



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION  
ET DE MAGISTRATURE (E.N.A.M.)

\*\*\*\*\*

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE II POUR  
L'OBTENTION  
DU DIPLOME D'ADMINISTRATEUR D'ACTION CULTURELLE

**OPTION :**

Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire

**FILIERE :**

Archivistique

**ANNEE ACADEMIQUE :** 2009-2010

**THEME**

**REFLEXIONS POUR UNE MEILLEURE  
GESTION DES ARCHIVES A LA  
PREFECTURE DE PARAKOU :  
ELABORATION D'OUTILS DE GESTION**

*Réalisé et soutenu par :*

**Ulriche Sylviane AHOUGAN**

*Sous la direction de :*

**Maître de stage :**

M. Mouhamadou SONSARE,  
Administrateur Civil et Secrétaire  
Général des Départements  
du Borgou et de l'Alibori

**Directeurs de mémoire :**

- M. Julien DJOSSE,  
Enseignant à l'ENAM,  
- M. Alphonse LABITAN,  
Administrateur d'Action  
Culturelle

Deuxième promotion

Novembre 2009

## Identification du jury

**Président :**

**Vice-président :**

**Membre :**

**L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE (ENAM) N'ENTEND DONNER AUCUNE  
APPROBATION NI IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES  
DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS DOIVENT ETRE  
CONSIDEREES COMME PROPRES À LEURS AUTEURS.**

# Dédicace

## A

- la **Sainte Trinité** et **Marie ma Reine** qui, dans leur infinie Miséricorde ont su inspirer mes réflexions ;
  
- Mon feu père **Antoine AHOUANGAN** et ma mère **Marie-Odile Yaba OFOUNMON** pour tous les sacrifices consentis ;
  
- **Thrésor GNIDOKPONOU** pour tout !

# Remerciements

Ce travail est certes le fruit de nos réflexions. Toutefois, son aboutissement n'aura été possible qu'avec les contributions actives tant intellectuelles, morales que financières et affectives d'un certain nombre d'acteurs et Dieu sait qu'ils sont nombreux.

A tous ceux qui de près ou de loin et de quelque manière que ce soit, ont contribué à la réalisation du présent travail de recherche, recevez ici notre profonde et franche gratitude pour tous les sacrifices que vous avez consentis dans ce cadre. Dieu est Juste et Bon ; Lui seul saura convenablement vous récompenser.

*Spéciale gratitude à l'endroit de :*

- Toute l'administration de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) sans laquelle notre formation au cycle II n'aurait peut-être pas été possible. Nous n'oublions pas le corps professoral du CeFoCI ;
- Monsieur **Julien DJOSSE**, coordonnateur du Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CeFoCI) ;
- Monsieur **Alphonse LABITAN**, administrateur d'action culturelle en fonction aux Archives Nationales ;
- L'ensemble du personnel administratif de la Préfecture de Parakou notamment :
- Monsieur **Dénis Ali YERIMA**, Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori au moment du déroulement de notre stage ;
- Monsieur **Mouhamadou SONSARE**, Secrétaire Général desdits Départements ;
- Messieurs et mesdames les Chefs de service ; et

- Monsieur **OROU BOURKE Bio Dagui**, actuel chef de la Division des Archives et de la Documentation.

## **Liste des sigles et abréviations**

<b>INSAE</b>	: Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique
<b>RGPH</b>	: Recensement Général de la Population et de l'Habitat
<b>SA</b>	: Secrétariat Administratif
<b>SAF</b>	: Service des Affaires Financières
<b>SAG</b>	: Service des Affaires Générales
<b>SC</b>	: Service des Chiffres
<b>SCAD</b>	: Service de la Communication, des Archives et de la Documentation
<b>SG</b>	: Secrétaire Général
<b>SP</b>	: Secrétariat Particulier
<b>SPAT</b>	: Service de la Planification et de l'Aménagement du Territoire
<b>SRH</b>	: Service des Ressources Humaines
<b>ST</b>	: Service des Transmissions
<b>STCCD</b>	: Service de la Tutelle, du Contentieux et de la Coopération Décentralisée

## Liste des tableaux

<b>N° d'ordre</b>	<b>Titres</b>	<b>Pages</b>
1	Regroupement des dysfonctionnements par centres d'intérêt	Page 23
2	Tableau de Bord de l'Etude	Page 33
3	Résultats de l'enquête sur la nature des besoins exprimés	Page 42
4	Résultats de l'enquête sur l'appréciation de l'adéquation des prestations offertes au regard des besoins exprimés	Page 43
5	Résultats de l'enquête sur l'appréciation du temps mis pour satisfaire les usagers	Page 43
6	Présentation des données recueillies auprès du personnel des autres unités administratives de la Préfecture	Page 44

## **Liste des figures**

- Graphique n° 1** : Appréciation de l'adéquation des prestations offertes au regard des besoins exprimés.....Page 49
- Graphique n° 2** : Appréciation du temps mis pour satisfaire les usagers.....Page 50

## **Glossaire de l'étude**

**Archives courantes** ou **documents actifs** : ensemble des documents d'utilisation courante pour les organismes qui les ont élaborés ou reçus.

**Archives définitives** ou **archives historiques** : ensemble des documents à conserver sans limitation de durée pour leur intérêt historique et scientifique.

**Bordereau de transfert** : pièce justificative et document de référence à partir duquel un document transféré peut être demandé en communication.

**Calendrier de conservation** : outil de gestion entièrement intégré au processus administratif qui regroupe les règles de conservation dont se dote un organisme pour rationaliser la conservation de ses archives.

**Classement** : opération intellectuelle et matérielle consistant à mettre en ordre une masse de documents, à la répartir en séries en fonction d'un cadre de classement puis à la ranger sur les rayons après l'avoir cotée.

**Cotation** : opération à travers laquelle chaque dossier est identifié au moyen d'un symbole appelé cote.

**Dépôt de pré-archivage** ou **dépôt intermédiaire** : local où sont provisoirement gérés et entreposés les fonds d'archives postérieurement à la gestion des documents dans les unités fonctionnelles d'une administration donnée et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives ou à leur élimination.

**Documents semi-actifs** : ensemble des documents ayant perdu un peu de leur valeur administrative et qui sont de ce fait de moins en moins exploités par les organismes producteurs.

**Paperwork** : terme anglophone désignant l'ensemble des documents exploités dans les bureaux.

**Records management** : fonction d'organisation et de gestion de l'ensemble des documents essentiels à la conduite de l'activité d'une organisation publique ou privée, dont la finalité est de permettre à cette dernière de disposer à tout moment des documents.

**Règle de conservation** : norme fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs primaire et secondaire que présentent les archives de même que sur la fonction de preuve administrative, légale, financière et la fonction de témoignage dont elles répondent.

**Traitement** : ensemble des opérations techniques effectuées sur les fonds d'archives afin de les rendre accessibles aux chercheurs.

## Résumé

Pour réaliser avec succès une organisation et conservation professionnelle des documents d'archives, l'archiviste doit accomplir deux principales fonctions : la fonction administrative et la fonction recherche. Ces deux fonctions sont interdépendantes et la seconde, en dépit de sa primauté due à ce que, en fin de compte, le but ultime d'un service d'archives se doit d'être défini par son utilité pour la simple recherche ou pour la recherche scientifique, dépend de la première qui l'alimente en documents. L'organisation des archives dans une administration est indispensable. Convenablement gérées et soumises à des opérations de tri périodiques, un pourcentage considérable pourrait en être détruit sans préjudice aucun, réduisant d'autant les besoins en mobilier et en locaux. Or le constat fait à la Préfecture de Parakou témoigne de ce que les archives ne sont pas efficacement gérées. De cet état des lieux, plusieurs insuffisances et menaces regroupées sous différentes problématiques ont été relevées. Mais dans le cadre de la rédaction de notre mémoire, seule la problématique d'une gestion efficace des archives a été traitée.

Cette problématique, faudrait-il le rappeler, pose le problème général de la gestion inefficace des archives avec pour problèmes spécifiques :

- le retard dans le traitement des dossiers ;
- la pluralité du système de classement puis de cotation des dossiers et la disparité du mode de classement dans les bureaux d'un service à un autre ;
- la recherche fastidieuse et de longue durée des documents dans les bureaux ;
- la vétusté relative des fonds conservés à la DAD et les délais prolongés de conservation de ces fonds dans les bureaux.

Au regard de ces problèmes, les objectifs spécifiques ci-après ont été fixés :

- traiter les dossiers aussitôt après leurs transferts ;

- élaborer un cadre de classement des archives et proposer un mode de classement uniforme des documents et dossiers à l'endroit du personnel des différentes unités administratives de la Préfecture ;
- minimiser le temps de recherche des documents dans les bureaux ;
- concevoir un plan de conservation et d'élimination des documents.

Quant aux hypothèses formulées, elles s'énumèrent ainsi qu'il suit :

- le retard dans le traitement des dossiers transférés se justifie par l'insuffisance quantitative du personnel affecté à la gestion des archives ;
- la pluralité du système de classement et de cotation des dossiers à laquelle s'ajoute la disparité du mode de classement des documents dans les services de la Préfecture est due à une insuffisance de la qualification professionnelle du personnel de la DAD ;
- la recherche de documents dans les bureaux étant fastidieuse et de longue durée, cela découle de l'encombrement desdits bureaux par des dossiers mal classés et mal rangés ;
- la vétusté relative des fonds conservés à la DAD et les délais prolongés de conservation dans les bureaux sont respectivement dus à l'inexistence d'un plan de conservation et d'élimination des documents d'une part mais surtout la crainte de ne pouvoir les retrouver une fois transférés à la DAD d'autre part.

Comme approches de solutions aux problèmes relevés, nous avons proposé l'élaboration d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion des archives, outils fondamentaux dont un véritable service d'archives doit se doter. Ensuite, les différents éléments susceptibles de contribuer à faire d'eux de véritables instruments de gestion ont été mis en exergue. Enfin, quelques recommandations ont été formulées toujours dans le but de mieux gérer les archives à la Préfecture de Parakou.

## **Sommaire**

### **Introduction générale**

#### **Chapitre préliminaire : cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique**

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

Paragraphe 1 : La Préfecture des Départements du Borgou et de l'Alibori

Paragraphe 2 : Etat des lieux de base

Section 2 : Ciblage de la Problématique de l'étude

Paragraphe 1 : Récapitulatif des dysfonctionnements et choix de la problématique

Paragraphe 2 : Vision globale de résolution de la problématique

#### **Chapitre premier : De la nécessité d'élaborer des outils de gestion des archives à la Préfecture de Parakou**

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature

Paragraphe 2 : Approche méthodologique

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de la collecte

Paragraphe 2 : De la vérification des hypothèses à l'établissement du diagnostic

#### **Chapitre deuxième : Pour une meilleure gestion des archives à la Préfecture de Parakou**

Section 1 : Elaboration d'outils de gestion des archives

Paragraphe 1 : Le cadre de classement

Paragraphe 2 : Le tableau de gestion

Section 2 : Exploitation et entretien des outils de gestion

Paragraphe 1 : Le cadre de classement : présentation au personnel des différents services de la Préfecture et exploitation

Paragraphe 2 : Le tableau de gestion : mise en application et entretien

### **Conclusion générale**

### **Bibliographie**

### **Annexes**

### **Table des matières**

## **Avant-propos**

Lorsqu'on évoque la notion d'archives, il est rare qu'on ait une vue juste de ce que recouvre ce thème. Pour le plus grand nombre, les archives désignent de vieux papiers poussiéreux que l'on trouve au fond d'un placard. En revanche, pour d'autres personnes plus averties, il s'agit de documents officiels ou privés conservés dans des dépôts d'archives publiques et nécessaires à la rédaction d'ouvrages en histoire.

Aujourd'hui, une telle perception archivistique est dépassée et la notion d'archives a acquis un sens tout à fait contemporain. Par archives en effet, il faut entendre « l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifique, administrative et culturelle ». Ainsi définies, les archives méritent à tout jamais que beaucoup d'intérêts leur soient portés. En conséquence, leur conservation et leur sauvegarde deviennent plus qu'un impératif.

Bien souvent se manifeste le besoin de consulter ou de réutiliser des dossiers dont on connaît bien l'existence. Mais cela pose des problèmes. Il en coûte parfois des semaines de recherche pour remettre la main sur les documents, et le succès n'est pas toujours garanti. Il est donc préférable de créer et de maintenir un ordre dans l'organisation des documents plutôt que de se lancer périodiquement dans des explorations au résultat douteux. On ne dira jamais assez le danger que constitue l'absence de locaux affectés à la conservation des documents. Cela contribue à n'en point douter, à la propagation de la perte de dossiers pourtant importants.

Au programme des travaux du XV<sup>e</sup> Congrès International des Archives tenu à Vienne en Août 2004, figurait le thème « Protéger le passé, traiter le présent, préparer le futur ». Certes, ce n'est pas par la création des services de

pré-archivage et l'inscription des programmes d'archives sur les lignes budgétaires que la faim, le chômage et l'analphabétisme seront vaincus dans le Tiers Monde. Cependant, les archivistes ont certainement leur rôle à jouer dans l'action pour le développement car les archives constituent sans nul doute la source d'une meilleure gouvernance. Le nier relèverait de l'ignorance.

# INTRODUCTION GENERALE

La question des réformes et de la modernisation de l'Etat béninois constitue à n'en point douter l'un des enjeux majeurs de la bataille pour l'avènement d'un Bénin émergent en ce début de siècle. Elle affecte aussi bien les performances dans le domaine du développement socio-économique que le mode de gouvernance politique, la gouvernance économique et la gouvernance d'entreprise. En effet, la matérialisation de cette nouvelle vision est nécessairement tributaire d'une mutation profonde de la société, portant tant sur l'environnement économique et social que sur les institutions et les appareils administratifs. D'où l'importance des réformes initiées depuis la transition démocratique des années 89-92 sous le double sceau de la démocratie pluraliste et de l'économie libérale, gages d'un développement durable.

Il est de notoriété publique que les réformes politiques des années 1990 ont permis de mettre en place au terme de la conférence nationale, des institutions politiques relativement stables et un système démocratique. Toutefois, les dysfonctionnements politico-administratifs combinés aux autres facteurs dont la pauvreté endémique, posent avec acuité le problème des rapports entre démocratie et développement. S'agissant des ratés observés au niveau des administrations béninoises, l'équation principale à résoudre est relative au type de réformes à mettre en oeuvre en vue d'établir une efficacité de l'action administrative. La question revient donc à définir la nature, les modalités et le rythme de ces réformes nécessitées par la construction du Bénin émergent et au coeur de cette problématique se situe le rôle indéniable d'une meilleure organisation et gestion des documents administratifs.

Aujourd'hui, on peut raisonnablement admettre, que certains pays d'Afrique à l'instar de ceux d'Amérique du Nord et d'Europe, ont dépassé le stade où il est nécessaire de justifier l'existence des services d'archives. Dans ces pays africains, il est sans doute souvent regretté que le public et les autorités administratives n'assignent pas une plus haute priorité aux objectifs

et aux programmes des services d'archives. Toutefois il y a, au moins en théorie, une acceptation générale selon laquelle, les archives constituent un patrimoine culturel, un miroir du passé, une mémoire collective et c'est donc une obligation fondamentale, pour une institution de quelque taille que ce soit, de préserver les documents exploités dans le cadre de ses activités et de les rendre accessibles. Pourtant en pratique, la réalité est toute autre : rares sont les administrations qui se dotent d'un service d'archives digne du nom c'est-à-dire susceptible de bien organiser et gérer les archives qui y sont générées. Les archives ne concernent plus que les documents à valeur permanente mis à la disposition de la recherche historique. C'est d'ailleurs pourquoi un intérêt est graduellement porté au traitement des documents contemporains. En effet, on insiste beaucoup aujourd'hui sur la vocation des archives à faire corps avec l'administration et à se placer au cœur même de celle-ci pour gérer ses documents, les organiser et assurer, en quelque sorte, la documentation permanente des autorités. Mais cela n'est pas toujours perçu comme la mission même des services d'archives.

Au Bénin, même si l'existence des services d'archives est un fait dans presque toutes les administrations publiques, les archivistes ou plutôt les commis à la gestion des archives n'exercent pas toujours un contrôle sur ce que l'on pourrait appeler les "archives en formation", c'est-à-dire les documents exploités dès les bureaux producteurs. Or, la nécessité de la conservation impose aussi aux services d'archives des tâches particulières de contrôle sur la gestion des documents actifs et notamment en ce qui concerne leur dévolution finale. C'est donc pour assurer dans les meilleures conditions possibles, le transfert aux services d'archives ou dans les dépôts de pré-archivage des documents valables, que les archivistes ont été amenés à coopérer avec les administrations pour les aider à ranger leurs documents pendant le temps où, ayant cessé d'être quotidiennement utiles, ils doivent cependant être accessibles et ne peuvent être ni éliminés ni aussitôt versés aux

Archives Définitives. Et c'est justement par rapport à cette question qui fait l'objet de notre préoccupation que nous avons été amenée à orienter notre réflexion sur la problématique d'une meilleure gestion des archives à la Préfecture des Départements du Borgou et de l'Alibori ; le but principal étant à la fin de l'étude de concevoir un cadre de classement et un tableau de gestion, deux outils incontournables dans la gestion des archives. La présente étude intitulée " **Réflexions pour une meilleure gestion des archives à la Préfecture de Parakou : élaboration d'outils de gestion**" s'articulera autour de trois (03) principaux axes :

- un premier axe qui s'intitule "**Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique**" présentera la structure d'accueil qu'est le lieu de stage dans sa structuration et son fonctionnement pour enfin déboucher sur le ciblage de la problématique de l'étude.
- le deuxième axe décrira la conception et la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude. Il est intitulé : "**De la nécessité d'élaborer des outils de gestion des archives à la Préfecture de Parakou**".
- un dernier axe s'intéressera à la réalisation concrète de ces outils de gestion tout en mettant en exergue les paramètres concourant à leur maintien au sein de la Préfecture. Il est intitulé : "**Pour une meilleure gestion des archives à la Préfecture de Parakou**".

