

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

UNIVERSITÉ DE YAOUNDE I

ECOLE NORMALE SUPERIEURE
D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
D'EBOLOWA

BP. 886 EBOLOWA

DÉPARTEMENT DE L'INNOVATION,
DES TECHNIQUES COMMERCIALES
ET DE L'INDUSTRIALISATION



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

UNIVERSITY OF YAOUNDE I

HIGHER TECHNICAL TEACHER'S
TRAINING COLLEGE OF
EBOLOWA

P.O BOX: 886 EBOLOWA

DEPARTMENT OF INNOVATION,
COMMERCIAL TECHNIQUES AND
INDUSTRIALIZATION

L'ARCHIVAGE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème}

Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du Diplôme de Professeur d'Enseignement
Technique de Deuxième Grade(DIPETII)

OPTION : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

Rédigé et soutenu par :

NDO EBO Phalone

Matricule : 19W1181

Sous la Direction de :

Dr. OBAMA BELINGA Christian Théophile

Chargé de cours



Année Académique : 2020-2021

À
Ma famille

REMERCIEMENTS

Le présent mémoire, fruit d'un travail de plusieurs mois de dur labeur, marque la fin du cycle de formation à l'École Normale Supérieure d'Enseignement Technique d'EBOLOWA (ENSET). Ce travail ne saurait être l'œuvre d'une seule personne. Ainsi, nous tenons à témoigner notre profonde gratitude et adresser nos sincères remerciements à tous ceux qui ont de près ou de loin contribué à sa réalisation. Je pense particulièrement à :

- mon Directeur de mémoire le Dr OBAMA BELINGA Christian Théophile, qui n'a ménagé aucun effort pour assurer la supervision de ce travail ;
- mon Chef de Département de l'Innovation des Techniques Commerciales et de l'Industrialisation Dr SAMBA Michel Cyrille pour ses efforts pour assurer l'encadrement de ce mémoire;
- Monsieur le Maire de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA IIème André Thomas BENGON, pour son accueil au sein de sa structure et à tous ses collaborateurs;
- mon feu père EBO ONDO Jérémie pour tous ses sacrifices et conseils depuis ma tendre enfance ;
- ma mère ABOU Jeannine Pierrette pour tout son encadrement;
- mon oncle NTYAM ONDO Martin pour son soutien moral;
- mes frères ONDO EBO Willy Stéphane, NDO EBO Franck Christian pour leur soutien tant moral que financier;
- mes sœurs NDO EBO Suzie Carine, AKASSII EBO Roseline Annie, ABENG EBO Sonia, EBANEMBANG ZE Doriane pour leurs encouragements;
- KOUNGOU ONDOUA Ferdinand Cedrick et ATONDOMA Steve pour leurs suggestions et multiples remarques.

Nous remercions également nos camarades de promotion, particulièrement ceux de Communication Administrative (CAD 5), pour leur sens du partage des informations. Profonde gratitude à tous celles et ceux qui, de près ou de loin, ont positivement influencé cette période d'apprentissage. Qu'ils trouvent ici l'expression de notre reconnaissance à leur attachement.

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS.....	ii
SOMMAIRE.....	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES FIGURES	v
ABRÉVIATIONS ET SIGLES	vi
RÉSUMÉ.....	vii
ABSTRACT	viii
INTRODUCTION GÉNÉRALE	1
PREMIÈRE PARTIE : CADRE THÉORIQUE DE LA PROBLÉMATIQUE SUR L'ARCHIVAGE	7
CHAPITRE 1 : BILAN DE LECTURE SUR L'ARCHIVAGE	8
CHAPITRE 2 : MÉTHODOLOGIE ET CADRE SPATIO-TEMPOREL	34
DEUXIÈME PARTIE : ANALYSE EMPIRIQUE DE LA PROBLÉMATIQUE SUR L'ARCHIVAGE	41
CHAPITRE 3 : PRÉSENTATION ET ANALYSE DES RÉSULTATS.....	42
CHAPITRE 4 : DISCUSSION ET RECOMMANDATIONS	76
CONCLUSION.....	81
ANNEXES.....	82
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	90
TABLE DES MATIÈRES	92

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Répartition du personnel selon leur statut	42
Tableau 2 : Répartition du personnel selon leur ancienneté	44
Tableau 3 : Répartition du personnel selon leur âge	45
Tableau 4 : Répartition du personnel selon leur sexe	46
Tableau 5 : Historique de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	47
Tableau 6 : existence du service d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	48
Tableau 7: Les types d'archives dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	49
Tableau 8: Présence d'un archiviste dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	50
Tableau 9: Importance de l'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	51
Tableau 10: Les documents archivés dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	52
Tableau 11 : Méthodes d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	53
Tableau 12: procédé d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	54
Tableau 13 : Type spécifique de classement dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	55
Tableau 14 : Les difficultés d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	56
Tableau 15 : Procédé de rangement dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	57
Tableau 16 : Sécurité des Documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	58
Tableau 17 : Utilité de l'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	59
Tableau 18 : Préférence du système d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	59
Tableau 19 : Appréciation de l'archivage des documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	61
Tableau 20: Tableau croisé dès sa création existait-il déjà un service d'archivage ? et * préférez-vous un système physique ou numérique ?	62
Tableau 21: Tableau croisé y'a-t-il un archiviste dans votre Commune ? * préférez-vous un système physique ou numérique ?	65
Tableau 22: Tableau croisé utilisez-vous un type spécifique de classement ?* préférez-vous un système physique ou numérique ?	67
Tableau 23: Tableau croisé ces documents sont-ils suffisamment sécurisés ?* préférez-vous un système physique ou numérique ?	70
Tableau 24 : Tableau croisé comment appréciez-vous l'archivage des documents dans votre Commune ? * préférez-vous un système physique ou numérique ?	72

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Illustration de l'archivage électronique	15
Figure 2 : la valeur du document archivé	19
Figure 3:Répartition du personnel selon leur statut	43
Figure 4:Répartition du personnel selon leur ancienneté	44
Figure 5 : Répartition du personnel selon leur âge	45
Figure 6: Répartition du personnel selon leur sexe	46
Figure 7:Historique de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	47
Figure 8:Existence du service d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	48
Figure 9:Les types d'archives dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	49
Figure 10:Présence d'un archiviste dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	50
Figure 11 : Importance de l'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	51
Figure 12:Les documents archivés dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	52
Figure 13: Méthodes d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	53
Figure 14 : Procédé d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	54
Figure 15:Type spécifique de classement dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	55
Figure 16:Les difficultés d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	56
Figure 17: Procédé de rangement dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	57
Figure 18:Sécurité des Documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	58
Figure 19: Utilité de l'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	59
Figure 20:Préférence du système d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	60
Figure 21 : Appréciation de l'archivage des documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2 ^{ème}	61

ABRÉVIATIONS ET SIGLES

MINESUP : Ministère de l'Enseignement Supérieur

DIPET I : Diplôme de Professeur d'Enseignement Technique de premier grade

DIPET II : Diplôme de Professeur d'Enseignement Technique de deuxième grade

ENSET : École Normale Supérieure d'Enseignement Technique

SPSS: Statistical Package of Social Sciences

WWW: world Wide Web

CAD: Communication administrative

GED: Gestion électronique des documents

PDF : Portable document format

CD : Compact Disc

SAE : Service, Archivage, Électronique.

RÉSUMÉ

Les organisations aujourd'hui à travers leurs services d'archivage, apparaissent comme des lieux de repère et de conservation du patrimoine et pour ce faire, elles se doivent d'être bien organisées. Malgré les efforts des différentes structures à parfaire le classement des documents, l'archivage fait face à d'innombrables difficultés. C'est partant de ce problème qu'est apparu ce travail. L'objectif dans cette étude est de ressortir les méthodes d'archivage des documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}. L'archivage est devenu en quelques années un support essentiel de conservation des documents et cela est d'autant plus le cas pour les bibliothèques nationales en charge de la collecte de l'ensemble de la production scientifique et culturelle d'une nation. Pour cela, nous avons administré un questionnaire d'enquête aux employés de ladite Commune, nous avons opté pour une recherche de type qualitative, les données collectées ont été analysées grâce au logiciel SPSS. À partir du test du khi-deux de Pearson, nous avons procédé à l'analyse et à la vérification des hypothèses. Au terme de cette analyse, l'interprétation des résultats obtenus nous a permis de conclure qu'il existe un lien entre l'archivage des documents et leur accès rapide. Nous avons émis les recommandations selon lesquelles pour une bonne préservation des documents, les archivistes doivent avoir un type spécifique de classement et l'archivage doit être physique et numérique.

Mots clés : organisation, archivage, patrimoine, archiviste.

ABSTRACT

Organizations today, through their archiving services, appear as places of reference and conservation of heritage and to do so, they must be well organized. Despite efforts of various structures to improve classification of documents, archiving faces innumerable difficulties. It was from this problem that this work was appeared. The objective of this study is to highlight the methods of archiving documents in the District Municipality of EBOLOWA 2 council. Archiving has become in a few years an essential document conservation support and this is all the more the case for the national libraries in charge of the collection and the conservation of the whole of the scientific and cultural production of a nation. To do this, we administered a survey questionnaire to the employees of the said Municipality, we opted for a qualitative type of research, and the collected data was analyzed using SPSS software. Using Pearson's chi-square test, we analyzed and tested the hypotheses. At the end of this analysis, the interpretation of the results obtained allowed us to conclude that there is a link between the archiving of documents and their quick access. We made recommendations that for proper record keeping, archivists should have a specific type of filing and archiving should be physical and digital.

Keywords: organization, archiving, heritage, archivist.

INTRODUCTION GÉNÉRALE

1. CONTEXTE

De nos jours, l'archivage est devenu un enjeu majeur pour la quasi-totalité des entreprises. L'ensemble des avantages qu'il génère justifie énormément l'intérêt croissant qu'il suscite. Ainsi, nous constatons une montée croissante des documents qui, mal archivés, entraînent de nombreux contentieux dans les organisations. En plus de sa contribution dans la renommée d'une structure, dans l'innovation et le renouvellement du tissu économique, le mauvais archivage vérifié dans les structures montre l'intérêt pour le maintien et la survie de l'entreprise. L'archivage est pour l'entreprise un outil indispensable à la défense de ses intérêts vitaux et un manque d'organisation efficace et efficiente observé contraint à de mauvais résultats au sein de l'organisation. Elle doit être portée au plus haut niveau du management pour démontrer son efficacité. Dans les grandes organisations, l'archivage s'intègre dans le cadre plus large de gouvernance de l'information ou les enjeux de conformité liés à la protection des données personnelles côtoient les enjeux liés à la sûreté de l'information. L'information étant aujourd'hui devenue une composante essentielle d'une gestion efficiente des organisations.

Dès lors, la présence des Européens au Cameroun pendant la période coloniale et néocoloniale conférait aux archives une place remarquable. Le Cameroun fut d'ailleurs un des premiers pays d'Afrique francophone à publier, déjà en 1966, une législation portant sur l'organisation des archives fédérales et de la bibliothèque nationale. Avec l'avènement de l'indépendance et la concurrence avec d'autres priorités, la valeur donnée aux archives va progressivement diminuer. Ce qui confirme la conclusion d'une étude de l'*UNESCO*¹ sur l'organisation des archives nationales et d'un système de pré-archivage: « *En somme, les prémisses législatives pour un bon fonctionnement du service d'archives existent. Seule l'application laisse à désirer* ». Une situation qu'entendait résorber la loi sur l'obligation d'archives². Aujourd'hui, en dehors de quelques rares grands groupes multinationaux où la

¹UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture

²La loi N°2000/010 du 19 décembre 2000.

politique de gestion de l'information documentaire est imposée par les sièges, le concept d'archives est loin d'être la priorité pour la plupart des archives camerounaises, qu'elles soient publiques ou privées. Au niveau des archives nationales publiques, celles de Yaoundé, créée en 1952 ne sont pas en bon état, les locaux et instruments de travail n'étant point véritablement entretenus ni technologiquement adéquats. L'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} en particulier et dans les organisations en général est un sujet qui aujourd'hui préoccupe énormément et occupe une grande place dans le fonctionnement et le rendement d'une structure. L'archivage se positionne sous la forme d'un moyen de préservation d'informations ; le mauvais ordonnancement des documents fréquent de nos jours est source de préoccupation. La nécessité de faire entrer une politique d'archivage dans le système des organisations s'impose au fil des années. On assiste à un mouvement qui vise à conserver les données pour les rendre disponibles en particulier à d'autres chercheurs, mais aussi à les pérenniser, donc à les archiver. En allant dans le même sens, l'information est devenue une donnée omniprésente dans notre société. Le numérique a ainsi modifié nos habitudes. En outre, L'information est devenue une donnée omniprésente dans notre société. De ce fait, nous sommes entourés de diverses sources d'informations. De plus, Internet et l'utilisation du mail ont modifié les pratiques des échanges entre les individus ou entre les entreprises. Aujourd'hui, les entreprises traversent d'énormes problèmes de compétitivité, car demeurer sur le marché demande beaucoup d'exigences au niveau du management ; en parlant de manager, il est primordial de savoir comment sont gérés et conservés les documents qui sont produits par l'organisation, c'est ainsi qu'il est donc important de savoir comment les documents sont archivés de façon générale et dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}. Le classement s'impose dans tous les domaines d'activités, et plus encore dans les bureaux des organisations où de nombreuses informations circulent au quotidien, enregistrées sur des supports divers. Une partie des informations sont détruites après exploitation, d'autres sont conservées pour une utilisation et exploitation à la longue. Cette approche a des conséquences dont la qualité d'archives ne s'acquiert pas. Pour retrouver facilement les informations recherchées, il est recommandé de classer les outils, supports et matériaux qui les contiennent. Ainsi, l'enregistrement, la conservation et l'exploitation des documents sont des activités essentielles dans les entreprises et s'imposent à de nombreux travaux de rangement et de classement. La compétitivité de l'entreprise dépend non seulement de la qualité des produits ou des services vendus, mais aussi de l'environnement commercial dans lequel elle se trouve. La satisfaction de tous les besoins des utilisateurs est donc primordiale et nécessaire dans les

organisations. Les documents de l'entreprise devenant de plus en plus nombreux et encombrants, ils doivent être répertoriés et classés sous un certain nombre de titres et de codes parfaitement définis pour faciliter la recherche l'utilisation et l'exploitation ultérieure. Cette étude met en exergue des acteurs du processus d'archivage.

L'archivage de documents permet donc de pérenniser le patrimoine documentaire et de faciliter son exploitation dans la conduite courante des activités. Aussi, il va permettre un accès rapide et facile aux documents.

La gestion des archives après observation de son absence de mise à jour dans les entreprises doit inclure le traitement des documents, de leur émission à leur destruction, le choix du support d'archivage, la traçabilité et la mise en sécurité des archives. L'archivage est une activité qui concerne toutes les entreprises et qui doit être strictement encadrée. Pour ce faire, il doit être organisé, précis et régulier et l'absence de tous ces éléments empêcheront de retrouver les documents rapidement.

Les archives apparaissent donc comme des instruments très importants et indispensables sans lesquelles l'histoire d'une entreprise ne pourrait voir le jour. Les archives sont liées à l'idée de culture et renvoient à un dépôt de vieux documents devenus inutiles et encombrants. Vu la contradiction, ces archives sont considérées comme pas assez importantes. Dans une entreprise où l'on constate des défaillances sur le plan du classement de l'archive, chaque structure se doit de rechercher l'efficacité de ses services, la bonne organisation et agencement des archives est selon nous une priorité de cette efficacité. Elle permet de disposer d'une documentation adaptée, de les organiser de façon logique pour pouvoir recueillir le plus rapidement possible les informations qui s'y trouvent chaque fois qu'on en a besoin, de les conserver en toute sécurité, à l'abri de tous facteurs de destruction. Tout ceci permettant de gagner en temps, d'économiser financièrement et surtout, éviter les lenteurs administratives. Parallèlement, nous remarquons que les entreprises ont des obligations légales de conservation des documents. Jusqu'ici, elles mettent en pratique l'archivage. De ce point de vue, le processus d'archivage se doit d'être donneur d'ordre pour la production du document qui devra être archivé. Le document qui devra être conservé doit être de bonnes qualités, précises, complètes, dès sa création.

2. PROBLÉMATIQUE

Dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}, nous avons constaté un mauvais ordonnancement de documents qui n'étaient pas mis à jour dans les temps et leur disposition qui laissait à désirer. De ce constat survient l'interrogation suivante : en quoi consiste l'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} ?

3. QUESTIONS DE RECHERCHE

Question principale : quelles sont les méthodes d'archivage des documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}?

Nous avons comme questions secondaires :

- **Question 1 :** quel est l'historique de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}?
- **Question 2 :** quels sont les documents archivés dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}?
- **Question 3 :** quelles sont les techniques d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}?
- **Question 4 :** quelles sont les difficultés d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}?
- **Question 5 :** quelle est l'importance des archives dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}?

4. HYPOTHÈSES DE RECHERCHE

La démarche scientifique se veut rationnelle et rigoureuse. Comme hypothèses nous avons :

Hypothèse générale : la commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} aurait deux méthodes d'archivage à savoir : l'archivage physique et l'archivage numérique.

Et comme hypothèses secondaires nous avons :

- **Hypothèse 1** : la dissolution de la Commune rurale serait un déclencheur de la naissance de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}
- **Hypothèse 2** : les documents archivés dans la commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} seraient les documents administratifs et les documents commerciaux.
- **Hypothèse 3** : les techniques d'archivage dans la commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} seraient des techniques numérique et chronologique.
- **Hypothèse 4** : la commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} connaîtrait des difficultés d'archivage numérique et le mauvais ordonnancement des documents.
- **Hypothèse 5** : la conservation des documents pendant la durée de l'archivage légale et la pérennité des documents constitueraient une importance dans l'archivage des documents dans la commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.

