



REPUBLIQUE DU BENIN

=====

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

=====

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

=====

INSTITUT NATIONAL DES METIERS D'ARTS, D'ARCHEOLOGIE ET DE LA CULTURE

=====

FILIERE : *ADMINISTRATION CULTURELLE*

GRADE : *LICENCE*

MEMOIRE DE FIN DE PREMIER CYCLE

THEME

**GESTION DES ARCHIVES DANS LES ADMINISTRATIONS
DECENTRALISEES A L'ERE DU NUMERIQUE : CAS DE LA
MAIRIE DE SEME-KPODJI**

Réalisé et soutenu par :

Aimée Cunégonde KPEDO

Sous la direction de :

Dr Paul AKOGNI,

Historien du patrimoine
culturel

JURY:

Président: Dr Didier HOUENOUDE

Rapporteur : Dr Paul AKOGNI

Examineur : Dr Opêoluwa Blandine AGBAKA

Soutenu le 26 Juillet 2021

Année académique : 2020-2021

AVERTISSEMENT

L'INSTITUT NATIONAL DES METIERS D'ARTS D'ARCHEOLOGIE
ET DE LA CULTURE N'ENTEND DONNER AUCUNE APPROBATION
NI IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE.
CES OPINIONS DOIVENT ETRE CONSIDEREES COMME PROPRES
A LEURS AUTEURS.

DEDICACE

Je dédie ce travail à :

- Ma mère Catherine AGBAMOU
- Mon père François KPEDO

REMERCIEMENTS

Au terme de ce travail, je désire remercier :

- Dr Paul AKOGNI, Directeur du Patrimoine Culturel, qui a accepté, malgré ses multiples occupations, de diriger ce mémoire ;
- Tous les enseignants de l'INMAAC pour la qualité de la formation qu'ils m'ont donnée ;
- Mes frères Romaric et Ulrich et ma sœur Constance ;
- Tous les membres de l'administration de la Mairie de Sèmè-kpodji, pour leur accueil chaleureux et leur fraternité durant mon stage ;
- Tous ceux qui, de près ou de loin, ont participé à la réalisation de ce mémoire.

DEFINITIONS DES SIGLES ET ACRONYMES

BADI : Bureau des Archives, de la Documentation et de l'Information

BNB : Bibliothèque Nationale du Bénin

CAEB : Centre des Activités Educatives du Benin

DAN : Direction des Archives Nationales

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

INMAAC : Institut National des Métiers d'Art, d'Archéologie et de la Culture

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Synthèse de la recherche documentaire.....	11
Tableau 2 : La notion d'archives.....	18
Tableau 3 : De la nature des documents d'archives.....	19
Tableau 4 : La sollicitation des documents d'archives	20
Tableau 5 : Le regard porté sur les archives.....	20
Tableau 6 : Le repérage des documents	21
Tableau 7 : De la possibilité d'avoir un archiviste.....	21
Tableau 8a : L'existence de mesures de protection des archives.....	21
Tableau 8b : Les moyens de protection des archives	22
Tableau 9 : Regard sur l'état actuel des archives	22
Tableau 10 : L'intérêt du public aux archives.....	23
Tableau 11 : Le cadre physique de la conservation	23
Tableau 12 : De l'état actuel des archives.....	24
Tableau 13 : Le classement des archives.....	24

RESUME ET ABSTRACT

RESUME

Le bon fonctionnement de toute structure ou administration repose sur plusieurs ressources. La bonne gestion des archives dans une administration fait partie des aspects pouvant permettre l'amélioration des prestations qu'offre cette dernière. Cependant, dans les administrations décentralisées de notre pays le Bénin, malgré l'évolution de la technologie, force est de constater que les archives sont confrontées à de sérieux problèmes notamment en ce qui concerne leur gestion. C'est au regard de ce fait que nous avons choisi de consacrer notre mémoire de fin de premier cycle au développement du thème suivant : **Gestion des archives dans les administrations décentralisées à l'ère du numérique : cas de la Mairie de Sèmè-kpodji**. L'objectif général de cette recherche a été de montrer la nécessité de la numérisation des archives publiques dans les administrations décentralisées du Bénin dans le but de proposer des conditions et des moyens adéquats pour sa mise en œuvre notamment à la mairie de Sèmè-kpodji. Ainsi, partant du constat relatif à la déliquescence des documents d'archives de la Mairie, nous avons proposé la numérisation comme une solution tout en en faisant ressortir les avantages. Dans ce sillage, mettant en exergue la nécessité de former les agents municipaux et de disposer des moyens technologiques nécessaires, nous avons lancé un appel aux autorités communales pour la mise en œuvre effective de cette solution.

Mots clés : archives, Sèmè-kpodji, numérisation, conservation.

ABSTRACT

The proper functioning of any structure or administration relies on several resources. The good management of archives in an administration is one of the aspects that can allow the improvement of the services offered by the latter. However, in the decentralized administrations of our country Benin, despite the evolution of technology, it is clear that the archives are facing serious problems, particularly with regard to their management. It is in the light of this fact that we have chosen to devote our end of undergraduate dissertation to the development of the following theme: **Archives management in decentralized administrations in the digital age: the case of the Town Hall of Sèmè-kpodji**. The general objective of this research was to show the need for the digitization of public archives in the decentralized administrations of Benin in order to propose conditions and adequate means for its implementation, in particular at the town hall of Sèmè-kpodji. Thus, based on the observation relating to the decay of Town Hall archive documents, we proposed digitization as a solution while highlighting its advantages. In this wake, highlighting the need to train municipal officials and have the necessary technological means, we have appealed to municipal authorities for the effective implementation of this solution.

Keywords : archives, Sèmè-kpodji, digitization, conservation.

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I :.....	3
CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	3
Section 1 : Cadre théorique de l'étude	4
Section 2 : Cadre méthodologique	10
CHAPITRE II :.....	17
COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES ET VERIFICATION DES HYPOTHESES..	17
Section 1 : Collecte et présentation des données.....	18
Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	25
CHAPITRE III :	29
APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	29
Section 1 : Approches de solutions	30
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions	32
CONCLUSION	38
BIBLIOGRAPHIE	a
ANNEXE	c

INTRODUCTION

Les archives sont définies de façon classique comme l'ensemble des documents, quels qu'en soit la nature, la date, la forme et le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité privée ou publique. Dans la sphère publique, elles jouent un rôle important dans le développement d'un pays. De fait, les archives constituent l'héritage commun, le patrimoine et l'identité même d'un pays.

A ce titre, dans les administrations assurant le fonctionnement de l'Etat dans nos pays, les documents d'archives font partie intégrante des activités de ces institutions, de leurs prises de décisions, etc. L'organisation rationnelle des documents utilisés d'une manière courante dans la gestion des affaires d'un pays facilite le bon développement et le bon fonctionnement des services publics, et l'amélioration des prestations offertes. Cette réalité vaut aussi pour les administrations décentralisées, en l'occurrence les mairies, qui sont plus proches des citoyens et donc responsables du développement à la base.

Vu cette importance capitale des archives, leur bonne protection revêt un intérêt de premier plan. De fait, pour qu'elles servent au mieux, les archives requièrent une organisation et une gestion qualitative. Celle-ci consiste à ordonner, disposer et hiérarchiser les documents devenus archives dès leur création en vue de leur meilleure exploitation. Avec l'évolution de la technologie et les possibilités diverses qu'elle offre à tous les secteurs d'activité, beaucoup d'obstacles liés à cette gestion sont appelés à disparaître. En effet, le développement vertigineux des technologies offre aujourd'hui aux structures en charge des archives de nos pays des possibilités de conservation, d'organisation et d'accessibilité plus améliorées.

Dans cette dynamique, nous avons voulu porter à travers ce projet de mémoire, la problématique de la numérisation des archives, une problématique qui nous a paru pertinente en ce qui concerne les administrations décentralisées de notre pays le Bénin, notamment la mairie de Sèmè-kpodji. Cette pertinence tient non seulement aux nombreux défis logistiques et organisationnels liés à la gestion des archives dans lesdites

administrations, mais encore au contexte actuel de notre monde dominé par le numérique et surtout la flexibilité qu'offre aujourd'hui le numérique dans les échanges sociaux.

A la mairie de Sèmè-kpodji où nous avons fait un stage académique, nous nous sommes rendus à l'évidence que la dématérialisation des archives comme approche alternative offrira une solution efficace contre les problèmes tels que la dégradation naturelle de plusieurs documents dont la plupart sont importants, la saturation des magasins due aux volumes des archives physiques, l'inexistence de catalogues et de répertoires facilitant l'accès aux usagers, etc. C'est dans ce cadre que nous avons choisi de mener nos investigations sur le sujet ainsi formulé : **Gestion des archives dans les administrations décentralisées à l'ère du numérique : cas de la Mairie de Sèmè-kpodji.**

Notre travail consistera essentiellement à examiner la situation à partir d'hypothèses de recherche préalablement définies, appréciées ensuite à la lumière des résultats issus du traitement des données d'une enquête dûment réalisée auprès des agents de la mairie de Sèmè-kpodji. Enfin, nous avons proposé des solutions et posé les conditions de leur mise en œuvre.