## Chapitre préliminaire :

Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

## **Section 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage**

Au terme de nos deux années de formation après le cycle II en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, nous avons été admissible et autorisée à effectuer notre stage pratique au Service de la Communication, des Archives et de la Documentation à la Préfecture des Départements du Borgou et de l'Alibori pendant trois (03) mois. Au cours de cette période, nous sommes imprégnée des réalités en matière d'organisation et de gestion des archives au sein de cette structure. Consciente de la nécessité de corriger ces réalités malheureusement tristes, nous avons choisi d'y remédier à travers notre étude. Comment se présentent en effet ces réalités ? Nous proposons dans les prochaines lignes, la description de l'organisation et du fonctionnement de l'ensemble des unités administratives de la Préfecture ; préalable aux diverses problématiques à relever.

### **Paragraphe 1 : La Préfecture des départements du Borgou et de l'Alibori**

#### **1- Aperçu historique et description des attributions**

L'ensemble formé par les Départements du Borgou et de l'Alibori est le plus vaste avec 52 098 km<sup>2</sup> pour une population de 1 245 264 habitants selon les statistiques publiées par l'INSAE sur le RGPH-3 de l'année 2002. Il recèle d'importants atouts et potentialités qui devraient lui assurer un décollage économique. Cependant, il connaît un retard dans le développement économique ; retard aggravé par la crise économique internationale conjuguée aux retombées de la dévaluation du franc CFA. Situé au Nord - Est du Bénin, il couvre 45,3% de la superficie totale du Bénin. Il fait frontière au Nord-Est avec la République du Burkina-Faso, au Nord avec la République du Niger et à l'Est avec la République Fédérale du Nigeria. A l'intérieur du Bénin, il est limité à l'Ouest par le Département de l'Atacora, et au Sud par le Département du Zou.

L'organisation sociale du Borgou et de l'Alibori comprend l'ensemble des structures qui concourent à la vie des deux Départements. Il s'agit :

- des Institutions Politiques et Administratives et
- de la société civile (Associations de développement, syndicats, organisations de jeunes, autorités traditionnelles et religieuses, associations de femmes, opérateurs économiques, ONG, ...).

Ayant connu une première expérience de décentralisation en 1955 (loi n°55-1489 du 18 novembre 1955) qui créa cinq (05) communes de plein exercice : Porto-Novo, Cotonou, Ouidah, Abomey, Parakou avec une assemblée communale (Conseil Municipal), un exécutif local (Maire et Adjoint) et un budget communal, le Bénin vota en 1962 la loi 62-13 du 26 février 1962 qui transforma les cinq communes précédemment citées, en circonscriptions urbaines administrées par des Préfets ou délégués du Gouvernement. Tirant leçon des expériences de 1955 et 1962, les réformes de 1964 disposent que la commune constitue à la fois une collectivité territoriale et une circonscription administrative. Ces réformes ont instauré des collectivités locales au niveau départemental (loi 64-15 du 11 août 1964). Cependant, la réforme de 1964 n'a pas tenu, puisque la loi 65-20 du 23 juin 1965 est venue modifier les dispositions de la loi de 1964. Par ailleurs, l'ordonnance 74-7 du 13 février 1974 portant réorganisation de l'administration territoriale au Bénin dispose en son article 4 que la Province, le District et la commune sont des collectivités décentralisées.

Les Départements du Borgou et de l'Alibori comprennent 14 Communes, 429 villages, et 114 quartiers de ville. Cet ensemble est administré par un Préfet assisté d'un Secrétaire Général tous deux nommés en conseil des Ministres par le Gouvernement. Chargé de coordonner la politique du Gouvernement, le Préfet est, en ce sens le supérieur hiérarchique de tous les chefs de services déconcentrés dans les Départements, à l'exception des responsables des organes judiciaires, des receveurs départementaux dans leur

fonction de comptable public et de Délégué du Contrôleur Financier en matière de contrôle des finances de l'Etat. De plus, le Préfet chapeaute la gendarmerie et la police dans leur mission de sécurité et de maintien de l'ordre ainsi que les unités concourant aux secours dans leur mission de protection civile. Le Préfet veille donc à l'application, non seulement de la politique de la nation déterminée et conduite par le chef du gouvernement, mais encore à celle des lois et règlements et apporte son concours à l'exécution des décisions judiciaires. Il prend ainsi par voie réglementaire les mesures propres à assurer la police, le maintien de l'ordre public et la protection civile. Ordonnateur secondaire unique du budget national, le Préfet a une mission d'assistance et de conseil à la commune, de soutien de ses actions et d'harmonisation de ces dernières avec celles de l'Etat. Conseillé dans l'exercice de son rôle de contrôle de tutelle des communes en matière budgétaire par le Délégué du Contrôleur Financier placé auprès de lui, il est chargé :

- de la tutelle des collectivités territoriales décentralisées ;
- de l'installation des conseils communaux ou municipaux dans les huit (08) jours qui suivent la proclamation des résultats des élections ;
- de la mise en œuvre des projets à caractère départemental ; et
- de la supervision, de l'harmonisation et du contrôle de toutes les activités des services techniques déconcentrés.

## **2- Organisation et fonctionnement de la Préfecture de Parakou**

Avec les multiples attributions à elle assignées, la Préfecture des départements du Borgou et de l'Alibori connaît une structuration bien élaborée. Cela lui permet d'assurer pleinement ses missions. Elle s'est donc dotée d'un secrétariat général, d'un secrétariat particulier, d'un secrétariat administratif et de huit (08) services techniques qui exécutent leurs activités sous l'autorité du Préfet. Celui-ci est également assisté d'un chargé de

mission et des responsables des services et organismes déconcentrés de l'Etat. Au nombre des services techniques, figurent :

#### ❖ **Le Secrétariat Général (SG)**

Sous l'autorité du Préfet, le Secrétaire Général dirige le Secrétariat Général des départements. De plus, il assure l'animation, la coordination et le contrôle de toutes les activités des services administratifs de la Préfecture. A ce titre, les chefs de service de la Préfecture sont placés sous son autorité directe, quels que soient leurs domaines de compétence, sous réserve des attributions propres au service des chiffres. Il assure par ailleurs le secrétariat de toutes les commissions départementales, remplace le Préfet absent et supplée le Préfet empêché.

#### ❖ **Le Secrétariat Particulier (SP)**

Composé d'un personnel de trois (03) agents, le SP est non seulement chargé de la saisie des courriers demandés par le Préfet et le SG mais aussi de la réception de divers courriers. A cet effet, tous documents confidentiels transitent par ce service.

#### Organisation des documents :

Les documents sont rangés dans des chronos et chemises-dossiers selon un classement chronologique par année et par type de documents. Les chronos et chemises-dossiers sont à leur tour entreposés dans une armoire à rayons étiquetés par type de documents.

#### ❖ **Le Secrétariat Administratif (SA)**

Le SA a pour attributions la saisie, l'enregistrement, et l'expédition du courrier administratif. Il comprend deux (02) divisions dont les tâches sont assurées par un personnel de trois (03) agents : la Division Courriers Arrivée et la Division Courriers Départ.

### Organisation des documents :

Selon leur nature, les documents sont classés à l'intérieur des chemises-dossiers ou dans des chronos par ordre chronologique, par numéro et par année. Ainsi, les documents sont séparément rangés dans l'armoire destinée à cet effet en fonction des différentes catégories.

#### ❖ **Le Service des Affaires Générales (SAG)**

Il s'occupe des questions relatives à l'administration générale et à la réglementation, aux affaires sociales, culturelles, sportives et religieuses. Il est composé d'un personnel de cinq (05) agents répartis en deux divisions : la Division Administration Générale et Réglementation et la Division des Affaires Sociales, Culturelles, Sportives et Religieuses.

### Organisation des documents et dossiers :

Les documents et dossiers sont soit rangés dans des chemises-dossiers, classeurs et chronos à l'intérieur d'armoires compartimentées soit entreposés sur les bureaux. Quant à leur mode de classement et de repérage, ils sont classés chronologiquement par type de documents et par numéro d'ordre. Les grands dossiers quant à eux, sont classés par type d'événements ou de manifestations. Certains dossiers qui s'y trouvent sont aussi affectés au STCCD pour étude.

#### ❖ **Le Service des Affaires Financières (SAF)**

Il s'occupe des questions relatives à la prévision des crédits budgétaires tant pour la Préfecture que pour les services déconcentrés. De même, il se penche sur les questions relatives à la mise en consommation des crédits budgétaires, à la tenue des comptes, au matériel et à l'informatique. Animé par un effectif de quatre (04) agents, le SAF a sous sa tutelle, quatre (04) divisions : la Division Prévision, Exécution et Suivi du Budget de la Préfecture, la Division Crédits Délégués, la Division Matériel et la Division Informatique.

### Organisation des documents :

Les documents administratifs et dossiers sont conservés dans des chemises-dossiers, des classeurs et des chronos. Quant aux documents financiers, ils sont rangés dans des chemises à sangle et entreposés dans les armoires tout comme les documents administratifs.

#### ❖ **Le Service de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (SPAT)**

Ce service s'occupe d'une part des questions relatives à la statistique et à l'économie, l'élaboration et l'exécution du plan de développement départemental. D'autre part, ses activités tournent autour de la coordination des propositions de plans communaux d'aménagement du territoire du département ainsi qu'au suivi de leur mise en œuvre. Par ailleurs, il s'intéresse à la coordination du développement local et à l'informatisation des services, mais aussi à l'élaboration et la mise en œuvre des projets départementaux. Il est animé par un personnel de cinq (05) agents et comprend quatre divisions : la Division Statistique et Economie, la Division Plan, Développement Départemental et Projets Départementaux, la Division Coordination et Suivi, Plans Communaux d'Aménagement et Développement Local et la Division Domaine.

### Organisation des documents et dossiers :

Les documents administratifs sont classés chronologiquement par ordre d'arrivée et par type de documents. Les grands dossiers quant à eux, sont rangés à l'intérieur des chemises-dossiers par événement et conservés dans une armoire. S'agissant des courriers ordinaires, ils sont rangés dans des classeurs et chronos. Soulignons que certains dossiers peuvent être parfois étudiés ensemble avec le STCCD.

### ❖ **Le Service de la Tutelle, du Contentieux et de la Coopération Décentralisée (STCCD)**

Le STCCD est apte pour toutes préoccupations liées à l'exercice des compétences des communes, au contrôle de légalité et au contentieux, à l'assistance-conseil aux communes et à l'intercommunalité, aux relations avec les Organisations Non Gouvernementales et les acteurs de la coopération décentralisée. Il comprend trois (03) divisions dont les tâches sont exécutées par un total de cinq (05) agents : la Division Contrôle de Légalité et Contentieux, la Division Assistance-conseil aux Communes et la Division Coopération Décentralisée et Inter Communalité.

#### Organisation des documents et dossiers :

Le STCCD dispose pour la conservation des dossiers et documents de deux (02) armoires compartimentées dans lesquelles ces derniers sont entreposés. Ainsi, chaque compartiment est étiqueté par commune et par nature d'actes. Les dossiers constitués sont d'abord rangés dans des chemises-dossiers avant d'être entreposés dans les armoires. Quant aux correspondances, elles sont classées dans des chronos et dans des classeurs par ordre chronologique du plus ancien document au plus récent. Certains des dossiers traités se retrouvent au SPAT et au SAG.

### ❖ **Le Service des Transmissions (ST)**

Avec pour attributions les communications radiophoniques, téléphoniques et autres, la maintenance des installations et la formation du personnel de transmission, le ST dispose de correspondants dans les différentes communes et s'est doté de deux (02) divisions à la tête desquelles collaborent neuf (09) agents : la Division Trafic et la Division Maintenance.

#### Organisation des documents :

La dotation de ce service d'une armoire métallique conçue avec des rayons à l'intérieur permet d'y entreposer les documents administratifs et les dossiers des agents qui y travaillent. Les correspondances ordinaires sont

classées chronologiquement dans des chronos et chemises-dossiers par type d'actes. Quant aux dossiers des agents, ils sont classés par commune.

### ❖ Le Service des Chiffres (SC)

Compétent en matière de codage et décodage des messages secrets jugés confidentiels à l'arrivée et au départ, le SC est dépourvu de divisions.

#### Organisation des documents :

Les messages une fois codés ou décodés sont transmis au Préfet et conservés dans une armoire pendant trois mois au plus. Passé ce délai, ils sont simplement détruits.

### ❖ Le Service des Ressources Humaines (SRH)

Chargé du recrutement, de la formation professionnelle et du suivi de la carrière du personnel, le SRH est animé par un personnel de trois (03) agents répartis dans deux (02) divisions : la Division Suivi des Carrières et Formation Continue et la Division Affaires Disciplinaires Contentieux et Récompenses.

#### Organisation des documents :

Les courriers ordinaires sont d'abord quotidiennement rangés mais n'obéissent à aucun mode de classement dans des chemises-dossiers, ensuite mensuellement dans des chronos et en fin d'année, ils en sont sortis et sont emballés dans du papier kraft. Quant aux dossiers du personnel de la Préfecture, ils sont classés par catégorie selon qu'il s'agisse des agents étant toujours en fonction que de ceux inactifs. Signalons aussi que le SRH est également doté de deux (02) armoires destinées à la conservation des documents et dossiers.

Au total, nous retenons que toutes les unités administratives précédemment décrites n'organisent pas leurs documents et dossiers de la même manière ; le mode de classement varie d'une unité à une autre. Et

même si les agents qui y exercent leurs fonctions respectives estiment qu'ils se retrouvent dans la masse de documents, le temps mis pour retrouver tel ou tel dossier est souvent considérable. De plus, les documents conservés au niveau de ces différentes unités dépassent pour la plupart les délais réglementaires de conservation dans les bureaux. Cette situation se justifie par la crainte que les dossiers une fois transférés à la DAD, ne soient retrouvés en cas de besoin.

## **Paragraphe 2 : Etat des lieux de base**

### **1- Le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation (SCAD) : attributions et organisation**

Conformément aux dispositions de l'Arrêté N° 5/0032/PDB-SG-SAP portant organisation, attributions et fonctionnement des services de la Préfecture de Parakou, le SCAD est chargé de toutes les questions relatives aux relations publiques, à l'information et à la communication mais également à l'archivage des dossiers et à la documentation. Au regard de ces attributions à lui dévolues, il est pourvu d'un personnel de trois (03) agents. Pour assurer au mieux ses fonctions, le SCAD s'est ramifié en deux (02) divisions à savoir : la division des relations publiques et la division des archives et de la documentation.

- **La Division des Relations Publiques (DRP)**

La DRP se charge non seulement de renseigner et d'orienter les usagers afin de leur fournir toute information sur leurs dossiers ou les prestations sollicitées, mais encore de faciliter les relations des services avec les usagers, d'enregistrer et de communiquer aux autorités préfectorales les plaintes et/ou suggestions des usagers. De plus, elle doit susciter et veiller au respect du guide des usagers, programmer les audiences du Préfet, lui faire le point ou la revue de presse et rédiger ses discours.

- La Division des Archives et de la Documentation (DAD)

La DAD s'occupe de la sélection et du classement des journaux, revues et autres documents officiels susceptibles d'aider les services dans l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes et de la tenue des archives. Autrefois dénommée Service de la Documentation et des Archives au regard de l'arrêté n° 5/15/PDB/SG/SAG du 4 février 1994 portant sa création, elle est actuellement dirigée par Monsieur OROU BOURKE Bio Dagui assisté dans ses tâches de Monsieur ASSOUMA BIO A. Issifou précédemment conducteur de véhicule administratif à la Préfecture.

## **2- Fonctionnement de la DAD et description des fonds :**

Monsieur OROU BOURKE Bio Dagui actuel chef de la DAD n'est pas titulaire d'un diplôme en gestion de l'information documentaire. Toutefois, il a participé à de nombreuses formations en la matière ; ce qui n'est pas le cas de son assistant. Il s'occupe de la gestion des archives depuis 1993 et c'est d'ailleurs grâce à son dynamisme que la DAD dispose depuis 2003 d'un bâtiment principal propre à lui, même si celui-ci n'est pas érigé en fonction des normes architecturales en matière d'archivage.

Dans ce bâtiment, on compte deux (02) bureaux équipés chacun d'un micro-ordinateur et accessoires avec cinq (05) tables destinées au traitement des dossiers dont deux (02) servent en même temps de bureaux. La mise à disposition de la DAD de cet équipement a permis l'informatisation d'une infime partie des fonds conservés. Une base de données a donc été créée avec le logiciel documentaire CDS-ISIS pour l'enregistrement des actes officiels et administratifs à l'exception des courriers ordinaires.

