



REPUBLIQUE DU BENIN

-----  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET  
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



-----  
UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

-----  
ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

-----  
**MÉMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE 2 POUR L'OBTENTION  
DU DIPLÔME D'ADMINISTRATEUR D'ACTION CULTURELLE**

OPTION :

Sciences et Techniques de l'Information  
Documentaire

FILIERE :

Archivistique

Année académique : 2010 - 2011

3<sup>ème</sup> Promotion

**THEME**

**CONTRIBUTION A L'AMELIORATION  
DE LA GESTION DES ACTES DE L'ETAT  
CIVIL DE LA MAIRIE DE COTONOU**

Réalisé et soutenu par :

**Jérôme Dossa AZANMAVO**

Sous la direction de :

Maître de stage :

**Enock YAKA**

Administrateur-Journaliste Communicateur  
Chef du Service des Archives et  
de la Documentation de la Mairie

Directeur de mémoire :

**Julien DJOSSE**

Enseignant à l'ENAM

Avril 2013

## **IDENTIFICATION DU JURY**

**Président : Alphonse LABITAN**

**Vice-président : Sègla LIHOUSSOU**

**Membre : Appolinaire T. GBAGUIDI**

**L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER AUCUNE  
APPROBATION NI IMPROBATION AUX OPINIONS  
EMISES DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS DOIVENT  
ÊTRE CONSIDEREES COMME PROPRES A L'AUTEUR**

## **DEDICACE**

Je dédie ce mémoire à :

- ✓ Dieu pour sa miséricorde et sa bonté infinie ;
- ✓ Mes Parents pour leur soutien et leur encouragement.

## REMERCIEMENTS

Au terme de ces deux années de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, je voudrais remercier :

- ☞ Tous mes enseignants de l'ENAM ;
- ☞ Monsieur Julien DJOSSE, qui a bien voulu diriger ce travail avec une rigueur bienfaisante ;
- ☞ Monsieur Enock YAKA, mon maître de stage pour son aide ;
- ☞ Messieurs Alphonse LABITAN, Appolinaire GBAGUIDI, LIHOUSSOU Sègla, Eustache MEGNIGBETO et Hounkpè SOSSOU pour leurs soutiens et conseils ;
- ☞ Madame Mélanie CARRENA, Chef du Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections pour sa disponibilité ;
- ☞ Tout le personnel de la Mairie de Cotonou ;
- ☞ Mes camarades de la 3<sup>ème</sup> Promotion ;
- ☞ Mes amis ;
- ☞ Tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce travail.

## **LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

**AFD** : Agence Française pour le Développement

**AUC** : Administration Urbaine de Cotonou

**BM** : Banque Mondiale

**CUC** : Circonscription Urbaine de Cotonou

**DAC** : Département des Affaires Civiles

**DAD** : Département des Affaires Domaniales

**DPDM** : Direction de la Prospective et du Développement Municipal

**DPM** : Direction de la Police Municipale

**DSA** : Département des Services Administratifs

**DSAC** : Département des Services de l'Action Sociale

**DSAJ** : Direction des Services Administratifs et Juridiques

**DSAP** : Direction des Services à la Population

**DSEF** : Direction des Services Economiques et Financiers

**DSJ** : Département des Services Juridiques

**DST** : Direction des Services Techniques

**DUC** : District Urbain de Cotonou

**NTIC** : Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

**SA** : Service des Assurances

**SACC** : Service des Affaires Culturelles et Cultuelles

**SADOC** : Service des Archives et de la Documentation

**SAF** : Service des Affaires Funéraires

**SASS** : Service des Affaires Scolaires et Sportives

**SERE** : Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections

**SINTIC** : Service de l'Informatique et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

**SJC** : Service Juridique et du Contentieux

**SSHPAS** : Service de la Santé, de l'Hygiène Publique et des Affaires Sociales

**TIC** : Technologies de l'Information et de la Communication

**UE** : Union Européenne

**DVRD** : Département des Voies et Réseaux Divers ;

**DSUEU**: Département des Services de l'Urbanisme et de l'Environnement Urbain.

**DRH** : Direction des Ressources Humaines

**DGE** : Département de la Gestion des Emplois

**DDCPRS** : Département du Développement des Compétences, des Prestations et Relations Sociales

**SRMIGC** : Service du Recrutement, de la Mobilité Interne et de la Gestion des Carrières

**SSPCAETS** : Service du Suivi de la Paie, des Congés, des Absences, de l'Environnement du Travail et de la Santé

**SFERH** : Service de la Formation et de l'Evaluation des Ressources Humaines

**SPRS** : Service des Prestations et Relations Sociales

**SMD** : Services Municipaux Déconcentrés

**BEC** : Bureau de l'Etat Civil

**RAR** : Régie Auxiliaire de Recette

## LISTE DES TABLEAUX

	<b>Pages</b>
<b><u>Tableau n° 1</u></b> : Répartition des agents de l'état civil par services et par Catégories.....	12
<b><u>Tableau n° 2</u></b> : Synthèse des forces et faiblesses .....	20
<b><u>Tableau n° 3</u></b> : Regroupement des faiblesses par centre d'intérêt .....	21
<b><u>Tableau n° 4</u></b> : Synthèse des approches théoriques retenues .....	24
<b><u>Tableau n° 5</u></b> : Tableau de bord de l'étude .....	30
<b><u>Tableau N° 6a</u></b> : Niveaux d'étude et diplômes des agents de l'état civil ....	41
<b><u>Tableau N° 6b</u></b> : Ancienneté des agents de l'état civil .....	42
<b><u>Tableau n° 7</u></b> : Répartition des données d'enquêtes par rapport à la mauvaise tenue des registres .....	43
<b><u>Tableau n° 8</u></b> : Répartition des données d'enquêtes par rapport à la dégradation progressive et critique des registres .....	45
<b><u>Tableau n° 9</u></b> : Répartition des données d'enquêtes par rapport à la Disparition des actes .....	46

## LISTE DES FIGURES

<b><u>Figure 1</u></b> : Répartition des données d'enquêtes par rapport aux niveaux d'étude et diplômes des agents .....	42
<b><u>Figure 2</u></b> : Répartition des données d'enquêtes par rapport à l'ancienneté des agents .....	43
<b><u>Figure 3</u></b> : Répartition des données d'enquêtes par rapport à la méconnaissance des normes d'archivage .....	44
<b><u>Figure 4</u></b> : Répartition des données d'enquêtes par rapport à la dégradation critique des registres .....	45
<b><u>Figure 5</u></b> : Répartition des données d'enquêtes par rapport à la disparition des actes de l'état civil .....	46

## GLOSSAIRE DE L'ETUDE

**Actes de l'état civil** : Pièces, instruments qui attestent les évènements et les faits relatifs à l'état de la personne.

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

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

**Numérisation** : Transformation d'une information textuelle, visuelle ou sonore en données numériques constituées de bits.

**Préservation** : Ensemble des procédés et mesures destinés à assurer la protection physique des archives contre tous les agents de détérioration.

**Protection** : Ensemble des dispositions contenues dans les lois et règlements pour interdire la destruction, le détournement, la détérioration volontaire et l'exportation hors du territoire d'un pays des archives.

**Répertoire** : Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible.

**Série** : Division primaire d'un cadre de classement, généralement désignée par une lettre ou plusieurs lettres de l'alphabet, appelée(s) "lettre(s) de série" qui sert (servent) à la cotation des articles qui la composent.

**Stockage** : Conservation matérielle de documents dans un magasin ou un service de pré-archivage, ou de données sur support numérique ou informatique.

## RESUME

L'importance des archives n'est plus à démontrer tant pour le fonctionnement d'une administration que pour l'exercice des droits et privilèges reconnus aux individus. Leur organisation et leur gestion constituent des actions englobant plusieurs opérations matérielles et/ou intellectuelles. Ce sont des processus permanents qui appellent la collaboration des spécialistes et des producteurs des documents en vue d'une gestion efficiente et rationnelle des archives.

Les Collectivités Locales produisent, outre les documents communs à toutes les administrations publiques, une catégorie particulière de documents : **les actes de l'état civil**. Ces documents, à l'instar des autres catégories d'archives, nécessitent une attention particulière aussi bien dans leur production que dans leur gestion.

C'est pour analyser la pratique en matière de gestion des actes de l'état civil à la Mairie de Cotonou que nous avons décidé d'effectuer notre stage dans cette structure, précisément au Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections (SERE).

Nos observations au cours du stage dans ce service nous ont permis d'identifier nombre de problèmes. Ceux-ci, répertoriés et regroupés par centre d'intérêts ont donné lieu à deux (02) problématiques, à savoir :

- la problématique de la conservation adéquate des actes de l'état civil ;
- la problématique de la bonne gestion des actes de l'état civil.

Dans le cadre de notre étude, nous avons retenu la problématique de la bonne gestion des actes de l'état civil de la Mairie de Cotonou.

Le problème général qui se dégage de cette problématique est la mauvaise gestion des actes de l'état civil. Les problèmes spécifiques qui en découlent sont :

- l'absence de traitement des actes ;
- la dégradation critique des registres ;
- la disparition des actes.

Pour résoudre cette problématique, nous avons fixé des objectifs et formulé des hypothèses de travail qui se présentent comme suit :

**Objectif général :** Faire des propositions pour une amélioration de la gestion des actes de l'état civil.

**Objectifs spécifiques :**

- assurer un bon traitement des actes de l'état civil ;
- utiliser une technique efficace de sauvegarde et de conservation des actes de l'état civil ;
- contrôler l'accès aux registres pour la préservation et la protection des actes.

**Hypothèses de travail :**

- la méconnaissance des normes d'archivage des documents par les agents de l'état civil explique l'absence de traitement des actes ;
- la dégradation critique des actes de l'état civil est due à la mauvaise manipulation des registres ;
- le manque de contrôle de l'accès aux registres explique la disparition des actes.

Après vérification, toutes ces hypothèses ont été confirmées, ce qui a conduit à la proposition des solutions que sont :

- la formation des agents de l'état civil sur les méthodes et techniques d'archivage des documents ;
- la numérisation et le stockage sur des supports adaptés des actes ;
- la limitation de l'accès aux registres à des agents investis.

# SOMMAIRE

	<b>Pages</b>
<b>INTRODUCTION GENERALE</b> .....	1
<b><u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u> : PRESENTATION DE LA MAIRIE DE COTONOU ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE</b> .....	3
<b><u>Section 1</u></b> : Présentation de la Mairie de Cotonou et observations de stage.....	4
<b><u>Section 2</u></b> : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution .....	22
<b><u>CHAPITRE PREMIER</u> : CONCEPTION, MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE</b> .....	25
<b><u>Section 1</u></b> : Cadre théorique et méthodologie de l'étude .....	26
<b><u>Section 2</u></b> : Collecte et analyse des données .....	38
<b><u>CHAPITRE DEUXIEME</u> : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE</b> .....	50
<b><u>Section 1</u></b> : Approches de solutions pour une gestion performante des actes .....	51
<b><u>Section 2</u></b> : Conditions de mise en œuvre des solutions .....	59
<b>CONCLUSION GENERALE</b> .....	63
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	65
<b>ANNEXES</b> .....	68
<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	76

## INTRODUCTION GENENRALE

Comme l'affirme Johann Wolfgang Von Goethe « L'homme le plus heureux est celui qui peut relier la fin de sa vie avec son commencement. »<sup>1</sup>. La naissance étant le commencement de la vie de l'homme, elle constitue une référence et l'acte qui en résulte représente la source de l'identité humaine. Par contre, le décès est la fin dont parle cet auteur. Le rattachement de ces extrémités de l'existence humaine révèle un autre aspect du bonheur de l'individu : la gestion de son état civil, une fonction régaliennne de l'Etat.

Dans l'exercice de leur fonction, les Etats se dotent, à travers les administrations publiques, d'un fichier pour la transcription écrite et officielle des évènements marquants la vie de chacun de leurs concitoyens : naissance, mariage, décès... Au Bénin, ces prérogatives sont confiées aux administrations locales qui se chargent de la délivrance des documents de base : les actes de l'état civil qui créent un lien juridique indispensable entre l'Etat et ses citoyens. Alors, les Maires, premières autorités communales, sont investis de la qualité d'officier d'état civil pour l'établissement et la délivrance des actes ayant trait à l'état civil, chacun dans son ressort territorial.

Vu l'importance de ces documents, la réglementation en vigueur exige l'établissement des actes, notamment les actes de naissance, de mariage, et de décès, en trois (03) exemplaires destinés l'un (volet n°1) au titulaire, l'autre (volet n°2) au tribunal et le dernier (souche) pour servir de preuve et de mémoire au niveau de l'administration.

Il en découle que la gestion des actes de l'état civil s'avère indispensable pour le maintien des relations de l'administration communale avec ses administrés.

---

<sup>1</sup> - In SEIDOU H. « Propositions pour l'amélioration de la gestion des Archives de l'Etat Civil de la Mairie de Zagnanado », page 1.

En effet, cette catégorie d'archives constitue la première source d'identification de tout citoyen car, elles interviennent dans son évolution : instruction, délivrance de diplômes, de carte nationale d'identité, de passeport, etc.

A la Mairie de Cotonou, la gestion des actes est assurée par le Service de l'Etat civil, de Recensement et des Elections. Malheureusement, cette gestion souffre énormément d'insuffisances pour défaut de compétence. Aussi, l'état de dégradation critique de certains documents appelle-t-il à la prise de mesures appropriées pour ne pas perdre ce pan du patrimoine archivistique et historique de la Municipalité de Cotonou.

C'est dans le but de proposer des approches de solutions au problème que subissent les actes de l'état civil de cette Commune que nous avons choisi de porter notre réflexion sur le thème: « **Contribution à l'amélioration de la gestion des actes de l'état civil de la Mairie de Cotonou** ».

Le présent document aborde en chapitre préliminaire la présentation du cadre de l'étude, les observations de stage et la délimitation de la problématique. Dans le chapitre premier, il présente la conception et la mise en application du cadre théorique, puis la méthodologie adoptée. Le chapitre deuxième est consacré aux approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.

**CHAPITRE PRELIMINAIRE :**  
**PRESENTATION DE LA MAIRIE DE**  
**COTONOU ET CIBLAGE DE LA**  
**PROBLEMATIQUE**

## **Section 1 : Présentation de la Mairie de Cotonou et observations de stage**

### **Paragraphe 1 : Présentation de la Mairie de Cotonou**

Ce paragraphe est consacré à l'historique et à l'organisation structurelle de la Mairie de Cotonou.

#### **A – Historique**

L'histoire de la ville remonte au XVIIIème siècle où Cotonou était une contrée sauvage, marécageuse, constituée de lacs et de lagunes au bord du littoral. La ville de Cotonou a subi de nombreux découpages qui lui ont conféré différentes dénominations. Le premier découpage territorial était celui de 1956 au terme duquel la ville fut appelée "**Commune de Cotonou**" et dirigée par le Maire Gilbert KPAKPO jusqu'en 1961.