5. OBJECTIFS DE RECHERCHE

On entend par objectifs, les intentions ou les finalités révélées d'un acte. Les objectifs de cette recherche se présentent comme suit :

Objectif général : présenter les méthodes d'archivage des documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.

Comme objectifs secondaires, nous retenons :

- **Objectif 1** : présenter l'historique de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.
- **Objectif 2** : présenter les documents archivés dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.
- **Objectif 3** : ressortir les techniques d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.
- **Objectif 4** : ressortir les difficultés d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.
- **Objectif 5** : présenter l'importance des archives dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.

6. INTERÊT ET JUSTIFICATION DE L'ÉTUDE

Cette recherche couvre plusieurs intérêts. Cependant, nous pouvons relever deux utilités à savoir l'intérêt scientifique et l'intérêt professionnel

Du point de vue scientifique, l'archivage permet la mise en œuvre des moyens de recherche des documents de plus en plus précises, il permet l'accès aux documents archivés pour un beaucoup plus grand nombre d'utilisateurs, ce qui constitue une mise en valeur de la richesse des archives, il permet de stocker des quantités considérables de documents dans des volumes réduits.

Du point de vue professionnel, l'archivage est pour une organisation un outil indispensable à la défense de ses intérêts vitaux. Dans les grandes structures, l'archivage s'intègre dans le cadre plus large de l'organisation de l'information ou la protection des données personnelles est liée à la sûreté de l'information. Les documents sont aujourd'hui devenus une composante essentielle d'une gestion efficiente des organisations. La gestion et le traitement des archives sont ainsi mis en exergue. L'autre intérêt est l'interpellation, l'alerte et l'incitation à la polyvalence des personnes en charge des archives puisque c'est sur eux que repose l'avenir des entreprises, elles doivent pour ce fait renforcer et actualiser en permanence leurs compétences. Cette recherche permettra d'envisager l'archivage comme un moyen de favoriser et de valoriser un dialogue inter personnel. Savoir archiver permettra d'obtenir des documents à temps et de résoudre des contentieux.

L'archivage de documents est un moyen de pérenniser le patrimoine documentaire et de faciliter son exploitation dans la conduite courante des activités. Ainsi, l'accès rapide et facile aux documents et dossiers permettra le traitement optimal des informations dans nos organisations et dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} en particulier.

Ayant observé un mauvais classement à la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}, nous avons décidé d'en faire un sujet d'étude afin d'améliorer la facilité de recherche des documents. Notre étude permettra alors de ressortir les méthodes d'ordonnement adéquates pour la survie des archives et permettra de retrouver les documents dans les temps (de façon efficace et efficiente). Par ailleurs, le traitement de ce sujet permettra à travers la mise en exergue de différentes méthodes d'archivages de limiter des contentieux car la société aura la possibilité d'avoir au moment opportun des documents justifiant telle ou telle situation.

PREMIÈRE PARTIE : CADRE THÉORIQUE DE LA PROBLÉMATIQUE SUR L'ARCHIVAGE

Comme son titre fort évocateur, cette partie est essentiellement théorique, consacrée en deux chapitres dont le premier intitulé Bilan de lecture sur l'archivage traitera essentiellement des archives, de l'archivage et de quelques théories sur l'archivage; ensuite le deuxième chapitre nommé Méthodologie et cadre spatio-temporel qui nous situera sur la manière dont seront récoltées les données.

CHAPITRE I : BILAN DE LECTURE SUR L'ARCHIVAGE

« *L'entreprise s'appréhende comme une structure publique ou privée dans laquelle s'exerce une activité économique en utilisant un personnel, des locaux et des équipements appropriés*³ ». Elle est également une organisation, dotée d'un projet, d'un plan d'action, dont le but est de produire et de fournir des biens ou des services à destination d'un ensemble de clients ou d'utilisateurs. Chaque entreprise possède une méthode d'ordonnement de ses documents pour une meilleure survie des documents. De ce fait, il y a une méthode propre à chaque organisation pour classer leurs archives afin de bien conserver les documents.

Dans ce chapitre, nous allons présenter : les archives, l'archivage et quelques théories sur l'archivage.

1.1 LES ARCHIVES

1-1.1 DÉFINITIONS

- Archive

Les archives sont un ensemble de documents conservés pour pouvoir prouver des droits ou témoigner de certaines activités⁴. Par métonymie, ⁵elle désigne également le lieu où l'on conserve ces documents (bâtiment ou local de conservation, ou encore l'institution chargée de leur conservation ou de leur gestion).

Ce sont des documents recueillis et conservés pour une utilisation ultérieure⁶.

³ Dictionnaire juridique en partenariat avec Baumann Avocats Droits informatique

⁴ O. Girault, B. Chauvois, Organisation et méthode administrative. Tome1, éd Foucher, 1988, p.6

⁵Une métonymie est une figure de style qui, dans la langue, utilise un mot pour signifier une idée distincte mais qui lui est associée

⁶ La station Américaine des archives.

Les archives d'une entreprise sont l'ensemble des documents, quelle que soit leur date d'établissement, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par l'entreprise dans l'exercice de son activité⁷.

Archiver

Archiver c'est recueillir et classer dans des archives un document, un ouvrage⁸. Il s'agit de classer un document dans les archives, dans un lieu où il sera conservé pendant une période plus ou moins longue⁹.

Une autre définition est donnée pour « *document d'archives* » à savoir : « *Écrit ou enregistrement qui par lui-même ou par son support a une valeur probante ou normative*¹⁰ ».

- L'archivistique

« *L'archivistique est «la science des archives* ¹¹ ».

Cette définition est complétée en ce sens qu'il s'agit d'une science qui étudie les principes et les méthodes employées pour la conservation, le traitement, et l'utilisation des documents d'archives de manière à assurer la préservation des droits, des intérêts, des personnes morales et physiques.

L'archivistique est une discipline relative aux principes et aux techniques régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, le classement, la description, l'indexage, la diffusion et la préservation des archives

L'archivistique est donc la discipline relative aux principes et aux techniques de gestion des archives¹². Elle relève à la fois des sciences auxiliaires de l'histoire et des sciences de l'information et des bibliothèques. Selon les traditions, elle regroupe ou non le contrôle de la production de l'information.

⁷(Jean-Jacques de Félice, avocat militant des droits de l'homme par le laboratoire d'histoire sociale CHS).

⁸Pour le dictionnaire *Larousse 2020*.

⁹Le dictionnaire des archives, français-anglais-allemand : de l'archivage aux systèmes d'information ; publié en 1991 par l'AFNOR et l'école nationale des chartes.

¹⁰Le dictionnaire des archives, français-anglais-allemand : de l'archivage aux systèmes d'information ; publié en 1991 par l'AFNOR et l'école nationale des chartes

¹¹ Selon le dictionnaire Larousse

¹²Selon Couture et Rousseau.

- **L'archiviste**

L'on ne saurait parler d'archives sans évoquer la personne en charge de leur gestion. L'archiviste désigne spécifiquement la personne destinée à conserver les archives.

Il s'agit « *de la personne chargée d'organiser et de conserver les archives*¹³ ».

1-1.2 TYPES, CATÉGORIES ET MÉTHODES D'ARCHIVES

L'on distingue officiellement et de manière générale deux types d'archives : les archives publiques et les archives privées.

1-1.2 1) TYPOLOGIE D'ARCHIVES

- **Les archives publiques**

D'après les articles¹⁴ régissant les archives au Cameroun, les archives publiques font partie du patrimoine culturel national et sont imprescriptibles, indéniables et insaisissables.

Ce sont celles produites par les pouvoirs publics et par les organismes chargés d'une mission de service public (établissements publics, organismes consulaires, organismes de droit privé chargés d'une mission de service public, officiers ministériels...). Le régime de communication des archives publiques, c'est-à-dire le délai à partir duquel elles peuvent être consultées, est fixé par la loi. Les archives publiques peuvent être internationales, nationales, régionales (départementales, provinciales, cantonales...etc.) ou locales (communales, municipales, bourgeoisiales, paroissiales...etc.).

- **Les archives privées**

Elles peuvent provenir d'individus, de familles, d'associations ou entreprises. Il s'agit des archives qui ne revêtent pas le caractère légal d'archives publiques. On peut y rattacher les papiers de famille et documents personnels, les archives d'entreprise associatives, politiques, les archives d'avocats ou encore les archives religieuses. Elles peuvent être données, léguées ou confiées en dépôt à des services d'archives publiques ou privées et leur communication peut obéir alors à des règles particulières fixées par leurs propriétaires.

¹³ D'après l'internaute

¹⁴Articles 5 al (1) et (2) de la loi n 2000/010 du 19 Décembre 2000¹⁴ régissant les archives au Cameroun.

1-1.2 2) LES CATÉGORIES D'ARCHIVES

L'article 7¹⁵ de la loi régissant les archives au Cameroun compte trois catégories d'archives à savoir les archives courantes, intermédiaires et définitives ou historiques. Ces trois formes d'archives sont encore appelées théories des trois âges dans le jargon archivistique et varient selon leurs différents niveaux d'utilisation.

- Les archives courantes

Les archives entrent dans leur phase courante dès leur validation. Elles ont une valeur primaire, c'est-à-dire qu'elles sont utilisées pour les mêmes raisons que celles ayant mené à leur création. Ce sont les dossiers tels qu'ils ont été constitués par l'administration et tels qu'ils sont utilisés quotidiennement par elles. A ce stade, les dossiers sont purement d'ordre administratif. Ils doivent être organisés par et pour le service qui en a la charge. Leur diversité, leur masse sont fonction de la diversité et de l'ampleur des tâches qui incombent à ce service, et la liste des dossiers devraient rendre compte, si elle était dressée, autant qu'un organigramme, de cette diversité et de cette ampleur.

Ceci dit, il convient de relever que la constitution et la bonne tenue des dossiers font partie intégrante du travail administratif. Il incombe à chaque service d'ordonner les dossiers produits en son sein de manière à ce que les renseignements recherchés soient le plus rapidement possible accessibles. Car, le manque d'un processus d'archivage organisé dans les bureaux est générateur de désordre et impact sur le fonctionnement de la structure (lenteurs administratives, perte de temps...) sans omettre le supplément de travail pour la recherche ou la reconstitution des dossiers égarés. Le processus d'archivage devrait être précis et simplifié.

- Les archives intermédiaires ou semi-vivantes

Les archives entrent en mode intermédiaire à la fin de leur usage courant. Elles continuent d'être exploitées pour leur valeur primaire, mais il n'est pas nécessaire pour l'organisme de s'y référer de manière fréquente. Elles doivent tout de même être conservées pour diverses raisons (légale par exemples) et pour des raisons d'espace elles sont généralement placées en retrait des archives courantes. Autrement dit, les archives vivantes deviennent au bout d'un certain temps volumineuses et encombrantes. Elles ont par ailleurs, au fil des ans, perdu leur intérêt initial à cause de leur vieillissement. Néanmoins, leur

¹⁵Article 7 de la loi régissant les archives au Cameroun.

conservation s'avère nécessaire. Qu'il s'agisse de dossiers techniques correspondant à des ouvrages réalisés mais qu'il faut entretenir ou qu'il s'agisse des dossiers administratifs n'ayant pas encore perdu leur caractère légal et établissant encore des droits de l'État ou des particuliers. Malgré leur utilité encore incontestable et considérable, elles sont une gêne pour les services qui les conservent. L'organisation des archives intermédiaires ainsi constitue le pré archivage.

Le pré archivage consiste à assurer en dehors des locaux strictement administratifs, la conservation des dossiers qui, tout en ayant dépassé le stade d'une utilisation constante, n'ont pas perdu leur intérêt d'ordre administratif. Leur nature peut être diverse, soit qu'il s'agisse de catégories de papiers dont la durée de conservation est fixée par la loi (rôles d'impôts par exemple), soit de dossiers ayant abouti à des réalisations, mais auxquels il convient de se reporter tant pour des questions d'entretien, que pour des études similaires.

Il faut dire, qu'il n'est pas possible d'opérer des éliminations de ces archives sans l'avis des services concernés. De même que les archives vivantes, le lot des archives semi-vivantes augmentent avec le temps ; il est nécessaire d'en évacuer une partie. Il revient ainsi à chaque service ou département de fixer les délais de transfert de ces archives vers ce que l'on appelle archives mortes.

- **Les archives mortes ou définitives**

Lorsque les archives atteignent leur échéance légale ou interne, elles entrent dans la phase inactive. Deux options sont de ce fait possibles : soit elles sont éliminées, soit elles sont conservées à titre d'archives définitives. Les documents qui sont conservés le sont pour leur valeur secondaire (valeur de témoignage). Autrement dit, les archives mortes constituent l'ultime anneau de la chaîne constituée par les divers niveaux de conservation des documents. D'ordinaire, l'on a tendance à sous-évaluer l'importance des archives mortes, car l'on imagine que, parvenus à ce point, les documents ont perdu leur valeur opérationnelle pour n'acquiescer qu'une valeur historique en attendant d'être détruits.

Si la chose est en partie vraie, il n'en demeure pas moins que l'utilité de ces documents peut s'avérer nécessaire à un moment donné.

Au-delà de leur valeur administrative, chaque catégorie de document peut posséder une valeur historique outre les délais de conservation fixés par l'administration. Dans ce cas, leur conservation est considérée comme devant être définie.

A ce stade, les archives devraient sortir de leur simple mission de conservation pour participer aux grands desseins de la collectivité nationale. Elles devraient constituer une aide spécifique à l'action administrative, mais aussi sociale, économique, éducative et culturelle.

De ce qui a été dit, il est impérieux de préciser que les archives courantes sont stockées dans des bureaux, les archives intermédiaires dans des bureaux spécialisés et les archives mortes dans les services d'archives.

1-1.2 3) LES MÉTHODES D'ARCHIVAGE

A un moment ou un autre, une organisation se trouve confrontée à la problématique de la gestion de ses archives et du classement qu'elle doit gérer, après les avoir produites ou reçues. Laisser s'entasser les documents n'est guère la solution. Pour retrouver une situation saine, il existe des procédures d'archivage. Elles sont fonction du système de chaque structure. Chaque organisation se doit de choisir une méthode de classement pertinente en fonction de l'information à traiter (alphabétique, numérique, thématique ou idéologique, géographique) ; après cela, il faudra valider les titres, indexer les dossiers : codes, couleurs, et choisir un emplacement. Lorsqu'il s'agit d'organiser le classement sur un micro-ordinateur, il est question de :(coordonner le classement papier et le classement numérique, créer des dossiers et sous dossiers, organiser sa messagerie, gagner du temps grâce aux liens hypertextes¹⁶. Quatre étapes constituent la gestion des documents d'archives de leur émission à leur destruction¹⁷ :

- Identification et authentification (tout document produit au sein d'une entreprise est destiné à être archivé une fois sa fonction première remplie. Il est pour cela identifié pour en déterminer l'authenticité et les conditions de conservation optimale.
- Stockage(les archives stockées au sein de l'organisation sont la plupart du temps entreposées dans des conditions bien loin d'être optimales. Un professionnel de l'archivage opéra quant à lui pour une organisation stricte afin de retrouver rapidement et simplement le document désiré. Le conditionnement des archives, les armoires de stockages, bacs, racks, palettes et autres containers sont parfaitement structurées et stockés dans des conditions optimales et termes de luminosité, de protection incendie, contre la poussière.

¹⁶ Inventé par Ted Nelson en 1965 dans le cadre du projet Xanadu signifie une référence dans un système hypertexte permettant de passer automatiquement d'un document consulté à un autre document

¹⁷Selon Arcalys dans Solution globale pour la gestion de vos archives.

- Conservation et consultation (les professionnels de l'archivage sont soumis à une obligation de résultat quant à la sécurité des documents archivés. Outre la qualité des locaux évoquée précédemment, une gestion des archives de qualité est mise en place afin d'être certaine de n'égarer aucun document.
- Destruction ou classement (plus d'une contrainte, cette obligation tend à protéger l'entreprise en lui permettant de présenter un document faisant valoir ses droits lors d'un contrôle de l'administration ou d'un procès avec un client, un fournisseur. Le classement final d'une archive ou sa destruction une fois cette période écoulée est gérée par le département des archives.

Ainsi l'on distingue l'archivage des documents papier ou physiques et l'archivage numérique ou électronique.

- L'archivage de documents papier ou archivage physique

Contrats, bons de commande, factures, bilans comptables, documents administratifs, relevés bancaires ; nombreux sont les documents papier que la loi oblige à conserver plusieurs années. Et l'on doit pouvoir y accéder rapidement afin de fournir des pièces justificatives en cas d'audit, de contrôles ou encore de contentieux. Sans oublier ces autres documents qui ont une valeur patrimoniale ou qui peuvent se révéler indispensables à la conduite de l'activité : dessins, schémas techniques, plans. Confier à une structure ou à des professionnels de ce service l'archivage de documents, c'est sécurisé l'activité tout en gagnant du temps et de l'espace ! Ils sont adaptés et sécurisants pour conserver tous vos documents, quels que soient leur nature et leur volume.

