



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE (MESRS)

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

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



MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE II

OPTION :

Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire (STID)

FILIERE :

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2010-2011

**POUR UNE DIFFUSION ELECTRONIQUE
DES ACTES REGLEMENTAIRES ET DES
COMMUNICATIONS DU MEHU**

Réalisé et soutenu par :

Abdel Kader B. KPADONOU

Sous la Direction de :

Maître de stage :

Monsieur Cyriaque HOUNNOU
Directeur des Ressources Humaines de
l'ex-Ministère de l'Environnement et de la
Protection de la Nature

Directeur de mémoire :

Monsieur Jean TCHOUGBE
Enseignant au CEFOCI

Janvier 2012



IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY : Alphonse da SILVA

VICE PRESIDENT DU JURY : Elise R. PARAÏSO

MEMBRE DU JURY : Eustache MEGNIGBETO

***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 A LEUR AUTEUR***

DEDICACES

- ☞ A la mémoire de ma feuë mère **Assana DJIBRIL** pour le sacrifice suprême consenti ;

- ☞ A mes frères et sœur défunts **Faïsol, Israfil, Lawal et Moussiliath** ;

- ☞ A mon père **Saliou KPADONOU** ;

- ☞ A mon frère **Issiaka** et mes sœurs **Amdalth, Chèrifath et Sidicatou** ;

- ☞ A mon épouse **Mariam CHITOU** ;

- ☞ A ma fille **Khalidath Adébola Maureen Bona**.

REMERCIEMENTS

J'adresse mes sincères remerciements à :

- ☞ Monsieur **Jean TCHOUGBE** qui a accepté de suivre ce travail de mémoire en dépit de son agenda très chargé ;
- ☞ Monsieur **Eustache MEGNIGBETO** pour les précieux conseils donnés à chaque étape de la rédaction du document ;
- ☞ Monsieur **Cyriaque HOUNNOU**, mon maître de stage et Directeur des Ressources Humaines de l'ex-Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature ;
- ☞ Tous les enseignants du Centre de Formation aux Carrières de l'Information (CEFOCI) particulièrement ceux qui interviennent au second cycle ;
- ☞ Aux autorités à divers niveaux et à tout le personnel de l'actuel Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme (MEHU) ;
- ☞ Monsieur **Richard AKPOLY**, Directeur Général du Cabinet AFRIQUE ESPOIR pour l'accompagnement technique ;
- ☞ Monsieur **Kurt Lauriano DEGNON**, Directeur Général de la Société EUPHORBIA pour son appui ;
- ☞ A tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

LISTE DES SIGLES ET **ABREVIATIONS**

AtoM	:	Access to Memory
ENAM	:	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
GED	:	Gestion Electronique des Documents
ICA	:	International Council on Archives
MEHU	:	Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme
MEPN	:	Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature
MUHRFLEC	:	Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière
PFA	:	Points Focaux/Archives
SPA	:	Service de Pré Archivage
TIC	:	Technologies de l'Information et de la Communication

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU N°1: RECAPITULATIF DES ATOUTS ET DES PROBLEMES RELEVES	17
TABLEAU N°2: IDENTIFICATION DES PROBLEMATIQUES POSSIBLES	20
TABLEAU N°3: REPARTITION DES REQUETES PAR CATEGORIE DE DOCUMENTS	22
TABLEAU N°4: TABLEAU DE BORD DE L'ETUDE : « <i>POUR UNE DIFFUSION ELECTRONIQUE DES ACTES REGLEMENTAIRES ET DES COMMUNICATIONS DU MEHU.</i> »	31
TABLEAU N°5: FREQUENCE DE DEMANDE DES DOCUMENTS	39
TABLEAU N°6: TYPES DE DOCUMENTS LES PLUS CONSULTES SELON LES ENQUETES	41



LISTE DES GRAPHIQUES

GRAPHIQUE N°1: DELAI DE SATISFACTION DES USAGERS	40
GRAPHIQUE N°2: TYPES DES DOCUMENTS LES PLUS CONSULTES SELON LES ENQUETES	41
GRAPHIQUE N°3: REPARTITION DES REQUETES PAR TYPE DE DOCUMENT.....	42
GRAPHIQUE N°4: FREQUENCE DE DEMANDE DU MEME DOCUMENT	42

LISTE DES FIGURES

FIGURE N° 1: UNE FICHE DE LA BASE DE DONNEES "ACTES"	51
FIGURE N°2: UNE FICHE DE LA BASE DE DONNEES "COMECM"	51
FIGURE N°3: PAGE D'ACCUEIL OBTENU APRES INSTALLATION DU LOGICIEL	56
FIGURE 4: PAGE D'ACCUEIL OBTENU APRES ADAPTATION.....	56
FIGURE N°5: PAGE DESCRIPTIVE DU MEHU, AUTORITE PRODUCTRICE DES DOCUMENTS.....	57
FIGURE N°6: VUE PARTIELLE DE LA DESCRIPTION D'UNE FONCTION DU MEHU	58
FIGURE N°7: DESCRIPTION DU SERVICE CONSERVATEUR DES DOCUMENTS DU MEHU	59
FIGURE N°8: PAGE DE PRESENTATION DE L'ENSEMBLE DE LA DESCRIPTION	60
FIGURE N°9: INTERFACE POUR JOINDRE UN DOCUMENT NUMERIQUE	61
FIGURE N°10: PARTIE DE LA DESCRIPTION RELATIVE AUX INFORMATIONS DECRIVANT LE DOCUMENT JOINT	61
FIGURE N°11: VUE PARTIELLE DES REFERENCES DISPONIBLES SUR LE SERVEUR (PREMIERE PARTIE)	62
FIGURE 12: VUE PARTIELLE DES REFERENCES DISPONIBLES SUR LE SERVEUR (DEUXIEME PARTIE)	63

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Actes réglementaires : Ce sont des textes réglementaires signés par une autorité ministérielle pour régir une activité, un secteur d'activité, pour donner des instructions, pour nommer ou sanctionner un agent, pour poser les principes à suivre dans une démarche administrative. Dans cette étude, nous avons limité les actes réglementaires aux décrets, arrêtés et décisions signés par les ministres successifs de l'environnement.

Collection virtuelle : C'est un ensemble de documents écrits numérisés organisés à des fins de recherche. Cette recherche se fait par des concours de plusieurs critères ou mots clés sur une interface serveur/client qui permet d'accorder des droits d'accès aux usagers pour s'y connecter.

Communications : C'est un document par lequel le Président de la République ou un de ses ministres soumet à l'adoption ou l'approbation du Conseil des Ministres un dossier relatif à ses domaines de compétences. Ce dossier peut être relatif à une nomination, à une autorisation pour organiser une activité ou prendre part à une rencontre internationale, à la réglementation d'une activité. Le mot "Communication" utilisé dans cette étude est un diminutif de l'expression "Communication en Conseil des Ministres". Cette catégorie de documents comprend à la fois les affaires et les communications proprement dites.

Diffusion électronique : C'est la communication de documents sous forme électronique. Elle s'oppose à la communication ordinaire ou manuelle qui permet de mettre à la disposition des utilisateurs les documents papiers et s'effectue en créant une collection virtuelle ou une banque de documents accessible sur un réseau local, sur un serveur distant ou en ligne par internet. La diffusion électronique des documents est l'une des finalités de la mise en place d'un système de Gestion Electronique des Documents (GED).

ISAD-G : C'est l'International Standard Archival Description-General ou la Norme générale et internationale de description archivistique. Elle a été publiée officiellement par le Conseil International des Archives une première fois en 1994 et sa dernière version date de 1999. Elle permet la recherche et l'échange d'informations sur le contenu et l'intérêt de fonds d'archives en facilitant la rédaction et l'intégration de descriptions archivistiques compatibles dans le cadre d'un réseau de structures d'archives.

WINISIS : Logiciel documentaire libre permettant de décrire les éléments caractéristiques d'un document ou d'un article. Il a été créé par l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture (UNESCO) et tourne sous Windows.



RESUME

Le Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme (MEHU) a fait depuis 2002 d'importants efforts pour préserver et conserver son passif documentaire, ce qui a abouti en 2006 à la création et au lancement de son Service de Pré Archivage (SPA). Toutefois, on peut rencontrer beaucoup de problèmes liés à la gestion de ses documents. Au nombre de ceux-ci, la non-actualisation des bases de données réalisées sous WINISIS sur les actes réglementaires et les communications signés par les différents ministres ainsi que l'inexistence de collections virtuelles de ces documents accessibles sur le serveur du ministère paraissent les plus cruciaux. Il en est ainsi parce que ces deux catégories de documents sont les plus consultés alors que les agents utilisent dans leur bureau des micro-ordinateurs connectés à l'intranet et à l'internet. En d'autres termes, la diffusion se fait manuellement bien que des opportunités sont disponibles pour accéder électroniquement à ces documents.

C'est pourquoi, nous avons jugé utile, à travers le thème « *Pour une diffusion électronique des actes réglementaires et des communications du MEHU* », de réfléchir aux techniques à mettre en place pour une diffusion électronique desdits documents. Pour y parvenir, il faut de façon spécifique actualiser régulièrement les bases de données existantes, acquérir électroniquement les documents et constituer une collection virtuelle accessible sur le serveur du ministère. Avant de faire la collecte des informations, nous avons formulé les hypothèses suivantes :

- la surcharge de travail du seul archiviste animant le service expliquerait la non-actualisation des bases de données ;

- l'inexistence de la version électronique des documents régulièrement consultés peut s'expliquer par le manque de matériel adéquat (scanner et logiciel) ;
- l'inexistence d'une collection virtuelle des actes réglementaires et des communications est à la base de leurs manipulations manuelles et des multiples photocopies effectuées sur les mêmes documents.

Après la collecte des données faite par entretien avec le Chef du Service de Pré Archivage et l'envoi d'un questionnaire aux agents du ministère, ces hypothèses ont été confirmées. Nous proposons donc de mettre à jour régulièrement les bases de données existantes, d'acquérir électroniquement les documents et de les rendre accessibles au moyen du logiciel ICA-AtoM sur les micro-ordinateurs du personnel par l'exploitation d'un serveur distant. Cette nouvelle donne ne sera pas bénéfique pour la communication des documents sans la volonté politique des autorités du ministère, la détermination du Chef du Service de Pré Archivage, l'intermédiation des Points Focaux Archives des structures et l'adhésion de l'ensemble du personnel. Il est aussi utile d'envisager l'exploitation de cette collection sur le serveur du ministère et plus tard sur internet. Les réflexions doivent être poursuivies pour identifier d'autres types de documents à gérer électroniquement au sein du SPA du MEHU et élargir cette donne au plan national pour l'ensemble des textes réglementaires.

Mots-clés: Communications/ Actes réglementaires/ ICA-AtoM, Diffusion électronique, GED, MEHU

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : PRESENTATION DES ARCHIVES DU MEHU ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Section 1 : Présentation des archives du MEHU et observations de stage

Paragraphe 1 : Le MEHU et son Service de Pré Archivage

Paragraphe 2 : Situation actuelle des archives du MEHU

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique

Paragraphe 2 : Vision globale de résolution de la problématique relative à l'application des TIC à la gestion des archives

CHAPITRE PREMIER : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Section 1 : Conception du cadre théorique et méthodologique

Paragraphe 1 : Objectifs, causes, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

Section 2 : Application du cadre théorique et méthodologique

Paragraphe 1 : Collecte et présentation des données

Paragraphe 2 : Analyse des données et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : SOLUTIONS PRECONISEES ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE

Section 1 : Nouvelles alternatives pour une meilleure diffusion

Paragraphe 1 : Nécessité d'une mise à jour systématique des bases de données

Paragraphe 2 : Création et mise en ligne d'une collection virtuelle

Section 2 : Préalables à la mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Responsabilités des autorités du ministère et le professionnalisme exigé du Service de Pré Archivage

Paragraphe 2 : Intermédiation des Points Focaux Archives et partition du personnel du ministère

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

Réalisé et soutenu par Abdel Kader B. KPADONOU

INTRODUCTION GENERALE

Les principes de bonne gouvernance imposent aux administrations publiques une bonne gestion des ressources humaines, financières et matérielles. Au nombre des ressources matérielles, une part très minime est consacrée aux archives dont la gestion doit pourtant occuper une place de choix. C'est dans ce sens qu'abondait feu François MITTERAND, ancien Président de la République Française, lorsqu'il déclarait au Congrès International des Archives à Paris en 1988 : « Il faut penser à la mémoire de l'avenir dès le moment de l'action. Aussi se doter d'un service d'archives efficace entre dans les préoccupations d'un Chef d'État, d'un Gouvernement aussi bien que d'une entreprise ou de toute collectivité agissant dans la société. »¹

Conscient de sa responsabilité pour la sauvegarde de la mémoire nationale, le gouvernement béninois a également fait depuis 1998 des efforts considérables pour conserver et mettre en valeur ses archives, ce qui a abouti à l'adoption en 2010 d'un instrument de stratégie intitulé : *Document de Politique Nationale de Développement des Archives*. Organisé autour de trois orientations, lesquelles reposent chacune sur deux axes stratégiques, ce document s'inscrit dans la vision du Bénin à l'horizon 2025 et les actions envisagées couvrent la période 2010-2020. L'une de ces orientations vise la modernisation des services d'archives à travers le développement d'une technologie moderne appropriée à la gestion des archives.

Aussi, l'environnement technologique actuel a-t-il imposé l'outil informatique à tous les secteurs d'activités au sein de nos administrations. Les micro-

¹ Citation tirée sur le site du Portail International des Archives Francophones (PIAF) à l'adresse : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=24>.

ordinateurs sont le moyen par excellence pour concevoir et rendre disponible un document de travail.

Le secteur des archives ne peut échapper à ce principe et il faut se préoccuper de comment leur gestion peut être influencée par l'outil informatique. Aux archives-papier, s'ajoutent désormais et pourraient se substituer des archives électroniques et l'informatisation des actions appelle une exploitation immatérielle des documents. Cette révolution technologique en marche constitue un enjeu important aussi bien pour les producteurs de documents, les chercheurs que les archivistes chargés de leur gestion depuis leur production jusqu'à leur communication.

Au Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme (MEHU), les archives bénéficient d'un minimum d'attention mais le recours dans leur gestion aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) n'est pas encore intégré bien que ce département ministériel ait doté toutes ses structures et la plupart de ses agents d'équipements informatiques.

C'est pour ces raisons que dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation en Archivistique au cycle II de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « ***Pour une diffusion électronique des actes réglementaires et des communications du MEHU*** ».

Notre étude qui se veut une contribution à l'amélioration de la gestion et partant de la diffusion des actes réglementaires et des communications du ministère s'articule autour de trois grands axes qui en sont ses parties.

Dans la première partie, nous nous appuyerons sur la description des archives du MEHU pour cibler la problématique de notre étude. La deuxième partie nous permettra de décrire la méthodologie suivie tout en éprouvant le cadre théorique de l'étude afin d'établir le diagnostic et la dernière partie sera consacrée à l'exposé des recommandations proposées accompagnées des conditions de leur mise en œuvre.



CHAPITRE PRELIMINAIRE :
PRESENTATION DES ARCHIVES DU
MEHU ET CIBLAGE DE LA
PROBLEMATIQUE

Le Service de Pré Archivage (SPA) du Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme (MEHU) a servi de cadre à notre stage de fin de formation et à la présente étude. Avant de cibler la problématique de l'étude (Section 2), nous présenterons le MEHU, ses archives et les observations faites au cours dudit stage (Section 1).

Section 1 : Présentation des archives du MEHU et observations de stage

Pour mieux comprendre la situation des archives du MEHU qui sera décrite dans le deuxième paragraphe, nous présenterons ledit ministère et son Service de Pré Archivage (SPA).

Paragraphe 1 : Le MEHU et son Service de Pré Archivage

La présentation du MEHU précèdera celle de son service en charge des archives.

I- Présentation du ministère en charge de l'environnement

Le ministère en charge de l'environnement a été créé pour la première fois au Bénin par le décret n° 91-176 du 29 juillet 1991 portant composition du premier gouvernement de l'ère du renouveau démocratique. De 1991 à 2006, ce département a connu plusieurs variations de dénominations et même une scission intervenue en 2006, avant de recouvrer en 2011 son appellation de 1991 à savoir Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme (MEHU).

La mission de ce ministère est d'élaborer la politique de l'Etat béninois en matière d'aménagement du territoire, d'assainissement, d'environnement, de protection des ressources naturelles, d'habitat, d'urbanisme, de mobilité urbaine, de cartographie et d'assurer le contrôle de sa mise en œuvre.

