

**#UNIVERSITÉSENGHOR**

université internationale de langue française  
au service du développement africain

# **Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique au sein des entreprises béninoises.**

présenté par

**Laté Jean-Paul C. LAWSON**

Pour l'obtention du Master en Développement de l'Université Senghor

Département Culture

Spécialité Gestion du Patrimoine Culturel

**Directeur**

Dr. Hdr. Jean-François FAU

Historien, Directeur du Département  
Culture à l'Université Senghor

**Co-directeur**

Wenceslas G. G. MAHOUSI

Archiviste, Chercheur en Sciences de  
l'Information et de la Communication.

le 28 mars 2017

Devant le jury composé de :

Dr. Hdr. Jean-François FAU	Président
Directeur du département Culture-Université Senghor	
Dr. Gihane ZAKI	Examinateur
Professeure à l'Université d'Helwan	
Gérald GRUNBERG	Examinateur
Conservateur Honoraire à la Bibliothèque Nationale de France	

## Remerciements

- Au Dr. Hdr. Jean-François Faü, pour avoir accepté de diriger ce travail et Mme Rania Adel El Guindy du département Culture pour l'encadrement durant le cycle de formation ;
- A mon co-directeur de Mémoire, Wenceslas G. G. Mahoussi pour ses nombreux conseils et le suivi de ce travail ;
- A Nadia Bouriah, Jean-Pierre Defrance et leurs collègues, pour m'avoir permis d'apprendre à leurs côtés durant mon stage ;
- à tous les professeurs du département Culture pour les enseignements et les conseils avisés ;
- à tous les compatriotes béninois de la XVème promotion à l'Université Senghor, pour tous ces moments partagés en famille ;
- à tous mes collègues du département Culture, précisément de la filière Gestion du Patrimoine Culturel ;
- à tous les étudiants de l'Université Senghor et en particulier aux membres du Bureau des Etudiants que j'ai dirigé au cours de cette année 2016-2017, pour l'esprit de fraternité qui nous a guidés ;
- à tout le personnel de l'Université Senghor ;
- aux collègues archivistes pour leur collaboration ;
- à mon oncle Guillaume, pour l'accueil pendant mon séjour de stage à Paris ;
- aux familles Lawson et Tchiakpè pour leur soutien durant ma formation ;
- à Clément Ebo Houinou, Célestin Hossou, Epiphane Sohounou, Scholastique et Clément Bonou ;
- à Honorat et Joël Zadjihoué, Sylvie Kodja, et aux familles Adannou, Agueh, Ayeko, Anato et Codjia ;
- à Martine & Monique, l'expérience de l'Université Senghor n'aurait pas été pareille sans vous ;
- à Carlyle, Johanès, Stella, Aaron, Gwladys, Ganiou, Eléonore ;
- à Ulvick Houssou, Roméo Tessy et Eugène Aballo, mes devanciers, un sincère merci.

## Dédicace

A vous Aline & Fulbert, mes parents,

A toi Jean-Jacques, mon jeune frère,

A toi M, toi qui supporte tout, affectueusement.

## **Résumé**

Les archives représentent la mémoire de la société humaine. Qu'elles émanent de personnes physiques ou morales, elles ont pour finalité de conserver les traces de leurs activités. Aujourd'hui, face au développement de la technologie, de nouvelles méthodes et techniques de conservation des documents d'archives ont émergé, facilitant dès lors l'accès à l'information contenue dans ces documents d'archives. Dans de nombreuses entreprises béninoises, objet de la présente étude, les responsables à divers niveaux ne savent pas toujours comment s'y prendre pour aller de l'archivage physique à l'archivage électronique en passant par la dématérialisation de leurs documents. Très peu d'entreprises savent que l'archivage numérique de leurs documents améliorerait leur rentabilité économique en réduisant considérablement les délais d'accès à l'information et serait un atout important dans la prise de décisions efficaces et efficientes pour leur développement. Conscient donc du fait que l'archivage numérique pourrait améliorer la compétitivité des entreprises béninoises, nous avons décidé, au travers de cette étude, de proposer un guide pratique pouvant les accompagner à élaborer et mettre en place un plan d'archivage numérique de leurs documents d'archives. Nous nous sommes entre autres inspirés d'exemples ayant réussi dans de nombreux pays, pour proposer ce guide pratique aux entreprises béninoises.

## **Mots-clefs**

Bénin, Archivage numérique, Dématérialisation, Entreprises, Rentabilité économique.