- L'archivage électronique ou numérique

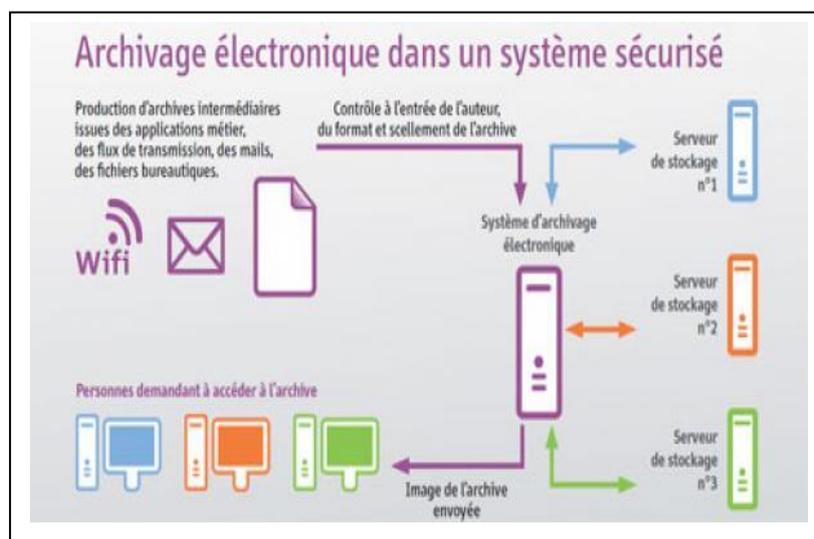
L'archivage électronique commence dès la création des documents et permet à l'organisation productrice de l'information de les exploiter pour toute la durée de leur cycle de vie. C'est un processus qui fait appel à de multiples domaines de la gouvernance de l'information :

- La gestion électronique de documents pour la classification, l'indexation, la recherche multicritère, sémantique, plein texte, etc. ;
- La sécurité des systèmes, Le stockage sur les infrastructures (matérielles et logicielles) ;

➤ Les outils de conservation à long terme du numérique.

Dans les organisations, pour un stockage numérique adapté, il faut choisir entre : un disque dur, des disques réseau et les serveurs, des disques durs branchés au réseau local ou à internet, la bande magnétique et les coffres forts numériques. Pour assurer la sécurité, il est demandé d'utiliser au moins deux types de support différents pour effectuer des sauvegardes. L'archivage de contenus électroniques est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer, détruire et conserver des contenus électroniques, sur un support sécurisé, dans le but de les exploiter et de les rendre accessibles dans le temps, que ce soit à titre de preuve (en cas d'obligations légales notamment ou de litiges) ou à titre informatif. Le contenu archivé est considéré comme figé et ne peut donc être modifié. Ceci est notamment possible en garantissant l'authenticité via l'empreinte électronique, la signature électronique, la traçabilité des accès et bien d'autres moyens. La durée de l'archivage est fonction de la valeur du contenu et porte le plus souvent sur du moyen à long terme. La conservation est l'ensemble des moyens mis en œuvre pour stocker, sécuriser, pérenniser, restituer, tracer, transférer voire détruire, les contenus électroniques archivés.

Figure 1 : Illustration de l'archivage électronique



Source : http://www.google.com/sae-schema-id-eff_terr

1-1.3 LA CONSERVATION DES ARCHIVES

Le principe de conservation des documents en archivistique ou en science de l'information et des bibliothèques est l'un des piliers essentiels de ces disciplines, avec la collecte des documents, le classement des archives ou les classifications décimales ou documentaires des bibliothèques ou centres de ressources. Les mesures appliquées par les bibliothécaires et les archivistes, notamment, pour conserver les documents (livres, archives, objets) ont pour but initial de leur assurer une durée de vie maximale. Avec l'augmentation considérable du volume des archives à gérer, les entreprises ont de plus en plus recours à des sociétés d'archivage spécialisées dans la gestion des archives. De la création à la destruction des documents archivés, la gestion des documents d'une entreprise nécessite un professionnalisme que seules les sociétés spécialisées dans ce domaine peuvent offrir. Pour conserver les archives, il y a des règles à respecter. Dans la pratique, il faut :

- Choisir un lieu de rangement qui ne soit ni humide, ni trop froid, ni trop chaud ;
- Conditionner les archives dans un matériel adapté, n'utiliser ni trombones, ni épingles.

On distingue les archives selon les besoins spécifiques (archives de consultation courante relevant des affaires en cours qui doivent être facilement et rapidement accessibles ; les archives intermédiaires qui sont utilisées à titre de preuve de référence et les archives définitives conservées du fait de la valeur patrimoine ou historique¹⁸).

La conservation de documents passe par une mise en boîte des documents. Ces dernières peuvent être facilement classées et répertoriées pour une utilisation antérieure. Les blocs de petites tailles doivent contenir des documents que l'on consulte régulièrement ; les caisses sont au contraire conçues pour le stockage des documents de longue durée. Les boîtes d'archives ne doivent pas être stockées sur le sol dans la mesure du possible. Conserver les archives dans les bonnes conditions est indispensable pour la survie d'une organisation. Il est conseillé de conserver les archives dans les meilleures conditions possibles, afin de pouvoir les préserver et les consulter sans les détériorer. Pour cela, il faut connaître son environnement, sécuriser les documents et leur assurer une confidentialité. Il est recommandé d'entreposer les archives dans un local dédié à cet effet, il faut éviter tout excès de température, garder les archives à l'abri de l'humidité et de la lumière. Il est donc très important de bien isoler l'outil dans lequel les archives sont conservées. Pour éviter toute

¹⁸Solution Archivage de documents et externalisation d'archives proposée par Arcalys.

atteinte de bactéries, champignons ou insectes nuisibles à la préservation des archives, il est demandé d'installer une ventilation appropriée et leur assurer un dépoussiérage régulier.

1-1.4 IMPORTANCE DES ARCHIVES

L'archivage est l'ensemble de moyens qui permettent de classer les documents dans les meilleures conditions afin d'obtenir une plus grande efficacité.

L'archivage permet d'organiser le travail, la documentation, les dossiers et ceci dans l'optique de pouvoir les retrouver en temps voulu. Il permet une grande rapidité dans l'accomplissement de ses tâches.

L'archivage est une nécessité. Les archives justifient la continuité d'une structure. Ainsi, les archives sont considérées comme une mémoire.¹⁹

Les archives contribuent à la productivité de l'entreprise en ce sens qu'elles assurent «la conservation en ordre et en bon état des documents ; recherche rapide des documents²⁰», ces archives apparaissent comme une boîte d'informations disponibles.

Cependant, le même auteur confirme que les archives jouent un rôle actif. Selon lui, la plupart des documents commerciaux doivent être conservés pendant 10 ans ; les documents dont la durée de conservation est de 30 ans (actes juridiques) sont classés à part.

L'archivage permet de pérenniser le patrimoine documentaire et permet de faciliter son exploitation dans la pratique des activités ; ce qui conduit à une exploitation et traitement optimaux. L'archivage de documents permet de :

- conserver les documents pendant la durée de l'archivage légale
- assurer la pérennité des documents.

Grâce à l'archivage, le contrôle administratif se fait en toute sécurité.

La conformité avec la législation, meilleur fonctionnement de l'entreprise, réduction des coûts, intérêts historiques : les raisons de conserver les archives privées et publiques ne manquent pas. Le délai de conservation varie selon la nature de documents. L'archivage permet de protéger ses droits en cas de contentieux et de justifier son activité lors d'un contrôle. L'archivage permet également de se plier aux exigences légales en matière de tri, de conservation et de communication des documents. Enfin, pour avoir une valeur probante,

¹⁹ Wikipédia encyclopédie définit la mémoire comme un dispositif qui sert à stocker des données

²⁰ Selon Odile Girault, Organisation et méthodes administratives, 1978.

il est indispensable de pouvoir justifier de l'authenticité et de l'intégrité des archives. L'archivage ne doit pas compromettre la sécurité des archives, en particulier, celles qui contiennent des informations à caractère sensible. C'est pourquoi sécuriser les lieux de stockage des archives, physiques ou numériques, est une propriété. Les sites de conservation doivent par exemple être protégés des sinistres et des intrusions. Les solutions d'archivage numérique doivent quant à elle disposer de plusieurs outils de sécurité (mots de passe, pare-feu, traçabilité, etc.).

L'archivage est d'une très grande importance dans l'exercice des activités dans les entreprises. Il permet de retrouver les documents de façon efficace et efficiente et de s'en servir au moment opportun. Le document désigne à la fois « la feuille ou l'ensemble de feuilles de papier sur lequel est porté des écrits qui peuvent servir de référence » et le « *fichier informatique regroupant des informations enregistrées numériquement auxquelles on accède grâce à un logiciel*²¹ ».

L'archivage est donc une source d'informations qui doit se faire de façon organisée et coordonnée ; elles sont créées à des fins de mémoire pour « garder une trace » immédiate (vérification de fait, cumulative ou à long terme.) d'où l'intérêt d'offrir aux documents un traitement efficace.

Archiver c'est :

- Respecter vos obligations en conservant vos documents pendant toute la durée d'archivage légale ;
- Protéger vos droits, en étant capable de produire des documents à valeur probante ;
- Maîtriser vos risques et préserver la pérennité de votre activité.

Ainsi, un archivage de documents efficaces vous permet de produire les documents indispensables lors d'un contrôle administratif, d'un audit ou devant un tribunal, ou de redémarrer votre activité dans de bonnes conditions après un sinistre.

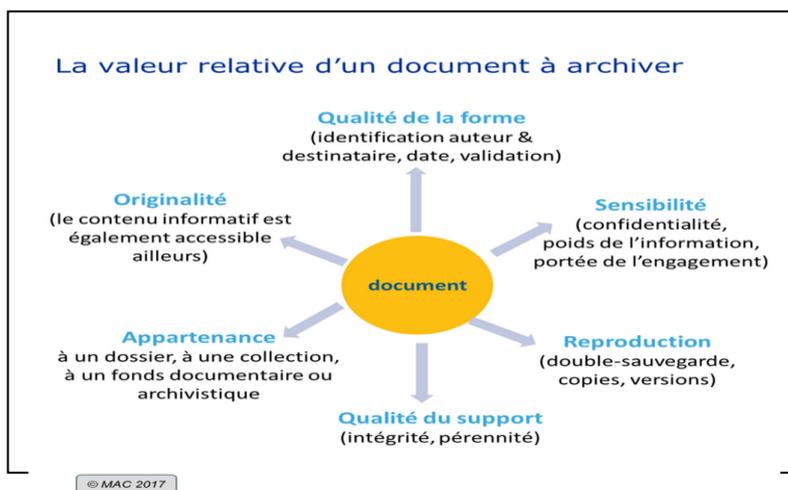
Vous devez donc sécuriser vos documents afin qu'ils ne soient pas détruits (inondation, incendie...), perdus ou volés. Vous devez également être capable de prouver que vos documents n'ont pas été falsifiés, involontairement ou non. Archiver dans les règles de l'art implique la mise en œuvre de moyens adaptés à vos documents (papiers, numériques) et à vos besoins en termes de consultation, de confidentialité...

²¹Selon Encarta 2007.

De plus, vous n'avez besoin d'archiver que les documents utiles dans le cadre de votre activité. Conserver tous vos documents est inutilement coûteux en place et en budget. Cela implique de trier vos dossiers en amont afin de ne conserver que les documents indispensables.

Toutefois les règles de gestion applicables sont les mêmes, quel que soit le support de vos documents. C'est pourquoi il est nécessaire de mettre en œuvre une stratégie globale et homogène : durées de conservation, description des documents, règles de confidentialité pour faciliter le travail de vos collaborateurs au quotidien, en toute sécurité. Les archives sont créées à des fins de mémoire pour « garder une trace » immédiate. Les archives concernent toutes les personnes physiques. Autour de sa vie, un individu fera des études, exercera un métier, acquerra des biens, payera ses impôts et sera suivi médicalement. « *Les organismes gérant toutes ses activités créeront des documents d'importance variable. Quand certains n'auront qu'une utilité relative, d'autres devront être conservés quelques années voir toute la vie (titre de propriété, bulletin de salaire, etc.²². ».)* Car ils font office de preuve.

Figure 2 : la valeur du document archivé



Source : [http : www.google.com/arc-schema-valeur-relative](http://www.google.com/arc-schema-valeur-relative)

1.2 L'ARCHIVAGE

²²Arcalys dans *Solution globale pour la gestion de vos archives*.

1-2.1 DÉFINITION

- L'archivage

« *L'archivage est l'action de conserver et de classer des documents ne présentant plus un intérêt immédiat* ²³ ». L'archivage est un terme à la fois récent dans la langue française, puisqu'il n'est utilisé que depuis quelques décennies seulement, et complexe par le fait qu'il n'existe pas de définition légale.

L'archiviste française²⁴, présente l'archivage comme étant « *la démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité, et de maintenir disponible l'ensemble de documents qui engagent une entreprise ou un organisme vis-à-vis des tiers ou de son activité future et dont le défaut représenterait un risque* ».

L'action d'archiver apparaît ainsi en deux sens, c'est-à-dire de classer, de ranger dans des archives au sens premier puis, en son sens deuxième : Action de sauvegarder et stocker un document électronique.

« *L'archivage est l'ensemble des méthodes, processus et outils mis en œuvre pour gérer la conservation et l'utilisation des documents et informations d'archives à court, moyen et long terme* ²⁵ ».

L'archivage se présente donc tel « *un système qui consiste en la vérification de la suite logique des documents transmis que leur enregistrement sur le livre des entrées aux archives en vue d'un classement de façon que les références soient visibles par l'indication des années sur les casiers et éventuellement en la destruction des documents périmés* ²⁶ ».

Par ailleurs, « *l'archivage est un transfert par une administration dans un local prévu pour le stockage des documents qui ont cessé d'être d'utilité courante* ²⁷ ». L'archivage est donc cet ensemble de techniques et moyens employés pour recueillir, classer, conserver et exploiter des documents jusqu'à leur destruction éventuelle.

L'unité de base de l'archivage tourne autour de ce qu'on appelle un document, qui est considéré comme une entité physique constituée par support individualisé sur lequel sont

²³Le dictionnaire Larousse 2020.

²⁴Marie-Anne CHABIN

²⁵*Le parisien*

²⁶ Odile Girault et B. Chauvois, Organisation et méthodes administratives, Editions FOUCHER Tome1 .1983

²⁷Couture et Rousseau (1982).

fixées des informations. Ces documents, originaux ou copiés, constitués ou non en dossiers, sont fixés sur des supports qui peuvent être physiques ou électroniques.

Présentement dans les entreprises comme dans les organismes, l'archivage des documents est perçu différemment, il est devenu la démarche du contrôle du cycle de vie des documents à risque dans l'entreprise.

1.2.2 HISTORIQUE DE L'ARCHIVAGE

L'histoire des archives européennes est passée par plusieurs grandes phases : de l'antiquité à l'époque carolingienne, la conservation ayant lieu dans le cadre du palais, le moyen âge pratique le regroupement des trésors des chartes seigneuriaux, puis le développement de l'administration royale et, par voie de conséquence, celui de la production documentaire poussent à l'organisation des dépôts et à la centralisation de la conservation.

Par ailleurs, la National Archives and Record Administration(NARA) est une agence indépendante du gouvernement des États-Unis responsable des archives produites et reçues par les organes du gouvernement fédéral dont le but est de faciliter l'accès public à leurs documents. Elle est aussi responsable de l'édition des actes du Congrès des États-Unis et des règlements fédéraux. Elle est dirigée par l'archiviste des États-Unis et siège au National Archives Building à Washington. Sa structure actuelle remonte à 1985.

A Simancas, l'Espagne offre dès le XVI^e siècle le premier exemple d'archives centrales d'État ; Charles Quint y fait transférer son trésor des chartes en 1545 et les divers fonds administratifs de la monarchie espagnole viennent s'y adjoindre, suscitant en 1588 la promulgation d'un règlement qui en organise la gestion. A Rome commencent en 1568 le regroupement et la réorganisation des archives du Saint-Siège au château Saint-Ange, qui aboutit à la formation en 1610, par Paul V, de l'Archivio Segreto Vaticano, qui prend son autonomie par rapport à la bibliothèque vaticane en 1635. Dans d'autres monarchies, au même moment, le mouvement est moins avancé et l'on se soucie d'améliorer une conservation des documents au sein même de l'administration qui les produisent.

En Afrique, plusieurs archivistes apparaissent au fur et à mesure ; Didier MVONDO, archiviste Camerounais dirigeant l'entreprise Archi-Tech, tout comme bien d'autres en a fait

l'expérience. Il fut le Directeur des archives de la caisse Nationale de Prévoyance sociale(CNPS²⁸). Dans le cadre du colloque Foccart qui se tint les 26 et 27 mars à Paris, « *Le monde Afrique* » publie un dossier consacré au mystérieux conseiller et aux archives en Afrique. Tribune de l'ancien Directeur des archives du Sénégal, Saliou Mbaye.

Au début des années 2000, les Africains ont décidé de se prendre en charge. L'Afrique comptait sur elle-même et a institué un nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique(NEPAD²⁹), qui entendait utiliser des financements privés pour mettre en place des programmes de développement. Dans les priorités du NEPAD figuraient, en effet, la maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication et le développement des capacités de gestion des archives.

Au Cameroun, des ateliers pour promouvoir le stockage numérique sont organisés. La reconnaissance de l'écrit électronique comme preuve en 2000 a ouvert la voie à la dématérialisation des procédures administratives.