Dans le premier bureau qui est le plus large, on note au nombre des accessoires, un régulateur et une imprimante. On y compte également deux armoires compartimentées dont l'une métallique reçoit les journaux béninois classés et reliés par nom de périodiques et par tranche d'années de 1995 à

2006. L'autre en bois, abrite des revues et recueils d'anciens actes officiels produits par la BCEAO, des documents en plusieurs volumes reliés relatifs aux affaires administratives générales, affaires financières et comptables, affaires judiciaires et de police, affaires techniques et diverses.

On y trouve en outre des revues politiques, des documents de statistique, des rapports divers, des revues de presse reliées. L'insuffisance de matériels de travail accentué par l'inexistence de boîtes ou cartons d'archives fait que certains dossiers en cours de traitement sont rangés sur les tables, si bien que le traitement progressif d'autres dossiers ne se fait qu'à même le sol ; cela peut être à la longue la cause de sérieux problèmes de santé pour le personnel des archives.

De plus, il s'y trouve des dossiers datant de 1997 transférés par le SAF en 2008 qui ne sont jusque là pas encore traités. Il en est de même pour certains dossiers datant de 2005-2007 transférés par le SAG en 2009 tous entreposés à même le sol par manque d'espace dans les armoires, sur les bureaux et sur les tables.

Dans le deuxième bureau, se trouvent un onduleur 650VA et un scanner HP Scanjet G2410 qui a rendu possible la numérisation d'actes officiels non encore reliés. Il dispose également d'une armoire métallique compartimentée qui contient des actes officiels et administratifs élaborés et reçus par la Préfecture, qui sont reliés par nature d'actes et par tranche d'années (chaque reliure étant numérotée), des journaux officiels reliés de 1992 à 1994, de 2001 à 2007, des monographies offertes par le Centre Culturel Américain, des rapports élaborés par le Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs (MAEP), des dossiers personnels au chef-DAD, du matériel informatique (rallonges, câbles, un scanner non fonctionnel) de même que du matériel de travail non encore utilisé à savoir : sept (07) rouleaux de ficelle, six (06)

chemises à sangle, trois (03) pots de colle, un (01) paquet d'agrafes et un (01) paquet de trombones.

Pour la conservation et le rangement matériel des dossiers, la DAD est actuellement dotée de cinq (05) magasins construits pour la plupart avec des rayonnages en béton armé dont trois (03) continuent d'abriter les archives. Le premier magasin logé dans le bâtiment principal, dispose de deux (02) armoires dont la plus grande en bois à trois (03) battants abrite les anciens numéros de Journaux Officiels reliés de 1900 à 1966 et l'autre métallique, contient les souches de bulletins de paie et autres documents financiers (factures, réquisitions) de 1995 à 2000.

Par ailleurs, on y trouve un rayonnage en béton armé de vingt-quatre (24) rayons sur lesquels sont entreposés des anciens dossiers constitués de correspondances générales ordinaires, d'actes administratifs et officiels ainsi que de documents financiers, traités et emballés dans du papier kraft. Sur ces emballages sont portées des indications permettant de les retrouver en cas de besoin.

En outre, les dossiers relatifs à l'établissement de la carte d'identité nationale y sont entassés et éparpillés par terre pour leur traitement de sorte qu'on ne peut accéder au magasin, sans éviter de les piétiner. Ils sont d'abord classés chronologiquement par numéro de carte d'identité et par lot de cent ; ensuite les lots sont attachés sans être emballés avec un ficelage en croix. On retrouve aussi dans le premier magasin, des journaux béninois de 2005 à 2007 non encore traités de même que des chronos de correspondances non traités également.

Dans le deuxième magasin situé au rez-de-chaussée du grand bâtiment de la Préfecture, on trouve aussi un rayonnage en béton armé de trente (30) rayons sur lesquels sont rangés des dossiers de carte d'identité déjà traités (classés chronologiquement par numéro de carte d'identité et par lot de cent

attachés au moyen d'un ficelage en croix) mais non conditionnés. C'est le plus large de tous les magasins. Ces dossiers occupent en tout et pour tout dans ce magasin onze (11) rayons.

Par ailleurs, on y retrouve sur un rayon, les anciens registres de courriers ordinaires et des cahiers qui en tiennent lieu (de 1943 à 2004), des registres de messages radio arrivés sur deux (02) rayons, les anciens rapports des différentes Directions Départementales du temps de la période révolutionnaire sur deux (02) rayons auxquels viennent s'ajouter sur un rayon, des documents financiers reliés datant de la période coloniale (1944 à 1955).

A même le sol, se trouvent également des dossiers non traités constitués de procès-verbaux, enveloppés, des élections communales et municipales de 2008 demeurés intacts, des budgets des communes des années antérieures et autres documents financiers de 1993, 2001-2007, des dossiers relatifs à l'exécution des marchés de 1999 à 2008, des anciens points hebdomadaires, des tâches élaborés par les services de la Préfecture de 2000 à 2003, des plans annuels des zones sanitaires produits par les communes (2004), de divers rapports (1994 à 2006) et procès-verbaux de sessions (2004-2006), des dossiers de l'ex Carder 1997-2003, des programmes de travaux de 2000 à 2003, des anciennes parutions des revues "étincelle" 1984 et "l'œil du Borgou" 2002, les bulletins officiels du ministère de la France d'Outre-mer et du Secrétariat d'Etat à la Présidence du Conseil de 1955 à 1959 qui sont des publications hebdomadaires, des tables chronologiques des actes du pouvoir, décisions et circulaires ministérielles de ces bulletins datant de 1950, des documents sur la Conférence Economique Provinciale 1974. Il importe de souligner que les dossiers rangés sur les rayons comme ceux empilés à même le sol, ne bénéficient d'aucune mesure en matière de protection et sont par conséquent livrés aux intempéries de tout genre.

Le troisième magasin qui est le plus exigü est situé juste à côté du deuxième et est composé de deux (02) pièces dont la plus grande servait de bureau au SRH et la plus petite est destinée à abriter les archives. A l'intérieur de cette dernière se trouve un rayonnage en béton armé de quarante et quatre (44) rayons sur lesquels sont rangés, des registres de carte d'identité. Ces registres datant de 1993 à 2000 contiennent des informations relatives aux citoyens ayant déposé leurs dossiers pour se faire établir des cartes d'identité.

On y trouve aussi des registres de versement de cartes d'identité élaborés par les communes étalés sur 21 rayons, les courriers ordinaires et actes administratifs de la Préfecture et des anciennes sociétés (telles que UPIB) dirigées par celle-ci qui sont déjà traités et emballés dans du papier kraft. Ils datent de 1991 à 2001. En outre, on trouve les budgets des communes de 2000 à 2001, quelques plans de construction des communes, un registre journal des achats de 1986, des procès-verbaux élaborés par le ST de 1999 à 2002, des registres de messages radio de 1987 à 2000 sur deux (02) rayons et des dossiers déjà traités mais non conditionnés pour l'établissement de la carte d'identité nationale de 2003 à 2004 qui s'étendent sur trois (03) rayons.

Le quatrième magasin est lui aussi situé au rez-de-chaussée du grand bâtiment de la Préfecture à l'angle gauche. Il abrite un rayonnage en béton armé de vingt et huit (28) rayons sur lesquels sont rangés les anciennes correspondances générales et anciens actes administratifs et officiels déjà traités et emballés dans du papier kraft ; les emballages étant eux aussi ficelés. On retrouve également dans ce magasin les procès-verbaux enveloppés des élections communales et municipales de 2002 demeurés intacts donc non traités. De vieux matériels inutilisables occupent aussi ce magasin.

Le cinquième et dernier magasin qui héberge les archives est équipé d'un rayonnage en bois de neuf (09) rayons et d'une armoire métallique conçue avec des casiers. C'est le magasin le plus inadéquat à la conservation des

archives. On trouve sur les rayons qui s'effritent déjà non seulement les dossiers et documents financiers (salaires, factures, budget national), traités et emballés dans du papier kraft de 1971 à 1984, les anciens registres de messages radio et de courriers ordinaires, mais aussi les tous premiers dossiers de carte d'identité datant de 1981 dont la plus grande partie avait été endommagée.

Le cinquième magasin fait partie des deux magasins qui ne continuent plus à héberger les archives. C'est le tout premier local qui a commencé à les abriter ; les documents qui y sont conservés sont livrés aux intempéries telles que la chaleur (local non aéré) et l'humidité (toit effrité) sans oublier leurs corollaires. De plus, les archives cohabitent avec le gardien de la Préfecture en compagnie de tous ses accessoires.

#### ❖ Description du traitement des dossiers :

Les dossiers une fois transférés par les différents services de la Préfecture sont d'abord rangés dans les quelques grands cartons disponibles ou empilés à même le sol selon la disponibilité des cartons. Ensuite, lorsque le temps s'y prête, ils sont sortis et posés sur les tables ou à même le sol et le tri est effectué de même que les éliminations s'il y a lieu. Après cette étape, les dossiers dignes d'être conservés sont constitués et rangés dans des chemises et l'analyse de leur contenu est inscrite au milieu sur la face extérieure de la chemise-dossier. Les dates extrêmes du dossier sont indiquées au bas de la face extérieure de la chemise-dossier dans le coin droit. En revanche, les dossiers ne bénéficient plus d'un plan de classement et de cotation et pour ceux qui autrefois en ont bénéficié, le plan n'est pas uniforme.

Enfin, il ne serait pas inutile de faire mention de l'ambiance conviviale dans laquelle se déroule le travail à la DAD. En outre, l'accueil aux usagers et plus particulièrement à nous réservé témoigne de l'esprit d'ouverture et du sens de la collaboration dont font preuve les gestionnaires de cette unité.

## **Section 2 : Ciblage de la problématique**

Nous procéderons dans cette section à un regroupement des divers problèmes relevés non seulement dans les autres unités administratives mais surtout à la DAD. Cela permettra de dégager d'éventuelles problématiques afin d'aboutir à la spécification de la problématique faisant objet de la présente étude. Un aperçu de la méthodologie à suivre pour la résolution de ladite problématique terminera la section.

### **Paragraphe 1 : Récapitulatif des dysfonctionnements et choix de la problématique de l'étude**

#### **1- Regroupement des menaces et insuffisances liées à la gestion des documents administratifs et archives**

Ce regroupement se fera en deux temps. Nous nous intéresserons dans un premier temps aux autres unités administratives et à la DAD dans un second temps.

##### **❖ Dans les autres unités fonctionnelles**

Ici, trois principales menaces ont été soulignées. Il s'agit de :

- 1- mode de classement variable dans les bureaux d'un service à un autre ;
- 2- recherche de documents fastidieuse et de longue durée dans les bureaux ; et
- 3- délais prolongés de conservation dans les bureaux : retard des transferts à la DAD.

##### **❖ A la DAD**

De la description de la gestion des archives, il ressort des menaces et insuffisances. Ils s'énumèrent ainsi qu'il suit :

- 1- l'insuffisance quantitative et qualitative du personnel affecté à la gestion des archives ;
- 2- la construction du bâtiment principal des archives sans considération des normes architecturales en matière d'archivage ;

- 3- les magasins de conservation ne répondent pas non plus aux dites normes ;
- 4- l'insuffisance de matériels de travail : chemises-dossiers, sous-chemises, tables destinées au traitement des documents et dossiers ;
- 5- l'inexistence de boîtes ou cartons d'archives pour le conditionnement des dossiers ;
- 6- le retard dans le traitement des dossiers ;
- 7- les dossiers et documents entassés et éparpillés par terre donc livrés aux intempéries ;
- 8- l'insuffisance des magasins de conservation des archives ;
- 9- l'exiguïté et le non entretien desdits magasins ;
- 10- l'insuffisance de matériels d'équipement : absence d'extincteurs tant dans les bureaux que dans les magasins de conservation, insuffisance de rayonnages nécessaires à l'entreposage des documents et dossiers ;
- 11- l'inexistence d'un plan de classement et de cotation des dossiers ;
- 12- le système de cotation non uniforme pour les dossiers déjà traités ; et
- 13- la vétusté relative des fonds conservés.

**Tableau n° 1 : Regroupement des dysfonctionnements par centre d'intérêt**

N° d'ordre	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Organisation interne de la Préfecture	<ul style="list-style-type: none"> <li>insuffisance quantitative et qualitative du personnel affecté à la gestion des archives ;</li> <li>insuffisance de matériels de travail : chemises-dossiers, sous-chemises, tables destinées au traitement des documents et dossiers ;</li> <li>inexistence de boîtes ou cartons d'archives pour le conditionnement des dossiers ;</li> <li>insuffisance des magasins de conservation des archives ;</li> <li>exiguïté et non entretien desdits magasins ; et</li> <li>insuffisance de matériels d'équipement : absence d'extincteurs tant dans les bureaux que dans les magasins de conservation, insuffisance de rayonnages nécessaires à l'entreposage des documents et dossiers.</li> </ul>	Non optimisation de l'organisation interne de la Préfecture	Problématique de l'optimisation de l'organisation interne de la Préfecture
2	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>retard dans le traitement des dossiers ;</li> <li>inexistence d'un plan de classement et de cotation des dossiers et système de cotation non uniforme pour les dossiers déjà traités ;</li> <li>mode de classement variable dans les bureaux d'un service à un autre ;</li> <li>recherche de documents fastidieuse et de longue durée dans les bureaux; et</li> <li>délais prolongés de conservation dans les bureaux et vétusté relative des fonds conservés à la DAD.</li> </ul>	Inefficacité de la gestion des archives	Problématique de la gestion efficace des archives
3	Sauvegarde des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>construction du bâtiment principal des archives sans considération des normes architecturales en matière d'archivage ;</li> <li>les magasins de conservation ne répondent pas non plus auxdites normes ; et</li> <li>dossiers et documents livrés aux intempéries.</li> </ul>	Absence de garantie de la sauvegarde des archives	Problématique de la sauvegarde des archives

Source : Nos observations

## **2- Spécification de la problématique et formulation du sujet**

Aussi nombreux et variés qu'ils soient, les dysfonctionnements observés quant à la gestion des archives et documents administratifs méritent qu'on s'y attarde. Toutes les problématiques devront impérativement être résolues ; il y va de l'efficacité administrative au sein de la Préfecture de même que de la sauvegarde de la mémoire de cette dernière.

En effet, ayant de plus en plus besoin d'informations précises répondant à leurs préoccupations, les usagers internes et externes de la Préfecture s'adressent au personnel de la DAD qui leur sert d'interface. Celui-ci doit donc être apte à conduire la recherche sur la pertinence de la documentation offerte en optimisant les procédures et politiques qu'il applique pour la plus grande satisfaction des usagers.

Par ailleurs, au regard des attributions à elle assignées, la DAD gère plusieurs fonds de dossiers. Ce potentiel documentaire, ainsi voué à la concentration entre les mains du chef DAD, ne saurait être simplement emmagasiné : les services d'archives ne sont pas seulement des magasins de documents, des greniers de l'histoire comme il a été dit poétiquement mais inexactement. Il doit donc en assurer l'exploitation la plus complète pour le public le plus large possible. L'accès aux documents ne sera possible qu'une fois le travail d'élaboration d'instruments de travail, de tri, de mise en ordre des documents et dossiers, d'analyse et d'élaboration d'instruments de recherche effectué.

C'est entre autres en ces opérations de traitement des documents que consiste le travail technique de l'archiviste. Le traitement, la conservation et l'exploitation des archives exigent donc la conception d'outils de gestion, moyens d'accès aux documents. C'est dire donc que les gestionnaires des archives doivent accorder la priorité aux instruments de travail qui donnent

accès le plus rapidement possible à des masses très importantes de dossiers afin de ne pas rendre inaccessibles les fonds conservés.

La vocation des services d'archives étant de servir ceux qui utilisent leur documentation, cela implique que leurs activités se développent dans une triple direction selon leur clientèle. Ils doivent d'abord fournir aux autorités administratives toute la documentation requise. Ils doivent ensuite faciliter au public toutes les informations concernant ses intérêts légitimes et lui délivrer les copies de pièces et autres certificats. Ils ont enfin, vis-à-vis des instituts de recherche scientifique et des chercheurs individuels, notamment dans le domaine historique, des obligations spéciales en raison de leur nature même.

Même si cela n'est pas encore officiellement reconnu comme faisant partie intégrante de leurs missions, les archivistes doivent établir un équilibre indispensable entre l'aspect administratif et l'aspect scientifique de leurs activités, entre leur rôle de conservation et leurs tâches en matière d'utilisation. Ces deux aspects sont intimement liés, au point qu'on ne peut les considérer que comme deux faces d'une seule et même activité. Par conséquent, il ne saurait y avoir de priorité pour les travaux de caractère scientifique ou pour ceux de caractère administratif.