## **Abstract**

Archives constitute the memory of human society. Regardless of their origins either from private or legal persons, they aim to preserve the traces of their activities. Nowadays in spite of the development of technology and new methods and techniques for preserving archival documents, making it easier and faster to access the information from databases. Though many Beninese companies, subjects to our study, at various levels don't always know how to go from physical archiving to electronic archiving true the dematerialization of their documents. Very few companies are aware of the fact that the digitalisation of their archives could improve their economic profitability by significantly reducing the time required to access information and could be an important asset in making effective and efficient decisions for their development. Aware of the fact that digital archiving could improve the competitiveness of Beninese companies, we decided, through this study, to suggest a practical guide to accompany these companies in developing and implementing a plan for the digitalisation of their Archives. We have carried on "success stories" from many countries to produce this practical guide to the Beninese companies.

## **Key-words**

Benin, Records Management, Dematerialization, Companies, Economic profitability.

## Liste des Sigles et Abréviations

ADADB	: Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin
AOF	: Afrique Occidentale Française
CCIB	: Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin
DAN	: Direction des Archives Nationales
ICA	: <i>International Council of Archives</i>
INSAE	: Institut National de la Statistiques et de l'Analyse Economique
ISO	: <i>International Standardisation Organisation</i>
OAIS	: <i>Open Archival Information System</i>
OCR	: <i>Optical Character Recognition</i>
OIF	: Organisation Internationale de la Francophonie
ONU	: Organisation des Nations Unies
PAG	: Programme d'Actions du Gouvernement
PDF	: <i>Portable Document Format</i>
SAE	: Système d'Archivage Electronique
SEDA	: Standard d'Echanges de Données pour l'Archivage
STIA	: Stage Technique International d'Archives

## Liste des Illustrations

Tableau 1 : Typologie des entreprises.....	13
Tableau 2: Déploiement de système d'archivage numérique au sein de l'entreprise.....	13
Tableau 3: Possibilité de déployer un système d'archivage numérique.....	14
Tableau 4 : Plan d'archivage numérique: une nécessité?.....	14
Tableau 5 : Mise en place d'un plan d'archivage numérique.....	15
Tableau 6 : Elaboration d'un guide pratique d'archivage numérique.....	15
Tableau 7: Caractéristiques des scanners .....	28
Tableau 8: Modèle de chronogramme des opérations.....	36
Figure 1 Carte du Bénin.....	4
Figure 2 Typologie des scanners.....	30

## Table des matières

Remerciements .....	ii
Dédicace .....	iii
Résumé .....	iv
Mots-clefs .....	iv
Abstract .....	v
Key-words .....	v
Liste des Sigles et Abréviations .....	vi
Liste des Illustrations .....	vii
Table des matières .....	viii
Introduction .....	1
<b>Chapitre I : Méthodologie de l'étude, collecte et analyse des données .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Démarche et outils méthodologiques .....</b>	<b>3</b>
1.1.1 Cadre pratique de l'étude .....	3
1.1.2 Revue documentaire .....	6
<b>1.2 Problématique, objectifs et hypothèses de l'étude .....</b>	<b>9</b>
1.2.1 Problématique de l'étude .....	9
1.2.2 Objectifs et Hypothèses .....	11
<b>1.3 Collecte, traitement des données et interprétation des résultats .....</b>	<b>12</b>
1.3.1 Méthodologie et outils de la collecte des données de terrain .....	12
1.3.2 Traitement des données et interprétation des résultats .....	13
<b>1.4 Expérience du stage .....</b>	<b>16</b>
1.4.1 Présentation de FranceAgriMer et du Stage Technique Internationale d'Archives .....	16
1.4.2 Activités liées au stage .....	17
1.4.3 Acquis et perspectives pour la recherche .....	18
<b>Chapitre 2 : L'archivage numérique dans les entreprises béninoises : une nécessité pour une bonne gestion et une rentabilité économique plus accrue .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1 L'archivage numérique au Bénin .....</b>	<b>19</b>
2.1.1 Environnement juridique de l'archivage numérique .....	19
2.1.2 Les entreprises béninoises et l'archivage numérique .....	22
<b>2.2 L'archivage numérique : un outil au service de la bonne gouvernance et de la rentabilité économique des entreprises .....</b>	<b>23</b>
2.2.1 Gestion des archives et bonne gouvernance .....	24
2.2.2 La gestion des archives participe de l'efficacité interne de l'entreprise .....	25

