, au nombre desquelles on peut citer :

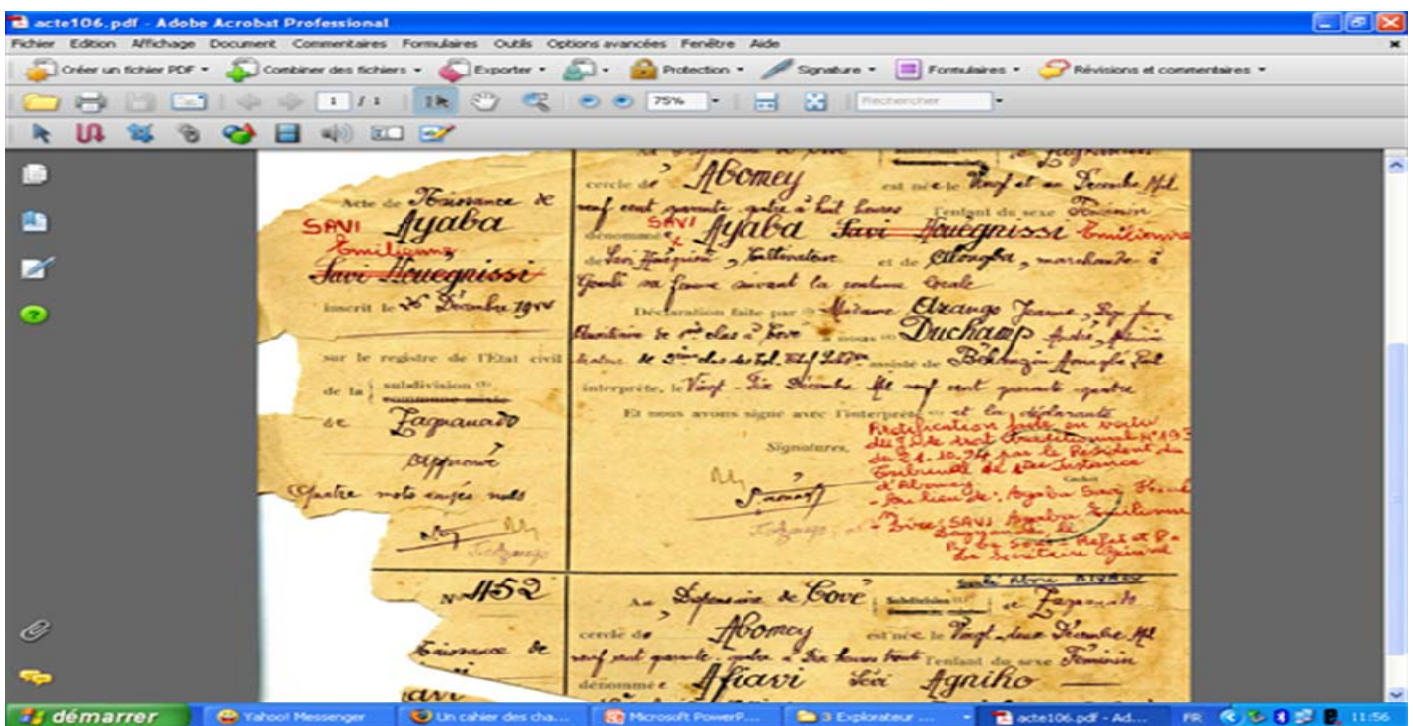
- état de dégradation évoluée des archives ;
- conservation et préservation des archives ;
- consultation sélective rapide et aisée ;

- visualisation à l'identique de l'original ;
- impression de duplicata à la demande ;
- accès à leur contenu.

Agents de l'état civil à travers une plate forme électronique, qui est l'une des solutions que nous avons préconisé pour la sauvegarde de ces documents afin qu'ils soient mieux gérer.

A cet effet, une collection numérique a été créé au cours de notre campagne de numérisation et donc dans le cadre de notre recherche grâce aux AEC que nous avons numérisé dans la Mairie de Zagnanado.

Pour se faire, nous avons eu à restaurer d'abord les documents dégradés ; ensuite vient l'étape de la numérisation.