Durant la période de 1961 à 1964, la ville fut gérée sous la dénomination de "**Administration Urbaine de Cotonou**" (AUC). En 1964, la ville a été rebaptisée Commune de Cotonou sous la direction du Maire Théodore BESSOU jusqu'en 1966, date à laquelle elle est redevenue AUC.

En 1974, l'avènement de la révolution marxiste-léniniste a conféré à la ville, la dénomination de "**District Urbain de Cotonou**" (DUC) sous le commandement du « camarade » Léonard GBAGUIDI qui l'a dirigée jusqu'en 1975. Le second découpage territorial date de 1976 et a divisé Cotonou en deux districts dirigés respectivement par Frédéric ASSOGBA AFFO et Côte ADJOLOHOUN. Le troisième découpage, quant à lui, a fait passer la ville de deux districts à six districts. Enfin, le dernier découpage territorial de 1990 a attribué à la ville, la dénomination de "**Circonscription Urbaine de Cotonou**" (CUC). C'est sous cette appellation qu'elle a été dirigée jusqu'en

2003 par les chefs de Circonscription dont le premier fut Benjamin DONOUMASSOU et le dernier Jérôme Hounsi DANDJINOU<sup>2</sup>.

Aujourd'hui, régie par un statut particulier à la faveur de la décentralisation (loi N° 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin), elle devient "**Commune de Cotonou**". Le siège de la Commune de Cotonou est situé au quartier Minonkpô plus connu sous le nom de Wologuêdê sur le tronçon allant du Cinéma Okpè Oluwa au carrefour Sainte Rita. Dans cet hôtel de ville, sont logées pour une grande part, les entités administratives de la Commune.

## **B – Organisation structurelle de la Mairie**

Conformément à l'arrêté municipal n° 2011-095/MCOT/SG/SP du 10 octobre 2011 portant Réorganisation, Attributions, et Fonctionnement des Services de la Mairie de Cotonou, cette dernière est constituée de services centraux et de services auxiliaires d'Arrondissements (annexe 1).

### **1- Les structures centrales**

#### **a ) Le Maire et ses Adjoints**

Le Maire est le chef de l'administration municipale. Il est assisté de deux catégories d'Adjoints :

- les adjoints directs qui sont au nombre de trois (03) logés à l'Hôtel de Ville ;
- les adjoints indirects qui sont au nombre de treize (13), appelés Chefs d'Arrondissements (CA).

---

<sup>2</sup> - SENOVO Ismène, DOSSOU-GBETE Charlotte (2010) : « La gestion des documents dans l'administration publique : cas de la Mairie de Cotonou », pages 3-4

**b) Le Cabinet du Maire**

Le Cabinet du Maire regroupe :

- les Secrétariats Particuliers du Maire et des Adjointes directs ;
- la Direction du Cabinet ;
- le Service du Protocole ;
- les bureaux des Chargés de Missions ;
- le Contrôle Général des Services Municipaux ;
- la Direction de la Police municipale.

**c) Le Secrétariat Général**

Il comprend :

- le Secrétariat Général ;
- le Secrétariat Général Adjoint ;
- le Service du Courrier Central ;
- le Service des Transmissions Radio ;
- le Service du Conseil Municipal ;
- le Service de l'Informatique et des NTIC ;

Sous l'autorité du Secrétariat Général, il existe six (06) Directions Techniques qui sont subdivisées en Départements et Services.

**❖ La Direction des Services Economiques et Financiers**

Elle comprend :

- le Département des Services Economiques (DSE) ;
- le Département des Services Financiers (DSF) ;
- le Département des Affaires Domaniales (DAD).

Le DSE comprend : le Service des Gares et des Parkings, le Service des Marchés, le Service de la Promotion des Micro-entreprises et du Tourisme.

Le DSF a quant à lui sous sa tutelle : le Service de la Fiscalité, le Service de la Régie Principale des Recettes, le Service du Budget et de la Comptabilité.

Le DAD regroupe le Service de la Production des Actes domaniaux et de la tenue des Répertoires, le Service des Opérations de Lotissement et de Recasement, le Service des Autorisations de Construire, le Service de la Conciliation, de la Protection du Domaine Municipal et des Bases de Données.

### ❖ **La Direction des Services à la Population**

La DSAP comprend :

- le Département des Affaires Civiles ( ) ;
- le Département des Services de l'Action Sociale (DSAS).

Le DAC comprend : le Service de l'Etat-Civil, du Recensement et des Elections, le Service des Affaires Funéraires. Le DSAS regroupe quant à lui : le Service des Affaires Scolaires et Sportives, le Service des Affaires Culturelles et Cultuelles, le Service de la Santé, de l'Hygiène Publique et des Affaires Sociales, le Service du Logement.

### ❖ **La Direction de la Prospective et du Développement Municipal**

La DPDM comprend :

- le Département des Services de la Prospective et de la Planification (DSPP) ;
- le Département des Services du Développement Municipal (DSDM).

Le DSPP regroupe les services tels que : le Service de l'Analyse Financière, le Service de la Documentation Urbaine, le Service de la Prospective et de la Programmation. Le DSDM comprend : le Service de l'Analyse Economique,

le Service de la Politique Urbaine et des Zones d'Activités, le Service des Autorisations de Programme et de Crédits de paiement et le Service d'Appui aux Initiatives Communautaires.

### ❖ **La Direction des Services Techniques**

Elle comprend :

- le Département des Voies et Réseaux Divers (DVRD) ;
- le Département des Services de l'Urbanisme et de l'Environnement Urbain (DSUEU).

Le DVRD a sous sa tutelle les services tels que : le Service de la Propreté Urbaine, le Service de l'Assainissement et des Voies Urbaines puis le Service de l'Eau, de l'Electricité et de l'Eclairage Public. Le DSUEU regroupe : le Service de l'Urbanisme, de l'Architecture et de la Construction, le Service de la Circulation Urbaine et des Transports puis le Service de la Prévention des Risques, des Espaces Verts et du Cadre de Vie.

### ❖ **La Direction des Services Administratifs et Juridiques**

Elle comprend :

- le Département des Services Administratifs (DSA) ;
- le Département des Services Juridiques (DSJ).

Le DSA regroupe: le Service des Archives et de la Documentation et le Service des Assurances. Le DSJ quant à lui comprend : le Service Juridique et du Contentieux et le Service du Suivi de la Légalité des Actes.

## ❖ La Direction des Ressources Humaines

La DRH comprend :

- le Département de la Gestion des Emplois (DGE) ;
- le Département du Développement des Compétences, des Prestations et Relations Sociales (DDCPRS).

Le DGE regroupe : le Service du Recrutement, de la Mobilité Interne et de la Gestion des Carrières, le Service du Suivi de la Paie, des Congés, des Absences, de l'Environnement du Travail et de la Santé. Le DDCPRS a sous sa tutelle : le Service de la Formation et de l'Evaluation des Ressources Humaines, le Service des Prestations et Relations Sociales.

## 2- Les Services Auxiliaires d'Arrondissements

Les services auxiliaires d'arrondissements regroupent les Services Municipaux Déconcentrés créés au niveau de chaque arrondissement. Ils se composent comme suit :

- le Secrétariat Administratif d'Arrondissement ;
- le Bureau de l'Etat Civil ;
- la Régie Auxiliaire de Recette.

Quelle est alors la situation des archives du Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections de la Mairie?

## C - Etat des lieux des archives du SERE

Le Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections relève du Département des Affaires Civiles placé sous la tutelle de la Direction des Services à la Population. Conformément à l'arrêté municipal n° 2011-

095/MCOT/SG/SP du 10 octobre 2011 portant Réorganisation, Attributions, et Fonctionnement des Services de la Mairie de Cotonou, il a pour mission :

- la réception des déclarations de naissances, de mariages et de décès ;
- la transcription sur les registres d'état civil de ces actes ;
- la délivrance des extraits aux usagers ;
- la certification (légalisation) des documents ;
- la collecte et l'acheminement des demandes d'établissement de la carte nationale d'identité pour le compte de la Préfecture de Cotonou.

## **1- Fonds d'archives du SERE**

Les archives du SERE peuvent être regroupées en trois (03) grandes familles : les documents administratifs, les documents électoraux et les actes de l'état civil. Nous explorerons les fonds d'archives, leurs modes de gestion, les ressources utilisées et les résultats qui en sont issus.

Les fonds d'archives sont constitués de :

- documents administratifs (correspondances, notes de service, arrêtés, documents de synthèse et d'étude, etc.) conservés dans les bureaux ;
- documents électoraux (listes électorales, procès verbaux de dépouillement, résultats, statistiques, etc.) ;
- documents d'état civil (registres de naissance, de mariage, de décès, de sortie des mineurs, de dépôt de signature, etc.).

## **2- Modes de gestion des archives**

Depuis l'existence de la Mairie de Cotonou jusqu'à ce jour, la gestion de l'état civil est faite de façon rudimentaire et continue de l'être. C'était en 2003 que la Mairie de Cotonou, à l'instar des communes de Parakou et de Porto-Novo, a bénéficié du projet d'informatisation de l'état civil initié par l'Association Internationale des Maires Francophones (AIMF). Un

programme informatique conçu par l'entreprise tunisienne SIDES International a été installé sur des sites pilotes (3<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup> et 13<sup>ème</sup> arrondissements, Mairie-Annexe) pour l'exécution du projet. L'objectif de cet ambitieux projet était la modernisation de l'état civil dans les villes concernées. Il devrait offrir à ces villes de nombreux avantages à savoir :

- la production de feuilles mobiles constituant les registres, ce qui évite les erreurs de transcription ;
- la sélection directe du document avec édition automatique en conformité avec la réglementation ;
- la sauvegarde permanente des données saisies et la sécurisation appréciable du système ;
- la fiabilité et la rapidité dans la délivrance des actes et l'exploitation rationnelle des actes d'état civil à des fins statistiques ;
- la création à terme d'un fichier central national d'état civil, et la fiabilisation des listes électorales ;
- l'appui à la constitution d'un fichier électoral fiable, la meilleure conservation et la facilité de recherche des actes et des registres ;
- la facilité de la centralisation au plan communal, départemental ou national.

Malgré ces atouts du projet, il n'a malheureusement pas abouti, car le logiciel installé est un logiciel standard et ne permet pas le paramétrage des données issues du Code des Personnes et de la Famille.

### **3- Ressources utilisées dans l'état civil**

Elles sont humaines, matérielles et financières.

#### **a) Ressources humaines**

Les ressources humaines dont dispose le SERE sont constituées de trois groupes d'agents selon les modes de gestion :

- ceux qui s'occupent de la réception des déclarations, de l'enregistrement des fiches et de la transcription des registres ;
- ceux qui ont à charge les travaux de recherche et de communication des actes et pièces ;
- et ceux qui s'occupent de la production des extraits (saisie et/ou frappe des copies).

Au nombre de deux cent quarante et un (241), ces agents sont répartis au SERE, à l'Etat Civil Annexe et dans les treize (13) arrondissements de la Commune. Le tableau suivant fait état de la répartition des agents par services.

**Tableau N° 1:** Répartition des agents de l'état civil par services et par catégories.

Services	Catégorie					Total
	A	B	C	D	E	
SERE	2	0	0	9	0	<b>11</b>
Etat Civil Annexe	0	0	0	9	0	<b>9</b>
1 <sup>er</sup> Arrondissement	0	1	2	6	2	<b>11</b>
2 <sup>ème</sup> Arrondissement	0	4	3	4	3	<b>14</b>
3 <sup>ème</sup> Arrondissement	0	1	2	7	1	<b>11</b>
4 <sup>ème</sup> Arrondissement	0	1	1	10	2	<b>14</b>
5 <sup>ème</sup> Arrondissement	0	7	6	8	4	<b>25</b>
6 <sup>ème</sup> Arrondissement	0	2	5	13	1	<b>21</b>
7 <sup>ème</sup> Arrondissement	1	6	2	10	5	<b>24</b>
8 <sup>ème</sup> Arrondissement	0	2	4	10	1	<b>17</b>
9 <sup>ème</sup> Arrondissement	1	0	0	7	3	<b>11</b>
10 <sup>ème</sup> Arrondissement	0	2	2	8	4	<b>16</b>
11 <sup>ème</sup> Arrondissement	1	1	1	12	3	<b>18</b>
12 <sup>ème</sup> Arrondissement	0	4	3	12	1	<b>20</b>
13 <sup>ème</sup> Arrondissement	0	4	3	8	4	<b>19</b>
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>133</b>	<b>34</b>	<b>241</b>

Source : DRH/MCOT

C'est ce personnel qui exécute l'ensemble des tâches de l'état civil. Notons qu'en 2003, certains agents ont été formés à la prise en main du logiciel de l'AIMF en vue de l'exécution des opérations de saisies et de validation des informations dans la base de données élaborée et installée à cet effet. Signalons que la majorité des agents des catégories A et B sont les Assistants des Chefs d'Arrondissements. Ils n'interviennent pas pour autant dans la gestion de l'état civil.

### **b) Ressources matérielles**

Elles regroupent deux catégories : les ressources technologiques puis, les ressources de rangement et de conservation.

#### **• Ressources technologiques**

Les ressources technologiques sont constituées pratiquement de machines à écrire jusqu'en 2003. Ce n'est dans le cadre du projet de l'AIMF qu'il a été installé :

- dans le 3<sup>ème</sup> arrondissement : un (01) serveur et trois (03) clients (postes de travail) ;
- dans le 9<sup>ème</sup> arrondissement : un (01) serveur et deux (02) clients ;
- dans le 13<sup>ème</sup> arrondissement : un (01) serveur et deux (02) clients ;
- et à l'Annexe de la Mairie : un (01) serveur et quatre (04) clients.

Ainsi, les ressources technologiques servant dans l'état civil de la Mairie de Cotonou comprenaient outre les machines mécaniques, quatorze (14) ordinateurs. Signalons qu'aujourd'hui, bon nombre de ces postes de travail sont hors d'usage.

#### **• Ressources d'équipement, de protection et de conservation**

Les ressources d'équipement, de protection et de conservation dont dispose la Mairie pour l'état civil sont :

- les armoires et les placards presque tous dans un état de délabrement avancé;
- les locaux de conservation pour la plupart exigus, sans équipements.

Les documents administratifs n'ont subi aucun traitement et sont pour la plupart en vrac ou conservés dans des chemises dossiers rangées sur les bureaux des agents, au dessus des armoires ou à même le sol.

S'agissant des registres de l'état civil, ils sont rangés sans un traitement adéquat dans des armoires et placards qui sont pour la plupart vétustes et délabrés n'offrant aucune sécurité pour la protection des documents contre leurs ennemis. Certains registres sont rangés sur les bureaux des agents ou au dessus des armoires et placards pour faute de place.

Pour ce qui concerne les volets n°2 destinés au tribunal, ils sont entassés dans des cartons ou attachés et rangés sur les armoires des bureaux.