<b>Chapitre 3 : Proposition d'un modèle de plan d'archivage numérique et des conditions de sa mise en œuvre dans les entreprises béninoises .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Les éléments constitutifs d'un plan d'archivage numérique (les grandes lignes) ....</b>	<b>26</b>
3.1.1 Définir le projet de numérisation et ses objectifs.....	26
3.1.2 Les moyens (matériels, humains, techniques, documentaires, etc.) .....	27
3.1.3 La sécurisation et la confidentialité des données.....	31
<b>3.2 Contexte et conditions de mise en œuvre.....</b>	<b>32</b>
3.2.1 Les acteurs (l'archiviste, les responsables, l'informaticien, les prestataires externes).....	32
3.2.2 Le déroulement (cahier de charges, le chronogramme des opérations, la procédure de numérisation).....	33
3.2.3 Les contraintes de coûts .....	36
<b>Conclusion .....</b>	<b>38</b>
<b>Références Bibliographiques .....</b>	<b>ix</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>xiii</b>

« Aux entreprises qui doutent de leurs archives, je réponds : "Vous participez de l'activité de la société humaine, vous y représentez des options et des formes originales de dynamisme. Vous avez votre place dans l'histoire". »

**Jean FAVIER,**

Directeur Général des Archives de France

24 janvier 1985

## Introduction

Toute structure administrative dans son fonctionnement produit et reçoit des documents appelés archives, qui témoignent de ses activités, et sur lesquelles elle s'appuie pour assurer la gestion courante du service, la justification des droits et des obligations des uns et des autres ainsi que la sauvegarde de sa mémoire.

Malheureusement dans nos structures administratives en Afrique en général et au Bénin en particulier, les archives ne sont pas organisées et il est loisible de constater qu'elles sont entassées dans des lieux impropres, sans normes de sécurité, et donc conservées dans des conditions inadéquates où elles sont appelées à une mort lente préjudiciable à l'entreprise elle-même.

Aujourd'hui, plus que jamais, la question de l'archivage dans les entreprises est d'une nécessité notoire. Sur près d'un millier d'entreprises béninoises<sup>1</sup>, à peine une centaine dispose d'un service dédié aux archives et emploient des professionnels formés et qualifiés dans ces services. En outre, celles qui disposent de spécialistes et de services d'archives n'ont pour la plupart pas intégré les avancées technologiques dont le numérique dans le système de gestion de leurs documents d'archives.

Au regard de ce tableau sombre, et vu l'opportunité qu'offre l'usage des outils technologiques dans de nombreux domaines parallèles à la gestion de l'information documentaire, il est plus que loisible de se demander ce que gagneraient les entreprises à utiliser le numérique dans leur processus de gestion de l'information et de la documentation. Aussi, apparaît-il clairement que l'archivage des documents dématérialisés et plus tard ceux nativement électroniques s'avère plus que nécessaire dans un contexte de migration du physique vers le numérique. Et que l'élaboration et la mise en œuvre de plan d'archivage numérique devrait constituer la pierre angulaire de tout système de gestion d'information au sein des entreprises.

C'est donc pour cette raison que nous avons décidé de réfléchir sur le rôle que peut jouer une bonne gestion des archives dans l'amélioration de la productivité des entreprises à travers la question de l'élaboration et de la mise en œuvre de plan d'archivage numérique. Même si la documentation en la matière n'est pas assez étoffée en Afrique de l'Ouest, nous avons

---

<sup>1</sup> Liste des entreprises enregistrées à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin. 2015

néanmoins pu obtenir des ouvrages et quelques écrits qui font un état des lieux assez élogieux sur la question dans les pays du Nord. Nous nous en sommes inspirés.

Le présent travail de recherche a ainsi pour objectif de contribuer par l'élaboration d'un guide pratique, à la connaissance et la maîtrise des outils et procédures conduisant à la mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique au sein des entreprises. Il se veut donc un canevas devant accompagner tout spécialiste des archives ou toute entreprise privée et/ou publique dans la migration de l'archivage physique vers le numérique par l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'archivage répondant aux normes internationalement reconnues.

Ce travail s'articulera donc autour de trois chapitres. Au premier chapitre, seront présentés la méthodologie de l'étude, la littérature existante sur notre sujet, la problématique, les objectifs et hypothèses de notre étude, l'apport de notre stage effectué en France du 09 Mai et 15 Juillet 2016, et les résultats de la collecte et de l'analyse des données. L'archivage numérique au Bénin fera l'objet du deuxième chapitre à travers ses considérations pratiques. Il permettra aussi de démontrer les bénéfices que pourraient gagner les entreprises béninoises en mettant en place un plan d'archivage numérique. Enfin, au troisième et dernier chapitre, nous proposerons dans les grandes lignes, un modèle pratique de plan d'archivage numérique et les conditions de sa mise en œuvre dans les entreprises.