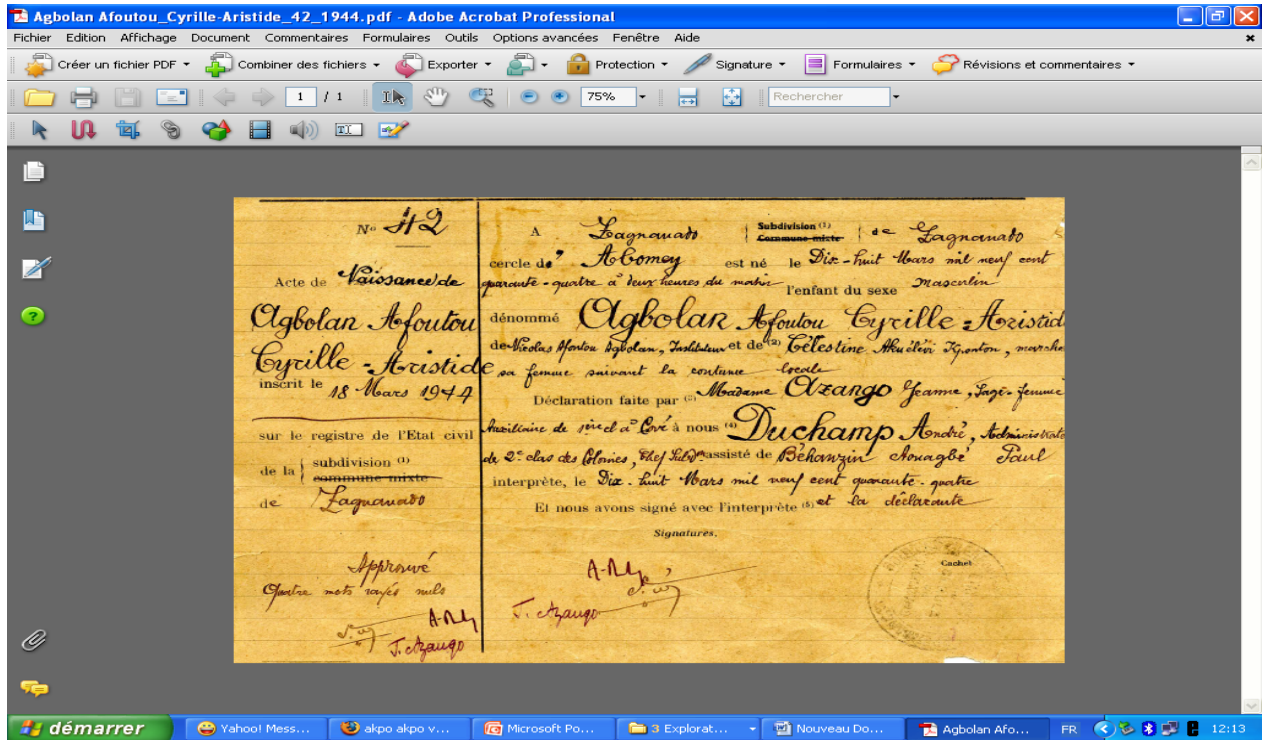


Légende : Voici un exemple d'acte numérisé

Enfin, toujours dans le processus de la numérisation avant que la collection ne soit construite, il était question de recadrer les fichiers numérisés. Il s'agit

précisément :