La finalité des archives étant de servir les intérêts de la recherche au sens le plus large du terme, la condition fondamentale pour y parvenir est qu'elles soient dès le début parfaitement organisées. De ce point de vue, la formation, la gestion et le tri des archives courantes présentent autant d'importance que le traitement des documents déjà transférés. Dès lors, on pourra assurer dans les meilleures conditions, la sélection des documents destinés à être conservés encore pendant un certain délai ; d'où l'établissement pour les administrations, des listes de leurs documents et dossiers et la fixation de leurs délais de conservation. Ce faisant, les services d'archives implantés au sein des administrations contribuent à mieux asseoir

la sélection du matériel destiné à une conservation définitive, cela étant perçu comme la priorité absolue de leurs missions. En outre, avec l'accroissement démesuré de la masse des archives secrétées par les bureaux, il importe que les opérations techniques soient accomplies dans les dépôts de pré-archivage avec facilité et sans retard. S'il est une priorité absolue pour les services d'archives, c'est bien d'assurer la sauvegarde de toute la substance dont la conservation s'impose.

Les services d'archives implantés au sein des administrations devraient faire du "records management" afin de permettre une meilleure organisation du travail interne des bureaux et assurer aux documents "archivables" une meilleure exploitation. Par là, ils les aident dans la gestion de leurs archives dès leur constitution mais surtout, ils facilitent le versement aux Archives Historiques de ce qui est digne d'une conservation définitive. Le gestionnaire des archives devra donc intervenir aussitôt après la naissance des archives courantes même s'il doit avoir constamment à l'esprit qu'il porte devant la postérité, la responsabilité de la sauvegarde des matériaux documentaires avec lesquels sera étudiée l'histoire de son pays.

C'est donc dans le but d'apporter notre contribution à la résolution des dysfonctionnements soulignés que nous avons choisi de mener notre étude sur la problématique de la gestion efficace des archives à la Préfecture de Parakou. Cette problématique, faudrait-il le rappeler, pose le problème général de la gestion inefficace des archives avec pour insuffisances spécifiques :

- le retard dans le traitement des dossiers ;
- la pluralité du système de classement et de cotation des dossiers et la disparité du mode de classement dans les bureaux d'un service à un autre ;

- la recherche de documents dans les bureaux fastidieuse et de longue durée; et
- la vétusté relative des fonds conservés à la DAD et les délais prolongés de conservation dans les bureaux.

Par ailleurs, la gestion des archives pour être efficace, ne peut se faire sans un préalable : la conception d'outils de gestion adéquats. C'est dans cette perspective que nous inscrivons la résolution de notre problématique en choisissant pour thème d'étude : « **Réflexions pour une meilleure gestion des archives à la Préfecture de Parakou : élaboration d'outils de gestion** ».

## **Paragraphe 2 : Vision globale de résolution de la problématique**

### **1- Description**

La gestion des documents administratifs consiste entre autres en l'ensemble des opérations et processus administratifs et techniques qui se rapportent à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation de systèmes et ce, depuis la création des documents jusqu'à leur destruction ou leur versement aux Archives Définitives.

Dans le cadre de la résolution de la problématique que nous avons choisie, nous avons jugé utile de nous fixer des objectifs à atteindre. Aussi, la formulation d'hypothèses de travail permettra-t-elle d'asseoir le diagnostic en vue d'envisager enfin les voies et moyens concourant à la résolution effective des problèmes décelés. La vision globale de résolution de la problématique se rapportera donc à chaque problème spécifique. Ainsi, d'une façon générale, la résolution des problèmes relevés reposera sur la conception d'outils de gestion avec la mise en exergue des paramètres concourant à leur mise en application et leur maintien. Mais pour y arriver, la mobilisation et l'analyse de données jugées pertinentes à cet effet auront été une étape incontournable.

## **2- Synthèse des étapes de la vision globale de résolution de la problématique**

La vision globale de résolution de la problématique précédemment décrite est restituée à travers une démarche méthodologique composée des étapes suivantes :

- la fixation d'objectifs ;
- la formulation d'hypothèses de travail ;
- la restitution de la revue de littérature ;
- la présentation des outils de mobilisation et d'analyse des données ;
- la mobilisation et analyse des données ;
- l'établissement du diagnostic ; et
- les approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.

**Chapitre premier :**  
**De la nécessité d'élaborer des outils de gestion des archives à la Préfecture de Parakou**

## **Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

Nous présenterons ici les étapes de la collecte et la présentation des données recueillies.

### **Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature**

#### **1- Fixation des objectifs et formulation des hypothèses**

##### **❖ Objectifs**

###### **➤ Objectif général de l'étude :**

Le problème général de notre étude est celui de la gestion inefficace des archives à la Préfecture de Parakou ; il est donc question d'y remédier ; l'objectif général est donc de *gérer de façon efficace les archives* générées dans le cadre des activités de cette institution par la dotation de moyens permettant d'organiser et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale des documents.

###### **➤ Objectifs spécifiques :**

Les objectifs spécifiques relatifs à la résolution de notre problématique sont définis au regard des différents problèmes relevés. Ils s'énoncent comme suit :

- traiter les dossiers aussitôt après leurs transferts : cela évitera les retards considérables observés par rapport à cela ;
- élaborer d'une part un cadre de classement des archives : les grandes séries de dossiers et sous-dossiers seront dès lors réparties suivant une grille et cela favorisera leur classement ; proposer d'autre part un mode de classement uniforme des documents et dossiers à l'endroit du personnel des différentes unités administratives de la Préfecture : leur repérage, peu importe leur support, sera ainsi facilité ;

- minimiser le temps de recherche des documents dans les bureaux : les tâches effectuées par les ressources humaines affectées à la gestion des services se trouveront rationalisées ;
- concevoir un plan de conservation et d'élimination des documents : cela aidera à diminuer la masse de documents à conserver tant dans les bureaux qu'à la DAD tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou de recherche.

### ❖ **Hypothèses de travail**

Au regard des observations faites, nous avons formulé des hypothèses qui tentent quelque peu d'expliquer les dysfonctionnements soulevés plus haut quant à la gestion des archives. Elles se présentent comme suit :

#### ➤ Hypothèse générale de l'étude :

La gestion inefficace des archives à la Préfecture de Parakou s'explique entre autres par l'insuffisance d'aptitudes professionnelles du personnel affecté à la gestion des archives.

#### ➤ Hypothèses spécifiques de l'étude :

- Le retard dans le traitement des dossiers transférés se justifie par l'insuffisance quantitative du personnel affecté à la gestion des archives.
- La pluralité du système de classement et de cotation des dossiers à laquelle s'ajoute la disparité du mode de classement des documents dans les services de la Préfecture est due à une insuffisance de la qualification professionnelle du personnel de la DAD.
- La recherche de documents dans les bureaux étant fastidieuse et de longue durée, cela découle de l'encombrement desdits bureaux par des dossiers mal classés et mal rangés.

- La vétusté relative des fonds conservés à la DAD et les délais prolongés de conservation dans les bureaux sont respectivement dus à l'inexistence d'un plan de conservation et d'élimination des documents d'une part mais surtout la crainte de ne pouvoir les retrouver une fois transférés à la DAD d'autre part.

**Tableau n° 2 : Tableau de Bord de l'Etude**

Niveaux d'analyse	Problématiques	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général	Problème général	Objectif général	Cause générale	Hypothèse générale
	Gestion inefficace des archives	Gérer de façon efficace les archives	insuffisance d'aptitudes professionnelles du personnel affecté à la gestion des archives	La gestion inefficace des archives à la Préfecture de Parakou s'explique par l'insuffisance d'aptitudes professionnelles du personnel affecté à la gestion des archives.
Niveaux spécifiques	Retard dans le traitement des dossiers	Traiter les dossiers aussitôt après leurs transferts	Insuffisance du personnel affecté à la gestion des archives	Le retard dans le traitement des dossiers transférés se justifie par l'insuffisance du personnel affecté à la gestion des archives.
	Pluralité du système de classement et de cotation des dossiers à laquelle s'ajoute la disparité du mode de classement des documents dans les unités administratives	Elaborer un cadre de classement des archives et proposer un mode de classement uniforme des documents à l'endroit des unités administratives de la Préfecture	Insuffisance de la qualification professionnelle du personnel de la DAD	La pluralité du système de classement et de cotation des dossiers à laquelle s'ajoute la disparité du mode de classement des documents dans les unités administratives est due à une insuffisance de la qualification professionnelle du personnel de la DAD.
	Recherche de documents dans les bureaux fastidieuse et de longue durée	Minimiser le temps de recherche des documents dans les bureaux	Encombrement des bureaux par des dossiers mal classés et mal rangés.	La recherche de documents dans les bureaux étant fastidieuse et de longue durée, cela découle de leur encombrement par des dossiers mal classés et mal rangés.

	vétusté relative des fonds conservés à la DAD et délais prolongés de conservation dans les bureaux	Concevoir un plan de conservation et d'élimination des documents	inexistence d'un plan de conservation et d'élimination des documents et crainte de ne pouvoir retrouver les documents une fois transférés à la DAD	La vétusté relative des fonds conservés à la DAD et les délais prolongés de conservation dans les bureaux sont respectivement dus à l'inexistence d'un plan de conservation et d'élimination des documents d'une part mais surtout la crainte de ne pouvoir retrouver les documents une fois transférés à la DAD d'autre part.
--	--	--	--	--

Source : Nos observations

## **2- Revue de littérature**

Nombreux sont les manuels existants sur l'administration des archives et la gestion des documents. Leur lecture apporte des bases solides aux archivistes qui y trouvent les théories et concepts fondamentaux en relation avec leur profession. Dans le but de mener à bien notre étude, nous nous sommes référée à ces écrits afin d'être suffisamment imprégnée de l'état des connaissances en la matière. L'objectif de cette revue est donc de rendre compte de ce qui a été écrit sur la gestion des archives et documents administratifs. Cette synthèse documentaire s'articulera donc autour des notions clés du sujet.

Dans son article intitulé "**La mission des archives et les tâches des archivistes**", **Robert-Henri BAUTIER**, professeur à l'École nationale des Chartes montre qu'il n'y a pas si longtemps les services d'archives de la plupart des pays étaient fidèles à la conception qui s'était lentement élaborée au cours du XIXe siècle. Selon cette conception, ils étaient d'accord pour se vouloir avant tout, sinon exclusivement, historiens et pour voir dans leurs dépôts des fonds d'archives de valeur permanente, mis à la disposition de la recherche historique. Les rapports avec les administrations étaient souvent jugés secondaires. En bien des cas, l'initiative des versements et, parfois, celle des éliminations était laissée aux bureaux.

D'ailleurs, dans bien des pays, les documents ne parvenaient aux Archives qu'après un délai plus ou moins long. Le traitement des documents anciens était privilégié par rapport à celui des documents contemporains. Sans négliger nécessairement la délivrance d'informations aux services administratifs, on travaillait surtout en vue de faciliter les recherches des historiens. Parfois même, certains archivistes avaient tendance à donner le pas, dans leur travail professionnel, aux documents qui faisaient l'objet de leurs recherches personnelles. Bien entendu cela contribuait à occulter l'aspect culturel plus général de la mission de l'archiviste.

D'un autre côté, certains Etats, qui ne bénéficiaient pas de fonds d'archives aussi anciens et aussi riches, constituaient de toutes pièces des services d'archives, chargés d'une vocation administrative beaucoup plus poussée. Leur personnel, sans véritable formation historique mais recruté dans les rangs des fonctionnaires des bureaux ou parmi les bibliothécaires ou les documentalistes, était spécialement entraîné à assurer la documentation des autorités.

Dès lors, on pouvait se demander si un divorce n'allait pas tarder à s'établir entre deux conceptions du métier d'archiviste selon lesquelles on distingue des archivistes-historiens coupés de l'administration et des archivistes-administrateurs sans vraie perspective historique.

Aujourd'hui, tout en se considérant au service de l'histoire, l'archiviste des administrations a établi des liens particulièrement étroits avec les bureaux des unités fonctionnelles de ces administrations. Ces dernières en effet, secrètent les documents et l'archiviste va au devant de ces documents. De plus, il ne se limite plus exclusivement aux seuls documents écrits, ni à la seule documentation d'origine publique, ni même à ce qui apparaît comme étant de valeur permanente. Une conception d'archives totales s'est ainsi fait jour.

Ces richesses ainsi accumulées entre ses mains, l'archiviste entend bien les mettre à la disposition d'un public le plus large possible, en souhaitant ainsi assurer aux matériaux une exploitation totale. Les réticences sont certes, très fortes contre cette conception qui semblerait comme une déviation du véritable rôle des services d'archives.

Ainsi, dans la République fédérale d'Allemagne, si les Archives fédérales et celles de certains Länder (Rhénanie du Nord-Westphalie notamment) se sentent concernées par le problème global des documents administratifs contemporains, la plupart des Länder n'acceptent de prendre en charge que des documents "archivreife" ou "archivwürdige", c'est-à-dire ceux dont

l'intérêt pour l'histoire ou l'utilité du contenu juridique rend dignes d'une conservation définitive ou tout au moins de longue durée.

En revanche, les archivistes d'autres pays ne se refusent nullement à l'extension de leurs rôles face aux documents contemporains. C'est le cas en Grande-Bretagne où la finalité du travail des archivistes du Public Record Office est de mieux assurer, grâce à la supervision des archives produites par les administrations, la sélection des documents destinés à y être transférés pour une conservation définitive. La situation est la même en France où, la collecte des documents se fait dans la perspective lointaine de conserver toute la matière historique utile à la recherche.

En dépit des affirmations de principe que l'archiviste doit se sentir responsable du "records management", il est évident que la plupart des archivistes interprètent de façon tout à fait inexacte cette expression. Celle-ci en effet, répond à une pratique proprement américaine et ne semble pas de nature à faire école en dehors des réalités fondamentalement américaines. C'est donc pour permettre la régularité des transferts, assurer un état de classement des dossiers qui rend plus aisé leur traitement ultérieur dans les dépôts intermédiaires, faciliter enfin les éliminations, que les archivistes se sont de plus en plus persuadés de la nécessité d'établir, le plus tôt possible, leur contrôle sur les documents. Ainsi en sont-ils venus à revendiquer un droit de regard sur les archives en formation.

Toutefois, il importe, du point de vue de la doctrine archivistique, de se demander à quel stade de cette formation, l'archiviste peut intervenir. Il est évident qu'il ne devra intervenir qu'après la naissance des archives, c'est-à-dire non pas au niveau de chacun des documents, mais au moment où se constitue le dossier et, surtout, au moment où il s'agit d'organiser les dossiers les uns par rapport aux autres.

Or, au sens plein du terme, le "records management" s'intéresse aussi à la genèse de chaque document pris individuellement, au formulaire administratif, au nombre d'exemplaires auquel doit être établi un document donné, au cheminement du document reçu à travers les services jusqu'à la conception, la rédaction, la dactylographie du document expédié. Ainsi le "records management" prend en main l'ensemble du paperwork du point de vue de l'organisation des bureaux et spécialement sous l'angle de la normalisation du travail et du matériel, voire de la formation du personnel administratif.

S'il est donc admis aujourd'hui que l'archiviste doit avoir un droit de regard sur la naissance des archives, ce n'est pas pour autant qu'il a aussi le devoir de s'intéresser à leur phase prénatale. Les services d'archives n'ont pas vocation d'absorber les unités fonctionnelles des administrations. De la même manière, elles ne sauraient non plus être absorbées par celles-ci. Il y a là deux professions nettement différentes, même si elles présentent une frontière commune. Une collaboration plus étroite est souhaitée entre ces unités et les services d'archives. Mais aller au-delà serait très nettement dépasser leur mission propre.

Par ailleurs, jusqu'à une date récente, la production des archives était une question d'efficacité administrative. C'est ce que décrivait **Margaret C. NORTON** dans un article intitulé "**La place des archives dans l'administration**". Ainsi, tout jeune fonctionnaire tenait à montrer ses qualités d'initiative en inventant de nouveaux formulaires et un nouveau système de classement des dossiers. Il n'était question que d'améliorer le travail administratif sans toutefois se préoccuper de l'utilisation future des dossiers. Personne ne songeait à séparer les documents éphémères des documents à conserver durablement et tout était classé ensemble.

Cela a eu pour conséquence, l'encombrement des administrations et seul le fonctionnaire qui avait créé les dossiers était capable de trier le grain de la paille. D'un autre côté, les chefs de service s'irritaient de l'incapacité des secrétaires à leur fournir les anciens dossiers qu'ils désiraient consulter. Considérés au départ dans la plupart des Etats comme un luxe pour la conservation des documents historiques, les services d'archives furent alors submergés de dossiers dans lesquels les fonctionnaires n'arrivaient plus à trouver ce qu'ils cherchaient. Or, l'article 401 du chapitre 38 du Code pénal de 1845 prévoyait une peine de un (01) à sept (07) ans d'emprisonnement pour toute personne qui "vole, détourne, détruit, altère, falsifie ou détériore tout document". Si on interprétait à la lettre une telle disposition, tout employé qui détruirait un document traînant par terre dans son bureau serait coupable d'un délit.

Désormais, les responsables administratifs et institutionnels sont conscients du lien fondamental qui existe entre l'efficacité de leurs services d'archives et celle de leur organisation administrative. Une nouvelle profession, celle de "gestionnaire de documents" (records manager), fut née.

En 1950, le Congrès des Etats-Unis a voté une loi obligeant chaque ministère fédéral à employer au moins un gestionnaire de documents à plein temps. Celui-ci travaillera à coordonner tous les systèmes de classement du ministère et à mettre les dossiers en état de servir aux besoins de l'administration. Ainsi, au lieu de trier les archives après qu'elles se soient accumulées, comme c'était le cas autrefois, la technique de gestion des documents permet de préciser, dès leur création, quels documents sont destinés à être conservés de façon permanente. Aussi, permet-elle de déterminer pendant combien de temps chaque catégorie de documents doit être conservée pour les besoins de l'administration. En outre, cette technique garantit qu'il n'y ait pas de lacunes dans les séries de documents à archiver. Le choix de notre thème d'étude s'inscrit bien dans cette dynamique.