Notre développement sera réparti en trois (03) chapitres subdivisés chacun en deux (02) sections. Le chapitre premier sera axé sur le cadre théorique et méthodologique de l'étude ; le deuxième chapitre portera sur la collecte et l'analyse des données et la vérification des hypothèses et le troisième chapitre sera consacré aux approches de solutions et aux conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE I :

CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Section 1 : Cadre théorique de l'étude

A- Ciblage de la problématique, Objectifs et hypothèses de l'étude

1- Ciblage de la problématique

La révolution opérée par l'émergence des nouvelles technologies est sans nul doute l'une des grandes mutations de notre ère. Les transformations diverses induites par ces inventions de notre temps ont indéniablement modifié les rapports sociaux et engendré un nouveau mode de vie. Il n'est sans doute pas de domaine de vie sociale qui n'ait été touché par ces technologies innovantes, logiciels, applications, robots et appareils connectés toujours plus nombreux et toujours plus performants. Les spécialistes l'ont appelé la « génération 2.0 ». Cette réalité indéniable met en exergue une tendance fondamentale, celle de la dématérialisation de la vie et des modes de vie. Cette dynamique aux enjeux et effets diversifiés viserait surtout à la suppression des frontières et obstacles physiques et culturels qui ralentissent ou minent la vie et les échanges sociaux. Au nombre des lieux d'échanges sociaux ainsi appelés à se transformer, figurent en bonne place les services étatiques en l'occurrence les administrations décentralisées, lesquelles sont plus proches des citoyens.

Dans les administrations décentralisées en effet, l'échange des informations est une tâche qui revêt une importance capitale étant donné la portée de l'information pour le développement et la défense des intérêts d'un pays et le bien-être des citoyens. Dans ce sillage, l'apport des technologies innovantes à la gestion et à la conservation efficaces des données passe pour être une nécessité. De fait, aucun Etat ne peut sans doute pas se permettre aujourd'hui, de rater le tournant décisif de cette mutation fulgurante sans risque de tout y perdre. Eu égard à un tel contexte, la gestion des archives, réservoir de données, véritable mémoire et insigne de l'identité d'un peuple, se doit de tirer un meilleur profit des avantages qu'offrent ces nouveaux instruments. Plus particulièrement, pour les pays en voie de développement comme le nôtre où, faute de logistiques, de savoir-faire, de soin ou de conscience adéquate, la gestion du patrimoine en général laisse à désirer, le recours aux technologies de notre temps offre une alternative bénéfique pour la gestion des archives.

Pour ce qui est du Bénin, un certain constat dans les administrations en l'occurrence celles décentralisées de notre pays témoigne de nombreux défis à relever. Notre stage d'immersion à la Direction des Archives Nationales et celui effectué à la Mairie de Sèmè-kpodji, nous ont permis de toucher du doigt cette réalité et surtout de nous rendre compte des risques de dégradation auxquels sont exposés des documents sensibles et fragiles, sans compter la longue durée mise souvent à satisfaire les demandes des citoyens. Le cas de la mairie de Sèmè-kpodji nous ayant particulièrement interpellée, nous avons choisi d'y baser notre recherche de fin de premier cycle à travers le thème ainsi formulé : **Gestion des archives dans les administrations décentralisées à l'ère du numérique : cas de la Mairie de Sèmè-kpodji.**

Trois questions fondamentales ont guidé nos travaux. Elles se formulent comme suit :

- Quel est l'état des lieux de la gestion des archives dans les administrations décentralisées de notre pays ?
- Quels constats pourrait-on faire en ce qui concerne le cas particulier de la Mairie de Sèmè-kpodji ?
- Quelles sont les forces et faiblesses de la mise en œuvre de la numérisation des archives à la Mairie de Sèmè-kpodji ?

Il s'agit de montrer l'apport de la numérisation à la gestion des archives et d'établir pour le cas que nous analysons, les conditions de sa mise en œuvre efficiente. Pour ce faire, nous sommes partie d'hypothèses et d'objectifs de travail clairement définis.

2- Objectifs de l'étude

L'objectif général de cette recherche est de mettre en exergue la nécessité de la numérisation des archives publiques dans les administrations décentralisées du Bénin en vue de proposer les conditions et moyens adéquats de sa mise en œuvre notamment à la mairie de Sèmè-kpodji.

De façon spécifique, le présent travail vise à :

- faire l'état des lieux de la gestion des archives à la Mairie de Sèmè-kpodji ;

- faire ressortir les bénéfices de la numérisation des archives pour l'administration et les administrés de la Mairie de Sèmè-kpodji ;
- présenter les conditions indispensables à l'application de la numérisation dans la gestion des archives à la Mairie de Sèmè-kpodji et faire quelques recommandations allant dans ce sens.

3- Hypothèses de l'étude

L'hypothèse générale de notre recherche se formule comme suit : la numérisation est une approche qui pourrait améliorer qualitativement le mode actuel de gestion des archives publiques dans les administrations décentralisées du Bénin et optimiser l'accès des usagers.

Les hypothèses spécifiques sont les suivantes :

- Les avantages et bénéfices de l'introduction de la numérisation dans la gestion des archives publiques à la Mairie de Sèmè-kpodji seraient multiples et variés autant pour le fonctionnement interne de l'administration que pour l'accès des citoyens aux archives.
- Des conditions préalables diverses seraient indispensables pour l'introduction de la numérisation dans la gestion des archives publiques.
- Des difficultés pourraient entraver l'application de la numérisation dans la gestion des archives publiques à la Mairie de Sèmè-kpodji.

Plusieurs concepts et notions apparaissent dans notre travail qu'il importe de définir.

B- Clarification conceptuelle et revue de la littérature

1- Clarification conceptuelle

▪ **Archives** : la notion d'Archives regroupe des réalités bien diversifiées. Employé au pluriel, le mot désigne, selon le dictionnaire Larousse, un « *ensemble des documents relatifs à l'histoire d'une ville, d'une famille etc., propre à une entreprise, à une administration etc.* ». Les Archives désignent aussi le lieu où sont conservés de tels documents. Le décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions,

organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales au Bénin, dispose en son article 2 que les archives désignent « *l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaboré ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité* ». Il s'agit de documents organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles. Dans le contexte de l'administration publique, un document d'archives est « *un document n'ayant plus une utilité immédiate, mais qui peut encore servir, soit à titre de preuve dans l'éventualité d'une contestation, d'un litige devant les tribunaux ou lors d'un contrôle de l'administration* ». Un tel document peut provenir soit de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des entreprises et établissements publics et semi-publics soit de l'activité des organismes de droit privé chargés d'une mission de service public. Les archives publiques ainsi définies peuvent être aussi des minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Dans le domaine informatique, les archives renvoient d'une part à un « *ensemble de fichiers qui ont été sauvegardés sur un support de stockage sous forme compressée ou non* » et d'autre part à un « *ensemble de données mises à la disposition du public pour être téléchargées via internet* », c'est-à-dire un ensemble de données numériques. Ainsi distingue-t-on les archives physiques des archives numériques.

- **Numérique** : d'après le dictionnaire le Robert, on dit qu'une information est numérique lorsqu'elle se présente sous forme de nombres associés à une indication de la grandeur physique à laquelle ils s'appliquent, permettant les calculs, les statistiques, la vérification des modèles mathématiques. Au sens le plus courant du terme, le numérique englobe l'informatique, mais son périmètre est plus large car il regroupe aussi les télécommunications (téléphone, radio, télévision, ordinateur) et internet.

- **Numérisation** : Encore appelée digitalisation, la numérisation est l'opération de transformation d'un document papier ou autre support en un document numérique par le biais d'un scanner (numériseur). En d'autres termes, la numérisation d'un document ou d'un objet est sa transposition vers un support digital, le support d'origine pouvant être traditionnel. Cette opération est qualifiée de « dématérialisation ».

- **Administrations décentralisées** : la décentralisation renvoie à une organisation déconcentrée de la gestion politique d'une société, d'un pays visant à rendre les services

étatiques plus proches des citoyens et à satisfaire plus rapidement à leurs demandes. En ce sens, les administrations décentralisées, pour ce qui est de notre pays, comprennent entre autres les services départementaux, les mairies et les arrondissements.

▪ **Gestion :** Le mot « gestion » a un sens plus ou moins large. Le Petit Larousse illustré grand format (2007), définit le mot « gérer » comme le fait d'assurer l'administration, l'organisation, le traitement d'un ensemble de marchandises, d'informations, de données. La gestion signifie « l'action ou la manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose ». En informatique, on appelle « Système de Gestion de Base de Données », un logiciel permettant d'introduire des données et de les mettre à jour et d'y accéder. Il en résulte donc que la gestion des archives est le contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et des procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, les délais de conservation pour la postérité. Cet aspect de la gestion couvre aussi, la planification, la coordination du personnel, de l'espace et de l'équipement.

2- Revue de la littérature

Notre champ d'étude n'est pas un domaine totalement vierge. Divers travaux ont déjà abordé certains aspects importants de notre sujet dans d'autres contextes. Ces travaux sont entre autres des mémoires et des ouvrages dûment publiés que nous avons eu le soin de consulter. Il nous paraît important de donner un aperçu de quelques-uns de ces auteurs ayant déjà abordé un sujet similaire au nôtre.