### **c) Ressources financières**

Le financement des opérations d'organisation et de gestion de l'état civil provient du budget de la Commune. Ce n'était en 2003 que les activités ayant trait à l'informatisation de l'état civil ont été entièrement financées par l'AIMF. Signalons qu'il y a aussi des partenaires techniques et financiers comme la Banque Mondiale, l'UNESCO, le PNUD... susceptibles d'aider la Mairie pour la modernisation de son service d'état civil.

## **4- Résultats obtenus**

En moyenne, il est produit par an dans chaque arrondissement :

- quatre (04) registres de naissance ;
- un (01) registre de mariage ;
- un (01) registre de décès ;

- trois (03) registres de dépôt de signatures ;
- etc.

Les résultats d'exécution du projet de l'AIMF dans le temps se présentent comme suit :

- ✓ dans le 3<sup>ème</sup> arrondissement sont saisis :
  - 1484 actes de naissance de 2002, soit les 16 registres ;
  - 1458 actes de naissance de 2003, soit les 16 registres ;
  - 25 registres de naissance de 2004 ;
  - 3 registres de naissance de 2005.
- ✓ dans le 9<sup>ème</sup> arrondissement sont saisis :
  - 2499 actes de naissance de 2002, soit les 25 registres ;
  - 2442 actes de naissance de 2003, soit les 25 registres ;
  - 26 registres de naissance de 2004 ;
  - 6 registres de naissance de 2005.
- ✓ dans le 13<sup>ème</sup> arrondissement sont saisis :
  - 1094 actes de naissance de 2001 ;
  - 2203 actes de naissance de 2002, soit les 23 registres ;
  - 2345 actes de naissance de 2003, soit les 24 registres ;
  - 917 actes de naissance de 2004 ;
  - 4 registres de naissance de 2005.
- ✓ à la Mairie Annexe sont saisis :
  - 4609 actes de naissance de 2002, soit 47 registres ;
  - 181 actes de naissance de 2004.

## **5- Les limites ou insuffisances**

Les registres produits ne subissent aucun traitement adéquat. Le personnel de l'état civil gère de façon hasardeuse et irrationnelle les actes.

Concernant le projet d'informatisation, son exécution a connu des difficultés ayant conduit à son échec. Il s'agit des difficultés d'ordre général et celles particulières.

Les difficultés d'ordre général se rapportent aux pannes répétées des équipements au niveau de tous les arrondissements et à la Mairie Annexe. Elles proviennent des fortes variations de l'énergie électrique qui ont à plusieurs reprises perturbé le déroulement normal du processus et qui ont endommagé bon nombre d'équipements.

Quant aux difficultés particulières, elles relèvent de l'instauration du Code des Personnes et de la Famille qui a rendu inadéquat le logiciel conçu pour la délivrance des actes de l'état civil. En effet, les paramètres du logiciel conçu pour l'informatisation des actes n'offrent pas la possibilité d'intégration de nouvelles données exigées par le Code. De même, l'avenant au contrat de prestation devant permettre la révision du cahier des charges pour la réadaptation de l'ancien logiciel aux réalités du Code des Personnes et de la Famille n'avait pas été signé<sup>3</sup>.

### **Paragraphe 2 : Observations de stage**

#### **A- Inventaire des forces ou atouts**

Il s'agit des facteurs qui favorisent la gestion des actes de l'état civil et qui permettent de lui impulser le développement. Au nombre de ces facteurs, nous pouvons citer :

---

<sup>3</sup> - Source : Mairie de Cotonou

---

**- l'existence d'un service chargé de la gestion de l'état civil**

Le Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections (SERE) est le service central chargé de la gestion de l'état civil. Outre ce service, il existe une Annexe à Ganhi où sont conservés les registres coloniaux et un Bureau d'Etat Civil dans tous les arrondissements ;

**- l'existence de locaux pour la conservation des actes**

Sur les treize (13) arrondissements que compte la Mairie de Cotonou, douze (12) disposent d'un local réservé à la conservation des actes.

**- l'existence de registres d'état civil**

Dans chaque Bureau d'Etat Civil comme à l'Annexe, il y a des registres qui peuvent être traités et conservés.

**- l'existence d'un Service des Archives et de la Documentation**

Outre le Service de l'Etat civil, la Mairie de Cotonou dispose également d'un service qui, conformément à l'arrêté 2011-095/MCOT/SG/SP du 10 octobre 2011, est chargé de la gestion de l'ensemble des archives de la Municipalité indépendamment du classement des directions et des services de la Commune. Il y a dans ce service un archiviste diplômé de l'ENAM dont le Service de l'Etat civil peut bénéficier de l'assistance et des conseils.

**- L'existence de partenaires techniques et financiers**

Outre ses relations de coopération avec les villes étrangères, la Mairie de Cotonou peut solliciter l'appui des partenaires techniques et financiers tels que la Banque Mondiale, l'AFD, l'UNESCO, le PNUD... pour la modernisation de son service d'état civil.

**- la disponibilité de ressources humaines pour le service l'état civil**

Le SERE emploie lui seul, deux cent quarante et un (241) agents répartis comme l'indique le tableau N°1 de la page 12 du présent mémoire.

Au total, six (06) éléments ont été identifiés et inventoriés comme forces à savoir :

- l'existence d'un service chargé de la gestion de l'état civil ;
- l'existence de locaux pour la conservation des actes ;
- l'existence de registres d'état civil ;
- l'existence d'un Service des Archives et de la Documentation ;
- la disponibilité de ressources humaines au SERE.

## **B- Inventaire des faiblesses ou menaces**

Il est ici question des problèmes, des menaces ou des facteurs limitants qui inhibent le développement des archives de l'état civil et leur gestion efficiente. Ces problèmes se situent tant du point de vue de l'archivage physique qu'électronique.

### **Problème n° 1 : Mauvais état de conservation des actes de l'état civil**

Il est regrettable de constater que les registres d'état civil sont laissés dans des conditions déplorables. Ils sont entassés et déposés au-dessus des armoires et placards. Même les registres régulièrement sollicités ne subissent aucun traitement adéquat.

### **Problème n° 2 : Le manque de matériels de conservation**

Au niveau du SERE, à l'annexe comme dans les Bureaux d'Etat Civil des arrondissements, il n'y a que quelques armoires et placards vétustes qui sont dans un état de délabrement avancé.

**Problème n° 3 : L'inadéquation des locaux de conservation existants**

Presque tous les locaux devant abriter le service de l'état civil sont exigus, non éclairés, non aérés (pas de fenêtres pour la plupart), non ventilés, ni climatisés. Certains ont leurs toits perforés ou leurs dalles fissurées laissant infiltrer l'eau.

**Problème n° 4 : L'absence de traitement des registres de l'état civil**

Le personnel de l'état civil ayant en majorité pour niveau le primaire et le secondaire ne traite pas les documents avec soin. En outre, ce personnel ne bénéficie de formation ni en matière de gestion des documents, ni en gestion de l'état civil.

**Problème n° 5 : La dégradation critique de certains registres**

Bon nombre de registres de l'état civil conservés à l'Annexe subissent de graves dommages entraînant leur détérioration physique. De même, certains registres des Bureaux d'Etat Civil des arrondissements subissent la même situation.

**Problème n° 6 : La disparition des actes**

Des feuillets (souches) disparaissent de certains registres compte tenu de l'état de détérioration des registres. Il s'agit souvent des premiers et derniers feuillets de registres. Dans d'autres registres par contre, les actes originaux sont remplacés par des feuillets comportant de faux renseignements. Ceci pose le problème de la fraude et de la bonne gouvernance.

**Problème n° 7 : Le non aboutissement du projet d'informatisation**

Les pannes répétées dues aux variations de l'énergie électrique ont conduit à la détérioration du système mis en place. Les exigences du nouveau Code des Personnes et de la Famille ont rendu désuet le logiciel conçu. La non

signature de l'avenant au contrat de prestation de l'entreprise SIDES International est venue contribuer à l'échec du projet.

### **Problème n°8: La perte des données issues du processus d'informatisation**

Compte tenu des insuffisances du projet de l'AIMF, les informations saisies dans la base de données mise en place n'ont pu être sauvegardées sur des supports et conservées. Or, les acquis du projet devraient être consolidés par la maintenance des équipements et la sauvegarde des données sur des supports externes. Cette situation relève de l'insuffisance du projet.

Au total, huit (08) faiblesses ont été identifiées et inventoriées comme suit :

- le mauvais état de conservation des actes et registres de l'état civil ;
- le manque de matériels de conservation ;
- l'inadéquation des locaux de conservation existants ;
- le manque de traitement des registres de l'état civil ;
- la dégradation critique de certains registres ;
- la disparition des actes ;
- le non aboutissement du projet d'informatisation ;
- la perte de données issues du processus d'informatisation.

Le tableau suivant fait la synthèse des forces et des faiblesses identifiées et inventoriées.

**Tableau n° 2 : Synthèse des forces et faiblesses**

<b>Forces</b>	<b>Faiblesses</b>
Existence d'un service chargé de la gestion de l'état civil	Mauvais état de conservation des actes de l'état civil ;
Existence de locaux pour la conservation des actes	Manque de matériels de conservation

Existence de registres d'état civil	Inadéquation des locaux de conservation existants
Existence d'un Service des Archives et de la Documentation	Absence de traitement des registres de l'état civil
Existence de partenaires techniques et financiers pour appuyer la Mairie	Dégradation critique de certains registres
	Disparition des actes
	Echec du projet d'informatisation
	Perte de données issues du processus d'informatisation

Les problèmes qui viennent ainsi d'être inventoriés peuvent être regroupés par centre d'intérêt en vue de la détermination des problématiques possibles.

**Tableau n° 3** : Regroupement des faiblesses par centre d'intérêt

	<b>Centres d'intérêt</b>	<b>Problèmes spécifiques</b>	<b>problèmes généraux</b>	<b>Problématiques</b>
<b>1</b>	Conservation des actes de l'état civil	- Inadéquation des locaux ; - Manque de meubles de rangement ;	Mauvais état de conservation des actes de l'état civil	Problématique de la conservation adéquate des actes de l'état civil
<b>2</b>	Gestion des actes de l'état civil	- l'absence de traitement des actes et registres de l'état civil ; - Dégradation critique de certains registres - Disparition des actes ;	Mauvaise gestion des actes de l'état civil	Problématique de la bonne gestion des actes de l'état civil

## **Section 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution**

Il est ici question du choix, de la spécification et de la vision globale de résolution de la problématique.

### **Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique**

#### **A - Choix de la problématique**

Comme on peut le constater, deux (02) centres d'intérêt correspondant à deux (02) problématiques générales ont été identifiés :

- la problématique de la conservation adéquate des actes de l'état civil ;
- la problématique de la bonne gestion des actes de l'état civil.

Celle dont la résolution contribuera à régler le problème principal rencontré à l'Etat civil et qui est l'objet de préoccupation majeure, tant de l'Administration municipale que des administrés est : la problématique de la bonne gestion des actes de l'état civil.

#### **B - Spécification de la problématique choisie**

Il n'est pas normal qu'un citoyen béninois ou non, dont l'acte d'état civil (naissance, mariage, décès...) est établi sur le territoire de Cotonou, soit obligé de se donner tant de peine avant de retrouver cet acte. En principe, l'Administration devrait être en mesure de fournir les actes aux usagers puisqu'elle en est non seulement le producteur mais aussi le garant. Lorsque l'acte n'est pas disponible au Service qui est le dernier recours, les droits auxquels prétend le citoyen sont mis en veilleuse. La non disponibilité des actes recherchés par les usagers est le témoignage des lacunes organisationnelles et fonctionnelles de l'Administration en matière d'archivage. C'est dans le souci d'aider à corriger cet état de choses que nous

avons choisi de mener notre réflexion sur le thème : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des actes de l'état civil à la Mairie de Cotonou** ».

La problématique générale énoncée plus haut se décline en problèmes spécifiques ci-après :

- l'absence de traitement des actes ;
- la dégradation critique des registres ;
- la disparition des actes.

Suite à la formulation du problème général, des problèmes spécifiques et du sujet, quelle est notre vision globale de résolution de ces problèmes ?

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

Rappelons que le problème général identifié est la mauvaise gestion des actes de l'état civil. Cette situation nous réfère à la théorie générale de la gestion des archives qui sera présentée dans ses divers aspects en fonction des différents problèmes spécifiés plus haut.

Par rapport au problème spécifique n° 1 relatif à l'absence de traitement des actes de l'état civil, sa résolution passe par une approche théorique basée sur la connaissance des méthodes et techniques d'archivage.

En ce qui concerne le problème spécifique n° 2 relatif à la dégradation critique des registres, sa résolution passe par une approche basée sur l'utilisation des règles et techniques de conservation et de stockage des registres.

Quant au problème spécifique n° 3 concernant la disparition des actes, sa résolution fait appel à une approche théorique fondée sur la préservation et la protection des actes.

Ces différentes approches théoriques sont résumées dans le tableau suivant :

**Tableau n° 4** : Synthèse des approches théoriques retenues

<b>Niveau spécifique</b>	<b>Problèmes spécifiques</b>	<b>Approches théoriques retenues</b>
<b>1</b>	Absence de traitement des actes de l'état civil	Approches théoriques basées sur les normes de gestion des archives
<b>2</b>	Dégradation critique des actes de l'état civil	Approches théoriques basées sur les règles et techniques de conservation et de stockage actes de l'état civil
<b>3</b>	Disparition des actes	Approches théoriques basées sur la préservation et la protection des actes

L'étude dont le tableau de synthèse des approches théoriques est ainsi présenté vise un certain nombre d'objectifs et s'appuie sur des hypothèses.

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

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

Cette section traite des objectifs, des hypothèses de la revue de la littérature et de la méthodologie adoptée pour la résolution de la problématique.

### **Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses de l'étude et revue de la littérature**

#### **A- Objectifs et hypothèses de l'étude**

Ils sont formulés en termes d'objectif général et d'objectifs spécifiques.

##### **1- Objectif général de l'étude**

L'objectif général de cette étude est rendre efficace la gestion des actes de l'état civil.

De cet objectif général découlent les objectifs spécifiques suivants :

- œuvrer pour une bonne organisation des actes de l'état civil ;
- proposer une technique efficace de sauvegarde et de conservation des actes de l'état civil ;
- suggérer les méthodes adéquates de préservation et de protection des actes.

##### **2- Causes et hypothèses liées aux problèmes identifiés**

Elles s'articulent autour des problèmes spécifiques en résolution.

###### **a) Causes et hypothèses liées au problème spécifique n° 1**

Le problème spécifique N°1 concerne « l'absence de traitement des actes de l'état civil ». De nos observations du stage, nous avons pu identifier trois (03) causes susceptibles d'être à la base de ce problème spécifique :

- l'insuffisance de moyens financiers ;
- le manque de matériels de traitement ;
- la méconnaissance des normes d'archivage des documents.

Certes, les moyens financiers peuvent aider à renforcer les capacités de gestion des archives. Car, il faut ces moyens pour la mise en place des conditions normales de conservation des archives. De même les matériels de traitement sont nécessaires pour bien mener les opérations de gestion des actes. Néanmoins, le SERE dispose d'un budget chaque année pour son fonctionnement. Ainsi, l'insuffisance des moyens financiers et le manque de matériels de traitement ne suffisent pas pour justifier la mauvaise tenue des actes.