Pour réaliser cette mission, il initie et conduit toutes réflexions et études devant concourir à la définition de la politique et à la mise en œuvre des stratégies et actions relatives à ses domaines de compétences, définit et

contrôle l'application de la réglementation, recherche le financement nécessaire à la mise en œuvre de ses programmes et projets, planifie, organise, suit et contrôle des actions pouvant permettre l'amélioration du cadre de vie des populations, suit la mise en œuvre des conventions internationales relatives à ses domaines de compétence.

Actuellement, le MEHU comprend les structures prévues par le décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères et des structures spécifiques à ses secteurs. Ainsi, on distingue :

- les services directement rattachés au Ministre à savoir :
 - l'Inspection Générale du Ministère ;
 - la Cellule de Communication ;
 - le Secrétariat Particulier du Ministre ;
- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général du Ministère qui comprend, entre autres services, le Service de Pré Archivage et le Service Informatique ;
- les Directions Centrales à savoir :
 - la Direction de la Programmation et de la Prospective ;
 - la Direction des Ressources Financières et du Matériel ;
 - la Direction des Ressources Humaines ;
- les Directions Techniques telles que :
 - la Direction Générale de l'Environnement ;
 - la Direction Générale des Forêts et des Ressources Naturelles ;
 - la Direction de la Promotion de l'Eco-citoyenneté ;
 - le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale pour le Développement Durable ;
 - la Direction Générale de l'Urbanisme et de la Réforme Foncière ;

- la Direction Générale de l’Habitat et de la Construction ;
- la Direction de la Lutte contre l’Erosion Côtière ;
- la Direction de la Promotion des Métiers ;
- les Directions Départementales de l’Environnement et de la Protection de la Nature ;
- les Directions Départementales de l’Urbanisme et de l’Habitat ;
- les Organismes, Entreprises et Etablissements tels que :
 - l’Agence Béninoise pour l’Environnement ;
 - le Centre National de Gestion des Réserves de Faune ;
 - le Centre d’Etude, de Recherche et de formation Forestières ;
 - le Centre National de Télédétection et de Cartographie Environnementale ;
 - le Fonds National pour l’Environnement ;
 - l’Office National du Bois ;
 - l’Institut Géographique National ;
 - le Fonds de Lutte contre l’Erosion Côtière ;
 - le Fonds National de l’Habitat ;
 - l’Agence pour la Réhabilitation de la Ville de Porto-Novo ;
 - l’Agence de Réhabilitation de la Cité Historique d’Abomey ;
 - l’Etablissement Public d’Aménagement de l’agglomération de Cotonou ;
 - l’Observatoire Urbain National.

Le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général du Ministère, l’Inspection Général du Ministère, les Directions Centrales et quelques Directions Techniques sont installés au siège du ministère à Cotonou entre le Carrefour

des Trois Banques et la Préfecture de l'Atlantique-Littoral. Le reste des structures techniques et toutes les structures sous tutelle sont éparpillés dans la ville de Cotonou ou installés à Porto-Novo et Abomey dans des immeubles pris en baux administratifs.

Une fois le MEHU présenté, il est opportun de s'interroger sur le service qui nous a accueillis pour le stage académique exigé des étudiants de l'ENAM.

II-Présentation du Service de Pré Archivage du MEHU

Depuis sa création en 1991, le Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme (MEHU) a produit et reçu une importante masse documentaire qui n'a jamais été prise en charge pour faciliter la recherche des informations recherchées en temps réel. C'est conscient de l'importance des documents, que les autorités dudit ministère ont fait réaliser en 2002 une étude technique d'évaluation des archives aboutissant à une analyse des besoins et à une proposition d'actions concrètes pour mieux organiser les archives.

Pour mettre en œuvre les solutions proposées, elles ont recruté en 2003 suivant les procédures normales de passation des marchés publics, un cabinet pour leur apporter une assistance à la mise en place d'un système d'archivage opérationnel. De 2004 à 2005, ce cabinet a traité physiquement les documents de toutes les structures, réalisé sous WINISIS une base de données "Envrec" sur l'état général du fonds traité et formé les Points Focaux/Archives (PFA). Pour accompagner la prestation de cette structure privée, le MEHU a acquis des fournitures de bureau, des meubles de rangement, du mobilier de bureau

et le matériel informatique nécessaires aux travaux et au fonctionnement du service.

Le Service de Pré Archivage du MEHU a été alors lancé officiellement en mars 2006 quelques jours avant la scission du ministère en deux : d'une part, le Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature (MEPN) régi par le décret n° 2007-493 du 02 novembre 2007 et d'autre part le Ministère Délégué Chargé de l'Urbanisme, des Logements, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière auprès du Président de la République (MDCULRFLEC/PR) régi par le décret n° 2007-447 du 02 octobre 2007² et qui deviendra plus tard Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat, de la Réforme Foncière et de la Lutte contre l'Erosion Côtière (MUHRFLEC). Après cette scission, le service a été placé sous la tutelle du MEPN en attendant la création d'un tel service au ministère en charge de l'urbanisme.

Entre 2006 et 2011, le Service de Pré Archivage du MEPN a procédé au retrait des bureaux des archives et à leur traitement (2007-2008), à l'élaboration de deux bases de données sous WINISIS : l'une "Actes" sur les décrets, arrêtés et décisions signés par les ministres en charge de l'environnement et l'autre "Comecm" sur les communications introduites en Conseil des Ministres par le ministère (2009), à la réalisation d'une étude de faisabilité de la mise en place d'un système de Gestion Electronique des Documents – GED – (2010) et à la formation des Points Focaux/Archives – PFA – (2011). Aussi, est-il inscrit depuis 2010 dans le budget du ministère, une ligne de crédit exclusivement consacrée à la gestion des archives³. Quant

² A l'heure où nous réalisons cette étude, le projet de décret de l'actuel MEHU n'est pas encore adopté par le Conseil des Ministres. Nos réflexions auront donc pour référence les décrets régissant le MEPN et le MUHRFLEC.

³ Pour l'année 2010, dix millions (10.000.000) de francs CFA ont été prévus, et pour 2011, quatre millions (4.000.000) de francs CFA ont été consacrés à la gestion des archives.

au Service de Pré Archivage du MUHRFLEC, il a procédé au traitement des archives intermédiaires en 2010 et à la réalisation en 2011 de l'étude pour la mise en place de son système d'archivage. C'est sur ses réalisations que la fusion des deux ministères est intervenue en 2011.

Le Service de Pré Archivage du MEHU est prévu dans les dispositions des décrets cités supra et des arrêtés portant attributions des Secrétariats Généraux du Ministère et existe physiquement. Il « assure la mémoire du ministère et est le point focal de la Direction des Archives Nationales (DAN). »⁴ A cet effet, il doit mener les actions suivantes :

- réceptionner tous les actes et dossiers sortis du classement courant ;
- faire le traitement manuel et électronique des documents semi-actifs ;
- assurer la conservation des documents semi-actifs ;
- communiquer aux structures les documents semi-actifs ;
- assurer le versement des documents historiques à la DAN ;
- sensibiliser les structures du ministère aux bonnes pratiques en matière d'archivage ;
- assurer la publication de tout document ayant trait à la mémoire du ministère ;
- organiser la participation du Secrétariat Général du Ministère aux sessions du Conseil National des Archives.

Aux termes de cet arrêté, le SPA est composé de deux divisions : la Division de la Centralisation et du Traitement des Archives et la Division de la Communication des Archives.

⁴ Article n°18 de l'arrêté n° 006/MEPN/DC/SGM/SA du 14 février 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du MEPN.

Le contexte de la création et de l'évolution du Service de Pré Archivage du MEHU étant clarifié ainsi que ses attributions et son organisation, il s'avère nécessaire de décrire la situation actuelle des archives de ce département ministériel.

Paragraphe 2 : Situation actuelle des archives du MEHU

Dans le paragraphe précédent, nous avons vu que le SPA du MEHU existe physiquement et dispose d'une base réglementaire. Il fonctionne suivant ses ressources et est confronté à un certain nombre de problèmes.

I- Fonctionnement du Service de Pré Archivage

Comme ressources, on peut noter que le SPA du MEHU est animé par un spécialiste du domaine, un archiviste ayant le diplôme du cycle I de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Aussi dispose-t-il, en dehors du bureau de l'archiviste, de trois salles tenant lieu de dépôt de pré archivage et de moyens matériels tels que : un micro-ordinateur sur pied acquis en 2007, une imprimante HP acquis en 2007, quatre vingt quatre rayons en bois ayant une capacité de 5,7 mètres linéaires (m.l.) chacun, quatre armoires métalliques d'une capacité de 6,70 m.l. chacune, six meubles spéciaux capables de ranger chacun douze cartes et plans.

La masse documentaire constituée par les archives du MEHU peut être estimée à 452 860,3 m.l.⁵ dont 6 558 m.l. conservés dans les trois dépôts. On y retrouve :

- les correspondances ;
- les dossiers du Conseil des ministres ;
- les textes législatifs et réglementaires surtout ceux relatifs aux secteurs du ministère ;
- les rapports d'activités ;
- les rapports relatifs aux contrôles et aux opérations de vérification ;
- les dossiers relatifs à la coopération technique ;
- les dossiers relatifs à la passation des marchés publics ;
- les dossiers relatifs aux campagnes de sensibilisation ;
- les contrats passés avec les stations de radio et les ONG ;
- les dossiers individuels du personnel ;
- les notes de présentation du budget ;
- les bilans d'exécution du budget ;
- les rapports de monitoring et de performance ;
- les fiches d'enquête ;
- les annuaires statistiques ;
- les factures ;
- les fiches d'engagement de dépense ;
- les dossiers de Journées Mensuelles pour un Environnement Sain ;
- les dossiers des projets dont ceux de "Biodiversité" et de "OZONE" ;
- les dossiers relatifs aux rencontres internationales et aux conventions réglementant les domaines de compétence du ministère ;

⁵ Ce nombre est obtenu par l'évaluation des masses documentaires des archives du MEPN (étude 2010) et des archives du MUHRFLEC (étude 2011).

- les attestations de catégorisation des entreprises de construction ;
- les plans ;
- les dossiers relatifs à la construction d'ouvrages publics ;
- les dossiers relatifs aux lotissements, aux projets d'urbanisme, de réhabilitation de voirie, d'assainissement, de pavage, d'aménagement et de drainage de voies urbaines ;
- les journaux.

Ces documents sont rangés dans des boîtes d'archives ou des chronos et disposés sur des rayons, dans des armoires métalliques ou en bois.

Les documents sont transférés suivant les humeurs des agents ou lors de passation de pouvoirs entre autorités et non suivant la programmation établie par le service. Certains agents sont réticents quant au transfert des documents, tandis que d'autres déposent les documents dont ils n'ont plus besoin devant les dépôts à l'insu de l'archiviste.

En ce qui concerne le traitement physique des documents, le service fait recours aux cabinets privés sélectionnés suivant les règles de passation de marchés en vigueur pour mettre à jour le fonds documentaire. Ainsi, dans l'un des dépôts, des documents triés, classés, conditionnés et rangés sur les rayons cohabitent avec des documents non traités.

Dans son fonctionnement quotidien, le service s'occupe accessoirement de tâches administratives confiées par le Secrétaire Général du Ministère du fait du manque de personnel et principalement de la satisfaction des besoins en informations du personnel et des clients externes. Le personnel a besoin de tous types d'informations alors que les usagers externes s'intéressent aux

actes régissant les secteurs d'activités du ministère. Pour satisfaire les requêtes de document, le répertoire descriptif du fonds documentaire et les bases de données sur les actes réglementaires et les communications en Conseil des Ministres sont exploités. Lorsque le document recherché est retrouvé dans la base ou sur le répertoire, l'archiviste parcourt la cour du ministère pour aller prendre l'acte voulu et le remettre au requérant qui se chargera de la photocopier après avoir laissé une pièce d'identité.

Au terme de cet exposé relatif au fonctionnement du SPA du MEHU, on se rend bien compte qu'il est confronté à un certain nombre de problèmes ou de points d'amélioration relevés au cours du stage. Ces problèmes méritent d'être pris en considération pour rendre totalement fonctionnel le SPA.

II- Problèmes relevés

Au nombre des problèmes rencontrés, on peut noter :

- le caractère unipersonnel du service : il est animé par le seul archiviste diplômé de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) ;
- la faible stabilité des PFA qui peuvent être affectés dans d'autres structures, faire une mise à disponibilité ou réussir à un concours et partir du ministère s'ils sont contractuels ;
- l'inexistence des outils de gestion tels que le cadre de classement et le tableau de gestion ; le cadre de classement étant la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries et le tableau de gestion, un outil précisant pour chaque type de document la durée à faire dans les bureaux, au dépôt de pré-

archivage et le sort à lui réserver à l'expiration de chacune de ces périodes ;

- la non-conformité des dépôts aux normes en matière de construction de bâtiments d'archives et leur capacité inférieure à la masse documentaire à conserver : les trois salles tenant lieu de dépôt de pré archivage sont dans deux bâtiments distincts et se révèlent insuffisants pour accueillir les archives intermédiaires de l'ensemble des structures du ministère ; en effet, ces trois salles ont une superficie totale de 96 m² ;
- la dispersion du bureau de l'archiviste – servant à la fois de salle d'accueil et de salle de traitement des documents – et des trois dépôts de pré archivage dans trois bâtiments distants ;
- l'ignorance par le personnel des bonnes pratiques en matière d'archivage : ce qui les rend réticents à transférer leurs archives intermédiaires au SPA et fait encombrer les bureaux de documents d'usage non courant ;
- la non-connaissance de la situation des archives des structures du sous-secteur forestier par le SPA ;
- le non versement à la Direction des Archives Nationales (DAN) à Porto-Novo des documents ayant atteint l'âge historique ;
- l'absence de matériels importants tels que scanners, photocopieurs, escabeaux, extincteurs, aspirateurs, hygromètres, véhicules pick-up ;
- la non-conformité des sous-fonds, actes réglementaires et communications introduites en Conseil des Ministres, avec les bases de données qui les décrivent : ce qui fait que des documents existant dans le fonds n'y sont pas décrits et des documents signalés par la base ne sont plus dans ledit fonds pour cause de non mise à jour ;
- l'inexploitation de l'intranet du ministère pour rendre accessibles les bases de données du SPA ;

- l'inexistence de documents électroniques au SPA et l'absence d'une collection virtuelle accessible aux micro-ordinateurs du siège du ministère qui sont connectés à l'intranet et à l'internet ;
- les multiples photocopies faites des documents retrouvés pour satisfaire les usagers : le recours fréquent à la version papier des documents dans un ministère qui devait privilégier le "zéro papier" pour donner l'exemple de la protection de l'environnement peut être préjudiciable à l'état des documents ;
- l'insuffisance des crédits alloués à la gestion des archives.

Le tableau suivant regroupant les atouts et les problèmes du SPA permet de mieux apprécier la situation des archives du MEHU :

Tableau n°1: Récapitulatif des atouts et des problèmes relevés

ELEMENTS D'APPRECIATION	ATOUPS		PROBLEMES	
	Forces	Opportunités	Faiblesses	Menaces
Existence juridique du service	Base juridique du service : prévu dans les décrets réglementant le ministère et les arrêtés réglementant les deux Secrétariats Généraux du Ministère			
Personnel	Service animé par un professionnel des archives	Existence des Points Focaux/Archives dans les structures pour palier le manque de personnel et assurer une bonne gestion dans les bureaux et un transfert aisé des documents	Service animé par un seul archiviste	Faible stabilité des Points Focaux/Archives qui peuvent être affectés dans d'autres structures, faire une mise à disponibilité ou réussir à un concours et partir du ministère s'ils sont contractuels
Local	Quatre salles pour le service : une salle servant de bureau et les autres tenant lieux de dépôt de pré archivage		Salles non conformes aux normes en matière de construction de bâtiments d'archives et insuffisantes au regard de la masse documentaire à conserver	
Matériels techniques de travail (matériels informatiques, de conditionnement et de rangement)	Quelques moyens disponibles (un micro-ordinateur sur pied, une imprimante hp, des rayons, armoires métalliques et en bois, des meubles de rangement des cartes et plans)		Plusieurs moyens non disponibles (scanners, photocopieurs, escabeaux, extincteurs, aspirateurs, hygromètres, véhicules pick-up)	
Informatique et technologie (Informatisation et Numérisation)	-Existence de bases de données sous WINISIS sur les communications et les actes signés par les ministres en charge de l'environnement ;	-Utilisation de l'outil informatique par les agents dans leurs activités quotidiennes ;	-Bases de données non partagées sur le réseau intranet du ministère et non mise à jour;	

ELEMENTS D'APPRECIATION	ATOUS		PROBLEMES	
	Forces	Opportunités	Faiblesses	Menaces
	-Disponibilité d'un rapport d'étude de faisabilité de la mise en place d'un système de GED ; -Disponibilité d'un serveur ;	-Existence d'un réseau intranet et d'une connexion internet au sein du ministère	-Version électronique des actes réglementaires et communications non disponible électroniquement ; -Multiples photocopies des documents consultés.	
Outils de gestion			Inexistence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion	
Instruments de recherche	Disponibilité d'un répertoire des textes réglementaires et des communications en Conseil des Ministres signés par les ministres de l'environnement et d'un répertoire signalant l'ensemble des articles conservés.			
Responsabilité des agents du ministère		Ouverture d'esprit des agents aux actions de sensibilisation sur leurs rôles en matière d'archivage	-Réticence du personnel à transférer leurs documents du fait de l'ignorance des bonnes pratiques archivistiques -Encombrement des bureaux	
Moyens financiers	Existence d'une ligne de crédits consacrés exclusivement à la gestion des archives	Recommandations des sessions du Conseil National des Archives et du Conseil des Ministres	Insuffisance des crédits alloués à la gestion des archives	

Source : Etat des lieux

L'établissement de cet état des lieux offre une vue globale des problèmes en présence et facilitera le choix de la problématique.