GBEHOUN Didier (2009) a présenté les problèmes liés à la gestion d'une catégorie de documents très importants dans une administration étatique. D'après lui, pour la gestion efficace d'un organisme, les archives jouent un rôle très important. Cette analyse rejoint notre idée en ce sens que, pour un bon et meilleur fonctionnement d'une administration décentralisée, il faut une bonne gestion des archives. De fait, il affirme, que les archives occupent une place importante dans la vie de toute organisation. Poursuivant son analyse, il souligne le problème du manque d'archivistes dans les administrations, toute chose qui justifie la mauvaise gestion des archives. Dans ce même ordre d'idées, DJIBRIL Malikatou Oman Toyin Balaraba (2008) a rappelé que les archives constituent une source, un appoint non négligeable pour la réécriture de l'histoire nationale et la

recherche de l'identité culturelle. Ainsi fait-elle des propositions de conditions pouvant permettre de mieux gérer les archives de la DAN dans l'intérêt du public. Dans cette même logique, se penchant sur la gestion des archives dans les administrations décentralisées notamment à la Mairie de Lokossa, DJAGO Rosette (2006) affirme que face à la masse documentaire croissante de cette administration, la connaissance effective des archives devient une urgence vitale. Citant alors LALEYE Ambroise, DJAGO Rosette rapporte que les archives sont le support de la connaissance des actions menées par les différentes structures mises en place pour le perfectionnement de l'Etat afin de répondre aux besoins des citoyens des administrations locales et du Gouvernement. C'est pourquoi la gestion saine de l'information, précisément celle des archives, doit être l'une des premières préoccupations d'une administration qui se veut bien fonctionnelle.

Posant alors un diagnostic du fait, DOVENON Narcisse (2012) affirme qu'à l'instar des autres administrations béninoises, le constat est amer en ce qui concerne la gestion des documents dans l'administration locale, ce qui a naturellement conduit le Centre d'Information et de Documentation sur les Collectivités Locales au Bénin (CIDOCOL) à la conception d'une activité visant à aider l'administration locale à améliorer ses services en matière d'information. Poursuivant son analyse, il affirme que des services de visites planifiées et effectuées ont permis d'asseoir un plan de réorganisation des archives et la mise en place du service de la documentation et de l'information. Le projet s'est en effet développé autour de la formation des chefs bureaux assortie des séances pratiques ayant conduit à la mise en place des Bureaux d'Archives, de Documentation et d'Information (BADI) dans les Circonscriptions administratives.

Il devient donc évident que pour une meilleure gestion des archives, il faut penser à la sauvegarde de celles-ci. C'est dans cette logique que BENOUMELGHAR Hakim (2015) montre l'objectif de la numérisation. Pour lui la numérisation permettra d'améliorer la préservation et la conservation des documents originaux, et particulièrement des documents rares ou précieux, fragiles ou encombrants. De fait, cela permettra de réduire voire de supprimer la consultation des documents physiques qui ont fait l'objet d'une numérisation et donc de proposer à l'utilisation un substitut

électronique. Au reste, l'utilisation maximale de l'information documentaire numérisée se présente aujourd'hui comme l'une des conditions essentielles de l'efficacité administrative, d'où la nécessité de relever les défis liés à la numérisation des archives administratives.

Au chapitre de ces défis, ABATI M. Léfi (2014) identifie les défis au plan technique, technologique et social. Il montre également, les avantages de la numérisation et détaille le processus de numérisation. Pour lui, la numérisation des archives permet l'accès rapide à l'information recherchée, la possibilité d'accès simultané par plusieurs utilisateurs, la consultation de ses archives partout où l'on se trouve, la conservation des originaux et la prévention de toute perte de document, etc.

Au total, toutes ces approches de la question confortent notre choix tout en montrant la portée, l'urgence et les avantages. Pour notre part, l'originalité de notre approche consistera surtout dans la particularité du cas que nous analysons, à savoir celui de la Mairie de Sèmè-kpodji. Aussi, ne nous contenterons-nous pas seulement d'identifier des solutions adéquates, mais en plus, nous nous évertuerons à analyser les conditions de leur mise en œuvre et de leur efficacité.

Section 2 : Cadre méthodologique

A- Démarches méthodologiques

1- Recherche documentaire et collecte de données

Elle consiste en la consultation des ouvrages scientifiques et autres données susceptibles d'aider à améliorer les connaissances sur le sujet d'étude. A cet effet, plusieurs centres de documentation ont été visités et de nombreux ouvrages ont été lus.

Tableau 1 : Synthèse de la recherche documentaire

Centre de documentation	Nature des documents	Types d'informations recueillies
Bibliothèque de l'ENAM	Mémoires	Information sur la perception des différents auteurs sur la gestion des archives et sur leurs diverses approches méthodologiques.
DAN	Rapports de stage, mémoires, articles, décrets	Diverses informations sur l'importance des archives et sur les dispositions étatiques relatives à leur gestion.
Bibliothèque CAEB de Porto-Novo	Monographies ; ouvrages généraux et dictionnaires	Données relatives à l'actualité de la problématique et aux concepts clés du thème
BNB	Ouvrages	Guide sur les archives communales
Archives de la Mairie de Sèmè-kpodji	Rapports ; textes et articles	Informations sur la mairie et sur les archives municipales

Source : Résultats d'enquête, KPEDO Aimée, décembre 2020

L'analyse de ce tableau révèle que plusieurs documents (mémoires, articles, ouvrages...) ont été consultés dans divers centres de documentation pour mieux approfondir les réflexions ou perceptions des prédécesseurs qui ont eu à étudier un sujet semblable. Ces recherches nous ont permis de saisir l'enjeu du sujet et de mieux comprendre les difficultés liées à la gestion des archives dans les administrations en général et en particulier celles décentralisées. Ainsi, nous avons réalisé la collecte des données sur la base d'un outil qui est le questionnaire de recherche. Il nous a permis de recueillir les avis du personnel de la mairie.

2- Techniques de collecte des informations

La collecte des informations a été d'abord réalisée sur la base d'un outil : le questionnaire de recherche. Cet outil de collecte a été distribué à quinze (15) employés en service à la Mairie. Ainsi avons-nous recueilli l'avis du personnel de la Mairie de Sèmè-kpodji par rapport à la gestion des archives, leur situation actuelle à la Mairie et les mesures mises en place pour contribuer au perfectionnement de leur conservation.

Cette enquête nous a permis de cerner les contours de notre thème de mémoire. Notre questionnaire comporte douze (12) questions orientées en tenant compte de l'information recherchée. Aussi, une observation directe des pratiques de gestion et de conservation des archives à la DAN puis à la Mairie nous a aidés à mieux appréhender certains aspects de la question.

B- Enseignement du stage par rapport à l'étude

1- Présentation générale de la Mairie de Sèmè-kpodji

Appelée Banlieue Sud-Est de Porto-Novo puis arrondissement Sud-Est de Porto-Novo, la Commune de Sèmè-kpodji a été érigée en Sous-Préfecture de Houlénou en 1965. Elle s'étendait de la lagune de Porto-Novo à la lagune de Cotonou. Puis elle est devenue Sous-Préfecture de Sèmè-kpodji suite à un battement de 1967 à 1971. Au lendemain de la révolution du 26 octobre 1972, elle est devenue District de Sèmè-kpodji subdivisée en six communes (Agblangandan, Aholouyèmè, Djèrègbé, Ekpè, Sèmè-kpodji et Tohouè). A l'avènement de la décentralisation dans notre pays, elle est devenue Commune de Sèmè-kpodji.

De mars 2003 à ce jour, la décentralisation est en marche avec trois Maires qui se sont succédés à savoir : M. Mathias GBEDAN (2003-2015) ; M. Charlemagne HONFO (2015-2020) et M. Jonas GBENAMETO (2020 à ce jour). Conformément aux dispositions de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin, la Commune de Sèmè-kpodji, à travers le Maire et le conseil communal, a pour charges :

- le développement local, l'aménagement, l'habitat et l'urbanisme ;
- les infrastructures, l'équipement et les transports ;
- l'environnement, l'hygiène, la salubrité ;
- l'enseignement primaire et maternel ;
- l'alphabétisation et l'éducation des adultes ;
- la santé, l'action sociale et culturelle ;
- les services marchands et les investissements économiques.

La mairie s'occupe également du développement local à la base et du bien-être de la population, de l'établissement des actes d'état civil ainsi que de la gestion des affaires foncières et domaniales, de la préparation et de l'exécution du budget communal. La mairie de Sèmè-kpodji est organisée à deux niveaux : l'administration communale et l'administration intra-communale.

