

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail – Patrie

UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ I

ECOLE NORMALE SUPERIEURE
D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

BP. 886 EBOLOWA/ Tél : 237 243 71 78 16
Site web : www.enset-ebolowa.com
<mailto:ensetebwa@gmail.com>

DEPARTEMENT DE L'INNOVATION
DES TECHNIQUES COMMERCIALES DE
L'INDUSTRIALISATION



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

UNIVERSITY OF YAOUNDÉ I

HIGHER TECHNICAL TEACHERS' TRAINING
COLLEGE

P.O BOX: 886 EBOLOWA/ Tél : 237 243 71 78 16
Site web : www.enst-ebolowa.com
<mailto:ensetebwa@gmail.com>

DEPARTMENT OF INNOVATION,
COMMERCIAL TECHNIQUES AND
INDUSTRIALIZATION

**LA RATIONALISATION ET PERFORMANCE
DE L'ARCHIVAGE NUMERIQUE AU SEIN DE
LA COMMUNE D'EBOLOWA 2**

Mémoire présenté en vue de l'obtention du Diplôme de Professeur de l'Enseignement

Technique de 2^{ème} Grade (DIPET II)

OPTION : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

REDIGE ET SOUTENU PAR :

NGOUHOUE POUNTOUGNIGNI RASMICK RIEGE

Titulaire d'une Licence en Géographie

Matricule : 19W1185

Sous la Direction de :

Dr. ESSI BIDJA Jean Marcel

Chargé de cours à l'université de Yaoundé II



Année Académique 2020 – 2021

DEDICACE

A Jean NJOYA

REMERCIEMENTS

Au terme de notre formation, nous tenons à exprimer notre profonde gratitude et nos sincères remerciements à tous ceux qui de près ou de loin ont contribué d'une manière ou d'une autre à la réalisation de ce travail.

En particulier :

- Notre Directeur de Mémoire Docteur ESSI BIDJA Jean Marcel pour avoir encadré et dirigé ce mémoire, pour sa disponibilité et son soutien.
- Notre Chef de Département Docteur SAMBA Michel Cyrille pour son suivi.
- Madame le Directeur de l'ENSET le Professeur Salomé NDJAKOMO ESSIANE
- L'administration et le corps enseignant de l'ENSET.
- Nos parents, POUNTOUGNIGNI Emmanuel et POUNTOUGNIGNI Alice, notre

Tante NJOUONAP Marie et nos beaux-frères ;

- Nos amis AISSATOU BELLO et NGBWA Andry pour leurs conseils

ABREVIATIONS

ENSET : Ecole Normale Supérieure d'Enseignement Technique

DIPET I : Diplôme de Professeur d'Enseignement Technique 1^{er} Grade

DIPET II : Diplôme de Professeur d'Enseignement Technique 2^e Grade

PLET : Professeur de Lycée d'Enseignement Technique

BDD Base de Données

BE Bureau d'Etudes

CDP Chef de Projet

CDS Chef de Service

CD Compact Disque

DD Direction du Développement

DF Direction Financière

DQM Direction de la Qualité et des Méthodes

DP Direction de Projet DT Direction Technique

GED Gestion Electronique de Documents

GEDT Gestion Electronique de Documents Techniques

INFRA Infrastructures

SEG Service d'Etudes Générales

SME Services, Matériel et Equipement

AVANT - PROPOS

L'école Normale supérieure d'enseignement technique (ENSET) d'Ebolowa, créée par DECRET N°586/CAB/PR du 24 novembre 2017 portant création de l'Ecole Normale Supérieure d'Enseignement Technique à Ebolowa, est l'une des institutions de formation de l'Université de Yaoundé 1. Ainsi, les étudiants de 3^e année dirigent un projet de fin de cycle pour l'obtention du Diplôme de Professeur d'Enseignement Technique Premier Grade (DIPET 1), et ceux de 5^{ème} année un mémoire en vue de l'obtention du Diplôme de Professeur d'Enseignement Technique Deuxième Grade (DIPET 2), portant sur un thème relatif à sa spécialité. C'est dans ce contexte que s'inscrit notre travail.

Le thème de ce mémoire est intitulé : « **La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2** ».

RESUME

Le présent mémoire intitulé « **Rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la Commune d'Ebolowa 2^e** » procède à l'examen de l'archivage classique donc papier vers une mise en place progressive de l'archivage numérique. Il consiste d'abord à faire une présentation des modes d'archivage existant et voir dans quel mesure ce dernier s'oriente de plus en plus vers le numérique et comment l'accompagner de manière rationnelle.

Pour se faire, la mobilisation d'un nombre d'outils a été utilisée à l'instar des entretiens directs et semi directs au sein de cette institution et aussi sur certains usagers, afin d'avoir une meilleure lecture du problème. L'observation directe, un autre outil, nous a permis d'apprécier les modes d'archivages classiques et même numériques. Au final, il résulte que l'archivage numérique est un processus au sein de l'institution communale au regard de certaines pesanteurs structurelles et un habitus difficilement remplaçable c'est-à-dire l'archivage papier. Néanmoins, avec l'avancée réelle de la décentralisation, l'avenir se trouve au niveau de la rationalisation de l'archivage numérique.

Mots clés : Archivage numérique- Archivage papier- les fonctions archivistiques- Commune d'Ebolowa 2^e- Pole documentation- donnée numérique.

ABSTRACT

This thesis entitled Rationalization and performance of the digital archive within the municipality of Ebolowa II examines traditional paper-based archiving, and the gradual implementation of digital archiving. The first step consists in presenting the existing archiving methods and afterwards, assessing the extent to which that method is moving more and more towards digitalisation, with a rationalized support system.

This work implied mobilizing a number of tools including direct and semi-direct interviews within the institution and also with certain users, in order to have a better understanding of the problem. Direct observation also allowed us to appreciate traditional and rising digital archiving methods.

In the end, digital archiving showed to be an existing process within the municipal institution but with regards to structural constraints paper archiving seem to be a habit difficult to replace. However, with a pushing decentralization, the future lies in the rationalization of digital archiving.

Keywords : Digital archiving –paper archiving –archival functions –municipality of Ebolowa II –documentation center-digital data

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE	1
PREMIERE PARTIE : LES DIFFERENTS MODES D'ARCHIVAGES NUMERIQUES QUI EXISTENT AU SEIN DE CETTE COMMUNE, A PARTIR DES PRATIQUES DOCUMENTAIRES ET LA TYPOLOGIE DE LA DOCUMENTATION	11
CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA COMMUNE D'EBOLOWA 2	12
Section 1 : Cadre institutionnel et juridique	12
Section II : La question de l'archivage numérique	18
CHAPITRE II : LES FONCTIONS ARCHIVISTIQUES AU SEIN D'UNE COMMUNE	23
Section I : Les concepts associés à l'archivage	23
Section II : Les fonctions archivistiques proprement dites	25
DEUXIEME PARTIE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ETUDE EMPIRIQUE CONCERNANT DU PROJET DE RATIONALISATION DES ARCHIVAGES NUMERIQUES, AINSI QUE LES PROPOSITIONS POUR UNE NETTE AMELIORATION DE CETTE SITUATION	30
CHAPITRE III : ANALYSE DES DONNÉES RECUEILLIES DE L'ENQUÊTE	31
Section I : Recherche empirique sur le terrain	31
Section II : Résultats de l'étude	34
CHAPITRE IV : PROBLÈMES CONSTATÉS ET RECOMMANDATION POUR UNE MEILLEURE RATIONALISATION DES PERFORMANCES DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE	46
Section I : Les difficultés rencontrées : mise en perspectives de la problématique	46
Section II : Recommandation et plan d'action	51
CONCLUSION	56
BIBLIOGRAPHIE	56
ANNEXES	56
TABLES DES MATIERES	56

INTRODUCTION GENERALE

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

I- Contexte

Les communes se trouvent actuellement dans une situation particulière au point de vue de l'information en général et plus spécifiquement dans la gestion des archives. Elles émettent, reçoivent et accumulent une masse importante de document papier dont la maîtrise pose un réel problème. Le phénomène est aggravé dans le contexte dans lequel le recours aux outils bureaucratiques s'accroît comme conséquence, la production d'une masse importante de documents. Le document papier, outre son confort et la facilité de la lecture linéaire qu'il offre, facilite la recherche de preuve juridique. Mais, il est difficile d'accès, sa gestion et son archivage sont tous aussi difficiles. Les risques de dégradation ou de pertes sont élevés. Le document papier, outre son confort et la facilité de la lecture linéaire qu'il offre, facilite la recherche de preuve juridique. Mais, il est difficile d'accès, sa gestion et son archivage sont tout aussi difficiles. Les risques de dégradation ou de perte sont élevés. Ces documents qui sont habituellement actifs, peuvent avoir une haute valeur pour l'entreprise, une valeur de preuve ou une valeur historique. Une gestion inappropriée de ces documents actifs aura des conséquences sur la fiabilité, l'intégrité ou l'exhaustivité des documents d'archives. Selon une étude de Gartner Group de 2013, près de 40% de notre temps de travail, est consacré à la manipulation des documents. Il faut bien sûr entendre chercher, classer, ranger, copier, diffuser. Le coût engendré par ces actions peut représenter entre 5 à 6% des chiffres d'affaires. Il existe aujourd'hui des possibilités d'économie facile à mettre en place en récupérant un pourcentage significatif de ces coûts diffus et pourtant significatifs.

C'est pourquoi notre réflexion dans le présent travail porte sur « La rationalisation de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2 ». L'analyse est portée dans l'amélioration du fonctionnement efficient de la Commune.

II- Les objectifs de la recherche

Définir l'objet de la recherche revient, selon Madeleine Grawitz, à tracer son chemin pour savoir où l'on va et ce que l'on recherche¹, afin de ne pas perdre « le fil d'Ariane ». Les objectifs de cette recherche se situent à trois niveaux :

¹ Madeleine GRAWITZ, *Méthodes des sciences sociales*, Paris, Dalloz, 1986, p.4.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

- D'effectuer un état de l'art des normes et solutions techniques existantes dans le domaine de l'archivage numérique au sein de la Commune d'Ebolowa, de présenter un panorama de ces solutions en vue de leur rationalisation efficiente ;
- Réaliser une analyse des besoins au sein de cette institution et de formuler des recommandations visant la mise en place d'un nouveau système de gestion des archives en tenant compte des spécificités de la Commune ;
- Enfin, Il s'agit donc de mettre les techniques actuelles de l'information et de la communication au service de la gestion des documents constituant les dossiers.

III- Intérêt du sujet

Il sera question de « *l'importance ou la pertinence politique et sociale d'un problème* »². C'est l'un des éléments duquel dépend le succès de la recherche. A cet effet, l'intérêt de cette étude est triple : scientifique, social et professionnel.

a- Intérêt heuristique

L'intérêt scientifique de notre étude réside dans le fait qu'à la différence de la plupart des travaux y afférent. Elle aborde la question de l'archivage en général et celle de l'archivage numérique en particulier sous l'angle de sa rationalisation, pour définir sa politique et les moyens de sa mise en œuvre. Elle contribuera à déblayer le chemin des incertitudes et des incompréhensions, des chevauchements des archivages existants ou du manque d'efficacité de ceux existants. En effet, cette recherche postule que la rationalisation de l'archivage est une nécessité impérieuse pouvant permettre de booster la performance administrative de la Commune.

b- Intérêt social

En considérant, comme beaucoup d'observateurs, que la rationalisation de l'administration communale, est une condition indispensable pour le développement, et dont de leurs citoyens, la dimension sociale de notre étude se trouve ainsi justifiée. Dans un contexte de lutte contre la pauvreté, cette étude permet de mieux saisir les opportunités qu'offre ce travail pour le traitement rapide des dossiers et autres tracasseries administratives.

² Gordon MACE et François PETRY, *Guide d'élaboration d'un projet de recherche en sciences sociales*, Paris, De Boeck Université, 2003, p.9.

c- Intérêt professionnel

La présente recherche se veut à la fois un instrument pour notre contribution à l'administration pour une Commune plus efficace et proche des citoyens. Par ailleurs, l'obtention du Master professionnel à travers cette étude nous permettra dans la mesure du possible de poursuivre des études doctorales. En effet, plusieurs Universités ouvrent déjà cette possibilité.

IV- Clarifications conceptuelles

Comme tout travail de recherche, le présent mémoire comporte un autre ensemble de concepts et notions qui méritent d'être clarifiés pour assurer que leur emploi ne laisse aucune équivoque. Ainsi en est-il des concepts et notions ci-après :

A- Rationalisation :

Selon le dictionnaire Larousse³, le concept signifie rendre rationnelle, c'est à-dire organiser une production, une technique de façon à les rendre plus efficaces, plus rentables. Le terme de rationalisation (du lat. *ratio*, raison) a diverses acceptions. En sociologie, il désigne depuis Max Weber le processus historique d'objectivation croissante de l'activité sociale⁴; ce mouvement, qui a débuté en Europe centrale à l'époque moderne, se caractérise par l'effacement progressif des modèles d'action traditionnels au profit de maximes laïques, fondées sur la raison et sur l'efficacité, et par des rapports de pouvoir se concrétisant dans un ordre rationnel (bureaucratie, organisation manufacturière).

La rationalisation est intimement liée à la formation des sociétés capitalistes modernes. Dans son emploi le plus courant, la rationalisation est un ensemble de mesures prises pour augmenter la productivité et la rentabilité d'une entreprise ou d'une administration que l'on restructure pour tenir compte de nouvelles conditions internes ou externes ; par exemple, on épargne des frais salariaux en adoptant de nouvelles méthodes de production. Dans son emploi le plus courant, la rationalisation est un ensemble de mesures prises pour augmenter la productivité et la rentabilité d'une entreprise ou d'une administration que l'on restructure pour

³ LAROUSSE, *dictionnaire de langue française*, Paris, Edition, Larousse, 2013, p.612.

⁴ Max Weber, *La théorie de la rationalisation et le marxisme* Max Weber, *Theory of Rationalization and Maxism* Jeffrey C. ALEXANDER, ALEXANDER, J. C. (1982). Max Weber, *la théorie de la rationalisation et le marxisme*. Sociologie et sociétés, 14 (2), 33–44. <https://doi.org/10.7202/001005ar>

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

tenir compte de nouvelles conditions internes ou externes ; par exemple, on épargne des frais salariaux en adoptant de nouvelles méthodes de production. Le concept rationalisation constitue donc une formule qui vise une adoption d'ensemble de programmes communs pouvant aboutir à l'efficacité de la Commune, pour le cas échéant.

B- Performance

Prosaiquement, ce terme peut être appréhendé comme le résultat obtenu dans une compétition. Il est aussi utilisé pour définir un rendement ou un résultat.

C- Archivage numérique :

1- Archivage :

D'après le code du patrimoine français, les archives désignent « L'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

2- Archive numérique :

D'après la norme NF Z42-013, un système d'archivage électronique ou numérique est « un système consistant à recevoir, conserver, communiquer et restituer des archives et qui s'appuie sur une plate-forme informatique »

D- La commune

La Commune⁵ est la Collectivité Territoriale⁶ de base. Elle a une mission en général le développement local et d'amélioration des conditions de vie de ses habitants. La décentralisation consiste en un transfert par l'Etat, aux Collectivités Territoriales (Communes et régions), de compétences particulières et de moyens appropriés.

⁵ Article 147 du Code général de la décentralisation du Cameroun.

⁶ Les Collectivités Territoriales sont des personnes morales de droit public. Elles jouissent de l'autonomie administrative et financière pour la gestion des intérêts régionaux et locaux et règlent, par délibérations, les affaires de leur compétence.

V- Revue de la littérature

L'on recense une abondante production de l'archivage en général. Plusieurs d'entre eux s'intéressent à la dimension technique et informatique de l'archivage. Or, dans ce travail, nous nous intéresserons à sa dimension TIC. Ainsi, nous allons être intéressés par quelquesuns :

Carole Esparon lors d'un stage au sein de la société Semaly⁷ a produit un rapport qui s'interroge sur le contexte législatif et normatif de l'archivage numérique afin d'assurer la conservation et la restitution de l'intégrité des données archivées. En effet, elle estime qu'une activité d'archivage numérique entraîne des modifications sur l'organisation actuelle des répertoires informatiques, sur le choix des formats de fichiers et sur les supports d'archivage. Aussi, il pense que la conservation des données numériques est dépendante de la rapide évolution des technologies informatiques. A cet effet, l'information est devenue une donnée omniprésente dans notre société et nous sommes entourés de diverses sources d'information. Par contre, le numérique ayant modifié nos habitudes de travail, la majorité des individus utilisent quotidiennement un ordinateur. De plus, Internet et l'utilisation du mail ont modifié les pratiques des échanges entre les individus ou entre les entreprises. Parallèlement, les entreprises ont des obligations légales de conservation de documents. Jusqu'à nos jours, elles pratiquent un archivage papier mais que faire de la documentation électronique ou numérique qui se développe de plus en plus. C'est dans ce contexte que Semaly s'est interrogé sur ses pratiques d'archivage numérique. La production de fichiers ne cesse d'augmenter, plus de cinq mille mails sont envoyés chaque jour. La société se demande comment conserver ses données numériques. Il s'interroge sur le comment remplacer l'archivage papier par l'archivage numérique.