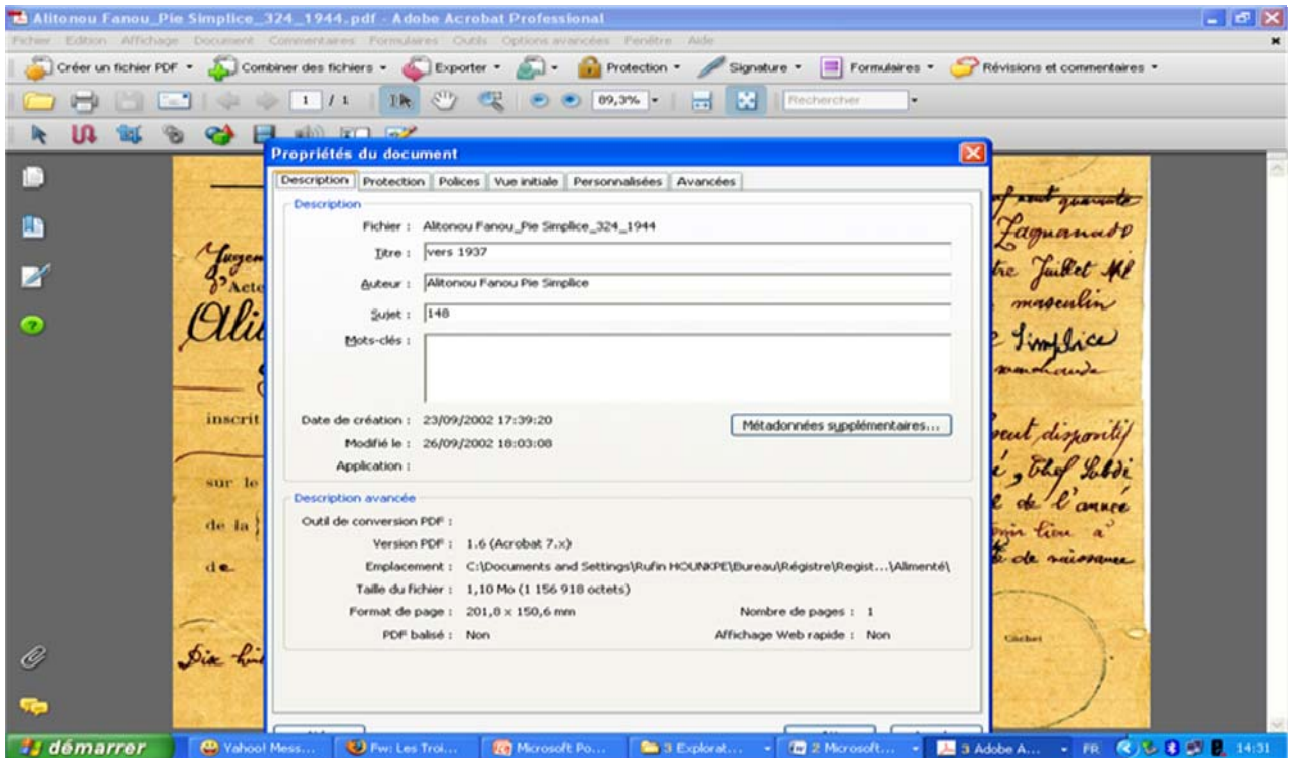
- de la détection des bords ;
- du redressement de l'image ;
- du nommage des fichiers ;
- de la rotation ;



Légende : Voici un exemple d'acte recadré

Il est à souligner qu'avant de clôturer la phase de la numérisation, il faut alimenter les fichiers déjà recadrés aux métadonnées. Ceci passe par :

- l'indexation manuelle des fichiers ;
- le classement des fichiers selon leur nature.



Légende : Voici un exemple d'acte alimenté

Paragraphe 1 : Identification des Etapes de la collection numérique

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

A - Installation du logiciel Greenstone

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



Greenstone Digital Library.Ink

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



L'Interface du Bibliothécaire de Greenstone.Ink

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

- **Menu téléchargement**

Destiné à faire une programmation des téléchargements automatiques.

- **Menu Rassembler**

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

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

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

Les deux autres sont :

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

- **Menu Enrichir**

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

- **Menu Conception**

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

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

- **Menu Créer**

Il permet de construire la collection par l'acceptation définitive. Il permet de faire la Configuration des index de recherche et comprend plusieurs sous-menus.

Documents dans la collection créée.

Il a deux sous-menus à savoir :

- ❖ Construire la collection ;
- ❖ Prévisualiser la collection.

- Menu Format



Éditeur Greenstone pour les méta-données.Ink

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

B - Création de la collection numérique

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

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

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

Après ce travail préliminaire, vient la création de la collection.