▪ **L'administration communale** : Elle comprend :

Le Maire : Il est l'organe exécutif de la commune. Il est également l'ordonnateur du budget communal. Conformément à l'article 63 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en république du Bénin, le Maire est chargé de :

- ✓ l'établissement de l'ordre du jour des séances du conseil communal ;
 - ✓ la coordination des activités du conseil dans la commune ;
 - ✓ la détermination du mode d'exécution des travaux communaux ;
 - ✓ la rentrée des impôts, taxes et droits communaux ;
 - ✓ la représentation de la commune en justice et de la passation des contrats.
- **Les adjoints au Maire** : Au nombre de deux, ils assistent le Maire. En cas d'empêchement du Maire, le premier est chargé d'expédier les affaires courantes.
 - **Les secrétariats des adjoints au Maire** : Placés sous l'autorité directe des adjoints au Maire, ils sont chargés de la tenue du secrétariat de ces derniers, de la gestion de leur agenda et de l'exécution de toutes les tâches qu'ils leur confient.
 - **Le cabinet du Maire** : Il est chargé de la coordination des activités du cabinet du Maire. A ce titre, il a sous son autorité la cellule de communication et du protocole, les chargés de mission du Maire. En outre, il est chargé de conseiller et d'assister le Maire sur les dossiers importants qu'il juge nécessaires.
 - **Secrétaire Général** : Le secrétaire général nommé par arrêté du Maire est placé sous son autorité conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2001-412 du 15 octobre 2001. Il veille au bon fonctionnement des services administratifs communaux et intra- communaux et est secondé par un Adjoint qui l'assiste, le supplée et le remplace en cas d'absence. Il est chargé d'exécuter

les instructions du Maire, de rédiger les délibérations du conseil communal, d'organiser, de coordonner et de contrôler les services placés sous son autorité.

- **Organes de passations de marchés**

- **Les services divers :**

- ✓ Service des Affaires Générales et des Ressources Humaines (SAGRH)
- ✓ Service des Affaires Domaniales (SAD)
- ✓ Service des Affaires Financières (SAF)
- ✓ Secrétariat Administratif Central (SAC)
- ✓ Service de Transmission Radio, des Chiffres et du Standard (STRCS)
- ✓ Service de l'Informatisation, des Archives et de la Documentation (SIAD)
- ✓ Service de l'Etat Civil (SEC)
- ✓ Service du Registre Foncier Urbain (SRFU)
- ✓ Service du Développement et de Coopération Décentralisée (SDCD)
- ✓ Service des Equipements Marchands (SEM)
- ✓ Service de la Prospective Economique et du Développement des Ressources (SPEDR)
- ✓ Service des Affaires Sociales (SAS)

▪ **L'administration intra-communale :**

Conformément à l'article 33 de la loi n° 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale en république du Bénin, la commune est démembrée en unités administratives locales sans personnalité juridique ni autonomie financière. Ces unités administratives locales qui prennent les dénominations, de village ou de quartier de ville sont dotées d'organes intra-communaux. La commune de Sèmè-kpodji couvre six (06) arrondissements et cinquante-cinq (55) villages et quartiers de villes. L'administration intra-communale est placée sous l'autorité des chefs d'arrondissement et coordonnée par des secrétaires administratifs d'Arrondissement qui sont nommés par le Maire parmi les cadres de la catégorie B ou C ou de rang équivalent sur proposition du Secrétaire Général après avis du chef d'arrondissement concerné. Il comprend la division de l'Etat civil. N'étant pas financièrement autonomes, ils dépendent du budget communal.

Les différents services sus énumérés animent la vie de la Mairie et génèrent des données constituant les archives communales.

2- Apport du stage en lien avec le sujet

Notre stage au service de l'information des archives et de la documentation nous a permis d'identifier plusieurs atouts et plusieurs problèmes relatifs à la gestion des archives à la mairie de Sèmè-kpodji.

Atouts

Nous avons noté un effort de conservation des archives. Il s'agit de :

- la construction d'un bâtiment réservé uniquement aux archives ;
- la réalisation de quelques locaux et armoires où sont conservées les archives ;
- la conservation de certains documents d'archives dans des boîtes.

Malgré ces efforts, la Mairie de Sèmè-kpodji est confrontée à de sérieux problèmes.



Planche 1 : Vue partielle de la salle des archives. Au premier plan, une armoire portant des piles de documents d'archives.

Prise de vue : KPEDO Aimée, décembre 2020.



Planche 2 : Vue partielle du nouveau bâtiment de la Mairie. Plus conforme aux normes, ce nouvel édifice offrira un cadre plus adéquat à la conservation des archives.

Prise de vue : KPEDO Aimée, décembre 2020.

Images prises le 20 décembre 2020

Problèmes

Au nombre de ces problèmes, nous pouvons recenser :

- la conservation des archives dans les bureaux ;
- l'encombrement des bureaux par les Archives ;
- l'inadéquation et la non-conformité du local abritant les archives aux normes archivistiques ;
- le manque d'un cadre de classement des Archives ;
- le manque de spécialistes qualifiés en matière archivistique ;

- l'insuffisance de matériels de conservation des Archives ;
- l'inexistence de mesures de protection des Archives ;
- le défaut de traitement adéquat des archives de la Mairie ;
- la disposition des documents à même le sol faute de mobiliers (armoires et rayonnages) ;
- l'abandon des Archives à la merci de l'humidité ;
- la lenteur dans la recherche due aux méthodes archaïques de recherche.



Planche 3 : Vue partielle de la salle des archives montrant le manque de soin aux archives.

Prise de vue : KPEDO Aimée, décembre 2020.



Planche 4 : Vue partielle d'un bureau montrant l'encombrement et le manque d'ordre.

Prise de vue : KPEDO Aimée, décembre 2020.

Dans ces conditions, la mise en place d'une politique de gestion des archives de la Mairie s'avère indispensable.

CHAPITRE II :

COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES ET VERIFICATION DES HYPOTHESES

Section 1 : Collecte et présentation des données

A- Préparation et réalisation de la collecte

1- Préparation de la collecte

Dans le cadre de la préparation de la collecte, nous avons abordé et interrogé le personnel de la Mairie. Ainsi, pour la collecte des données proprement dite, nous avons fait recours à l'enquête par questionnaire. De ce fait, plusieurs fiches d'enquêtes ont été distribuées et ont permis d'avoir les opinions de quelques chefs de services de la Mairie. Cela nous a servi à renforcer nos connaissances sur la gestion des archives.

2- Réalisation de la collecte

La réalisation de la collecte des données a consisté essentiellement à déterminer le nombre de personnes qui ont reçu le questionnaire. Le questionnaire a été précisément distribué à quinze (15) chefs de services de la Mairie qui n'ont pas tous répondu. Les données obtenues à partir de cette enquête seront présentées sous forme de tableaux et nous procéderons à l'analyse des résultats obtenus.

B- Présentation et limite des données

1- Présentation des données

Ici, il s'agira de faire le point des réponses obtenues dans le cadre des enquêtes.

Tableau 2 : La notion d'archives

Question n°1 : qu'entendez-vous par archives ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Vieux documents	02	20%
Documents d'utilisation courante	01	10%
Documents utiles et précieux	07	70%
Documents semi-courants	00	00%
Documents produits ou reçus aujourd'hui	00	00%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- Sur 10 personnes réponses obtenues, seulement 02 considèrent les archives comme de vieux documents, soit un pourcentage de 20%.
- Pour 01 personne, soit 10%, les archives sont des documents d'utilisation courante ;
- 70% des enquêtés considèrent que les archives sont des documents utiles et précieux ;
- Aucun des enquêtés n'a perçu les archives comme étant des documents semi-courants ou produits ou reçus aujourd'hui.

Tableau 3 : De la nature des documents d'archives

Question n°2 : quels sont les documents qui doivent être transférés dans un dépôt d'archives ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Les documents d'utilisation courante	04	40%
Les documents semi-courants	01	10%
Les documents ayant perdu toute valeur primaire	05	50%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- La moitié des personnes interrogées, soit 50%, considère que ce sont les documents ayant perdu toute valeur primaire qui doivent être transférés dans un dépôt d'archives.
- 04 personnes, soit 40%, affirment que ce sont plutôt les documents d'utilisation courante qui doivent l'être ;
- Pour 10% d'entre eux, ce sont les documents semi-courants.

Tableau 4 : La sollicitation des documents d'archives

Question n° 3 : comment sont sollicités ces documents d'archives ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Souvent	02	20%
Parfois	04	40%
Rarement	04	40%
Jamais	00	00%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- 40% affirment que ces documents sont parfois sollicités ;
- 40% soutiennent plutôt que ces documents sont rarement sollicités ;
- 20% pensent que les documents d'archives sont souvent sollicités ;
- Toutes les personnes interrogées affirment que les documents d'archives sont sollicités.

Tableau 5 : Le regard porté sur les archives

Question n° 4 : que représentent pour vous les archives au sein de la Mairie ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Rien	01	10%
Une nécessité	09	90%
Une priorité	00	00%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- 90% reconnaissent que les archives représentent une nécessité au sein de la Mairie de Sèmè-kpodji ;
- 10% affirment que les archives n'ont pas d'importance.

Tableau 6 : Le repérage des documents

Question n°5 : quel moyen utilisez-vous dans le repérage de vos documents d'archives ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Fouille	09	90%
Outil fixe de repérage	01	10%
Autre	00	00%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- 90% pratiquent la fouille comme moyen de repérage des documents d'archives
- 10% se réfèrent à l'outil fixe de repérage.