Sur le plan de la norme⁸, il était nécessaire de se plonger dans différente littérature et en particulier celle énonçant les principes des normes archivistes, les textes de loi en vigueur et les informations liées au contexte institutionnel. La norme ISO 15489 sur les records managements a été élaborée en 2001 et sert de ligne directrice pour la gestion des documents produits par une institution. Elle se base sur le cycle de vie et prend principalement en compte la gestion des documents courant et inter médianes. La norme se base aussi sur le concept de trois âges

⁷ Carole Esparon, « Archivage numérique : Analyse et mise en œuvre d'actions pour la société SEMALY » Sous la direction de Fabienne FAYARD Documentaliste – archiviste à *SEMALY Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques*, septembre 2003, Mémoire de stage.

⁸ ISO 15489, Norme internationale : Information et documentation « records management », partie 1 : principes directeurs (Genève), ISO, 2001, 25 pages.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

développés en 1961 par le français Yves Pérotin⁹. Ces trois âges se déclinent de la façon suivante :

- Archiviste courante : le document est utile au traitement des affaires et à la prise des décisions ;
- Archivistes intermédiaires : le document perd un peu de son utilité, mais il peut encore véhiculer des valeurs administratives, légales ou financières ;
- Archiviste définition : le document ne représente aucune valeur administrative, cependant il peut véhiculer les valeurs historiques.

Dans le même ordre d'idées, dans son article sur la technologie et les normes archivistes, Daniel Duchame¹⁰ fait référence à la norme ISO 15489 et soutient que la seule manière d'assurer une gestion efficiente des dossiers est la mise en place et le respect de gestion doivent répondre aux exigences archivistes suivantes :

- Fiabilité : pour répondre à cette exigence archiviste, le système de gestion des archives doit assurer l'intégrité, la classification l'identification de la masse documentaire produite par l'institution ;
- Intégrité : le système de gestion des archives doit pouvoir assurer la protection des documents essentiels en cas de sinistre via la mise en place d'un plan d'urgence ;
- Conformité : le système de gestion des archives doit être conforme à l'environnement réglementaire dans lequel évolue l'institution ;
- Systématisation : le Système doit assurer le traitement complet des documents dès leur création

S'agissant de la définition du cadre pratique de l'archivage au sein d'une Commune ou une Collectivité Territoriale Décentralisée, une étude¹¹ a été réalisée à la fin d'un prototype d'archivage numérique. En effet, les Les archives de mairie de chêne en France, regorgent de nombreuses richesses, non seulement de témoignages du passé tels que les registres de l'état civil, des documents de travail représentatif des activités développés actuellement par l'institution. Ce foisonnement, s'il n'est pas judicieusement orchestré et protégé, peut constituer

⁹ Yves Pérotin, *L'administration et les trois âges des archives*, Seine et Paris, N°20.

¹⁰ Daniel Duchame, Technologie et norme archivistes : la norme ISO 15489 sur les records managements N°2, [http : campus.hespe.ch/rersi/Numéro juillet 2005](http://campus.hespe.ch/rersi/Numéro%20juillet%202005)

¹¹ Julien Montel, *Étude et réalisation d'un prototype d'archivage électronique appliqué aux collectivités territoriales*, HAL Id: dumas-01798631 <https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01798631> Submitted on 23 May 2018.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

un frein à la performance de l'administration communale. En revanche, une gestion professionnelle des archives facilite la recherche de l'information et par conséquent la prise de décision, et dès lors en mesure de protéger les intérêts de l'institution. La Mairie de Chêne a procédé depuis toujours à un archivage systémique de la documentation produite ou reçue.

Depuis une dizaine d'années même cette tâche a été confiée à la responsable du service de la culture, insufflant une dynamique nouvelle et positive à la gestion archivistique. Cela étant, au vu de l'accroissement constant de l'information et par conséquent du volume de la documentation, les pratiques en cours ne répondent plus aux besoins de l'institution.

C'est dans ce contexte bien précis que s'inscrit le mandat reçu de l'administration communale. En effet, consciente des défis archivistiques auxquels elle était confrontée, la Mairie a souhaité recourir à l'avis des professionnels pour améliorer la gestion de ses documents. Ainsi, d'après cette étude, force est de constater que l'archivage numérique se trouve au cœur des préoccupations des administrations communales. Si cet archivage existe dans certaines de ces administrations, il s'avère nécessaire de le rationaliser.

VI- Problématique

Considérée par Michel BEAUD comme « *l'ensemble construit autour d'une question principale, des hypothèses de recherche et des lignes d'analyse qui permettent de traiter le sujet choisi* »¹², la problématique est l'axe principal autour duquel notre étude va s'articuler.

En effet, aucun travail scientifique n'est envisageable sans ce questionnement central.

Les Techniques de l'information et de la communication sont devenues une réalité immuable au sein de nos sociétés. Ces TIC ont diverses sources. Elles ont eu un impact significatif sur nos vécus quotidiens. Cet impact se retrouve au sein des organisations humaines comme les Collectivités Territoriales Décentralisées comme la Commune d'Ebolowa 2. Aussi, à propos du sujet, la question principale que soulève la recherche est énoncée de la manière suivante :

Comment peut-on apprécier la portée de projet de rationalisation de l'archivage numérique au sein de la Commune de d'Ebolowa ?

Cette question principale sera suivie par trois questions secondaires à savoir :

¹² Michel BEAUD, *L'art de la thèse*, Paris, édition La Découverte, 2006, p.55.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

- Pourquoi penser un projet de rationalisation numérique des dossiers et quel pourra être sa valeur ajoutée d'un système d'archivage électronique ?
- Comment mettre en œuvre cette rationalisation ?

VII- Hypothèses

D'après même Raymond QUIVY et Luc Van CAMPENHOUDT, une hypothèse est « *une réponse provisoire à la question principale de la recherche ; celle-ci pouvant être confirmée ou infirmée au terme de l'analyse des faits sur lesquels le chercheur a focalisé toute son attention* »¹³. C'est un passage obligé de la recherche ; elle se doit donc d'être plausible, vérifiable et précise. C'est par elle que sont suggérés les procédures de recherche et le choix de documentation, d'observation et de pistes de réflexions. Au final, « *L'hypothèse est une conjoncture sur l'apparition ou l'explication d'un événement. Elle est une présomption de comportement ou de relation entre des objets étudiés* »¹⁴. Ainsi, ce travail de recherche pose une hypothèse principale à laquelle se sont greffées des hypothèses secondaires :

Hypothèse principale :

La rationalisation de l'archivage numérique au sein de la Commune d'Ebolowa pourra contribuer à un moment donné, à l'efficacité de l'activité administrative de commune.

Hypothèses secondaires

- La rationalisation numérique des archives permettra de les sécuriser afin d'assurer et de garantir la continuité administrative de la Commune
- La numérisation, l'identification et l'indexation des documents pourront permettre d'augmenter la productivité sur le traitement des documents
- Le rendement de cette rationalisation risque être mitigé au regard d'un nombre important de pesanteurs qui peut rendre difficile la dynamique de cette démarche. Ces bémols sont

¹³ Raymond QUIVY et Luc Van CAMPENHOUDT, *Manuel de recherche en sciences sociales*, Paris, DUNOD, 1995, p.118.

¹⁴ Yann BERTACCHINI, *Petit Guide à l'usage de l'Apprenti-Chercheur en Sciences Humaines et Sociales*, Coll. Les E.T.I.C, Presses Technologiques, Toulon, 2009. P.103.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

à mettre à l'actif de certains dysfonctionnements existant au sein de cette administration communale.

VIII- Cadre méthodologique

Pour le professeur Omar AKTOUF, la méthode « *se traduit, sur le terrain, par des procédures concrètes dans la préparation, l'organisation et la conduite d'une recherche* »¹⁵¹⁶. La première étape de ce travail consistera à réunir les informations nécessaires pour saisir avec le plus de justesse possible la problématique existant au sein de la Commune d'Ebolowa. Il sera par conséquent utile d'effectuer des recherches dans les sources Word et les bases de données, de procéder à la lecture d'ouvrages de référence et de recueillir des informations en lien avec le sujet. La conception d'outils nécessaires à la collecte de données a constitué la deuxième grande étape de travail. Il est notamment capital d'établir une grille d'inventaire sommaire afin d'obtenir des informations sur la masse documentaire stockée dans les locaux d'archives. Il a fallu également développer un guide d'entretien semi-direct pour recueillir des informations sur les pratiques d'archivage du personnel de l'institution. Avec le concours des outils développés dans la phase précédente, il sera question de procéder à la collecte des données. Cette troisième étape, décisive, sera divisée en trois moments forts : le recueil des données auprès du personnel de l'administration communale et le dressage de l'inventaire dans les locaux d'archives, puis le traitement des données recueillies et enfin, l'analyse de ces données et enfin, la quatrième étape de ce travail consistera à donner un sens aux données recueillies, à les interpréter.

IX- Annonce du plan

Ce travail se construit sur un plan binaire. Pour y parvenir, dans une première partie de notre travail, nous présenterons les différents modes d'archivages numériques qui existent au sein de cette Commune, à partir des pratiques documentaires et la typologie de la documentation produite. Dans une seconde partie, il sera question de la mise en œuvre de l'étude empirique concernant le projet de rationalisation des archivages numériques, ainsi que les propositions pour une nette amélioration de cette situation.

¹⁵ Omar AKTOUF, *Méthodologie des sciences sociales et approche qualitative des organisations. Une introduction à la démarche classique et une critique*, Montréal, Les Presses de l'Université du Québec, 1987, p.

¹⁶ .

**PREMIERE PARTIE : LES DIFFERENTS MODES
D'ARCHIVAGES NUMERIQUES QUI EXISTENT AU SEIN DE
CETTE COMMUNE, A PARTIR DES PRATIQUES
DOCUMENTAIRES ET LA TYPOLOGIE DE LA
DOCUMENTATION**

CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA COMMUNE D'EBOLOWA 2

La présentation de cette commune passe au préalable par une appropriation du cadre institutionnel et juridique (**Section I**), ensuite, nous allons nous appesantir au pôle documentaire de cette commune (**Section II**).

Section 1 : Cadre institutionnel et juridique

La décentralisation au Cameroun remonte au lendemain de la Première Guerre Mondiale. Elle fut à cet effet introduite par la France et la Grande Bretagne avec des paradigmes d'implémentations et des approches de mise en œuvre différentes.

Dans la partie occidentale du pays, la grande Bretagne va pratiquer *l'indirect rule* ou l'administration indirecte comme dans ses autres colonies. Dans un souci d'impliquer les populations indigènes dans la gestion de leurs affaires en vue de leurs autonomisations, elle introduit l'idée communale¹⁷. Entre 1920 et 1930, elle crée les *natives courts*¹⁸ et les *natives authorities*¹⁹. Au départ, les fonctions de la *native authority* sont exercées par les chefs traditionnels, celle-ci va se moderniser avec le temps marqué par l'apparition de la *local authority* (celle-ci avait une forme collégiale). Ainsi à partir de 1950, les *local authorities* sont constituées de désigner par le pouvoir central (chefs traditionnels) et les membres élus.

C'est à partir de 1941 que la partie orientale du pays sous administration française va commencer sa longue marche vers la décentralisation. Avec notamment la transformation de deux localités en communes²⁰. En 1955 une nouvelle étape sera franchie marquée par la création de deux types de communes : les communes de plein exercices et les communes de moyens exercices. Cette situation restera inchangée jusqu'à l'avènement de l'indépendance le 1^{er} janvier 1960.

¹⁷ PEKASSA Ndam (G.M), *la classification des communes au Cameroun*, in Revue Africaine des Sciences Juridiques FSJP Université de Yaoundé II vol 6 n°1 2009 p229-266.

¹⁸ Les *native court* avait une fonction juridictionnelle.

¹⁹ Les *native authorities* accumulaient les fonctions administratives, juridictionnelles et plus tard financière.

²⁰ L'arrêté du 25 juin 1941 portant création d'une commune à Douala et Yaoundé. Il faut noter qu'avant cet arrêté, le décret du 23 avril 1941 organisait le régime des communes mixtes du Cameroun.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

La constitution du 04 Mars 1960 va doter les collectivités locales d'une personnalité morale et d'une autonomie financière. L'avènement de l'Etat fédéral en 1961 va consolider cette option décentralisatrice. Dans le sillage de l'abandon de la forme fédérale et de l'avènement de l'Etat Unitaire²¹, la loi n°74/23 du 05 décembre 1974 portant organisation communale procède à une harmonisation et à une simplification des dispositions législatives régissant les communes²². A la faveur de cette loi, il sera créé sur l'étendue du territoire trois types de communes : la commune urbaine, la commune rurale et la commune urbaine à régime spécial. En 1987, intervient n°87/015 du 15 juillet 1987²³ qui crée les communautés urbaines et les communes urbaines d'arrondissements. La réforme constitutionnelle du 18 janvier 1996 va apporter un renouveau dans le dispositif institutionnel de l'Etat avec la consécration des « *bases constitutionnelles de la décentralisation territoriales au Cameroun*²⁴ ». C'est à la suite de cette réforme que plusieurs autres communes sont créées par décret présidentiel.

La commune d'Ebolowa créé par décret N°2007/117 du 24 avril 2007 donne les contours du ressort territorial couvrant ladite commune. Elle est une Collectivité Territoriale Décentralisée. C'est un démembrement de l'Etat au niveau local dont le but est de rapprocher l'Etat des administrés en les laissant gérer eux-mêmes les propres affaires par des élus. La connaissance de cette administration exige tout d'abord de la situer institutionnellement (**Paragraphe I**) ; ensuite de préciser ses missions (**Paragraphe II**).

Paragraphe I : Contexte institutionnel

A ce niveau, il sera question d'évoquer la situation géographique de la ville dans son ensemble et de manière spécifique (A) et avant de se pencher sur le volet institutionnel (B).

²¹ PEKASSA Ndam (G.M), *la classification des communes au Cameroun*, in Revue Africaine des Sciences Juridiques FSJP Université de Yaoundé II vol 6 n°1 2009 p229-266.

²² Op cit.

²³ Loi n°87/015 du 15 juillet 1987, complétée par les décrets n°87/1365 et n°97/1366 du 24 septembre 1987 créant les communautés urbaines respectivement de Douala et Yaoundé.

²⁴ Bernard-Raymond GUIMDO(D) les bases constitutionnelles de la décentralisation au Cameroun (contribution à l'émergence d'un droit constitutionnel des collectivités territoriales décentralisées) in Revue Générale de Droit, Québec 1998, t29, p79-100

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

A- Situation géographique

Ebolowa est une communauté urbaine du Cameroun, située au cœur de la forêt équatoriale. C'est le chef-lieu de la région du Sud et du département de la Mvila. Elle est reliée à Mbalmayo, chef-lieu du département du Nyong et So'o et à Yaoundé, capitale politique du Cameroun, par un axe routier bitumé de 168 Km, aux frontières gabonaise et équatorienne par un axe de 120 Km, et l'Océan Atlantique (Kribi) par deux axes non revêtus, un de 160 Km via Akom II et un autre de 180 Km par Lolodorf. Elle est la capitale historique et traditionnelle du pays bulu, connaît son apogée et son déclin avec la culture du cacao.

B- Contexte institutionnel proprement dit

La commune mixte urbaine d'Ebolowa est instaurée en 1947, elle devient par la suite, commune de plein exercice, commune urbaine à régime spécial d'Ebolowa le 25 novembre 1993. La Commune urbaine²⁵ d'Ebolowa est érigée en 2008 constituée des deux communes d'Ebolowa 1^{er} et Ebolowa 2^e. Lors du recensement de 2005²⁶, la population d'Ebolawa était de 40 538 pour la commune d'Ebolowa 1^{er} et de 55 957 pour celle d'Ebolawa 2^e. Seule la commune d'Ebolowa 2 e va constituer l'ossature de notre travail. A cet effet, Cette Commune a été créée en 2007 par décret présidentiel et donc le chef-lieu est Angalé.

Paragraphe II : Mission et organisation de la Commune

Placée sous la tutelle et l'autorité d'un maire élu par ses pairs conseillers municipaux, les missions, compétences et l'organisation de la commune sont issues de la loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées se présentent comme suit :

A- Les domaines de compétence et les missions de la Commune d'Ebolowa 2^e

Elle est chargée à cet effet :

Au niveau de l'action économique, de la promotion des activités de production agricole, pastorale, artisanale et piscicole d'intérêt communale ; la mise en valeur et la gestion des sites

²⁵ Décret N°2008/025 du 17 janvier 2008 portant création de la commune urbaine d'Ebolowa, in Cameroon Tribune, N°9018 du vendredi 18 janvier 2008, P.5.