1.2.3. LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE

Tout commence par une prise de conscience que la gestion des archives exige une rigueur et un professionnalisme. Les archives définitives jouent un rôle majeur dans l'étude du passé, font partie de l'héritage de tous et forment le patrimoine et l'identité d'un pays et ses habitants. Elles permettent également de documenter les témoins de nos civilisations (œuvres d'art culturelles et architecturales). Chaque archiviste se doit de choisir une technique d'archivage qui peut être soit alphabétique (norme AFNOR³⁰), soit numérique, thématique ou idéologique et géographique. L'archivage est l'action d'archiver. C'est l'ensemble des techniques et moyens employés pour recueillir, classer, conserver, exploiter les documents jusqu'à leur destruction éventuelle. L'archiviste peut opter sur l'archivage physique et électronique.

1.2.3.1 ARCHIVAGE PHYSIQUE

²⁸ Caisse nationale de prévoyance sociale qui a pour mission d'assurer dans le cadre de la politique générale du Gouvernement, le service de diverses prestations prévues par la législation de protection sociale et familiale.

²⁹ Nouveau Partenaire pour le développement de l'Afrique

³⁰ Association Française de Normalisation.

Le stockage des archives physiques doit se faire en parfaite connaissance des durées légales de conservation des documents. Les entrepôts de stockage doivent être situés en dehors des zones d'habitation, ils doivent être en pierre, leur charpente en béton, leur façade bardage et leur sol en béton. Ils sont pourvus de murs et de porte coupe-feu, de détecteur de fumée, d'extincteur, et d'alarme. Ces conditions de stockage garantissent l'intégrité des archives physiques conservées dans des entrepôts hautement sécurisés. Ces archives dans les centaines adaptés et reste facile d'accès. L'archivage physique ou papier est l'ensemble d'actions visant à identifier, recueillir, classer, conserver, communiquer et restituer des documents papiers, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou pour des besoins d'informations ou à des fins patrimoniales. Les contrats, bons de commande, factures, bilans comptables, documents administratifs, relevés bancaires sont les documents papier que la loi oblige à conserver pour une longue durée.

Plusieurs caractéristiques fondamentales identifient le papier :

- L'unité de mesure : le papier se compte en page ;
- La sensorialité : le document papier est matériel et peut être touché, feuilleté ;
- L'espérance de vie : pour les documents papier, le support et le contenu sont indissociables, le document peut être conservé à long terme (30 ANS et plus) sans altérer son intégrité ;
- L'accessibilité : un problème subsiste avec le papier, l'éloignement des archives, qui se trouve parfois dans un lieu reculé et difficilement accessible³¹.

Les outils informatiques ne cessent d'évoluer : les ordinateurs changent, les systèmes d'exploitation se renouvelant sans cesse, les supports de stockage existants disparaissent au profit des technologies nouvelles. Ainsi de multiples documents sont incompatibles avec certains moyens techniques.

Parallèlement, le physique reste d'actualité dans notre société. Dans ce contexte, il faut opter pour la technique adéquate à nos attentes. C'est ce paradoxe que l'archivage dit physique doit résoudre.

Aujourd'hui, ces documents sont pour la plupart d'entre eux créés, stockés et souvent diffusés. De très nombreux documents papier ont fait l'objet de numérisation.

³¹CHABIN Marie-Anne. Nouveau glossaire de l'archivage. Archives17, 2010 ; consulté le 17 Mars 2015. P.8. Disponible sur www.archive17.fr.

1.2.3 2) ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Avec l'introduction des nouvelles technologies dans les collectivités et dans l'administration, beaucoup de documents autrefois tenus sous format papier sont aujourd'hui gérés sous format électronique.

À l'instar de l'archive papier, l'archivage électronique est l'ensemble de procédures définies par une collectivité pour assurer la conservation de son patrimoine documentaire conformément à un référentiel défini par l'autorité chargée du stockage et de la mise à disposition future des documents. Il représente, au sens général « *L'ensemble des actions, outils et méthodes visant à identifier, recueillir, classer et conserver des informations électroniques, qui sont mis en œuvre pour conserver des informations à moyen et à long terme ces informations dans le but de les exploiter*³² ». En comparaison avec l'archivage papier, l'archivage électronique gère les documents numériques, qui sont des ensembles d'un contenu permettant leur représentation dotées d'une signification et lisible par la machine. Il peut être créé à l'état natif ou obtenu par un processus de transformation d'un document physique, par exemple par numérisation (scannage). Les documents bureautiques, les bases de données, les messages électroniques, les dossiers numérisés sont considérés comme des documents numériques.

L'archivage électronique est un processus sensible, pour sa réalisation il doit répondre à certaines exigences. La pérennité des données consiste à maintenir dans le temps l'intégrité des données. En effet, un document doit être lisible à n'importe quel moment. Un stockage sur de formats standard normalisés et pérennes facilite les choses (PDF³³, etc.).

Il reste à signaler que l'archivage électronique est une fonction à ne pas confondre ni avec la « *sauvegarde informatique* » ni avec la « *gestion électronique des documents(GED*³⁴) ». La sauvegarde informatique se contente uniquement à stocker les données pour les restaurer en cas de panne ; elle est conçue pour une conservation à court terme et son support est inexploitable en dehors de son environnement technique. De plus, la

³²ABBASI Rafiki, ABOMO AKONDO, BOUZIZI SIF Douala, et al. Stage technique international des archives : l'archivage électronique, consulté le 17 Mars 2015. P2. Disponible sur www.archivesdefrance.gouv.fr

³³Portable Document Format

³⁴GED : Gestion électronique des documents.

sauvegarde ne respecte pas les règles de classement, de mise à disposition, de sécurité, de pérennité et de traçabilité³⁵.

La gestion électronique des documents appelés aussi « *GED* » contrairement à l'archivage électronique, permet la modification de documents et la coexistence de plusieurs versions d'un même document par leurs propriétaires. Elle peut même permettre la destruction des documents ce qui viole l'intégrité des documents. La transformation digitale ne fait plus seulement référence à la mise en place d'un site web ou à la dématérialisation des factures ; mais elle est aussi synonyme de digitalisation des processus documentaires.

Même s'il existe une tendance lourde à numériser les documents, l'on constate que sur le long terme, la conservation des archives numérique peut poser problème. Cela est dû principalement au fait qu'il n'existe pas vraiment de support idéal pour conserver avec certitude des documents d'archives. De très nombreux documents papier ont fait l'objet de numérisation. Le numérique permet la représentation de l'écrit, du plan, de l'image, du son, de la vidéo, des documents multimédias, des observations scientifiques, des systèmes d'information géographique.

L'archivage de contenus électroniques est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer, détruire et conserver des contenus électroniques, sur un support sécurisé. Les caractéristiques fondamentales sont également identifiées:

- L'unité de mesure : le document numérique se compte en octet ;
- La sensorialité : les documents numériques sont immatériels et ne réunissent aucun des cinq sens ;
- L'espérance de vie : avec les documents électroniques, le problème de pérennité se pose à cause des contraintes technologiques³⁶.

Le numérique permet la représentation de l'écrit, du plan, de l'image, du son, de la vidéo, des documents multimédias, des observations scientifiques, des systèmes d'information géographique. Dans l'archivage électronique, on peut opter pour l'utilisation d'un disque dur, des disques réseau et serveur, des disques durs branchés au réseau local ou à Internet, la bande

³⁵CHABIN Marie-Anne. Archiver et après ?

³⁶CHABIN Marie-Anne. Nouveau glossaire de l'archivage. Archives17, 2010 ; consulté le 17 Mars 2015. P.8. Disponible sur www.archive17.fr.

magnétique peu coûteuse, fiable et de grande capacités, le coffre-fort numérique. Pour des raisons de sécurité, il est recommandé d'utiliser au moins deux types de supports différents pour effectuer des sauvegardes.

1.2.4 LES PROBLÈMES LIÉS A L'ARCHIVAGE

Personne n'est à l'abri d'un sinistre tel qu'un incendie ou une inondation. Une telle catastrophe dans les locaux d'une entreprise peut suffire à détruire en quelques minutes toute la documentation papiers ou support dans lesquels sont stockés des archives électroniques (CD³⁷, disques durs, serveur et ordinateur) accumulées depuis plusieurs années. Bien qu'il existe des coffres forts, des armoires ou des serveurs de sauvegarde capables de résister à sinistre, le risque de perdre une quantité importante de documents existe. Les archives très importantes peuvent être sur le bureau ou dans un tiroir lors de l'incident.

Par ailleurs, si l'organisation ne définit pas une bonne politique d'archivage, retrouver un document peut devenir très compliqué ; cela s'ajoute à la difficulté à maîtriser les durées de conservation et les conditions de destruction des archives. En cas de contentieux, l'absence de preuve probante peut avoir de lourdes conséquences légales et financières pour l'organisation.

En plus, il se pose également le problème de place notamment pour les archives physiques. Les documents s'accumulent rapidement et il est souvent nécessaire de dédier une ou plusieurs pièces pour conserver les documents papiers.

1.3 QUELQUES THÉORIES SUR L'ARCHIVAGE

1-3.1 LA THÉORIE D'AUDE ALEXANDRE SUR L'ARCHIVAGE PHYSIQUE

Archivage papier et/ou électronique et accès pérennes aux ressources documentaires électroniques en texte intégral en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Aude Alexandre mars 2014.

³⁷ Compact Disc.

La conservation pérenne des E-journaux ³⁸: une question urgente

Le passage de la documentation papier à la documentation électronique initié dans les années 90 et exponentiel depuis lors, s'il a constitué une révolution en terme d'accès pour les usagers (accès immédiat et à distance, augmentation importante du volume des collections, fonctionnalités de recherche avancée), et en matière de gestion de l'espace (gain de place et réaménagement des espaces vers d'autres fonctions), a posé et pose encore avec une acuité grandissante différentes questions immédiates en terme d'acquisition (surcoût TVA³⁹ et modèles commerciaux des éditeurs impliquant des augmentations difficiles à supporter pour les bibliothèques) et de gestion (flux et outils de gestion des abonnements, accès, données d'utilisation...), mais aussi, plus fondamentalement et de manière moins immédiatement visible, en terme d'accès et de conservation. La préservation des journaux électroniques ne va en effet pas de soi et pose des questions juridiques et techniques qui ne sont pas résolues actuellement.

Les bibliothèques universitaires qui ne définissent pas rapidement une stratégie pour aborder cette question risquent de se retrouver dans une impasse : le principe de précaution limite en effet le passage aux abonnements tant que leur préservation à long terme n'est pas garantie, l'offre des éditeurs, la demande des usagers, la structure de l'espace. Le problème n'est pas mineur vu le volume de documents et l'investissement financier concerné.

Un rapport du JISC ⁴⁰ publié en novembre 2010 (E-only scholarly journals: overcoming the barriers | Research Information Network, novembre 2010. <http://www.rin.ac.uk/our-work/communicating-and-disseminating-research/e-only-scholarly-journals-overcoming-barriers>), cite p. 8 un rapport de l'Association of Learned and Professional Society Publishers (ALPSP⁴¹) qui établissait en 2008 déjà que plus de 90% de la littérature scientifique était disponible en ligne. Un autre facteur important de limitation du passage à l'électronique seul reste la question de la TVA, plus élevée sur l'électronique (21%) que sur le papier (6%).

³⁸Archivage papier et/ou électronique et accès pérenne aux ressources documentaires électroniques en texte intégral en Fédération Wallonie-Bruxelles

Alexandre mars 2014.

³⁹ TVA : Taxe sur la valeur ajoutée

⁴⁰JISC c'est une société à but non lucratif du Royaume-Uni dont le rôle est de soutenir les établissements dans les recherches éducatives

⁴¹ALPSP: l'association of Learned and Professional Society Publishers.

La pénurie de l'espace de stockage pour la préservation des collections de périodiques imprimés, qui continuent de croître en parallèle aux collections électroniques, augmente la pression vers le passage à l'électronique⁴².

Les problématiques de la conservation des E-journaux

Si la gestion des collections de périodiques électroniques présente des similitudes avec la gestion des collections de périodiques imprimés, leur préservation et accès à long terme pose des problématiques concrètes spécifiques qui à la fois se distinguent de celles de la conservation des périodiques imprimés et dépassent celles de la conservation des données numériques.

Dans le monde des publications imprimées, la stratégie de garantie d'accès à court et moyen terme et de préservation à long terme des collections imprimées relève d'une part des choix des bibliothèques en terme de politique de gestion des collections et d'autre part de la qualité de stockage des documents. L'achat des documents auprès des éditeurs ou des agents implique le transfert physique des volumes au sein des collections des bibliothèques et, de manière tacite, le droit à en disposer comme bon leur semble, dans le respect du droit d'auteur. L'accès à long terme est donc garanti si les conditions de stockage des documents sont adéquates (sauf action a posteriori d'élimination) et, dans une perspective plus large, si le nombre de copies et leur répartition géographique sont suffisants. En pratique, on sait que ces critères ne sont pas une évidence, même s'ils sont bien connus et gérés à différents niveaux (bibliothèques universitaires, bibliothèques nationales et dépôt légal). La gestion régulière des collections – passant aussi par la conservation partagée – est devenue cruciale avec la limitation de l'espace disponible auquel sont confrontées la majorité des bibliothèques universitaires et nationales. Toutefois, même en cas d'absence de gestion, les chances de conservation des volumes ne sont pas nulles.

1-3.2 LA THÉORIE DE CELINE GUYON SUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

La conservation des archives numériques de l'administration et des collectivités : des raisons d'être optimiste!⁴³

Céline Guyon 25 janvier 2018.

⁴² Conseil interuniversitaire de la Communauté française (<http://www.ciuf.be>).

⁴³ La conservation des archives numériques de l'administration et des collectivités : des raisons d'être optimiste! Céline Guyon 2018. hal-01685927.

Archivage électronique : des raisons d'être optimiste !

La lecture stimulante du billet de Gautier Poupeau, « *La conservation des données numériques n'est ni une révolution, ni inatteignable* ⁴⁴ » pour ce faire, la conservation des données numériques n'est ni une révolution ni inatteignable et ravive chez moi l'envie de réagir face au défaitisme⁴⁵ ambiant de certains archivistes...aussi sans doute pour (ré) affirmer qu'il ne s'agit pas d'une posture des archivistes en général et que nous sommes nombreux, à tous les échelons du territoire et quel que soit notre contexte de travail, à expérimenter des dispositifs d'archivage électronique qui, s'ils n'ont pas l'ambition des projets d'envergure nationale, contribuent à faire avancer la réflexion avec des réalisations concrètes.

Mes propos sont à lire en écho (et non pas en réponse) à ceux de Gautier Poupeau ; j'y reprends et développe certains de ses arguments et en avance d'autres....

Je crois sincèrement, également pour l'avoir expérimenté à titre personnel, que les archivistes ont tous les outils intellectuels en main pour aborder sereinement la question de l'archivage électronique. Car avant d'être une problématique technique, celle des supports et des formats, la conservation des écrits électroniques renvoie précisément aux enjeux d'authenticité et de fiabilité de l'information et à la mobilisation des concepts de la diplomatique.

L'archivage électronique peut sembler une révolution pour le métier d'archiviste, car l'environnement numérique interroge fortement l'actualité du concept d'archives tel que défini dans le Code du patrimoine, notamment dans la sphère publique ainsi que le principe d'une collecte territorialisée. Malgré un cadre juridique clair et explicite, il y a en effet de plus en plus de frictions entre le cadre théorique et la pratique quotidienne de la gestion documentaire et archivistique, au sein de l'administration et services publics d'archives⁴⁶.

Cette question de savoir si l'archivage électronique est une (r)évolution est régulièrement interrogée par les archivistes.

Qu'archive-t-on quand on parle d'archivage électronique ?

⁴⁴<http://www.lespetitescases.net/laconservation-des-donnees-numeriques-n-est-ni-une-revolution-ni-inatteignable>).

⁴⁵Le défaitisme est un mouvement dans la politique depuis la guerre franco-prussienne de 1870. Les défaitistes sont convaincus qu'il serait plus efficace et moins coûteux pour la république d'accepter une défaite que de continuer à déclencher la guerre. C'est donc un manque de confiance dans la victoire, le succès de quelque chose

⁴⁶<http://forum2016.archivistes.org/> ou la Gazette des archives <http://www.persee.fr/collection/gazar>⁴⁶).

Par son essence même (avec la dissociation du support d'écriture, de lecture, de restitution et du contenu informationnel), le numérique réinterroge effectivement sur ce qu'on souhaite archiver. Pour les archives numériques l'administration et des collectivités, il s'agit de manière prioritaire de conserver la mémoire des informations produites et échangées, en tant que trace des décisions de l'administration, avant de conserver la mémoire de l'expérience utilisateur ou la mémoire des systèmes techniques.

La conservation de la mémoire de ces informations se traduit aujourd'hui par la conservation, non pas des données « *brutes*⁴⁷ » mais des données représentées dans une forme figée⁴⁸, c'est-à-dire dans un document et l'un des enjeux de l'archivage électronique est de pouvoir démontrer, dans le temps, la fixité du contenu informationnel enregistré sur le support d'inscription. La conservation de la mémoire de la forme est essentielle, car elle participe de la démonstration de l'authenticité des informations.

Par ailleurs, le résultat d'un processus⁴⁹ dématérialisé, se traduit généralement (pour ne pas dire toujours) par un document : un courriel, un fichier bureautique, un flux de données...et c'est cet objet qui est aujourd'hui préservé quand on parle d'archivage électronique. Lorsque cette trace n'existe pas dans une forme figée, l'archivage électronique va justement permettre de la figer. Pour illustrer mon propos, je prendrai l'exemple de la conservation de la mémoire des traces des actions sur les documents archivés : ces actions qui sont enregistrées en base de données sont également (pour les besoins de la démonstration de la qualité du dispositif d'archivage électronique) figées sur un support d'inscription (le journal du cycle de vie). La fixation s'accompagne généralement d'une signature électronique et /ou d'un horodatage afin de disposer d'éléments formels dans la démonstration de l'authenticité.