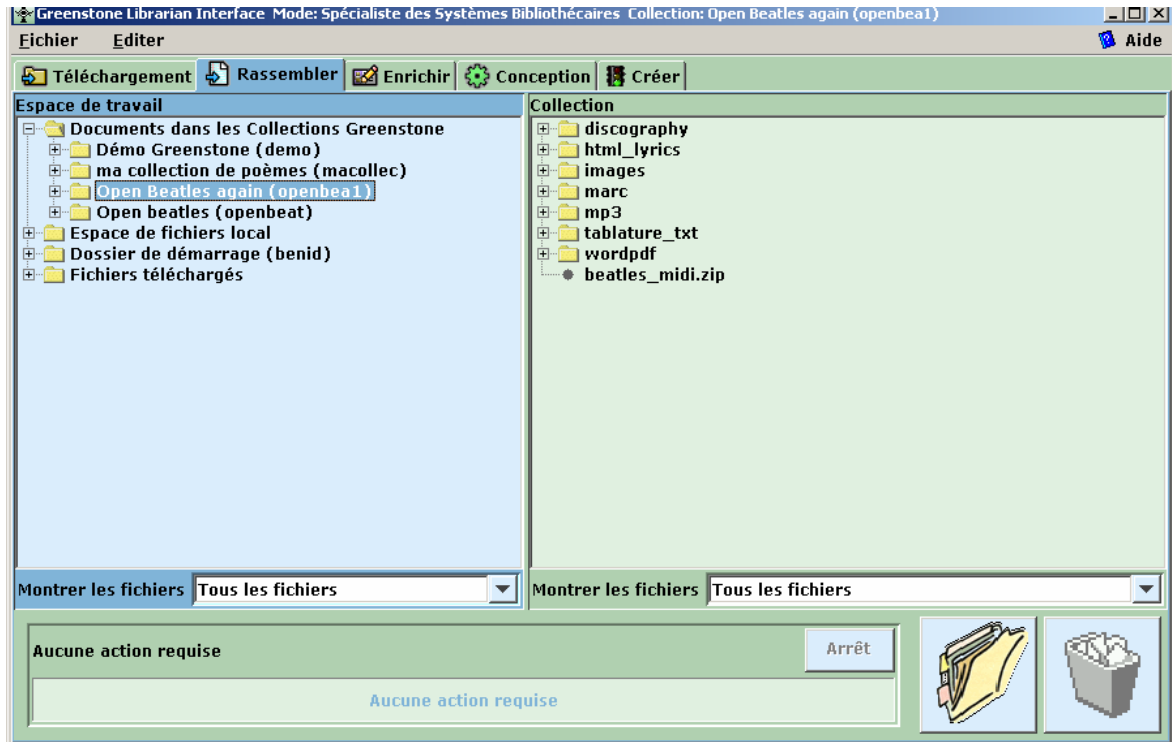
Comme nous l'avons précisé plus haut, cette collection sera créée à l'aide du logiciel **Greenstone**. Après le choix du logiciel, nous essayerons de décrire les différentes étapes de la création d'une collection.

Etape 1 : Création du formulaire de la collection

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

Procédure :