Tableau 7 : De la possibilité d'avoir un archiviste

Question n°6 : est-il nécessaire d'avoir un archiviste au sein de la Mairie ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Oui	10	100%
Non	00	00%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- 100% reconnaissent la nécessité d'avoir un archiviste au sein de la Mairie.

Tableau 8a : L'existence de mesures de protection des archives

Question n°7a : existe-t-il des mesures de protection pour les archives ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Oui	03	30%
Non	07	70%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- Pour 30% des participants à l'enquête, il existe des mesures de protection pour les archives ;
- 70% des enquêtés affirment qu'il n'y a pas de moyen de protection.

Tableau 8b : Les moyens de protection des archives

Question n°7b : quels sont ces moyens de protection pour les archives ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Lutte contre les insectes	01	10%
Accès limité aux archives	01	10%
Réalisation des armoires	01	10%
Aucun	07	70%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- Pour 70% des participants, aucun moyen de protection n'a été mis en place pour la sauvegarde des archives ;
- Globalement, 30% reconnaissent l'effectivité d'un moyen de protection. De ceux-ci, 10% évoquent la lutte contre les insectes ; 10% l'accès limité aux archives et 10% la réalisation des armoires.

Tableau 9 : Regard sur l'état actuel des archives

Question n°8 : l'état des lieux où se trouvent les archives vous inspire-t-il confiance lors du transfert des documents ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Oui	02	20%
Non	08	80%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- A 80%, l'état actuel des archives n'inspire pas confiance : les agents de la mairie ne sont donc pas motivés à faire les transferts des documents vers les archives.
- Seuls 20% pensent le contraire.

Tableau 10 : L'intérêt du public aux archives

Question n°9 : en dehors des services, le public s'intéresse-t-il aux archives de la Mairie ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Oui	02	20%
Non	08	80%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- 20% remarquent que le public s'intéresse aux archives en dehors des services ;
- 80% constatent le contraire.

Tableau 11 : Le cadre physique de la conservation

Question n°10 : quel est le lieu où se conservent les archives ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Bureau	05	50%
Magasin	05	50%
Autres endroits	00	00%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- 50% affirment que les archives se conservent dans les bureaux ;
- Pour 50%, les archives sont conservées dans les magasins.

Tableau 12 : De l'état actuel des archives

Question n°11 : dans quel état se retrouvent les archives de la Mairie de Sèmè-kpodji ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Bon	00	00%
Moyen	07	70%
Médiocre	03	30%
Détruit	00	00%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- 70% reconnaissent que les archives sont moyennement en état ;
- 30% affirment que l'état des archives est médiocre.

Tableau 13 : Le classement des archives

Question n°12 : quel est le cadre de classement des archives de la Mairie de Sèmè-kpodji ?	Nombre de réponses enregistrées	Pourcentage
Classement chronologique	01	10%
Aucun classement	09	90%
Total	10	100%

Source : Données de terrain, KPEDO Aimée, janvier 2021

Synthèse :

- 90% affirment que les archives ne font l'objet d'aucun classement ;
- 10% évoquent un classement chronologique.

2- Limites de la collecte

Les limites de notre recherche renvoient à la difficulté que nous avons rencontrée à collecter suffisamment d'informations. En effet, des quinze (15) exemplaires du questionnaire que nous avons distribués aux chefs services, nous n'avons recouvré que dix (10) dûment remplis. Les informations recueillies nous ont permis de mener à bien notre analyse.

Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Analyse des données et Vérification des hypothèses

1- Analyse des résultats

Le dépouillement des résultats de l'enquête présentés dans les tableaux précédents, nous a permis d'établir un certain nombre de constats relatifs à nos hypothèses de départ. Ainsi, le tableau 2 montre qu'une large part des personnes approchées dans le cadre de l'enquête, soit 70%, considère les archives comme des documents utiles et précieux. Toutefois, le tableau 3 montre que, quant à la nature des documents devant constituer les archives, les avis sont partagés ; 50% étant en faveur des documents ayant perdu toute valeur primaire et 40% opinant en faveur des documents courants. Ce constat met à découvert la méconnaissance de la notion même d'archives. Nous remarquons donc une connaissance limitée de la notion d'archives chez les agents de la mairie, eux qui sont pourtant les acteurs premiers de la constitution et de la gestion des archives municipales. Cet état de chose influe négativement sur la gestion de ces archives.

Plusieurs tableaux mettent en évidence les diverses manifestations de cette mauvaise gestion. Ainsi, en ce qui concerne la protection des archives, d'après le tableau 8a, 70% des agents reconnaissent qu'il n'existe pas de mesures de protection pour les archives, seuls 30% ont un avis contraire. De fait, selon les données du tableau 8b, 70% trouvent qu'aucun moyen de protection n'est mis en place à cet effet tandis que 10% soutiennent qu'une lutte est menée contre les insectes ; 10% évoquent la réalisation des armoires comme mesure de protection et 10% parlent de la limitation de l'accès aux archives comme mesure de protection actuellement adoptée. Il ressort donc que les archives de la mairie de Sèmè-kpodji ne sont pas protégées.

Ce constat se vérifie d'ailleurs avec l'évocation des conditions physiques de la conservation dans les tableaux 9 et 11. Le plus grand nombre des agents, soit 80%, avouent que le lieu de conservation des archives ne leur inspire pas confiance et ne les motive pas à y transférer les documents. Ainsi, les archives sont conservées soit dans les bureaux (avis de 50%), soit dans les magasins (50%). Cette situation justifie

clairement l'encombrement observé dans les bureaux et l'état désastreux des magasins. Il apparaît aussi que les archives de la même institution sont dispersées.

Les tableaux 6 et 13 mettent en exergue divers aspects organisationnels de cette gestion des archives. S'agissant du repérage, la quasi-totalité (90%) procède par la fouille. Cette méthode s'avère trop exigeante, fastidieuse, lente et inefficace. Aussi, le même effectif reconnaît qu'il n'y a aucun classement réservé aux archives. Dès lors, l'utilisation d'un outil performant de repérage et de classement devient impérieuse.

D'après le tableau 12, les archives de la mairie ne se trouvent ni dans un bon état et ni dans un état de destruction totale. Cependant 70% évoquent un état moyen alors que 30% parlent d'un état médiocre. Il apparaît somme toute qu'il est impératif qu'une mesure efficace soit mise en place pour améliorer l'état actuel des archives et résoudre le problème de la gestion.

Quant à l'intérêt du public aux archives, le tableau 4 montre que, d'après le constat des agents eux-mêmes, les documents d'archives ne sont pas toujours sollicités puisque 20% notent que cette sollicitation a lieu souvent, 40% remarquent que c'est parfois et 40%, soutiennent plutôt que ces documents sont rarement sollicités. Par ailleurs, selon le tableau 10, 80% des agents trouvent eux-mêmes que le public ne s'intéresse pas aux archives en dehors des services et c'est seulement les 20% restants qui pensent le contraire. Nous observons donc un intérêt mitigé du public aux archives de la Mairie. Ce désintérêt qui n'est pas sans interpeler aussi la responsabilité des agents de la mairie, se présente comme l'une des conséquences de la mauvaise gestion sus-évoquée des archives. Surtout, cela révèle la méconnaissance de l'existence voire de toute l'utilité des archives par le public.

Le tableau 5 montre que pour la quasi-totalité (90%), les archives au sein de la mairie représentent une nécessité. Dans ce sillage, conscients des difficultés relatives à la gestion desdites archives, la totalité des agents, d'après le tableau 7, trouve nécessaire d'avoir un archiviste et donc un technicien au sein de la mairie. Cela révèle que les agents eux-mêmes partagent tous la conviction qu'une solution doit être trouvée pour une résolution efficiente du problème de la gestion des archives.

2- Vérification des hypothèses

L'analyse des données permet d'établir d'une part l'effectivité de la mauvaise gestion des archives à la mairie de Sèmè-kpodji. Celle-ci se manifeste à la fois par la précarité des conditions physiques de conservation, par la dispersion des documents d'archives, par l'inefficacité de la technique de repérage et par l'absence de classement. La conséquence en est le manque de motivation des agents à transférer les documents vers le service des archives et donc le dysfonctionnement de l'administration et aussi la méconnaissance de la portée des archives par le public. Ainsi apparaît la nécessité d'une solution comme la numérisation dont les avantages et bénéfices se mesurent aisément à la gravité de la situation. Cette analyse est bien en adéquation avec notre première hypothèse spécifique.

Par ailleurs, l'analyse a mis en exergue la nécessité incontournable d'un archiviste comme condition préalable à la bonne gestion des archives. L'autre condition mise en évidence est la conviction qu'un changement est nécessaire, conviction que l'analyse permet de déceler chez les agents eux-mêmes, lesquels reconnaissent en outre l'utilité des archives. Ces diverses données vérifient notre seconde hypothèse.

Enfin, plusieurs difficultés évoquées dont surtout la dispersion des documents d'archives, l'inexistence d'un archiviste sont autant de difficultés pouvant entraver la numérisation des archives ; ce qui correspond bien à notre troisième hypothèse.