L'archivage des bases de données relève, me semble-t-il, de la même approche avec la réalisation d'instantanés de la base de données pour archivage : ces instantanés viennent figer les données dans leur représentation à un moment T.⁵⁰

Pourquoi l'archivage électronique ne décolle-t-il pas ?

S'agissant du marché de la conservation numérique, nous croyons qu'il est en train de se mettre en place petit à petit. La première étape nécessaire et indispensable était celle de l'encadrement juridique de ce marché, compte tenu du caractère des archives (qui avant d'être

⁴⁷Office québécois de la langue française, 1999 présente les données brutes comme les données recueillies sur un sujet à partir d'observations ou de mesures, et qui n'ont pas encore été traitées

⁴⁸Bruno Bachimont

⁴⁹Le processus est l'ensemble d'activités corrélées ou en interaction qui utilise des éléments d'entrée pour produire un résultat escompté, selon la norme ISO 9000 : 2015

⁵⁰Moment adéquat.

des objets patrimoniaux, ont un premier usage administratif au double sens d'opérationnel (pour la conduite des activités) et de juridique (pour la justification des droits des citoyens) et du statut protecteur de la réglementation sur les archives publiques qui appartiennent au domaine des objets mobiliers et qui sont protégées au titre des trésors nationaux. Les possibilités d'externalisation et de mutualisation sont aujourd'hui posées et encadrées, et des acteurs du secteur public commencent à s'organiser.

Pour autant, la difficulté principale réside en effet dans la capacité à extraire les informations à archiver de leurs environnements de production. Cet écueil est également partagé avec l'Open data⁵¹.

L'argument de la spécificité de la très grande majorité des applications me semble pouvoir être fortement atténué d'une part parce que quelques éditeurs se partagent le marché du logiciel dans les collectivités et d'autre part parce que la spécificité des métiers est de fait, partagée entre toutes les collectivités d'un même rang (communes, Départements, Régions) qui ont les mêmes missions.

Par contre, « l'absence de plateforme pour échanger, entre services d'archives, des connecteurs prêts à l'emploi pour les applications qui existeraient dans différentes collectivités » est une vraie question qui met en lumière à la fois une philosophie du partage des développements encore peu avancée dans la majorité des collectivités et l'absence de politique volontariste de l'État en matière d'archivage électronique, alors même que l'État est prescripteur en matière de dématérialisation.

Individuellement par chaque collectivité, mais collectivement avec l'État, à l'échelle des territoires, les collectivités commencent à s'organiser pour inscrire l'archivage électronique dans une double dimension de mutualisation (notamment des infrastructures techniques) et de solidarité (visé à vis des petites communes notamment).

L'un des enjeux de la conservation des archives numériques des collectivités est le défi de l'archivage électronique rapporté à la taille et aux moyens des collectivités. C'est pourquoi l'État (et pas seulement le ministère de la Culture) doit avoir une vraie ambition, valoriser les expertises et coordonner les actions dans une optique orientée vers les Centres de services. Le partage des expériences et des outils est une première étape nécessaire, mais pas suffisante.

⁵¹Open data : données ouvertes ou données auxquelles l'accès est totalement public et libre de droit, au même titre que l'exploitation et la réutilisation. cf. thèse de Samuel Goetta, <https://pastel.archives-ouvertes.fr/tel-01458098>).

Les collectivités n'ont pas et n'auront pas les moyens d'avoir des spécialistes des formats (et d'ailleurs serait-ce raisonnable ?) pour autant, toutes seront confrontées à l'obsolescence⁵² des formats et aux migrations.

Comment l'Open data peut booster l'archivage électronique et inversement ?

Je serais moins optimiste sur l'adhésion des décideurs aux politiques d'Open data...et sur les effets positifs (du type boomerang⁵³) d'une politique d'Open data sur l'archivage électronique.

La raison tient à l'ambiguïté du terme archive qui se traduit, par le fait que, pour la majorité des personnes, les données publiées en Open data ne sont justement pas des archives...

Pour autant, il existe de nombreux points de convergence entre pratique archivistique et pratique d'ouverture des données. Avant d'être ouvertes, les données passent en effet par une série d'opérations (identification, extraction et mise en œuvre de l'intelligibilité des données, voir ⁵⁴ qui fait écho à la pratique archivistique de l'évaluation, de la collecte et de la description des archives. Sur le terrain de l'identification, nous aurions tant à partager : l'archiviste a en effet une bonne connaissance des données et de la production documentaire !

Au-delà, Open data et archivage entretiennent également un compagnonnage, dans les principes et intentions. Les deux démarches font plus que se rejoindre, elles ont en commun les enjeux de transparence et de bonne gouvernance : il faut rappeler que la création des Archives nationales participe à l'origine d'une démarche de transparence administrative avant de s'inscrire dans une démarche mémorielle.

Dans un article intitulé « *Open data ? Data, information, document or record*⁵⁵? », Erik Borglund et Tove Engvall, partagent les résultats d'une enquête sur le vocabulaire utilisé dans les documents de référence des discours de l'Open data et de l'archivage électronique. Les auteurs concluent que si le vocabulaire utilisé est différent dans les termes qui sont choisis, pour autant, un sens commun se dégage et c'est celui de Records, c'est-à-dire que le discours de l'Open data quand il utilise les termes de données et informations, c'est au sens de Records

Il apparaît donc indispensable et urgent de penser l'articulation entre Open data et archivage électronique au travers notamment de la question de la pérennisation des données mais aussi celle de la qualité des données. Et, concrètement, sur le terrain, l'Association des

⁵²L'obsolescence qui est le fait de se périmé ou de se casser après une certaine durée.

⁵³ Boomerang est une chaîne de télévision thématique nationale françaises et privée pour enfants et adolescents, du groupe Turner Broadcasting System France

⁵⁴http://i3.cnrs.fr/wp-content/uploads/2016/07/WP13_16-CSI-01-Denis-Goeta.pdf

⁵⁵<http://dx.doi.org/10.1108/RMJ-01-2014-0012>.

archivistes français a noué un dialogue riche avec les acteurs de l'Open data (Fing, Dataactivist.fr ou Open data France) et, certains archivistes, comme à Saint-Etienne sont également très investis dans les projets Open data de leurs collectivités.

Il existe un levier important pour l'archivage électronique, qui est le renforcement de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel. Même si à première vue, tout oppose mémoire et droit à l'oubli, l'archivage électronique est aussi un moyen de sécuriser les données à caractère personnel tout simplement parce que les données archivées sont identifiées et gérées selon des règles (durée de conservation et habilitations d'accès) définies et contrôlées.

Le concept de Privacy by design aujourd'hui porté par la CNIL⁵⁶ veut que chaque nouvelle solution informatique ou technologie traitant des données à caractère personnel ou permettant d'en traiter garantisse dès sa conception, et lors de chaque utilisation, le plus haut niveau possible de protection des données et de préservation dans le temps en fonction de leur finalité d'usage. C'est, pour moi, une belle opportunité de gérer le cycle de vie des données dès leur création et sans rupture, tout en identifiant très en amont les modalités d'extraction et de versement des données dans un SAE⁵⁷.

Perspectives de consultation des archives numériques

Sur le terrain de l'accessibilité, l'un des défis est celui d'imaginer des dispositifs d'accès hybrides⁵⁸ qui permettent d'interroger à la fois des corpus de données et les archives sur support papier, car il existe une filiation temporelle à maintenir entre les sources papier et les sources électroniques. Le risque sinon est celui d'une forme d'invisibilité croissante des archives papier au profit des données électroniques, parce que seules visibles sur Internet.

Il y a une autre grosse problématique qui est celle de l'exploitabilité des masses de données déjà versées notamment aux Archives nationales. Ces jeux de données ne sont sans doute pas « *exposables* » en l'état, sans une (ré) médiation d'autant que la documentation de contextualisation qui les accompagne est, pour certains jeux de données, au format papier.

⁵⁶ Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés qui a été créée par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978

⁵⁷SAE : Service Archivage Electronique.

⁵⁸Hybride : composé d'éléments de différentes natures.



CHAPITRE 2 : MÉTHODOLOGIE ET CADRE SPATIO-TEMPOREL

2.1 REPÈRE GÉOGRAPHIQUE

2-1.1 PRÉSENTATION DES SITES

Il s'agit de préciser la localisation, les services, de donner l'histoire de la structure et ses différentes missions.

- LOCALISATION

La Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} est située à EBOLOWA, région du SUD CAMEROUN, cette étude se fera donc dans la région du SUD, département de la MVILA, arrondissement d'EBOLOWA II^{ème}.

La Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA II^{ème} s'étend sur une superficie de 3 500 KM2 pour 65 000 Habitants et comporte quatre-vingt-quatorze villages au total regroupés en groupement, il s'agit de :

- Le groupement EBOMAM II (NKOLANDOM jusqu'à la limite avec AMBAM) ;
- Le groupement EBOMAM 1 (MEKOMO, EVINDISSI) ;
- Le groupement BULU SUD (village sur la route d'AMBAM) ;
- Le groupement NGOTTO (sur la route de Kribi, limitrophe avec AKOM 2) ;
- Le groupement MVI-Nord ;
- Le groupement ENGUEP AGNU.

La Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA II^{ème} est limitée :

- Au Nord, par la Commune d'EBOLOWA I^{er} ;
- Au Sud, par la Commune d'AMBAM ;
- A l'Est, par les Communes de MVANGAN ; BIWONG-BULU ; MENGONG ;
- A l'Ouest, par la Commune d'EBOLOWA I^{er}⁵⁹.

SERVICES DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème}

- Secrétariat particulier du maire

⁵⁹ BITOUMOU Christiane.

- La cellule de la communication et des relations publiques
- La cellule de coopération et du développement local
- La comptabilité matières
- Les services municipaux
- Service des affaires générales
- Service des ressources humaines, des affaires juridiques et de la documentation
- Service des marchés publics et approvisionnement
- Service du patrimoine et des archives
- Service économique et financier
- Service de l'informatique.

HISTORIQUE

Au lendemain de l'indépendance, deux communes ont été créées dans l'ex département du NTEM : la commune rurale et la commune urbaine à régime spéciale. La Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} émane de la dissolution des ex communes par arrêté No 2007/ 117 du 24 avril 2007 portant création de 2 Communes d'Arrondissements :

- La Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 1^{er}
- La Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.

Créée par décret n° 2007/117 du 24 avril 2007, la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} a vu le jour suite à la dissolution de la Commune rurale qui fonctionnait à régime spécial en communautés urbaines. Il y'a eu éclatement de la commune rurale qui au départ fonctionnait à régime unique et c'est de là que sont nées les Communes d'Arrondissement d'EBOLOWA 1^{er} et 2^{ème}. Jusqu'en 2006, il existait une commune; c'est en 2007 qu'est née la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} qui possède 4 axes : l'axe d'EBOMAM 1 et 2, l'axe NGOTO 2, l'axe BILONE, MINKOK, BULU SUD ; et possède 97 villages⁶⁰.

L'an deux mil vingt et le quinze du mois d'octobre. S'est tenue la session Ordinaire du conseil municipal consacré à l'examen et l'adoption du Compte Administratif de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} exercice 2019/024 du 24 décembre 2019

⁶⁰ BITOUMOU Christiane.

portant code Général des collectivités Territoriales Décentralisées sous la présidence du Maire André Thomas BENGON.

La Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} est placée sous l'autorité du Maire assisté de deux adjoints et aux adjoints spéciaux. Les attributions des Adjoints au Maire et des Adjoints spéciaux sont déterminées par un arrêté du Maire. Pour l'accomplissement de ses missions, la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA dispose : (des services rattachés au Maire, d'une Administration Communale, d'une Recette Municipal.

- MISSIONS

On entend par mission, la charge donnée à quelqu'un, c'est une fonction temporaire et déterminée.

Le bureau du patrimoine et des archives placées sous la responsabilité d'un chef de bureau, est chargé de :

- La gestion et la sécurisation du patrimoine communal ;
- La production en concurrence avec le comptable matière des états du patrimoine mobilier et immobilier ;
- L'identification des potentiels ;
- La gestion et le suivi du matériel roulant ;
- La participation aux travaux de lotissement ;
- Le suivi de contrat de cession ;
- La représentation de la commune aux réunions portant sur les affaires domaniales⁶¹ et foncières.

2-1.2 POPULATION ET ÉCHANTILLON

- POPULATION

La population d'étude se conçoit comme l'ensemble des individus ou choses se trouvant à un lieu et à une période déterminée sur laquelle une étude statistique peut être menée, nous allons distinguer la population cible de celle accessible.

⁶¹Domaniales : qui relèvent d'un domaine.

- La POPULATION CIBLE est l'ensemble des individus concernés par l'étude et sur lesquels les résultats obtenus à la fin de la recherche seront appliqués. La population cible du travail sera constituée de l'ensemble des personnels de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.

- La POPULATION ACCESSIBLE C'est la population que le chercheur peut facilement aborder et dans laquelle il choisira l'échantillon. Dans la présente étude, elle va concerner les employés travaillant dans le service des archives.

- ECHANTILLON

Dans le cadre d'une étude qualitative, l'échantillon est un sous-ensemble de la population de base qui est interrogée après sélection lors d'une enquête. Pour s'assurer de la fiabilité, l'échantillon doit être représentatif grâce à une technique d'échantillonnage. Notre échantillon sera donc les agents de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.

2-2 DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

2-2.1 TYPE DE RECHERCHE ET TECHNIQUE D'ÉCHANTILLONNAGE

Nous nous attèlerons d'abord sur le type de recherche :

- TYPE DE RECHERCHE

Il existe deux principales méthodes de recherche, celle dite quantitative et qualitative :

La présente étude sera réalisée à travers une méthode qualitative, par une approche hypothéticodéductive.

- TECHNIQUE D'ECHANTILLONNAGE

C'est un procédé qui permet de choisir et de définir la variation de la population d'étude, il existe plusieurs types d'échantillonnage de type probabilistes :

- L'échantillonnage avec probabilité proportionnelle à la taille ;

- L'échantillonnage stratifié ;
- L'échantillonnage systématique ;
- L'échantillonnage en grappes ;
- L'échantillonnage à plusieurs degrés ;
- L'échantillonnage aléatoire simple.

C'est celui de type probabiliste aléatoire simple qui sera utilisé, car il donne la possibilité à chaque individu de la population d'être tiré.

2-2.2 INSTRUMENT DE COLLECTE ET TECHNIQUE D'ANALYSE DES DONNÉES

2.2.2.1 INSTRUMENT DE COLLECTE DE DONNÉES

Pour avoir les données, il sera question de rappeler les hypothèses qui nous conduiront aux outils adaptés à notre recherche.

- HYPOTHÈSES DE RECHERCHES

Une hypothèse est une réponse anticipée à une question préalablement posée par le chercheur. Dans le cadre de cette recherche, il a été retenu six.

Hypothèse générale : la commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} aurait deux méthodes d'archivage à savoir : l'archivage physique et l'archivage numérique.

Et comme hypothèses secondaires nous avons :

- Hypothèse 1 : la dissolution de la Commune rurale serait un déclencheur de la naissance de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

- Hypothèse 2 : les documents archivés dans la commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} seraient les documents administratifs et les documents commerciaux.

- Hypothèse 3 : les techniques d'archivage dans la commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} seraient des techniques numérique et chronologique.

-Hypothèse 4 : la commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} connaîtrait des difficultés d'archivage numérique et le mauvais ordonnancement des documents.

- **Hypothèse 5** : la conservation des documents pendant la durée de l'archivage légale et la pérennité des documents constitueraient une importance dans l'archivage des documents dans la commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.

Il existe plusieurs types d'instruments de collecte des données parmi lesquels : le questionnaire, la grille d'observation, le test, l'interview.

Notre instrument de collecte des données est le questionnaire. Le choix de cet outil se justifie dans la recherche de la fiabilité des résultats au vue de la qualité d'informations que nous recherchons.

2-2.2 2) TECHNIQUE D'ANALYSE DES DONNÉES

Encore appelée analyse exploratoire des données, c'est une méthode statistique dont les principales caractéristiques sont d'être multidimensionnelles ou descriptives. La présente étude sera réalisée avec le logiciel SPSS ⁶²qui nous fera ressortir les éléments dont nous avons évoqué plus haut. Par ailleurs, l'analyse de la relation entre deux variables X et Y seront faites à base de la statistique du Khi-deux(χ^2) ou test de distribution des fréquences.

⁶²SPSS: Statistical Package of Social Sciences.

**DEUXIÈME PARTIE : ANALYSE
EMPIRIQUE DE LA
PROBLÉMATIQUE SUR
L'ARCHIVAGE**

CHAPITRE 3 : PRÉSENTATION ET ANALYSE DES RÉSULTATS

Dans ce chapitre, il sera question de présenter les résultats des données récoltées sur le terrain à l'aide du questionnaire administré à la population. Ce chapitre s'attaque à une partie délicate de la recherche scientifique qui consiste à l'analyse des données collectées sur le terrain émis comme piste théorique. C'est un effort systématique de compréhension qui nait d'une difficulté dont on a pris la mesure et qui s'attache à l'étude d'un phénomène complexe dont les préoccupations immédiates sont loin d'être personnelles.