²⁶ Troisième recensement général de la population et de l'habitat de 2005, Bureau Central des recensements et des études de population du Cameroun, 2010.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

touristiques ; la construction, l'équipement, la gestion et l'entretien des marchés, gares routières et abattoirs ; l'organisation d'expositions commerciales locales ; l'appui aux microprojets générateurs de revenus et d'emplois ; l'exposition des substances minérales non concessibles.

Au niveau de l'environnement et de la gestion des ressources naturelles, elle est en charge de l'alimentation de la ville en eau potable ; le nettoyage des rues, chemin et espaces publics communaux ; les opérations de reboisement et la création de bois communaux ; la lutte contre l'insalubrité, les pollutions et les nuisances ; la protection des ressources en eaux souterraines et superficielles ; l'élaboration et la mise en œuvre des plans communaux spécifiques de prévention des risques et d'intervention d'urgence en cas de catastrophes ; la création, l'entretien et la gestion des espaces verts, parcs et jardins d'intérêts communal ; la pré-collecte et la gestion au niveau local des ordures ménagères.

Au niveau de la planification, de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme et de l'habitat, elle est en charge de la création et l'aménagement d'espaces publics urbain ; l'élaboration et l'exécution des plans d'investissements communaux ; la passation, en association avec l'Etat ou la Région, de contrats-plans pour la réalisation d'objectifs et de développement ; l'élaboration des plans d'occupation des sols, des documents d'urbanisme, d'aménagement concerté, de la rénovation urbaine et de remembrement ; l'organisation et la gestion des transports publics urbains ; les opérations d'aménagement ; la délivrance des certificats d'urbanisme, des autorisations de lotir, des permis d'implanter, des permis de construire et de démolir ; la création et l'entretien de voiries municipales, ainsi que la réalisation de travaux connexes ; l'aménagement et la viabilisation des espaces habitables ; l'éclairage des voies publiques ; l'adressage et la dénomination des rues, places et édifices publics ; la création et l'entretien de routes rurales non classées et des bacs de franchissement ; la création de zones d'activités industrielles ; la contribution à l'électrification des zones nécessiteuses, l'autorisation d'occupation temporaire et de travaux divers sur la voie publique.

2- Organisation succincte de la Commune d'Ebolowa 2^e

La commune d'Ebolowa est organisée comme suit : Nous avons le maire autour duquel quelques services lui sont directement rattachés notamment :

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

- ❖ **Le secrétariat particulier** : il est en charge des affaires réservées du Maire et toutes autres tâches à lui confier par ce dernier. Il est généralement sous l'autorité d'un chef de secrétariat rattaché directement au bureau du maire.
- ❖ **La recette municipale** : placé sous l'autorité d'un chef de service, la recette municipale est chargée de la comptabilité générale et budgétaire de la commune. Il procède également au recouvrement des recettes et assure le paiement des dépenses de la commune. Il collabore avec l'ensemble des services de la Mairie.
- ❖ **Le service communication, coopération, partenariat local** : Placé sous l'autorité d'un chef de service, ce service est chargé de la communication et des relations publiques ; de l'organisation des cérémonies ; des travaux de traduction et de l'interprétariat ; de la recherche et de la gestion des partenaires locaux, nationaux.
- ❖ **La police municipale** : L'expression police municipale désigne, les pouvoirs de police du maire, des communes, et l'ensemble des agents qui sont placés sous son autorité, détenteurs du statut particulier. Elle est en charge de la prévention de l'ordre public et assure la surveillance du territoire communal.
- ❖ **La comptabilité matière** : placé sous l'autorité d'un chef comptable, ce service a pour but de veiller aux biens de la mairie.
- ❖ **Le Secrétariat général** : placé sous l'autorité d'un secrétaire général, il est considéré comme la plaque tournante de la mairie. Il coordonne tous les services administratifs de la mairie. C'est lui le patron de l'administration dans une mairie.
- ❖ **La cellule informatique** : placé sous l'autorité d'un chef de cellule, il est directement rattaché au secrétariat général. Il est en charge de la gestion et de la maintenance des matériels informatiques ; de la recherche des solutions informatiques tendant à améliorer le fonctionnement des services ; de la saisie des documents.
- ❖ **Le bureau d'ordre et du courrier** : placé sous l'autorité d'un chef de bureau, il est chargé de la réception, du dépouillement, traitement et de la ventilation du courrier ; de la relance des services pour le traitement des dossiers et correspondances ; du classement et de l'archivage des dossiers et correspondances ; de l'enregistrement des actes administratifs et réglementaires ; du contrôle de la conformité des dossiers.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

❖ **Service des affaires générales** : Placé sous l'autorité d'un chef service, ce service est chargée de la gestion du personnel ; de la gestion du patrimoine et de la logistique ; des études juridiques et du contentieux.

Le service des affaires générales comprend :

- Une Unité ressources humaines avec une Section du personnel et une section formation professionnelle ;
- Unité état-civil et démographie avec Section état-civil et une Section affaires démographiques
- Unité affaires juridiques, contentieux et assurance composé d'une Section affaires juridiques et contentieux et Section assurances ;
- Unité documentation et archives composée d'une Section documentation et d'une Section archives.

❖ **Le service économique et financier** : placé sous l'autorité d'un chef de service, ce service est chargé de la préparation et de l'exécution des budgets d'investissements ; de la gestion financière ; de la comptabilité ; des moyens généraux.

Le service économique et financier comprend :

- Une Unité Budget et affaires financières composée d'une Section recette, assiette fiscale et d'une Section suivi des dépenses ;
- Une Unité approvisionnement et moyens généraux composée d'une section achats et d'une section maintenance et gardiennage ;
- Une Unité gestion équipements communaux composée d'une Section marchés abattoirs, gares routières et d'une Section autres équipements ;
- Une Unité promotion économique composée d'une Section appui aux microprojets, d'une Section planification, promotion activités génératrices de revenus et d'une Section promotion économique et touristique.

❖ **Le Service technique de l'aménagement et du développement urbain** : Placé sous l'autorité d'un chef de service, ce service est chargé de la planification des moyens d'aménagement et du développement de la ville. Il assure cette tâche en étroite collaboration avec le MINEPAT.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

Ce service comprend :

- Une Unité urbanisme et construction composée d'une Section construction, permis et d'une Section affaires foncières, cadastre ;
- Une Unité voirie et réseau composée d'une Section voirie et assainissement et d'une Section réseau ;
- Une Unité circulation et transports urbains composée d'une Section circulation et d'une Section transports urbains.

❖ **Le Service hygiène, salubrité** : Placé sous l'autorité d'un chef de service, ce service est chargé de la propreté dans la ville et de l'environnement.

Le service hygiène, salubrité comprend :

- Une Unité hygiène et salubrité composée d'une Section hygiène et salubrité et d'une Section vidange ;
- Une Unité protection civile et environnement composée d'une Section protection civile, d'une Section environnement et ressources naturelles et d'une Section bois et forêts communales, espaces verts.

❖ **Le Service social et culturel** : Placé également sous l'autorité d'un chef de service, ce service est chargé du volet social, assistance sociale, activité sportive, loisirs et le volet culturel de la Commune.

Le service social et culturel comprend :

- Une Unité éducation, culture et promotion des langues nationales ;
- Une Unité animation, jeunesse, sports et loisirs ; ➤ Une Unité santé et action sociale.

Section II : La question de l'archivage numérique

Actuellement, il n'existe qu'une seule instruction qui traite de la gestion informatisée des documents c'est le système de « Gestion informatisée des documents »). Elle précise les règles et les méthodes de gestion des fichiers informatiques. Seuls les documents produits par Elle fait référence aux sauvegardes informatiques de la Commune et non à l'archivage numérique des fichiers dans le sens d'une conservation à long terme pour des besoins légaux,

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

administratifs et techniques. Voilà où se situe la confusion et la nuance. Certaines données sont actuellement gravées sur des CD (Compacts Disques) dans le but d'être d'archivées. Les différents services de la Mairie possèdent un nombre croissant de CD allant dans ce sens. Parfois la bémol se trouve au moment de savoir si de telles données enregistrées sur CD ont une valeur d'archivage ou peut être considérées comme telles. De plus, elle se demande s'il faut remplacer l'archivage papier par l'archivage numérique. Enfin elle veut connaître les bonnes pratiques en matière de conservation numérique. En ce qui concerne cette section, il est question de présenter la politique documentaire (**Paragraphe I**) de cette Commune ainsi que les moyens d'archivage (**Paragraphe II**).

Paragraphe I : Stratégie du pôle documentation

Nous verrons tour à tour la politique documentaire (**A**) et ensuite, la technicité qui l'entoure (**B**).

A- Politique documentaire

Le pôle Documentaire a pour mission de recueillir, de gérer, de mettre à disposition et de diffuser l'information utile à la Commune. Il a également pour rôle de conserver la mémoire de la structure et de la faire vivre. Il alimente et gère les bases documentaires accessibles via l'Intranet. Le logiciel Cindoc met à disposition différentes bases de données : Une base bibliographique (articles de presse, études internes...) - Une photothèque - La bibliothèque technique - La documentation liée aux fournisseurs – constructeurs - Le catalogue des matériaux roulants - Le catalogue des archives en ligne. Le pôle Documentation a analysé deux types de besoins : les besoins généraux et les besoins techniques. Actuellement, quelques documentalistes sont chargés de l'animation de ce pôle stratégique.

B- Documentation technique

La documentation technique rassemble une documentaliste et une assistante d'ingénieur détachée à 30% de son temps de travail. Elles répondent à des demandes d'information plus techniques (des plans, des notes techniques...), c'est pourquoi le centre de documentation technique est localisé dans les services techniques de la Commune. Cette position assure une relation privilégiée avec les ingénieurs des services techniques. De plus, la documentation

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

technique est chargée de l'archivage des documents techniques des projets et de la mise à disposition de la mémoire technique.

Paragraphe II : Activité d'archivage numérique

A- Qu'en est-il de l'archivage numérique ?

La Commune ne pratique prioritairement que l'archivage papier de ses données fonctionnelles et techniques. Une instruction détaille les principes d'archivage des documents gérés par la Commune. Elle s'applique à tous les documents émis ou reçus susceptibles d'être conservés pour répondre d'une part à des exigences légales et administratives, d'autre part à des besoins de conservation de la mémoire technique des projets. Cette instruction ne traite pas l'archivage numérique.

En termes d'introduction, il faut lever la confusion entre, les termes car Il y a une confusion entre «la sauvegarde informatique » et « l'archivage numérique ». L'opération de sauvegarde informatique consiste à enregistrer des données de manière systématique et exhaustive afin de les restaurer en cas de besoin. Mais les données sont conservées temporairement. L'opération d'archivage numérique consiste à mettre en place des outils et des méthodes pour conserver des documents, en prenant en compte les caractéristiques liées à la nature d'un document numérique (choix de format, compression...) afin qu'il soit accessible et réutilisable à long terme. Le service informatique pratique des sauvegardes journalières, hebdomadaires, mensuelles et annuelles. Les sauvegardes s'effectuent sur des bandes magnétiques. Sur demande, le service informatique peut restaurer des fichiers dans les services de la Commune. Or, L'assistance informatique gère « l'archivage numérique » des autres services en sauvegardant les répertoires électroniques des services. Ces derniers sont conservés dans l'état où ils sont transmis à l'informatique. La gravure de cd-roms à la demande s'effectue suite aux demandes des Chefs de Service, des correspondants informatiques ou des Chefs de Projet. Généralement deux exemplaires sont gravés : un cdrom est stocké dans le service informatique, un autre est mis à disposition dans le service concerné.

Depuis quelque temps, les « archives numériques » sont gravées sur des cd-roms. Auparavant, le service informatique pratiquait l'archivage sur des disques magnéto-optiques. Comme il ne possède plus le matériel pour lire ces disques, il a effectué une migration des données sur disques magnéto-optiques vers des cd-roms. Tous les fichiers - projets gravés sur des cd-roms ont été listés par le service, ceci dans certains services.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

A ce jour à la Commune d'Ebolowa 2^e, aucune procédure ne prévoit l'archivage des données gérées dans un logiciel de GED (Gestion Electronique de Documents) lors de la clôture d'un projet. Certains services ont réfléchi à deux solutions qui peuvent se compléter mutuellement :

- Archiver à la fin d'un projet
- La base de données correspondant au projet avec son coffre-fort.
- Exporter en masse la base de données.

C'est une solution simple qui permet très facilement une intégration du corpus dans une autre GED. Dans les deux cas, la base extraite est enregistrée sur un support numérique qui est encore à définir. Actuellement, le cycle de vie d'un fichier électronique (de sa création à son archivage) est le même dans les services d'Infrastructures.

B- Caractéristiques du numérique

Un objet numérique est « un ensemble complexe de contenus d'informations et de packaging de ces informations dans un format de document accompagné d'un programme informatique ou application offrant des fonctionnalités de manipulation telles que la recherche, l'affichage, la navigation. Le tout est stocké sur un support »²⁷. A cet effet, nous distinguons trois types d'objet numérique. Tout d'abord, nous avons le document qui permet de rendre compte d'une activité ou d'un raisonnement. Ses limites sont fixes et précises, sa taille est généralement faible (par exemple un document géré par un traitement de texte, un courrier électronique). Le second objet est la base de données. C'est un réservoir de données parfois volumineux, dynamique, mis à jour périodiquement. Enfin, certains objets d'information numériques associent les deux types précédents. Ils sont composés d'éléments statiques et dynamiques et ils contiennent des liens vers des ressources externes (par exemple des sites Web). A chacun de ces types correspond une méthodologie de conservation appropriée. Il est donc important de définir le type d'objet numérique à archiver à la Mairie (les documents et les bases de données) afin d'utiliser pour chacun les outils et les méthodes de conservation appropriées. La conservation numérique doit maintenir la capacité d'afficher, d'extraire et

²⁷ LUPOVICI, Catherine. Les stratégies de gestion et de conservation préventive des documents électroniques. Bulletin des Bibliothèques de France. N°4, Avril 2000, pp 43-54.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

d'utiliser les collections numériques mais elle est dépendante de l'évolution de son environnement informatique. Les constructeurs de matériels et de logiciels informatiques n'utilisent pas les mêmes codages, il peut donc y avoir une incompatibilité entre des machines (par exemple entre un ordinateur de IBM et un de Apple). Les supports numériques les plus utilisés sont les disques compacts. Les DVD semblent promis à remplacer le CD. Ils permettent de stocker une plus grande quantité de données mais cette capacité d'enregistrement peut entraîner une diminution de durée de vie, en raison de la seule augmentation de densité des données. Archivage d'un document signé numériquement La signature électronique implique le verrouillage du document. Or pour la migration de données, il est nécessaire de déverrouiller le document afin de pouvoir le lire et le copier. Dans ce cas, le système de validation ne fonctionne plus. Deux solutions peuvent être alors envisagées : La sur-signature. A chaque migration, l'archiviste signe le document mais ce système entraîne une gestion de cascade de signatures. La dissociation. Le document est conservé sans signature mais c'est la procédure de qualité du processus de conservation qui prouve l'authenticité du document restitué. Dans les deux cas, la validité des signatures électroniques repose sur une procédure spécifique. A ce jour, aucune norme ne donne des indications sur la conservation et la préservation de l'intégrité de cette technologie.

Au terme de ce premier chapitre de ce travail, une présentation du contexte physique et juridique de la Commune d'Ebolowa s'avérait nécessaire. Ensuite, il était question de faire également une présentation du concept d'archivage et surtout d'archivage numérique.

Pour conclure cette partie, il est important de relever qu'il s'agissait de mettre en condition tous les éléments qui interviennent dans l'archivage en général et de faire une présentation sur l'archivage numérique et en ressortir les différentes caractéristiques.

CHAPITRE II : LES FONCTIONS ARCHIVISTIQUES AU SEIN D'UNE COMMUNE

Ce chapitre met en évidence l'importance de l'archivistique au sein d'une Commune ou d'une administration donnée. Ainsi, l'on se penchera sur les concepts liés à l'archivage en vue d'une meilleure compréhension (**Section I**) avant de s'établir sur les fonctions proprement dites (**Section II**).

Section I : Les concepts associés à l'archivage

Dans cette partie, il sera question de situer les différentes archives (**Paragraphe I**) ainsi que les responsabilités situationnelles (**Paragraphe II**).

Paragraphe I : Les archivages et les archives publiques

D'après le code du patrimoine²⁸, les archives sont « L'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ».

A- Les archives publiques et ses particularités

Ce sont les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Il s'agit également des documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé et enfin il s'agit des minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité²⁸.