Nos hypothèses spécifiques étant vérifiées, l'hypothèse générale se trouve elle aussi vérifiée. Il urge alors de mettre en œuvre une solution permettant de juguler les problèmes sus-énoncés. Ainsi pouvons-nous établir le diagnostic relatif à la mauvaise gestion des archives à la Mairie de Sèmè-kpodji.

B- Etablissement du diagnostic

1- Contenu du diagnostic établi

Eu égard à la vérification de nos hypothèses, nous pouvons déduire que le mal dont souffrent les archives de la Mairie de Sèmè-kpodji est dû à des causes diverses dont les plus essentielles sont :

- L'absence d'un cadre répondant aux normes archivistiques et pouvant permettre la bonne sauvegarde des archives, toute chose créant leur dispersion et leur dégradation physique ;
- L'absence d'un archiviste capable de mettre en place des mesures de protection et de gestion comme la numérisation, ce qui a pour conséquence les difficultés de conservation, de traitement, de communication et d'accessibilité.

2- Limites du diagnostic établi

L'analyse des données de l'enquête nous ayant permis de vérifier toutes nos hypothèses, relève quelque limite au diagnostic établi. Il s'agit du manque de disponibilité des élus locaux à recevoir les questionnaires et à apporter des réponses pouvant attirer leurs attentions sur l'importance et la bonne gestion des Archives pour leurs bonnes sensibilisation. Par conséquent, nous voudrions proposer quelques approches de solutions.

CHAPITRE III :

APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Section 1 : Approches de solutions

Sur la base du diagnostic que nous avons posé plus haut, nous désirons apporter quelques solutions permettant de juguler les causes à la base de l'état actuel de la gestion des archives de la Mairie de Sèmè-kpodji. Aussi établissons-nous les conditions de la mise en œuvre de ces mesures et de leur efficacité.

A- Approches de solutions aux problèmes de conservation des documents d'archives

1- Création d'un service d'archives

Les résultats de l'enquête montrent clairement l'avantage qu'il y aura pour la Mairie de se doter d'un service d'archives régulier. Il s'agit là d'une mesure fondamentale et nécessaire à tout effort s'inscrivant dans le sens de la bonne gestion des archives.

Comme solution à la dispersion des archives, à leur dégradation physique, nous avons pensé à l'aménagement d'un espace régulier réservé uniquement aux archives. Il s'agira de locaux bien spacieux, bien aérés et bien éclairés, des locaux ayant des toits, des portes et des fenêtres étanches, les murs et le sol étant cimentés. Aussi, à l'intérieur, il doit y avoir de la climatisation pour éviter que les documents soient poussiéreux. Ils doivent être équipés de rayonnages capables de garder les cartons d'archives.

2- Mise en place d'une procédure de numérisation pour éviter la destruction des documents d'archives

Il est bien évident que sans un archiviste, nous ne pouvons pas parler de la numérisation des archives au sein de la Mairie. De fait, formé au métier d'archiviste, ce dernier est habilité à mettre la science et le savoir-faire acquis à l'atteinte de l'objectif de la bonne gestion du patrimoine archivistique municipal.

Dans les communes de notre pays dépourvues de bureau d'archives, un système avait été mis en place pour améliorer la gestion des documents au niveau des administrations locales : il s'agit du BADI. Néanmoins on constate toujours la mauvaise gestion des archives. Pour une bonne gestion de celles-ci, le recours à la numérisation devient une

solution nécessaire. Tirant meilleure partie de l'évolution actuelle de la technologie, la numérisation faciliterait fondamentalement le stockage et donc la conservation d'informations utiles. De fait, elle permettra en premier lieu de conserver les originaux qui ne sont plus physiquement manipulés. Autrement dit, elle permettra de stocker et de conserver mais également de pérenniser, de partager et donc de faciliter l'accès physique ou en ligne des documents aux usagers. Elle présente l'avantage d'une conservation facile grâce aux gestionnaires de fichiers et d'un accès facile grâce aux moteurs de recherche tout en permettant d'éliminer le risque de perte des documents.

En vue de rendre efficient et de pérenniser le projet de numérisation de ses archives, la Mairie de Sèmè-kpodji devra non seulement procéder progressivement à la migration et à la sauvegarde de ses données numériques sur des supports en fonction de l'avancée de la technologie pour ne pas les perdre, mais aussi former son personnel à la maîtrise de nouveaux outils de traitement et d'archivage électronique des documents. Ces mesures auront pour conséquences positives, la facilitation de la communication interne et externe des documents.

B- Approches de solutions aux problèmes de communication des archives

1- Création en ligne d'un cadre d'accès aux archives de la Mairie

La mise en place d'un cadre d'accès aux archives de la Mairie consisterait à créer une plateforme, un système d'archivage électronique. Ce projet de numérisation permettra aux personnels de la Mairie de Sèmè-kpodji et à la population, d'accéder facilement et rapidement aux ressources informationnelles via Internet dans les limites de leur droit après une bonne numérisation des archives, ce qui aura l'avantage de favoriser l'économie de l'espace de conservation et de limiter l'affluence lors des demandes à la Mairie.

Dans le contexte sanitaire actuel marqué par la Covid-19, cette mesure a favorablement fait ses preuves partout où elle existait et a même dû être rapidement envisagée là où elle n'était pas assez développée ou n'existait pas du tout. C'est ainsi que le télé-travail a été rendu capable, assurant à de nombreuses administrations et entreprises la continuité

voire la fluidité du fonctionnement. L'expérience actuelle de la dématérialisation de l'environnement du travail dans plusieurs domaines voire celui de l'éducation, en dépit des défis logistiques non négligeables, a offert une alternative prometteuse et a ouvert la voie à une vaste réflexion sur les conditions classiques du travail. Cette expérience sanitaire actuelle non moins susceptible de se reproduire nous autorise à améliorer nos modes de vie et de fonctionnement en prévision à toute situation contrariante comme la Covid-19. En clair le contexte historique actuel donne raison et pertinence à notre approche de numérisation des archives.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

A- Recommandations à l'endroit des autorités de la Mairie de Sèmè-kpodji

1- Construction des infrastructures et dotation en compétences et matériels nécessaires pour la numérisation des archives

Pour l'effectivité de la mise en œuvre de la solution relative à la numérisation des archives, il faut avant tout une volonté politique et patriotique non seulement de la part des autorités municipales mais aussi des agents de la mairie. Il s'agit d'une conviction inspirée d'une prise de conscience de la valeur patrimoniale des archives. Cette condition théorique devra être accompagnée en pratique de mesures comme la formation des agents municipaux aux réalités archivistiques, et surtout de la réalisation des infrastructures et de la dotation en matériels électroniques adéquats. Concrètement, il s'agira de :

- Créer un service des archives respectant les normes ;
- Confectionner des mobiliers pour faciliter le rangement des archives ;
- Faire un classement et bilan général des documents d'archives à numériser ;
- Aménager le cadre où se fera la numérisation ;
- Mettre en place une organisation de travail pour faire le travail cabinet des groupes de (4) personnes archivistes (une personne prépare les documents à numériser, une deuxième personne passe au processus de dématérialisation, une

troisième veille à la sauvegarde et au contrôle sur disque dur externe les documents déjà numériser et la dernière personne passe au traitement des images issues de la numérisation) ;

- Munir le service compétent de matériels adéquats comme : un numériseur, des ordinateurs, des matériaux de stockages numériques (disques durs, serveurs, clés USB...) etc.

Notons que le numériseur dont il est question ici est un **appareil photo numérique**.

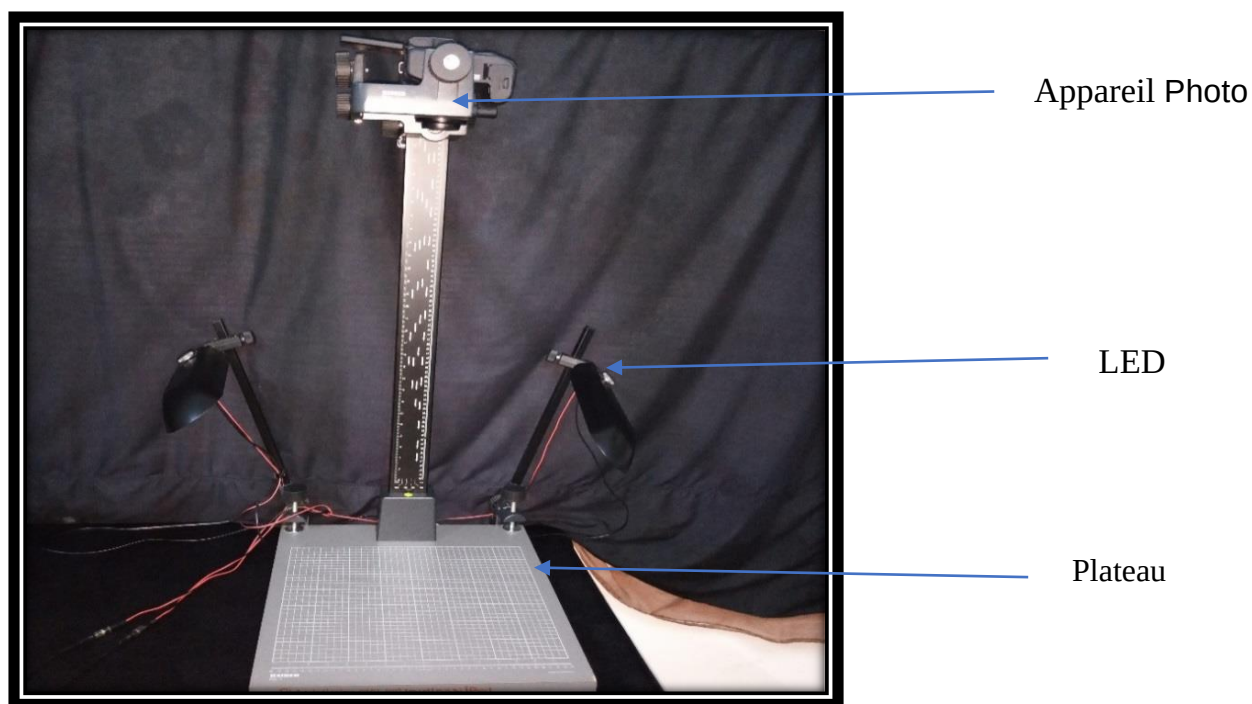
PROCEDURIER DE LA NUMERISATION AVEC LE SCANNER PHOTO