## **Paragraphe 2 : Approche méthodologique**

C'est le lieu de présenter les outils mobilisés pour le recueil des données. L'exploitation documentaire, le questionnaire d'enquête et le guide d'entretien nous ont servi d'appui à cette étude.

### **1- L'exploitation documentaire**

Dans le but de mener à bien notre étude, nous avons eu recours aux enseignements reçus au cours de notre formation aussi bien au cycle I qu'au cycle II. D'un côté, nous nous sommes intéressée aux différents travaux qui ont quelque peu abordé la gestion des documents administratifs afin d'être suffisamment renseignée sur l'état des connaissances antérieures ; nous nous sommes rendu compte que la littérature en la matière est très abondante ; ce qui nous a permis de faire une exploitation documentaire.

### **2- Le questionnaire et l'entretien**

Un questionnaire d'enquête a été adressé aux usagers de la DAD afin de pouvoir recueillir leurs appréciations sur leur degré de satisfaction au regard des prestations à eux fournies dans le cadre de la gestion des archives.

Par ailleurs, nous avons pu obtenir l'accord de scruter l'organisation des activités au sein des différentes unités fonctionnelles de la Préfecture. Dans ce cadre, un entretien avec le personnel des différents services de la Préfecture nous a permis de recueillir des informations quant à l'organisation et la gestion des documents dans leurs bureaux. Enfin, un entretien s'est également tenu avec le personnel de la DAD principalement avec le chef de cette division.

## **Section 2 : Collecte et analyse des données**

### **Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de l'enquête**

#### **1- Rappel des objectifs et détermination du public cible**

Le public de la DAD est composé aussi bien d'usagers internes qu'externes à la Préfecture. Ainsi, d'une façon générale, le questionnaire élaboré a servi à recenser les informations nécessaires pour connaître le degré de satisfaction des usagers externes à la Préfecture. Par ailleurs, les appréciations et commentaires du personnel des autres unités fonctionnelles de cette institution au sujet de la gestion des archives, ont été également recueillis de même que la description de l'organisation des documents exploités à leur niveau au moyen d'un entretien. En outre, l'échange eu avec le chef de la DAD, a tourné autour des tâches exécutées dans le cadre de la gestion des archives.

#### **2- Réalisation de l'enquête et dépouillement des données**

##### *❖ Réalisation de l'enquête*

Notre enquête a été réalisée sur la base d'un certain nombre de paramètres qui tiennent compte des données à recueillir.

Ainsi, le degré de satisfaction des usagers externes à la Préfecture par rapport à l'adéquation des prestations au regard de la nature des besoins souvent exprimés (objet de la recherche) et l'appréciation du temps mis pour les satisfaire ont été les centres d'intérêt de notre questionnaire. Sur cette base donc, un total de soixante (60) questionnaires a été distribué et constitue un échantillon représentatif du public de la DAD.

S'agissant de l'entretien avec le personnel des autres unités administratives, il s'est non seulement intéressé à leurs méthodes d'organisation des documents mais s'est également penché sur les préoccupations du questionnaire. Sa faisabilité a été rendue possible au

moyen d'un guide d'entretien préalablement élaboré. Il en a été de même en ce qui concerne l'échange avec le chef de la DAD.

### ❖ Dépouillement

#### ➤ L'enquête par questionnaire :

Le dépouillement effectué après collecte des questionnaires distribués a permis de classer en trois (03) catégories distinctes les usagers réels et potentiels de la DAD, et qui sont externes à la Préfecture. Il s'agit des élèves et étudiants, des enseignants et autres chercheurs. Sur les soixante (60) questionnaires distribués, quarante et huit (48) ont été effectivement récupérés ; les douze (12) autres n'ayant pas été retournés pour des raisons que nous ne maîtrisons pas. Aussi, dix (10) ont-ils précisé ne pas recourir aux services de la DAD. Les trente-huit (38) répondants qui ont affirmé bénéficier des prestations de la DAD, se répartissent comme suit : treize (13) enquêtés se retrouvent dans la catégorie des élèves et étudiants respectivement au nombre de cinq (05) et huit (08) ; quinze (15) sont enseignants et les dix (10) autres constitués majoritairement d'agents retraités sont regroupés dans la catégorie de "autres usagers". En fonction des centres d'intérêt du questionnaire, les résultats après dépouillement sont consignés dans les tableaux suivants et se présentent comme suit :

#### **Tableau n° 3 : Résultats de l'enquête sur la nature des besoins souvent exprimés.**

<b>Catégories d'usagers</b>	<b>Nature des besoins souvent exprimés</b>
Elèves et étudiants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents d'histoire en relation avec la ville de Parakou ;</li> <li>• Documents sur l'économie du Bénin ;</li> <li>• Documents de comptabilité et de finances ;</li> <li>• Anciens découpages territoriaux ; et</li> <li>• Mémoires d'anciens étudiants.</li> </ul>
Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents sur l'histoire des communes, leurs arrondissements et leurs villages ;</li> <li>• Documents sur les us et coutumes du Borgou et de l'Alibori ; et</li> <li>• Anciens découpages territoriaux ;</li> </ul>
Autres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problèmes de chefferie ;</li> <li>• Divers actes pris au temps du PRPB ; et</li> <li>• Actes de reclassement et autres</li> </ul>

Source : Synthèse élaborée à partir des données recueillies lors de l'enquête

**Tableau n° 4 : Résultats de l'enquête sur l'adéquation des prestations au regard des besoins exprimés : satisfaction des usagers.**

Eléments de Réponses	Nombre de réponses			Fréquences	Pourcentages
	Elèves et étudiants	Enseignants	Autres		
Demande satisfaite	08	11	08	27	71,05%
Demande non satisfaite	05	04	02	11	28,95%
Total	13	15	10	38	100%

Source : Synthèse élaborée à partir des données recueillies lors de l'enquête

**Tableau n° 5 : Résultats de l'enquête sur l'appréciation du temps mis pour satisfaire les besoins des usagers.**

**N.B.** : La réponse à cette question n'a été prise en compte que pour les répondants dont les demandes ont été satisfaites.

Eléments de Réponses	Nombre de réponses			Fréquences	Pourcentages
	Elèves et étudiants	Enseignants	Autres		
Raisonnable	04	04	02	10	37,04%
Pas raisonnable	04	07	06	17	62,96%
Total	08	11	08	27	100%

Source : Synthèse élaborée à partir des données recueillies lors de l'enquête

➤ **L'entretien :**

Comme indiqué plus haut, l'entretien avec le personnel des autres unités fonctionnelles de la Préfecture s'est axé tant sur leurs appréciations au regard de la gestion des archives à la DAD que sur la description de l'organisation des documents à leurs niveaux. Les données recueillies sont consignées dans le tableau suivant :

**Tableau n° 6 : Données recueillies auprès du personnel des différents services de la Préfecture.**

<b>Données A recueillir</b> <b>Unités Fonctionnelles</b>	<b>Matériel de conservation et d'entreposage des documents</b>	<b>Support</b>	<b>Existence d'exemplaires secondaires et localisation</b>	<b>Mode de classement et de repérage</b>	<b>Dates extrêmes des documents conservés</b>	<b>Localisation précise</b>	<b>Nombre et fréquence de transferts à la DAD</b>	<b>Nature de documents transférés</b>	<b>Utilisation ultérieure</b>	<b>Déroulement de la recherche</b>	<b>Eventualité de destruction</b>
SA	Chronos et armoires	Papier	Services concernés par les courriers reçus ou élaborés	Classement chronologique par numéro et par année	2005-2009	Dans les bureaux du SA		Courriers ordinaires et revues	Transfert après 2 ans de conservation à la DAD	aisée	non
SP	Chronos, chemises-dossiers et armoires	Papier	Dans tous les services sauf courriers présumés confidentiels	Classement chronologique par type de documents et par année	2002-2009	Dans les armoires au niveau du bureau du service	1	Courriers ordinaires	Conservation dans les armoires	aisée même s'il faut beaucoup fouiller d'abord	Non
SC	Chemises-dossiers, armoire	Papier	Non	Les quelques documents conservés sont simplement rangés dans les	2009	Dans l'armoire au niveau du SC	Aucun	Néant	Destruction après un délai maximal de conservation	Très aisée	Fréquemment selon le code de

				chemises-dossiers et déposés dans l'armoire					de trois mois		déontologie des chiffres
ST	Chronos, chemises-dossiers, armoire	Papier	Dans les services concernés par les messages	Classement chronologique par numéro	2005-2009	Dans l'armoire au niveau du ST	A la fin de chaque année	Courriers ordinaires principalement les messages radio	Transfert après un an de conservation à la DAD	facile	non
SRH	Chemises-dossiers, chronos, armoires	Papier, CD	Dans les bureaux du SAG et du SRH	Les documents sont simplement mis dans les chemises-dossiers et chronos sans aucun classement. Les dossiers de personnel sont classés par catégories	1979-2009	dans les armoires	Tous les 2 ans	Courriers ordinaires et actes d'avancement	Conservation dans les armoires	difficile	non
SPAT	Chemises-dossiers, chronos, armoire	Papier, CD, disque tte	Actes des communes se retrouvent au STCCD	Classement par type de documents pour les courriers ordinaires et par événement pour les dossiers	2005-2009	Dans l'armoire, sur les bureaux du SPAT	Pas de transfert de dossier ; les courriers ordinaires et revues sont transférés à la fin de	Courriers ordinaires et revues	Conservation dans les bureaux du SPAT	Facile mais il faut fouiller	Non

							l'année ou au milieu en fonction de l'espace disponibl e				
SAG	Classeurs, chronos, chemises- dossiers, cartons de papier A4, armoires	Papier	STCCD	Classement par année et type de documents	2002- 2009	Dans les bureaux du SAG	1 en 2008	Courriers ordinaires	Non	Assez fastidieu se parfois	non
SAF	Chemises- dossiers, chemises à sangle classeurs, armoires	Papier	Non	Les courriers sont simplement rangés dans les chemises- dossiers et classeurs ; les documents financiers sont rangés dans les chemises à sangle	1982- 2009	Dans les bureaux du SAF	Après un an	Courriers ordinaires et budgets épuisés	Non	Pas toujours facile	non
STCCD	Chronos, classeurs, chemises- dossiers et armoires	Papier, CD	SPAT, SAG	Classement chronologique des courriers ordinaires du plus ancien au plus récent ; classement par	2005-2009	Bureaux du STCCD	Le chef service n'a pas une idée exacte du nombre	Courriers ordinaires	Conservation au SAG des dossiers ; les documents sont	aisée	non

				communes pour les dossiers			de transferts effectués mais dit avoir commencé en 2003		transférés après un an de conservation		
DRP	Chemises-dossiers, classeurs	papier	Dans les différents services s'agissant des courriers ordinaires	Classement par année sans suite chronologique	2002-2009	Dans les bureaux de la DRP	Depuis 2006	journaux	Rangement dans les classeurs et conservation à la DRP	Facile mais temps de recherche considérable	non

Source : Synthèse élaborée à partir des données recueillies au cours de l'entretien

### ❖ **Limites à la qualité des résultats d'enquête :**

Au regard des moyens qui étaient à notre disposition, nous n'avons pas pu atteindre à travers le questionnaire, un grand nombre d'utilisateurs de la DAD, externes à la Préfecture. Cela pourrait bien constituer une limite à la qualité des informations collectées.

Par ailleurs, celles-ci pourraient également être biaisées en fonction de plusieurs autres facteurs dont la subjectivité, l'empressement voire le manque d'intérêt porté au sujet tant de la part des utilisateurs externes que de celle du personnel des différents services.

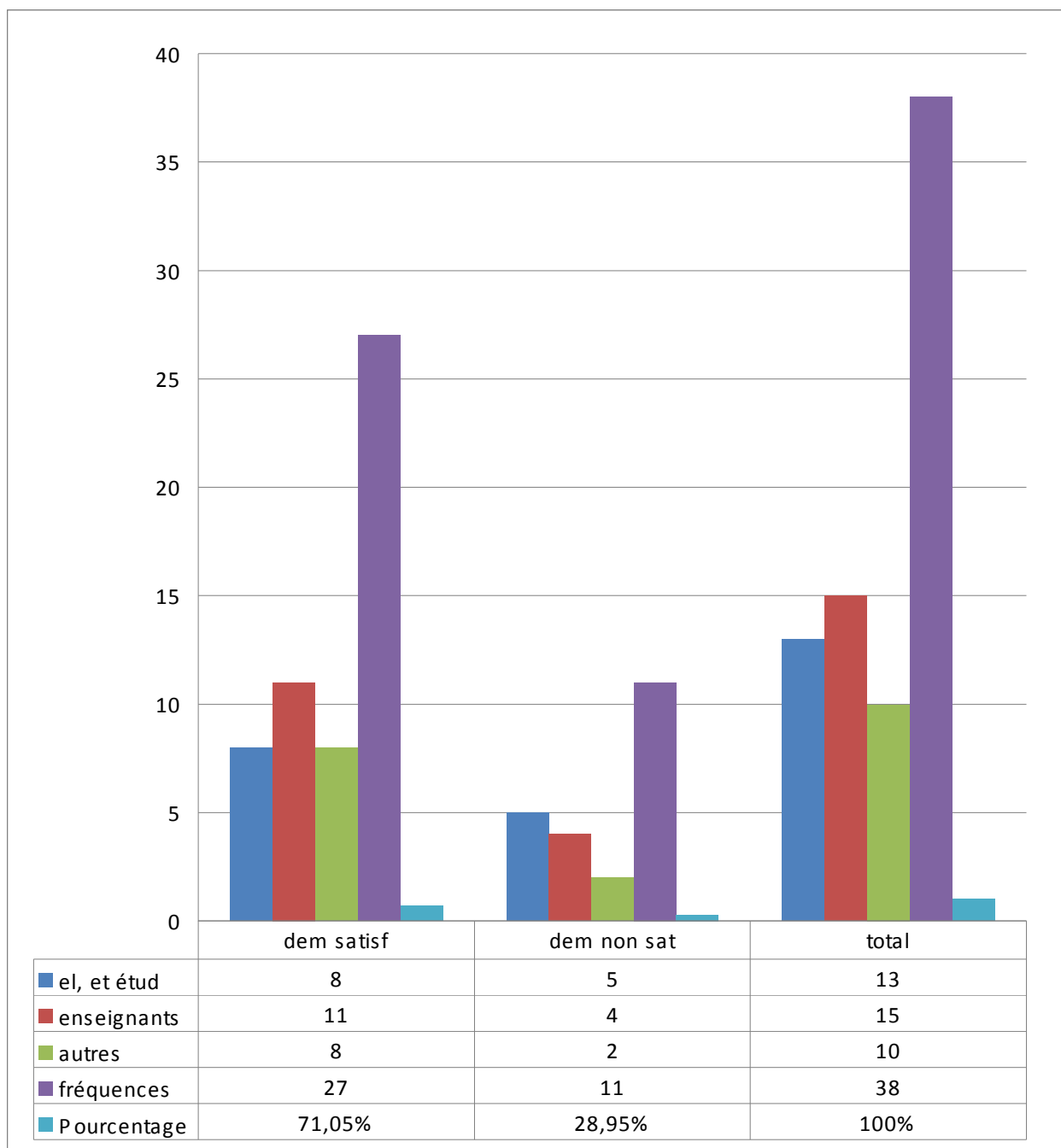
## **Paragraphe 2: De la vérification des hypothèses à l'établissement du diagnostic**

### **1- Analyse des données et vérification des hypothèses**

#### ❖ *Analyse des données :*

Les résultats de l'enquête une fois présentés, ont été interprétés en fonction de chaque centre d'intérêt tout en prenant en considération les données de l'ensemble des enquêtés ; l'objectif étant de mesurer le degré de satisfaction des utilisateurs d'une part et d'avoir les éléments de réponse nécessaires à la vérification des hypothèses de travail énoncées plus haut d'autre part. Les résultats des tableaux présentés précédemment ont été traduits en graphiques.