Section 2 : Ciblage de la problématique

Le ciblage de la problématique d'une étude scientifique doit se fonder sur un choix parmi les différents problèmes en présence et sur la formulation d'une vision globale de la résolution de la problématique retenue pour être examinée.

Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique

En nous fondant sur l'état des lieux, nous présenterons les problématiques possibles avant de retenir la problématique qui fera l'objet de notre étude. Dans cet exercice, nous ne prenons pas en compte les problèmes d'insuffisance de ressources humaines, financières et matérielles, parce que ne relevant pas spécifiquement de nos compétences de professionnels de l'information documentaire.

I- Regroupement des problèmes identifiés par centre d'intérêt et par problématique

Le tableau ci-après nous permet d'établir la liste des problématiques possibles en nous appuyant sur les différents problèmes observés au cours du stage et décrits dans l'état des lieux :

Tableau n°2: Identification des problématiques possibles

N° d'ordre	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Outils de gestion des archives	Inexistence du cadre de classement et du tableau de gestion	Absence des outils de gestion	Problématique de l'élaboration des outils de gestion
2	Informatique et technologie	<ul style="list-style-type: none"> -Non actualisation des bases de données sur les actes réglementaires et les communications fortement demandés; -Inexistence de la version électronique des actes réglementaires et communications ; -Multiples photocopies des documents consultés. 	Faible exploitation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans la gestion des archives	Problématique du recours aux TIC dans la gestion des archives
3	Tenue des archives dans les bureaux	<ul style="list-style-type: none"> -Réticence du personnel à transférer leurs documents ; -Encombrement des bureaux par les documents semi-courants. 	Mauvaise gestion des archives courantes	Problématique de la bonne tenue des archives courantes

Source : Etat des lieux

Les problématiques possibles ayant été déterminées, nous pouvons choisir la problématique qui fera l'objet de la présente étude.

II- Spécification de la problématique de l'étude

L'état des lieux nous a mis en face de trois problématiques à savoir :

- la problématique de l'élaboration des outils de gestion ;
- la problématique du recours aux TIC dans la gestion des archives et
- la problématique de la bonne tenue des archives dans les bureaux.

Plusieurs réflexions ont déjà été menées pour résoudre les problèmes relatifs à l'élaboration des outils de gestion et à la sensibilisation du personnel du ministère pour jouer sa partition en vue d'un meilleur traitement des archives.

Les changements spectaculaires engendrés par les TIC ont révolutionné et amélioré les méthodes de travail ce qui fait que l'outil informatique est fortement utilisé par les agents de toutes les structures administratives, commerciales, scientifiques ou culturelles dans le cadre des activités quotidiennes qu'ils mènent. Les TIC sont présents dans tous les secteurs d'activités et celui des archives n'échappe pas à cette réalité. Les constats d'ordre pratique faits au cours du stage dans le SPA du MEHU sur la communication des documents sont :

- d'une part, les actes réglementaires et les communications constituent la catégorie de documents la plus recherchée par le personnel du ministère et les usagers externes : ce constat se fonde principalement sur les données enregistrées par le SPA du 1^{er} janvier 2008 au 31 décembre 2010 sur la satisfaction des besoins de ses usagers et compilées dans le tableau suivant :

Réalisé et soutenu par Abdel Kader B. KPADONOU

Tableau n°3: Répartition des requêtes par catégorie de documents

Catégories de documents	Nombre de demandes enregistrées	Fréquence
Communications	192	39,34%
Périodiques	18	3,69%
Correspondances	21	4,30%
Documents de synthèse (rapports, comptes rendus)	33	6,76%
Actes réglementaires	213	43,65%
Documents de stratégie	11	2,25%
TOTAL	488	100%

Source : Registre des demandes tenu par le SPA

- d'autre part, il existe deux bases de données WINISIS qui recensent respectivement les actes réglementaires et les communications signés par les ministres successifs de l'environnement.

Ces bases de données ne sont consultables que sur le micro-ordinateur du SPA. Aucun système ne les rend interrogeables sur le serveur dont dispose le ministère. Par ailleurs, les agents ont recours à l'outil informatique dans l'exécution de leurs tâches quotidiennes et le ministère dispose à la fois d'un réseau intranet et d'une connexion internet.

Toutes ces opportunités ne sont pas exploitées dans le cadre de la gestion de la chaîne documentaire : collecte, traitement et communication des documents. Par exemple, il est possible de numériser certaines catégories de documents et les rendre consultables sur le réseau intranet du ministère.

C'est pour toutes ces raisons qu'à travers cette étude nous comptons réfléchir à l'application des TIC à la gestion des archives du MEHU en général et

principalement à leur communication. La communication étant un aboutissement de la chaîne documentaire, cette application tiendra compte évidemment de l'acquisition des documents existants et de leur traitement.

Les bases de données actuelles recensant déjà les actes réglementaires (décrets, arrêtés et décisions) signés par les ministres successifs de l'environnement et les communications introduites par ces derniers en Conseil des Ministres, notre étude contribuera à les actualiser et à rendre accessibles électroniquement les documents décrits sur le réseau intranet du ministère.

Cette vision permettra de résoudre le problème général relatif à la faible exploitation des TIC pour gérer les archives du MEHU et qui englobe les problèmes spécifiques suivants :

- Non actualisation des bases de données existantes et fortement exploitées pour satisfaire les demandes de documents ;
- Usage des documents papiers et inexistence de leur version électronique ;
- Manipulations et photocopies multiples des documents consultés non accessibles électroniquement.

Pour apporter des solutions idoines à ces problèmes spécifiques et partant au problème général, notre travail s'effectuera sur le thème : « ***Pour une diffusion électronique des actes réglementaires et des communications du MEHU.*** »

Paragraphe 2 : Vision globale de résolution de la problématique relative à l'application des TIC à la gestion des archives

La vision globale est un outil d'identification du « cœur scientifique » de chaque problème spécifique.

Ainsi, pour résoudre le problème spécifique n°1, il faudra prendre connaissance des deux sous-fonds documentaires et vérifier si la masse documentaire décrite correspond effectivement aux bordereaux de saisie et à l'ensemble du répertoire disponible.

Quant à la résolution du problème spécifique n°2, il s'agira de transformer en documents électroniques les actes et communications disponibles en papier. En d'autres termes, nous réaliserons une collection électronique desdits documents après avoir procédé à leur acquisition électronique.

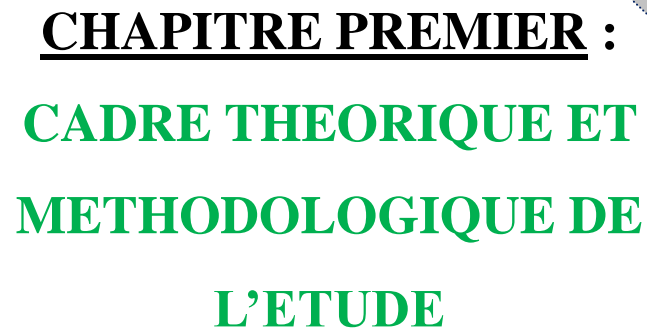
La résolution du problème spécifique n°3 passera par la proposition d'un système favorisant le traitement des documents électroniques obtenus à l'étape précédent et leur publication sur une plate-forme client/serveur avec des droits d'accès réservés aux agents du personnel pour faciliter leur exploitation.

Pour réaliser cette vision globale, nous procéderons successivement à :

- à la fixation des objectifs et à la formulation d'hypothèses ;
- à une revue de littérature pour faire le point des connaissances acquises sur le sujet ;
- à la détermination des méthodes empiriques et des approches théoriques pour recueillir des données pertinents au travail ;

- à l'analyse des données et à l'établissement d'un diagnostic précis et juste ;
- à la proposition de solutions idoines accompagnées des conditions de leur mise en œuvre.

Le MEHU et ses archives étant présentés, les problèmes dégagés par l'état des lieux étant identifiés, nous avons retenu dans cette première partie la problématique de l'étude. Dans le chapitre suivant, nous établirons le diagnostic.



CHAPITRE PREMIER :
CADRE THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE
L'ETUDE

L'objectif poursuivi dans cette partie est d'établir un diagnostic précis de l'application des nouvelles technologies à la gestion des archives du MEHU. Pour l'atteindre, nous allons concevoir le cadre théorique et méthodologique de l'étude et nous analyserons les données recueillies au cours de son application.

Section 1 : Conception du cadre théorique et méthodologique

La méthodologie à adopter est fonction du cadre théorique de base de l'étude. Avant de la choisir, nous fixerons les objectifs poursuivis par l'étude, déterminerons les causes et poserons les hypothèses liés aux problèmes en présence.

Paragraphe 1 : Objectifs, causes, hypothèses et revue de littérature

La détermination des objectifs et des causes ainsi que la formulation des hypothèses précéderont la revue de littérature.

I- Détermination des objectifs et formulation des hypothèses

En ce qui concerne les objectifs, il faut admettre qu'il existe un objectif général dont l'atteinte sera obtenue par la poursuite et la réalisation d'objectifs spécifiques.

- **Objectif général** :

Diffuser électroniquement les actes réglementaires et les communications du MEHU.

- **Objectifs spécifiques** : ils sont liés à chaque problème spécifique :

- **Objectif spécifique n°1** : Actualiser les bases de données existantes sous WINISIS sur les communications et les actes réglementaires ;
- **Objectif spécifique n°2** : Faire l'acquisition électronique des documents les plus consultés ;

- **Objectif spécifique n°3** : Réaliser une collection virtuelle des actes réglementaires et des communications et la rendre accessible au personnel du ministère.

Pour formuler les hypothèses de travail, il faut déterminer d'abord les **causes** liées aux problèmes spécifiques relevés :

- **Cause spécifique n°1** : Comme cause de la non-actualisation des bases de données sur les actes réglementaires et les communications, nous avons la surcharge de travail du seul archiviste animant le service qui l'amène à ne pas en faire une priorité ;
- **Cause spécifique n°2** : L'inexistence de collections de documents électroniques est due au manque de matériel adéquat (scanner et logiciel) ;
- **Cause spécifique n°3** : Les manipulations fréquentes et les photocopies multiples des documents consultés est le résultat de l'inexistence d'une collection virtuelle accessible en ligne.

Sur la base de ces causes, nous pouvons formuler les **hypothèses de travail** ci-après :

- **Hypothèse spécifique n°1** :

Lors de l'état des lieux, il a été remarqué au cours de la recherche des textes réglementaires ou des communications introduites par le MEHU en Conseil des ministres, que certains documents sont présents dans le fonds documentaire et ne sont pas signalés dans la base. Inversement, d'autres documents signalés par la base de données ne sont pas disponibles dans le sous-fonds indiqué.

Nous nous sommes imaginé que des documents ont été sortis du fonds sans être remplacés par un fantôme ou que le fonds a été actualisé sans que la base l'ait été de façon subséquente.

On pourrait assimiler cette situation à une surcharge de travail de l'archiviste qui n'arrive pas à trouver le temps nécessaire pour mettre à jour les bases de données et les sous-fonds concernés. Ce dernier est généralement appelé à d'autres tâches administratives parce que le Secrétariat Général du Ministère, sa structure de tutelle, manque de cadres de conception.

Par conséquent, **la surcharge de travail de l'archiviste expliquerait la non-actualisation des bases de données.**

- **Hypothèse spécifique n°2 :**

Les agents du MEHU disposent pour la plupart d'un micro-ordinateur pour exercer leurs activités quotidiennes. Il en est de même pour le SPA qui dispose d'un micro-ordinateur sans aucune collection électronique des catégories de documents fréquemment consultés par ses utilisateurs ou usagers.

Par ailleurs, nous avons noté au cours du stage au sein de ce service qu'il n'existe pas de scanners ni de logiciel dédié à la fois à l'acquisition et à la gestion de documents électroniques.

C'est de ces constats que découle la formulation de cette hypothèse : **l'inexistence de la version électronique des documents régulièrement consultés peut s'expliquer par le manque de matériel adéquat (scanner et logiciel).**

- **Hypothèse spécifique n°3 :**

Il n'existe aucun système automatique favorisant l'accès électronique aux documents. La recherche et la mise à disposition des usagers des documents dont ils ont besoin se font manuellement. Et pourtant, le SPA dispose d'un micro-ordinateur de même que la plupart des agents du ministère utilise l'outil informatique dans l'exécution des tâches qui leur sont assignées. Les documents demandés sont voués à une désagrégation progressive s'ils sont toujours manipulés manuellement ou photocopiés. La gestion de leur version électronique pourrait éviter une telle perte.

D'où la formulation de cette troisième hypothèse : **l'inexistence d'une collection virtuelle des actes réglementaires et des communications est à la base de leurs manipulations manuelles et des multiples photocopies effectuées sur les mêmes documents.**

L'ensemble de ces objectifs, causes et hypothèses en rapport avec la problématique générale choisie et les problèmes spécifiques relevés permettent de concevoir le Tableau de Bord de l'Etude ci-après.

Tableau n°4: Tableau de Bord de l'Etude : « *Pour une diffusion électronique des actes réglementaires et des communications du MEHU.* »

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes (supposées être à la base des problèmes)	Hypothèses
Niveau général		(Problème Général) La diffusion traditionnelle ou manuelle des actes réglementaires et des communications introduites en Conseil des Ministres	(Objectif Général) Diffuser électroniquement les actes réglementaires et les communications	(Cause Générale)	(Hypothèse Générale)
Niveaux spécifiques	1	(Problème Spécifique 1) Non-actualisation des bases de données des actes réglementaires et des communications	(Objectif Spécifique 1) Actualiser les bases de données	(Cause Spécifique 1) La surcharge de travail de l'animateur du service qui n'en fait pas une priorité	(Hypothèse Spécifique 1) La surcharge de travail de l'archiviste explique la non-actualisation des bases de données
	2	(Problème Spécifique 2) Inexistence de collections de documents électroniques	(Objectif Spécifique 2) Faire l'acquisition électronique des documents les plus consultés	(Cause Spécifique 2) Le manque de matériel adéquat	(Hypothèse Spécifique 2) L'inexistence de documents électroniques s'explique par le manque de matériel adéquat (scanner et logiciel)
	3	(Problème Spécifique 3) Manipulations fréquentes et Photocopies multiples des documents consultés	(Objectif Spécifique 3) Réaliser une collection virtuelle des actes réglementaires et des communications et la rendre accessible	(Cause Spécifique 3) L'inexistence d'une collection virtuelle des actes et des communications accessible en ligne	(Hypothèse Spécifique 3) L'inexistence d'une collection virtuelle des actes réglementaires et des communications est à la base de leurs manipulations fréquentes et des multiples photocopies qui en sont faits

Source : Etat des lieux

Sur la base de ces hypothèses de l'étude et surtout de la problématique retenue, la revue de la littérature est réalisée et présentée.

II- Revue de littérature

En 2002, une étude a posé le diagnostic des archives du MEHU et proposer les solutions nécessaires à l'amélioration de la situation décrite. A l'issue de la mise des propositions en 2006, un rapport a fait le point des travaux archivistiques, de l'acquisition des équipements et des séances de formation et de sensibilisation. Les différents problèmes auxquels les archives du MEHU sont confrontées n'ayant pas été totalement résolus, Kouessi (2008) a approfondi les réflexions et a proposé l'organisation spécifique des séances de sensibilisation des agents, l'élaboration d'un tableau de gestion et un travail d'information des autorités sur la nécessité de gérer électroniquement les documents sans aborder les questions liées à la Gestion Electronique des Documents (GED).