²⁸ Article L.211-1 B 2 15 d'après le Code du Patrimoine Français, 2000. ²⁸
Article L211-4 Code du Patrimoine Français 2000.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

On distingue en particulier : Les archives courantes qui sont des documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus ; les archives intermédiaires, documents qui premièrement ont cessé d'être considérés comme archives courantes, deuxièmement, ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination, troisièmement, les archives définitives sont des documents qui ont subi les tris et éliminations et qui sont à conserver sans limitation de durée.

B- Le cycle de vie de l'archivage public

Le cycle de vie d'un archivage public varie en fonction de la nature, la qualité et l'importance de l'archive. En effet, que l'on soit dans une logique d'archivage courant, intermédiaire ou définitif, ce cycle de vie obéit à un cycle de vie informationnelle. Ainsi, tout archivage va d'un cycle de production où il est question de la conception d'un document à transmettre, après, vient la phase de sa validation comme document à utiliser. Ensuite, après utilisation, il arrive un moment de la non utilité présente du document, c'est d'où vient la fin de l'utilité administrative et la mise en œuvre du sort final peut intervenir.

Paragraphe II : Responsabilités et usagers des archives

Il sera question de savoir sous quelles responsabilités sont soumises la conservation des archives (A) et quels sont les usagers des archives (B).

A- La responsabilité de la conservation des archives

Les archives courantes et intermédiaires sont conservées sous la responsabilité des collectivités qui les ont produites Les archives définitives sont conservées sous la responsabilité juridique du service d'archives qui a vocation à les recevoir conformément aux dispositions du Code du patrimoine. Ces responsabilités sont exercées par les collectivités concernées suivant des modalités d'organisation qui leur appartiennent, conformément au principe de leur libre administration.

B- Les usagers des archives : deux catégories à considérer

Les services producteurs des archives (la collectivité d'Ebolowa) dans le cas de la présente étude), susceptible à tout moment de consulter leurs archives, à des fins juridiques, administratives ou pour toute autre raison, des besoins concentrés sur les âges courants et intermédiaires, mais pouvant également concerner les archives définitives. Les publics des archives : grand public, chercheurs, généalogistes professionnels à des fins culturelles et historiques, ou pour leur permettre de justifier de leurs droits vis-à-vis des décisions prises par le passé.

En tant que service public d'archives, les archives départementales ou régionales « collectent, conservent, évaluent, organisent, décrivent, communiquent, mettent en valeur et diffusent les archives publiques » du Département ou de la Région, mais aussi les archives définitives des services déconcentrés de l'Etat, de certaines collectivités et des autres structures publiques dont le siège est implanté dans le Département ou la Région.

Section II : Les fonctions archivistiques proprement dites

Parmi les fonctions étudiées, l'on a celles qui sont stratégiques (**Paragraphe I**) et celles cognitives (**Paragraphe II**).

Paragraphe I : Les fonctions stratégiques

Elles s'observent au travers de l'analyse des besoins (**A**), et donc l'évaluation (**B**) pourra permettre d'en faire une classification pertinente (**C**).

A- L'analyse des besoins

Si l'on veut mettre en place un nouveau système de gestion des archives, il est essentiel d'effectuer en premier lieu une analyse des besoins. C'est en effet sur cette étape que repose la conception d'instruments de travail nécessaire au traitement et à la gestion des documents. Certains travaux portant sur l'analyse des besoins sur l'analyse des besoins ont été d'une très grande utilité dans la réalisation de ce travail. Le dictionnaire définit l'analyse comme étant « l'ensemble des travaux comprenant l'étude détaillée d'un problème, conception d'une méthode

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

permettant de résoudre la définition précise du traitement correspondant »²⁹. Le mot « besoin », lui réfère à « ce qui est nécessaire, indispensable »³⁰.

Appliquée à l'archivistique, on peut donc penser à l'analyse des besoins comme étant l'étude d'une situation qui permet de reconnaître ce qui est indispensable à la gestion des archives d'une institution. On peut comparer l'analyse des besoins à l'examen auquel le médecin doit obligatoirement procéder avant de porter un diagnostic de proposer un traitement.

L'analyse des besoins n'est pas une intervention propre à l'archivistique. Elle révèle plutôt des sciences de l'administration et doit être adapté pour répondre aux finalités propres de la gestion des archives. En archiviste, elle a pour objectif ultime, d'une part, de permettre à l'archivistique d'acquérir une bonne connaissance de l'institution concernée ainsi que de la situation générale de la gestion des archivistes et d'identifier clairement les moyens à mettre en œuvre ainsi que la solution à proposer. D'une part, elle doit permettre aux autorités de l'institution de prendre une décision éclairée en matière de gestion des archives.

B- L'évaluation

Au vu de l'accroissement constant de l'information, l'évaluation est une activité essentielle qui joue un rôle de modération de la masse documentaire. L'évaluation a une fonction archivistique dont l'objectif est de sélectionner qualitativement les documents véhiculant des valeurs primaires ou secondaires pour l'institution. Selon la définition donnée par Theodore Schellenberg³⁰, la valeur primaire est celle que le document possède en vertu de sa création : elle peut être administrative, légale ou financière. La valeur secondaire se réfère quant à elle aux autres utilisations que l'on peut donner à un document en dehors de celles pour lesquelles il a été produit. Il existe deux niveaux d'évaluation : le niveau macro et le niveau micro. La macro évaluation prend en compte le positionnement hiérarchique de production de la documentation : il s'agit donc de comprendre la provenance du document. La micro évaluation, elle, détermine les différentes valeurs véhiculées (administrative, légale, financière et historique).

²⁹ Le Petit Larousse, 1993, P. 64

³⁰ Ibid P.137.

³⁰ Theodore Schellenberg, *The appraisal of modern record*, Bulletin of the National Archives, 2003.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

Pour Marthe Beguin³¹, lorsque le document véhicule une valeur de témoignage, l'information retenue renseigne sur sa production. Ainsi, plus le créateur dispose d'un pouvoir décisionnel fort, plus la valeur de témoignage du document sera forte et le document devra par conséquent être conservé.

C- La classification

Selon Carol Couture³², la classification concerne « l'identification et la mise en ordre des accumulations de document à l'intérieur d'un fond ». Son objectif est d'assurer que tous les documents sont rattachés à leur fonds d'origine. Ils sont classifiés dans l'ordre correspondant à celui que leur a donné leur créateur.

L'activité développée au sein de l'institution constitue la structure de plan de classement et peut être identifiée à travers l'analyse des besoins. L'utilisation des activités dans la structure du plan de classification se justifie par leur degré de stabilité par rapport aux noms des unités administratives qui eux, peuvent changer. On distingue deux types d'activités : les activités de gestion et celles d'exploitation. Les activités de gestion sont communes à toute institution contrairement aux activités d'exploitation qui sont en lien avec la mission de l'institution.

Paragraphe II : Les fonctions cognitives

Parmi elles, l'on a la description et instruments de recherche comme faisant des fonctions de l'archivistique (A), ensuite vient la diffusion (B) et enfin la conservation archivistique (C) et enfin le cadre législatif entourant l'archivage numérique (D).

A- Description et instruments de recherche

La description³³ est une étape qui complète le plan de classification. Elle permet de mettre en place les instruments de recherche, que cela soit sur support papier ou dans une base de données. Il existe deux types d'instrument de recherche : synthétiques et analytiques. Les instruments de recherche synthétiques fournissent une description individualisée pour chaque

³¹ Marthe Beguin et al, *Normes et procédure archivistique*, Chapitre sur le tri d'archives, 2005.

³² Carol Couture, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Saint-Fey, Québec, Presses Universitaires du Québec, 2003 ? 552P.

³³ Grimoûard et al, *Module 6, Sect 5*, 2011, p49.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

fond ou chaque série, alors que les instruments de recherche analytique fournissent une description individualisée pour chaque pièce.

D'après Gilberg Coutaz³⁴, dans son article sur l'importance de la description et des inventaires, il importe que les inventaires soient de grandes qualités afin de faciliter la recherche de l'information. Cela représente toutefois un coût important pour l'institution, mais un coût utile puisque la relation d'inventaire sert de médiateur entre les documents et le public.

B- Diffusion

Carol Coutume définit la diffusion comme étant une action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessible une ou des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) commis ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques.

L'auteur relève également que la clientèle des archives administratives se divise en deux catégories : les utilisateurs internes et les utilisateurs externes, les premiers sont généralement les producteurs de l'information. Malheureusement, le public est souvent peu informé du contenu des archives, c'est pourquoi la diffusion revêt une importance particulière. Pour y remédier, il est donc nécessaire de mettre en place un plan de diffusion qui comprend une analyse des besoins et des propositions d'outils, et de proposer des formations pour les utilisateurs.

Plus le service est visible et connu des autorités, plus le service des archives peut justifier les ressources qui lui sont attribuées. Par conséquent, un vrai travail de relations publiques auprès des autorités et du personnel interne doit être entrepris.

C- Conservation

La conservation est une fonction archivistique qui vise à assurer la protection du document contre tout type d'altération. Différents aspects doivent être pris en compte en particulier les différents supports des documents et les facteurs environnementaux. Selon Andrea Giovanni, le « but des mesures de conservation est de ralentir autant que possible la

³⁴ Gilberg Coutaz, « De la politique de gestion à la pratique de normes de description et des inventaires », *Arbido*, 2006, N°3, pp.41-46.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

diminution du niveau d'information potentiel d'un objet. Ce concept implique le souci de conservation pour la globalité de l'objet et non seulement de son texte.

D- Législation sur la question de l'archivage numérique

L'archivage numérique constituerait une valeur juridique en tant que preuve. En 2000, une modification du Code Civil français souligne, en vue de l'administration de la preuve, les exigences de conservation et d'intelligibilité de l'écrit, quels que soient son support et ses modalités de transmission. Ainsi l'article 1316-1 du Code Civil énonce que : « L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à garantir l'intégrité ; ». L'article 1316 du Code Civil dit que : « La preuve littérale, ou preuve par écrit, résulte d'une suite de lettres, de caractères, de chiffres ou de tous les autres signes dotés d'une signification intelligible, quels que soient leur support et leurs modalités de transmission. ». Donc la définition de preuve par écrit couvre désormais les écrits sous format électronique.

Toutefois, les limites de la législation La Loi du 13 mars 2000 portant sur l'adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique, a posé le principe de l'indépendance entre l'écrit et son support. Mais dans la pratique, un document numérique est dépendant de son environnement : matériel informatique, logiciel, système d'exploitation, formats d'encodage et de fichiers. De plus, la question de la pérennité des signatures électroniques sécurisées est délicate. Seules les signatures sécurisées ont la même force probante qu'une signature manuscrite (voir l'article 1er du Décret n° 2001-272 du 30 mars 2001). L'écart entre la création de la signature et la vérification peut être de plusieurs années. Une migration du système ne risque-t-elle pas d'affecter le processus de vérification de la signature ? Les contraintes techniques visant à assurer la lisibilité pérenne des signatures sont-elles compatibles avec celles visant à la pérennité des documents ? Les prestataires de service de certification sont tenus de conserver le certificat correspondant à la signature liée au document électronique. Cet archivage ne concerne pas les écrits eux-mêmes revêtus d'une signature électronique. Que se passe-t-il en cas de cessation d'activité ? Les objets numériques archivés ont une valeur légale mais les moyens de prouver l'identification et l'intégrité des documents électroniques ne sont pas prévus. La validité des documents reste donc à l'entière appréciation des juges. Il n'y a pas de jurisprudence significative sur le sujet. Une loi est en

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

cours de préparation sur « la confiance à accorder au numérique », elle permettra peut-être d'éclaircir ce point. Sa parution est prévue d'ici la fin de l'année 2003. La norme Z 42-013 concerne généralement l'archivage numérique, elle est toutefois en cours de révision. La norme Z 42-013 développe des recommandations relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes l'Agence des Normes et de la Qualité ANOR a mené des études à cet effet). Cette norme s'applique aux systèmes informatisés utilisant des disques optiques de type WORM (Write Once Read Many) pour l'archivage : ces supports sont non réinscriptibles. Mais elle ne traite pas de la conservation de documents comportant une signature électronique. De plus, le Records Management La norme ISO 15489 définit le Records Management. C'est une norme pivot en lien avec toutes les normes du domaine (documentation, GED...). Elle prend en compte les caractéristiques du document (Authenticité, fiabilité, intégrité et exploitabilité) et son cycle de vie, de sa création à son archivage. Le Records Management réfléchit aux documents à conserver mais il ne s'occupe pas à proprement parler de l'archivage. Les disques optiques La norme ISO/CD 16111 concerne les conditions de stockage des disques optiques. Elle précise notamment les conditions environnementales de conservation, les gaz nocifs aux différentes composantes des disques, les conditions de stockage dans les boîtiers et sur les étagères. Aussi, il existe deux guides qui ne sont pas des normes mais qui peuvent soutenir une activité d'archivage numérique.

Arrivé au terme de notre première partie, il sera nécessaire de rappeler que les deux chapitres analysés portaient respectivement sur les grandes présentations notamment la Commune d'Ebolowa 2^e ainsi que les différents types d'archivages et le second s'est intéressé à la fonction de l'archivistique tout en mettant en exergue le cadre législatif flou qui entoure de l'archivage numérique.

**DEUXIEME PARTIE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ETUDE
EMPIRIQUE CONCERNANT DU PROJET DE
RATIONALISATION DES ARCHIVAGES NUMERIQUES,
AINSI QUE LES PROPOSITIONS POUR UNE NETTE
AMELIORATION DE CETTE SITUATION**

CHAPITRE III : ANALYSE DES DONNÉES RECUEILLIES DE L'ENQUÊTE

Pour cette partie, il sera question de porter une analyse empirique sur la pratique réelle sur l'archivistique notamment numérique en termes de performance au sein de la Commune d'Ebolowa 2^e. Il sera possible d'observer si l'archivage numérique est une pratique ou juste une idée et quels sont surtout les véritables pratiques archivistiques. Ceci passe par une recherche empirique sur le terrain (**Section I**) et ensuite, il sera question de passer à l'analyse des résultats (**Section II**).

Section I : Recherche empirique sur le terrain

Il sera question ici d'une analyse critique des besoins (**A**) et la mise en perspectives de la méthodologie utilisée (**B**).

Paragraphe I : Analyse des besoins

Elle passe par une analyse des besoins (**A**) et la présentation des étapes de ses besoins (**B**).

A- Objectif

L'analyse des besoins de la Mairie a pour objectif de produire un portrait des pratiques archivistiques notamment numérique ou autres de l'institution ainsi qu'un portrait des archives de l'institution. Ces deux portraits devront contenir des informations sur plusieurs aspects, à savoir :

- Les ressources humaines, matérielles et financières disponibles ;
- Les pratiques archivistiques ;
- La typologie des actifs ;
- La définition des documents définitifs ;
- La volumétrie des documents actifs ;
- La volumétrie des documents définitifs ;
- L'équipement et le conditionnement des documents ; ➤ Les locaux d'archivages.

B- Etapes de réalisation

Selon Carol Couture, trois étapes sont nécessaires à la réalisation de l'analyse des besoins. Il s'agit tout d'abord d'acquérir une bonne connaissance du milieu institutionnel né du contexte dans lequel, il évolue. Il importe ensuite d'effectuer une évaluation de la situation afin d'être en mesure de proposer des solutions face aux dysfonctionnements observés. Cette étape consiste bien entendu à proposer la solution la plus adéquate afin d'obtenir le meilleur résultat possible. Enfin, la troisième étape vise également à mettre en place une solution retenue et cette troisième partie sera du fait du chapitre suivant.

Dans ce cas précis de l'analyse des besoins de la Mairie, les deux premières étapes ont été réalisées dans le cadre du présent mandat issu des élections municipales de février la plus récente. Il importera par la suite que la troisième étape, qui se traduit par la mise en œuvre de la solution retenue, soit assurée via un ou plusieurs mandats afin de répondre aux besoins archivistiques de l'institution.

Paragraphe II : Méthodologie de l'étude

Sur la base des deux étapes à réaliser mentionnées ci avant, une série d'activités ont été planifiées puis réalisées. Afin d'obtenir une bonne connaissance du milieu institutionnel et du contexte dans lequel il évolue, il a été nécessaire de consulter des documents en lieu avec la thématique traitée, les législations en vigueur et les informations sur le contexte institutionnel.