Quant à la méconnaissance des normes d'archivage des documents, elle nous paraît la cause la plus fondée pouvant être à la base de l'absence de traitement des actes de l'état civil.

L'hypothèse relative à ce problème est alors la suivante : la méconnaissance des normes d'archivage des documents par les agents de l'état civil explique l'absence de traitement des actes de l'état civil.

### **b) Causes et hypothèses liées au problème spécifique n° 2**

Le problème spécifique N°2 se rapporte à « la dégradation critique des actes de l'état civil ». Pour ce problème, nous avons identifié les causes ci-après :

- la négligence des agents ;
- le manque de meubles de rangement ;
- la mauvaise manipulation des registres.

Malgré le faible niveau intellectuel des agents de l'état civil, ils affichent pour la plupart la volonté de bien faire. Cette cause ne peut donc pas justifier la dégradation des registres.

S'agissant des meubles de conservation, il est à noter que les Bureaux d'Etat Civil disposent presque tous d'armoires et de placards quand bien même ces meubles sont vétustes et insuffisants. Alors cette cause ne suffit non plus pour être à l'origine de la dégradation des registres.

La cause plausible est donc la mauvaise manipulation des registres par les agents.

L'hypothèse que nous émettons à ce sujet est : la dégradation progressive et critique des actes de l'état civil est due à la mauvaise manipulation des registres.

### **c) Causes et hypothèses liées au problème spécifique n° 3**

Le problème spécifique N° 3 est lié à la disparition des actes de l'état civil. Concernant ce problème, les causes supposées sont :

- la détérioration des registres ;
- le manque de protection des registres ;
- le manque de contrôle de l'accès aux registres.

Il est vrai que la détérioration avancée des registres peut entraîner la disparition des actes. Mais cette affection ne concernerait que leurs premiers et derniers feuillets. En réalité le constat est que cette disparition affecte également des registres qui sont en bon état. Alors, la détérioration des registres ne suffit pas pour expliquer la disparition des actes.

Pour ce qui concerne le manque de protection des registres, signalons que l'accès au local de conservation dans presque tous les arrondissements est subordonné au passage, soit dans le bureau du Secrétaire Administratif, soit dans le bureau des agents. Ainsi, cette cause ne peut aussi pas être à la base de la dégradation.

Il ne reste plus que le manque de contrôle de l'accès aux registres qui est la cause susceptible d'entraîner la disparition des actes.

Nous pouvons donc retenir comme hypothèse que : le manque de contrôle de l'accès aux registres explique la disparition des actes.

Le problème général et les problèmes spécifiques étant exposés, les objectifs formulés, les causes supposées identifiées et enfin les hypothèses de travail formulées, le tableau de bord de l'étude peut être présenté.

### **3 - Tableau de bord de l'étude**

**Tableau n°5** : Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse		Problèmes	Objectifs	Causes	Hypothèses
<b>Niveau général</b>		Mauvaise gestion des actes de l'état civil de la Mairie de Cotonou	Faire des propositions pour une bonne gestion des actes		
<b>Niveau spécifique</b>	<b>1</b>	Absence de traitement des actes de l'état civil	œuvrer pour une bonne organisation des actes de l'état civil	Méconnaissance des normes d'archivage	La méconnaissance des normes d'archivage explique l'absence de traitement des actes de l'état civil
	<b>2</b>	Dégradation critique des actes de l'état civil	Proposer une technique efficace de sauvegarde et de conservation des actes	Mauvaise manipulation des registres	La dégradation progressive et critique des actes de l'état civil est due à la mauvaise manipulation des registres
	<b>3</b>	Disparition des actes de l'état civil	Suggérer les méthodes adéquates de préservation et de protection des actes	Manque de contrôle de l'accès aux registres	Le manque de contrôle de l'accès aux registres explique la disparition des actes

Au vu de ces objectifs et hypothèses, nous ferons le point des connaissances sur le problème en résolution.

## **B- Revue de la littérature**

La revue de la littérature est une opération très importante en ce qu'elle permet de faire le point et l'état des connaissances existantes sur les problèmes spécifiés.

Pour ce faire, il nous faut :

- clarifier certains termes et concepts se rapportant à la gestion des archives ;
- faire le point des études antérieurement réalisées sur la même thématique.

### **1- Clarification de certains termes ou concepts**

Après la clarification des termes : archives, acte et état civil, nous aborderons la notion de gestion des archives ou actes d'état civil.

#### **a) Définition du mot archives**

Selon le Dictionnaire de l'information (2006), les archives sont des :

« documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique et morale dans l'exercice de son activité et pouvant témoigner ultérieurement de l'existence de cette activité ou constituer la preuve des tâches menées dans le cadre de cette activité »<sup>4</sup>.

Dans les dispositions du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales du Bénin, les archives constituent :

---

<sup>4</sup> - Cf. Serge CACALY, et autres, (2006) : « **Dictionnaire de l'information** », 2ème Edition.

« l'ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont conservés et organisés à des fins scientifiques, administratives, et culturelles»<sup>5</sup>.

Pour le dictionnaire de terminologie archivistique (2002), les archives sont les « documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »<sup>6</sup>.

Ainsi, la notion d'archives est indépendante de :

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

Le mot archives avec « A » désigne la structure chargée de gérer les documents ou le bâtiment qui les abrite.

### **b) Définition du mot acte**

Un acte selon le dictionnaire encyclopédique AUZOU (2009), est la « Manifestation de volonté comportant des conséquences juridiques. Texte qui constate, établit, de façon légale, un fait, un contrat ».

---

<sup>5</sup> - Article 2 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin.

<sup>6</sup> - Direction Des Archives De France, (2002) : « **Dictionnaire de terminologie archivistique** », Mise en forme par les Archives départementales du Nord, (2007).

Le lexique des termes juridiques, le définit comme « un écrit nécessaire à la validité ou à la preuve d'une situation juridique. Manifestation de volonté destinée à produire des effets de droit ». Il en ressort qu'un acte est un document à valeur juridique, donc, un document d'archives.

### **c) Définition du groupe de mots état civil**

L'état civil, selon le dictionnaire encyclopédique AUZOU, est : l'«ensemble des éléments d'identification d'une personne (nationalité, nom, domicile, etc. » Pour le lexique des termes juridiques, il est la « situation de la personne en droit privé, spécialement dans les rapports familiaux, telle qu'elle résulte des éléments pris en considération par le droit en vue de lui accorder des prérogatives juridiques ». C'est aussi le « service public chargé d'établir et de conserver les actes de naissance, de mariage et de décès ». L'état civil permet donc l'identification de la personne et lui confère des prérogatives juridiques en droit.

A partir de la définition des concepts "acte" et "état civil" nous pouvons reprendre qu'un acte d'état civil est : « un écrit nécessaire à la validité ou à la preuve d'une situation de la personne en droit privé, spécialement dans les rapports familiaux, telle qu'elle résulte des éléments pris en considération par le droit en vue de lui accorder des prérogatives juridiques ». Les actes de l'état civil constituent à cet effet, une catégorie importante d'archives qu'il urge de préserver et de conserver indéfiniment.

Dans l'administration publique française, les actes d'état civil sont des archives publiques qui appartiennent au domaine public mobilier : en tant que telles, elles sont inaliénables et imprescriptibles. Ainsi :

« Toute administration est légalement tenue de conserver les dossiers qu'elle reçoit et qu'elle produit dans l'exercice de ses attributions réglementaires. Impératif d'organisation, c'est de même une nécessité à

l'égard des administrés comme de l'administration dont les droits respectifs peuvent être établis et validés à partir de documents susceptibles d'apporter une présomption de preuve. »<sup>7</sup>

Les administrations conservent divers actes d'état civil à savoir : les dossiers de carte nationale d'identité ; les registres de naissance, de mariage, de décès, de dépôt de signature, etc.

## 2- Point des connaissances antérieures

« La gestion des archives est le contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, les délais de conservation pour la postérité. Elle est une activité, un ensemble de tâches exécutées dans le but de sauvegarder le patrimoine archivistique »<sup>8</sup>.

Il en ressort que la gestion des archives est un métier qui obéit à des normes, des méthodes, des procédures et ne peut donc se faire dans l'improvisation. Elle nécessite l'intervention du capital humain car elle ne peut être confiée qu'à des personnes averties du domaine.

Ainsi, la gestion des archives de l'état civil, vu son importance, reste aujourd'hui une conditionnalité aussi bien pour les administrations locales qui en ont la charge que pour l'Etat. Une administration sans archives est une administration vouée à l'inefficacité. En effet, les archives permettent la reconstitution du passé dont l'absence des références peut conduire à une prise de décisions erronées. Elles permettent à l'administration d'éviter la confusion. Les archives de l'état civil fournissent des renseignements sur les caractéristiques de la population et sur l'évolution de la société. Elles

---

<sup>7</sup> - <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/circAD/DAFad95-1.html>

<sup>8</sup> - In SEIDOU Hiqmath (2010) : « Propositions pour l'amélioration de la gestion des Archives de l'Etat Civil de la Mairie de Zagnanado »

permettent à l'Etat et aux citoyens d'établir la preuve de leurs droits et privilèges.

Par exemple, l'obtention d'un acte de naissance, d'une carte d'identité ou d'un certificat de nationalité peut permettre à un citoyen de bénéficier de divers avantages. La jouissance des droits des demandeurs passe nécessairement par la fourniture d'élément de preuve, donc incontestablement les archives. De même, l'Etat a besoin de se référer aux archives pour attester de la justesse des revendications de ses citoyens, ou pour amener ceux-ci à s'acquitter de leurs obligations à son égard.

C'est dans cette optique que PAILHES Claudine a affirmé que : « Les archives sont donc à la fois un instrument de gouvernement pour les Etats et l'instrument de la citoyenneté »<sup>9</sup>. Donc pour mieux gouverner, les Etats ont besoin de s'informer car « qui détient l'information détient le pouvoir » dit-on.

Dans le même ordre d'idées, PEREZ DE CUELLAR Javier, président de la commission mondiale de la culture et du développement, déclare :

« A la fois preuves, témoignages et sources de renseignements, elles documentent la vie des sociétés, rendent les organismes et les gouvernements transparents et responsables face à leurs commettants, donc servent la démocratie ... »<sup>10</sup>.

Il met ici l'accent sur les valeurs informatives, de preuve et de témoignage des archives.

Si l'importance des archives en général, et celle des archives de l'état civil en particulier reste incontournable, qu'en est-il de leur gestion dans les

---

<sup>9</sup> - In SEIDOU, Hiqmath (2010) : « Propositions pour l'amélioration de la gestion des archives de l'état civil de la Commune de Zagnanado »

<sup>10</sup> - Source : extrait de l'article « La culture, clé du XXème siècle », in Le Monde du 25 février 1994.

administrations publiques béninoises ? Il s'agit de l'usage que ces administrations en font depuis leur création jusqu'à leur conservation.

En réponse à ce questionnement, Jacques MOURIER et Marcel CAYA affirment : «Puisque l'on attend de nos administrations publiques qu'elles soient bien administrées, il est indispensable d'assurer la bonne conservation des archives »<sup>11</sup>.

Notons qu'au Bénin, des études scientifiques ont été réalisées en ce qui concerne la gestion des archives. Nous en citons ici quelques-unes.

ASSAH Nadège Emilie (2005) dans son étude sur la dynamique des archives de la Direction Générale du Trésor et de la comptabilité publique a proposé des conditions inhérentes à une gestion efficiente des archives dont la nécessité d'intégrer les techniques de l'information et de la communication (TIC) dans la gestion des documents.

ABATI A. Bankolé (2007) dans sa contribution à l'amélioration de la gestion des archives des personnels de l'Etat au Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP), a fait des propositions pour renforcer le processus de gestion électronique actuellement en cours dans le Ministère.

HOUNDAI Marcel D. (2008) a porté sa réflexion sur la problématique des enjeux de l'informatisation des archives du MTFP. Après une évaluation de la situation, il a fait des propositions pour la réorganisation du processus d'informatisation des dossiers des agents de l'Etat.

Quant à AHOANSOU Carmélia H. (2009), elle s'est intéressée à l'amélioration de la gestion des archives de la Direction des Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire de la Formation Technique et Professionnelle. Pour améliorer ce système, elle a élaboré pour la

---

<sup>11</sup> - MOURIER Jacques : Conservateur aux Archives Départementales des Pyrénées-Orientales (France)  
CAYA Marcel : Professeur d'archivistique (Département d'Histoire de l'Université de Québec, Canada).

DEC/ESFTP un cadre de classement et recommandé aux autorités de la construction d'un bâtiment d'archives répondant aux normes en la matière.

De même, SEIDOU Hyqmath (2009) a proposé dans son mémoire la numérisation et la création d'une collection numérique comme solution pour pallier l'état de dégradation dans lequel végètent les archives de la Commune de Zagnanado.

A cette revue de littérature fait suite la méthodologie adoptée pour conduire la présente étude.

## **Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée**

Afin de donner un caractère scientifique à ce travail et de recueillir l'information utile à la réalisation de la présente étude, nous avons choisi d'adopter la démarche qui s'adapte le mieux à la recherche-diagnostic : l'observation directe et les investigations de terrain.

### **A - L'observation directe**

Elle nous a permis de nous informer et de décrire la structure physique d'accueil, de faire l'état des lieux et de relever les problèmes liés à la gestion performante des actes de l'état civil de la Mairie de Cotonou.

### **B - Les investigations de terrain**

Les investigations de terrain quant à elles, regroupent à la fois les enquêtes et la revue documentaire. Les enquêtes ont porté sur le SERE et certains Bureaux d'Etat Civil pour nous permettre de collecter les informations nécessaires à la vérification des hypothèses qui ont été énoncées plus haut. La réalisation de ces enquêtes a nécessité l'élaboration de questionnaires distribués aux agents de l'état civil. Des guides d'entretien nous ont permis

de recueillir les impressions des responsables chargés de la gestion de l'état civil et des personnes ressources.

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

Cette section porte successivement sur la préparation et la réalisation des enquêtes, l'analyse des résultats qui en sont issus d'une part et, sur la vérification des hypothèses de travail et l'énoncé des éléments de diagnostic d'autre part.

### **Paragraphe 1 : Préparation des enquêtes, présentation et analyse des données**

#### **A - De la préparation des enquêtes aux difficultés rencontrées**

##### **1- Préparation des enquêtes**

Il nous a paru nécessaire d'interroger des acteurs de la production, de la gestion et de la communication des actes constitutifs du fonds d'archives de l'état civil. Les outils de collecte mis en place sont :

- un (01) guide d'entretien à l'intention des responsables gestionnaires de l'état civil et des personnes ressources ;
- un (01) questionnaire d'enquête à l'intention des agents de l'état civil ;

Ces outils nous ont permis de recueillir les avis des agents et responsables de l'état civil, puis des personnes ressources sur des questions relatives à la gestion des actes. Ce faisant, il nous a été possible de mieux cerner les contours de notre sujet d'étude. Les résultats des enquêtes et interviews nous ont permis d'éviter les affirmations gratuites et de fonder nos hypothèses sur des bases réelles et fiables.