## **Chapitre I : Méthodologie de l'étude, collecte et analyse des données**

Ce chapitre indique la méthode et les outils utilisés dans la conduite de notre étude. En outre, il aborde la contribution de notre stage à nos recherches. Il présente enfin les objectifs et hypothèses de notre étude.

### **1.1 Démarche et outils méthodologiques**

#### **1.1.1 Cadre pratique de l'étude**

Le cadre pratique de notre étude est le Bénin. C'est un pays francophone situé en Afrique de l'Ouest, dans la zone tropicale entre l'équateur et le tropique du Cancer (entre les parallèles 6°30' et 12°30' de latitude Nord, et les méridiens 1° et 30°40' de longitude Est). Il est limité au Nord par le fleuve Niger qui le sépare de la République du Niger ; au Nord-Ouest par le Burkina-Faso, à l'Ouest par le Togo ; à l'Est par la République Fédérale du Nigéria, et au Sud par l'Océan Atlantique. La superficie de son territoire est de 114 763 km<sup>2</sup>. L'environnement climatique du pays est caractérisé par une humidité relative permettant de conserver les documents dans des conditions optimales pour une consultation à long terme.

Ancienne colonie française, elle est indépendante depuis le 1<sup>er</sup> Août 1960. En 2013, l'effectif de la population du Bénin est estimé à près de 11 millions d'habitants d'après le Recensement Général de la Population et de l'Habitat RGPH 4<sup>2</sup>. Le PIB par habitant est de 810 \$. Sa capitale est Porto-Novo et ses autres principales villes : Cotonou, Abomey, Bohicon, Djougou, Parakou, Natitingou et Kandi.

---

<sup>2</sup> INSAE. (2013). *Rapport Définitif Recensement Général de la Population et de l'Habitat 4*. Cotonou. <http://www.insae-bj.org/recensement-population.html>, consultée en ligne le 12 Mars 2016.

Figure 1 Carte du Bénin.



Source : Site internet du Gouvernement Canadien<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> [https://www.international.gc.ca/cil-cai/country\\_insights-aperçus\\_pays/map-carte\\_bj.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/cil-cai/country_insights-aperçus_pays/map-carte_bj.aspx?lang=fra), consultée en ligne le 27 Mars 2017.

L'histoire des archives au Bénin remonte à l'année 1913 au cours de laquelle, le gouverneur William Ponty a pris deux arrêtés instituant respectivement la création au Gouvernement Général de l'Afrique Occidentale Française (AOF), d'un dépôt d'archives central et d'un autre dépôt dans chaque chef-lieu de colonie. Celui du Dahomey (aujourd'hui Bénin), ne sera fonctionnel qu'un an plus tard, en mars 1914<sup>4</sup>. Les premiers efforts d'organisation des archives écrites ont été donc consentis par l'administration coloniale française qui a créé le 02 Mars 1914, le premier noyau des Archives Nationales actuelles par arrêté local n°225 du gouverneur de la colonie du Dahomey. Dès ce moment, et ce jusqu'à l'indépendance du pays en 1960, s'est formé un fonds d'archives constitué par l'ensemble des documents produits et reçus durant la période coloniale française au Bénin (1840-1960). Ce fonds ancien, est aujourd'hui appelé fonds colonial du Dahomey. Quelques années après les indépendances, et ce, en 1976, le Service des Archives a été érigé en Direction par le décret n°76-172 du 15 juillet 1976 portant création, attributions et composition des Archives Nationales de la République Populaire du Bénin. Jusque-là dépendante du Ministère de la Culture, la Direction des Archives Nationales, à la faveur du Renouveau Démocratique, fut rattachée à la Présidence de la République en 1990 par le décret n°90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Il fût un peu plus tard remplacé par le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007. C'est donc ce décret portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales qui régit l'instance chargée des questions d'archives au Bénin<sup>5</sup>. L'article 2 de ce décret, définit les Archives comme : « *l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale de droit privé ou public, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles*<sup>6</sup> ». Notons toutefois que cette définition, reprise dans ce texte par le législateur béninois, tire son ancrage de l'Abrégé d'Archivistique<sup>7</sup>. De cette définition, nous retenons que sont reconnus en matière d'archives, les documents produits et/ou reçus par les personnes morales de droit privé, que sont les entreprises.

---

<sup>4</sup> <http://dan.ilemi.net/Commemoration.html>, consultée en ligne le 30 Octobre 2016.

<sup>5</sup> <http://dan.ilemi.net/Historique-de-l-institution.html>, Consultée en ligne le 30 Octobre 2016

<sup>6</sup> idem

<sup>7</sup> Association des Archivistes Français. (2007). *Abrégé d'archivistique*. Paris. 312p.