a- TRAVAUX PRELIMINAIRES

Il faudra d'abord et selon la nature ou la structure des dossiers, créer l'arborescence des répertoires de stockage des images des documents à numériser.

b- MISE AU POINT DU MATERIEL

- Brancher et allumer le régulateur et l'ordinateur ;
- Mettre sous tension le micro-ordinateur ;
- Mettre la batterie secours en charge ;
- Enlever les chaussettes des lentilles, enlever l'obturateur de l'objectif de l'appareil photo ;
- Allumer les lentilles ;
- Descendre l'appareil photo à l'aide de la manivelle ;
- Allumer le bouton « ON » de l'appareil photo ;
- Cliquer sur l'icône du WIFI au niveau de la barre des tâches de l'ordinateur pour réaliser la connexion entre le micro- ordinateur et l'appareil photo ;
- Cliquer sur EOS 80D et se connecter (l'image de la caméra apparaît à l'écran de l'ordinateur après quelques secondes) et la connexion est ainsi établie ;
- En cas d'échec, reprendre le processus de connexion, en éteignant l'appareil photo (position OFF) pour quelques secondes avant de la rallumer (position ON) ;
- Remonter l'appareil photo jusqu'au bout de la perche à l'aide de la manivelle ;
- Eteindre les lampes de la salle ;



Source : Appareil numériseur de la DAN.

Prise de vue : KPEDO Aimée, janvier 2021

- Déposer le premier document à numériser sur le plateau ;
- Positionner la palette des couleurs ;
- Appuyer sur le bouton « viser par l'écran », (l'image s'affiche) puis régler la résolution de l'appareil photo en tournant l'objectif jusqu'à obtenir un bon rendu de l'image ;
- Cliquer sur le bouton « Ouvrir » de la fenêtre portant « Pictures » (sous-dossier par défaut de localisation de l'image) ;
- Sélectionner le dossier de destination à partir du bouton « Parcourir », choisir le format Jour /Mois/Année (JJ/MM/AAAA), puis appuyer OK. Le système crée automatiquement un dossier dont le nom correspond à la date du jour (exemple : 04_08_2020) ;
- Appuyer sur la barre d'espace après s'être assuré que sa main n'est pas dans le champ visuel de la caméra. La numérisation commence par une bande jaune indique son niveau de progression jusqu'à la fin ;
- Positionner le document suivant et appuyer sur la touche « barre d'espace ». Répéter l'opération jusqu'à la dernière pièce du dossier.

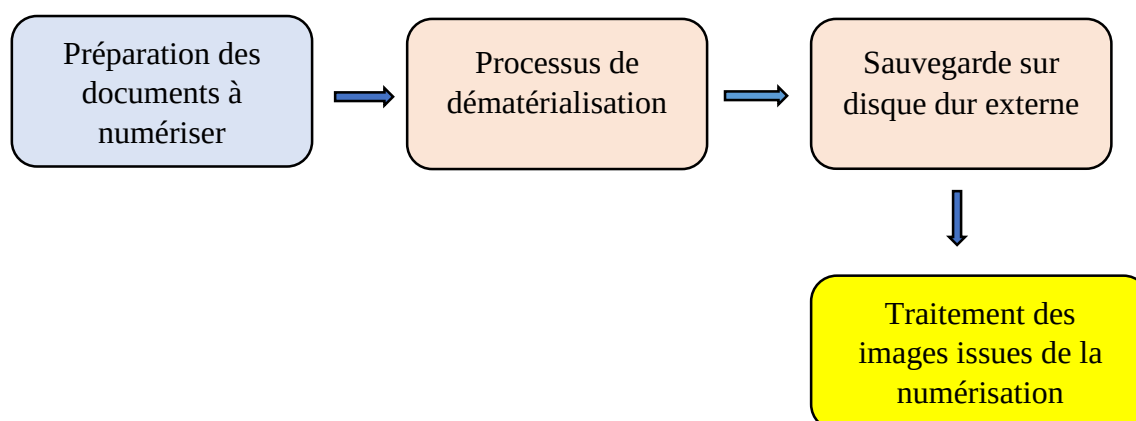
c- Gestion des fichiers issus de la numérisation

- Aller dans l'Explorateur de fichier ;
- Repérer et ouvrir le dossier automatiquement créé par la machine et qui contient les images issues de la numérisation ;
- Copier ses images et les coller dans le dossier correspondant que l'utilisateur avait créé en amont ;
- Supprimer le fichier automatiquement créé par le système après s'être assuré que les images ont été effectivement copiées dans le dossier correspondant ;
- Procéder au traitement des images obtenues de la numérisation (rognier les bordures, ajuster au besoin les paramètres : lumière, couleur, clarté et vignette, convertir les images (initialement au format CRD) au format PDF ou autre.

d-La sauvegarde sur disque dur externe

Lorsque tous les dossiers d'une boîte sont numérisés, l'agent numériseur enregistre sur un disque dur externe les images archivées.

Nous avons essayé de schématiser le processus de la numérisation :



2- Recrutement de personnel

Dans toute administration, il faut assez de ressources humaines pour la bonne marche de celle-ci. Pour que la numérisation des archives soit effective, il convient qu'à la Mairie de Sèmè-kpodji, il y ait des archivistes. De ce fait, nous suggérons aux autorités de la Mairie de recruter des personnes ayant un diplôme dans le domaine archivistique (BAC+3) au moins et ayant une maîtrise d'outil informatique pouvant faciliter le travail de la numérisation. Il faut donc prendre en compte la prise en charge des documents papiers, qu'ils soient conditionnés dans des cartons avant d'être transféré à l'organisme en charge de la dématérialisation des documents. Cette mesure permettra de les classer et de les mettre en dossier, c'est-à-dire faire un classement des documents de telle sorte à faire sortir les documents totalement effrités ou fragiles des lots en les passant aux scanner. Ensuite, il convient de passer au traitement en vue de nommer les documents déjà classés, afin de ne pas les mélanger pour les numériser juste après cela. Enfin, il faut contrôler l'ensemble des documents numérisés, ce qui permettra de valider la quantité et la qualité du travail effectué pour ensuite mettre à disposition des copies numériques tout en les stockant sur un disque dur.

B- Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales

1- Donner une nouvelle orientation à l'archivage des documents à la Mairie de Sèmè-kpodji

La création d'un service d'archives à la Mairie de Sèmè-kpodji ne peut se faire sans l'intervention de la DAN. C'est pourquoi, en tant qu'institution en charge des Archives nationales, départementales et communales, la DAN doit être sollicitée pour la mise en place d'un tel service et surtout pour son assistance technique afin de donner une nouvelle orientation à l'archivage des documents de la Mairie, notamment en ce qui concerne la solution que nous préconisons.

2- Assurer le contrôle effectif de la numérisation des archives communales

Dans la mesure où les conditions précédentes seront réunies, la DAN prendra pour responsabilité de faire une sensibilisation autour des Archives se retrouvant dans les administrations décentralisées, faire également une sensibilisation sur leur numérisation tout en obligeant les collectivités locales à opter pour la numérisation des archives et à sauvegarder le matériel de stockage des données et les acheminer en temps fixé suivant un protocole qu'il conviendra d'établir.

CONCLUSION

Les archives sont des outils d'aide très indispensables pour assurer la continuité de l'action administrative. Dans les administrations décentralisées du Bénin, de manière générale, leur situation n'est pas assez adéquate compte tenu de la valeur qu'on leur donne : mauvaise gestion et défaut de conservation des archives, inexistence de local approprié, etc. Cette situation se trouve aggravée par l'insuffisance d'archivistes dans la plupart des mairies, de ressources matérielles et financières pour accompagner leur prise en charge efficace. C'est ce constat qui nous a inspiré ce projet de recherche sur le thème : **La gestion des archives dans les administrations décentralisées à l'ère du numérique : le cas la Mairie de la Sèmè-kpodji.**

Nos investigations nous ont permis de faire le point des efforts actuellement déployés dans ces administrations, en l'occurrence à la mairie de Sèmè-kpodji, quant à la gestion des archives. Partant de quelques hypothèses de recherche, nous avons mené une enquête auprès des agents de la mairie. Ayant identifié ainsi les forces et surtout les faiblesses d'une telle gestion, nous avons été convaincue de la nécessité d'une réforme qui passerait par la numérisation des archives.