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

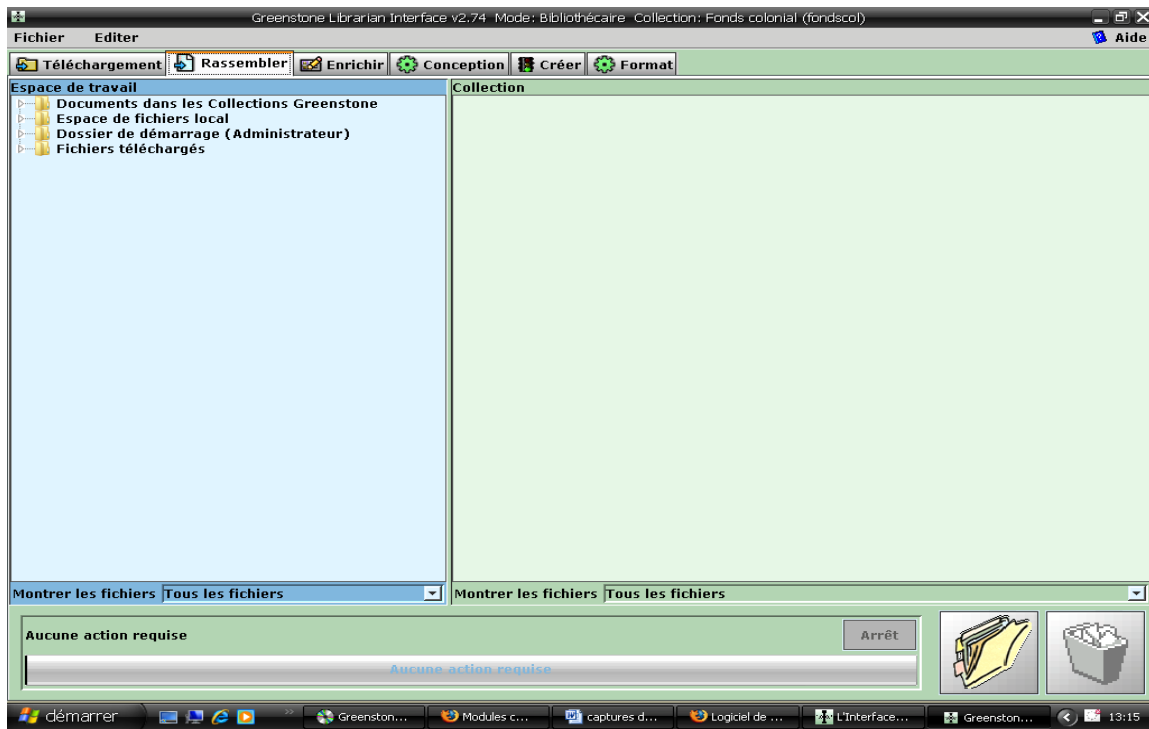


Etape 2 : Construction de la collection

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

Procédure : Cliquer sur OK

Résultat : Exemple : La collection sur Zagnanado

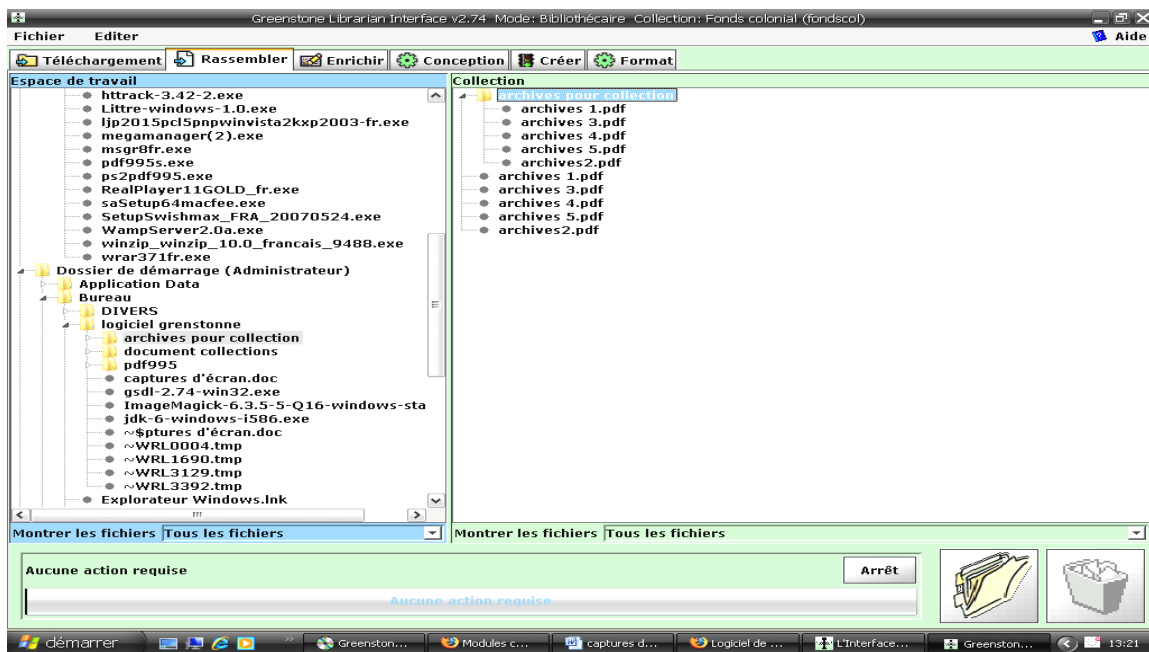


Etape 3 : Chargement des fichiers numérisés dans la collection

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

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

Résultat : Le tableau suivant nous montre le résultat obtenu.



Etape 4 : Enrichir la collection

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

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

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

Etape 5 : Remplissage des champs

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

Procédure : aller dans «Greenstone Librarian» qui affichera un tableau à deux colonnes, les fichiers JPEG et PDF à gauche et les champs à droite.