Lawin (2009) a ensuite fourni une idée des catégories de documents produits ou reçus par le MEHU et s'est appesanti sur cette typologie des documents pour proposer un tableau de gestion des archives de ce département ministériel. Les délais proposés n'empêchent pas de communiquer aux agents du ministère les documents versés par leurs structures ou services respectifs et n'interdisent pas de communiquer aux utilisateurs externes les actes réglementaires qui sont censés être "publiés partout où besoin sera" et particulièrement dans le Journal Officiel, pour large diffusion. Cette communicabilité étant établie, il s'en suit que l'application des TIC à la gestion de la chaîne documentaire a toujours été une préoccupation des professionnels de l'information documentaire. Ainsi, l'une des premières réflexions est fournie par Vuillemin (1994) qui donne des généralités sur

l'introduction des TIC dans les centres de documentation, les préalables à réaliser et les processus à suivre pour réussir une gestion électronique de l'informatisation dans ces structures. Il attire l'attention des gestionnaires de ces centres sur les précautions à avoir et les « problèmes logiques et technologiques complexes » à résoudre à chaque fois à cause de « l'évolution incessante des technologies avancées. » C'est ce qui fait aboutir son analyse sur la nécessité de faire recours « à une démarche fondée sur la rigueur, afin d'intégrer le long terme et déboucher sur une exploitation plus riche d'une information perpétuellement en cours de formation. »

Dans la même logique, l'UNESCO (1990) a traité de l'introduction de l'informatique dans la gestion des archives : elle décrit les différents types d'instruments de recherche dans le monde archivistique, relève les avantages et les inconvénients de l'informatisation des archives et insiste sur le respect à accorder aux normes et règles archivistiques à suivre au cours d'une telle opération.

Il ressort de ces deux réflexions menées au début de la décennie 1990 qu'il faut disposer d'un projet bien défini ou bien élaboré avant de procéder dans la gestion d'un système d'information documentaire à l'introduction des TIC qui lui offre plusieurs opportunités. Ce sont ces opportunités qui ont été étudiées par Alingo (2003) qui a démontré les facilités qu'offrent les TIC à la gestion des archives électorales au Bénin. Cette catégorie d'archives cruciales pour la marche démocratique du peuple béninois était dans une situation très déplorable et elle montrait à l'époque comment les TIC pouvaient faciliter leur gestion qui paraissait trop fastidieuse.

L'introduction des TIC peut également faciliter la gestion des archives du MEHU. C'est pour cette raison que le SPA a fait réaliser en 2010 une *Etude Réalisé et soutenu par Abdel Kader B. KPADONOU*

sur la faisabilité de l'implémentation d'un système GED au sein du ministère. Cette étude a diagnostiqué l'équipement informatique du ministère et a estimé que l'installation d'un tel système est bien possible à condition que la démarche méthodologique soit rigoureusement suivie et que les prescriptions du cahier des charges soient bien appliquées.

Un grain d'optimisme est à noter dans cette vision, vu que des expériences similaires ont été proposées :

- par Osseni (2009) pour mettre en ligne le Journal Officiel de la République du Bénin avec le logiciel Greenstone ;
- par Abaloro (2010) pour rendre accessible électroniquement la littérature grise conservée à la Bibliothèque-Centre de Documentation de la Faculté des Sciences Agronomiques de l'Université d'Abomey-Calavi au moyen du logiciel Greenstone ;
- et par Voïtan (2011) pour mettre en ligne en texte intégral les mémoires et thèses conservés par la bibliothèque de l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi sous le logiciel GenIrisWeb.

Ces travaux se fondent sur la nécessité de faire de la diffusion électronique pour faciliter l'accès des usagers aux informations conservés de façon manuelle.

C'est sur la base de ces réflexions et des initiatives prises pour introduire les TIC dans la gestion des documents que nous comptons envisager la mise en ligne de collections des actes et des communications du MEHU suivant une méthodologie bien définie qui s'adapte aux informations à recueillir sur le terrain.

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

Pour identifier les outils nécessaires à la collecte des données, il est important de déterminer au préalable les données à collecter.

I- Données à collecter

Sur la base de l'état des lieux, il est utile de chercher à cette étape de l'étude à savoir :

- les raisons qui expliquent la non mise à jour régulière des bases de données ;
- les raisons de l'inexistence de version électronique des documents disponibles dans les dépôts ;
- les types de documents les plus recherchés par les usagers pour confirmer les statistiques fournies par le SPA ;
- la fréquence de demandes des mêmes documents par les mêmes usagers ;
- le délai de satisfaction des usagers avec la recherche manuelle ;
- le degré de désir des usagers à se procurer la version électronique des documents ;
- la proportion d'agent du ministère disposant d'un micro-ordinateur connecté ou pas à l'intranet/internet.

Pour disposer de ces données, il faut recourir aussi bien aux utilisateurs du Service de Pré Archivage qu'à son animateur aux moyens d'outils spécifiques.

II- Outils exploités pour la collecte des données

Pour recueillir les informations recherchées auprès du personnel du ministère dont les membres constituent les utilisateurs les plus nombreux des prestations du SPA, nous avons élaboré un questionnaire (Annexe n°1). Un échantillon de ce questionnaire a été soumis à l'attention de quelques agents des deux Cabinets du Ministre et des deux Secrétariats Généraux de l'ex-MEPN et de l'ex-MUHRFLEC. Ils ont été choisis parce qu'en rapport avec le Service de Pré Archivage pour la gestion des dossiers relatifs au Conseil des Ministres et aux transferts fréquents de dossiers des deux Secrétariats Particuliers et des Secrétariats Administratifs. Les réponses apportées par ces agents nous ont permis de reformuler et de préciser certaines questions pour avoir la dernière version du questionnaire qui a été par la suite soumis aux agents des structures installées au siège du ministère.

La plupart des hypothèses formulées ne pouvant être vérifiée qu'auprès du Chef du Service de Pré Archivage, nous avons organisé un entretien avec lui sur les réalités dudit service en dehors des observations faits lors de l'état des lieux et du stage et ceci sur la base du guide d'entretien (Annexe n°2).

Nous avons aussi retenu de faire recours au web pour identifier un logiciel qui s'adapte à notre étude aux fins de le télécharger, de l'installer sur un serveur et d'utiliser un scanner pour numériser les documents qui constitueront notre collection. Les références seront enregistrées dans le logiciel suivant les normes⁶ de description archivistique et seront liées à chaque document scannée.

⁶ Il s'agit de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G) et de la norme internationale sur les notices d'autorité pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles ISAAR (CPF).

Ce cadre théorique et méthodologique élaboré mérite d'être mise en œuvre et c'est l'objet de la section suivante.

Section 2 : Application du cadre théorique et méthodologique

L'aboutissement à un diagnostic clair et conforme aux problèmes identifiés lors de l'état des lieux passe par la recherche, la collecte et l'analyse de données.

Paragraphe 1 : Collecte et présentation des données

Nous décrirons notre enquête avant de présenter ses résultats.

I- Collecte des données

Les deux modes choisis pour effectuer notre enquête sont le guide d'entretien et l'administration d'un questionnaire.

La nature des deux premiers problèmes spécifiques (Non mise à jour des bases de données – inexistence de version électronique des documents conservés) nous a conduit à cibler seulement l'archiviste pour vérifier les hypothèses formulées. Nous avons profité de l'occasion pour recueillir des éléments sur la fréquence de demande des documents et leur état.

Le questionnaire adressé aux agents travaillant au siège du ministère et contenant à la fois des questions ouvertes et fermées avait pour objectifs de :

- savoir si les agents ont bénéficié une fois des prestations du SPA ;

- confirmer le nombre de demandes enregistrées par chaque catégorie de documents ;
- mesurer le degré de satisfaction des agents et le délai pour obtenir cette satisfaction ;
- déceler le besoin de la version électronique des documents par les usagers ;
- mesurer la fréquence de demandes des mêmes documents ;
- confirmer la disponibilité de micro-ordinateurs auprès des agents et leur connexion au réseau intranet et à l'internet.

Les résultats auxquels nous sommes parvenus se présentent comme ci-après.

II-Présentation des résultats de notre enquête

Résultats issus de l'entretien

Lors de l'entretien, le Chef du SPA a souligné que les sous-fonds "Actes réglementaires" et "Communications en Conseil des Ministres" ont été constitués pour la première fois en 2004 au cours de l'opération de mise en place du service. En 2008, il y a eu le traitement des fonds transférés en 2007. Malheureusement, l'actualisation des sous-fonds ou l'insertion de nouvelles pièces n'a pas été suivie dans la mise à jour des bases de données.

Par ailleurs, certaines pièces n'ont pas été retournées par négligence ou manque d'enregistrement dans le registre de traitements des demandes. Il n'existe pas de fantôme utilisé pour la sortie de pièce du dépôt d'archives pour satisfaire les demandes. Il a justifié cette négligence par l'urgence des autres tâches administratives confiées par son supérieur hiérarchique et par le manque de personnel pour remplir la mission confiée au service.

Au moyen de son registre, il a pu relever manuellement les documents les plus demandés. Le tableau suivant présente les fréquences de demande ou de manipulations des documents :

Tableau n°5: Fréquence de demande des documents

Catégories de documents	Effectif	Fréquence
Décrets portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère	55	25,82%
Décrets réglementant l'environnement	48	22,54%
Décrets portant nomination en Conseil des Ministres	25	11,74%
Arrêtés portant nominations	27	12,68%
Arrêtés portant attributions organisation et fonctionnement des structures du ministère	58	27,23%
TOTAL	213	100%
Communications sur les participations aux réunions statutaires du ministère (autorisation – compte rendu)	75	39,06%
Communications pour autoriser l'organisation d'un atelier ou une rencontre (national ou international)	49	25,52%
Affaires sur les projets de décrets	68	35,42%
TOTAL	192	100%

Source : Entretien avec le Chef du SPA

Il s'est appuyé sur ces chiffres pour montrer que les documents manipulés plus fréquemment sont ceux en mauvais état parce que plusieurs fois dégrafés, photocopiés puis agrafés.

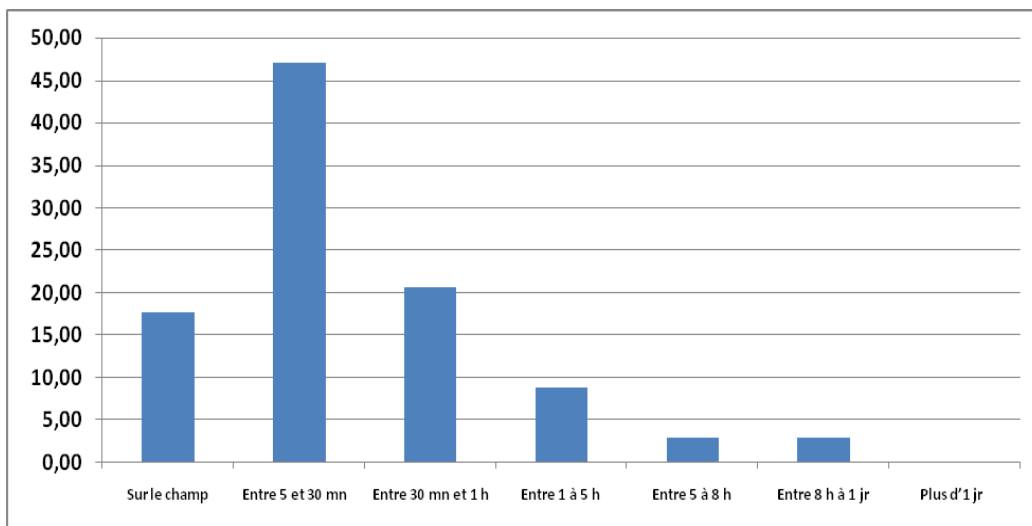
Pour ce qui concerne l'inexistence de versions électroniques des documents, l'archiviste a affirmé qu'il ne dispose ni d'un scanner de production ni d'un logiciel approprié à la gestion de cette catégorie de documents. Toutefois, il a précisé que son service dispose d'une vingtaine de Compact Disc comportant des comptes rendus d'ateliers et des rapports de mission.

Résultats issus de l'administration du questionnaire :

A l'issue de l'enquête, nous avons pu recueillir 57 questionnaires sur les 70 distribués soit un taux de réponse de 81,43% en dehors de l'entretien que nous avons eu avec l'archiviste.

Parmi nos enquêtés, 39 agents (68,42%) font recours aux prestations du SPA dont 34 (87,18%) estiment être toujours satisfaits des réponses apportées à leurs besoins. Le délai de satisfaction varie de quelques minutes (séance tenante) à une journée comme l'indique le graphique ci-dessous.

Graphique n°1: Délai de satisfaction des usagers



Les enquêtés non satisfaits dans leur recours au SPA (soit 5 au total) ont évoqué la non disponibilité des documents recherchés. Ils ont eu cette réponse du Chef du SPA.

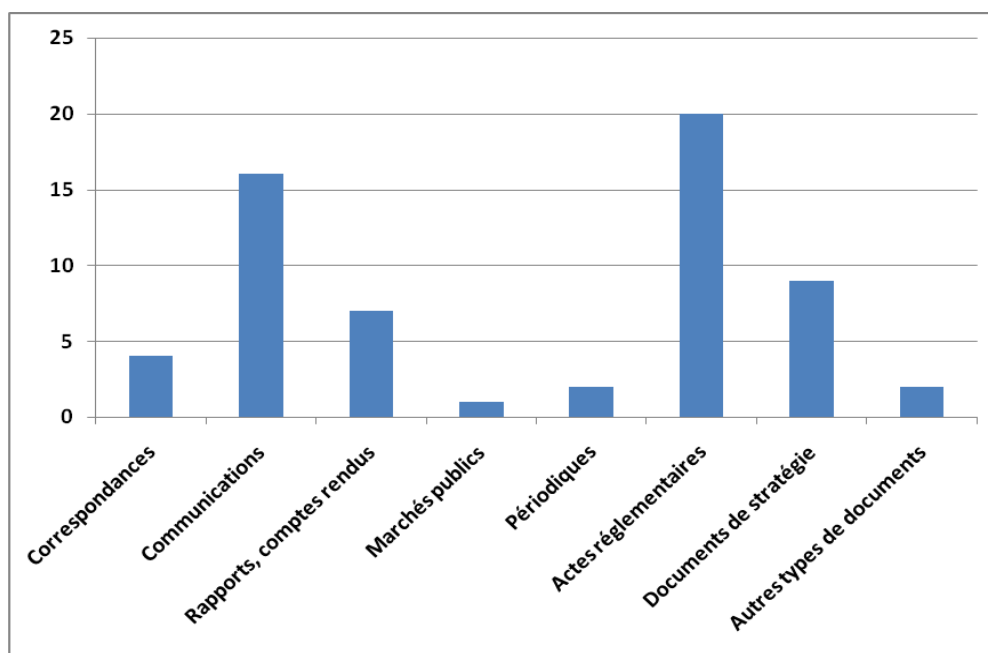
La proportion ayant été satisfaite a été soumise aux choix des types de documents, objet de requête. Les choix opérés par nos enquêtés se présentent comme suit :

Tableau n°6: Types de documents les plus consultés selon les enquêtés

Modalités	Effectif	Fréquence
Correspondances	4	10,26%
Communications	16	41,03%
Rapports, comptes rendus	7	17,95%
Marchés publics	1	2,56%
Périodiques	2	5,13%
Actes réglementaires	20	51,28%
Documents de stratégie	8	20,51%
Autres types de documents	2	5,13%

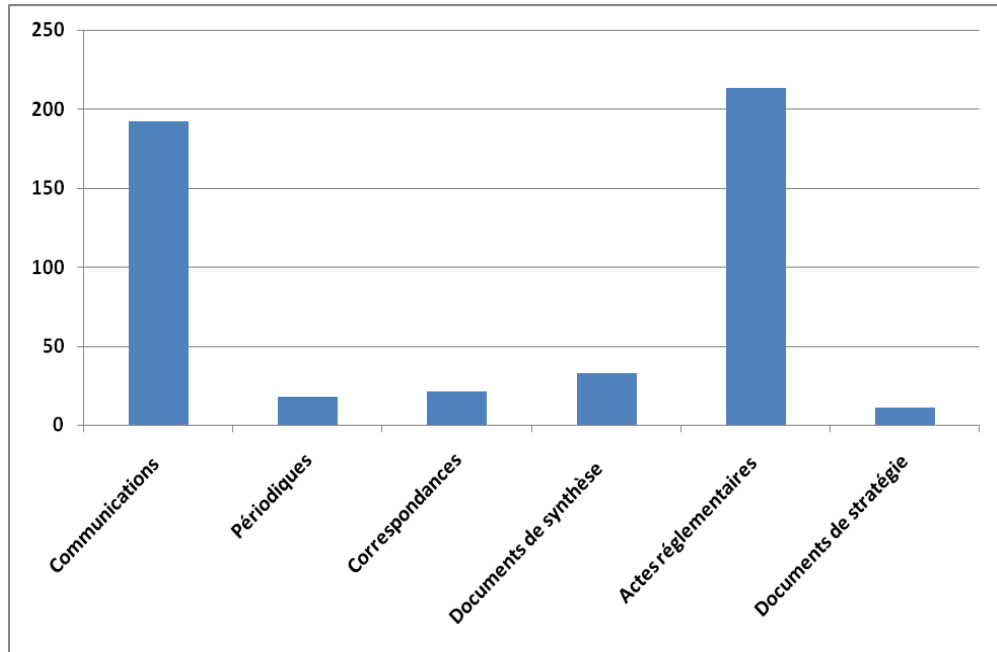
La modalité "Autres types de documents" renferme les documents comptables et les documents du personnel choisis une fois.