Les avantages de cette approche étant indéniables, nous avons posé le cadre et les conditions de sa mise en œuvre en vue de résultats probants. Il s'agissait entre autres de : la construction et l'aménagement des locaux dédiés aux archives, du recrutement d'agents spécialisés, de la formation des agents municipaux aux réalités archivistiques, de la dotation en matériels et logistiques adéquats des services d'archives, la création d'un site ou d'un espace dédié dans l'environnement numérique actuel de la mairie en vue de faciliter la consultation en ligne. Pour relever ces défis, des recommandations ont été faites à l'endroit des acteurs. Nous sommes donc dans l'espoir qu'elles trouveront un écho favorable auprès des autorités en charge des mairies et des décideurs au niveau étatique.

Au total, la question des archives constitue un défi commun et la cause commune des administrateurs et des administrés. Ensemble mutualisons nos efforts afin que les archives permettent effectivement de préserver le passé, gérer le présent et projeter le futur dans le sens du bien commun.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages de référence

- Dictionnaire Le Petit Larousse 2009.
- Dictionnaire Le Robert 2010.

Monographies

- BATEKO Bobutaka Bob, 2015. *Archivistique, bibliothéconomie, documentation & légistique. Des disciplines de la bibliologie*, l'Harmattan, Paris.
- BENOUMELGHAR Hakim, 2015. *L'informatisation des bibliothèques et la numérisation*, Editions universitaires européennes, Saarbrücken.
- DOVENON Narcisse, 2012. *Les archives en Afrique en question, pour une esquisse de solution*, Star Editions/Abis Editions, Cotonou/Dakar.
- Direction des Archives Nationales, 1997. *Guide des archives du Bénin. Fonds-Historique 1840-1960*, Porto-Novo.

Mémoires

- DJAGO Rosette, décembre 2006. *Contribution à la bonne gestion des archives de la Mairie de LOKOSSA*, mémoire de fin de formation au cycle I pour l'obtention du diplôme de technicien supérieur de l'action culturelle en archivistique.
- DJIBRIL Malikatou Oman Toyin Balaraba, janvier 2008. *Contribution pour un meilleur appui technique de la Direction des Archives Nationales aux services d'archives publics*, mémoire pour l'obtention du diplôme de licence en archivistique.
- GBEHOUN Didier, juin 2009. *Contribution à l'amélioration de la gestion des actes de carrière des agents de l'état à la DRSC du MTFP*, mémoire pour l'obtention du diplôme de technicien supérieur.

- MAHUSSI Bhamous Roland, janvier 2008. *Contribution pour une meilleure gestion des archives de télévision : cas de Canal 3 Bénin*, mémoire pour l'obtention du diplôme de licence en archivistique-documentation.
- SODOGA Victorin, juillet 1986. *La gestion des archives dans les sociétés et offices d'Etat en R.P.B. : cas de la SONICOG et de l'OBSS*, mémoire pour l'obtention du diplôme de licence en archivistique.

Décret

- Secrétariat Général du Gouvernement (Présidence de la République du Bénin), Décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales au Bénin.

Webographie

- *Guide pratique sur les archives communales*, consulté à 16h 32 le 22/09/2020.
URL : www.ica.org
- ABATI M. Léfi, *L'archiviste face aux défis de l'archivage au Bénin*, Cotonou, 2014, consulté à 16h 00 le 22/09/2020. URL : www.dan.ilemi.net
- COLNAT Jean, « Les archives dans les petites communes » in *Gazette des archives*, n°70, pp. 161-180, 1970, consulté à 16h 32 le 22/09/2020. Disponible à l'adresse : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1970_num_70_1_2159

ANNEXE

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis Aimée Cunégonde KPEDO, étudiante en Administration Culturelle à l'Institut National des Métiers d'Arts, d'Archéologie et de la Culture. Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire sur la gestion des archives, je fais un stage de fin de formation à la Mairie de Sèmè-kpodji qui représente en même temps mon étude de cas. Je vous remercie d'avance des renseignements que vous voudriez bien me fournir par vos réponses au présent questionnaire en cochant la case correspondante et en remplissant les pointillés.

1. Qu'entendez-vous par archives?

- Vieux documents ☐
- Documents d'utilisation courante ☐
- Documents utiles et précieux ☐
- Documents semi-courants (dont l'utilisation est occasionnelle) ☐
- Documents produits ou reçus aujourd'hui ☐

2. Quels sont les documents qui doivent être transférés dans un dépôt d'archives ?

- Les documents d'utilisation courante ☐
- Les documents semi-courants ☐
- Les documents ayant perdu toute valeur primaire (documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate) ☐

3. Comment sont sollicités ces documents d'archives ?

- Souvent ☐
- Parfois ☐
- Rarement ☐
- Jamais ☐

4. Que représentent pour vous les archives au sein de la Mairie ?

- Rien ☐
- Une nécessité ☐
- Une priorité ☐

5. Quels moyens utilisez-vous dans le repérage de vos documents d'archives ?

- Fouille ☐
- Outil fixe de repérage ☐
- Autres ☐

6. Est-il nécessaire d'avoir un archiviste au sein de la Mairie ?

Oui ☐ Non ☐

7. a- Existe-t-il des mesures de protection pour les archives ?

Oui ☐ Non ☐

b- Quels sont ces moyens de protection pour les archives ?

.....

.....

.....

.....

8. L'état des lieux où se trouvent les archives vous inspire-t-il confiance lors du transfert des documents ?

Oui ☐ Non ☐

9. En dehors des services, le public s'intéresse-t-il aux archives de la Mairie ?

Oui ☐ Non ☐

10. Quel est le lieu où se conserve les documents d'archives de la Mairie ?

- Bureaux ☐
- Magasin ☐
- Autres endroits ☐

11. Dans quel état se retrouvent les archives de la Mairie de Sèmè-kpodji ?

- Bon ☐
- Moyen ☐
- Médiocre ☐
- Détruit ☐

12. Quel est le classement réservé aux archives de la Mairie de Sèmè-kpodji ?

.....

.....

.....

TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	i
DEDICACE.....	ii
REMERCIEMENTS	iii
DEFINITIONS DES SIGLES ET ACRONYMES	iv
LISTE DES TABLEAUX.....	v
RESUME ET ABSTRACT	vi
SOMMAIRE	viii
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I :.....	3
CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	3
Section 1 : Cadre théorique de l'étude	4
A- Ciblage de la problématique, Objectifs et hypothèses de l'étude.....	4
1- Ciblage de la problématique	4
2- Objectifs de l'étude	5
3- Hypothèses de l'étude	6
B- Clarification conceptuelle et revue de la littérature.....	6
1- Clarification conceptuelle	6
2- Revue de la littérature	8
Section 2 : Cadre méthodologique	10
A- Démarches méthodologiques	10
1- Recherche documentaire et collecte de données.....	10
2- Techniques de collecte des informations	11
B- Enseignement du stage par rapport à l'étude	12
1- Présentation générale de la Mairie de Sèmè-kpodji.....	12

2- Apport du stage en lien avec le sujet	15
CHAPITRE II :	17
COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES ET VERIFICATION DES HYPOTHESES..	17
Section 1 : Collecte et présentation des données.....	18
A- Préparation et réalisation de la collecte	18
1- Préparation de la collecte	18
2- Réalisation de la collecte.....	18
B- Présentation et limite des données	18
1- Présentation des données	18
2- Limites de la collecte	24
Section 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	25
A- Analyse des données et Vérification des hypothèses	25
1- Analyse des résultats.....	25
2- Vérification des hypothèses	27
B- Etablissement du diagnostic	27
1- Contenu du diagnostic établi.....	27
2- Limites du diagnostic établi	28
CHAPITRE III :	29
APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	29
Section 1 : Approches de solutions	30
A- Approches de solutions aux problèmes de conservation des documents d'archives	30
1- Création d'un service d'archives	30
2- Mise en place d'une procédure de numérisation pour éviter la destruction des documents d'archives	30
B- Approches de solutions aux problèmes de communication des archives.....	31
1- Création en ligne d'un cadre d'accès aux archives de la Mairie.....	31
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions	32

A-	Recommandations à l'endroit des autorités de la Mairie de Sèmè-kpodji	32
1-	Construction des infrastructures et dotation en compétences et matériels nécessaires pour la numérisation des archives	32
2-	Recrutement de personnel	36
B-	Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales	36
1-	Donner une nouvelle orientation à l'archivage des documents à la Mairie de Sèmè-kpodji	36
2-	Assurer le contrôle effectif de la numérisation des archives communales	37
	CONCLUSION	38
	BIBLIOGRAPHIE	a
	ANNEXE	c