## **2- Réalisation des enquêtes**

La réalisation des enquêtes s'est effectuée à la Mairie de Cotonou et a eu pour champs d'étude : le SERE, l'Annexe de l'état civil, et des arrondissements (3<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 9<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup> et 13<sup>ème</sup>).

Au total, trente cinq (35) questionnaires ont été distribués aux agents de l'état civil à raison de cinq (05) par structure précitée, cinq (05) sur les sept (07) responsables de l'état civil (Chef de service et Secrétaires Administratifs) ont été interrogés et trois (03) personnes ressources (anciens Maires et responsables de l'état civil) ont été interviewés sur la base d'un guide d'entretien. Ceci porte l'effectif des enquêtés à quarante trois (43) personnes.

## **3 - Difficultés rencontrées**

Quelques difficultés ont été rencontrées dans la collecte des questionnaires et dans la réalisation des interviews. En effet, les charges de certains responsables ne leur ont pas permis de nous recevoir pour l'entretien. De même certains agents de l'état civil enquêtés n'ont pu remplir notre questionnaire. Vingt huit (28) questionnaires ont été récupérés sur les trente cinq (35) distribués.

## **B - Présentation et analyse des résultats d'enquêtes**

### **1- Présentation et commentaire des résultats des entretiens**

#### **a) Présentation des données des entretiens**

Il s'agit des entretiens que nous avons eus au cours de notre stage avec :

- le Chef du Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections ;
- les Secrétaires Administratifs, gestionnaires des bureaux d'état civil ;
- et les personnes ressources.

Tous les responsables administratifs de la Commune ont reconnu l'importance des archives de l'état civil dans l'animation et la pérennisation de l'administration communale d'une part, et dans les relations de l'administration avec les citoyens d'autre part. Aussi, ont-ils déploré la gestion actuelle des actes de l'état civil à la Mairie de Cotonou.

Les Secrétaires Administratifs ont tous expliqué que bon nombre de registres subissent des dégradations poussées et risquent de disparaître si rien n'est fait pour les sauvegarder. Ils ajoutent que toutes les tentatives de solutions qu'ils ont apportées à leur manière sont restées inefficaces. A partir de nos observations dans le local abritant l'Annexe de l'état civil, nous avons remarqué que les actes datant de la période coloniale jusqu'à 1970 sont les plus atteints à cause de leur mauvaise conservation. Le paradoxe est que des titulaires de ces actes sont encore vivants et en auront besoin pour diverses raisons.

L'un des Secrétaires Administratifs, préoccupé par la situation, a déclaré : « Ce n'est pas l'informatisation qui est urgente pour moi, il faut d'abord penser au plus tôt à l'amélioration de l'état de conservation physique des documents avant de parler de leur informatisation. » Il ajouta :

« Nous avons vu ici le projet d'informatisation initié par l'AIMF. Cela n'a rien donné. Si à la place de l'informatisation on avait pris l'argent pour bien organiser les actes, on éviterait l'état déplorable dans lequel les actes se trouvent maintenant. »<sup>12</sup>

### **b) Commentaire des résultats d'entretiens**

Les entretiens nous ont permis de confirmer la réalité des problèmes que nous avons relevés lors de nos observations. Ils nous ont également permis d'avoir

---

<sup>12</sup> - Source : propos du SA lors de l'interview qu'il nous a accordé.

une connaissance plus approfondie des causes réelles des dysfonctionnements observés dans la gestion des archives de l'état civil à la Mairie de Cotonou.

Par ailleurs, ces entrevues nous ont permis de recueillir les avis des responsables de la Mairie sur la nécessité de l'organisation et de la gestion physiques des actes de l'état civil. Toutefois, il convient d'élargir l'enquête en recueillant les avis des agents à travers un sondage objectivement organisé.

## **2- Présentation et analyse des données d'enquêtes relatives à la qualification des agents de l'état civil**

La cible concernée est constituée des vingt huit (28) agents de l'état civil ayant répondu à nos questions. La source utilisée est le questionnaire destiné à ces agents (voir annexe n° 2).

### **a) Niveaux d'études et diplômes des agents**

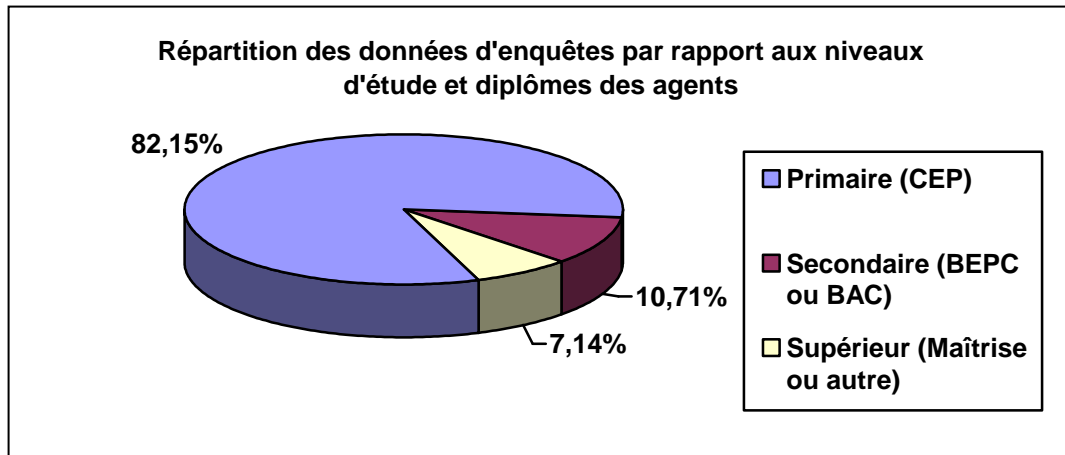
Question n° 4 : Quel est votre niveau d'étude ?

Question n° 5 : Quel est votre diplôme le plus élevé ?

**Tableau N° 6a** : niveaux d'étude et diplômes des agents de l'état civil

<b>Modalités</b>	<b>Nombre d'observations</b>	<b>Fréquences relatives</b>
Niveau primaire avec le CEP	23	82,15%
Niveau secondaire avec BEPC ou BAC	3	10,71%
Niveau supérieur avec Maîtrise ou autre	2	7,14%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

Source : annexe n° 2



**Figure 1**

Au vu des résultats du tableau n° 6a ci-dessus, il ressort que **82,15%** des enquêtés n'ont que le niveau primaire avec le CEP. Les **10,71%** de cette population ont le niveau du secondaire tandis que **7,14%** ont fait les études supérieures. Le niveau des agents de l'état civil est donc trop faible pour appréhender certaines notions relatives à la gestion des archives.

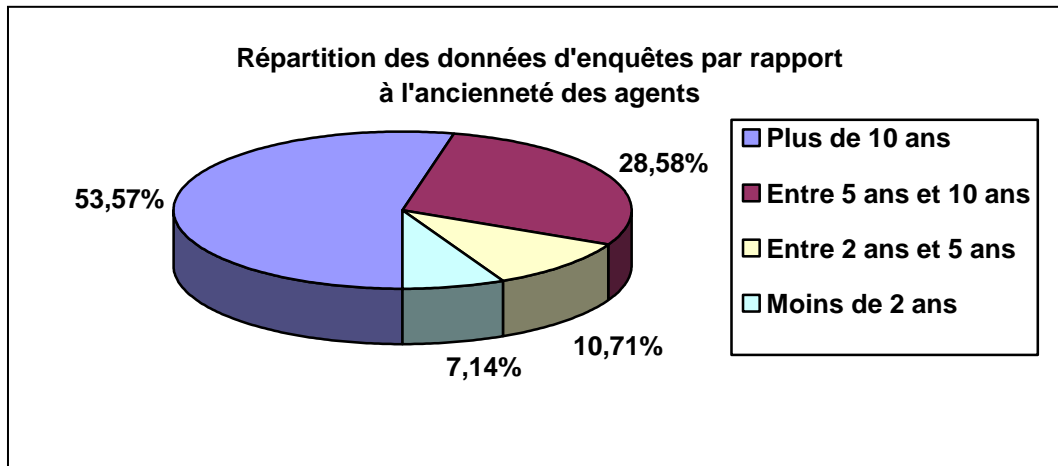
### **b) Ancienneté des agents**

Question n° 3 : Combien d'années faites-vous dans le service ou au poste ?

**Tableau N° 6b** : Ancienneté des agents de l'état civil

<b>Modalités</b>	<b>Nombre d'observations</b>	<b>Fréquences relatives</b>
Moins de 2 ans d'ancienneté	2	7,14%
Entre 2 ans et 5 ans d'ancienneté	3	10,71%
Entre 5 ans et 10 ans d'ancienneté	8	28,58%
Plus de 10 ans d'ancienneté	15	53,57%
<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

Source : annexe n° 2



**Figure 2**

La lecture du tableau n° 6b ci-dessus, montre que **53,57%** des agents ont plus de 10ans d'expériences dans l'état civil. Les **28,58%** de cette population ont entre 5 et 10 ans d'expériences dans ce domaine. Par contre, les **7,14%** et **10,71%** des enquêtés ont respectivement acquis moins de 2ans puis entre 2ans et 5ans d'expériences dans l'état civil. Il en résulte donc que les agents de l'état civil sont majoritairement des anciens du domaine.

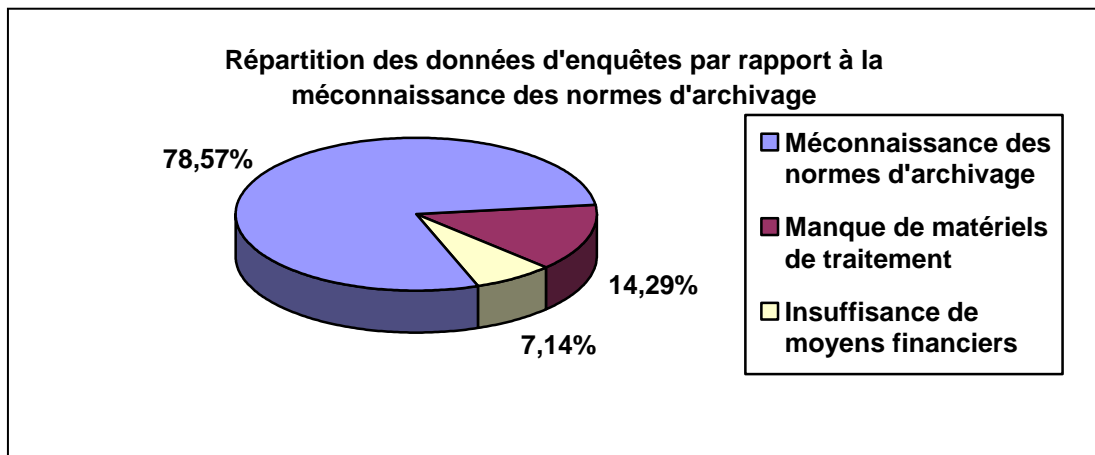
### **3- Présentation et analyse des données d'enquêtes relatives à la méconnaissance des normes d'archivage des documents**

Question n° 9 : Selon vous, qu'est-ce qui est à la base de la mauvaise tenue des registres ?

**Tableau n° 7** : Répartition des données d'enquêtes par rapport à l'absence de traitement des registres

Modalités	Nombre d'observations	Fréquences relatives
Méconnaissance des normes d'archivage due au manque de formation des agents	22	78,57%
Manque de matériels de traitement	4	14,29%
Insuffisance de moyens financiers	2	7,14%
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

Source : annexe n° 2



**Figure 3**

L'analyse des résultats du tableau n° 7 ci-dessus révèle que vingt-deux (22) des enquêtés (soit **78,57%**) estiment que l'absence de traitement des registres de l'état civil est due à la méconnaissance des normes d'archivage. Selon cette catégorie d'enquêtés, qui en majorité n'ont que le CEP, l'administration municipale n'organise pas de formation à leur intention. Ils expliquent que l'organisation et la gestion qu'ils font des actes, le sont à cause de leur ancienneté dans le domaine de l'état civil.

Par contre, quatre (04) d'entre eux (soit **14,29%**) estiment que le manque de matériels de traitement et de conservation est à la base de l'absence de traitement des registres. Seulement deux (02), c'est-à-dire **7,14%** pensent que cette situation s'explique par le manque de moyens financiers.

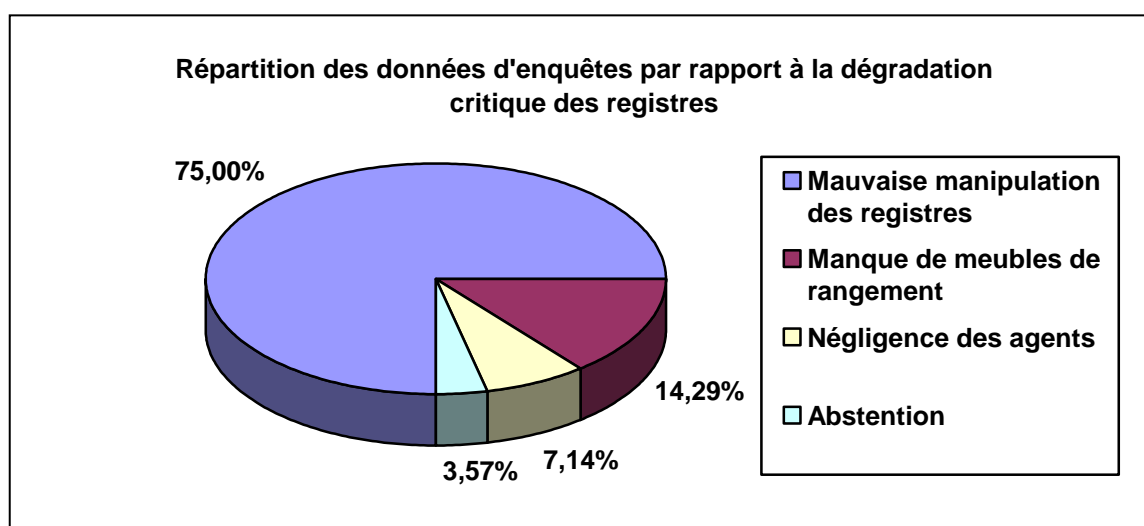
#### **4- Présentation et analyse des données d'enquêtes relatives à la dégradation progressive et critique des registres**

Question n° 10 : A quoi est due la dégradation critique des registres d'état civil que vous conservez ?

**Tableau n° 8** : Répartition des données d'enquêtes par rapport à la dégradation critique des registres

Modalités	Nombre d'observations	Fréquences relatives
Mauvaise manipulation des registres	21	75%
Manque de meubles de rangement	4	14,29%
Négligence des agents	2	7,14%
Abstention	1	3,57%
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

Source : annexe n° 2



**Figure 4**

La lecture des résultats du tableau n° 8 relatifs à la dégradation des registres de l'état civil nous fait constater ce qui suit :

Vingt et un (21) des agents (soit **75%**) estiment que cette situation est due à la mauvaise manipulation des registres de l'état civil.