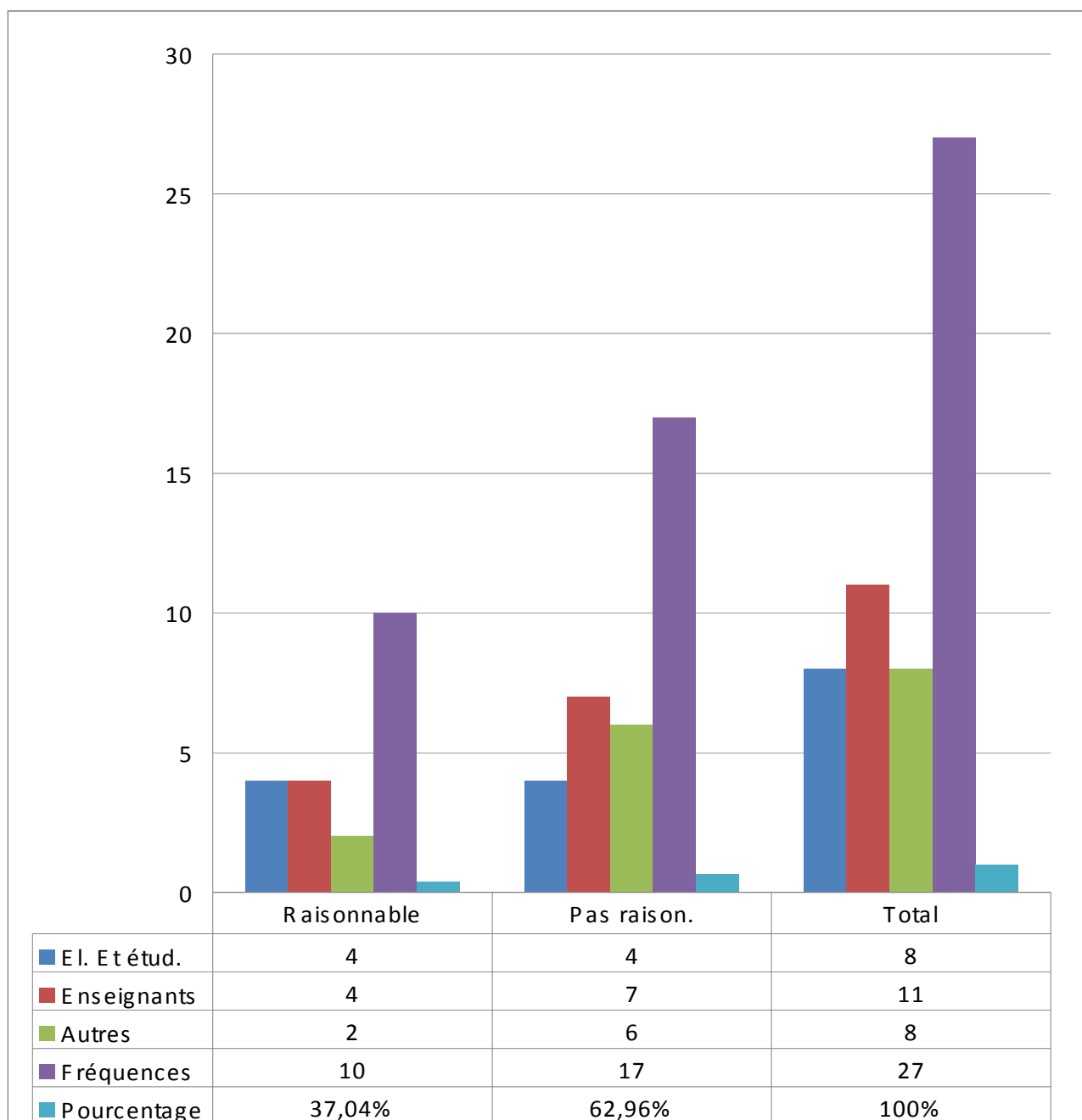
### **Graphique n° 1 : Appréciation de l'adéquation des prestations offertes au regard des besoins exprimés**



A la lecture de ce graphique, on se rend compte que 28,95% des enquêtés estiment que leurs demandes ne sont pas satisfaites conformément à l'objet de leur recherche contre 71,05%. La grande partie des recherches, rappelons-le, porte sur les dossiers documentaires. Ainsi, n'ont accès qu'aux fonds d'archives conservés que le personnel de la Préfecture et quelques usagers qui viennent demander copie d'actes. Toutefois dans l'un ou dans

l'autre cas nous pouvons, sans risque de nous tromper, affirmer que les fonds sont assez pertinents pour répondre aux besoins des usagers. Cela témoigne donc de la richesse et de la pertinence des fonds. Par ailleurs, cela suppose que l'analyse des dossiers est effectuée et leur contenu décrit ; ce qui facilite le repérage de l'information recherchée.

### **Graphique n° 2 : Appréciation du temps mis pour satisfaire les usagers**



Une interprétation de ce graphique révèle que 62,96% des personnes enquêtées jugent non raisonnable le temps mis pour répondre à

leurs besoins. Cela s'explique d'une part par l'insuffisance du personnel affecté à la gestion des archives mais surtout par l'inexistence d'un plan de classement et de cotation des documents et dossiers à laquelle s'ajoute la diversification du mode de classement des dossiers autrefois traités. Certes, une chose est de satisfaire les chercheurs en leur offrant l'information recherchée, mais une autre encore est de mieux le faire.

En effet, l'aboutissement de la fonction du spécialiste de l'information documentaire est la mise à disposition des chercheurs, l'information recherchée et ce, dans un délai raisonnable. En conséquence, le gestionnaire des archives qui sert d'interface entre les chercheurs et l'information voulue, doit pouvoir être apte à conduire les démarches et politiques nécessaires à mettre en œuvre pour la plus grande satisfaction de ces derniers. C'est là l'unique condition pour leur assurer de façon efficace la communication des documents constituant le fonds documentaire dont il assure la gestion. Pour y arriver, la conception d'outils de gestion devient plus que nécessaire.

#### ❖ Vérification des hypothèses :

De l'analyse des données recueillies à partir des résultats de l'enquête, se confirme pour le personnel de la DAD, l'urgence de concevoir les outils de gestion que sont le cadre de classement et le tableau de gestion des archives. Dès lors, il pourra assurer une gestion efficace des fonds dont il a la charge.

Par ailleurs des échanges tenus avec le personnel de la DAD et celui des autres unités administratives, se sont dégagés un certain nombre d'éléments susceptibles de contribuer à vérifier les hypothèses de travail émises au début de l'étude.

Ainsi, d'une façon générale, le chef de la DAD bien que disposant d'atouts en matière de gestion des archives, ignore son droit de regard sur le contrôle des documents administratifs se trouvant dans les bureaux. Par

ailleurs, la gestion des archives est inefficace compte tenu de l'insuffisance quantitative du personnel commis à cette tâche.

Ceci étant, l'hypothèse générale selon laquelle la gestion inefficace des archives à la Préfecture de Parakou s'explique par l'insuffisance d'aptitudes professionnelles du personnel affecté à la gestion des archives, est dans une certaine mesure vérifiée et devra être par conséquent complétée. Qu'en est-il alors des hypothèses spécifiques ?

Si cela est un fait que le chef de la DAD est pratiquement seul à effectuer les opérations de traitement archivistique des documents et dossiers transférés, il est évident que le retard considérable observé par rapport au traitement de ces dossiers, se justifie par l'insuffisance quantitative du personnel affecté à la gestion des archives. La première hypothèse spécifique énoncée se trouve donc être vérifiée.

D'un autre point de vue, nous avons émis l'hypothèse selon laquelle la pluralité du système de classement et de cotation des dossiers à laquelle s'ajoute la disparité du mode de classement des documents dans les unités administratives de la Préfecture est due à une insuffisance de la qualification professionnelle du personnel de la DAD.

Certes, celui-ci en la personne du chef de la division nous a confié au cours de l'entretien que nous avons eu avec lui, qu'il disposait d'un cadre de classement en fonction duquel les dossiers et documents étaient classés. Malheureusement, cet outil bien qu'étant indispensable dans la gestion des archives, a été égaré au cours d'un déménagement des dossiers en direction des nouveaux magasins et n'a pu être remplacé. Quant à la diversification de la cotation des dossiers autrefois traités, le chef de la DAD a justifié cela par le fait que ces archives avaient été traitées bien avant sa toute première formation en matière de gestion d'archives. De plus, il a été déploré le manque d'initiatives du chef- DAD en matière de classement au profit des

autres unités. Au regard de toutes ces considérations, nous tirons la conclusion que la seconde hypothèse spécifique est elle aussi vérifiée.

De la même manière, le temps de recherche considérable des documents dans les bureaux lié au fait que les documents ne sont pas bien classés et rangés, découle aussi en grande partie du fait que le personnel de ces services conservent plus de documents et dossiers qu'il n'en faut. La troisième hypothèse spécifique formulée se trouve ainsi vérifiée.

En dernier lieu, nous avons posé l'hypothèse que la vétusté relative des fonds conservés à la DAD et les délais prolongés de conservation dans les bureaux étaient respectivement dus à l'inexistence d'un plan de conservation et d'élimination des documents d'une part, mais surtout la crainte de ne pouvoir retrouver les documents une fois transférés à la DAD d'autre part. Cela est d'autant vrai que dans les fonds conservés, il se trouve des documents et dossiers qui, à notre avis auraient pu être versés aux Archives Nationales en attendant la création effective des dépôts d'Archives Départementales.

Aussi, aucun versement n'a-t-il encore été effectué depuis 1993, date à partir de laquelle l'organisation des archives à la Préfecture de Parakou a été effective. En outre, certains responsables d'unités fonctionnelles scrutées ont nettement exprimé la crainte d'une perte certaine des dossiers et documents après leur transfert. Cela pose bien évidemment un problème : celui de la méconnaissance des principes archivistiques. Ainsi, la quatrième et dernière hypothèse spécifique a pu elle aussi, être vérifiée.

## **2- Etablissement du diagnostic**

La vérification des hypothèses étant achevée, le diagnostic de la problématique sera posé. Son contenu de même que les insuffisances éventuelles qu'il pourrait comporter sera mis en exergue.

❖ Contenu du diagnostic de la problématique :

Après vérification des hypothèses de travail, chaque problème décelé devra être relié à sa cause réelle qu'il s'agisse du niveau général ou encore des niveaux spécifiques. Ainsi, le diagnostic établi se présente comme suit :

➤ Niveau général :

La gestion inefficace des archives à la Préfecture de Parakou s'explique non seulement par l'insuffisance d'aptitudes professionnelles du personnel affecté à la gestion des archives mais aussi l'insuffisance quantitative dudit personnel.

➤ Niveaux spécifiques :

- Le retard dans le traitement des dossiers se justifie par l'insuffisance quantitative du personnel affecté à la gestion des archives.
- La pluralité du système de classement et de cotation des dossiers à laquelle s'ajoute la disparité du mode de classement des documents dans les autres unités administratives est bel et bien due à une insuffisance de la qualification professionnelle du personnel de la DAD.
- La recherche de documents dans les bureaux étant fastidieuse et de longue durée, cela découle de leur encombrement par des documents mal classés et mal rangés.
- La vétusté relative des fonds conservés à la DAD et les délais prolongés de conservation dans les bureaux sont respectivement dus à l'inexistence d'un plan de conservation et d'élimination des documents d'une part mais surtout la crainte de ne pouvoir retrouver les documents une fois transférés à la DAD d'autre part.

❖ Limites éventuelles :

Au regard de l'analyse minutieuse des données recueillies par le personnel de la Préfecture d'une part et les usagers externes de la DAD d'autre part, les hypothèses de travail émises au début de l'étude ont été largement vérifiées et complétées.

En conséquence, le diagnostic posé ne souffre à notre entendement d'aucune insuffisance.

Chapitre deuxième :  
Pour une meilleure gestion des archives à la Préfecture de Parakou

## **Section 1 : Elaboration d'outils de gestion des archives à la Préfecture de Parakou**

### **Paragraphe 1 : Le cadre de classement des archives**

#### **1- Procédure d'élaboration :**

Outil de gestion dont l'un des objectifs fondamentaux est la normalisation des activités de traitement des archives, le cadre de classement se présente comme un plan directeur préétabli. Il fixe la répartition des fonds au sein d'un service d'archives entre des grandes divisions et subdivisions méthodiques, appelées séries et sous-séries. En d'autres termes, c'est la grille suivant laquelle sont réparties les grandes séries de dossiers et sous-dossiers parmi les fonds conservés dans un dépôt d'archives.

Reposant sur les grandes compétences de l'administration ou de l'organisme auquel il s'applique, son élaboration est plus que fondamentale pour une gestion efficace des archives. C'est d'ailleurs l'un des outils fondamentaux que nous nous sommes proposé de concevoir au profit de la DAD.

Pour ce faire, une évaluation générale des besoins de la Préfecture a été préalablement effectuée. Les éléments clés ont ainsi tourné autour de la connaissance de l'organisme et de son personnel, d'un inventaire général des documents et de l'analyse des données recueillies. Cette évaluation a consisté à accumuler de l'information sur les documents et sur l'environnement de l'organisme au moyen de rencontres tenues avec ses principaux animateurs. Après cette étape, le recours aux grandes fonctions de la Préfecture associé aux sujets qui en découlent comme base du plan de classification a été fait.

Par ailleurs, les différentes classes obtenues au terme de la classification ont été logiquement subdivisées en des classes de plus en plus particulières, donc d'un niveau de classification plus général à un niveau plus particulier.

## **2- Présentation du cadre de classement proposé :**

L'ensemble du fonds d'archives de la Préfecture de Parakou a été réparti en dix huit séries identifiées par les lettres de l'alphabet de A à T à l'exception des lettres I et O. Chaque série est subdivisée en sous-séries avec pour contenu les principaux sous- dossiers qu'on pourrait y classer.

Le cadre de classement des archives conçu au profit de la DAD de la Préfecture de Parakou figure en annexe de la présente étude. Nous indiquerons plus loin son mode d'exploitation.

### **Paragraphe 2 : Le tableau de gestion des archives**

#### **1- Description :**

Document à la fois administratif et scientifique, le tableau de gestion se présente sous la forme d'un plan de conservation et d'élimination des documents. A cet effet, il recense la liste des dossiers d'un organisme et indique pour chacun d'eux sa durée de vie active, sa durée de vie semi-active et les dispositions finales (destruction ou versement) au terme de la phase inactive. Les objectifs du tableau de gestion s'articulent autour de trois aspects essentiels : identifier les documents actifs et semi-actifs pour les ranger à moindre coût, éliminer les documents inutiles, identifier et conserver les documents de valeur permanente.

Ce faisant, il permet de réaliser une économie d'espace (les espaces de conservation seront maximisés), une économie de temps (le temps de repérage, de référence, de recherche sera sensiblement écourté) et enfin une économie de matériels : avec les espaces libérés, le matériel de conservation pourra servir à plusieurs générations de documents et ces économies auront de fortes incidences financières.

## **2- Présentation du tableau de gestion proposé :**

Dans le cadre de la présente étude, nous avons élaboré un projet de tableau de gestion des archives de la Préfecture qui devra être soumis à l'appréciation des Archives Nationales pour approbation et validation avant sa mise en application. Il se présente sous la forme d'un tableau à sept colonnes indiquant respectivement : la typologie de documents, la valeur revêtue, sa durée d'utilisation administrative (DUA), sa durée de vie en tant que document actif, sa durée de vie en tant que document semi-actif, le sort final au terme de la DUA et les éventuelles observations. Ledit projet figure en annexe.

## **Section 2 : Exploitation et entretien des outils de gestion**

### **Paragraphe 1 : Le cadre de classement : présentation au personnel des différentes unités administratives de la Préfecture et exploitation**

#### **1- Le guide de classification et de classement :**

Au prime abord, l'élaboration d'un guide de classification et de classement s'impose. Ce guide fournira aux différents personnels de la Préfecture toutes les informations nécessaires à l'exécution des tâches liées à l'implantation du système de gestion des documents actifs dans l'organisme. Il présentera notamment la marche à suivre pour classer, classer et décrire les documents produits et reçus et pour assurer le contrôle de leur circulation.

Par ailleurs, il est souhaitable que des sessions de formation structurées soient dispensées à l'endroit de toutes les personnes intervenant dans l'organisation et la gestion des documents. Certes, tous les employés d'une unité donnée n'auront pas à classer les documents mais tous devront être en mesure de repérer l'information dont ils auront besoin. Ces séances de formation auront donc pour but de fournir des informations simples sur les principes de base du classement, sur son fonctionnement et sur le rôle de chacun en matière de classement, de repérage et de circulation des dossiers.

De plus, tous les documents de chaque unité devront être intégrés au système de classement. En toute logique, il est préférable de classer d'abord les documents les plus récents et d'intégrer graduellement les autres. Tous les nouveaux dossiers devront être donc vérifiés afin de rassurer les responsables du classement mais aussi pour s'assurer que le système est implanté en conformité avec les normes établies.

En règle générale, les retards de classement seront évités. En effet, lorsque le travail de classement s'accumule, le repérage de l'information est difficile. Par conséquent, il faudra dégager du temps quotidiennement ou hebdomadairement pour intégrer les nouveaux dossiers. Aussi, un service-conseil devra-t-il être assuré à l'endroit des responsables du classement dans les différents bureaux. La mise à jour régulière de la classification devra être également effectuée notamment à travers la réédition périodique du guide de classification et de classement et la prise en compte des commentaires et des besoins des responsables du classement.

## **2- Utilisation du cadre de classement :**

Une fois élaboré, le cadre de classement fera l'objet d'une exploitation judicieuse. Cette exploitation consistera essentiellement à effectuer les opérations relatives à la cotation et au repérage des documents. Coter revient en effet à affecter un identifiant numérique ou alphabétique appelé cote aux articles classés afin de permettre leur rangement matériel et leur repérage ultérieur. La cotation matérialise et clôture donc le classement. Ainsi, chaque article sera individualisé par une cote et une analyse. Par ailleurs, l'ordre intellectuel et le rangement matériel doivent coïncider en fin de classement et la cotation doit suivre l'ordre logique du classement intellectuel. L'identification des articles pourra se faire soit par une numérotation continue, soit par une numérotation discontinue. Ordinairement, la cote comprendra trois éléments :

- une lettre identifiant la série du cadre de classement ;

- un numéro d'ordre identifiant la sous-série du cadre de classement ; et
- un numéro d'ordre identifiant l'article.