3.1 PRÉSENTATION DES RÉSULTATS

Il consiste à ressortir le contenu des réponses par hypothèses. Sur cent questionnaires distribués il est retourné soixante remplis, soit un taux de participation de la population accessible de 60%

Le taux de sondage est représenté de la manière suivante :

$$T s = \frac{\text{effectif personnes interrogées}}{\text{Effectif total des questionnaires}} \times 100$$

Effectif total des questionnaires

3-1.1 IDENTIFICATION DES RÉPONDANTS

Quel est votre statut ?

Tableau 1 : Répartition du personnel selon leur statut

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide agent	34	55,7	56,7	56,7
cadre	22	36,1	36,7	93,3
manager	4	6,6	6,7	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

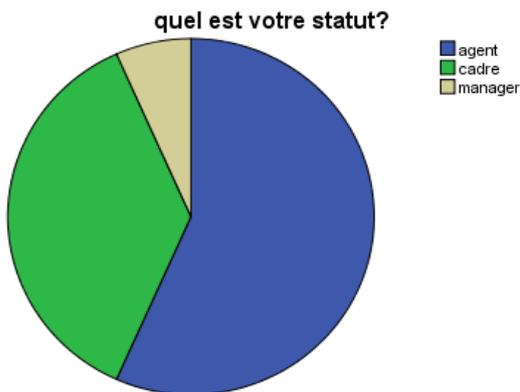


Figure 3: Répartition du personnel selon leur statut

Selon ce tableau 56.7% des répondants sont des agents, 36.7% sont des cadres et 6.7% sont des managers ce qui signifie que nous avons beaucoup plus des répondants du palier opérationnel.

Depuis combien d'années ?

Tableau 2 : Répartition du personnel selon leur ancienneté

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide 0-1 an	3	4,9	5,0	5,0
1-5 ans	36	59,0	60,0	65,0
5-20 ans	19	31,1	31,7	96,7
+20 ans	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

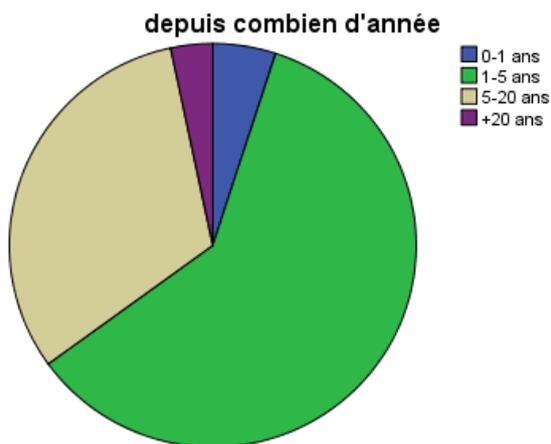


Figure 4: Répartition du personnel selon leur ancienneté

Selon ce tableau, 5% sont des répondants ayant entre 0-1 an d'ancienneté, 60% sont des répondants ont entre 1-5 ans, 31.7 ont entre 5-20 ans d'ancienneté et 3.3% ont plus de 20ans

ce qui signifie que le taux cumulé de 91.7% de ceux qui sont entre 1-20 ans nous aidera à comprendre la démarche dans la conservation des documents dans cette commune.

Quel âge avez-vous ?

Tableau 3 : Répartition du personnel selon leur âge

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide 18-30ans	25	41,0	41,7	41,7
30-45 ans	23	37,7	38,3	80,0
45-60 ans	12	19,7	20,0	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

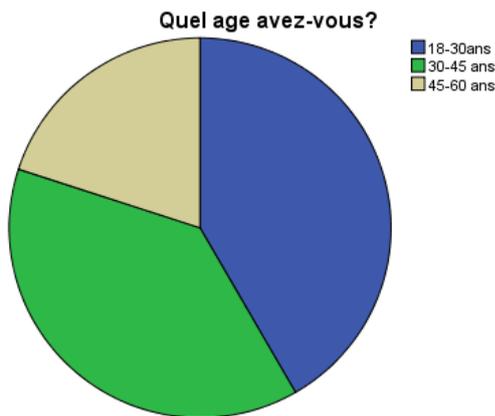


Figure 5 : Répartition du personnel selon leur âge

Ce tableau nous indique 41.7% des répondants qui ont 18-30 ans, 38.3% qui ont entre 30-45 ans, 20% qui sont entre 45-60 ans ce fort taux de jeune nous renseignent sur l'énergie disponible à manipuler les documents quelques soit l'âge de l'archive.

Quel est votre sexe ?

Tableau 4 : Répartition du personnel selon leur sexe

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide masculin	36	59,0	60,0	60,0
féminin	24	39,3	40,0	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		



Figure 6: Répartition du personnel selon leur sexe

Selon ce tableau, 60% sont des hommes et 40% des femmes, le genre n'influence pas en réalité dans la manipulation des documents si oui pour le stockage des archives physiques mortes et dans ce sens les hommes sont bien représentés.

3.1.2 L'HISTORIQUE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème

Selon vous comment la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} a vu le jour ?

Tableau 5 : Historique de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide éclatement	60	98,4	100,0	100,0
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

selon vous comment la commune d'ebolowa a vu le jour?

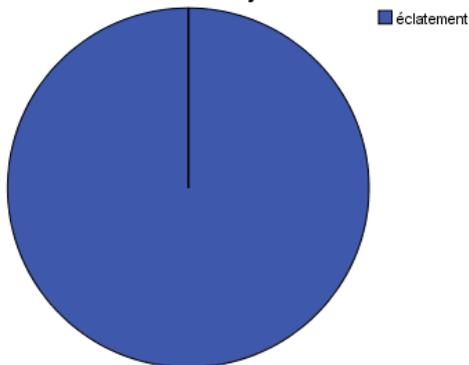


Figure 7: Historique de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

Ce tableau nous indique que 100% des répondants pensent que la Commune est née de l'éclatement de la Commune rurale d'EBOLOWA.

Dès sa création existait-il déjà un service d'archivage ?

Tableau 6 : existence du service d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide oui	48	78,7	80,0	80,0
non	12	19,7	20,0	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

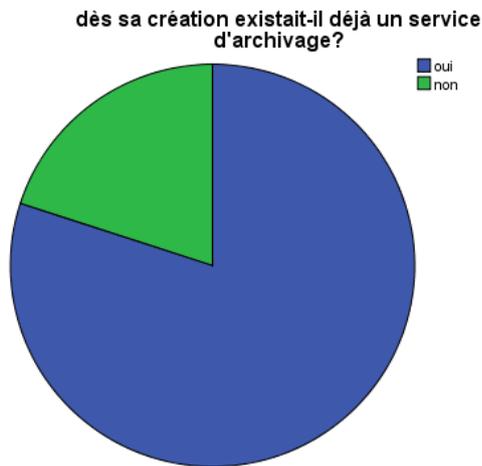


Figure 8: Existence du service d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

Selon ce tableau, 80% des répondants disent qu'il existait déjà un service d'archivage à la création de la commune et 20% disent le contraire, on peut comprendre que certains ne connaissent pas la notion d'archive qui est divisée en trois : vivante, semi- vivante et morte.

Quel type d'archives utilisez-vous dans votre Commune ?

Tableau 7: Les types d'archives dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide numérique	1	1,6	1,7	1,7
physique	51	83,6	85,0	86,7
numérique /physique	8	13,1	13,3	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

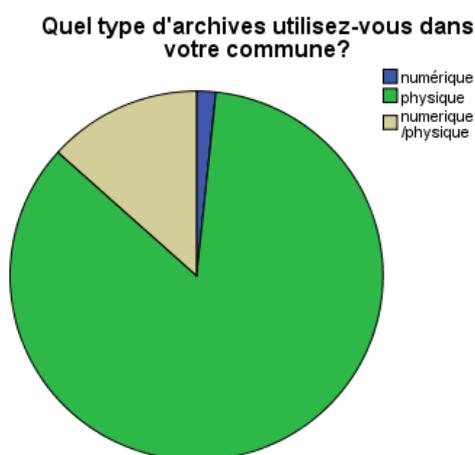


Figure 9:Les types d'archives dans la Commune d' Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

Ce tableau indique que 1.7% des répondants utilise l'archivage numérique, 85% utilise le physique et 13.3% les deux, ce qui signifie simplement que la commune est restée standard dans le mode d'archivage.

3.1.3 LES DOCUMENTS ARCHIVÉS DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème

Y'a-t-il un archiviste dans votre Commune ?

Tableau 8: Présence d'un archiviste dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	50	82,0	83,3	83,3
Non	10	16,4	16,7	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

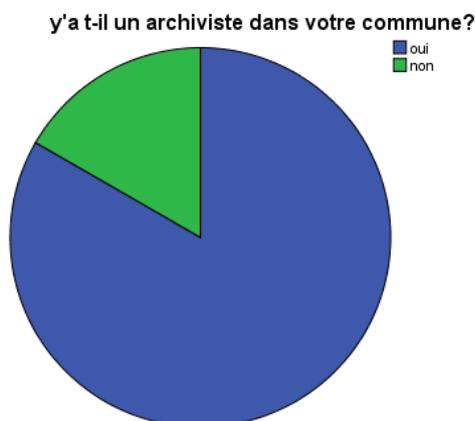


Figure 10:Présence d'un archiviste dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

Selon ce tableau, 83.3% disent avoir un archiviste, tandis que 16.7% disent n'avoir pas et cela signifie tout simplement l'ambiguïté dans la notion d'archiviste.

Quelle importance accordez-vous à l'archivage dans votre Commune ?

Tableau 9: Importance de l'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOWA 2^{ème}

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Utile	60	98,4	100,0	100,0
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

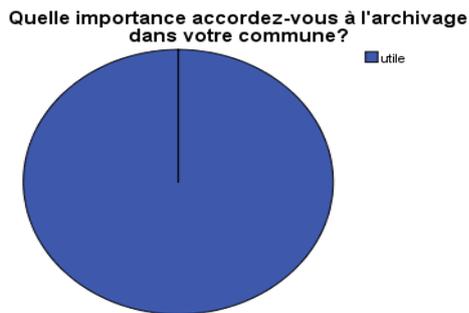


Figure 11 : Importance de l'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOWA 2^{ème}

Selon ce tableau, tous estiment que les archives sont utiles.

Quels sont les documents que vous archivez dans votre Commune ?

Tableau 10:Les documents archivés dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide administratif	41	67,2	68,3	68,3
autres	19	31,1	31,7	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

Quels sont les documents que vous archivez dans votre commune?

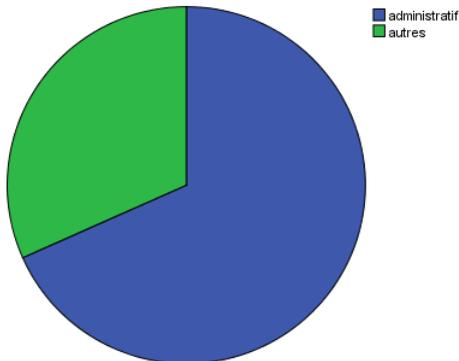


Figure 12:Les documents archivés dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

Ce tableau indique que 68.3% sont des documents administratifs, 31.7% sont des documents autres c'est à dire des documents commerciaux par exemple ce qui traduit que ces documents peuvent être un outil d'aide à la décision.

3-1.4 LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème}

Comment archivez-vous les documents ?

Tableau 11 : Méthodes d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide				
Priorité	11	18,0	18,3	18,3
Type	49	80,3	81,7	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante				
Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

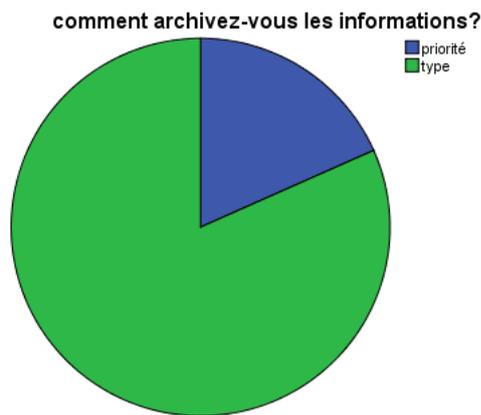


Figure 13: Méthodes d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

Selon ce tableau, 18.3% traitent les informations par priorité, et 81.7% traitent par type, on peut déjà percevoir que le temps n'est pas le parnasse de la commune de travailler avec les délais.

Quel procédé utilisez-vous pour conserver vos archives ?

Tableau 12:procédé d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

		Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	Vertical	21	34,4	35,0	35,0
	Horizontal	31	50,8	51,7	86,7
	Autres	8	13,1	13,3	100,0
	Total	60	98,4	100,0	
Manquante	Système manquant	1	1,6		
Total		61	100,0		

Quel procédé utilisez-vous pour conserver vos archives?

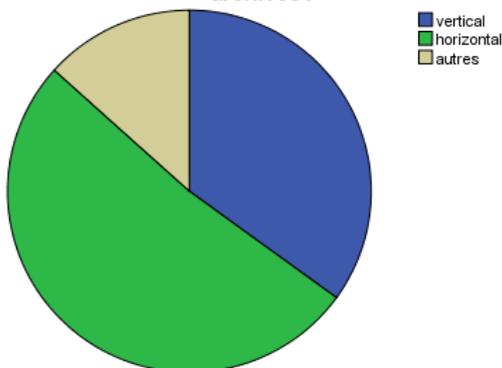


Figure 14 : Procédé d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

Ce tableau indique le procédé de classement des archives, 35% le font verticalement, 51.7% le font horizontalement et 13.3% le font autrement.

Utilisez-vous un type spécifique de classement ?

Tableau 13 : Type spécifique de classement dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

		Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	Numérique	17	27,9	28,3	28,3
	Chronologique	43	70,5	71,7	100,0
	Total	60	98,4	100,0	
Manquante	Systeme manquant	1	1,6		
Total		61	100,0		

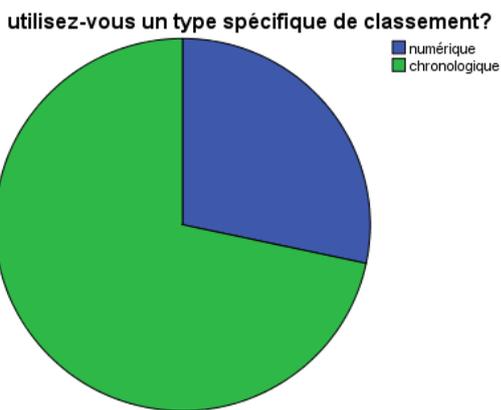


Figure 15: Type spécifique de classement dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

Le tableau ci-dessus indique le mode de classement, nous avons 28.3% qui le font numériquement et 71.7% qui le font de manière chronologique.

3.1 5 LES DIFFICULTÉS D'ARCHIVAGE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème}

Parvenez-vous à discerner les documents facilement ?

Tableau 14 : Les difficultés d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide				
Oui	26	42,6	43,3	43,3
Non	34	55,7	56,7	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante				
Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		



Figure 16: Les difficultés d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

Ce tableau nous donne la répartition de ceux qui réussissent à discerner facilement les documents il ressort que: 43.3% disent oui alors que 56.7% disent non.

Où rangez-vous les documents ?

Tableau 15 : Procédé de rangement dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Armoire	45	73,8	75,0	75,0
Machine	15	24,6	25,0	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		



Figure 17: Procédé de rangement dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

De savoir où on range les documents, 75% disent dans les armoires et 25% en machine, donc l'archivage se passe beaucoup plus physiquement.

Ces documents sont-ils suffisamment sécurisés ?

Tableau 16 : Sécurité des Documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide				
Oui	15	24,6	25,0	25,0
Non	45	73,8	75,0	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante				
Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

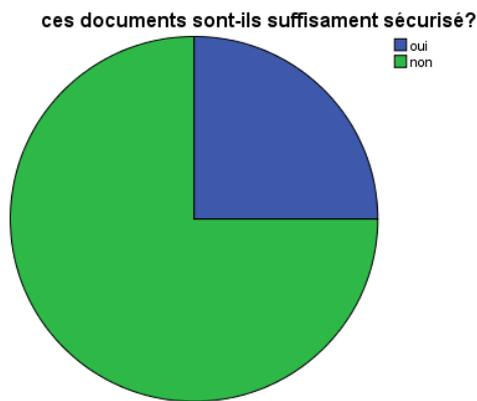


Figure 18: Sécurité des Documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}

Ce tableau repartit les répondants sur la question de savoir si les documents sont suffisamment sécurisés, 25% pensent que oui alors que 75% pensent que non ce qui pose le problème de stockage.

3.1 6 L'IMPORTANCE DES ARCHIVES DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème

Est-il utile de classer les documents ?

Tableau 17 : Utilité de l'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	60	98,4	100,0	100,0
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		



Figure 19: Utilité de l'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

De savoir si c'est utile d'archiver les documents 100% pensent que c'est nécessaire.

Préférez-vous un système physique ou numérique ?

Tableau 18 : Préférence du système d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Physique	21	34,4	35,0	35,0
Numérique	39	63,9	65,0	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

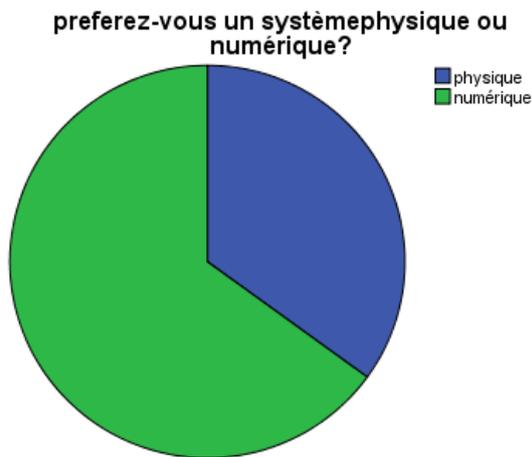


Figure 20:Préférence du système d'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

Sur la préférence du type d'archivage, 35% choisissent le physique et 65% le numérique c'est dire que beaucoup redoute le stockage physique pour ses risques.