Par contre, quatre (04) agents (soit **14,29%**) pensent que cette situation est imputable au manque de meubles de rangement. Il s'agit des agents d'un arrondissement dont le Bureau d'Etat Civil ne dispose ni de local d'archives, ni de meubles de conservation. Les registres sont exposés sur des chaises dans le bureau du Secrétaire Administratif.

Par ailleurs, deux (02) des enquêtés (soit **7,14%**) estiment que la négligence des agents est à l'origine de la dégradation progressive et critique des registres.

Seulement un (01) agent enquêté (soit **3,57%**) s'est abstenu par rapport à ce problème.

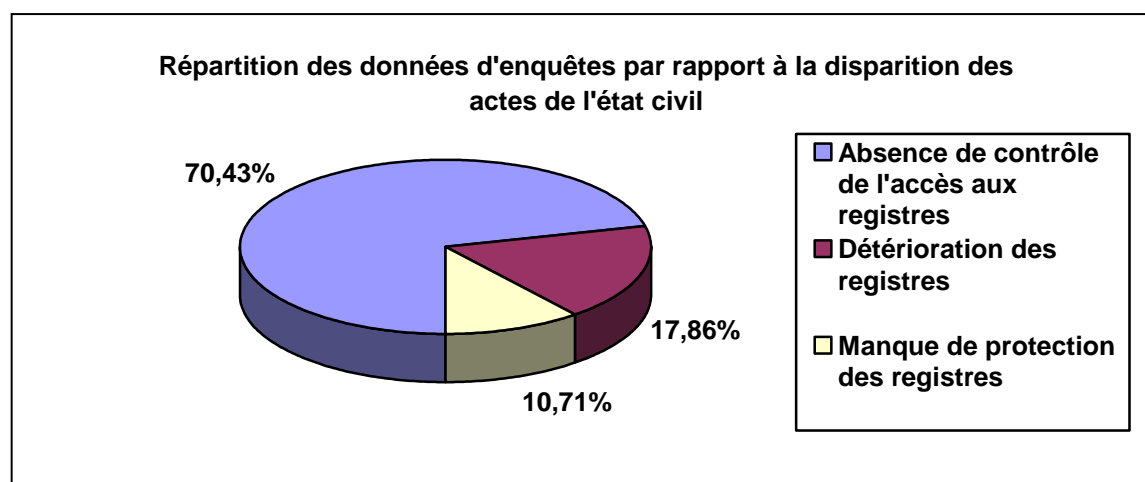
## 5- Présentation et analyse des données d'enquêtes relatives à la disparition des actes

Question n° 12 : Qu'est ce qui explique la disparition des actes de l'état civil de certains registres ?

**Tableau n° 9** : Répartition des données d'enquêtes par rapport à la disparition des actes

Modalités	Nombre d'observations	Fréquences relatives
Manque de contrôle de l'accès aux registres	20	71,43%
Détérioration des registres	05	17,86%
Manque de protection des registres	3	10,71%
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

Source : annexe n° 2



**Figure 5**

L'analyse des résultats du tableau n° 9 relatif à la disparition des actes de l'état civil nous permet de faire les commentaires suivants :

Pour vingt (20) des enquêtés (soit **71,43%**), l'absence de contrôle de l'accès aux registres entraîne la disparition des actes. Ils expliquent que dans la plupart des cas, les agents mal intentionnés substituent de faux actes aux actes authentiques qui étaient dans les registres. Selon eux, l'accès aux registres devrait être limité spécifiquement à certains agents.

Cinq (05) agents enquêtés (soit **17,86%**) estiment que la disparition des actes est engendrée par la détérioration des registres. Pour les trois (03) restants (soit 10,71%), la disparition des actes est liée au manque de protection des registres.

Ce sont ces diverses analyses qui nous permettront de vérifier les hypothèses formulées au départ pour enfin établir le diagnostic.

## **Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

Dans ce paragraphe, nous procéderons à la vérification des hypothèses qui avaient été formulées au départ en tenant compte des seuils de décision à fixer, puis nous établirons le diagnostic lié à chaque problème.

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

### **A- Vérification des hypothèses**

Trois (03) problèmes spécifiques et trois (03) hypothèses avaient été précédemment formulés ; il est maintenant question de passer à leur

vérification à la lumière des résultats des enquêtes et du seuil de décision retenu.

### **1- Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n° 1**

L'analyse des données devait montrer que l'absence de traitement des actes de l'état civil par le personnel est due à la méconnaissance des normes ou opérations d'archivage.

Le taux de 78,57% obtenu pour cette cause confirme notre hypothèse de départ.

### **2- Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n° 2**

Par rapport au problème spécifique n° 2 relatif à la dégradation critique des actes de l'état civil, l'enquête devait permettre de savoir si la mauvaise manipulation des registres en est la cause.

De l'analyse des données recueillies, nous avons obtenu 75% de réponses favorables à cette cause. Nous pouvons donc conclure que la mauvaise manipulation des registres explique la dégradation progressive et critique des actes de l'état civil. Cette cause confirme bien l'hypothèse que nous avons formulée au départ.

### **3- Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n° 3**

En ce qui concerne le problème spécifique n° 3 relatif à la disparition des actes de l'état civil, les données recueillies ont montré que l'absence de contrôle de l'accès aux registres est à l'origine de la disparition des actes car, nous en avons eu 71,43%.

Alors, notre 3<sup>ème</sup> hypothèse de départ est aussi vérifiée.

## **B- Synthèse des diagnostics**

### **1- Elément du diagnostic relatif au problème spécifique n° 1**

L'analyse des données issues des enquêtes permet de retenir que la méconnaissance des normes d'archivage explique l'absence de traitement des actes de l'état civil. L'étude révèle que l'absence totale de formation à l'endroit des agents de l'état civil fait que ce personnel n'a aucune notion de gestion des documents en général et des actes de l'état civil en particulier.

### **2- Elément du diagnostic relatif au problème spécifique n° 2**

De la vérification de l'hypothèse liée à la dégradation progressive et critique des actes de l'état civil, il ressort que cette dégradation résulte de la mauvaise manipulation des registres. Les résultats de l'étude montrent que le manque d'appareils de reproduction des actes oblige les agents à aller faire les photocopies auprès des établissements commerciaux. Ce qui soumet les registres à des manipulations indélicates.

### **3- Elément du diagnostic relatif au problème spécifique n° 3**

L'absence de contrôle de l'accès aux registres est à l'origine de la disparition des actes de l'état civil. L'analyse des résultats révèle que la facilité d'accès de tous les agents aux registres fait que les agents animés de mauvaise foi arrivent à commettre sans difficultés leurs actes frauduleux qui consistent à coller de fausses souches à la place des souches originales.

L'établissement du diagnostic nous permettra d'aborder les approches de solutions aux divers problèmes en résolution.

**CHAPITRE DEUXIEME :  
APPROCHES DE SOLUTIONS ET  
CONDITIONS DE LEUR MISE EN  
ŒUVRE**

Les problèmes une fois soulevés, il nous paraît opportun de faire des propositions allant dans le sens de leur résolution et de suggérer les conditions de leur mise en œuvre.

## **Section 1 : Approches de solutions pour une bonne Gestion des actes**

Il est ici question des approches de solutions pouvant améliorer la tenue des actes de l'état civil d'une part, et des solutions pour réduire ou arrêter leur dégradation et leur disparition d'autre part.

### **Paragraphe 1 : Approches de solutions pour une meilleure organisation des actes de l'état civil**

Pour résoudre le problème de l'absence de traitement des actes de l'état civil, il faudra procéder :

- à la mise en place des outils de gestion des actes ;
- à la formation du personnel sur l'utilisation de ces outils ;

#### **A- La mise en place des outils de gestion**

Il y a plusieurs types d'outils de gestion : cadre de classement, fiche de récolement, bordereau de versement, bordereau d'élimination, fiche d'inventaire, répertoire, état des inventaires, tableau de gestion, etc. Notre étude s'est intéressée à l'élaboration de deux (02) de ces outils que sont un cadre de classement spécifique et un répertoire numérique détaillé pour la gestion des registres de l'état civil.

## 1- Le cadre de classement spécifique des registres

Le cadre de classement est le « plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. »<sup>13</sup>

Dans le cadre de classement utilisé par le Service des Archives et de la Documentation pour l'ensemble des archives de la Mairie, la série « **F** » est réservée à la rubrique « **Etat civil et population** ». Les sous-séries « **2F** », « **3F** », « **4F** » et « **5F** » concernent respectivement « **la naissance** », « **le jugement supplétif** », « **le mariage** » et « **le décès** ». En nous inspirant de ce cadre de classement, nous avons proposé un cadre de classement spécifique pour l'ensemble des registres de l'état civil de la Mairie de Cotonou.

Conformément à ce cadre de classement spécifique, le premier registre de naissance du 1<sup>er</sup> arrondissement portera la cote « **2F1-1** » et le registre numéro **n** portera la cote « **2F1-n** » (voir annexe n° 4). Il en sera de même pour les registres de mariage et de décès. Ce cadre de classement prend en compte tous les registres et toutes les structures qui en ont la charge.

## 2 - Le répertoire numérique des registres

Le répertoire désigne un type d'instrument de recherche qui décrit l'ensemble du contenu d'un article sans entrer dans le détail des pièces qui le composent. Il existe deux formes de répertoires :

- le répertoire méthodique qui présente l'analyse de chaque article selon un ordre méthodique et logique indépendant de la cotation ;
- le répertoire numérique qui présente une énumération de chaque article en précisant sa cote, ses dates extrêmes et un intitulé court.

---

<sup>13</sup> - Direction Des Archives De France, (2002) : « **Dictionnaire de terminologie archivistique** », Mise en forme par les Archives départementales du Nord, (2007), page 12.

Le répertoire numérique est dit détaillé lorsqu'il présente de façon approfondie (détaillée) le contenu de chaque article et dans l'ordre numérique des cotes.

Aujourd'hui, seuls les agents qui ont la connaissance des appellations des ex-Districts et ex-Communes peuvent facilement orienter les usagers. Pour permettre aux agents de l'état civil, où qu'ils soient et quelle que soit leur ancienneté d'indiquer aux usagers la localisation de leurs actes, nous avons également proposé un répertoire numérique. Ce répertoire contiendra les informations suivantes :

- les cotes attribuées aux registres
- la nature des registres ;
- les numéros des actes extrêmes de chaque registre ;
- les dates extrêmes du registre ;
- les noms des producteurs des registres (ex-communes ou actuels arrondissements ayant produit le registre) ;
- et la localisation des registres (les lieux actuels de conservation des registres (voir annexe n° 5).

L'établissement d'un bon répertoire numérique par arrondissement favorisera la mise en place d'un répertoire numérique détaillé pour toute la Commune. Pour une utilisation adéquate de ces outils, le personnel de l'état civil doit être formé.

## **B - La formation du personnel de l'état civil**

Etant donné que la gestion des archives est un contrôle planifié de tâches à exécuter pour la sauvegarde des documents, elle nécessite en amont et en aval l'intervention du capital humain. Ce métier obéit à des normes, des méthodes et des procédures. Elle ne peut donc se faire dans l'improvisation. D'où la nécessité de la confier à des personnes averties du domaine. Or, la cause

fondamentale de la mauvaise tenue des actes de l'état civil de la Mairie de Cotonou est la méconnaissance de ces normes, méthodes et procédures.

Pour éradiquer ce mal, la formation du personnel s'avère indispensable. En effet, ce sont les Secrétaires Administratifs qui s'occupent de la gestion des Bureaux d'Etat Civil dans les arrondissements. Mais aucun d'eux n'a reçu de formation même sur la gestion de l'état civil. Pour une gestion efficace des actes, ces secrétaires et un au moins de leurs collaborateurs directs doivent recevoir une formation sur les notions et techniques élémentaires de gestion des archives que sont : le classement, l'analyse, l'indexation, le rangement et la recherche. Ces notions et techniques leur permettront de savoir prendre en charge les documents dès leur production. Les agents formés serviront également de relais pour le Service des Archives et de la Documentation.

## **Paragraphe 2 : Approches de solutions pour la protection des actes contre la dégradation et la disparition**

Les solutions idoines pour limiter ou arrêter la dégradation des registres et la disparition des actes de l'état civil sont :

- la numérisation des registres et le stockage des informations sur des supports numériques ;
- la protection des actes.

### **A- La numérisation des registres et le stockage des informations**

#### **1- La numérisation des registres**

La numérisation ou dématérialisation et l'archivage électronique sont deux opérations délicates qui se font selon des normes requises qui, si elles ne sont pas respectées, compromettent tout le système. Comme l'a su bien dire DHERENT, C. (2004) : « Il ne suffit pas d'archiver pour se conformer à la

mode numérique ou dans le seul but de gagner de la place. Mais il faut archiver intelligent ».

En effet, la dématérialisation est la transformation de supports d'informations matériels (souvent des documents papier) en fichiers informatiques (pouvant entraîner la mise en œuvre du fameux « bureau sans papier ») dans une entreprise. En informatique, la dématérialisation est le transfert sur un support numérique des informations qui existent sous forme analogique (papier, film, microfilm). C'est ce transfert sur support des documents qui est appelé numérisation. Avant le démarrage du processus de numérisation, il est indispensable d'opérer le choix des normes et des outils.

#### **a) Le choix des normes de numérisation**

Il s'agit de la sélection du format à utiliser pour la numérisation des documents. Dans le cadre de cette étude, le choix est porté sur le format PDF qui, à notre avis, offre une meilleure protection des documents et surtout leur conservation adéquate. Ce format, comme nous l'avons précisé plus haut, permet de conserver la mise en forme du document initial et ne peut être modifié comme un document au format Word.

#### **b) Le choix des outils de numérisation**

La connaissance de la nature des documents à numériser permet d'identifier le type de scanner qui convient à la numérisation. Ce choix est principal dans le processus de numérisation car il doit présenter des caractéristiques performantes afin de permettre une numérisation garantissant la meilleure conservation possible des actes de l'état civil. Lors de l'acquisition du scanner, cinq caractéristiques fondamentales doivent être prises en compte à savoir : le format du document, la vitesse du scanner, sa réduction, le niveau des technologies et le coût de l'appareil. A cet effet, il convient de connaître la typologie des scanners dont quelques-uns sont ci-dessous cités.

- ❖ **Le scanner plat** : Plus répandu et plus connu, Il est d'utilisation facile et conviennent à un usage courant, avec un coût assez raisonnable.
- ❖ **Le scanner à défilement** : Il utilise une technique qui permet d'entraîner le document à l'instar du fax. Il convient pour les usages dans le monde bureautique car il ne s'applique qu'aux documents sur feuille volante de grammage et format standard.
- ❖ **Le scanner à tambour** : Il offre la résolution la plus élevée, la meilleure numérisation de tous les types de scanners mais son coût est très élevé, et il est lent et non adapté à des documents fragiles.
- ❖ **Le scanner de production** : Il fait la numérisation à grande vitesse en noir et blanc, en niveaux de gris et en couleur. Il possède un double mécanisme d'alimentation et un dispositif d'impression avec option recto et verso, une vitesse de 50 pages la minute. Il est aussi équipé d'un dispositif de numérisation des documents fragiles (comme les pellicules). Son inconvénient majeur est son coût extrêmement élevé. Cette liste n'est pas exhaustive.