Exemple : **1A-3** : 3<sup>e</sup> article dans la 1<sup>ère</sup> sous-série de la série A.

Par ailleurs, le repérage des dossiers ainsi classés est essentiel. Il s'agira donc de disposer d'un index des dossiers qui permettra de traduire en langage documentaire le sujet défini dans le dossier à classer. Ainsi, le gestionnaire des archives, après avoir classé le document, devra en extraire les descripteurs les plus significatifs. Une fois les termes choisis, il faudra les associer aux titres des dossiers et à leur cote. Le descripteur est généralement un substantif, toujours au singulier, sauf si le pluriel a un sens différent. Pour une meilleure exploitation du cadre de classement que nous avons conçu, un index de cet outil a été élaboré et figure en annexe.

L'élaboration du cadre de classement répond aux besoins de réorganisation des systèmes de classement utilisés à la DAD. Nous proposons donc pour son exploitation un mode opératoire.

#### Série A :

Dans cette série, on classera tous les documents relatifs aux actes réglementaires. Le classement se fera chronologiquement suivant l'année de promulgation ou de publication. En ce qui concerne spécifiquement les arrêtés, ils seront regroupés par catégories : ministériel, interministériel, municipal, préfectoral.

#### Série B :

Ici, seront classés les actes administratifs de façon chronologique par catégorie et du plus récent au plus ancien document au niveau de chaque sous-série.

#### Série C :

On classera dans cette série les correspondances. Ces différentes pièces seront ordonnées chronologiquement par numéro d'ordre de publication et par catégorie.

### Série D :

Tous les dossiers du personnel de la Préfecture se trouveront dans cette série. Le classement à l'intérieur de la sous-série relative aux dossiers individuels de personnel se fera par ordre alphabétique des noms de personnes. Quant aux autres sous-séries, le classement y se fera par matière.

### Série E :

On y classera tous les dossiers relatifs aux documents de gestion financière. Tous les sous-dossiers qui leur sont relatifs y seront également classés de façon chronologique.

### Série F :

Dans cette série seront classés les dossiers en relation avec les activités économiques. Le classement se fera de façon chronologique.

### Série G :

Cette série concernera les dossiers ayant rapport aux affaires politiques. Les dossiers et sous-dossiers seront classés par commune et par ordre chronologique.

### Série H :

Dédiée aux affaires domaniales, les dossiers qui s'y retrouveront seront classés de façon chronologique et par commune.

### Série J :

Cette série sera consacrée aux dossiers d'état-civil. Les pièces relatives à l'établissement de la carte d'identité seront classées par ordre chronologique. Les sous-dossiers seront classés par commune.

### Série K :

Le classement dans cette série de tous les dossiers liés aux contentieux se fera par ordre chronologique.

### Série L :

Dans cette série, seront classés chronologiquement et géographiquement les dossiers liés à la coopération et au partenariat.

### Série M :

On y classera les dossiers relatifs à l'aménagement du territoire. A l'intérieur de chaque sous-série, les documents seront classés par ordre chronologique et par commune.

### Série N :

On y classera les dossiers relatifs aux activités socio-religieuses par commune et par ordre chronologique.

### Série P :

Cette série regroupera tous dossiers liés aux activités culturelles et sportives. Le classement se fera par commune et par ordre chronologique.

### Série Q:

Tous les dossiers relatifs à la sécurité y seront classés de façon chronologique.

### Série R :

On y classera par ordre chronologique et par catégorie tous les dossiers relatifs aux relations publiques.

### Série S :

Elle sera consacrée aux dossiers relatifs aux matériels. Le classement se fera par ordre chronologique.

### Série T :

On y trouvera tous documents relatifs à la documentation. Le classement se fera par matière.

## **Paragraphe 2 : Le tableau de gestion : mise en application et entretien**

### **1- Mise en application :**

L'élaboration d'outils de gestion est indispensable dans le cadre de la gestion des archives, nous l'avons souligné. Mais une autre chose et des plus primordiales, est de veiller à leur mise en application notamment en ce qui

concerne le tableau de gestion. C'est dire donc que les règles de conservation devront rigoureusement être observées. Ainsi, la mise en application du tableau de gestion passe par l'élaboration d'un guide d'application et la formation du personnel. Le guide d'application décrira avec précision toutes les mesures à prendre afin d'assurer une meilleure exploitation du tableau.

Quant à la formation du personnel, elle devra être axée sur la sensibilisation à opérer régulièrement la sélection des documents ne présentant plus d'utilité courante.

Par ailleurs, le processus de mise en application interviendra à deux grandes étapes du cycle de vie des documents : à la fin de leur vie active et à la fin de leur vie semi-active. A ces deux grandes étapes, se juxtaposeront des lieux physiques où seront réalisées les opérations de mise en application du tableau de gestion. Il s'agit des bureaux pour les documents actifs et la DAD pour les documents semi-actifs.

### ❖ **Que faire à la fin de la vie active des documents ?**

Lorsque les documents auront terminé la phase active de leur cycle de vie, les actions à accomplir par le personnel des différentes unités de la Préfecture seront de quatre ordres :

- *Déclassement des documents semi-actifs :*

Cela consistera à identifier et à sortir des bureaux, les documents qui, selon le tableau, devront être acheminés à la DAD.

- *Élimination des documents inutiles :*

Le personnel des différentes unités devra profiter de cette occasion pour apurer les dossiers. Les documents seront mis en boîte et inventoriés ; avec la procédure en vigueur, l'on procèdera à l'élimination des documents périmés c'est-à-dire ceux qui n'auront plus de raison d'être après leur phase active.

- Versement aux Archives Définitives :

En conformité avec le tableau, certains documents ou dossiers seront à verser à la Direction des Archives Nationales à la fin de leur vie active.

- Transfert de l'information sur un autre support :

Il peut arriver que des documents de diverses natures soient à conserver pour un certain temps après leur période d'activité mais que cette conservation se fasse sur un support d'information autre que celui sur lequel ils auront été créés. C'est alors qu'interviendra le transfert de l'information sur un autre support par le micro-filmage ou encore la numérisation.

Dans le cadre des opérations à effectuer dans les bureaux à la fin de la vie active des documents administratifs, une attention particulière devra être accordée aux éléments ci-après :

- le calcul de la durée de conservation s'effectuera à partir de la date la plus récente des éléments constituant un dossier. Pour les dossiers dont la durée de conservation se réfère aux dates de l'exercice financier, le calcul ne tiendra pas compte de l'année en cours ;
- l'exemplaire secondaire d'un dossier ne sera de façon générale pas déposé à la DAD ;
- il sera bien évidemment possible de procéder à la scission d'un dossier. Ceci n'interviendra que si une partie seulement des documents a atteint la phase semi-active ;
- les opérations une fois terminées, la liste des dossiers actifs devra être mise à jour.

❖ **Que faire à la fin de la vie semi-active des documents ?**

Pour les documents qui auront terminé la phase semi-active ou intermédiaire de leur cycle de vie, c'est le personnel de la DAD qui se chargera de mettre en application le tableau de gestion. Les actions à mettre en œuvre seront de trois ordres :

- élimination des documents inutiles ;

- versement aux Archives Définitives ; et
- transfert de l'information sur un autre support.

Pour la mise en œuvre de ces opérations, on tiendra particulièrement compte des éléments suivants :

- dans le respect des principes fondamentaux du traitement des documents intermédiaires, l'unité fonctionnelle ayant effectué le transfert des documents faisant l'objet de tri, versement ou changement de support devra être informé du traitement que l'on s'apprête à faire ;
- une attention particulière devra être aussi accordée à l'élimination de documents ou données à caractère confidentiel ;
- il faudra par ailleurs matérialiser les éliminations et les autres actions prises au regard du calendrier de conservation à travers des traces écrites : dresser la liste des documents à éliminer et la soumettre à l'appréciation des Archives Nationales ; et
- pour finir, la liste des documents semi-actifs devra être actualisée.

Aussi, un contrôle rigoureux du processus d'élimination devra t-il être exercé notamment en ce qui concerne les documents de nature confidentielle. Dans le cadre de la mise en application du calendrier, la Préfecture devra se doter d'une politique claire à laquelle devront se conformer toutes ses composantes administratives. Dans cette dynamique, plusieurs moyens prenant les formes les plus diverses, pourront être mis en place :

- procédure de contrôle des achats de matériels de traitement et de rangement des documents ;
- contrôle des documents au moment de leur entrée à la DAD pour s'assurer que les règles seront respectées ;
- intégration du calendrier au système informatique utilisé : mise à jour automatique ; et
- rappel aux différentes unités des règles de conservation portant sur les séries de documents.

## **2-Mise à jour et entretien du tableau de gestion :**

Le tableau de gestion est un outil qui, pour être efficace, doit être dynamique, continuellement mis à jour et dont la mise en application doit faire l'objet d'une attention constante. Loin d'être un instrument statique, il doit suivre l'évolution des activités de la Préfecture dans l'ensemble de ses composantes administratives et par là, faire l'objet d'une révision régulière.

D'une manière générale, le tableau de gestion des archives de la Préfecture devra être actualisé à la lumière :

- des modifications de l'organisation de la Préfecture ou de ses unités fonctionnelles ;
- de l'apparition de nouvelles fonctions ;
- de l'apparition ou du changement des textes juridiques en matière de prescription pouvant avoir des incidences sur les délais de conservation ;
- de la création, de l'abandon de certains documents ou de leur transfert sur d'autres supports ;
- de l'espace disponible pour la conservation des documents dans les espaces de travail ;
- du changement constaté dans la fréquence de consultation des documents ; et
- de l'apparition dans les dossiers initialement catégorisés comme dossiers de simple valeur primaire des informations nouvelles d'intérêt historiques.

### **❖ Recommandations à l'endroit des autorités de la Préfecture de Parakou :**

La gestion des archives exige du personnel suffisant mais surtout compétent. Il urge donc pour les autorités de la Préfecture d'y veiller. Aussi, la dotation de la DAD en matériels de travail notamment les boîtes ou cartons d'archives, les chemises-dossiers et sous-chemises en nombre suffisant est-

elle une préoccupation à laquelle elles devront réfléchir. Par ailleurs, il faudrait que les autorités de la Préfecture songent enfin à la récupération et à la restauration des dossiers conservés dans le cinquième magasin. De plus, nous proposons une gestion électronique des documents afin de désengorger les magasins.

De plus, pour une gestion efficace des archives, le volet documentation devra être séparé des archives et le gestionnaire de ces dernières devra être autorisé à initier périodiquement des séances de formation à l'endroit du personnel des différents services de la Préfecture dans le cadre du classement des dossiers. Enfin, obligation devra être faite aux agents de se conformer aux prescriptions du tableau de gestion dès sa validation et d'établir des bordereaux de transfert avant chaque opération de transfert.

# CONCLUSION GENERALE

Avec la fausse idée sur le rôle et la vocation des services d'archives, professée d'ailleurs avec les meilleures intentions, puisque l'argument est de préserver les maigres ressources pour les objectifs prioritaires, on arrive graduellement à paralyser la machine administrative. Sous prétexte de ne pas consentir des investissements de prestige à travers la création de dépôts d'archives et la mise à leur disposition des moyens leur permettant de bien fonctionner, les autorités administratives et gouvernementales condamnent les services publics à une inefficacité chronique et à un gaspillage équivalent à plusieurs fois le coût de l'organisation des documents. En conséquence, les dossiers deviennent introuvables car enfouis dans des piles inextricables dans les armoires, cachés dans les recoins des bureaux, entassés dans les couloirs et exposés aux intempéries de tout genre.

La mise en place d'un centre de pré-archivage bien équipé où pourraient être transférés les dossiers n'ayant plus d'utilité quotidienne, permet de réduire de manière substantielle les frais de l'administration. Les boîtes ou cartons d'archives tout en assurant une meilleure protection aux documents non couramment utilisés, coûteraient sans doute moins cher que les dossiers suspendus ou les classeurs à anneaux.

Le réflexe archivistique manque singulièrement dans les pays surtout africains. Les archives en effet, ne constituent pas un objectif sectoriel classable dans une hiérarchie de priorités mais un outil indispensable pour améliorer la gestion politique, économique et administrative d'un pays. Tous les secteurs étant concernés depuis l'agriculture jusqu'à la santé publique, en l'absence de recours permanent aux dossiers, il ne peut y avoir de continuité dans l'action pour le développement. Toutefois, en créant des structures d'archives et en organisant la gestion rationnelle des documents, l'Etat réduit les frais généraux de son propre fonctionnement dans la mesure où les investissements archivistiques sont rentables.

Assurément, les fins poursuivies par les archives sont pertinentes. De ce fait, leur préservation et leur conservation à des fins de recherche à court, moyen ou long terme exigent que beaucoup d'attention leur soit accordée dans leur gestion car, elles constituent une véritable mine de renseignements. N'a-t-on pas dit que l'aboutissement du travail du spécialiste de l'information documentaire est la mise à disposition du chercheur, des informations dont il a besoin en temps réel ? En effet, à quoi servirait-il de disposer d'un tel patrimoine si on ne peut y accéder à temps ? Tous les efforts de collecte, de traitement et de conservation seraient alors vainement déployés.

L'information disponible doit pouvoir être communiquée à temps. C'est la raison pour laquelle nous nous sommes imposé le devoir de réfléchir à une gestion efficace des archives à la Préfecture de Parakou à travers l'élaboration d'outils de gestion que sont le cadre de classement et le tableau de gestion des archives. Dès lors, le gestionnaire des archives de cette institution pourra avec la mise en application effective de ces outils, se vanter d'assurer une gestion efficace des fonds dont il a la charge. Mais pour y arriver, il nous a d'abord fallu au regard des problèmes spécifiques relevés, fixer des objectifs et émettre des hypothèses de travail, qui tentent quelque peu d'expliquer ces dysfonctionnements. Ensuite, de l'analyse des données recueillies au cours de l'enquête, nous avons procédé à la vérification des hypothèses et établi le diagnostic. Enfin, les approches de solution de même que les conditions de leur mise en œuvre ont été mises en exergue.

# BIBLIOGRAPHIE GENERALE

AGOÏ, A. (2005) : « **Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques : cas du MCPD et du MISD** » ; Mimographe. Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

Archives de France : « **Dictionnaire de terminologie archivistique : projet de liste alphabétique** » ;

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologiealphabétique.html>

Arrêté N° 5/0032/PDB-SG-SAP portant organisation, attributions, fonctionnement des services de la Préfecture de Parakou

CHARMAN, D. (1986) : « *Recensement des archives courantes et tableaux de tri : une étude RAMP* », Paris, Unesco

COOK, M. (1982) : « *Principes directeurs pour l'élaboration de programmes d'enseignement dans le domaine de la gestion des documents et de l'administration des archives modernes : une étude RAMP* », Paris, Unesco

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

DELMAS, B. (1979) : « *La Formation des archivistes : analyse des programmes d'études des différents pays et réflexion sur les possibilités d'harmonisation* », Paris, Unesco

GUPTIL, B. (1986) : « *Evaluation et tri des documents d'archives dans les organisations internationales* », Paris, Unesco

HODONOU, L. (1999) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives dans les entreprises publiques et semi-publiques** » ; Mimographe. Ecole Nationale d'Administration

Loi N° 97-028 du 24 Décembre 1998 portant organisation de l'Administration Territoriale de la République du Bénin

MANNING, R. (1984) : « *Guide des archives des organisations internationales : le Système des Nations* », Paris, Unesco

OGATCHA, V. (2006) : « **Conception d'un tableau de gestion des archives au Ministère de la Santé** » ; Mimographe. Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

ORLEANS, Jacques d'. (1985) : « *Le statut des archivistes par rapport à celui des autres professionnels de l'information dans les services publics en Afrique* », Paris, Unesco

RHOADS, J. (1982) : « *L'Applicabilité des principes directeurs de l'UNISIST et des normes internationales de l'ISO à l'administration des archives et à la gestion des documents : une étude RAMP* », Paris, Unesco

RHOADS, J. (1983) : « *Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude RAMP* », Paris, Unesco

UNESCO. (1979) : « *Programme général d'information. Consultation d'experts en vue de l'établissement d'un programme à long terme en matière de pré-archivage et d'archives dans le cadre du Programme général d'information* », Paris, Unesco

WIMALARATNE K. (1984) : « *Les informations scientifiques et techniques contenues dans les dossiers d'affaires des administrations publiques* », Paris, Unesco

# ANNEXES

**Annexe n° 1** : Cadre de classement des archives de la Préfecture de Parakou.....Page 77

**Annexe n° 2** : Index du cadre de classement proposé.....Page 82

**Annexe n° 3** : Tableau de gestion des archives de la Préfecture de Parakou.....Page 86

**Annexe n° 4** : Questionnaire d'enquête .....Page 89

**Annexe n° 5** : Guide d'entretien.....Page 90

## **Cadre de classement des archives de la Préfecture de Parakou**

### **Série A : Actes officiels**

- 1 A : Lois
- 2 A : Ordonnances
- 3 A : Décrets
- 4 A : Décisions
- 5 A : Arrêtés