Comment appréciez-vous l'archivage des documents dans votre organisation ?

Tableau 19 : Appréciation de l'archivage des documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Bien	26	42,6	43,3	43,3
Mal	34	55,7	56,7	100,0
Total	60	98,4	100,0	
Manquante Système manquant	1	1,6		
Total	61	100,0		

comment appréciez-vous l'archivage des informations dans votre organisation?

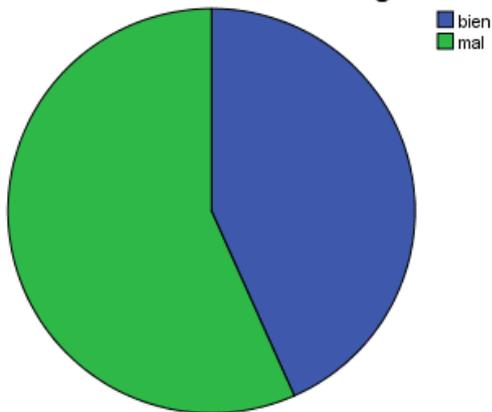


Figure 21 : Appréciation de l'archivage des documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème

Selon ce tableau 43.3% apprécient bien l'archivage des informations dans la commune tandis que 56.7% n'apprécient pas la manière d'archiver ceci explique la résistance sur la forme physique.

3.2 ANALYSE DES RÉSULTATS

3.2.1 VÉRIFICATION DE L'HYPOTHÈSE H1 : LA DISSOLUTION DE LA COMMUNE RURALE SERAIT UN DÉCLENCHEUR DE LA NAISSANCE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ÈME}

Tableau croisé dès sa création existait-il déjà un service d'archivage ? * préférez-vous un système physique ou numérique ?

Tableau 20: Tableau croisé dès sa création existait-il déjà un service d'archivage ? et * préférez-vous un système physique ou numérique ?

Effectif

	préférez-vous un système physique ou numérique ?		Total
	physique	numérique	
dès sa création existait-il oui	20	28	48
déjà un service d'archivage? non	1	11	12
Total	21	39	60

Tests du Khi-deux

	Valeur	ddl	Signification asymptotique (bilatérale)	Signification exacte (bilatérale)	Signification exacte (unilatérale)
Khi-deux de Pearson	4,689 ^a	1	,030		
Correction pour la continuité ^b	3,338	1	,068		
Rapport de vraisemblance	5,607	1	,018		
Test exact de Fisher				,042	,028
Association linéaire par linéaire	4,611	1	,032		
Nombre d'observations valides	60				

Démarche d'analyse adoptée :

Étape 1 :

Soient les hypothèses suivantes :

H₀ = hypothèse nulle (il existe une relation d'indépendance entre l'historique de création de la commune et le type d'archivage)

H_a = Hypothèse alternative (il existe une relation de dépendance entre l'historique de création de la commune et le type d'archivage)

Étape 2 :

Seuil de signification $\alpha = 0,05$

Degré de liberté (ddl) $(n-1) (c-1) = 1$

Avec n = nombre de lignes et c = nombre de colonnes

$$(2-1)(2-1) = 1$$

$$1*1=1$$

Étape 3 : Règle de décision

-Si X^2 calculé est supérieur au X^2 théorique, alors nous rejetons H_0 et acceptons H_a

-Si X^2 calculé est inférieur au X^2 théorique, alors nous acceptons H_0 et rejetons H_a

Étape 4 : Décision

Dans notre tableau de khi-deux, Le seuil de signification est de $0,030 < 0,05$

Donc, nous rejetons H_0 et acceptons H_a .

Étape 5 : conclusion

Il existe un lien de dépendance entre l'historique de création de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} et le type d'archivage

3-2.2 H2: LES DOCUMENTS ARCHIVES DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{EME} SERAIENT LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Tableau croisé y'a-t-il un archiviste dans votre Commune ? * préférez-vous un système physique ou numérique ?

Tableau 21:Tableau croisé y'a-t-il un archiviste dans votre Commune ? * préférez-vous un système physique ou numérique ?

Effectif

	préférez-vous un système physique ou numérique ?		Total
	physique	numérique	
y'a-t-il un archiviste oui dans votre commune ?	11	39	50
non	10	0	10
Total	21	39	60

Tests du Khi-deux

	Valeur	ddl	Signification asymptotique (bilatérale)	Signification exacte (bilatérale)	Signification exacte (unilatérale)
Khi-deux de Pearson	22,286 ^a	1	,000		
Correction pour la continuité ^b	18,989	1	,000		
Rapport de vraisemblance	25,003	1	,000		
Test exact de Fisher				,000	,000
Association linéaire par linéaire	21,914	1	,000		
Nombre d'observations valides	60				

Démarche d'analyse adoptée :

Étape 1 :

Soient les hypothèses suivantes :

H₀ = hypothèse nulle (il existe une relation d'indépendance entre l'existence d'un archiviste et le type d'archivage)

H_a = Hypothèse alternative (il existe une relation de dépendance entre l'existence d'un archiviste et le type d'archivage)

Étape 2 :

Seuil de signification $\alpha = 0,05$

Degré de liberté (ddl) $(n-1)(c-1) = 1$

Avec n = nombre de lignes et c = nombre de colonnes

$$(2-1)(2-1) = 1$$

$$1*1=1$$

Étape 3 : Règle de décision

-Si X^2 calculé est supérieur au X^2 théorique, alors nous rejetons H_0 et acceptons H_a

-Si X^2 calculé est inférieur au X^2 théorique, alors nous acceptons H_0 et rejetons H_a

Étape 4 : Décision

Dans notre tableau de khi-deux le seuil de signification est de $0,00 < 0,05$

Donc, nous rejetons H_0 et acceptons H_a .

Étape 5 : Conclusion

Il existe un lien de dépendance entre la présence d'un archiviste et le type d'archivage.

3-2.3 H3: LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ÈME} SERAIENT DES TECHNIQUES NUMÉRIQUE ET CHRONOLOGIQUE

Tableau croisé utilisez-vous un type spécifique de classement ? * préférez-vous un système physique ou numérique ?

Tableau22:Tableau croisé utilisez-vous un type spécifique de classement ?* préférez-vous un système physique ou numérique ?

Effectif

	préférez-vous un système physique ou numérique ?		Total
	physique	numérique	
utilisez-vous un type numérique spécifique de classement chronologique ?	17	0	17
	4	39	43
Total	21	39	60

Tests du Khi-deux

	Valeur	ddl	Signification asymptotique (bilatérale)	Signification exacte (bilatérale)	Signification exacte (unilatérale)
Khi-deux de Pearson	44,053 ^a	1	,000		
Correction pour la continuité ^b	40,157	1	,000		
Rapport de vraisemblance	51,079	1	,000		
Test exact de Fisher				,000	,000
Association linéaire par linéaire	43,319	1	,000		
Nombre d'observations valides	60				

Démarche d'analyse adoptée :

Étape 1 :

Soient les hypothèses suivantes :

H0 = hypothèse nulle (il existe une relation d'indépendance entre le mode de classement et le type d'archivage)

Ha = Hypothèse alternative (il existe une relation de dépendance entre le mode de classement et le type d'archivage)

Étape 2 :

Seuil de signification $\alpha = 0,05$

Degré de liberté (ddl) $(n-1)(c-1) = 1$

Avec n = nombre de lignes et c = nombre de colonnes

$$(2-1)(2-1) = 1$$

$$1*1=1$$

Étape 3 : Règle de décision

-Si X^2 calculé est supérieur au X^2 théorique, alors nous rejetons H0 et acceptons Ha

-Si X^2 calculé est inférieur au X^2 théorique, alors nous acceptons H0 et rejetons Ha

Étape 4 : Décision

Dans notre tableau de khi-deux le seuil de signification est de $0,00 < 0,05$

Donc, nous rejetons H0 et acceptons Ha.

Étape 5 : Conclusion

Il existe un lien de dépendance entre le mode de classement et le type d'archivage.

3-2.4 H4: LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{EME} CONNAITRAIT DES DIFFICULTES D'ARCHIVAGE NUMERIQUE ET LE MAUVAIS ORDONNANCEMENT DES DOCUMENTS

Tableau croisé ces documents sont-ils suffisamment sécurisés ? * préférez-vous un système physique ou numérique ?

Tableau 23:Tableau croisé ces documents sont-ils suffisamment sécurisés ?* préférez-vous un système physique ou numérique ?

Effectif

	préférez-vous un système physique ou numérique ?		Total
	physique	numérique	
ces documents sont-ils suffisamment sécurisés?	15	0	15
non	6	39	45
Total	21	39	60

Tests du Khi-deux

	Valeur	ddl	Signification asymptotique (bilatérale)	Signification exacte (bilatérale)	Signification exacte (unilatérale)
Khi-deux de Pearson	37,143 ^a	1	,000		
Correction pour la continuité ^b	33,431	1	,000		
Rapport de vraisemblance	42,353	1	,000		
Test exact de Fisher				,000	,000
Association linéaire par linéaire	36,524	1	,000		
Nombre d'observations valides	60				

a. 0 cellules (,0%) ont un effectif théorique inférieur à 5. L'effectif théorique minimum est de 5,25.

b. Calculé uniquement pour un tableau 2x2

Démarche d'analyse adoptée :

Étape 1 :

Soient les hypothèses suivantes :

H0 = hypothèse nulle (il existe une relation d'indépendance entre la sécurisation des documents et le type d'archivage)

Ha = Hypothèse alternative (il existe une relation de dépendance entre la sécurisation des documents et le type d'archivage)

Étape 2 :

Seuil de signification $\alpha = 0,00$

Degré de liberté (ddl) $(n-1)(c-1) = 1$

Avec n = nombre de lignes et c = nombre de colonnes

$$(2-1)(2-1) = 1$$

$$1*1=1$$

Étape 3 : Règle de décision

-Si X^2 calculé est supérieur au X^2 théorique, alors nous rejetons H_0 et acceptons H_a

-Si X^2 calculé est inférieur au X^2 théorique, alors nous acceptons H_0 et rejetons H_a

Étape 4 : Décision

Dans notre tableau de khi-deux, Le seuil de signification est de $0,00 < 0,05$

Donc, nous rejetons H_0 et acceptons H_a .

Étape 5 : Conclusion

Il existe un lien de dépendance entre la sécurisation des documents et le type d'archivage.

3-2.5 H5 : LA CONSERVATION DES DOCUMENTS PENDANT LA DUREE DE L'ARCHIVAGE LEGALE ET LA PERENNITE DES DOCUMENTS CONSTITUERAIENT UNE IMPORTANCE DANS L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{EME}

Tableau croisé comment appréciez-vous l'archivage des documents dans votre Commune ? * préférez-vous un système physique ou numérique ?

Tableau 24 : Tableau croisé comment appréciez-vous l'archivage des documents dans votre Commune ? * préférez-vous un système physique ou numérique ?

Effectif

	préférez-vous un système physique ou numérique ?		Total
	physique	numérique	
comment appréciez-vous l'archivage des informations dans votre organisation?	9	17	26
mal	12	22	34
Total	21	39	60

Tests du Khi-deux

	Valeur	ddl	Signification asymptotique (bilatérale)	Signification exacte (bilatérale)	Signification exacte (unilatérale)
Khi-deux de Pearson	,003 ^a	1	,956		
Correction pour la continuité ^b	,000	1	1,000		
Rapport de vraisemblance	,003	1	,956		
Test exact de Fisher				1,000	,588
Association linéaire par linéaire	,003	1	,957		
Nombre d'observations valides	60				

a. 0 cellules (,0%) ont un effectif théorique inférieur à 5. L'effectif théorique minimum est de 9,10.

b. Calculé uniquement pour un tableau 2x2

Démarche d'analyse adoptée :

Étape 1 :

Soient les hypothèses suivantes :

H₀ = hypothèse nulle (il existe une relation d'indépendance entre l'appréciation de l'archivage des informations et le type d'archivage)

H_a = Hypothèse alternative (il existe une relation de dépendance entre l'appréciation de l'archivage des informations et le type d'archivage)

Etape 2 :

Seuil de signification $\alpha = 0,05$

Degré de liberté (ddl) $(n-1)(c-1) = 1$

Avec n = nombre de lignes et c = nombre de colonnes

$$(2-1)(2-1) = 1$$

$$1*1=1$$

Étape 3 : Règle de décision

-Si X^2 calculé est supérieur au X^2 théorique, alors nous rejetons H_0 et acceptons H_a

-Si X^2 calculé est inférieur au X^2 théorique, alors nous acceptons H_0 et rejetons H_a

Étape 4 : Décision

Dans notre tableau de khi-deux le seuil de signification est de $0.956 > 0,05$

Donc, nous rejetons H_a et acceptons H_0 .

Étape 5 : Conclusion

Il existe un lien d'indépendance entre l'appréciation de l'archivage et le type d'archivage.

CHAPITRE 4 : DISCUSSION ET RECOMMANDATIONS

Dans ce chapitre nous allons débattre sur les hypothèses préalablement formulées et émettre quelques recommandations.

4.1 DISCUSSION

4.1.1 HISTORIQUE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème}

La mise en évidence de notre première hypothèse se résume aux résultats selon lesquelles, 80% des répondants disent qu'il existait déjà un service d'archivage à la création de la commune et 20% disent le contraire, on peut comprendre que certains ne connaissent pas la notion d'archive qui est divisée en trois : vivante, semi- vivante et morte.

En ce qui concerne l'existence d'un service d'archivage et le type d'archivage, il a été constaté qu'il existe un lien entre les deux variables. Le service d'archivage est antérieur au type d'archivage car sans service d'archivage, il ne pourrait exister un type d'archivage dans une organisation en générale et à la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} en particulier. Le service d'archivage en tant que lieu de conservation de documents est le lieu de conservation du patrimoine et pour se faire, il se doit d'être implanté après mise sur pied d'une organisation et se doit d'être bien structuré avec un matériel adéquat.

4-1.2 LA PRÉSENCE D'UN ARCHIVISTE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème}

Cette hypothèse se résume aux conclusions selon lesquelles, 83.3% disent avoir un archiviste, tandis que 16.7% disent n'avoir pas et cela signifie tout simplement l'ambiguïté dans la notion d'archiviste.

Parlant de la présence d'un archiviste dans la Commune d'Arrondissement d'EBOWA 2^{ème} et du type d'archivage, il existe un lien entre la personne chargée de classer les documents et le type d'archivage choisi. Carol Couture dans Les archives, miroir de la société, miroir de l'humanité pense que « *L'être humain éprouve un besoin insatiable d'information. Chacun de ses gestes, chacune de ses décisions repose sur l'information sans laquelle sa quête incessante d'absolu, de liberté, de communication, de savoir resterait vaine* ». Pour elle, comme toute ressource, les archives doivent être gérées efficacement si elles veulent rendre les services qu'on s'attend d'elles et pour ce faire, un archiviste ayant la maîtrise de son travail se doit de mettre la main à la pâte et se doit de choisir un type d'archivage adéquat.

4-1.3 LE TYPE DE CLASSEMENT SPÉCIFIQUE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOWA 2^{ème}

Ici, le tableau ci-dessus indique le mode de classement. Nous avons 28.3% qui le font numériquement et 71.7% qui le font de manière chronologique. Ce qui signifie que le classement est essentiellement chronologique.

Ici, il existe un lien de dépendance entre le classement spécifique (numérique-chronologique) et le type d'archivage. L'archivage peut être soit numérique, soit chronologique et ceci a une grande influence sur l'accès rapide des documents car un service d'archives qui utilise un type spécifique de classement permet aux usagers de retrouver rapidement leurs documents et ceci permet de limiter plusieurs contentieux. Le choix de l'archivage soit numérique, soit chronologique dans la Commune d'Arrondissement d'EBOWA 2^{ème} dépend de la nature du document. Pour Sebastien Soyez dans Directives pour la gestion et l'archivage numérique des documents bureautiques, il s'agit avant tout d'une synthèse qui vise à déterminer un cadre global de travail pour la gestion et la conservation des documents conformément aux règles archivistiques en vigueur.

4-1.4 LA SÉCURISATION DES DOCUMENTS DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOWA 2^{ème}

La mise en évidence de notre quatrième hypothèse se résume aux résultats selon lesquelles, 25% pensent que les documents sont suffisamment sécurisés alors que 75% pensent que les documents ne sont pas suffisamment sécurisés ; ce qui pose le problème de stockage.

En ce qui concerne la sécurisation des documents et le type d'archivage, il a été constaté qu'il existe un lien entre les deux variables. La Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} connaît un problème de mauvais ordonnancement des documents qui sont exposés à l'humidité, à la moisissure, au froid et à la chaleur. Or pour Clément Guérin dans Gestion de contraintes et expertise dans les stratégies d'ordonnancement, « *ordonnancer consiste à résoudre un problème* ». Pour ce fait, les documents se doivent d'être bien organisés, d'être classés méthodiquement afin d'assurer une meilleure sécurisation des documents. Le choix du type d'archivage en fonction du résultat attendu est indispensable.

4-1.5 L'APPRÉCIATION DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème}

Dans cette hypothèse, 43.3% apprécient bien l'archivage des informations dans la commune; tandis que 56.7% n'apprécient pas la manière d'archiver ceci explique la persistance sur la forme physique qui est à l'origine de beaucoup de perte de temps dans les fouilles.