Graphique n°2: Types des documents les plus consultés selon les enquêtés



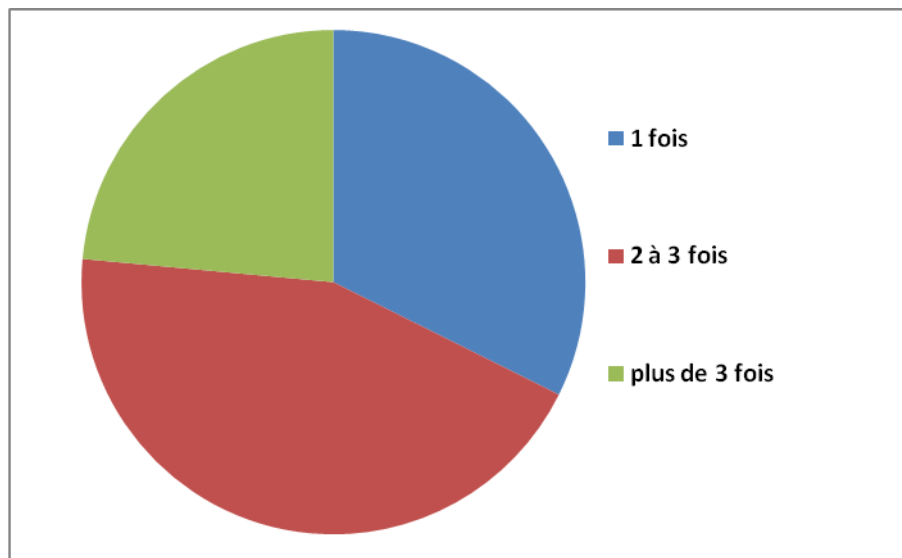
Ce graphique confirme les données fournies par le SPA et présentées dans l'état des lieux.

Graphique n°3: Répartition des requêtes par type de document



Les usagers peuvent demander le même document plusieurs fois. Environ le tiers le demande une seule fois, près de la moitié 2 ou 3 fois et environ le quart plus de trois fois.

Graphique n°4: Fréquence de demande du même document



Ils viennent au SPA juste pour avoir l'information pour un besoin et ne jugent pas opportun de conserver la copie. Les raisons qu'ils évoquent pour justifier une seconde ou une énième consultations sont :

- perte de la première copie (56,25%) ;

Réalisé et soutenu par Abdel Kader B. KPADONOU

-oubli de la copie à domicile (8,70%) ;

- pas possible de retrouver le document pris une fois déjà au SPA et pourtant conservé au bureau (34,78%).

Ces enquêtés ont aussi approuvé dans leur totalité les actions envisagées pour diffuser électroniquement les archives du ministère.

Ainsi se présente les résultats auxquels nous sommes parvenus lors de la première phase de la mise en application de notre cadre d'étude. Au regard de ces résultats, nous pouvons établir le diagnostic précis de la non application des TIC à la gestion des archives du MEHU.

Paragraphe 2 : Analyse des données et établissement du diagnostic

L'analyse des données consistera à confronter les résultats obtenus aux hypothèses posées au début de l'étude. Cet exercice conditionne l'établissement du diagnostic.

I- Vérification des hypothèses

Plus de la moitié des enquêtés (68,42%) a recouru une fois aux prestations du SPA, ce qui montre que le service est fréquenté par le personnel du ministère, surtout pour la consultation des actes réglementaires et des communications, ces deux types de documents, objet de notre étude.

L'ensemble des enquêtés satisfaits a fait, parmi des catégories de document proposées, le choix des documents demandés.

En dépit du fait que les proportions ne sont pas les mêmes pour les catégories de documents à la lecture des deux graphiques, il en ressort que les actes réglementaires et les communications sont les plus consultés, ce qui confirme largement le choix de ces types de documents dans l'objet de cette étude.

Les agents consultent beaucoup plus les actes réglementaires pour justifier leurs droits ou pour s'appuyer sur leurs dispositions pour mener un argumentaire sur une fiche à soumettre à l'autorité pour lui faire prendre une décision. La consultation des communications peut s'expliquer par la rédaction de ces documents pour la prise de décisions gouvernementales. Les agents ont recours à cette deuxième catégorie pour s'inspirer des communications déjà adoptées ou pour déterminer le niveau d'évolution d'un dossier spécifique à un moment donné et les actions à proposer pour une meilleure situation.

Presque 9 personnes sur dix trouvent satisfaction lorsqu'elles expriment leur besoins d'information.

Toutefois, cette satisfaction ne s'obtient de façon instantanée que pour 17,65% de nos enquêtés. Ce n'est qu'après 5 mn et même jusqu'au lendemain que les usagers obtiennent les documents contenant les informations recherchées.

Ces délais de satisfaction peuvent s'expliquer par les recherches faites par l'archiviste qui anime seul le service et qui doit exploiter un fonds et une base de données non actualisé pour satisfaire les besoins de ses usagers. La non-actualisation des bases de données et du fonds documentaire qui amène l'archiviste à mettre plus de temps qu'il n'en faut pour retrouver les documents demandés justifie bien cette situation. Ce dernier avait confié lors

Réalisé et soutenu par Abdel Kader B. KPADONOU

de l'entretien que cette insuffisance est surtout liée au fait qu'il est appelé à d'autres tâches n'entrant pas dans le cadre de la conservation de la mémoire du ministère. L'hypothèse n°1 à savoir « **la surcharge de travail du seul l'archiviste animant le service expliquerait la non-actualisation des bases de données** » est donc vérifiée.

Dans la consultation des documents, il est arrivé à nos enquêtés de demander plusieurs fois le même document. Plus des 2/3 de nos enquêtés ont recherché plus d'une fois le même document. La perte de la première copie apparaît comme la principale raison la plus évoquée pour justifier une telle demande. Cette copie peut se retrouver dans leur bureau mais ils sont tentés de ne pas perdre le temps pour la chercher. Assurés que le SPA la leur mettrait à disposition en temps réel, ils préfèrent lui faire recours.

Cette situation est tributaire de l'inexistence d'une collection virtuelle qui oblige les agents à aller au SPA pour chercher à plusieurs reprises la version papier du même document. Ces données confrontées aux statistiques issues de l'entretien avec le SPA montrent que les décrets portant attributions, organisation et fonctionnement du ministère, les arrêtés portant attributions, organisation et fonctionnement des structures du ministère, les communications sur les réunions statutaires et les affaires soumettant des projets de décrets à l'approbation du Conseil des ministres sont les plus concernés.

Un examen desdits documents lors de l'entretien avec le Chef du SPA nous a permis de remarquer qu'ils sont dans un état défectueux parce que souvent demandés et photocopiés par le personnel.

L'hypothèse selon laquelle **l'inexistence d'une collection virtuelle des actes réglementaires et des communications est à la base de leurs manipulations manuelles et des multiples photocopies effectuées sur les mêmes documents** est donc vérifiée autant par l'entretien avec l'archiviste que par les réponses fournies par les enquêtés qui ont tous reconnu par ce fait avoir besoin de la version électronique des documents recherchés.

Les personnes enquêtés disposent tous d'un micro-ordinateur et sont connectés à 89,47% au réseau intranet et à 75,44 à l'internet. Ce niveau d'équipement des agents et donc de l'ensemble du ministère cache un manque au niveau du SPA qui a été dévoilé par l'archiviste lors de l'entretien. Selon ce dernier, son service ne dispose ni d'un scanner de production ni d'un logiciel approprié à la GED, ce qui ne permet pas l'acquisition électronique des actes et communications existants.

La deuxième hypothèse selon laquelle **l'inexistence de la version électronique des documents régulièrement consultés peut s'expliquer par le manque de matériel adéquat (scanner et logiciel)** est également vérifiée.

Au terme de cette analyse des résultats issus de notre enquête (entretien et administration de questionnaire), nos trois hypothèses de départ ont été vérifiées. Il est alors urgent de poser le diagnostic.

II- Etablissement du diagnostic

Le diagnostic des archives du MEHU dans le cadre de cette étude sera posé en trois points pour correspondre aux différents niveaux constitués par les problèmes spécifiques et les hypothèses.

Comme élément de diagnostic au premier niveau, on note que la non-actualisation des bases de données sous WINISIS découle de la surcharge de travail et de la négligence de l'archiviste.

L'élément de diagnostic relatif à l'inexistence de version électronique des archives est le manque de matériel adéquat pour acquérir et gérer électroniquement les documents conservés.

Pour poser le dernier élément de diagnostic, nous pouvons affirmer que la manipulation fréquente et les multiples photocopies des documents retrouvés sont tributaires de l'inexistence de collection virtuelle accessible en ligne.

Pour résoudre ces différents problèmes, il convient de faire de nouveaux choix pour améliorer la conservation des actes réglementaires et des communications du MEHU.



**CHAPITRE DEUXIEME :
SOLUTIONS PRECONISEES ET
CONDITIONS DE LEUR MISE EN
OEUVRE**

Tout établissement de diagnostic reste une opération vaine lorsqu'il n'est pas suivi de propositions de mesures correctives capables d'apporter des solutions adéquates à l'état examiné. Dans cette dernière partie de notre mémoire, nous nous attèlerons à identifier et à présenter les solutions pouvant favoriser une meilleure diffusion des actes réglementaires et des communications du MEHU (Section 1) tout en décrivant les préalables à réaliser avant leur mise en application (Section 2).

Section 1 : Nouvelles alternatives pour une meilleure diffusion

L'essentiel de cette étude concourt à l'amélioration de la diffusion des actes réglementaires et des communications du MEHU. Les problèmes entravant la gestion de ces catégories de documents ont pour nom la non-actualisation des bases de données et l'inexistence d'une collection virtuelle partagée sur le serveur du ministère pour éviter les multiples photocopies et manipulations de ces documents. Les solutions seront alors liées à ces deux groupes de problèmes.

Paragraphe 1 : Nécessité d'une mise à jour systématique des bases de données

Pour réussir l'actualisation des bases de données WINISIS sur les actes réglementaires et les communications, il faut au préalable procéder à leur classement physique puis à la correction des bordereaux de saisie existants et à la création de nouveaux bordereaux.

I- Traitement physique des documents

Les actes réglementaires et les communications ayant été déjà classés, nous avons procédé à la vérification de l'ordre dans lequel ils sont rangés dans les boîtes d'archives. Pour les actes réglementaires, ils sont classés par nature (décrets, décisions et arrêtés) et par date de signature. Les communications sont classées par nature (affaires, communications proprement dites) et par date de signature. C'est donc le classement chronologique qui a été fait pour ces deux catégories de document. Bien entendu, les numéros étant affectés au fur et à mesure de la production de ces documents, il peut arriver qu'ils ne se suivent pas. Nous avons alors privilégié le classement chronologique pour le rangement des deux sous-fonds.

A l'issue de ce travail, nous avons remarqué que :

- des documents n'étaient pas à leur place ;
- des documents n'étaient pas recensés ;
- des documents étaient recensés sans être disponibles dans le sous fonds.

Nous avons alors fait des recherches auprès du personnel pour réaliser les compléments nécessaires et avons mis à jour autant les sous-fonds que les bases de données.

II- Intégration de la nouvelle donne aux bases de données

Sur la base du classement physique qui a été fait à l'intérieur des fonds documentaires concernés, nous avons parcouru chaque bordereau de saisie en vérifiant la conformité entre la description faite et les données disponibles sur le document concerné. Les modifications nécessaires ont été portées au fur et à mesure aux bordereaux de saisie et de nouveaux bordereaux ont été créés pour les actes et communications non décrits au préalable.

Les figures ci-dessous représentent une fiche descriptive prise dans chacune des deux bases :

Figure n° 1: Une fiche de la base de données "Actes"

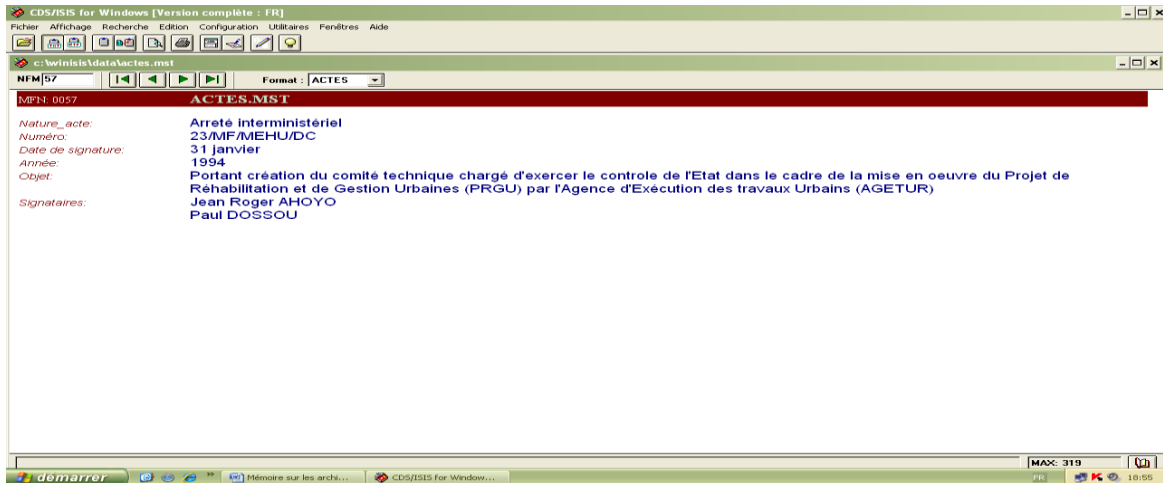
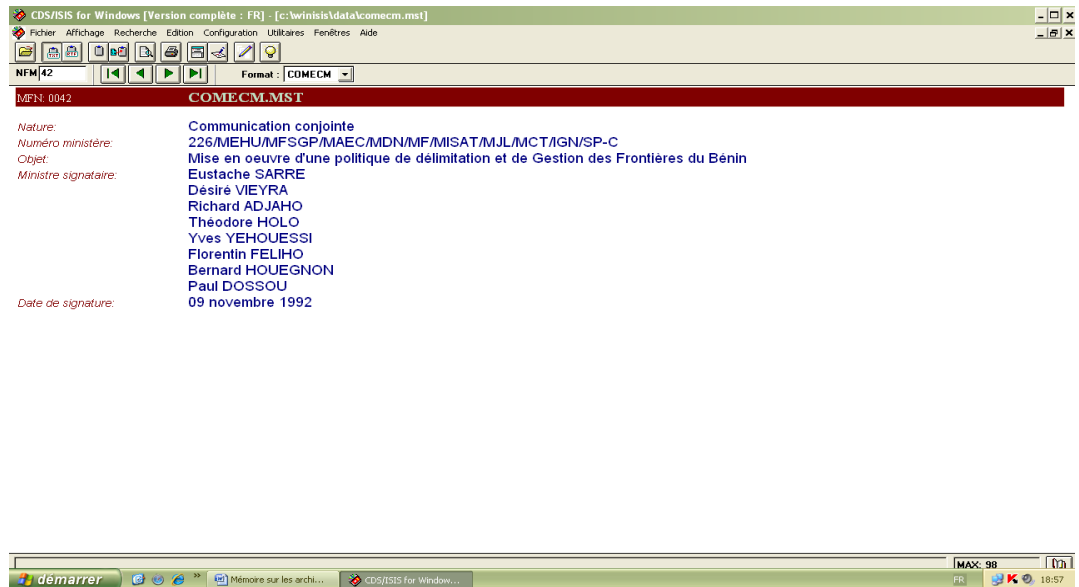


Figure n°2: Une fiche de la base de données "Comecm"



Nous avons noté au cours de l'enquête que nos enquêtés satisfaits des prestations du SPA ont tous affirmé qu'il leur arrive d'avoir besoin de la version électronique des documents recherchés. Cela se justifie par le fait que l'ensemble de la population enquêtée dispose d'un micro-ordinateur connecté au réseau intranet (89,47%) et à l'internet (75,44%).