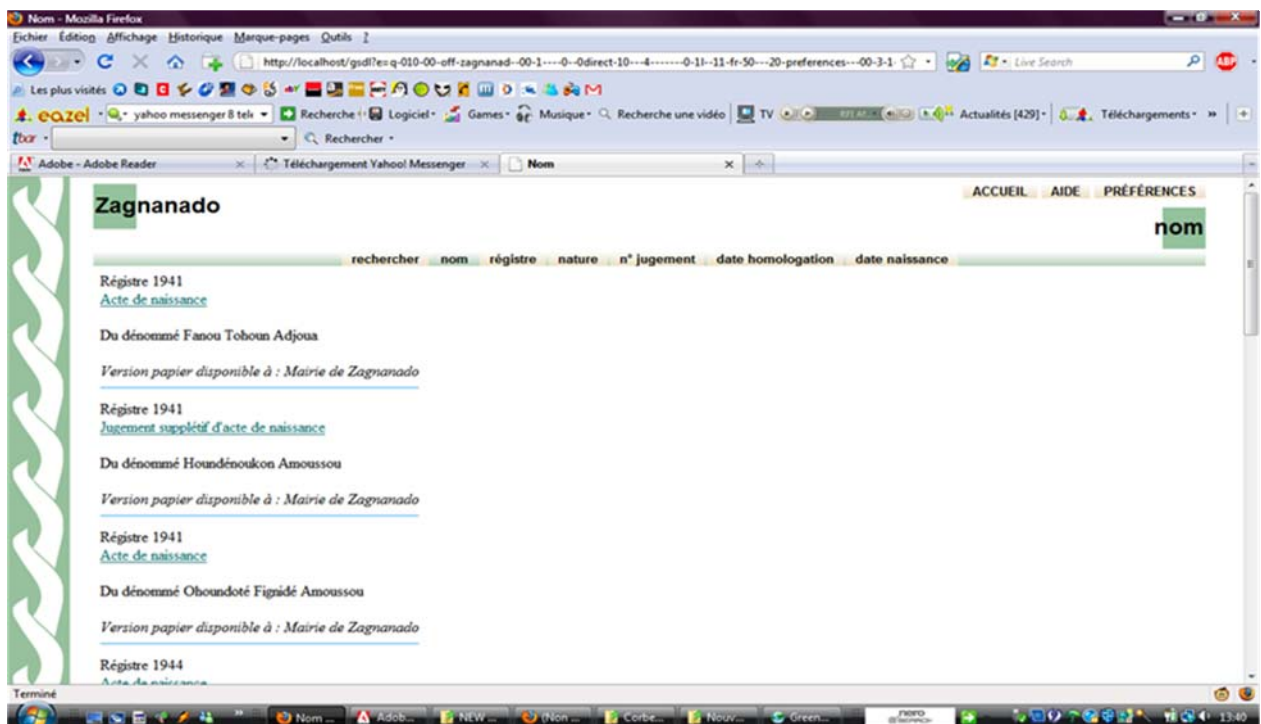
Cliquer sur chaque document pour remplir les champs en tenant compte des informations contenues sur le document.

Etape 6 : construire la collection

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

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

Résultat : Voici la présentation de la collection Zagnanado



Etape 7 : Procédure de recherche

À propos de cette collection

Collection virtuelle des registres d'états civils de la Mairie de Zagnanado

Comment trouver les informations qui vous intéressent dans la collection Zagnanado

Il y a 7 façons de trouver des informations dans cette collection :

- rechercher des mots particuliers qui figurent dans le texte en cliquant sur le bouton Rechercher
- parcourir les documents par Nom en cliquant sur le bouton Nom
- parcourir les documents par Registre en cliquant sur le bouton Registre
- parcourir les documents par Nature en cliquant sur le bouton Nature
- parcourir les documents par N° jugement en cliquant sur le bouton N° jugement
- parcourir les documents par Date homologation en cliquant sur le bouton Date homologation
- parcourir les documents par Date naissance en cliquant sur le bouton Date naissance

Résultat : Voici notre collection Zagnanado avec ses index de recherche

Zagnanado - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

http://localhost/gsd/?site=localhost&a=p&p=about&c=zagnanad&l=fr&w=utf-8

Les plus visités Débuter avec Firefox À la une

Zagnanado: Préférences Greenstone Digital Library Software Zagnanado: Préférences Zagnanado: Preferences Zagnanado

Zagnanado ACCUEIL AIDE PRÉFÉRENCES

à propos

rechercher nom registre nature n° jugement date homologation date naissance

Rechercher dans nom quelques-uns des mots : Démarrer la recherche

À propos de cette collection

Collection virtuelle des registres d'états civils de la Mairie de Zagnanado

Comment trouver les informations qui vous intéressent dans la collection Zagnanado

Il y a 7 façons de trouver des informations dans cette collection:

- rechercher des mots particuliers qui figurent dans le texte en cliquant sur le bouton Rechercher
- parcourir les documents par Nom en cliquant sur le bouton Nom
- parcourir les documents par Registre en cliquant sur le bouton Registre
- parcourir les documents par Nature en cliquant sur le bouton Nature
- parcourir les documents par N° jugement en cliquant sur le bouton N° jugement
- parcourir les documents par Date homologation en cliquant sur le bouton Date homologation
- parcourir les documents par Date naissance en cliquant sur le bouton Date naissance

FR 20:23

Paragraphe 2 : De la proposition d'une politique de gestion à la perspective de réalisation d'un Kit de gestion des Actes de l'Etat Civil au Bénin

A - Une politique de gestion des AEC

De nos jours, la gestion des AEC passe par de multiples techniques archivistiques. Ainsi, dans le cadre de notre étude, nous avons suggéré la numérisation et la construction d'une collection virtuelle pour ces documents compte tenu de leur état de dégradation.