Parmi ces scanners, nous proposons le scanner de production compte tenu de ses caractéristiques et de l'usage auquel il sera destiné.

Après le choix du format et du matériel, il convient de définir l'objet de la numérisation : les registres sur lesquels doivent porter les opérations.

### **c) L'identification des registres à numériser**

L'état des lieux nous révèle que les registres les plus affectés sont ceux datant de la période coloniale jusqu'en 1970 inclus. Par ailleurs, le fonds stocké à l'Etat Civil Annexe est un fonds clos, parce que constitué uniquement des registres coloniaux et de la période des indépendances. Nous avons conseillé aux responsables de l'état civil que la numérisation commence par ces

registres. Après les opérations de numérisation, le fonds clos devra être versé au Service des Archives de la Mairie ou aux Archives Nationales pour leur conservation définitive.

## 2- Le stockage des informations

Pour leur meilleure conservation, les informations issues de la numérisation des registres doivent être sauvegardées sur des supports viables. Il est ici question du choix des supports qui sont mieux adaptés pour la sauvegarde des informations en terme de capacité, de résistance aux intempéries, de dureté, de sécurité et surtout de compatibilité aux matériels de lecture et/ou de reproduction des informations. Les supports électroniques indiqués pour le stockage des données sont les suivants :

- CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory);
- DVD-ROM (Digital Versatile Disc Read Only Memory);

Pour la pérennité des données stockées sur ces supports, Catherine DHERENT (2002) explique que :

« L'idéal est, cependant, d'être en mesure de procéder à des renouvellements beaucoup plus précoces que ne l'implique la durée de vie annoncée des supports ou de leur technique : car, plus l'intervalle entre deux migrations est long, plus le risque de perte de qualité des données est important (une migration intervenant au bout de huit ans entraîne une perte d'environ 3 %, alors que la perte est réduite à 0,2 % si la migration intervient dans les deux ans) »<sup>14</sup>.

Il apparaît donc que ces supports, bien qu'ils soient indiqués pour le stockage des informations, soient soumis à des renouvellements périodiques pour réduire les risques de perte des données.

---

<sup>14</sup> - In HOUNDAÏ, M. (2008) : « **Problématique des enjeux de l'informatisation des archives publiques au Bénin : cas du MTFP** », page 51.

## **B- La protection des actes**

Pour résoudre le problème de la disparition des actes il faut procéder :

- à l'apurement des registres ;
- à la limitation de l'accès aux registres.

### **1- L'apurement des registres**

De nombreux registres d'état civil ne sont jusque-là pas signés par les ex-Maires d'avant la décentralisation. D'autres ont déjà subi les manœuvres frauduleuses des agents malintentionnés qui consistent à coller à la place des volets n°3 (souches) de faux actes. Ainsi, la valeur juridique de ces registres et les droits des citoyens concernés ne sont plus garantis. En outre, ces registres continuent d'être des proies faciles pour les agents indéclicats.

Pour leur préservation contre les fraudes, les registres non encore signés doivent être soumis officiellement à la signature des ex-Maires encore vivants. S'agissant des registres falsifiés et ceux non signés dont les ex-Signataires ne vivent plus, il faut procéder purement et simplement à l'annulation des faux actes par une décision de justice.

### **2- La limitation de l'accès aux registres**

Si les autorités municipales continuent de laisser l'accès et l'utilisation des registres à la portée de tous les agents, il leur sera difficile de situer les responsabilités en cas de disparition des actes ou de trucage dans les registres. Pour assurer une protection efficace des registres, il urge de réserver leur accès aux agents chargés des recherches. En effet, ces agents de recherche, à l'instar des régisseurs de l'état civil, doivent être nommés et doivent prêter serments ou signer un engagement à cet effet.

La mise en œuvre de ces différentes approches de solutions ne peut être effective que lorsque certaines conditions sont réunies.

## **Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions**

Les approches de solutions suggérées ne peuvent être concrétisées que si un certain nombre de conditions sont remplies.

D'une manière générale, nous pouvons affirmer que le Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections souffre d'un manque criard de personnel qualifié (agents des catégories B et C) ; ce qui explique l'absence de traitement des registres. Ce mal est renforcé par l'inexistence de matériels de reproduction qui entraîne la manipulation des registres non seulement par les agents de la Mairie, mais aussi par les agents des bureaux de photocopie. Ceci a engendré la dégradation critique des registres. Par ailleurs, les manœuvres frauduleuses de certains agents indéclicats portent atteinte à l'intégrité des registres : la disparition.

Il est donc très important d'impliquer aussi bien les responsables immédiats de l'état civil que les autorités au plus haut niveau dans la mise en œuvre des solutions proposées.

### **Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions pour une bonne gestion des actes**

La mise en œuvre des solutions proposées nécessite la participation effective des autorités municipales et des responsables de l'état civil.

#### **A- Recommandations à l'endroit des autorités municipales**

La bonne tenue des actes de l'état civil implique une utilisation judicieuse des outils de gestion et le respect des techniques et principes archivistiques (traitements matériel et intellectuel des documents, respect des fonds...).

Pour faire appliquer les outils de gestion que nous avons mis à la disposition des responsables de l'état civil, le Maire doit prendre un texte réglementaire (arrêté ou circulaire) portant mise en application desdits outils. L'application de ces outils apportera à coup sûr une amélioration dans la gestion des actes par le personnel.

De même, l'acquisition des aptitudes en la matière nécessite de la part des autorités municipales, l'organisation de formation au profit des agents sur les méthodes et techniques de gestion des documents.

Par ailleurs, les autorités doivent doter le Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections de ressources matérielles et financières suffisantes pour l'exécution des tâches.

Enfin, les autorités doivent exercer un contrôle régulier sur le SERE par rapport à l'application des textes et ce, par le biais du Service des Archives et de la Documentation qui est compétent, conformément à l'arrêté 2001-095/MCOT/SG/SP du 10 octobre 2011, pour connaître des questions d'archivage dans la Commune. Pour bien mener ce contrôle, il urge que le réseau des Correspondants qui existe déjà soit activé. A cet effet, nous suggérons au Maire la prise d'un arrêté municipal portant création, attributions et fonctionnement du réseau des correspondants archives.

## **B- Recommandations à l'endroit des responsables de l'état civil**

Le rôle primordial qui incombe aux responsables de l'état civil est le suivi d'une bonne application des outils de gestion par les agents. A cet effet, ils doivent élaborer un programme pluriannuel de gestion des actes de l'état civil. Ce programme leur permettra de prendre en compte chaque année la réorganisation efficiente des actes d'un certain nombre d'arrondissements en fonction du budget disponible. Ainsi, ils pourront, à la fin du programme,

mettre en place un répertoire commun des registres de l'ensemble de la Commune.

En outre, les responsables de l'état civil doivent associer le Service des Archives et de la Documentation (SADOC) à tous les projets qui seront initiés dans le cadre de la gestion de ces actes. Ceci leur permettra de bénéficier du SADOC l'assistance technique et les conseils nécessaires.

## **Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions pour la protection des actes contre la dégradation et la disparition**

Il s'agit des conditions pour la mise en œuvre de la numérisation des registres et du stockage des informations d'une part, et d'autre, des conditions de protection des registres contre la dégradation et la disparition.

### **A- Recommandations à l'endroit des autorités municipales**

Le démarrage effectif du processus de numérisation des registres en dégradation à la Mairie de Cotonou est subordonné à la mise en place du dispositif adéquat. Pour ce faire, nous recommandons aux autorités municipales, l'acquisition du scanner de production adéquat avec les accessoires indispensables pour la conduite des opérations de numérisation. Elles doivent également acquérir pour le compte du SERE, des CD-ROM et DVD-ROM en vue du stockage des informations pour les besoins de consultation et de recherche, puis des Disques Optiques Numériques (DON) pour les besoins de conservation de ces informations. Elles doivent doter le SERE de ressources financières suffisantes pour l'exécution des opérations.

Pour la préservation et la protection des actes, il urge que ces autorités mettent sur pied une commission ad' hoc qui aura pour mission, l'identification et

l'annulation des faux actes, et le règlement de la question des registres non signés. De même, il est très indispensable que les autorités achètent pour les différents Bureaux d'Etat Civil les matériels de reproduction (photocopieurs) afin d'éviter la photocopie des registres hors des services de la Mairie. Elles doivent enfin prévoir, à moyen terme, la construction d'un local approprié pour la conservation des documents électroniques.

## **B- Recommandations à l'endroit des responsables de l'état civil**

La réussite du processus de numérisation des actes nécessite une implication particulière des responsables gestionnaires de l'état civil.

Avant le démarrage des opérations, ils doivent procéder à l'identification des registres les plus atteints par la détérioration car, il est important d'établir un ordre de priorité dans la prise en charge des documents. Comme l'a dit DHERENT, C. (2004) : « Il ne suffit pas d'archiver pour se conformer à la mode numérique ou dans le seul but de gagner de la place. Mais il faut archiver intelligent ».

Pendant la phase active du processus, les responsables de l'état civil doivent solliciter l'appui du Service Informatique et du Service des Archives pour s'assurer de la qualité et de la performance du dispositif de numérisation et des supports de stockage d'une part et du bon déroulement des opérations d'autre part.

Pour préserver et protéger efficacement les actes contre la dégradation et la disparition, ces responsables doivent faire des inventaires et des récolements périodiques. Ils doivent également veiller au respect des conditions d'accès aux registres.

## CONCLUSION GENERALE

Au terme de ce travail de recherche sur l'amélioration de la gestion des actes de l'état civil de la Mairie de Cotonou, il apparaît que le Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections est en amont de la chaîne de production des actes et en aval de leur prise en charge pour les besoins ultérieurs.

A cet effet, il accomplit les tâches qui lui sont dévolues grâce à un certain nombre de moyens matériels, financiers et humains qui, quoiqu'apparemment importants, se révèlent insuffisants au regard de sa mission. Or, l'état civil, de par sa place de choix dans la vie d'un individu, nécessite de faire l'objet d'une bonne gestion par les autorités qui en ont la charge. Cette gestion passera inévitablement par une meilleure connaissance des normes de conservation archivistique et la maîtrise des techniques d'archivage.

Au terme de notre analyse, il ressort que les actes de l'état civil de la Mairie de Cotonou se trouvent dans un état déplorable pour faute de gestion performante. Au nombre des problèmes identifiés, ceux qui nous paraissent plus importants sont : la mauvaise tenue des actes par le personnel, la dégradation progressive et critique des registres et la disparition des actes de certains registres.

L'objectif général de notre étude est de faire des propositions pour une amélioration de la situation. En effet, à défaut de la mise en place d'un système de gestion informatisée des actes, la Municipalité de Cotonou peut sauvegarder ce pan de son patrimoine archivistique par des solutions intermédiaires. Ceci nous a amenés à proposer des approches de solutions pour corriger les problèmes spécifiques identifiés.

Mais, la mise en œuvre de ces approches de solutions nécessite une implication aussi bien des autorités que des responsables chargés de la gestion de l'état civil de la Commune. A cet effet, tous les acteurs du système doivent se réunir autour de la question et œuvrer pour rendre effectives nos approches de solutions car, les archives restent et demeurent un instrument indispensable pour toute administration dans la mesure où elles en assurent la continuité. Les archives bien entretenues contribuent à la préservation du patrimoine culturel et social.

Alors, les archives ne doivent plus être regardées au travers d'un prisme déformant qui les présente comme un luxe, mais au contraire comme une nécessité et un impératif dont on ne devait se passer. La bonne gestion des archives constitue un des éléments de la bonne gouvernance administrative, exigence à laquelle aucune administration de développement ne peut se dérober.

Par ailleurs, les archives de l'état civil constituent une source de recettes pour la Mairie et un pôle de maintien et de développement des relations de l'administration municipale avec ses administrés. Ainsi, le succès de cette entreprise passe nécessairement par une étroite collaboration des responsables de l'état civil avec le technicien du Service des Archives de la Mairie.

Conscient que notre étude n'a pas pris en compte tous les problèmes rencontrés par le Service de l'Etat civil, du Recensement et des Elections, nous souhaitons que des études ultérieures soient faites aux fins de déceler ce que la présente étude n'a pu considérer en vue de contribuer davantage au bon fonctionnement dudit service.

## **BIBLIOGRAPHIE**

### ***OUVRAGES DE REFERENCE :***

1. CACALY S. et al. (2006) : « **Dictionnaire de l'Information** », 2<sup>e</sup> Ed, Editions Armand COLIN, Paris.
2. DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, (2007) : « **Dictionnaire de terminologie archivistique** », Archives départementales du Nord, Paris.
3. GUILLIEN R., VINCENT J. (2009) : « **Lexique des termes juridiques** », 17<sup>ème</sup> Ed., Editions Dalloz, Paris.

### ***MONOGRAPHIES :***

4. BROCHU, D. (2004) : « **Manuel pratique d'informatisation : Des collections à la base de données** », Somogy éditions d'art, Fédération des écomusées et de musées société, Paris.
5. DHERENT, C. (2002) : « **Les Archives électroniques : manuel pratique** », La documentation française, Paris.
6. DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (1995) : « **La pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales.
7. DUCHEMIN, P. Y., LAHARY, D. (1996) : « **L'art d'informatiser une bibliothèque : Guide pratique** », Editions du Cercle de la Librairie, Electre, Paris.
8. GUINCHAT, C. et SKOURI, Y. (1996) : « **Guide pratique des techniques documentaires** », EDICEF, Paris, Vol.1.

### ***MEMOIRES :***

9. ABATI, A. B. L. (2007) : « **Contribution a l'amélioration de la gestion des archives des personnels de l'Etat au Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP)** », Mémoire, Université d'Abomey-Calavi : ENAM.

10. HOUNDAI, M. D. (2008) : « **Problématique des enjeux de l'informatisation des archives publiques au Bénin : cas du MTFP** », Mémoire, Université d'Abomey-Calavi : ENAM.
11. OSSENI, K. K. (2009) : « **Pour une meilleure diffusion du Journal Officiel de la République du Bénin (JORB)** », Mémoire, Université d'Abomey-Calavi : ENAM.
12. OUAMBO, B. P. (2011) : « **Problématique de la gestion des archives de l'état civil dans la commune de Cotonou** », Mémoire, Université d'Abomey-Calavi : ENAM.
13. SEIDOU, H. (2010) : « **Propositions pour l'amélioration de la gestion des Archives de l'Etat Civil de la Mairie de Zagnanado** », Mémoire, Université d'Abomey-Calavi : ENAM.
14. SOSSOUHOUNTO, L. T. (2007) : « **Contribution à la stratégie de mise en commun des ressources documentaires des bibliothèques de L'université d'Abomey-Calavi** », Mémoire, Université d'Abomey-Calavi : ENAM.