Quant à la collecte et l'analyse de l'information en vue d'évaluer la situation dans laquelle se trouve l'institution, elle s'est déroulée en trois étapes. Elle s'est traduite en premier lieu par la réalisation d'entretien avec un échantillon du personnel de la Mairie et par le recueil d'information sur les archives. Sur ce dernier point, la création d'un inventaire sommaire a été nécessaire. La durée d'établissement de l'inventaire était initialement programmée à deux semaines de travail à plein temps. Cependant, au vu de la masse documentaire présente dans les locaux d'archives, ainsi que de l'organisation actuelle des documents, ce temps a dû être revu à la hausse. Au final, il a fallu quatre semaines d'interventions à plein temps pour recueillir les données nécessaires, auxquelles s'est ajoutée une semaine pour les entretiens. La collecte et l'analyse de l'information se sont ensuite poursuivies par l'organisation des données collectées et enfin par l'analyse de toutes les informations recueillies qui a permis de formuler des recommandations dans le prochain chapitre. Nous verrons tour à tour la méthodologie ainsi que les techniques de collecte d'intervention et des données (A), ensuite, la méthodologie d'échantillon (B).

A- Méthodologie et collecte d'intervention et instruments de collecte de données

L'enquête qualitative a été la méthode d'intervention privilégiée compte tenu du contact direct qu'elle permet d'établir avec le public interrogé. Par conséquent, l'entrevue, l'inventaire et l'observation ont tous trois été utilisées comme méthode de collecte de données. Découlant de ce choix, les instruments suivants ont été retenus, respectivement le guide d'entretien semi direct, la grille d'inventaire et les prises de note.

➤ *Réalisation d'entretiens : élaboration d'un guide d'entretien semi directif*

Dans l'optique d'effectuer des entretiens avec l'échantillonnage sélectionné, un guide d'entretien semi directif a été élaboré, qui définit clairement les thématiques à traiter notamment le fonctionnement interne du service, l'organisation documentaire adoptée, les pratiques archivistiques ainsi que la typologie des documents produits. Concernant ce dernier aspect, un inventaire typologique a été introduit à la fin du guide d'entretien. L'inventaire typologique, comme son nom l'indique, avait pour objectif de faire ressortir des informations concernant le type de documents produits par le service, mais également d'apporter d'autres informations comme la qualité des documents, les dates externes, ainsi que la valeur accordée aux documents.

Les participants ont été préalablement informés de l'objet d'étude, ainsi que les sujets à développer puis, ils ont été appelés à s'exprimer sur chacun des points à traiter. La durée des entretiens a été d'environ 40 à 50 minutes, suivant l'importance du documentaire retrouvé dans chaque service. Comme souhaité, les entretiens ont permis d'établir une relation de confiance avec les collaborateurs de l'institution. Puis, au fur et à mesure de l'avancement des entretiens, ils ont permis de mettre en lumière la manière dont le personnel agissait dans l'exercice de ses fonctions.

➤ *Recensement des archives définitives : établissement d'une grille d'inventaire sommaire*

Parallèlement aux entretiens avec l'échantillonnage retenu, le recensement des archives définitives a été effectué grâce à la grille d'inventaire sommaire. Cette activité a permis d'avoir un aperçu sur deux aspects importants de l'étude : le contenu du fond documentaire, ainsi que l'état des locaux et du matériel utilisé pour la conservation des documents. Concernant le fonds documentaire, les informations recueillies ont donné des indications concernant l'état et la conservation des documents, le volume des documents

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

conservés par service, la typologie du contenu des boîtes d'archives, les dates extrêmes, etc... Quant aux locaux, les observations faites ont permis de mettre en lumière différents manquements des documents, la conformité des locaux aux normes de conservation et l'équipement de consultation des documents.

B- Echantillonnage

Trois sources d'information cibles ont été définies en fonction des objectifs à atteindre. Il s'agit des intervenants, des documents d'archives et de la littérature. S'agissant du choix des intervenants, une liste de participants a été définie de manière stratégique par les responsables du mandat, retenant essentiellement les responsables de service ou de leur absence, les personnes les plus à même d'informer sur les pratiques archivistiques développés par le service. Le degré d'ancienneté des collaborateurs a joué un rôle prépondérant dans l'adoption de cette stratégie. En effet, ces personnes possèdent à la fois une maîtrise des activités menées ainsi qu'une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne propre à chaque service.

Quant aux documents d'archives, il était essentiel d'identifier dans un premier temps la masse d'archivages dans ses trois cycles de vie (archives courantes, intermédiaires, définitives). Celles-ci se trouvant tantôt dans les bureaux, tantôt dans les locaux d'archivages (archivages définitives), et représentant un des trois cycles principaux de l'échantillonnage.

Enfin, pour ce qui est de la littérature, une sélection d'archivages de référencer archivistiques a permis une appropriation des thématiques à développer dans le cadre du présent mandat. De même, la consultation des textes de loi relative aux obligations archivistiques en vigueur a renforcé la compréhension du contexte légal auquel la mairie, en tant qu'institution publique, doit se conformer. Finalement, la lecture de documents institutionnels a permis de mieux cerner le contexte et le fonctionnement de l'institution.

Section II : Résultats de l'étude

Une fois traitée, les données recueillies lors des entretiens et du dressage de l'inventaire ont permis de faire un état des lieux des services de l'administration communale, des ressources matérielles et financières de l'institution, des pratiques archivistiques de la typologie des documents, de la volumétrie des documents des documents par service, des informations sur les locaux d'archivages, et de l'équipement et du conditionnement des documents. Les résultats de

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

L'étude sont explicités en détails dans la partie ciaprès notamment au fonctionnement de la Commune (**Paragraphe I**) ainsi que la mise en valeur du service ou pratique de l'archivage de manière générale (**Paragraphe II**).

Paragraphe I : Au niveau du fonctionnement de la commune

Il sera question de définir les services et ressources matérielles y consacrées (A) et les pratiques archivistiques qui y ont cours minimalement (B).

A- Définition des services et ressources matérielles et financières

L'administration communale comprend cinquante-trois (53) collaborateurs répartis dans douze services. Le domaine traité par les différents services recouvre les thématiques suivantes : la culture, la construction, l'aménagement urbain, le développement, l'environnement, l'état civil, les finances, le social, etc. Le tableau ci-dessous représente la distribution des collaborateurs par service :

Nom du service	Nombre de collaborateurs	Fonction de la ou des personne rencontrées
Secrétariat général	3 collaborateurs	Assistante de direction
Secrétariat	4 collaboratrices	Secrétaires
Secrétariat du Conseil municipal	1 collaboratrice	Secrétaire
Service de la culture/archives	1 collaboratrice	Cheffe de service
Service social	1 collaboratrice	Cheffe de service
Service de la petite enfance	1 collaboratrice	Cheffe de service
Service de l'environnement	10 collaborateurs	Chef de service
Service des constructions et service technique	10 collaborateurs	Chef de service
Service des finances	2 collaborateurs	Chef de service et le comptable
Service de l'urbanisme	1 collaborateur	Chef de service
Service de l'état civil	3 collaboratrices	Cheffe de service
Service de police municipale	1 Chef de service, 3 agents et 12 patrouilleuses	Secrétaire de service

Tableau 1 : Distribution des collaborateurs par service

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

Si au niveau de l'analyse des besoins, chaque service est important à étudier, il est utile de préciser tout d'abord le fonctionnement du service des archives. Au sein de la mairie, la gestion de ce service est assurée par la responsabilité du service culture. Elle doit à elle seule assurer la gestion, la coordination, la conservation et la communication des tâches archivistiques au sein de l'institution. Elle donne aussi les instructions nécessaires aux collaborateurs afin que ceux-ci puissent procéder aux tâches d'archivages des documents.

Cela étant, chaque service a la responsabilité d'assurer la gestion et l'archivage des documents produits ou reçus dans le cadre de ses activités.

Pour ce qui est des ressources matérielles, le mobilier utilisé pour organiser les archives courantes sont trois armoires anti feu dans deux services : le service comptable et l'état civil.

Dans les autres services de la mairie, les bureaux généralement équipés d'armoires à étagères en métal, et quelque fois en bois, qui dans les deux cas permettent de ranger et disposer les documents.

S'agissant du matériel utilisé pour l'organisation et le rangement des dossiers, il est pratiquement le même dans tous les services : des classeurs, des fours en carton, des dossiers suspendus ainsi que des fours en plastiques.

En ressources financières attribuées à l'approvisionnement du matériel utilisé pour la conservation des archives proviennent des comptes dédiés aux fournitures de bureau. En effet, la mairie ne dispose d'aucun budget permettant de couvrir spécifiquement les frais engendrés par les activités archivistiques.

B- Pratiques archivistiques et typologies des documents produits

Organisation des archives courantes

Comme le montre le tableau ci-dessous, la constatation générale au sujet de l'organisation des archives courantes est que chaque service de la mairie a adopté des pratiques différentes. Cinq services ont en effet organisé leurs archives courantes selon un ordre thématique, suivi d'un ordre chronologique, suivi d'une organisation par thèmes, puis par ordre alphabétique. Un seul service a organisé ses documents selon une organisation thématique, puis par ordre alphabétique et enfin, deux services classent leurs archives courantes selon un ordre chronologique, suivi d'une organisation numérique.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

Organisation des archives courantes par service

Nom service	Alphabétique	Thématique	Numérique	Chronologique
Réception	X	X		X
Secrétariat général		X		X
Service culture		X		X
Service social	X	X		X
Service état civil		X		X
Service environnement				X
Service construction			X	X
Service urbanisme		X		X
Conseil Municipal		X		X
Police municipale				X
Service finances			X	X

Tableau 2 : Organisation des archives courantes

Outils de recherche des documents

Le tableau suivant nous donne quant à lui des indications sur les méthodes de gestion des documents employées par les services. Un seul service sur douze a ressenti la nécessité de créer un outil de gestion pour recenser ses archives courantes. Les onze services restants font appel à leur mémoire pour retrouver les documents lorsqu'ils en ont besoin.

**La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la
commune d'Ebolowa 2**

Outils de recherche documentaire

Nom service	Tableau Excel	Mémoire	Autre
Réception		X	
Secrétariat général		X	
Service culture		X	
Service social	X	X	
Service état civil		X	
Service environnement		X	
Service construction		X	
Service urbanisme		X	
Conseil municipal		X	
Police municipale		X	
Service finances		X	

Tableau 3 : outils de recherche documentaire

Tri, élimination et archivage

D'après les consignes transmises par le responsable de la gestion des archives, chaque service est tenu de gérer ses archives courantes et intermédiaires selon les méthodes les mieux adaptées à leurs besoins. Les données récoltées nous démontrent qu'en termes de pratique archivistique, chaque service a adopté un fonctionnement qui lui est propre.

Concernant l'organisation des archives courantes, sept services sur onze ont adopté une organisation par thème puis par ordre chronologique. Seuls deux services sur onze pratiquent une organisation thématique, puis classent leurs documents par ordre alphabétique. Enfin, deux services sur onze classent leurs archives courantes de façon chronologique, puis selon un ordre numérique.

S'agissant du tri et de l'élimination des documents avant la phase d'archivage, seuls quatre procèdent à l'archivage des documents sans forcément suivre les instructions archivistiques reçues par le service des archivistiques.

Enfin, en termes de fréquence d'archivage, neuf services sur onze procèdent à l'archivage de leurs documents au moins une fois par année. Un seul service assure cette tâche une fois chaque quatre ans, au moment du changement de législature. Enfin, un seul service n'a pas encore procédé à l'archivage de ses documents, car le service est assez récent et tous les documents produits font encore partie des archives courantes.

**La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la
commune d'Ebolowa 2**

Pratiques d'archivage par service

Nom service	Classement	Tri	Fréquence d'archivage
Réception	Thématique, chronologique, alphabétique	Non	1 X/an
Secrétariat général	Thématique, chronologique	Non	1 X/an
Service culture	Thématique, chronologique	Oui	1 X/an
Service social	Thématique, alphabétique	Non	1 X/an
Service état civil	Chronologique, thématique	Oui	1 X/an
Service environnement	Thématique, chronologique	Non	1 X/an
Service construction	Numérique, chronologique	Non	1 X/an
Service urbanisme	Thématique, chronologique	Non	Pas encore fait
Conseil municipal	Thématique, chronologique	Oui	1 fois chaque 4 ans
Police municipale	Chronologique	Oui	1 X/an
Service finances	Chronologique, numérique	Non	1 X/an

Tableau 4 : pratiques d'archivage par service

Typologie des documents

Les données recueillies lors des entretiens et lors des dressages de l'inventaire sommaire ont permis d'établir une typologie des documents selon leurs provenances. La terminologie utilisée est basée sur l'appellation qui se pratique à l'interne de l'institut. Le tableau suivant recense les principaux types de document identifié.

**La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la
commune d'Ebolowa 2**

Nom du service	Type de dossier	Contenu
Réception	Documents administratifs Document d'identités	Correspondance sortante et entrante Formulaire de locations de salles Copies de document d'identités
Secrétariat général	Documents administratifs Documents de ressources humaines	Correspondance sortante et entrante Lettre de demande d'emploi
Comptabilité et finances	Dossiers financiers Dossiers comptables Vérification des comptes	Budget Emprunt bancaire Etat financiers Operations bancaires
Conseil municipal	Dossiers de réunion	Documents de séances : Avis de convocation Ordre du jour Projet de procès-verbal Rapport proposé pour étude Correspondance reçue/émise Documents des procèsverbaux :Procès-verbal signé

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

Etat civil	Documents de procédure de mariage Documents de divorce Documents de naissance Documents de reconnaissance Documents de décès Documents de demande d'actes Documents de déclaration de	Formulaires de demande de mariages Autorisations de célébrer Actes de naissance Traductions Copies de livret de famille Extraits du jugement de divorce Actes de naissance reconnaissance
	nom	Déclarations de reconnaissance Déclarations de décès Actes de décès déclaration de nom Déclarations de nom Dossiers personnels des demandeurs
Culture et loisirs	Documents de communication Documents administratifs	loisirs Documents de communication Brochures, dépliants Plaquettes Communiqués de presse Revue de presse Correspondance sortante et entrante

**La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la
commune d'Ebolowa 2**

Social	Documents administratifs Documents de réunion Documents de communication Dossiers de demande de subvention	Correspondance sortante et entrante communication Publications Communiqués Coupures de presse Affiches Invitations
Construction et travaux	Documents de ressources mobilières et immobilières	Lettres de demande Documents de présentation Rapports Lettres de confirmation
Police municipale ou ce qui en sert aujourd'hui, police	Documents d'administration Contraventions	Bons de commande Factures

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

d'hygiène.	<p>Contentieux</p> <p>Autorisation parentale</p> <p>Documents de direction</p> <p>Documents de réunion</p> <p>Documents de suivi du travail du personnel</p> <p>Autorisation des manifestations publiques</p>	<p>Etats de compte</p> <p>Catalogue des fournisseurs</p> <p>Offres des services</p> <p>Documents de titre de propriété : Titres de propriété</p> <p>Certificats de localisation</p> <p>Contrats de vente/achat</p> <p>Documents Plans et devis</p> <p>Modèles de soumission</p> <p>Instructions aux soumissionnaires</p> <p>Projets de contrat</p> <p>Cahiers des charges</p> <p>Offres de biens ou de services Etudes</p> <p>Grille de sélection des entreprises</p> <p>Documents de soumission :</p> <p>Formulaires de soumission remplis</p> <p>Copies des permis</p> <p>Garanties</p> <p>Documents techniques</p> <p>Documents de construction :</p> <p>Autorisations des autorités</p> <p>Contrats</p> <p>Procès-verbaux de chantiers</p> <p>Plans et devis</p> <p>Estimations des coûts</p> <p>Cahiers des charges</p>
Urbanisme	<p>Documents administratifs</p> <p>Conception urbanistique</p>	<p>Cartes</p> <p>Etudes</p>

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

	Séances d'information Documents pour la rédaction d'un livre	Préavis Communiqués Projets
Environnement	Commandes Documents de gestion des habitants du cimetière Documents administratifs cimetière Gestion du personnel Gestion de projets	Bons de commandes Documents de gestion des habitants du cimetière Plans Plannings et délais Documents administratifs cimetière Factures Correspondance entrante/sortante ; Gestion du personnel Grilles de suivi des heures de travail Gestion de projets Plans Rapports Photos

Tableau 5 : Typologie des documents

Paragraphe II : au niveau de la mise en valeur du service d'archivage

Il va s'agir de relever la volumétrie des documents en fonction des services et locaux d'archivages (A) ainsi que le mode de conditionnement et d'équipement de ces locaux (B).

A- Volumétrie des documents par service et locaux d'archivage

Les données récoltées grâce à l'inventaire sommaire ont permis de faire ressortir les informations suivantes : la volumétrie des documents par service extrêmes des documents, l'état des documents, etc... Le tableau ci-dessous indique la quantité des documents produits par service :

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

Volumétrie des documents par service

Service	Construction	Comptabilité	Secrétariat	Culture	Social	Etat civil	Environnement	Police municipale	Conseil municipal	Réception	Total
Nb de boîtes	526	552	217	166	85	447	37	35	95	71	2231
Pourcentage	24%	25%	10%	7%	4%	20%	2%	2%	4%	3%	

Tableau 6: Volumétrie des documents par service

Ces données démontrent que les services archivant le plus de documents sont, par ordre décroissant : le service de comptabilité avec 25% suivi du service de avec 24% et l'état civil avec 20%.