### **Série B : Actes administratifs**

- 1 B : Notes de service
- 2 B : Circulaires
- 3 B : Rapports
- 4 B : Procès-verbaux
- 5 B : Comptes-rendus

### **Série C : Correspondances générales**

- 1 C : Courriers à l'arrivée
- 2 C : Courriers au départ
- 3 C : Messages à l'arrivée
  - faxés
  - téléphonés
  - portés
  - radio
- 4 C : Messages au départ
  - faxés
  - téléphonés
  - portés
  - radio
- 5 C : Notes - Fiches
  - 5 C1 : Notes à l'attention
  - 5 C2 : Notes d'information
  - 5 C3 : Notes
  - 5 C4 : Fiches
- 6 C : Bordereaux de transmission – Ordres de mission
  - 6 C1 : Bordereaux
  - 6 C2 : Ordres de mission

### **Série D : Ressources Humaines**

- 1 D : Recrutement
- 2 D : Dossiers individuels de personnel
  - engagement
  - nomination
  - position
  - avancement, promotion

- notation
- sanction, récompense
- retraite
- Titres de congés
- Titres de permission

3 D : Distinctions honorifiques

4 D : Formation et Stage

5 D : Sécurité sociale

### **Série E : Affaires financières**

1 E : Budget

- budget rectificatif
- collectif budgétaire
- budget primitif
- compte administratif
- Prévisions annuelles de dépenses
- prévisions annuelles de recettes

2 E : Ordonnancement – Engagement – Mandatement – Liquidation

- livre journal
- points financiers
- salaires : bulletins – fiches de paie
- Primes – indemnités – dotations
- fiches de stock

3 E : Crédits délégués

4 E : Correspondances

- lettres et bons de commande
- procès-verbaux de réception
- bordereaux d'envoi de livraison
- registres menues dépenses – comptes de gestion
- quittances et fiches de versement
- réquisitions

### **Série F : Activités économiques**

1 F : Marchés publics

- DAO
- dossiers soumissionnaires
- procès-verbaux de dépouillement

2 F : Projets

- PNDCC
- FADEC
- FAST-TRACK
- PGud
- ASGoL

3 F : Statistique et économie

- études statistiques
- études économiques
- gares routières

4 F : Contrats

**Série G : Affaires politiques**

1 G : Elections

- listes électorales
- procès- verbaux de dépouillement
- Résultats

2 G : Partis politiques

**Série H : Affaires domaniales**

1 H: projets de lotissement

2 H: lotissement clôturé

3 H : délimitation de frontières

4 H : permis d'habiter

5 H : inscriptions et radiations de gage

**Série J : Etat-civil**

1 J : Carte d'identité

- dossiers
- rejets de la police

2 J : Correspondances

- registres de retrait
- bordereaux

**Série K : Contentieux**

1 K : Affaires portées devant les tribunaux

**Série L : Coopération – partenariat**

1 L : Coopération intercommunale

2 L : Communes - ONG – associations

3 L : Coopération interdépartementale

4 L : Coopération extérieure

### **Série M : Infrastructures et travaux publics**

1 M : Electrification

2 M : Hydraulique

- forages
- pompes
- eau

3 M : Routes

4 M : Marchés

5 M : Ecoles

6 M : Assainissement

### **Série N : Activités socio-religieuses**

1 N : Manifestations diverses

2 N : ONG

3 N : Associations de développement

4 N : Services sanitaires

5 N : Centres sociaux

### **Série P : Activités culturelles et sportives**

1 P : Manifestations culturelles

2 P : Sport et loisirs

### **Série Q : Sécurité**

1 Q : Permis d'importation

2 Q : Détention d'armes à feu

3 Q : Police, gendarmerie

### **Série R : Relations Publiques**

1 R : Plaintes

2 R : Suggestions

3 R : Programmation d'audiences

4 R : Discours

### **Série S : Matériels**

1 S : Acquisition

- Matériel roulant
- Fournitures
- Biens meubles et immeubles

2 S : Factures

### **Série T : Documentation**

- 1 T : Journaux Officiels
- 2 T : Autres journaux
- 3 T : Revues et magazines

## Index du cadre de classement proposé

### - A -

Acquisition 1S  
Acte A, B  
Activité F, N, P, 3 N  
Affaire E, G, H, 1 K  
ASGoL 2 F  
Arme 2 Q  
Assainissement 6 M  
Association 2 L  
Audience 3 R  
Avancement 2 D

### - B -

Bien meuble 1 S  
Bon de commande 4 E  
Bordereau 6 C1, 4 E, 2 J  
Budget 1E  
Bulletin 2 E

### - C -

Carte d'identité 1 J  
Centre social 5 N  
Circulaire 2 B  
Collectif budgétaire 1 E  
Commune 2 L  
Compte administratif 1 E  
Compte de gestion 4 E  
Compte-rendu 5 B  
Congé 2 D  
Contentieux K  
Contrat 4 F  
Coopération L  
Courrier 1 C, 2 C  
Crédit 3 E

### - D -

DAO 1 F  
Décision 4 A  
Décret 3 A  
Dépense 1 E  
Dépouillement 1 F, 1 G  
Développement 3 N  
Discours 4 R

Distinction honorifique 3 D

Documentation T

Dotation 2 E

- **E** -

Eau 2 M

Ecole 5 M

Economie 3 F

Election 1 G

Electrification 1 M

Engagement 2 D, 2 E

Etat-civil J

- **F** -

Facture 2 S

FADEC 2 F

FAST-TRACK 2 F

Fiche 5 C

Fiche de paie 2 E

Fiche de stock 2 E

Fiche de versement 4 E

Forage 2 M

Formation 4 D

Fourniture 1 S

- **G** -

Gare routière 3 F

- **H** -

Hydraulique 2 M

- **I** -

Indemnité 2 E

Infrastructure M

Inscription 5 H

- **J** -

Journal officiel 1 T

- **L** -

Liquidation 2 E

Liste électorale 1 G

Livraison 4 E

Livre journal 2 E

Lotissement 2 H

- **M** -

Magazine 3 T

Mandatement 2 E

Manifestation 1 N

Manifestation culturelle 1 P

Marché 4 M

Marchés publics 1 F

Matériels S

Menue dépense 4 E

Message 3 C, 4 C

- **N** -

Nomination 2 D

Note 5 C3

Note à l'attention 5 C1

Note d'information 5 C2

- **O** -

ONG 2 L, 2 N

Ordonnance 2 A

Ordonnancement 2 E

Ordre de mission 6 C2

- **P** -

Paie 2 E

Partenariat L

Parti politique 2 G

Permis d'habiter 4 H

Permis d'importation 1 Q

Permission 2 D

Personnel 2 D

PGud 2 F

Plainte 1 R

PNDCC 2 F

Point financier 2 E

Pompe 2 M

Position 2 D

Prévision 1 E

Prime 2 E

Procès- verbal 4 B

Projet 2 F

Promotion 2 D

- **Q** -

Quittance 4 E

- **R** -

Radiation de gage 5 H

Rapport 3 B

Réception 4 E

Récompense 2 D

Recrutement 1 D

Réquisition 4 E

Ressource humaine D

Retraite 2 D

Revue 3 T

Route 3 M

- **S** -

Salaire 2 E

Sanction 2 D

Sécurité Q

Sécurité sociale 5 D

Service sanitaire 4 N

Sport 2 P

Stage 4 D

Statistique 3 F

- **T** -

Titre 2 D

Travaux publics M

Tribunal 1 K

**Tableau de gestion des archives de la Préfecture de Parakou**

Typologie documentaire	Valeur	DUA Durée d'utilisation administrative	Durée dans les bureaux	Durée dans le local archive	Sort final au terme de la DUA	Observations
Correspondances générales	administrative	5 ans	2 ans	3 ans	T	Dès création du dossier
Actes officiels	administrative	illimitée	2 ans	illimitée	C	
Actes administratifs	administrative	illimitée	2 ans	illimitée	C	
Dossiers de personnel	administrative	35 ans	30 ans	5 ans	C	Dès création dossier
Documents comptables et financiers	administrative et fiscale	10 ans	2 ans	8 ans	C	
Marchés publics	administrative	10 ans	2 ans	8 ans	C	
Dossiers des différents projets	administrative	10 ans	2 ans	8 ans	C	
Statistiques et économie	administrative et fiscale	10 ans	2 ans	8 ans	C	
Dossiers relatifs aux contrats	administrative et judiciaire	Jusqu'à la fin des contrats	indéterminée	indéterminée		
Dossiers relatifs aux élections	administrative	5	1 an	4 ans	C	
Dossiers domaniaux	administrative et judiciaire	illimitée	-	-		
Carte d'identité	administrative	5 ans	1 an	4 ans	T	Création

						dossier
Contentieux	administrative et judiciaire	Jusqu'à la fin du règlement du contentieux	2 ans	Fin du contentieux	C	
Dossiers d'ONG et autres associations	administrative	5 ans	2 ans	3 ans	T	
Permis d'importation et détention d'armes à feu	administrative	10 ans	2 ans	8 ans	C	
Plaintes et suggestions	administrative	2 ans	1 an	1 an	D	Création dossier
Dossiers de stagiaires	administrative	5 ans	1 an	4 ans		Création dossier
Audiences	administrative	2 ans	1 an	1 an	D	Création dossier
Discours	administrative	5 ans	1 an	4 ans		
Acquisition de matériels	administrative et fiscale	5 ans	2 ans	3 ans	T	
Factures	administrative et fiscale	5 ans	2 ans	3 ans	T	
Journaux officiels	administrative	5 ans	1 an	4 ans	C	
Autres journaux	administrative	-	-	-		
Revue et magazines		-	-	-		
Dossiers des	administrative	10 ans	2 ans	8 ans	T et C	

zones sanitaires						
Assainissement	administrative	Jusqu'à la fin des projets	-	-	C	
Infrastructures	administrative	10 ans	5 ans	5 ans	C	
Hydraulique	administrative	10 ans	2 ans	8 ans	C	
Electrification	administrative					
Contrats de prestations de service	administrative et fiscale	10 ans	2 ans	8 ans	T	Dès création du dossier
Contrats clos	administrative et judiciaire	5 ans	1 ans	4 ans	D	Conserver le dossier tant que le contrat reste en vigueur

C : conservation

D : destruction

T : tri

DUA : durée d'utilisation administrative

## Questionnaire d'enquête

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), nous étudions la problématique de la gestion des archives dans le but d'améliorer la qualité des prestations offertes aux usagers. Nous vous remercions d'avance pour les informations que vous voudrez bien mettre à notre disposition à travers les réponses à ce questionnaire.

Ulriche Sylviane AHOUANGAN, étudiante en Gestion de l'Information Documentaire.

1- Identité (optionnel)

.....  
...

2- Statut

.....

3- Connaissez-vous la Préfecture de Parakou ?

Oui

Non

4- Avez-vous connaissance de l'existence de sa Division des Archives et de la Documentation ?

Oui

Non

5- Vous-y rendez-vous ?

Oui

Non

6- Quels sont les besoins que vous exprimez assez souvent (objet de vos recherches) ?

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

7- Les prestations fournies satisfont-elles vos demandes ?

Demandes satisfaites

Demandes non satisfaites

8- Jugez-vous raisonnable le temps mis pour répondre à ces besoins ?

Raisonné

Non raisonné

9- Quelles sont vos suggestions pour une meilleure qualité des prestations à vous offertes à l'endroit du personnel de la Division des Archives et de la Documentation ?

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

Merci pour votre collaboration.

## **Guide d'entretien**

Dans le cadre de l'élaboration d'outils de gestion des archives que sont le cadre de classement et le tableau de gestion en vue d'insuffler une nouvelle dynamique à la gestion des documents administratifs et archives à la Préfecture de Parakou, nous vous serions très reconnaissante de mettre à notre disposition un certain nombre d'informations résumées dans le guide d'entretien que nous avons préétabli.

- 1- Identification du service : appellation, différentes divisions et nombre d'agents qui y travaillent
- 2- Identité du chef service et année de prise de service
- 3- Quelles sont les attributions dévolues au service ?
- 4- Quels sont les principaux textes juridiques régissant ses activités ?
- 5- De quels matériels de conservation ou d'entreposage des documents et dossiers disposez-vous ?
- 6- Sous quels formats et supports se présentent les documents et dossiers ?
- 7- Quel est le mode de classement et de repérage des documents ?
- 8- Tel que les documents et dossiers sont classés, la recherche est-elle aisée lorsque vient le moment de rechercher tel ou tel document même datant de plusieurs années ?
- 9- Aviez-vous déjà procédé à des transferts de documents à la Division archives ? Si oui, combien de fois ?
- 10- Aviez-vous procédé à des éliminations ? Si oui, vous a-t-il fallu une autorisation préalable ?
- 11- Qu'ils soient produits ou reçus, quelles sont les dates extrêmes des documents et dossiers conservés ?
- 12- Quels sont les types de documents et dossiers produits et/ou reçus ?
- 13- En vous référant à leurs contexte de création et contenu, à combien d'années évalueriez-vous la durée de vie des documents et

dossiers dans les bureaux du service d'une part et à la division archives d'autre part ?

- 14- A quel rythme les documents et dossiers sont-ils consultés dans les bureaux du service ?
- 15- Vous arrive t-il de recourir à un dossier clos ? Si oui, à quel rythme ?
- 16- Que faites-vous des documents et dossiers lorsqu'ils ne sont plus d'utilité courante ?
- 17- Quel sort leur réservez-vous lorsqu'ils ne servent plus dans la gestion des affaires ?
- 18- Pourrait-on trouver en dehors des bureaux du service des exemplaires secondaires des documents et dossiers conservés ?
- 19- Comment procédez-vous à la gestion et à la conservation des documents et dossiers sensibles ?
- 20- Quel est le degré de confidentialité des dossiers et documents ?
- 21- Estimez-vous que les risques liés à une éventuelle destruction des documents et dossiers supposés ne plus avoir une quelconque utilité soient très élevés ? moins élevés ?
- 22- Excepté la valeur administrative que revêtent les documents et dossiers, pensez-vous que ceux conservés dans les bureaux du service présentent des valeurs financières, légales voire historiques ?
- 23- Avez-vous connaissance de textes juridiques et/ou réglementaires en relation avec les documents et dossiers traités ?

# **Table des matières**

Identification du jury.....	iii
Déclaration d'engagement.....	iv
Dédicace.....	v
Remerciements.....	vii
Liste des sigles et abréviations.....	x
Liste des tableaux.....	xi
Liste des figures.....	xii
Glossaire de l'étude.....	xiii
Résumé.....	xv
Sommaire.....	xvii
Avant propos.....	xviii
Introduction générale.....	1
<b>Chapitre préliminaire : cadre institutionnel, observations de stage et ciblage de la problématique .....</b>	<b>5</b>
Section 1 : cadre institutionnel de l'étude et observations de stage.....	6
Paragraphe 1 : La Préfecture des Départements du Borgou et de l'Alibori.....	6
1- Aperçu historique et description des attributions.....	6
2- Organisation et fonctionnement.....	8
Paragraphe 2 : Etat des lieux de base.....	14
1- Le Service de la Communication, des Archives et de la Documentation : attributions et organisation.....	14
2- Fonctionnement de la DADet description des fonds.....	15
Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude.....	21
Paragraphe 1 : Récapitulatif des dysfonctionnements et choix de la problématique.....	21
1- Regroupement des menaces et insuffisances relevés.....	21
2- Spécification de la problématique et formulation du sujet.....	24
Paragraphe 2 : Vision globale de résolution de la problématique.....	27
1- Description .....	27

2- Synthèse des étapes de la vision globale de résolution de la problématique.....	28
<b>Chapitre premier : De la nécessité d'élaborer des outils de gestion des archives à la Préfecture de Parakou.....</b>	<b>29</b>
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	30
Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature.....	30
1- Fixation des objectifs et formulation des hypothèses.....	30
2- Revue de littérature.....	35
Paragraphe 2 : Approche méthodologique.....	40
1- L'exploitation documentaire.....	40
2- Le questionnaire et l'entretien.....	40
Section 2 : Collecte et analyse des données.....	41
Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de l'enquête.....	41
1- Rappel des objectifs de la collecte et détermination du public cible.....	41
2- Réalisation de l'enquête et présentation des données.....	41
Paragraphe 2 : De la vérification des hypothèses à l'établissement du diagnostic.....	48
1- Analyse des données et vérification des hypothèses.....	48
2- Etablissement du diagnostic.....	53
<b>Chapitre deuxième : Pour une meilleure gestion des archives à la Préfecture de Parakou.....</b>	<b>56</b>
Section 1 : Elaboration d'outils de gestion des archives à la Préfecture de Parakou.....	57
Paragraphe 1 : Le cadre de classement des archives.....	57
1- Procédure d'élaboration.....	57
2- Présentation du cadre de classement proposé.....	58
Paragraphe 2 : Le tableau de gestion des archives.....	58
1- Description.....	58
2- Présentation du tableau de gestion proposé.....	59

Section 2 : Exploitation et entretien des outils de gestion.....	59
Paragraphe 1 : Le cadre de classement .....	59
1- Le guide de classification et de classement.....	59
2- Entretien.....	60
Paragraphe 2 : Le tableau de gestion : mise en application et entretien .....	63
1- Mise en application.....	63
2- Mise à jour et entretien du système.....	67
Conclusion générale.....	69
Bibliographie générale.....	72
Annexes.....	75
Table des matières.....	92