#### ***RAPPORT :***

1. CIRCONSCRIPTION URBAINE DE COTONOU (1999) : « **Commission d'enquête sur les fraudes massives relatives à l'établissement et la délivrance des actes d'état civil au niveau de vingt quatre (24) mairies et des bureaux d'état civil de Wologuêdê et de l'ex-Cotonou 1** », Rapport, Cotonou.
2. MAIRIE DE COTONOU (2006) : « **Etat civil, agenda 21 et citoyenneté** », Rapport, Cotonou.
3. SENOUVO, I. F., DOSSOU-GBETE, C. (2010) : « **La gestion des documents dans l'administration publique : Cas de la Mairie de Cotonou** », Rapport, CERI-FORMATION, Cotonou.

#### ***ACTES OFFICIELS :***

4. Loi n° 97-029 du 15 janvier 1999, portant organisation des communes en République du Bénin

5. Décret n°-2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.
6. Arrêté municipal n° 2011-095/MCOT/SG/SP du 10 octobre 2011 portant Réorganisations, Attributions, et Fonctionnement des Services de la Mairie de Cotonou.

**SITES WEB :**

7. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/circAD/DAFad95-1.html>
8. <http://www.savoiearchives.fr/index.php?id=1090> : Archives Communales : dossier technique destiné aux mairies... [Consulté le 15 novembre 2012]
9. <http://www.bvdic.com/Archives-Francais,mv,20> [(Consulté le 23 décembre 2011)].
10. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3837> [consulté le 4 janvier 2013]

**ANNEXES**

**ANNEXE 2 :****QUESTIONNAIRE DESTINE AUX AGENTS CHARGES DE L'ETAT CIVIL**

Je suis AZANMAVO Jérôme, Elève en fin de Cycle II à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), Université d'Abomey-Calavi, option : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (Archivistique). Je voudrais solliciter votre concours en vous priant de bien vouloir répondre à ce questionnaire dans le cadre de la réalisation de mon mémoire de fin de Cycle intitulé : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des actes de l'état civil de la Mairie de Cotonou** ».

**NB:** *Cochez, s'il vous plaît, la case de la réponse jugée juste à la question posée. D'avance merci.*

1- Dans quel service d'état civil travaillez-vous ?

Siège                       Annexe                       Arrondissement .....

2- Quel poste occupez-vous ?

Agent d'enregistrement                       Agent de transcription  
 Agent de certification                       Agent de recherche  
 Autres (préciser).....

3- Combien d'années faites-vous dans le service ou au poste ?

Moins de 2ans                       Entre 2 et 5ans  
 Entre 5 et 10ans                       Plus de 10ans

4- Quel est votre niveau d'étude ?

Primaire                       Secondaire                       Supérieur

5- Quel est votre diplôme le plus élevé ?

CEP                       BEPC                       BAC  
 Maîtrise                       Autres (préciser).....

6- Recevez-vous des formations sur la gestion des actes ?

Oui                       Non

7- Quels sont les différents documents reçus ou produits par votre division/section ?

.....  
 .....

8- Comment traitez-vous ces documents ?

.....  
.....

9- Selon vous, qu'est-ce qui est à la base de la mauvaise tenue des registres ?

- Manque de formation des agents
- Manque de matériels de traitement
- Insuffisance de moyens financiers

10- A quoi est due la dégradation des registres d'état civil que vous conservez ?

- Mauvaise manipulation des registres (photocopie dans le commerce)
- Manque de meubles de rangement
- Négligence des agents

11- Quels problèmes rencontrez-vous dans la gestion des actes ?

- Déchirure des actes
- Disparition des actes
- Autres (préciser) .....

12- Qu'est ce qui explique la disparition des actes de certains registres ?

- Absence de contrôle de l'accès aux registres
- Détérioration des registres
- Manque de protection des registres

13- Quelles solutions envisagez-vous pour une meilleure gestion des actes ?

.....  
.....

**ANNEXE 3 :****GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LES RESPONSABLES DE L'ETAT CIVIL**

- 1- Combien d'agents avez-vous sous votre responsabilité ?
- 2- Quels sont les tâches que vous leur confiez ?
- 3- Quels sont leurs profils ?
- 4- Selon vous, leurs profils permettent-ils d'exécuter convenablement ces tâches ?
- 5- Reçoivent-ils des formations ?
- 6- Dans le cas contraire, souhaitez-vous qu'ils en reçoivent ?
- 7- Quels sont les documents que vous produisez ou recevez ?
- 8- Comment traitez-vous ces documents ?
- 9- Quels matériels utilisez-vous pour le traitement ?
- 10- Disposez-vous d'un local pour la conservation des documents ?
- 11- Quels sont les meubles que vous utilisez pour le rangement ?
- 12- Disposez-vous d'instruments pour la recherche ?
- 13- Selon vous, les documents sont-ils bien conservés ?
- 14- Qu'est-ce qui est à la base de la mauvaise tenue des registres ?
- 15- A quoi est due la dégradation de ces registres ?
- 16- Quels problèmes rencontrez-vous dans la gestion des actes ?
- 17- Qu'est ce qui explique la disparition des actes de certains registres ?
- 18- Quelles solutions envisagez-vous pour une meilleure gestion des actes ?

**ANNEXE 4 :****CADRE DE CLASSEMENT DES REGISTRES D'ETAT CIVIL  
DE LA MAIRIE DE COTONOU**

SERIE		SOUS SERIES		SUBDIVISIONS DES SOUS SERIES			
<b>F</b>	<b>ETAT CIVIL ET POPULATION</b>	<b>1F</b>	<b>SERE</b>	<b>1F1</b>	Registre d'enregistrement des fiches de naissance		
				<b>1F2</b>	Registre d'actes de mariage		
				<b>1F3</b>	Registre de dépôt de signature		
				<b>1F4</b>	Registre de sortie des mineurs		
				<b>1F5</b>	Registre de carte d'identité		
				<b>1F6</b>	Dossiers de recensement		
			<b>2F</b>	Registres de naissance	<b>2F1</b>	1 <sup>er</sup> arrondissement	
					<b>2F2</b>	2 <sup>ème</sup> arrondissement	
					<b>2F3</b>	3 <sup>ème</sup> arrondissement	
					<b>2F4</b>	4 <sup>ème</sup> arrondissement	
					<b>2F5</b>	5 <sup>ème</sup> arrondissement	
					<b>2F6</b>	6 <sup>ème</sup> arrondissement	
					<b>2F7</b>	7 <sup>ème</sup> arrondissement	
<b>2F8</b>					8 <sup>ème</sup> arrondissement		
<b>2F9</b>					9 <sup>ème</sup> arrondissement		
<b>2F10</b>					10 <sup>ème</sup> arrondissement		
	<b>ETAT CIVIL ET POPULATION</b>	<b>3F</b>	Jugements supplétifs	<i>Pas de subdivisions ici car les jugements supplétifs d'actes de naissance sont établis uniquement à l'Etat-Civil Annexe</i>			
				<b>4F</b>	Registres de mariage	<b>4F1</b>	1 <sup>er</sup> arrondissement
						<b>4F2</b>	2 <sup>ème</sup> arrondissement
<b>4F3</b>	3 <sup>ème</sup> arrondissement						
<b>4F4</b>	4 <sup>ème</sup> arrondissement						
<b>4F5</b>	5 <sup>ème</sup> arrondissement						

SERIE		SOUS SERIES		SUBDIVISIONS DES SOUS SERIES	
		<b>4F</b>	Registres de mariage (suite)	<b>4F6</b>	6 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>4F7</b>	7 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>4F8</b>	8 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>4F9</b>	9 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>4F10</b>	10 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>4F11</b>	11 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>4F12</b>	12 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>4F13</b>	13 <sup>ème</sup> arrondissement
<b>F</b>	<b>ETAT CIVIL ET PPULATOION</b>		Registres de décès	<b>5F1</b>	1 <sup>er</sup> arrondissement
				<b>5F2</b>	2 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F3</b>	3 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F4</b>	4 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F5</b>	5 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F6</b>	6 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F7</b>	7 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F8</b>	8 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F9</b>	9 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F10</b>	10 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F11</b>	11 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F12</b>	12 <sup>ème</sup> arrondissement
				<b>5F13</b>	13 <sup>ème</sup> arrondissement

**ANNEXE 5**

**REPERTOIRE NUMERIQUE DETAILLE DES REGISTRES D'ETAT  
CIVIL  
DE LA MAIRIE DE COTONOU**

**SERIE F**

<b>COTES</b>	<b>TYPES REGISTRES</b>	<b>SEQUENCES ACTES</b>	<b>DATES EXTREMES</b>	<b>PRODUCTEURS</b>	<b>LOCALISATIO N</b>
<i>Cotes attribuées aux registres</i>	<i>Nature des registres (analyses)</i>	<i>Numéros 1<sup>er</sup> et dernier actes du registre séparés par trait d'union</i>	<i>Dates 1<sup>er</sup> et dernier actes des registres séparées par trait d'union</i>	<i>Noms des ex-communes ou actuels arrondissements ayant produit les registres</i>	<i>Lieux actuels de conservation des registres</i>

## TABLE DES MATIERES

	<b>Pages</b>
<b>Identification du jury</b> .....	<b>i</b>
<b>Déclaration d'engagement du chercheur</b> .....	<b>ii</b>
<b>Dédicaces</b> .....	<b>iii</b>
<b>Remerciements</b> .....	<b>iv</b>
<b>Liste des sigles et abréviations</b> .....	<b>v</b>
<b>Liste des tableaux</b> .....	<b>vii</b>
<b>Liste des figures</b> .....	<b>viii</b>
<b>Glossaire de l'étude</b> .....	<b>ix</b>
<b>Résumé</b> .....	<b>x</b>
<b>Sommaire</b> .....	<b>xii</b>
<b>INTRODUCTION GENERALE</b> .....	<b>1</b>
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE : Présentation de la mairie de Cotonou et ciblage de la problématique</b> .....	<b>3</b>
<b>Section 1 : Présentation de la Mairie de Cotonou et observations de stage</b> .....	<b>4</b>
Paragraphe 1 : Présentation de la Mairie de Cotonou.....	<b>4</b>
A- Historique.....	<b>4</b>
B- Organisation structurelle de la Mairie .....	<b>5</b>
1- Les structures centrales .....	<b>5</b>
2- Les Services Auxiliaires d'Arrondissements .....	<b>9</b>
C - Etat des lieux des archives du SERE .....	<b>9</b>
1- Fonds d'archives de l'état civil .....	<b>10</b>
2- Mode de gestion des archives .. .....	<b>10</b>
3 - Ressources utilisées dans l'état civil .....	<b>11</b>
4 - Résultats obtenus .....	<b>14</b>
5 - Limites ou insuffisances .....	<b>16</b>
Paragraphe 2 : Observations de stage .....	<b>16</b>
A- Inventaire des atouts .....	<b>16</b>
B- Inventaire des faiblesses .....	<b>18</b>
<b>Section 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution</b> .....	<b>22</b>
Paragraphe 1 : Choix et spécification de la problématique .....	<b>22</b>
A- Choix de la problématique .....	<b>22</b>
B- Spécification de la problématique .....	<b>22</b>
Paragraphe 2 : Vision globale de résolution de la problématique .....	<b>23</b>
<b>CHAPITRE PREMIER : Conception, mise en application du cadre théorique et méthodologie de l'étude</b> .....	<b>25</b>
<b>Section 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude</b> .....	<b>26</b>
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses de l'étude et revue de la littérature .....	<b>26</b>
A- Objectifs et hypothèses de l'étude .....	<b>26</b>

1 - Objectif général .....	26
2 - Causes et hypothèses liées aux problèmes identifiés .....	26
3 - Tableau de bord de l'étude .....	29
<b>B - Revue de la littérature .....</b>	<b>31</b>
1 - Clarification de certains termes ou concepts .....	31
2 - Point des connaissances antérieures .....	34
Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée .....	37
A- L'observation directe .....	37
B- Les investigations de terrain .....	37
<b>Section 2 : Collecte et analyse des données .....</b>	<b>38</b>
Paragraphe 1 : Préparation des enquêtes, présentation et analyse des données .....	38
A- De la préparation des enquêtes aux difficultés rencontrées .....	38
1 - Préparation des enquêtes .....	38
2 - Réalisation des enquêtes .....	39
3 - Difficultés rencontrées .....	39
B- Présentation et analyse des résultats d'enquêtes .....	39
1 - Présentation et commentaire des résultats d'enquêtes .....	39
2 - Présentation et analyse des données d'enquêtes relatives à la qualification des agents de l'état civil .....	41
3 - Présentation et analyse des données d'enquêtes relatives à la méconnaissance des normes d'archivage des documents .....	43
4 - Présentation et analyse des données d'enquêtes relatives à la dégradation progressive et critique des registres .....	44
5 - Présentation et analyse des données d'enquêtes relatives à la disparition des actes .....	46
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic .....	47
A- Vérification des hypothèses .....	47
1 - Vérification des hypothèses relatives au problème spécifique N°1 .....	48
2 - Vérification des hypothèses relatives au problème spécifique N°2 .....	48
3 - Vérification des hypothèses relatives au problème spécifique N°3 .....	48
B- Synthèse des diagnostics .....	49
1 - Elément du diagnostic relatif au problème spécifique N°1 .....	49
2 - Elément du diagnostic relatif au problème spécifique N°2 .....	49
3 - Elément du diagnostic relatif au problème spécifique N°3 .....	49
<b>CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre .....</b>	<b>50</b>
<b>Section 1 : Approches de solutions pour une gestion performante des actes .....</b>	<b>51</b>
Paragraphe 1 : Approches de solutions pour une meilleure tenue des actes .....	51
A- La mise en place des outils de gestion .....	51
1 - Le cadre de classement spécifique des registres .....	52
2 - Le répertoire numérique détaillé des registres .....	52

B- La formation du personnel de l'état civil .....	53
Paragraphe 2 : Approches de solutions pour la protection des actes contre la dégradation et la disparition .....	54
A- La numérisation des registres et le stockage des informations .....	54
1 - La numérisation des registres .....	54
2 - Le stockage des informations .....	57
B- La protection des actes .....	58
1 - L'apurement des registres .....	58
2 - La limitation de l'accès aux registres .....	58
<b>Section 2</b> : Conditions de mise en œuvre des solutions .....	59
Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions pour une meilleure tenue des actes .....	59
A- Recommandations à l'endroit des autorités municipales .....	59
B- Recommandations à l'endroit des responsables de l'état civil .....	60
Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions pour la protection des actes contre la dégradation et la disparition .....	61
A- Recommandations à l'endroit des autorités municipales .....	61
B- Recommandations à l'endroit des responsables de l'état civil .....	62
<b>CONCLUSION GENERALE</b> .....	63
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	65
<b>ANNEXES</b> .....	68