La mairie dispose de quelques locaux de stockage des documents d'archives. Deux locaux situés dans un bâtiment externe à la mairie font office de locaux principaux d'archivage. Deux autres locaux présents dans le bâtiment principal de la mairie ont été aménagés pour conserver les archives intermédiaires et peuvent encore être utilisés au développement des activités.

Une fois par année, le service des archives engage des étudiants ou tous volontaires afin de procéder à la réalisation de plusieurs tâches archivistiques. Plusieurs actions sont alors menées à savoir :

- La mise en boîte des documents n'ayant plus d'utilité dans les bureaux de différents services ;
- Le déplacement des boîtes des documents se trouvant dans les locaux pour les archives interne ;
- La classification des documents selon le plan comptable recommandé par la mairie ;
- Le repertoriage des boîtes d'archives dans l'inventaire Excel mis en place par la responsable du service des archives ;
- La création, l'impression et le collage d'étiquettes sur les boîtes d'archives.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

En terme de place de stockages, le deuxième local d'archivage définitif disponible actuellement de suffisamment de place pour assurer la conservation de nouveaux arrivages de documents.

B- Equipement et conditionnement

Les locaux d'archivage disposent principalement d'étagères métalliques ouvertes pour l'entrepôt et le rangement des boîtes d'archivages. En outre, les documents ayant une valeur historique sont conservés dans un compactus (rayonnement modulaire mobile) où sont actuellement stockés 144.6 mètres linéaires de documents. Ce compactus, qui est situé dans l'un des locaux principaux, préserve les documents contre toute attaque extérieure. Les locaux sont équipés d'un mode d'éclairage conventionnel avec les ampoules ayant une intensité de 100 watts. D'un point de vue de la gestion climatique, aucun des quatre locaux ne dispose d'un système de régulation de l'humidité ou de la chaleur. Quant à l'organisation interne des locaux, l'observation faite indique qu'il n'y a pas d'espaces aménagés permettant le tri et la consultation des documents. De plus, aucun matériel de manutention, du type chariot ou escabeau /escalier, n'est pas disponible dans les locaux pour faciliter l'accessibilité ou le déplacement des documents.

En termes de conditionnement enfin, il a été constaté qu'aucun traitement n'a été effectué de manière homogène pour tous les documents. Ces derniers sont parfois placés directement dans les boîtes d'archives sans être protégés par les différentes couches de conditionnement conseillées. Les documents sont tantôt placés dans les fours cartonnés, tantôt dans des fours plastiques. D'une manière générale, les documents sont disposés dans les boîtes telles qu'ils se trouvaient dans les classeurs. Ces documents sont parfois liés par des pièces métalliques, notamment des agrafes ou des trombones.

En guise de conclusion, il faudra noter deux choses : premièrement, l'archivage au sein de la commune relève encore du manuel c'est-à-dire qu'on a encore majoritairement recours au stockage des papiers dans les locaux à eux dédiés et ceci, même si certaines mesures de sécurité sont prises à cet effet pour les garantir contre certains risques.

Deuxièmement, il est constaté que l'archivage numérique se résume minoritairement au niveau des stockages sur CD ou DVD, pourtant l'archivage numérique est plus vaste. En tout état de cause, même l'archivage classique c'est-à-dire non numérique rencontre d'énormes vacuités au niveau de la rationalisation de sa prise en compte. Ainsi, il sera question dans le chapitre suivant d'apporter des stratégies pour une meilleure optimisation de ces modèles d'archivage (classique et numérique).

CHAPITRE IV : PROBLÈMES CONSTATÉS ET RECOMMANDATION POUR UNE MEILLEURE RATIONALISATION DES PERFORMANCES DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

L'objectif de ce quatrième chapitre et de cette recherche est de procéder premièrement à faire un état de lieu des difficultés rencontrées (**Section I**) sur la rationalisation de l'archivage en général et l'archivage numérique en particulier et des recommandations prospectives (**Section II**) seront avancées dans ce sens.

Section I : Les difficultés rencontrées : mise en perspectives de la problématique

Deux types de difficultés vont être analysés : le premier est d'ordre structurel (**Paragraphe I**) et le second d'ordre technique (**Paragraphe II**).

Paragraphe I : Les difficultés d'ordre structurelles

Plusieurs difficultés seront relevées :

A- Absence de ressources financières et humaines conséquentes

Les données recueillies lors de l'enquête nous indiquent que le service des archives de la mairie ne dispose pas des moyens humains et financiers nécessaires pour assurer un travail archivistique de qualité. La coordination et la gestion des archives sont assurées par le responsable recruté sur le « tas » c'est-à-dire sans réel profil. Malgré les améliorations qui ont été apportés aux pratiques archivistiques au cours des dix dernières années, les résultats de l'enquête démontrent que les outils mis en place ne suffisent pas à répondre convenablement aux besoins ressentis au sein de l'institution. L'absence d'un service dédié exclusivement à la gestion des archives au sein de l'administration communale représente un grand handicap pour l'institution. Il est certain que tant que les autorités communales n'attribuent pas une place à part entière au sein de leur organisation à un service d'archives qui soit géré par un professionnel. Les problèmes suivant vont continuer à subsister :

- Gestion et coordination des documents inadéquats
- Manque de suivi et de vérification des tâches archivistique réalisées par les services

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

- Pertes de documents
- Difficultés d'identification des documents
- Pertes de temps de la recherche du document
- Accroissement exponentiel des fonds d'archives
- Problèmes des places de stockage

Du point de vue financier, l'administration communale n'alloue pas de budget annuel à la gestion des archives clairement identifiable. L'absence de budget représente ainsi un deuxième handicap important qui se répercute sur le traitement documentaire et sur la conservation des documents à long terme. Lors des entretiens menés, il a été constaté que le matériel utilisé pour le stockage des documents dans leur phase active, et notamment les armoires, n'est pas pertinent conforme aux normes sécuritaires de protections des documents contre l'incendie par exemple.

B- Absence de politique d'archivage

A l'heure actuelle, aucune arme politique n'a été mise en place par un professionnel en archivistique au sein de l'institution. L'absence de cet outil rend difficile la coordination des différentes activités archivistiques liées aux cycles de vie des documents. La formulation et l'adaptation d'une politique d'archivage permettraient à la mairie de définir les principes directeurs garantissant une bonne gestion des archivistiques de l'institution. Les aspects suivants seraient notamment pris en compte : les aspects juridiques, techniques, organisationnels et pratiques.

C- Mise en évidence des problématiques concernant l'archivage numérique

Sur les points faibles, on constate que la recherche de documents électroniques est rendue difficile par :

- L'absence de règles pour nommer les fichiers et les CD-Rom. Les fichiers comportent un numéro Chrono et un titre mais ce dernier est souvent peu exhaustif, chaque producteur de document est libre de titrer son document et son CD. Les recherches de documents s'effectuent par le Chrono mais il est souvent difficile de connaître le contenu d'un cd-rom avant de l'ouvrir ;
- Les limites du numéro Chrono. Le suivi des numéros Chrono et des lettres désignant les services posent problème lorsqu'il y a un changement dans l'organisation des services.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

La gestion du Chrono est un problème plus spécifique au siège puisque les projets possèdent un Chrono par projet ;

- La perte d'information due à l'absence de procédures pour le versement des fichiers. Les fichiers sources ne sont pas toujours classés dans les répertoires projets ou dans ceux des services (connus car identifiés lors des contrôles mensuels des documents Chrono par le correspondant Qualité d'un service) ;
- Organisation reposant sur la mémoire des personnes. Dans certains cas, l'organisation du contenu du répertoire projet repose sur la mémoire des personnes qui ont participé au projet ;
- Les doublons provoqués par un multi-classement d'un même fichier. Il y a de nombreux doublons entre les fichiers présents dans les zones d'échange et de travail, ceux enregistrés sur les répertoires titulaires et ceux gravés sur cd-roms ;
- Des mauvaises habitudes de travail. Dans le cas où l'enregistrement est fait sur un disque dur, les données ne sont ni partagées par l'ensemble des acteurs des projets, ni sauvegardées sur des bandes.

A la suite des entretiens, il apparaît que les problèmes récurrents sont liés à l'absence de procédures définissant l'archivage numérique (choix du corpus à archiver, choix des formats...) et établissant des méthodes de travail (versement des fichiers dans les répertoires, règles pour nommer les cd-roms...).

Paragraphe II : Les difficultés d'ordre technique

A ce niveau également se concentrent plusieurs difficultés :

A- Absence de tri et d'épuration

Les entretiens menés au sein des services ont permis de déterminer que seuls quatre services sur onze assuraient un tri avant de procéder à l'archivage des documents. De plus, il est apparu qu'un seul service, en l'occurrence celui de la police d'hygiène, assurait réellement un suivi d'élimination des documents lorsque ceux-ci atteignaient leur délai légal de conservation. Ces informations récoltées ont été confirmées lors du recensement des documents dans l'inventaire sommaire.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

Comme nous pouvons le constater dans le graphe suivant, le seul service assurant un suivi d'élimination des documents à long terme est celui qui en termes de documents en possède le moins. Ces informations indiquent très clairement que malgré les recommandations reçues du service d'archives quant au tri et aux délais de conservation des documents, la plupart des services procède à la conservation totale de leurs documents en pratique un simple transfert de documents depuis un classeur vers la boîte d'archives.

B- Conservation et conditionnement inadaptés

➤ Au niveau des locaux

L'observation réalisée dans les locaux des archives a fait ressortir un certain nombre d'informations. Certaines sont positives et d'autres doivent en revanche être améliorées. ➤

Constats positifs :

- Les locaux sont fermés et sécurisés contre les actes de vandalisme, car ils se trouvent dans les des bâtiments sous alarme ;
- Les locaux sont secs et ne présentent pas de fuites d'humidité ; □ Les locaux disposent encore de place pour le package des documents ; □ Un des locaux est équipé d'un compactus anti-feu.

➤ Constats négatifs :

- Les locaux ne sont pas munis d'un système de régulation de l'humidité ou de la température ;
- La forte présence de poussière dans les locaux indique que ceux-ci ne sont pas nettoyés régulièrement ;
- Les locaux ne sont pas équipés d'un réseau de communication complet : téléphone, messagerie ;
- Les locaux ne disposent pas d'un équipement permettant d'accéder facilement aux documents, ce qu'offrirait par exemple un escalier à roulettes ;
- Les locaux ne permettent pas la consultation des documents sur place, car ils ne sont pas pourvus d'une grande table et chaise.

➤ Conditionnement des documents

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

En termes de conservation des documents, les informations suivantes sont ressorties :

- Dans l'ensemble des quatre locaux d'archives, les documents sont conservés dans des boites en carton ;
- Cependant, certains documents, notamment photographiques, se trouvent à l'air libre et par conséquent sous les effets d'agents externes dégradants comme la poussière, la lumière, etc...
- Des documents photographiques ont été observés dans des fours en plastique ;
- Il a été constaté dans l'ensemble des documents la présence de trombones et d'agrafes ;
- Les documents ne sont pas protégés à l'intérieur des boites par des fours, entraînant ainsi la déchirure de documents lorsque ceux-ci sont manipulés.

C- Manque de traçabilité des documents d'archives

Les locaux d'archivages ne sont pas équipés d'outils archivistiques nécessaires permettant d'assurer l'enregistrement des documents empruntés. En effet, lorsqu'un collaborateur de l'institution se rend dans un local d'archives à la recherche d'un ou plusieurs documents, il peut emprunter le document sans avoir besoin de s'identifier. L'absence d'enregistrement des prêts, dans un registre par exemple, rend difficile la traçabilité du document. Par conséquent, plusieurs problématiques apparaissent lorsqu'une boîte d'archives n'est plus retrouvée à sa place, notamment :

- Perte de temps pour le service d'archives lorsqu'il procède à la recherche des documents ayant disparus ;
- Difficulté à localiser les documents très rapidement ;
- Difficulté à identifier le dernier détenteur du document.

L'outil de recherche conçu par le service des archives pour retrouver les documents d'archivage ne dispose pas d'une description suffisamment fine du contenu des boites et manque de précision lorsqu'il s'agit de faire de recherches plus approfondies. Certains services souhaiteraient avoir la possibilité de faire des recherches un peu plus détaillées.

D- Absence de politique de gestion des risques et de prévention de désastres

Aucune procédure de gestion des risques ou de prévention des désastres n'a été identifiée au sein de l'institution. Cela s'explique certainement par le fait que la problématique ne s'est jamais posée. Les locaux d'archives n'ont pas jusqu'à présent souffert d'aucune dégradation due aux inondations, incendie, ou autres catastrophes naturelles.

Dans ce contexte, il est très important de relever que la Mairie dispose, dans ses services, d'un fonds de documents historiques définis comme faisant partie du patrimoine culturel. Le statut donné à ces documents demande une prise en charge et des mesures spécifiques afin de les préserver contre les dégradations qui peuvent survenir à la suite de catastrophes naturelles par exemple.

Section II : Recommandation et plan d'action

L'analyse des données récoltées a permis de mettre en exergue les aspects problématiques liés d'une part, aux pratiques archivistiques, qui ont cours au sein de l'institution communale et d'autre part, aux éléments liés au fonds documentaire d'archives. Ainsi, nous aurons les recommandations qui s'intéressent à l'archivage de manière générale (**Paragraphe I**) et nous allons nous pencher sur le cas prospectif de l'archivage numérique (**Paragraphe II**).

Paragraphe I : Les recommandations de manière générale sur l'activité d'archiviste

A- La rationalisation des performances de l'institution à travers l'évolution et la définition d'un calendrier de conservation

L'évaluation des archives est une fonction archivistique essentielle qui détermine la durée de conservation des documents ainsi que leur sort final. Cette étape tient particulièrement compte des valeurs attribuées aux archives de l'institution. Les documents produits ou reçus par l'institution. Les documents produits ou reçus par l'institution sont porteurs de deux types valeurs : valeur primaire du document et valeur secondaire. La valeur primaire fait référence aux raisons principales pour lesquelles le document a été créé. Cela peut être pour des raisons administratives, financières ou légales. La valeur secondaire est quant à elle liée à l'information et à son rôle de témoignage.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

Au vu des concepts archivistiques développés, des obligations légales imposées ainsi que des problématiques de tri constatées, il ressort que le traitement des documents d'archives selon les différentes valeurs véhiculées est essentiel pour la Mairie. A cet égard, l'élaboration d'un calendrier devrait répondre aux besoins constatés en termes de gestion des archives. Ce calendrier, établi sur la base de l'analyse des besoins, permettra d'organiser typologiquement les documents de l'institution, de traiter du sort final des documents et de fixer les périodes durant lesquelles celui-ci s'applique. La mise en place du calendrier de conservation permettra de rationaliser les archives dans leurs trois cycles de vie : archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives. Pour que le calendrier de conservation reste valide et pertinent, il est essentiel qu'il soit constamment mis à jour en tenant compte des modifications des normes et des lois, et en procédant aux modifications nécessaires lorsque des nouvelles règles sont créées. Avec un outil exhaustif indiquant clairement les délais de conservation des archives produit par l'administration, la mairie disposera d'un outil de gestion performant. Il augmentera non seulement les avantages liés à une meilleure gestion des espaces de stockage, mais il permettra également d'obtenir des archives définitives représentatives des activités développées par l'institution.