Néanmoins, l'organisation et la conservation physique de ces derniers s'avèrent nécessaires avant leur transfert sur un support pérenne.

➤ Conservation des AEC

A cet effet, il faut que les agents du Service d'Etat Civil (SEC) en collaboration avec un spécialiste de l'information documentaire, puissent disposer d'un budget de fonctionnement permettant d'acquérir du matériel de conservation préventive afin de prolonger la durée de vie des documents et surtout prévoir les moyens de sauvegarde et de protection des AEC.

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 (rongeurs, moisissures) ;
- les facteurs humains : mauvaise manipulation, vandalisme.

Des mesures préventives doivent 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 le local d'un système de ventilation ou de climatisation ;
- munir les ouvertures de grillages fins ;
- veiller à ne pas introduire de nourriture dans les lieux de conservation ;
- placer des pièges à rongeurs ;
- procéder régulièrement au dépoussiérage des documents et boîtes d'archives ;
- éviter de conserver les documents dans les lieux critiques (près des tuyaux de chauffage, dans des pièces surchauffées ou trop ensoleillées, sous une canalisation, dans les sous-sols)

✓ Mesures curatives

Elles consistent à restaurer les documents complètement atteints par

- le transfert progressif sur un support numérique afin de créer une collection locale puis à long terme un kit de gestion électronique.

Ces mesures nécessitent des financements importants qui obligent les administrations à recourir à des partenaires techniques et financiers.

B- Recommandation pour une gestion efficiente des AEC

Au regard de tout ce qui précède les recommandations suivantes nécessitent d'être formulées :

- élaborer d'une politique sérieuse de gestion des archives communales notamment les Actes de l'Etat Civil ;
- communiquer sur l'expérience de numérisation des Actes de l'Etat Civil de la commune de Zagnanado d'une part ;

- réhabiliter puis réaménager de bâtiment abritant le SEC afin de mieux conserver les AEC.
- A l'endroit de toutes les mairies formuler les recommandations suivantes :
- appel à l'attention des communes pour un projet de numérisation de leurs archives pour la sauvegarde à temps de la mémoire collective ;
 - rechercher le financement du projet de numérisation des archives
 - adopter d'une règle de transcription normalisée des noms sur les actes (à adresser à l'Association Nationale des Communes du Bénin), compte tenu des difficultés de nommage des fichiers dues à l'ordre d'inscription des noms et prénoms sur les actes et du problème lié à certaines façons particulières d'attribution de nom dans le temps.

CONCLUSION GENERALE

L'état civil, de par sa place de choix dans la vie d'un individu, nécessite de faire l'objet d'une bonne gestion par les autorités qui ont la charge d'une fiabilité absolue. Cette gestion passera inévitablement par une meilleure connaissance des normes de conservation archivistique et la maîtrise des techniques d'archivage électronique.

Au terme de notre analyse, il ressort que les archives de l'état civil de la Mairie de Zagnanado se trouvent dans un état de détérioration avancée, faute d'une gestion efficiente et moderne.

En tant que spécialiste de l'information documentaire, il nous a paru nécessaire de proposer une série de solutions afin de pallier les dysfonctionnements relevés dans la gestion des AEC de la Mairie.

A cet effet, la Mairie doit réunir tous les acteurs du système autour de la question de la gestion de ses archives en général et celles de l'état civil en particulier et œuvrer pour rendre effectives nos approches de solutions. Les archives restent et demeurent un outil indispensable pour toute administration dans la mesure où elles en assurent la continuité. Les archives bien entretenues et bien conservées participent indéniablement de la préservation du patrimoine culturel et social.

Comme le suggère Odile KRAKOVITCH, « sauvons les archives en faisant d'elles... un grand centre de loisirs d'abord, de formation permanente ensuite, de réflexion et de culture enfin, pour tous les âges et toutes les classes ».⁹

Sauvons les archives de l'état civil en dotant le SEC d'infrastructures

⁹ KRAKOVITCH (Odile) – Des archives pour quelle histoire ? (Le débat n'est pas clos) (Publication restreinte).

adéquates pour la conservation des documents. Le succès de cette entreprise passe nécessairement par une étroite collaboration des agents du SEC avec le technicien de l'information documentaire communément appelé archiviste.

Toutefois, nous estimons n'avoir pas pris en compte tous les problèmes rencontrés par le SEC ; c'est pourquoi, nous souhaitons que des études ultérieures soient faites aux fins de déceler ce que la présente étude n'a pu considérer et de contribuer davantage au bon fonctionnement dudit service.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages de références

- 1- CACALY S. et autres (2006) : Dictionnaire de l'Information. Editio
- 2- ns Armand COLIN, 2° Ed.
- 3- Conseil International des Archives (1988) : « Dictionnaire des terminologies archivistique », Paris, conseil International des Archives.