On constate donc un fort potentiel capable de supporter l'implémentation d'un système de GED au sein du MEHU. Les agents n'ont donc pas hésité à Réalisé et soutenu par Abdel Kader B. KPADONOU

l'unanimité à formuler le vœu d'accéder effectivement à la version électronique des documents sur le serveur du ministère et à valider toutes les actions qui leur ont été proposées en vue de la diffusion électronique des archives.

Au CANADA, le Ministère de la Justice a mis en ligne l'ensemble des lois et codifications en vigueur sur son territoire. Ces instruments juridiques sont facilement accessibles au public et ceci en texte intégral format PDF (Format de Document Portable) sur le site de cette structure à l'adresse <http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/>. Ce site est mis à jour une fois par semaine pour permettre aux citoyens canadiens d'être toujours informés des textes et règlements pris pour régir tel ou tel autre secteur de la vie. Cette réalisation peut bien inspirer le MEHU pour mettre en ligne sur son serveur à court terme et sur internet à long terme l'ensemble des textes qui régissent ses secteurs d'activités.

En attendant, l'actualisation des bases de données fonctionnant sous WINISIS décrivant les actes réglementaires et les communications ne suffit pas pour améliorer leur diffusion. Il faut favoriser au personnel du ministère un accès électronique à ces documents fréquemment consultés sur la base du potentiel informatique disponible.

Paragraphe 2 : Création et mise en ligne d'une collection virtuelle

Les documents existants étant sous la forme papier, leur numérisation permettra de les regrouper en collections à mettre en ligne sur le serveur du ministère.

I- Acquisition des documents et création des collections

Pour acquérir les documents existants, nous avons procédé à leur numérisation avec un scanner. Lorsqu'un document est scanné, nous lui donnons le titre qu'il porte pour pouvoir nous retrouver dans la collection plus tard lors de la mise en ligne.

Nous avons ensuite créé des dossiers comme dans un dépôt physique pour regrouper ces documents par nature et par année. Les décrets ont été regroupés dans un dossier, il en est de même pour les arrêtés, les décisions et les communications.

II- Mise en ligne des collections

Nous avons fait recours à ICA-AtoM pour la mise en ligne de la collection virtuelle. C'est un logiciel commandité par le Conseil International des Archives (International Council on Archives – ICA). AtoM signifie Access to Memory. ICA-AtoM permet de faire plusieurs types de description archivistique et d'associer à chaque fiche de description obtenu un ou des documents électroniques directement consultables. Il fonctionne dans un environnement client/serveur, et est basé sur le couple PHP/MySQL. Ses fonctions sont accessibles à partir d'un navigateur.

Comme fonctionnalités, il permet, entre autres de :

- décrire n'importe quelle unité archivistique (fonds d'archives, sous-fonds, articles, pièces) ;
- décrire les producteurs de documents ;
- décrire les institutions conservant les documents ;

- décrire les fonctions administratives ayant donné naissance aux documents ;
- fournir des informations sur les domaines d'activités auxquels le contenu des documents renvoie ;
- identifier les provenances auxquels les documents sont attachés ;
- joindre et de décrire des documents électroniques ;
- réaliser le registre des entrées des archives ;
- faire une recherche en mode simple ou en mode avancé ;
- importer en masse des fichiers en eXtensible Markup Language (XML) ;
- réaliser les états récapitulatifs des documents, articles, boîtes et lieux de stockage (récolement) ;
- gérer les droits d'accès à travers un login et un mot de passe ainsi que l'accord des catégories de fonds pouvant être accessibles.

Nous préconisons l'emploi de ce logiciel parce qu'il est un logiciel libre multilingue permettant aux institutions d'archives de décrire et de gérer leurs fonds d'archives. Il est compatible avec l'ensemble des quatre normes internationales utilisées dans la description archivistique fournissant toutes sortes d'éléments descriptifs sur l'identification, le contexte, le contenu et la structure, les conditions d'accès et d'utilisation, les sources complémentaires, les notes, les mots-matières et le contrôle de la description. Il s'agit des normes ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF et ISDIAH.

ISAD (G) est la norme générale et internationale de description archivistique. Elle fournit les lignes directrices à suivre pour la description archivistique de façon générale sans tenir compte de la forme ou du support matériel des documents.

ISAAR (CPF) est la norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles. Elle facilite la description de ces entités en tenant compte de leur production et de leur gestion des archives.

ISDF est la norme internationale pour la description des fonctions assurées par les collectivités associées à la production et à la gestion des archives. En dehors des fonctions, elle prend en compte toute sous-fonction, procédure opérationnelle, activité, tâche ou transaction.

ISDIAH est la norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives. Elle facilite la description de ces structures et rend cette description accessible au grand public.

Dans le cadre de cette étude, nous avons exploité la version 1.2.0 du logiciel que nous avons téléchargé. En effet, la version pouvant fonctionner sous Windows n'est pas très stable et les développeurs sont dans la recherche de solutions pour contourner cette difficulté.

Pour installer le logiciel, nous avons fait recours au navigateur internet Mozilla Firefox et à l'utilitaire WAMP (composé d'un serveur web pour le traitement des requêtes faites par l'utilisateur, d'une base de données pour contenir les informations archivistiques, d'un langage d'exécution des requêtes). En suivant la démarche requise, on parvient à réussir l'installation de ICA-AtoM en obtenant l'écran ci-après :

Figure n°3: Page d'accueil obtenu après installation du logiciel



Quelques adaptations au contexte du MEHU et des documents décrits ont permis ensuite d'obtenir cet écran :

Figure 4: Page d'accueil obtenu après adaptation

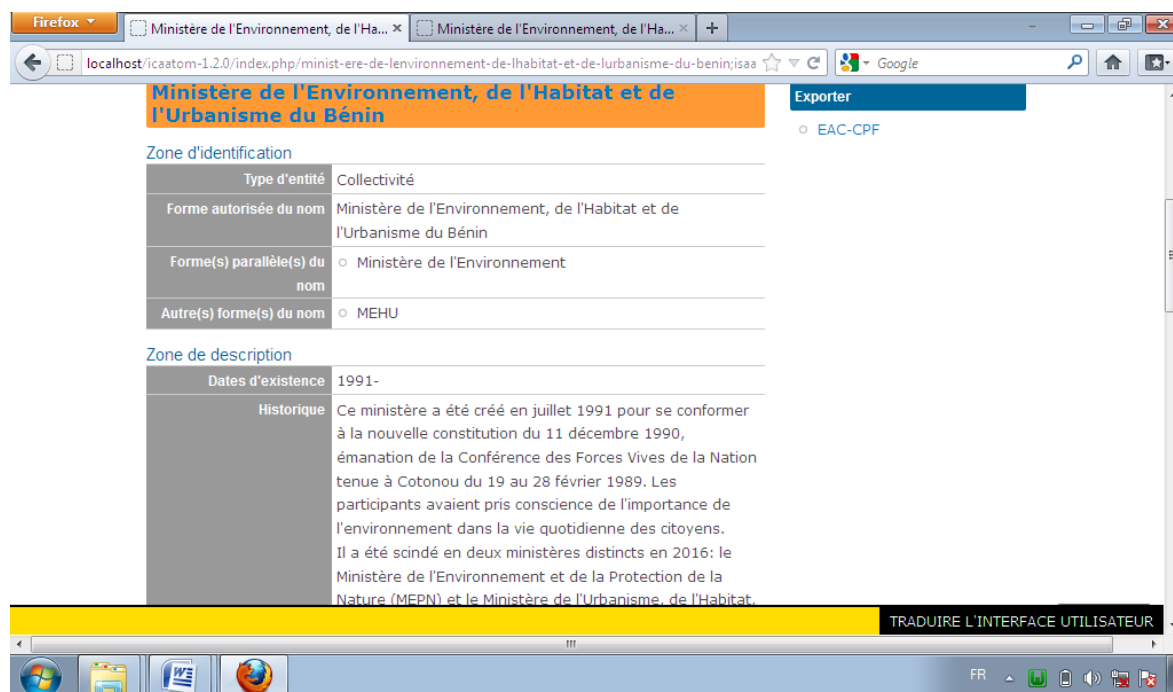


Après l'installation du logiciel, le premier réflexe a été de décrire successivement le ministère, sa fonction en tant que producteur de fonds d'archives, le Service de Pré Archivage, conformément aux recommandations des normes de l'ICA et aux exigences de ICA-AtoM qui allie plusieurs données fournies dans différents volets de la description archivistique.

Pour parvenir à cet objectif, l'administrateur de la base de données doit ouvrir une session pour se porter dans la partie « administration » du site en fournissant son adresse électronique et son mot de passe. Dans la fenêtre qui s'ouvre, il est utile de cliquer sur « description » puis faire « ajouter » « notice d'autorité » pour la première description, la description du MEHU.

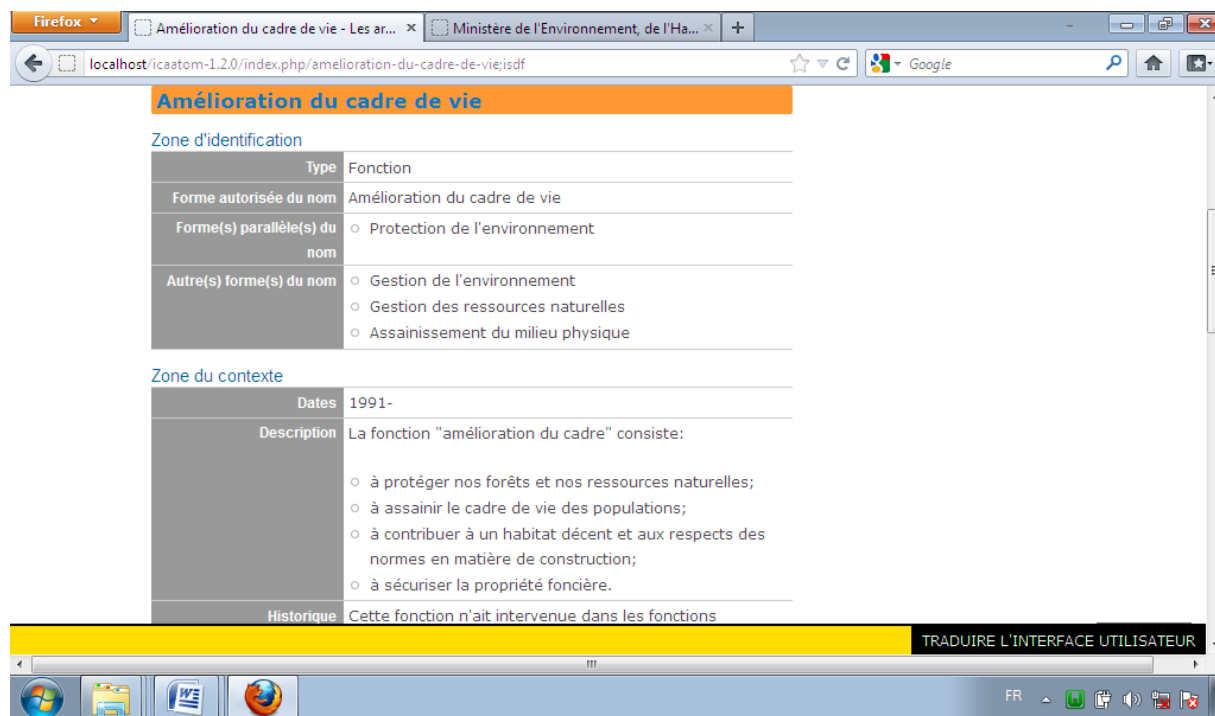
Suite au remplissage du formulaire qui s'affiche et à l'enregistrement, on obtient la page descriptive de la collectivité productrice des documents :

Figure n°5: Page descriptive du MEHU, autorité productrice des documents



Nous avons procédé de la sorte pour décrire l'une des fonctions du producteur MEHU : il s'agit de l'"Amélioration du cadre de vie". Voici une portion de l'image représentant cette deuxième description.

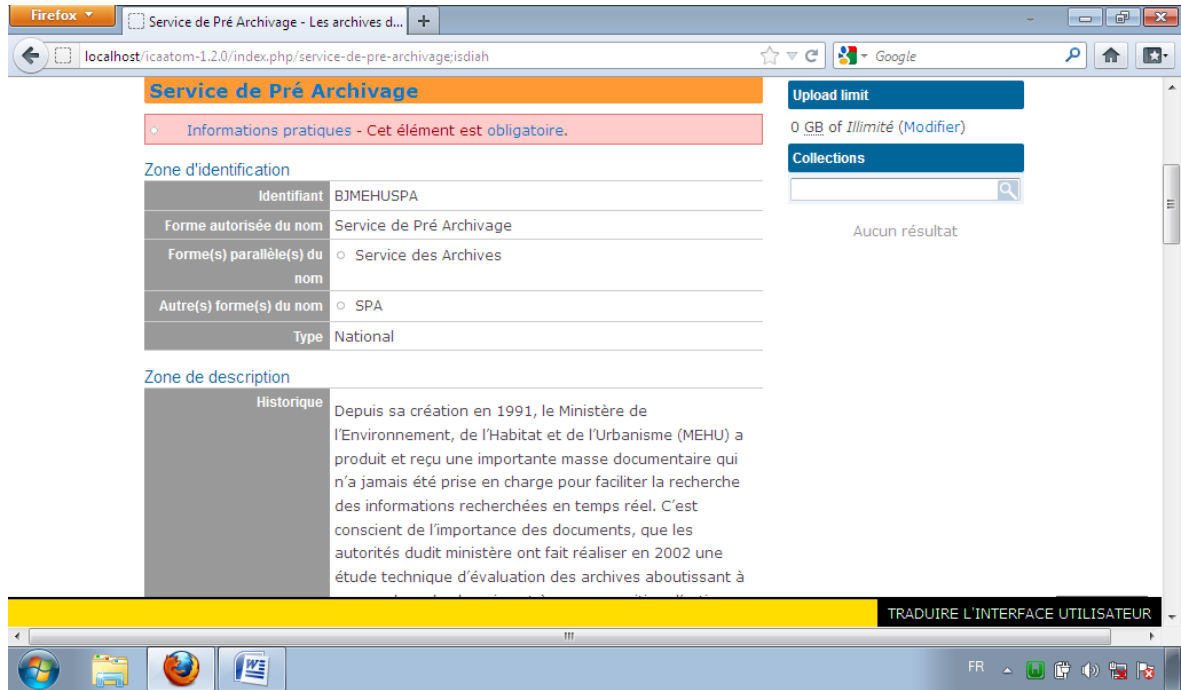
Figure n°6: Vue partielle de la description d'une fonction du MEHU



Pour nous conformer aux exigences des normes archivistiques, nous avons procédé à la description du Service de Pré Archivage chargé de collecter, de conserver et de traiter les archives du producteur MEHU.