B- Définir et mettre en place en place une politique de gestion des archives

La mise en place d'une politique de gestion des archives doit constituer la priorité de la Mairie. Une telle politique est en effet un outil incontournable qui définit les principes directeurs facilitant la prise de décision au sein de l'institution. Elle comprend trois aspects importants pour l'institution : le premier concerne la législation et les règlements en vigueur, le deuxième fait référence aux ressources nécessaires pour la mise en place du système et le troisième prend en compte le plan d'action qui retrace les activités liées à la gestion complète de tous les documents de l'institution. Les archives de la Mairie sont composées de documents de diverses valeurs : juridiques, politiques, économiques, historiques, sociales ou culturelles. La politique de gestion des archives doit se baser sur les lois relatives aux archives publiques et à l'information du public, et à l'accès aux documents de la protection des données personnelles, afin que le traitement des documents soit conforme aux exigences légales. Bien que les ressources matérielles, financières et humaines allouées à la gestion des archives soient restreintes, il est fondamental que les autorités communales prévoient un budget pour la mise en place du système de gestion des archives. Avec un effort financier, humain et matériel supplémentaire, la Mairie pourrait facilement mettre en place un système de qualité.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

Le plan d'action comprend toutes les activités à mener en vue d'assurer un traitement archivistique adapté à tous les documents issus des activités développés au sein de la Mairie. Dans ce contexte, une attention particulière doit être portée aux trois cycles de vie des documents (archives courantes, intermédiaires et définitives), et en particulier à la valeur attribuée à ces documents. Le processus de traitement archivistique doit ainsi tenir compte des diverses fonctions archivistes (création, évaluation, classification, description, diffusion et conservation) qui garantissent la qualité du fond d'archives. Au vu de ce qui précède, la politique de gestion des archives doit être définie en respectant certaines règles :

- Les objectifs de la politique, ainsi que le champ d'application sur lequel elle agit. Le champ d'application spécifie les documents pris en considération, ainsi que les services concernés par celle-ci ;
- La notion de propriété des documents créés ou reçus dans le cadre des activités ;
- Le contexte législatif et réglementaire s'appliquant aux archives de la Commune en tant qu'organisme publique ;
- La définition des termes spécifiques aux archives afin de les rendre compréhensibles par tous les collaborateurs ;
- La définition et l'attribution des responsabilités pour la gestion des archives ;
- Le contenu même de la politique qui retrace les activités de gestion archivistique à mettre en œuvre dans l'institution (plan de classification, calendrier de conservation, conservation des documents, consultation des documents, protection des documents essentiels, plan de mesures d'urgence) ;
- Une fois la définition de la politique de gestion des archives terminée, il est nécessaire de procéder à l'approbation de la politique par les autorités communales, afin de donner la crédibilité nécessaire à l'outil ;

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

- Dès lors que la politique de gestion des archives est validée par les autorités communales, il convient de procéder à la formation de tout le personnel de l'institution, afin s'assurer que les outils mis en place vont être utilisés convenablement ;
- Enfin, pour que la politique de gestion des archives soit fonctionnelle et perdure dans le temps, il est nécessaire que celle-ci fasse l'objet d'un suivi qui permette de contrôler son adaptabilité et le cas échéant, de procéder à sa révision.

C- Adapter des mesures de conservation qui préservent les archives contre toute

Altération

Comme le recommande les archives d'Etat, les documents véhiculant une valeur secondaire ou historique pour l'institution doivent être conservés dans les meilleures conditions possibles. Les archives peuvent être sujettes à des altérations diverses. Certains facteurs dégradants, comme la poussière, l'humidité ou la poussière et la chaleur, sont omniprésents dans l'environnement des documents. Dans ce contexte, il importe que des mesures préventives, dont celles explicitées ci-dessous, soient mises en place afin de les maîtriser du mieux possible.

- Adopter un papier de qualité

On trouve dans la production industrielle différents types de papier ayant des composants divers : papier chiffon, papier sans bois, papier sans chlore, etc. Le papier couramment utilisé pour les besoins bureautiques est un papier destiné à l'impression et à l'écriture. En prévision du vieillissement à long terme du papier, il est essentiel de connaître ses composants. Malheureusement, ces informations ne sont pas toujours transmises par les producteurs.

Dans le milieu archivistique, lorsqu'il s'agit de conserver des documents véhiculant une valeur historique, il est recommandé d'utiliser du papier dénommé papier permanent. Celui-ci doit remplir quatre exigences minimales :

- Il doit être composé de fibre pures, n'ayant pas de pâte de bois ;
- Il doit avoir un PH allant de 7.5 à 9.5 ;
- Il doit contenir une réserve alcaline d'environ 2%; □ Il doit avoir une bonne résistance aux déchirures.

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

➤ Prévenir les altérations du papier

Des facteurs externes comme les manipulations, les facteurs climatiques, la lumière, ainsi que les pollutions atmosphériques peuvent accélérer le processus de dégradation du papier. La dégradation du papier et des supports est très souvent le résultat des dommages causés par les manipulations. Lorsque le matériel de conditionnement utilisé pour la conservation des documents est de mauvaise qualité, la fragilité et l'altération des supports augmentent. Il convient alors de procéder à la mise en place de procédures de manipulation des supports. Dans ce contexte, une procédure vivement conseillée et notamment utilisée aux Archives de la Ville de Genève, est la mise à disposition de gants pour procéder à la consultation de documents photographiques ou manuscrits. La Commune d'Ebolowa peut s'en inspirer.

Paragraphe II : spécifiquement sur l'archivage numérique

A- Former le personnel existant sur l'archivage numérique ou engager ce personnel

La Mairie recourt actuellement à des étudiants en informatique ou encore des mercenaires, essentiellement en période estivale, pour assurer des tâches archivistiques. Cette solution, bien qu'utile pour les étudiants, comporte un certain nombre d'inconvénients, ne seraient ce qu'une grande variabilité dans le traitement des documents. Pour pallier à cela, il est dans l'intérêt de l'institution que le personnel en charge de la gestion des archives soit dûment qualifié afin de garantir une meilleure qualité dans le traitement archivistique des documents. Cependant, compte tenu des ressources financières et humaines limitées dans l'administration communale, trois options sont proposées qui visent à apporter une amélioration du fonctionnement actuel : Les autorités communales décident d'engager un professionnel en archivistique ou un spécialiste en gestion de l'information afin de créer un service qui ait une unique fonction la gestion des archives de l'institution. Les avantages suivants peuvent être soulignés :

- Le nouveau système des documents et d'archives et peut être créé, mis en place et suivi par la même personne ;
- Les activités archivistiques seraient assurées par une seule et même personne garantissant ainsi l'homogénéité de traitement ;
- Les services seraient soulagés de la responsabilité du suivi des délais de conservation, ainsi que l'élimination des documents ;
- Une collaboration étroite avec les différents services peut être mise en place et maintenue à plus long terme ;

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

- Des activités de mise en valeur des documents peuvent être mises en place de l'archiviste en charge.

B- Les attentes concernant l'archivage numérique

Tous les services et projets rencontrés ont exprimé des attentes. Ces dernières concernent des interrogations sur l'archivage numérique et sur l'organisation actuelle des fichiers. La prise en compte de la production croissante de documents. Chaque soir, le service informatique sauvegarde près de plusieurs GIGAS de données. La mise en place d'une procédure pour nommer les CD-Rom. Il est important d'homogénéiser les titres et la gestion des CD dans tous les services du siège. Une procédure pour gérer les CD-Rom des services. A ce jour aucune procédure ne définit le nombre d'exemplaires de CD-Rom à graver, leur lieu de stockage ou les conditions de gravures. Une réflexion sur le type de procédure à mettre en place : faut-il mettre une procédure commune à toute la Commune ou prendre en compte les spécificités de chaque service ? Faut-il privilégier l'archivage par service ou par projet ? La distinction entre les types de documents à archiver (documents techniques et documents liés au fonctionnement d'un service). La distinction des types de données à archiver (les données personnelles et les données techniques).

Une étude sur les différents supports numériques. Toutes les personnes rencontrées s'interrogent sur la pérennité des supports et du devenir des données gravées sur CD. - Un accès facilité par la mise en place d'outils tel qu'une GED et/ou une base de données. Ces outils permettent aux documents de contenir différentes entrées afin de faciliter la recherche d'information. Les documents sont accessibles sans avoir à passer par l'intermédiaire d'un service. Dans certains services, les CD-Rom sont mis en évidence afin d'être facilement accessibles à tous mais il n'y a pas de procédure sur la sécurité des données. La structure des données. Dans un document numérique, la structure des données est à définir. Si la structure est bonne, on peut toujours retrouver les données, s'en resservir et les migrer sur un support différent. La valeur juridique des archives numériques. Actuellement des services comme la Direction Financière ou le service Infrastructures produisent des documents qui ont une forte valeur juridique. Une procédure pour gérer les mails. Il n'y a pas de règles sur la gestion du courrier électronique ni sur la manière de conserver un mail, de l'identifier et de le retrouver. La signature électronique. Certains services sont intéressés par les utilisations possibles de la signature électronique et de sa valeur juridique. La Direction Financière utilise la signature

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

électronique avec les institutions administratives. Une instruction définissant des périodes et des modes de migrations des données. La majorité des services et des sites projets sont en demande de procédures pour les guider et leur donner des méthodes de travail. De plus, toutes les personnes composant l'échantillon sont intéressées par les problématiques liées à l'archivage numérique (choix des formats et des supports, valeur juridique...).

L'analyse des besoins effectués a permis au sein de la Commune de mettre en lumière une masse documentaire en support conséquent, témoignage de l'activité dense de cette administration communale. Elle a aussi et surtout mis le doigt sur de nombreux dysfonctionnement, autant d'éléments empêchant un fonctionnement optimal de l'institution.

Nous l'avons vu, les carences archivistiques sont importantes et demandent nécessairement le concours de professionnels pour y remédier. En effet, outre l'absence d'une réelle politique d'archivage au sein de l'institution, les problématiques suivantes ont été constatées : absences de ressources humaines et financières, manque d'homogénéité dans la description des documents, absence totale de tri et d'épuration, conservation et conditionnement inadaptés, etc....

CONCLUSION

Au terme de cette recherche, que pouvons-nous retenir ? Le thème intitulé : « **La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2** » est une étude dont l'objectif était de comprendre tout en faisant une photographie des notions d'archivages en général et ceux de l'archivage numérique en particulier. Partant de ce principe, nous avons constaté tout le long de ce travail que l'archivage papier était encore plus usité que l'archivage numérique. Un certain nombre de matériaux méthodologique ont été utilisés et déployés afin de comprendre le mécanisme d'archivage. Ainsi, plusieurs écueils et limites ont été détectés et dont, les recommandations et orientations données pour le déploiement de l'institution communale suite aux manquements détectés. Ces manquements sont malheureusement le reflet de l'importance donnée à la gestion des archives par les autorités communales. Si le souhait des responsables politiques est désormais de procéder à un changement, les recommandations formulées dans ce travail de mémoire peuvent être le point de départ d'une gestion archivistique professionnelle, dynamique et efficace, et dont la contribution à la performance globale de l'institution ne peut être remise en question. Ces recommandations, qui visent à remédier aux problèmes constatés, se basent sur des pratiques et des outils existants dont l'efficacité est reconnue. Elles sont présentées en détails dans le présent document mais peuvent se résumer en trois points, tous aussi importants les uns que les autres. Il importe tout d'abord que la Commune définit et mette en place une politique de gestion archivistique. Il est essentiel ensuite qu'elle engage du personnel qualifié et dans un même registre, qu'elle introduise une ligne budgétaire consacrée à la gestion des archives dans le budget global de l'institution. Il est enfin impératif que l'administration communale instaure des outils archivistiques appropriés, à savoir un plan de classement, un calendrier de conservation des documents, un instrument de recherche permettant de localiser les documents dans trois cycles de vie (actifs, semi actifs et définitifs), un registre de prêt, ainsi qu'un plan d'urgence. Au-delà des décisions et des efforts qui devront être consentis par les autorités, il importe également que le personnel de la Commune soit étroitement associé au potentiel changement et qu'à son tour, il s'implique en faveur d'une gestion professionnelle des archives de l'institution.

En ce qui concerne l'archivage numérique, objet de notre étude, on peut dire que devant l'augmentation croissante de la production des données informatiques, la Commune comme toutes les autres structures administratives, sont obligées tant bien que mal, de considérer l'archivage numérique de leurs fichiers. Mais la législation et les normes restent incomplètes pour certains cas. A ce jour, elles laissent trop de question en suspens pour que ces structures

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

se lancent dans le « zéro papier ». De plus, l'obsolescence rapide des technologies informatiques et le niveau du budget ne garantissent pas une conservation pérenne des données numériques. Cependant des réflexions sur les normes et les lois à appliquer sont actuellement en cours. Des solutions techniques fiables commencent à apparaître. C'est pourquoi les « archivistes » n'excluent pas l'archivage papier mais elles optimisent l'archivage numérique sur compacts disques, de leurs données techniques. Pour effectuer cette opération, les documents à archiver numériquement sont identifiés, et le cycle de vie d'un fichier est pris en compte. Mais l'archivage numérique entraîne une remise en question au niveau de l'organisation des données, dans les répertoires informatiques, sur le réseau de la société. Le fonctionnement matriciel de la Commune détermine l'organisation de la documentation émise par les différents services. C'est un système qui demande une grande maîtrise du cycle de vie des fichiers afin de garantir un accès à l'information pendant la phase active du document (sa vie sur le réseau) et son archivage (sa conservation sur CD-R). En tout état de cause, ce travail de fin de formation nous a permis de nous familiariser avec le milieu archivistique.

ANNEXES

Annexe 1 : GUIDES D'ENTRETIENS

I- Guide d'entretiens au responsable des archives au sein de la commune

Thèmes	Questions	Réponses
	1- Historique : Parlez-moi de l'histoire des archives de la Commune d'Ebolowa	
	2- Décrivez-moi votre rôle en tant que responsable des autorités	
	3- Fonctionnement archivistique : Décrivez-moi comment fonctionne actuellement la gestion des documents au sein de l'administration ?	
	4- Instruments et outils : décrivez-moi les outils existants qui vous permettent de gérer les archives (plan de classement, calendrier de conservation, liste des dossiers, d'une liste qui permet de suivre de près les documents au sein des services)	
	5- Intérêt du personnel : Parlez-moi de la façon comme vous percevez l'intérêt des collaborateurs pour la gestion et l'archivage des documents ?	
	6- Histoire des services : Pouvez-vous me décrire la généalogie de chaque service ?	
	7- Problèmes rencontrés : Parlez-moi du problème que vous avez rencontré dans l'exercice de vos fonctions en tant que responsable des archives ?	
	8- Locaux et mesure de conservation : Parlez-moi des espaces prévus pour le stockage des documents ?	
	9- Coût des locaux et du matériel : Indiquez-moi quels sont les coûts des locaux destinés à la conservation des archivages et à la conservation des documents actifs, semi actifs et définitifs ?	
	10- Mesure de protection : Parlez-moi des mesures de protection mises en place pour protéger les documents. Disposez-vous d'un plan d'urgence ?	
	11- Pratiques d'archivage : Avez-vous procéder à un classement des documents ? Oui ou Non	
	12- Que pensez-vous des différentes formes d'archivage et notamment l'archivage numérique ?	
	13- Suggestions : Faites-moi part de vos suggestions concernant un nouveau système	
	14- Craintes : Faites-moi part de vos craintes par rapport à la mise en place d'un nouveau système	

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

II- Guide d'entretien destiné aux responsables des services

Thèmes	Questions	Réponses
	1- Types de documents : Quels de document produisez-vous ?	
	2- Circulation des documents : Racontez-moi le circuit de validation que parcourt un document depuis que vous le créez ?	
	3- Création, classement, tri, archivage : Décrivez-moi comment vous procédez pour la création d'un dossier. Comment procédez-vous pour effectuer le tri et ensuite à l'élimination ? Comment procédez-vous à l'archivage en général et l'archivage numérique en particulier ? Vous arrive-t-il de consulter les documents une fois archivés ?	
	4- Identification des documents essentiels : Quelles techniques utilisez-vous pour identifier les documents essentiels issus de vos activités ?	
	5- Identification des documents essentiels : Quelles techniques utilisez-vous pour identifier les documents essentiels issus de vos activités ?	
	6- Localisation des documents moins utiles : Décrivez-moi la façon comme vous gérez les documents les moins utiles ?	
	7- Protection et partage des documents : Comment protégez-vous les documents essentiels des accès non désirés ?	
	8- Mesures de confidentialité : Quelles mesures de confidentialité utilisez-vous pour la reproduction de vos documents ?	
	9- Pertes des documents : Racontez-moi si vous avez des expériences de pertes de documents ?	
	10- Accès à l'information : Dites-moi comment procédez-vous lorsque vous avez besoin de document produit par d'autres services ?	
	11- Outils de travail : Utilisez-vous des outils, de travail afin de vous aider dans de vos documents ?	
	12- Stockages, volumétrie, équipement et support : Parlez-moi l'espace prévu pour entreposer les dossiers	
	13- Problèmes constatés et attentes 14- Suggestions	

La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la commune d'Ebolowa 2

Annexe 2 : Archivage numérique : les personnes rencontrées

Concernant l'archivage numérique, un tableau récapitule l'échantillonnage des personnes rencontrées.

Fonction de la personne rencontrée	Service concerné	Type de service
Ingénieur	Service d'Etudes Générales	Service technique (au siège)
Ingénieur et correspondant informatique	Direction technique	Service technique (au siège)
Assistante	Bureau d'Etudes	Service technique (au siège)
Chef de Service	Infrastructures	Service technique (au siège)
Assistante	Systèmes, matériels et équipements	Service technique (au siège)
Assistante et correspondante informatique	Direction du Développement	Service technique (au siège)
Responsable de communication	Service informatique	Service fonctionnel (au siège)
Assistante informatique	Direction financière	Service fonctionnel (au siège)
Informaticienne	Direction financière	Service fonctionnel (au siège)
Responsable informatique	Direction de la Qualité et des Méthodes	Service fonctionnel (au siège)
Comptable	Projets assainissement	Projets
Comptable	Projet -assainissement	Projets
Assistante	Projet – éclairage public	Projets
Ingénieur	Projet – éclairage public	Projets
Ingénieur	Projet – éclairage public	Projets
Ingénieur et correspondant informatique	Projet – éclairage public	Projets

BIBLIOGRAPHIE

I- Ouvrages

ARCHIMAG, *L'abrégé du Records Management*, ARCHIMAG. Avril 2003, no. 163, p 18-24.