Ici, il existe un lien d'indépendance entre l'appréciation de l'archivage et le type d'archivage. La valeur que les employés de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} accorde à l'archivage n'a aucun impact sur le type d'archivage qui peut être soit physique, soit numérique. Dans cette commune, l'archivage est essentiellement physique et ceci pose un problème sur la durée de vie des archives et la rapidité d'accès aux documents. Pour ESPARON Carole dans Archivage numérique : Analyse et mise en œuvre d'actions pour la société SEMALY, « *l'archivage numérique assure la conservation et la restitution de l'intégrité des données archivées* ». C'est dire que l'archivage numérique est plus persistant et fiable.

4.2 LES RECOMMANDATIONS

Notre étude nous a permis, au regard des résultats issus des enquêtes menées auprès des employés de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}, de faire quelques

recommandations au niveau de l'historique, des documents archivés, des techniques d'archivage, des difficultés d'archivage, et de l'importance des archives dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}. Ces recommandations pourront permettre une réorganisation significative dans les services d'archivage et permettre ainsi une bonne préservation des documents.

A l'endroit de l'Administration de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}, nous proposons :

- De mettre sur pieds une nouvelle gestion des compétences individuelles qui se décline en plusieurs aspects : le recrutement du personnel qualifié pour le poste à pourvoir et préciser de manière claire les attributions du poste en notifiant au titulaire du poste une fiche de description de ses fonctions. Ainsi, le service des archives doit valoriser les usagers à travers la satisfaction de leurs besoins.
- De former le personnel à l'utilisation de l'outil informatique.
- De vulgariser l'archivage numérique. Il s'agira pour les employés de maîtriser les techniques d'archivage. Pour ce faire, les responsables, doivent tenir régulièrement des séminaires de formation au sein de leur organisation sur la meilleure manière de classer les archives numériques.

À l'endroit du personnel du service d'archivage de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}, nous proposons :

- De passer de l'archivage physique à l'archivage numérique en utilisant les bienfaits de la technologie entre autres le téléphone qui aujourd'hui grâce à certaines applications permettent de scanner et archiver dans des espaces virtuels.
- D'effectuer un réaménagement du service d'archives et du poste de travail (bureaux) qui devraient prendre en compte l'éclairage et limiter l'humidité. Vérifier la qualité des toitures, l'état des murs, des armoires et des coffres...etc. De ce fait, la présence de l'humidité dans les services d'archivage devrait être à bannir.
- De mettre un accent dans le classement en renforçant les équipes avec des archivistes. Pour ce faire, le recrutement des archivistes se doit d'être à intervalle régulier et selon la demande.

- De bien identifier les documents en scindant ceux qui doivent être archivés de ceux qui doivent être éliminés.
- De bien aménager les tiroirs, armoires, étagères, placards et espaces contenant des archives pour éviter tout glissement de documents dans des dossiers inappropriés. Ceci permettra de faciliter l'accès des documents.
- Le service de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème} doit concevoir un logiciel pour sauvegarder les documents de façon numérique.

CONCLUSION

Au terme de cette recherche portant sur « *l'archivage dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2ème* », il ressort l'importance de l'archivage dans les organisations car c'est un élément indispensable pour la survie d'une structure. En effet, l'archivage se présente comme l'ensemble d'actions ayant pour but de garantir l'accessibilité sur le long terme d'informations (dossiers, documents, données), et que l'on doit ou souhaite conserver pour des raisons juridiques, historiques ou culturelles (le but étant la survie du patrimoine). L'archiviste peut organiser son travail de façon autonome ou être en activité avec d'autres employés de son service et de ce qui précède, les archives font souvent l'objet d'un mauvais classement. En questionnant donc l'origine de ce problème dans cette étude, il est clair que, les hommes qui sont au centre de tout doivent mettre l'accent sur les techniques de classement et être qualifiés c'est-à-dire qu'ils doivent être dotés de compétences pour la tâche requise. Le cumul des archives entraîne une lenteur pour accéder aux documents des usagers et de la structure elle-même ; et cette négligence empêche de traiter l'utilisateur à sa juste valeur. Ceci dit, l'archivage est l'élément central pour la protection de l'identité d'une communauté ; c'est un outil d'aide à la décision car grâce à elle le personnel peut avoir le temps d'apprécier une situation et mieux l'appréhender. Mais le plus important est de savoir que l'archivage doit à la fois être physique et numérique. Dès lors, il importe de s'investir sur la gestion rationnelle du classement en affectant l'homme qu'il faut à la place qu'il faut. Cela permettra d'augmenter la rapidité dans le travail par une diminution du temps de recherche des documents, d'éviter des encombrements et permettra une meilleure conservation.

ANNEXES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix –Travail-Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEURE

UNIVERSITE DE YAOUNDE I

ECOLE NORMALE SUPERIEURE
D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
D'EBOLOWA



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace –Work –Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

UNIVERSITY OF YAOUNDE I

HIGHER TECHNICAL TEACHER'S
TRAINING COLLEGE OF EBOLOWA

ATTESTATION DE RECHERCHE

Je soussigné, Dr SAMBA Michel Cyrille, Chef de Département de l'Innovation, des Techniques Commerciales et de Industrialisation, atteste que Mademoiselle NDO EBO Phalone Matricule : 19W1181 est inscrit au cycle de : Professeur des Lycées Techniques, dans la filière Communication Administrative 5^{ème} année et prépare une descente de terrain sur le sujet: « L'ARCHIVAGE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème} ».

A cet effet, je prie toutes les personnes ressources et tous les organismes sollicités de lui réserver un bon accueil et de lui apporter toute l'aide nécessaire à la réussite de cette recherche dont la contribution, l'appui au développement ne fait pas de doute.

Fait à Ebolowa le _____



Michel Cyrille Samba
Chargé de Cours / Maître-Assistant / CAMES
FSEG - UY II

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix –Travail-Patrie

MINISTERE DE
L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEURE

UNIVERSITE DE YAOUNDE I

ECOLE NORMALE
SUPERIEURE
D'ENSEIGNEMENT
TECHNIQUE D'EBOLOWA



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace –Work –Fatherland

MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION

UNIVERSITY OF YAOUNDE I

HIGHER TECHNICAL TEACHER'S
TRAINING COLLEGE OF
EBOLOWA



Questionnaire Employés

PREAMBULE

Le questionnaire qui vous est présenté s'inscrit dans le cadre d'un sondage pour la réalisation du mémoire de fin de formation à l'École Normale Supérieure de l'Enseignement Technique (ENSET) d'EBOLOWA dont le thème est: « **L'ARCHIVAGE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème** ». Notez que ce questionnaire est anonyme et le restera. De plus, vous pourrez revendiquer la confidentialité de vos réponses si besoin est. Nous vous rassurons que votre coopération n'aura aucune conséquence indésirable telle qu'elle soit. Veuillez répondre aux questions qui suivent en mettant une croix dans la case correspondante ou répondre dans l'espace prévu à cet effet. Merci d'avance pour votre contribution à la réalisation de cette étude.

I- IDENTIFICATION

1- Quel est votre statut ?

Agent Cadre Manager

2- Depuis combien d'années ?

0-1ans 1-5 ans 5-20 ans +20ans

3- Quel âge avez-vous ?

18-30 ans 30-45 ans 45-60 ans

4- Quel est votre sexe ?

Masculin Féminin

II- HISTORIQUE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème}

5- Selon vous, comment la commune d'arrondissement d'EBOLOWA 2^e a-t-elle vu le jour ?

.....

6- Dès sa création, existait-il déjà un service d'archivage ?

Oui Non

7- Quel type d'archivage utilisez-vous dans votre commune ?

Numérique Physique Numérique/Physique

III- LES DOCUMENTS ARCHIVES DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème}

8- Y' a-t-il un archiviste dans votre commune ?

Oui Non

9- Quelle importance accordez-vous à l'archivage des documents dans votre commune ?

.....

10- Quels sont les documents que vous archivez dans votre commune ?

Administratifs commerciaux autres

IV- LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2^{ème}

11- Comment archivez-vous les documents ?

Par priorité Par type Aucun

12- Quel procédé utilisez-vous pour conserver vos archives ?

Debout Horizontal Autre

13- Utilisez-vous un type spécifique de classement ?

Alphabétique Numérique Chronologique Aucun

V- LES DIFFICULTES D'ARCHIVAGE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème

14- Parvenez-vous à discerner les documents facilement ?

Oui Non

15- Où rangez-vous les documents physiques et les documents numériques ?

.....

16- Ces documents sont-ils suffisamment sécurisés ?

Oui Non

Pourquoi.....

VI- IMPORTANCE DES ARCHIVES DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème

17- Est-il utile de classer les documents ?

Oui Non

Pourquoi ?.....

18-Préférez-vous un système physique ou numérique d'archivage ?

Physique Numérique

Pourquoi.....

19- Comment appréciez-vous l'archivage des documents dans votre organisation ?

Bien Mal

Pourquoi.....

Merci de votre collaboration.

Photo1 : Entrée salle des actes de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.



Source : NDO EBO Phalone, 26 avril 2021.

En vue de montrer le mauvais ordonnancement des documents dans la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}, les photos suivantes vous sont présentées.

Photo 2 : Placard service d'archivage de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.



Source : NDO EBO Phalone, 26 avril 2021.

Photo 3 : Service d'archivage de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.



Source : NDO EBO Phalone, 26 avril 2021.

Photo 4 : Etagères service d'archivage de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.



Source : NDO EBO Phalone, 26 avril 2021.

Photo 5: Placard service d'archivage de la Commune d'Arrondissement d'EBOLOWA 2^{ème}.



Source : NDO EBO Phalone, 26 avril 2021.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

OUVRAGES GÉNÉRAUX

- **AKTOUF O.**, Méthodologie des sciences sociales et approche qualitative des organisations, presse de l'Université du Québec, 1992.
- **AMBROISE G.**, Le projet de recherche en administration, Université Laval Sainte-Foy Québec, 1996.
- **ANGERS M.**, Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines, Montréal, Éditions Chenelière, 1997.
- **DELAGNEAU Y.**, Le livre de la secrétaire : Pratique du secrétariat, Paris Foucher, 1989.
- **DINOT M.H. TEXIER**, Les méthodes Administratives, Foucher, 1989.
- **DRIVET P.**, Technique de base de secrétariat, Bréal Paris, 1992.
- **Jean Favier**, Les Archives, Paris, Presses universitaires de France, 1958.
- **Bruno Galland**, Les Archives, Paris, Presses universitaires de France, 2016.
- **Sophie Coeuré et Vincent Duclert**, *Les archives, Paris*, La Découverte, 2001.
- **Jean-Yves Rousseau**, Les fondements de la discipline archivistique, Presses de l'Université du Québec, 1994.
- **Michel Duchein**, Archives, archivistes, archivistiques : définition et problématique, La pratique archivistique française, 1993.
- **O. Girault, B. Chauvois**, Organisation et méthode administrative. Tome1, éd Foucher, 1988.

TRAVAUX ACADÉMIQUES

- **TASHE NOUBISSIE J.B.**, Méthodes de classement et efficacité dans la gestion de l'information : le cas de l'ENSET, mémoire de Fin de cycle en vue de l'obtention du DIPET 1, 2007.

- **SADEU P .F.**, Archivage électronique et optimisation du classement des documents administratifs dans les établissements scolaires : cas des lycées de la ville de Douala, mémoire de fin de cycle en vue de l'obtention du DIPET 2, 2008.

ARTICLES DE REVUE SCIENTIFIQUE

- **Céline Guyon** La conservation des archives numériques de l'administration et des collectivités : des raisons d'être optimistes ! 25 janvier 2018.
- **Aude Alexandre**, Archivage papier et/ou électronique et accès pérenne aux ressources documentaires électroniques en texte intégral en fédération Wallonie-Bruxelles, mars 2014.

DICTIONNAIRES

- Le dictionnaire Larousse 2020 ;
- Le dictionnaire l'Internaute ;
- Le Parisien ;
- Microsoft encarta 2007 ;
- Dictionnaires : - Le grand Larousse, édition 2020 ;
- Robert (P), dictionnaire alphabétique et analogique de langue française.

WEBOGRAPHIE

- www.google.com/sae-schema-id-eff_terr;
- www.google.com/arc-schema-valeur-relative.
- <http://WWW.google.com>
- [http //WWW.anact.fr](http://WWW.anact.fr).

SOURCE PHOTOS

- NDO EBO Phalone, 26 avril 2021.

SOURCE ORALE

- BITOUMOU Christiane, secrétaire du 1^{er} adjoint au maire BITOUMOU MEVA'A Paul Roger.

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS	ii
SOMMAIRE	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES FIGURES.....	v
ABRÉVIATIONS ET SIGLES	vi
RÉSUMÉ.....	vii
ABSTRACT.....	viii
INTRODUCTION GÉNÉRALE	1
1. CONTEXTE.....	1
2. PROBLÉMATIQUE	4
3. QUESTIONS DE RECHERCHE.....	4
4. HYPOTHÈSES DE RECHERCHE	4
5. OBJECTIFS DE RECHERCHE	5
6. INTERÊT ET JUSTIFICATION DE L'ÉTUDE	6
PREMIÈRE PARTIE : CADRE THÉORIQUE DE LA PROBLÉMATIQUE SUR L'ARCHIVAGE.....	7
CHAPITRE I : BILAN DE LECTURE SUR L'ARCHIVAGE	8
1.1 LES ARCHIVES	8
1-1.1 DÉFINITIONS	8
1-1.2 TYPES, CATÉGORIES ET MÉTHODES D'ARCHIVES	10
1-1.2 1) TYPOLOGIE D'ARCHIVES	10
1-1.2 2) LES CATÉGORIES D'ARCHIVES.....	11
1-1.2 3) LES MÉTHODES D'ARCHIVAGE	13
1-1.3 LA CONSERVATION DES ARCHIVES	15
1-1.4 IMPORTANCE DES ARCHIVES.....	17
1.2 L'ARCHIVAGE.....	19
1-2.1 DÉFINITION.....	20
1.2.2 HISTORIQUE DE L'ARCHIVAGE	21
1.2.3. LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE.....	22

1.2.3.1 ARCHIVAGE PHYSIQUE	22
1.2.3 2) ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE	24
1.2.4 LES PROBLÈMES LIÉS A L'ARCHIVAGE.....	26
1.3 QUELQUES THÉORIES SUR L'ARCHIVAGE.....	26
1-3.1 LA THÉORIE D'AUDE ALEXANDRE SUR L'ARCHIVAGE PHYSIQUE	26
1-3.2 LA THÉORIE DE CELINE GUYON SUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE.....	28
CHAPITRE 2 : MÉTHODOLOGIE ET CADRE SPATIO-TEMPOREL	34
2.1 REPÈRE GÉOGRAPHIQUE.....	35
2-1.1 PRÉSENTATION DES SITES	35
2-1.2 POPULATION ET ÉCHANTILLON	37
2-2 DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE.....	38
2-2.1 TYPE DE RECHERCHE ET TECHNIQUE D'ÉCHANTILLONNAGE.....	38
2-2.2 INSTRUMENT DE COLLECTE ET TECHNIQUE D'ANALYSE DES DONNÉES	39
2.2.2.1 INSTRUMENT DE COLLECTE DE DONNÉES	39
2-2.2 2) TECHNIQUE D'ANALYSE DES DONNÉES	40
DEUXIÈME PARTIE : ANALYSE EMPIRIQUE DE LA PROBLÉMATIQUE SUR L'ARCHIVAGE	41
CHAPITRE 3 : PRÉSENTATION ET ANALYSE DES RÉSULTATS.....	42
3.1 PRÉSENTATION DES RÉSULTATS	42
3-1.1 IDENTIFICATION DES RÉPONDANTS	42
3.1.2 L'HISTORIQUE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème.....	46
3.1.3 LES DOCUMENTS ARCHIVÉS DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème	50
3-1.4 LES TECHNIQUES D'ARCHIVAGE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème.....	53
3.1 5 LES DIFFICULTÉS D'ARCHIVAGE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème.....	56
3.1 6 L'IMPORTANCE DES ARCHIVES DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème.....	59
3.2 ANALYSE DES RÉSULTATS	62
3.2.1 VÉRIFICATION DE L'HYPOTHÈSE H1 : L'HISTORIQUE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème	62
3-2.2 H2:LA PRÉSENCE D'UN ARCHIVISTE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2ème	64

3-2.3 H3:LE TYPE DE CLASSEMENT SPÉCIFIQUE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2 ^{ème}	67
3-2.4 H4:LA SÉCURISATION DES DOCUMENTS DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2 ^{ème}	70
3-2.5 H5 :L'APPRÉCIATION DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2 ^{ème}	72
CHAPITRE 4 : DISCUSSION ET RECOMMANDATIONS.....	76
4.1 DISCUSSION.....	76
4 .1.1 H1 : HISTORIQUE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2 ^{ème}	76
4-1.2 H2 : LA PRÉSENCE D'UN ARCHIVISTE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2 ^{ème}	76
4-1.3 H3 : LE TYPE DE CLASSEMENT SPÉCIFIQUE DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2 ^{ème}	77
4-1.4 H4 : LASÉCURISATION DES DOCUMENTS DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2 ^{ème}	77
4-1.5 H5 : L'APPRÉCIATION DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT D'EBOLOWA 2 ^{ème}	78
4.2 LES RECOMMANDATIONS	78
CONCLUSION.....	81
ANNEXES	82
ATTESTATION DE RECHERCHE	83
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	90
TABLE DES MATIÈRES	92