En suivant la démarche précédente et relative à la description de la structure productrice et de sa fonction, nous avons alors décrit ce service. Voici en aperçu partiel, les éléments de cette description :

Figure n°7: Description du service conservateur des documents du MEHU

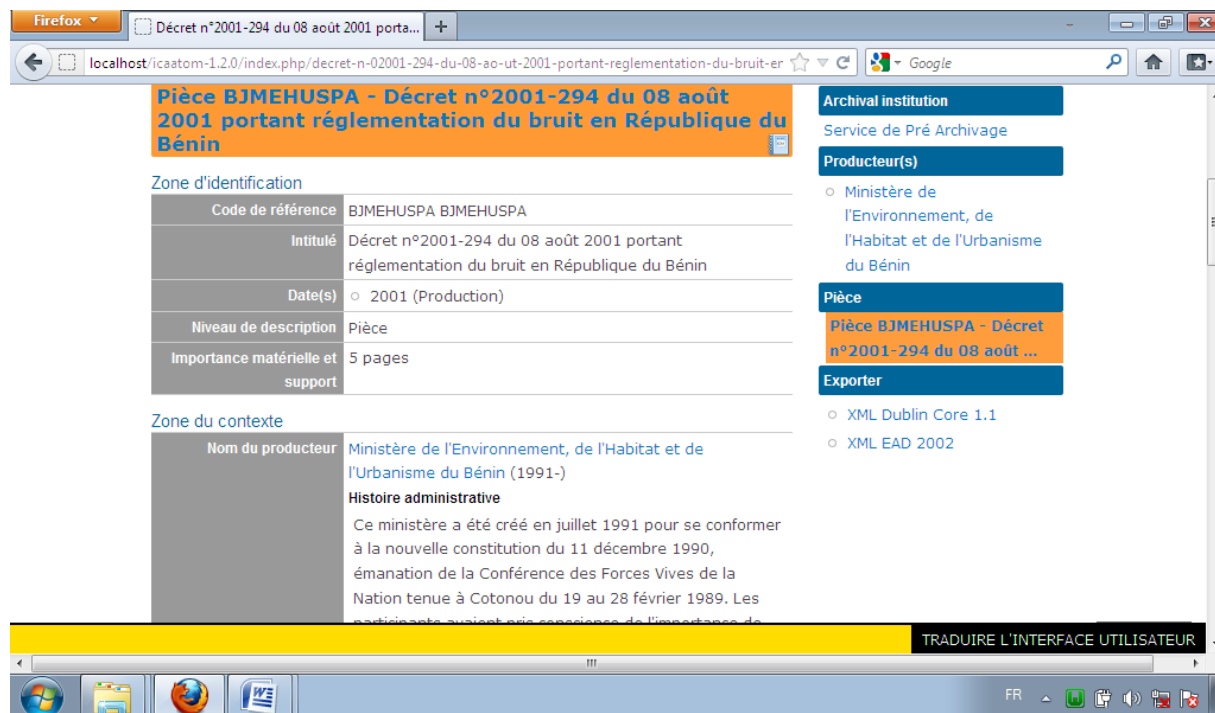


Les descriptions successives du producteur des documents (le MEHU), de sa fonction (en l'occurrence l'amélioration du cadre de vie) et de l'institution de conservation d'archives (le Service de Pré Archivage) effectuées, il était plus aisé de récupérer les bordereaux de saisie élaborés sous WINISIS que nous avons intégré dans ICA-AtoM pour obtenir des notices propres à ce logiciel.

Pour réaliser la description archivistique d'un acte réglementaire (décret ou arrêté) ou d'une communication, nous avons cliqué sur « ajouter » puis sur « description archivistique ». Nous avons alors rempli le formulaire qui s'est présenté à nous.

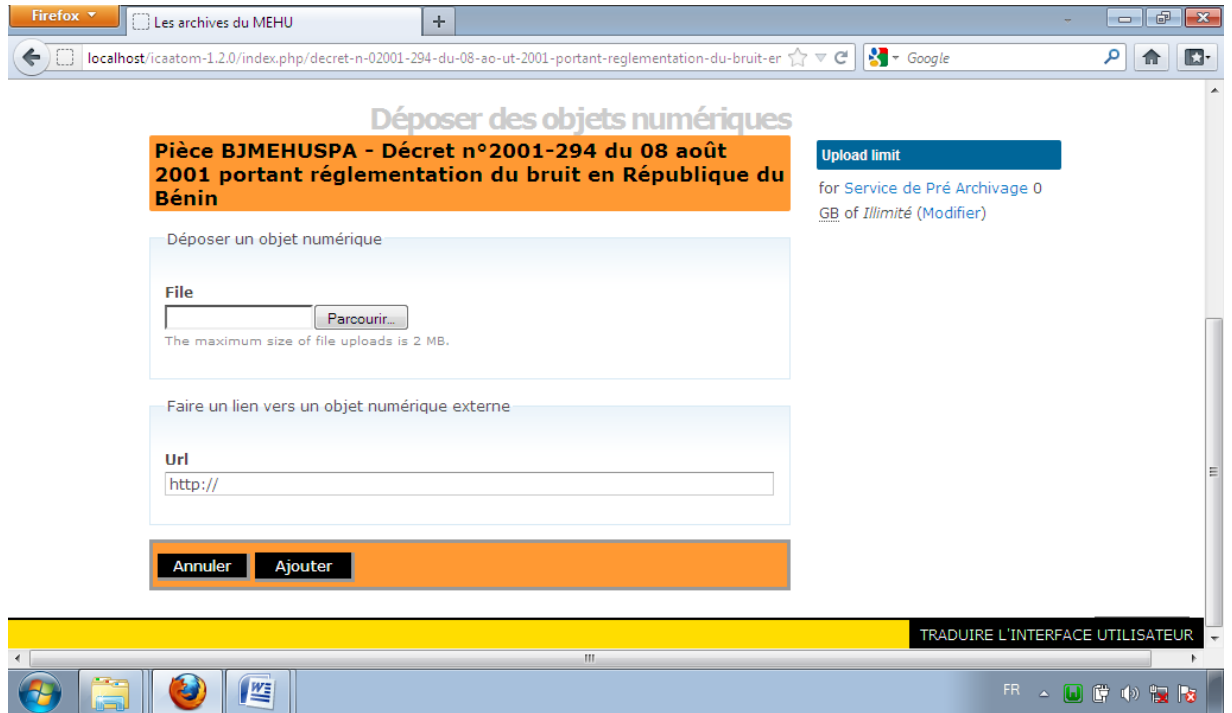
Avec ce logiciel, une fiche descriptive d'une notice enregistrée se présente comme suit :

Figure n°8: Page de présentation de l'ensemble de la description



Le logiciel permet d'attacher la version numérique du document à sa description. Pour ce faire, il suffit de se porter au bas de la page de description ci-dessus (figure précédente) et de cliquer sur « Lier un objet numérique ». On obtient la page suivante :

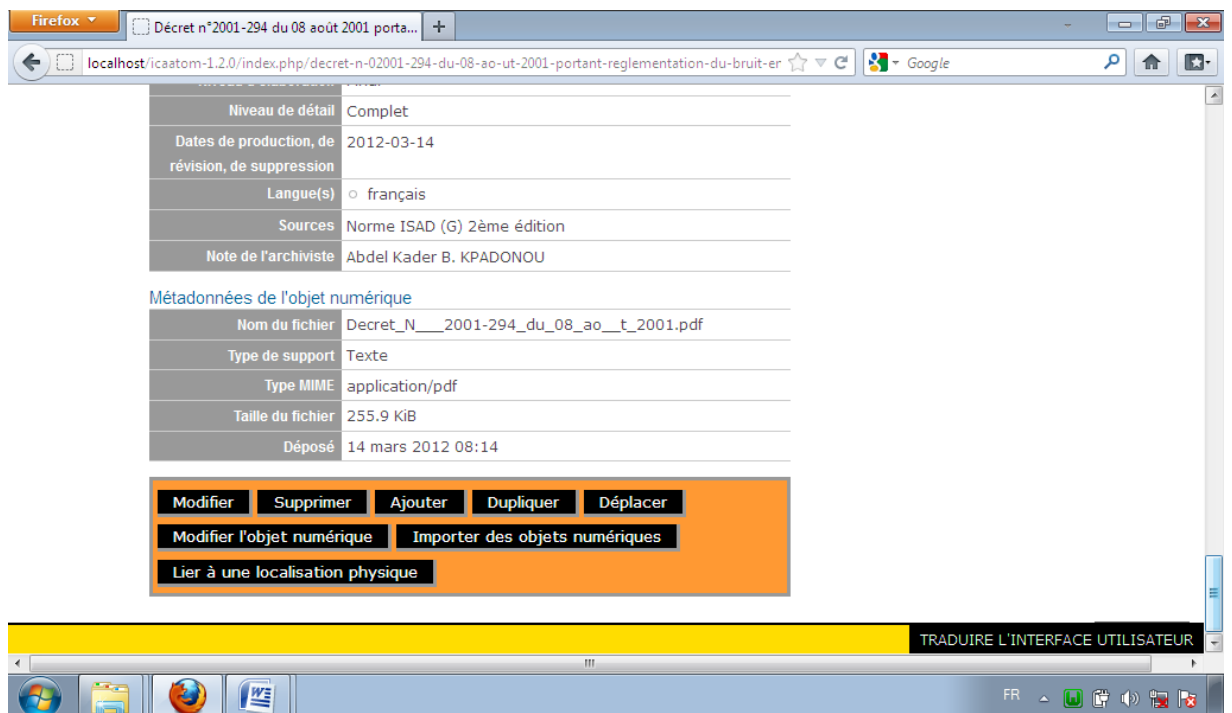
Figure n°9: Interface pour joindre un document numérique



On clique alors sur parcourir pour choisir sur le disque ou autre emplacement le fichier à relier à la description. Il faudra ensuite cliquer sur « Ajouter ».

Les informations relatives à la pièce ajoutée viennent s'intégrer dans la page de la description générale de la façon suivante :

Figure n°10: Partie de la description relative aux informations décrivant le document joint



A la fin de l'enregistrement des différentes fiches, l'onglet "*description archivistique*" permet de visualiser l'ensemble des références disponibles :

Figure n°11: Vue partielle des références disponibles sur le serveur (première partie)



Figure 12: Vue partielle des références disponibles sur le serveur (deuxième partie)

Intitulé	Archival institution	Mis à jour
Loi n°98-030 du 12 février 1999 portant loi cadre sur l'environnement en République du Bénin (Ébauche)	Service de Pré Archivage	14 mars 2012 14:32
Décret n°2008-615 du 22 octobre 2008 portant interdiction du prélèvement du sable le long des plages et dans la zone du chenal comprise entre son embouchure et l'ancien pont de Cotonou (Ébauche)	Service de Pré Archivage	14 mars 2012 08:18
Décret n°2001-294 du 08 août 2001 portant réglementation du bruit en République du Bénin	Service de Pré Archivage	14 mars 2012 08:14
Arrêté conjoint n°0053/MEPN/MIC/DC/SGM/DGFRN/DGCE du 04 septembre 2007 portant modalités d'importation et d'exportation du bois en République du Bénin (Ébauche)	Service de Pré Archivage	14 mars 2012 07:59
Communication relative à la mise en oeuvre d'une politique de délimitation et de gestion des frontières (Ébauche)	Service de Pré Archivage	14 mars 2012 07:30

Il en a été ainsi pour chaque acte réglementaire et chaque communication signé par les ministres successifs de l'environnement au Bénin. C'est sur cette même interface que le client suivant ses droits d'accès associés à son login (nom l'identifiant sur le site) et son mot de passe parvient à faire la recherche et à obtenir la version numérique du document recherché. Chaque agent du ministère a donc le droit à un accès contrôlé et sécurisé sur la plate-forme informatique obtenue grâce à l'exploitation du logiciel ICA-AtoM. Ainsi, il pourra faire des recherches en ligne et imprimer les documents numériques attachés à chaque description obtenue après le traitement d'une requête.

Pour mettre en œuvre aisément les solutions proposées ci-dessus afin de mieux diffuser les actes réglementaires et les communications du MEHU, il faut au préalable réunir un certain nombre de conditions.

Section 2 : Préalables à la mise en œuvre des solutions

Les actions proposées ci-dessous pourraient permettre d'atteindre les objectifs escomptés si les différents acteurs adoptent des comportements et jouent pleinement leurs rôles. Nous préciserons successivement les responsabilités des autorités du ministère, les exigences du Service de Pré Archivage du ministère, les rôles des Points Focaux/Archives (PFA) et les partitions à jouer par l'ensemble du personnel du ministère.

Paragraphe 1 : Responsabilités des autorités du ministère et professionnalisme exigé du Service de Pré Archivage

S'il est vrai que le Chef du Service de Pré Archivage est le maillon le plus important dans la mise en œuvre des solutions proposées, il est tout aussi indéniable qu'il a besoin de la volonté politique au niveau du ministère.

I- Autorités du ministère : la prise de décisions importantes

C'est déjà louable que le Service de Pré Archivage soit prévu autant dans le décret portant attributions des deux ministères en charge de l'environnement et de l'urbanisme que dans les arrêtés régissant le fonctionnement des Secrétariats Généraux. Il serait souhaitable que cet important acquis soit accompagné de la volonté politique des autorités du ministère (Ministre, Membres du Cabinet, Secrétaire Général du Ministère, Directeur des Ressources Humaines, Directeur des Ressources Financières et du Matériel, Directeur de la Programmation et de la Prospective) aux fins de faire doter le service de grands moyens tels que :

- le recrutement de deux archivistes, de deux aides-archivistes et de trois agents de manutention (agents de liaison) pour renforcer les capacités techniques du service : pour gérer électroniquement les documents, il faut au préalable réussir le traitement physique (tri – classement –

- analyse – conditionnement – rangement) qui est un travail à la chaîne nécessitant plus d'une personne ;
- la construction d'un bâtiment d'archives répondant aux normes internationales en matière de bâtiment d'archives : le manque de local constitue le casse-tête énorme du service car avant de penser à la GED, il faut disposer d'assez d'espace pour régler le préalable relatif au traitement physique ;
 - l'équipement du service en scanners de production et en matériels informatiques : pour faire de la GED, il faut disposer de ses moyens pour acquérir les documents et faire publier les collections numériques créées ;
 - l'augmentation des crédits consacrés à la gestion des archives pour faciliter la réalisation des activités y afférentes et la maintenance des équipements informatiques.

Les responsables des différentes structures du ministère sont aussi exhortés à contribuer au renforcement des capacités techniques du SPA qui doit être perçu comme une entité transversale au service de l'ensemble du ministère. Par exemple, ils peuvent dégager sur leur budget une petite portion pour fournir certains équipements indispensables à la gestion des archives.

Comme mesures d'accompagnement technique de la mise en œuvre des solutions proposées, le Service Informatique devra envisager la maintenance régulière et le fonctionnement à plein temps du serveur du ministère ainsi que l'interconnexion entre le siège et les structures qui sont à l'extérieur pour étendre plus tard le déploiement de ICA-AtoM sur l'ensemble du parc informatique du ministère. Les directions départementales ne devront pas être laissées pour compte dans cette démarche.

Toutes ces propositions à l'endroit des autorités du ministère feront l'objet d'un document de projet appuyé d'un plan d'actions réparti sur trois (3) ans pour :

- recruter le personnel ;
- acquérir le matériel adéquat ;
- construire un bâtiment d'archives en R+2 conforme aux normes internationales ;
- numériser les actes réglementaires et les communications ;
- faire la description archivistique de l'ensemble des pièces communicables ;
- procéder à la formation des PFA puis des agents par structure pour l'exploiter de l'outil mis en place pour la recherche des deux catégories de document concernées.

Une feuille de route cohérente mérite d'être montée par le Secrétariat Général en collaboration avec la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) et la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) pour qu'un programme triennal prenne en compte ces propositions d'actions menées avec cohérence et cohésion aux fins de parvenir aux résultats escomptés.

II- Adaptation du Service de Pré Archivage à la GED

La responsabilité la plus importante dans l'amélioration de la diffusion des documents, dans le partage électronique du fonds objet de la présente étude, est celle du SPA qui devra veiller à faire valider et à mettre en œuvre en collaboration avec le Secrétariat Administratif du Ministère et le Secrétariat Particulier du Ministre un processus de collecte des documents qui favorise la mise en ligne systématique au SPA d'une copie des actes réglementaires et

des communications signés par le Ministre. Ce processus facilitera l'entrée desdits documents au SPA et exigerait la mise à jour régulière des bases de données concernées. En effet, cette catégorie de dossiers est composée de documents pour la plupart communicables pour le public constitué exclusivement du personnel du ministère.

Le SPA devra également concevoir un fantôme pour remplacer les pièces sorties des sous-fonds et faire preuve de plus de rigueur dans l'exploitation et la réintégration des documents de ses dépôts.

Il doit s'approprier l'outil ICA-AtoM et s'informer régulièrement des mises à jour qui peuvent intervenir en s'inscrivant sur le groupe de discussions des utilisateurs par le site www.ica-atom.org. Une formation continue devra être suivie pour mettre à jour sa pratique du logiciel et actualiser les données disponibles.

Toutes ces actions devront être soutenues par l'élaboration du cadre de classement et du tableau de gestion qui sont des outils de gestion dont l'existence permet d'évaluer les structures modernes d'archives. Ces outils aideront aussi à identifier d'autres catégories de document pouvant être intégrées à cette banque d'informations en ligne.

Pour bénéficier effectivement de l'appui des autorités à divers niveaux du ministère, il appartient au Chef du SPA de leur fournir le maximum d'informations sur la nécessité de la bonne gestion des archives et de la mise en œuvre de la GED afin de les décider à accompagner le projet.