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION, *Archivage électronique. Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes*. Norme NF Z 42-013. Paris : AFNOR, Décembre 2001.

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES., *Manuel pratique des documents : mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises*. Lausanne : AVA, 2011, 67 p.

BEAUD Michel, *L'art de la thèse*, Paris, édition La Découverte, 2006, p.55.

BEGIN, Marthe [et al.], *Normes et procédures archivistiques : chapitre sur le tri d'archives*, 2005, 24 p.

BERTACCHINI Yann, *Petit Guide à l'usage de l'Apprenti-Chercheur en Sciences Humaines et Sociales*, Coll. Les E.T.I.C, Presses Technologiques, Toulon, 2009. P.103.

BULLOCK, Alison, *La conservation de l'information numérique : ses divers aspects et la situation actuelle*, Flash Réseaux. Avril 1999, no. 60. [Visité le 21/08/2003]. Available from Internet : <http://www.nlc-bnc.ca/publications/1/p1259-f.html>

BURGY, François, ROTH-LOCHNER, Barbara, *Les archives suisses ou la fureur du particularisme*, Archives, 2002-2003, vol. 34, n° 1 et 2, p. 37-80

CHABIN, Marie-Anne, *Le management de l'archive*, Paris : Hermès, 2000. 246p.

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE PARIS, *Gérer et organiser vos archives. De l'obligation à l'outil de communication*, Paris : Direction de l'information économique, 1996. 127p.

COOK, Terry, *Méthodologie d'évaluation : macro-évaluation et analyse fonctionnelle* [en ligne]. 2000. <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/0070071035-f.html> (consulté le 20 avril 2021)

COUTAZ, Gilbert, *Nouvelles demandes dans le domaine de la description : de la politique de gestion à la pratique des normes de description*, Arbido [en ligne]. 2006, n°3, p. 41-46. [http://www.arbido.ch/userdocs/arbidoprint/arbido_6.3_\(001_076\).pdf](http://www.arbido.ch/userdocs/arbidoprint/arbido_6.3_(001_076).pdf) (consulté le 20 avril 2021)

COUTURE Carol, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses Universitaires du Québec, 2003, 559p.

COUTURE, Carol [Et al.], *Les fonctions de l'archiviste contemporaine*, Sainte - Foy, Quebec, Presses, de l'Université du Québec, 2003, 559p

COUTURE, Carol, *Évaluation d'archives et calendriers de conservation*, Arbido, 1998a, année 13, no 7-8, p. 10-13

DHÉRENT, Catherine, DIRECTION DES ARCHIVES DE France, *les archives électroniques*, Manuel pratique. Paris : La Documentation Française, 2002. 103p.

DUCHAME Daniel, *Technologie et norme archivistes : la norme ISO 15489 sur les records managements N°2*, [http : campus.hespe.ch/rersi/Numéro juillet 2005](http://campus.hespe.ch/rersi/Numéro juillet 2005)

DUCHARME, Daniel, *Technologies et normes archivistiques : la norme ISO 15489 sur le records management*, Ressi [en ligne]. 2005, n°2.

http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_2_juillet2005/articles/PDF/RESSI_008_DD_Tec hnologies.pdf (consulté le 20 mars 2021)

EDIFICAS, *Le Guide de l'archivage électronique sécurisé*. Juillet 2000. 65p. [Visité le 28/08/2003]. Available from Internet : <http://www.edificas.org>

ESPARON Carole, « Archivage numérique : Analyse et mise en œuvre d'actions pour la société SEMALY » sous la direction de Fabienne FAYARD Documentaliste-archiviste à SEMALY *Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques*, septembre 2003, Mémoire de stage.

FORTIN, Marie-Fabienne, *Fondements et étapes du processus de recherche*, 2ème éd. Montréal : Chenelière éducation, 2010. 632 p.

GAGNON-ARGUIN, Louise, MAS, Sabine, *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégré dans un contexte analogique numérique*, Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 2011. 213 p.

GIOVANNINI, Andrea, *La conservation des livres et des documents d'archives*, 4ème éd. Revue et augm. Baden : Hier Verlag, 2010. 569 p.

GIOVANNINI, Andrea, *La conservation des livres et des documents d'archives*, V. 4ème éd. Revue et augm. Baden : Hier Verlag, 2010. 569 p.

GRAWITZ Madeleine, *Méthodes des sciences sociales*, Paris, Dalloz, 1986, p.4.

GRIMOUARD DE, Claire Sibille, CAYA, Marcel, *Module 6 ± section 1 : particularités des archives définitives*. s.l : PIAF, 2011. 26 p.

GRIMOÛARD De, Claire Sibille, CAYA, Marcel, *Module 6 ± section 5 : Description archivistique*. s.l. : Piaf, 2011. 49 p.

GRIMOUARD DE, Claire Sibille, CAYA, Marcel., *Module 6 ± section 3 : Tri archivistique*, s.l : PIAF, 2011. 26 p.

HARE, Catherine, MCLEOD, Julie, *Developing a records management programme*, Londres : The Association for Information Management, 1997. 57p.

ISO 15489 (2001a). Norme internationale : Information et documentation « Records Management » partie 1 : principes directeurs. [Genève] : ISO, 2001 ISO 15489 (2001b). Norme internationale : Information et documentation « Records Management » partie 2 : guide pratique. [Genève] : ISO, 2001

LAROUSSE, *dictionnaire de langue française*, Paris, Edition, Larousse, 2013, p.612.

LUPOVICI, Catherine, *Les stratégies de gestion et de conservation préventive des documents électroniques*, Bulletin des Bibliothèques de France. Avril 2000, no. 4, p 43-54. [Visité le 21/08/2003]. Available from Internet : <http://www.enssib.fr/bbf/bbf-2000-4/07lupovici.pdf>

MACE Gordon et François PETRY, *Guide d'élaboration d'un projet de recherche en sciences sociales*, Paris, De Boeck Université, 2003, p.9.

MAKHLOUF, Basma, *La contribution des principes de l'évaluation archivistique aux qualités des archives définitives*, Montréal : Université de Montréal, 2009. p.105 ± 128

MARADAN, Rose-Eveline, *La protection des biens culturels (PBC), une brochette de spécialistes au service des archives et des bibliothèques*, Arbido [en ligne]. 2002, n°6, p. 1112. [http://www.arbido.ch/userdocs/arbidoprint/arbido_2.6_\(001_032\).pdf](http://www.arbido.ch/userdocs/arbidoprint/arbido_2.6_(001_032).pdf) (consulté le 20 avril 2021)

MARTINEZ, Christine, VASSEUR, Edouard, *Module 5 : fiches pratiques et étude de cas (intervention medium)*, s.l. : PIAF, 2011. 31 p.

PÉROTIN, Yves, *L'administration et les trois âges des archives*, Seine et Paris, n. 20, p. 1-4, 1961.

QUIVY Raymond et Luc Van CAMPENHOUDT, *Manuel de recherche en sciences sociales*, Paris, DUNOD, 1995, p.118.

ROUMIEUX, Olivier, *Formats de fichiers texte : Le tour des propriétaires*, ARCHIMAG.

Novembre 2002, no. 159, p 38-39.

ROUMIEUX, Olivier, *Les formats de l'image : Garder l'œil ouvert*, ARCHIMAG.

Décembre-Janvier 2003, no. 160, p 35-37.

SHELLENBERG, Theodore R. *The appraisal of modern records*, Bulletins of the National Archives. [en ligne]

<http://www.archives.gov/research/alic/reference/archivesresources/appraisal-of-records.html>, 1956, no 8.

SEDALLIAN, Valérie, *L'archivage de l'acte électronique*, Juriscom.net. Juillet 2002. [Visité le 28/08/2003]. Available from Internet : <http://www.juriscom.net/pro/2/arch20020708.pdf>

SUTTER, Eric, *Documentation, information, connaissances : la gestion de la qualité*, Paris : ADBS, 2002. 327p.

Weber Max, *La théorie de la rationalisation et le marxisme Max Weber, Theory of*

Rationalization and Maxism Jeffrey C. ALEXANDER, ALEXANDER, J. C. (1982). Max

Weber, *la théorie de la rationalisation et le marxisme*. Sociologie et sociétés, 14 (2), 33–44.

<https://doi.org/10.7202/001005ar>.

II- Travaux de mémoire

FOURNIER, Mélanie, KÖNIG, Simone, ALLEMAN, Christian, « Conception d'un modèle de de traitement archivistique pour les dossiers d'exposition temporaires des Musées de la ville de Genève : dès leur création à leur mise à disposition aux Archives de la Ville de Genève », 2004. 84p. *Travaux de diplôme réalisé en vue de l'obtention du bachelor HES*, filière information documentaire, Haute Ecole de gestion de Genève, 2004.

MELLIFLUO, Laure, « Evaluation des archives : en théorie et en pratique aux Archives communales de la ville de Carouge », 2008. 76 p. *Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention d'un bachelor HES*, filière information documentaire, Haute Ecole de gestion de Genève, 2008.

MOUETTE, Solène, *La place et le rôle du Records management dans les besoins d'archivage d'un établissement public : le cas de l'institut National de la Consommation*, 2017, France.

III- Sites internet

Archives, les étapes du projet d'archivage [en ligne].

<http://www.archive17.fr/index.php/uncategorized/les-etapes-du-projet-d-archivage.html>

(consulté le 20 mars 2021)

ARCHIVES DE FRANCE. Site des archives de France. [en ligne].

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/publications/manuels/> (consulté le 15 mars.

2021)

ARCHIVES ONLINE. Blog des Archives online [En ligne].

<http://archivesonline.wordpress.com/2010/08/30/larchivage-electronique-a-lepreuvede-latheorie-des-trois-ages/> (consulté le 27 mars 2021)

http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/image_numerique/format.htm

<http://www.aproged.org/Norme/NORME1.HTM#ancre3> <http://www.cdc-zantaz.com/>

<http://www.01net.com/article/204332.html>

http://www.repaire.net/navig/diff_dvd/gravdvd/cd_dvd.php

<http://www.lagravuredecad.com/cdrfaq1.html>

<http://www.dvddemystified.com/dvdfaq.html>

<http://www.mosarca.com/CDINFO/CENTURY.htm>

http://www.gestform.com/technique/informat/supports/supports_intro.htm

http://educ.univ-paris8.fr/Voc_rech.html <http://www.archimag.com/>

<http://groups.yahoo.com/group/archives-fr/>

<http://www.culture.fr/culture/mrt/numerisation/fr/dll/index.htm>

http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/home_f.html <http://www.atica.pm.gouv.fr/>

<http://www.esi.umontreal.ca/~albertsi/INU1030/>

<http://revues.enssib.fr/titre/6tecnic/5archivage/1obsole.htm>

<http://europa.eu.int/ISPO/dlm/dlm96/proceed-fr2.pdf>

<http://www.aiim.org/standards.asp?ID=25013>

TABLES DES MATIERES

DEDICACE	i
REMERCIEMENTS	ii
ABREVIATIONS	iii
AVANT - PROPOS	iv
RESUME	v
ABSTRACT	vi
SOMMAIRE	vii
INTRODUCTION GENERALE	viii
I- Contexte	2
II- Les objectifs de la recherche	2
III- Intérêt du sujet	3
a- Intérêt heuristique	3
b- Intérêt social	3
c- Intérêt professionnel	4
IV- Clarifications conceptuelles	4
A- Rationalisation :	4
B- Performance	5
C- Archivage numérique :	5
1- Archivage :	5
2- Archive numérique :	5
D- La commune	5
V- Revue de la littérature	6
VI- Problématique	8
VII- Hypothèses	9
VIII- Cadre méthodologique	10
IX- Annonce du plan	10
PREMIERE PARTIE : LES DIFFERENTS MODES D'ARCHIVAGES NUMERIQUES QUI EXISTENT AU SEIN DE CETTE COMMUNE, A PARTIR DES PRATIQUES DOCUMENTAIRES ET LA TYPOLOGIE DE LA DOCUMENTATION	11
CHAPITRE I : PRESENTATION DE LA COMMUNE D'EBOLOWA 2	12
Section 1 : Cadre institutionnel et juridique	12
Paragraphe I : Contexte institutionnel	13
A- Situation géographique	14
B- Contexte institutionnel proprement dit	14
Paragraphe II : Mission et organisation de la Commune	14
A- Les domaines de compétence et les missions de la Commune d'Ebolowa 2^e	14
2- Organisation succincte de la Commune d'Ebolowa 2^e	15
Section II : La question de l'archivage numérique	18
Paragraphe I : Stratégie du pole documentation	19
A- Politique documentaire	19
B- Documentation technique	19
Paragraphe II : Activité d'archivage numérique	20

A- Qu'en est-il de l'archivage numérique ?	20
B- Caractéristiques du numérique	21
CHAPITRE II : LES FONCTIONS ARCHIVISTIQUES AU SEIN D'UNE COMMUNE	
.....	23
Section I : Les concepts associés à l'archivage	23
Paragraphe I : Les archivages et les archives publiques	23
A- Les archives publiques et ses particularités	23
B- Le cycle de vie de l'archivage public	24
Paragraphe II : Responsabilités et usagers des archives	24
A- La responsabilité de la conservation des archives	24
B- Les usagers des archives : deux catégories à considérer	25
Section II : Les fonctions archivistiques proprement dites	25
Paragraphe I : Les fonctions stratégiques	25
A- L'analyse des besoins	25
B- L'évaluation	26
C- La classification	27
Paragraphe II : Les fonctions cognitives	27
A- Description et instruments de recherche	27
B- Diffusion	28
C- Conservation	28
D- Législation sur la question de l'archivage numérique	29
DEUXIEME PARTIE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ETUDE EMPIRIQUE	
CONCERNANT DU PROJET DE RATIONALISATION DES ARCHIVAGES	
NUMERIQUES, AINSI QUE LES PROPOSITIONS POUR UNE NETTE	
AMELIORATION DE CETTE SITUATION	31
CHAPITRE III : ANALYSE DES DONNÉES RECUEILLIES DE L'ENQUÊTE	32
Section I : Recherche empirique sur le terrain	32
Paragraphe I : Analyse des besoins	32
A- Objectif	32
B- Etapes de réalisation	33
Paragraphe II : Méthodologie de l'étude	33
A- Méthodologie et collecte d'intervention et instruments de collecte de données	34
B- Echantillonnage	35
Section II : Résultats de l'étude	35
Paragraphe I : Au niveau du fonctionnement de la commune	36
A- Définition des services et ressources matérielles et financières	36
B- Pratiques archivistiques et typologies des documents produits	37
Paragraphe II : au niveau de la mise en valeur du service d'archivage	45
A- Volumétrie des documents par service et locaux d'archivage	45
B- Equipement et conditionnement	47
CHAPITRE IV : PROBLÈMES CONSTATÉS ET RECOMMANDATION POUR UNE	
MEILLEURE RATIONALISATION DES PERFORMANCES DE L'ARCHIVAGE	
NUMÉRIQUE	48
Section I : Les difficultés rencontrées : mise en perspectives de la problématique	48
Paragraphe I : Les difficultés d'ordre structurelles	48
A- Absence de ressources financières et humaines conséquentes	48

**La rationalisation et performance de l'archivage numérique au sein de la
commune d'Ebolowa 2**

B- Absence de politique d'archivage	49
C- Mise en évidence des problématiques concernant l'archivage numérique	49
Paragraphe II : Les difficultés d'ordre technique.....	50
A- Absence de tri et d'épuration	50
B- Conservation et conditionnement inadaptés	51
C- Manque de traçabilité des documents d'archives	52
D- Absence de politique de gestion des risques et de prévention de désastres	53
Section II : Recommandation et plan d'action	53
Paragraphe I : Les recommandations de manière générale sur l'activité d'archiviste ..	53
A- La rationalisation des performances de l'institution à travers l'évolution et la définition d'un calendrier de conservation	53
B- Définir et mettre en place en place une politique de gestion des archives	54
C- Adapter des mesures de conservation qui préservent les archives contre toute altération.....	56
Paragraphe II : spécifiquement sur l'archivage numérique.....	57
A- Former le personnel existant sur l'archivage numérique ou engager ce personnel.....	57
B- Les attentes concernant l'archivage numérique	58
CONCLUSION	56
BIBLIOGRAPHIE	56
ANNEXES	56
TABLES DES MATIERES	56