Monographies

- 4- ASSOCIATION des archivistes français (2004) : « Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste », Paris, Association des archivistes français
- 5- COUTURE, C. et Rousseau, J ; (1982) : Les archives au XXème siècle : Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal : Université de Montréal
- 6- Direction des Archives de France (1995) : « La pratique archivistique française », Paris, Archives Nationales
- 7- KRAKOVITCH, Odile – Des archives pour quelle histoire ? (Le débat n'est pas clos) (Publication restreinte).

Mémoires

- 8- ASSAH N. (2005) : « Contribution à la dynamisation des archives de la direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique » ; Bénin, ENAM
- 9- OUOROU YERIMA Bio Gado (2005) : « De la gestion électronique de documents (G.E.D) à la création d'un site web municipal : quelle importance

pour la commune de Banikoara », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI, 64p.

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

Actes Officiels

11- Arrêté n°- 4M/008-C-Zdo/CAB portant création, attributions, organisation et fonctionnement des services de la commune de Zagnanado.

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

Sites internet

13- <http://www.savoie-archives.fr/index.php?id=1090> : Archives communales : dossier technique destiné aux mairies...

14- Adjatan, Simon (2007) : « La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contours du concept », <http://www.adab.bj.refer.org>

ANNEXES

Liste des annexes

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

Annexes 2: Organigramme de la Mairie de Zagnanado

Annexe 3 : Questionnaire à l'endroit du personnel de la Mairie de Zagnanado

Annexe 4 : Guide d'entretien.

Table des matières

AVERTISSEMENT	I
DEDICACES.....	II
REMERCIEMENTS	III
LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS	IV
LISTE DES TABLEAUX.....	V
GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....	VI
RESUME.....	VII
SOMMAIRE	IX
INTRODUCTION GENERALE	1
Section I : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage	5
Paragraphe 1: Présentation de la structure d'accueil du stage.....	5
A - Présentation de la Mairie de Zagnanado.....	5
B- Missions et fonctionnement du Service de l'État civil.....	9
Paragraphe 2: Restitution des observations faites sur le lieu de stage.....	10
A- Les atouts (Forces et opportunités).....	10
B - Inventaires des problèmes (Faiblesses et Menaces)	11
Section II : Ciblage de la problématique de l'étude et justification du sujet	13
Paragraphe 1: Choix de la problématique et justification du sujet	14
A - Choix de la problématique.....	14
B - Justification du sujet	14
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination	15
des séquences de résolution de la problématique	15

A - Spécification de la problématique	15
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique	16
Section I : Cadre théorique et méthodologie de l'étude	18
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	18
A - Objectifs et hypothèse de l'étude.....	18
B - La revue de littérature et le tableau de bord de l'étude.....	21
Niveau spécifique.....	26
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthode empirique et approches théoriques.....	27
A - Approches théoriques	27
B - Les méthodes empiriques.....	27
Section II : Collecte et analyse des données	28
Paragraphe 1 : Présentation des données issues des entretiens.....	28
A - Présentation des résultats des entretiens	28
B - Commentaire des résultats d'entretiens	29
Paragraphe 2 : Enquêtes par questionnaire	30
A- De la préparation de l'enquête à la présentation des résultats.....	30
B - Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	34
Section I : Mesures préalables pour la mise en œuvre d'une meilleure conservation	39
Paragraphe 1 : Processus à l'élaboration d'une politique de conservation.....	39
A – La politique de conservation	39
B – Importance des AEC	43
Paragraphe 2 : Stratégie de la numérisation.....	47

A- Choix du matériel et du format de numérisation	47
B - Vers la création d'une collection numérique	49
Section II : Mise en place d'une chaîne de numérisation	51
Paragraphe 1 :Identification des Etapes de la collection numérique	55
A - Installation du logiciel Greenstone.....	55
B - Création de la collection numérique.....	57
Paragraphe 2 : De la proposition d'une politique de gestion à la perspective de réalisation d'un Kit de gestion des Actes de l'Etat Civil au Bénin.....	63
A - Une politique de gestion des AEC.....	63
A - Recommandation pour une gestion efficiente des AEC.....	64
CONCLUSION GENERALE.....	65
Bibliographie.....	68
ANNEXES	70
TABLES DES MATIERES.....	Erreur ! Signet non défini.