Il revient au SPA d'actualiser régulièrement la liste de ses PFA (ils peuvent être affectés de leur structure actuelle, être affectés à un autre département ministériel ou à une institution de la République, être mis en disponibilité), de faire former les nouveaux PFA aux questions relatives à la gestion des archives et de former l'ensemble des agents par structure à l'utilisation d'ICA-AtoM. Les formations de ce genre devraient être régulières pour s'assurer qu'ils s'approprient son fonctionnement et pourraient faciliter l'exploitation de cet outil innovant par l'ensemble de tout le personnel du ministère.

Paragraphe 2 : Intermédiation des Points Focaux/Archives et partition du personnel du ministère

Pour que les solutions proposées soient bénéfiques et répondent au diagnostic posé, il faut faire une évaluation du niveau d'appropriation du personnel. Cette appropriation de l'ensemble du personnel du ministère quelle que soit la structure de compétence de ses composantes exige des PFA une implication importante.

I- Rôles des Points Focaux/Archives

Le SPA bénéficie déjà de la présence dans les structures du MEHU d'un PFA formés aux notions d'archives courantes et semi-courantes, au cycle de vie des documents et aux règles élémentaires de gestion des archives dans les bureaux et dans les dépôts d'archives intermédiaires. Ceux-ci devraient faire preuve de volonté et d'ouverture d'esprit lors des séances de démonstration et de formation pour maîtriser l'interface fournie par cet outil, pour chercher et trouver l'information recherchée.

C'est à eux de résoudre à un premier niveau dans leurs structures respectives les difficultés rencontrées dans l'utilisation de cette solution avant de se reporter au SPA en dernier ressort. Il serait judicieux qu'ils restent dans un état de veille permanent pour dénicher les communications et les actes initiés par leurs structures afin de s'assurer qu'une copie a été effectivement transmise au SPA pour conservation puis intégrée à la collection virtuelle constituée en ligne par le serveur local.

Cette veille assurera un transfert en temps réel des documents concernés au SPA et garantirait la présence des documents de chaque structure sur la plateforme électronique installée.

Dans l'ensemble des actions devant constituer le projet triennal devant aboutir à la mise en place de la solution globale proposée, les PFA doivent participer au suivi des actions et faire des propositions pour améliorer les performances réalisées. S'ils sont associés en amont, l'appropriation de la nouvelle donne en matière de diffusion de ces documents serait plus aisée à leur échelle et des propositions d'intégration d'autres catégories de document remonteraient au SPA par leur initiative.

II- Adhésion attendue du personnel du ministère

La conservation des documents est destinée à la satisfaction des besoins en informations du personnel. Il convient de demander au SPA d'organiser en collaboration avec les PFA concernés des séances de démonstration dans les structures à l'intention de l'ensemble du personnel et évaluer au fur et à mesure le degré d'appropriation de cet outil.

Un registre pourra être institué pour collecter leurs difficultés et les propositions d'amélioration de l'interface puisqu'ils sont les premiers utilisateurs. Ceci aura l'avantage de ne pas laisser statiques les grilles d'interrogation et les formats d'affichage afin de les adapter rigoureusement aux besoins des agents du MEHU. Leur contribution à l'amélioration de l'outil mis en place sera d'une grande importance puisqu'étant les plus grands usagers.

D'une façon beaucoup plus générale, les agents et cadres seront sensibilisés aux meilleurs comportements à adopter pour favoriser la bonne conservation du patrimoine documentaire du ministère. Cette sensibilisation doit avoir un caractère permanent car comme les PFA, le personnel est appelé à être affecté ou à être redéployé.

Les bonnes pratiques dans les bureaux constituent d'ailleurs le gage d'une gestion archivistique efficace et efficiente. C'est pourquoi, le personnel dans chaque structure doit être informé sur ces rôles et responsabilités mais également sur les méfaits d'une négligence de la production documentaire sur la performance de l'ensemble du département ministériel.

CONCLUSION GENERALE

Cette étude réalisée pour démontrer la nécessité d'une appropriation des TIC pour diffuser les actes réglementaires et les communications en Conseil des Ministres signés par les ministres béninois de l'environnement nous a permis de décrire les différentes étapes à suivre pour atteindre une telle vision. Pour communiquer électroniquement des documents, il faut faire le travail archivistique manuel avant d'acquérir sur support numérique lesdits documents et mettre en place un système pouvant les afficher sur le micro-ordinateur du chercheur. L'aboutissement à la réalisation de cette importante vision nécessite que les acteurs (autorités du MEHU, responsables de structures, responsable du service en charge des archives, responsable du Service Informatique, PFA et agents du ministère) jouent chacun en ce qui le concerne sa partition pour que cette gestion électronique soit une réalité d'abord pour les textes législatifs et réglementaires et les communications puis pour d'autres types de documents jugés communicables suivant les règles de conservation.

Les propositions formulées n'ont pris en compte que le cadre du siège du ministère. Elles pourront être envisagées dans l'optique d'une interconnexion avec les structures qui sont installées, en dehors du siège, dans la ville de Cotonou et dans les autres départements. Les actes réglementaires devant être largement *publié partout où besoin sera*, il serait intéressant de réfléchir à la mise en ligne de tous les textes régissant au Bénin les secteurs de l'environnement, de la protection de la nature, de l'habitat et de l'urbanisme. Dans le cadre du projet e-gouvernement qui sera mis en œuvre par l'Etat béninois à travers son ministère en charge de la communication, il est indiqué

d'amener les ministères à rendre disponibles électroniquement les différents textes législatifs et réglementaires afin qu'une banque nationale de données consultables en ligne soit instaurée pour avoir accès de n'importe quel département ministériel à la production législative et réglementaire nationale en temps réel.

Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle fait déjà l'effort d'élaborer et d'actualiser depuis 2008 un recueil des textes législatifs et réglementaires des ministères et institutions de l'Etat qu'il distribue sur CD à ses structures. Cet acquis peut largement servir à la réalisation de cette banque de données. D'autres réflexions pourraient donc être menées dans ce sens pour étudier de façon pratique comment un tel projet peut être mis en œuvre.

Aussi, les affaires et les communications soumises à l'attention des membres du Gouvernement en Conseil des Ministres impliquent l'élaboration d'autres documents connexes et importants pour faire leur recherche : il s'agit des ordres du jour des séances du Conseil qui recense pour chaque séance, les communications à étudier et les relevés des décisions administratives qui fait le point pour chaque séance et par communication des décisions importantes prises. La gestion physique et électronique de l'ensemble de ces documents en intégrant le lien existant entre eux peut donc être envisagée dans le cadre de propositions de nouvelles approches à la conservation des communications qui constituent dans les ministères une importante masse documentaire.

BIBLIOGRAPHIE

MEMOIRES

- 1- ABALNORO, S. (2010) : « **Valorisation de la littérature grise à la BIDOC-FSA** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.
- 2- ALINGO, R. (2003) : « **Contribution des nouvelles technologies de l'information et de la communication à la gestion des archives électorales au Bénin** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.
- 3- DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES DU BENIN (2009) : « **Document de Politique Nationale de Développement des Archives** », Mimographe, Direction des Archives Nationales du Bénin.
- 4- KOUESSI, B. (2008) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MEHU** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.
- 5- LAWIN, B. (2009) : « **Elaboration d'un tableau de gestion des archives du MEPN** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.
- 6- MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'HABITAT ET DE L'URBANISME (2005) : « **Mémoire du MEHU** », Mimographe, Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme.

- 7- MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'HABITAT ET DE L'URBANISME (2011) : « **Rapport de l'étude pour la mise en place du système des archives de l'ex-MUHRFLEC** », Mimographe, Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme.
- 8- MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'HABITAT ET DE L'URBANISME (2002) : « **Etude sur les archives du MEHU** », Mimographe, Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme.
- 9- MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'HABITAT ET DE L'URBANISME (2006) : « **Rapport de la mise en place d'un système d'archivage opérationnel au MEHU** », Mimographe, Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme.
- 10- MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA PROTECTION DE LA NATURE (2010) : « **Rapport Etude de faisabilité pour la mise en place d'un système de Gestion Electronique des Documents au Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** », Mimographe, Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature.
- 11- MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA PROTECTION DE LA NATURE (2010) : « **Schéma directeur informatique du ministère** », Mimographe, Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature.
- 12- MOUFFLET, J.-F. (2012) : « **Guide d'installation de ICA ATOM : installation monoposte sous Windows XP en français** », Mimographe, Direction des Archives de France.

- 13- OSSENI, K. (2009) : « **Pour une meilleure diffusion du Journal Officiel de la République du Bénin** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.
- 14- OUIKOUN, C. (2005) : « **Gestion informatisée des archives : application aux dossiers de séances du Conseil des Ministres** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.
- 15- VOÏTAN, D. (2011) : « **Mise en ligne en texte intégral des thèses et mémoires de l'EPAC avec l'utilisation de GenIsisWeb** », Mimographe, Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

MONOGRAPHIES

- 1- VUILLEMIN, A. (1994) : « *Les centres de documentation et les nouvelles technologies de l'information* », Paris, La documentation française.

RESSOURCES ELECTRONIQUES

- 1- MINISTERE DE LA JUSTICE DU CANADA (2012) : « **Site web de la législation** », <http://lois-laws.justice.gc.ca/fra>.
- 2- ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'EDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE (1994) : « **L'informatique au service des instruments de recherche dans les archives : une étude RAMP** », <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9116f/r9116f00.htm#Contents>.

- 3- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (2011) : « **Le logiciel libre de description archivistique ICA-Atom** », www.ica-atom.org.
- 4- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (2000) : « **ISAD (G) : norme générale et internationale de description archivistique** », Ottawa, 2^{ème} édition, www.ica.org.
- 5- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (2004) : « **ISAAR (CPF) : norme internationale sur les notices d'autorités utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles** », 2^{ème} édition, www.ica.org.
- 6- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (2007) : « **ISDF : norme internationale pour la description des fonctions** », 1^{ère} édition, www.ica.org.
- 7- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (2008) : « **ISDIAH : norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives** », 1^{ère} édition, www.ica.org.
- 8- ASSOCIATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES FRANCOPHONES (2011) : « **Portail international des archives francophones** », www.piaf-archives.org.



ANNEXES

- **Annexe n°1** : Questionnaire de recherche
- **Annexe n°2** : Guide d'entretien



ANNEXE N°1

QUESTIONNAIRE

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation au cycle II de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), nous avons élaboré le présent questionnaire afin de recueillir des informations pour proposer des solutions nécessaires à l'amélioration de la communication des archives du Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme (MEHU).

Les réponses que vous apporterez à ces questions sont indispensables à l'atteinte des objectifs poursuivis par cette étude.

Nous vous remercions pour votre collaboration.

1- Aviez-vous déjà recouru une fois des prestations du Service de Pré Archivage du ministère ?

Oui Non

(Si vous répondez "Non", passez à la question n°9)

2- Avez-vous été satisfaits ?

Oui Non

(Si vous répondez "Non", passez à la question n°5)

3- Si oui, pendant quel délai aviez-vous obtenu le document recherché ?

Sur le champ Entre 5 et 30 minutes

Entre 30 minutes et 1 heure Entre 1 à 5 heures

Entre 5 à 8 heures Entre 8 heures à 1 jour

Plus d'1 jour

4- Si non, pourquoi ? Quelles raisons vous ont été fournies par le SPA ?

Documents non disponibles

Documents transférés aux archives mais non encore traités

Autres raisons à préciser.....
.....

5- Quels types de documents avez-vous consultés ?

Correspondances Communications en Conseil des Ministres

Rapports, comptes rendus Marchés publics

Périodiques Actes réglementaires (lois, décrets, arrêtés, décisions)

Documents de stratégie (SCRP, Alafia 2025, Plans de Travail Annuel, Plans de Consommations des Crédits)

Autres types de documents à préciser.....
.....

6- Vous est-t-il arrivé de demander le même document à plusieurs reprises ?

1 fois 2 à 3 fois Plus de 3 fois

(Si vous cochez la première proposition, passez à la question n°8)

7- Pourquoi ?

Perte de la première copie

Oubli de la copie à domicile

Pas possible de retrouver le document pris une fois déjà au SPA et pourtant conservé au bureau

8- A l'issue de votre recherche, vous arrive-t-il d'avoir besoin des versions électroniques des documents retrouvés ?

Oui

Non

9- Disposez-vous dans le cadre de votre travail d'un micro-ordinateur ?

Oui

Non

(Si vous répondez "Non", passez à la question n°11)

10- Est-il connecté au réseau intranet du ministère ?

Oui

Non

11- Est-il connecté à l'internet ?

Oui

Non

12- Souhaiteriez-vous avoir accès à la version électronique des documents conservés sur le serveur du ministère à partir de votre ordinateur de bureau ?

Oui

Non

13- Quelles actions concrètes proposerez-vous pour une diffusion électronique des archives du MEHU ?

Accroissement du parc informatique du ministère

Sécurisation et maintenance du parc informatique du ministère

Augmentation de la capacité du serveur du ministère

Accroissement du nombre d'ordinateurs du Service de Pré Archivage

Octroi de plus de ressources humaines, matérielles et financières au Service de Pré Archivage

Formation du personnel à l'utilisation de la collection virtuelle des archives disponible sur le serveur du ministère

Autres actions à préciser

.....

14- Quelles suggestions pourriez-vous faire pour la réussite de cette étude ?

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



ANNEXE N°2

GUIDE D'ENTRETIEN

Identification : Chef du Service de Pré Archivage

Canevas d'entretien :

- Raisons de la non-actualisation des bases de données
- Fréquence de demande des mêmes documents par les mêmes usagers
- Etat des documents les plus demandés
- Inexistence de version électronique des documents consultés

TABLE DES MATIERES

DEDICACES	v
REMERCIEMENTS	vi
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	vii
LISTE DES TABLEAUX	viii
LISTE DES GRAPHIQUES.....	ix
LISTE DES FIGURES	x
GLOSSAIRE DE L'ETUDE	xi
RESUME.....	xiii
SOMMAIRE.....	xv
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : PRESENTATION DES ARCHIVES DU MEHU ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	4
Section 1 : Présentation des archives du MEHU et observations de stage.....	5
Paragraphe 1 : Le MEHU et son Service de Pré Archivage.....	5
I- Présentation du ministère en charge de l'environnement.....	5
II- Présentation du Service de Pré Archivage du MEHU.....	8
Paragraphe 2 : Situation actuelle des archives du MEHU.....	11
I- Fonctionnement du Service de Pré Archivage	11
II- Problèmes relevés.....	14
Section 2 : Ciblage de la problématique	19
Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique	19
I- Regroupement des problèmes identifiés par centre d'intérêt et par problématique	19
II- Spécification de la problématique de l'étude	21
Paragraphe 2 : Vision globale de résolution de la problématique relative à l'application des TIC à la gestion des archives	24
CHAPITRE PREMIER : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE	26
Section 1 : Conception du cadre théorique et méthodologique.....	27

Paragraphe 1 : Objectifs, causes, hypothèses et revue de littérature	27
I- Détermination des objectifs et formulation des hypothèses	27
II- Revue de littérature	32
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée.....	35
I- Données à collecter	35
II- Outils exploités pour la collecte des données.....	36
Section 2 : Application du cadre théorique et méthodologique	37
Paragraphe 1 : Collecte et présentation des données.....	37
I- Collecte des données	37
II- Présentation des résultats de notre enquête	38
Paragraphe 2 : Analyse des données et établissement du diagnostic	43
I- Vérification des hypothèses	43
II- Etablissement du diagnostic	46
CHAPITRE DEUXIEME : SOLUTIONS PRECONISEES ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE	48
Section 1 : Nouvelles alternatives pour une meilleure diffusion.....	49
Paragraphe 1 : Nécessité d'une mise à jour systématique des bases de données	49
I- Traitement physique des documents	49
II- Intégration de la nouvelle donne aux bases de données.....	50
Paragraphe 2 : Création et mise en ligne d'une collection virtuelle.....	52
I- Acquisition des documents et création des collections	53
II- Mise en ligne des collections	53
Section 2 : Préalables à la mise en œuvre des solutions.....	64
Paragraphe 1 : Responsabilités des autorités du ministère et professionnalisme exigé du Service de Pré Archivage	64
I- Autorités du ministère : la prise de décisions importantes	64
II- Adaptation du Service de Pré Archivage à la GED.....	66
Paragraphe 2 : Intermédiation des Points Focaux/Archives et partition du personnel du ministère.....	68
I- Rôles des Points Focaux/Archives	68

II- Adhésion attendue du personnel du ministère.....	69
CONCLUSION GENERALE.....	70
BIBLIOGRAPHIE	70
ANNEXES	70
TABLE DES MATIERES.....	70