### **1.1.2 Revue documentaire**

Nous avons consulté au cours de cette recherche, plusieurs ressources documentaires. Ce sont des monographies, des ouvrages de références, des guides et manuels, des rapports d'études, des mémoires, des thèses, des revues scientifiques, des articles, des textes législatifs et réglementaires ainsi que des sites web. Les recherches ont été menées par mots-clés tirés de notre sujet d'étude. Ce sujet, rappelons-le, porte sur l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique dans les entreprises béninoises. La consultation de ces ressources nous a permis de bien conceptualiser les notions contenues dans notre thème et de réaliser l'état de l'évolution de la science sur notre problématique de recherche. Toutefois, même si la consultation de ces sources nous a été très utile, elles ont révélé certaines limites. Notamment, le fait qu'une infime partie de la production liée à notre thématique ait été portée au niveau du continent africain. Nous nous sommes beaucoup plus basés sur la documentation provenant des pays européens, notamment la France.

Le Petit glossaire de termes archivistiques, extrait de l'Abrégé d'archivistique publié par l'association des archivistes français en 2007, définit les archives comme des : « *Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes* ». Cette définition, bien que portant en elle-même l'essence du mot "archives", présente quelques lacunes relatives à l'organisation et à la communication de ces documents. Elle ne met pas l'accent sur les modes de gestion (traitement, classement, conservation, élimination) des documents encore en activité (archives courantes). Le Décret 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, définit quant à lui les archives comme : « *l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques* ». De cette définition, il ressort que les archives jouent un rôle important dans la réalisation de toute activité humaine, permettant de savoir en effet ce qui a été autrefois réalisé. Mais pour que cette connaissance soit connue de tous, il importe que ces documents soient organisés et accessibles à tout moment. Car, pour autant, au-delà d'une nécessaire préservation matérielle et intellectuelle des traces de l'activité

humaine, archiver n'a de sens que dans l'optique de communiquer des documents<sup>8</sup>. Les archives sont le produit documentaire de l'activité humaine et elles sont conservées en raison de leur valeur sur le long terme. Elles constituent les preuves en temps réel de l'activité des individus et des organisations, et fournissent donc une vision directe sur les événements passés. Elles se présentent sous toute une gamme de formats - écrit, photographique, audiovisuel -, sous forme numérique ou analogique. Les archives sont produites par des organisations publiques ou privées et par des personnes (ou individus) à travers le monde<sup>9</sup>. C'est dans le même ordre d'idée, que l'Abrégé d'archivistique écrira : « *Un service d'archives, dans une structure privée, conserve les documents produits par ladite structure* »<sup>10</sup>. Ce qui sans nul doute, nous amène à chercher à comprendre l'organisation des archives des entreprises, notamment les procédures internes et les règles de production et de conservation, à l'ère du numérique.

La bonne organisation des archives, loin d'être une nécessité, apparaît comme un impératif pour toute entreprise qui se veut efficace et performante. La principale exigence est de garantir l'authenticité, l'intégrité et la traçabilité des documents dont l'entreprise a besoin pour satisfaire ses clients et témoigner de ses activités<sup>11</sup>, c'est-à-dire la pérennité des informations contenues dans ces documents.

Pour que la pérennité d'un document numérique soit garantie, il est indispensable que l'archive préserve ce document numérique et l'information de représentation qui lui est associée<sup>12</sup>. Et dans le contexte de la révolution technologique que connaît le monde aujourd'hui, la gestion des documents, est totalement modifiée. Cela démontre clairement l'influence que le numérique a dans la production documentaire des entreprises. On assiste de plus en plus à un processus dynamique permettant une migration du papier physique vers une version numérique. C'est la dématérialisation, avec toutes ses implications, dont la gestion électronique des documents, le transfert sur support numérique des types d'informations qui existaient jusque-là sous forme

---

<sup>8</sup> Bert, J.-F., & Marc, R. (2015). *Frontière d'archives: Recherches, mémoires, savoirs*. Paris: Editions des archives contemporaines. p14.

<sup>9</sup> Conseil International des Archives. Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur les archives et l'ICA. <http://www.ica.org/fr/node/14771>, consultée en ligne le 24 Décembre 2016

<sup>10</sup> Association des Archivistes Français. (2012). *Abrégé d'archivistique: Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris. 346p

<sup>11</sup> D'Espinay Saint Luc Soizic. *Application de la méthodologie du records management à l'identification de la valeur probante des documents électroniques : cas d'un établissement de santé dans un contexte d'accréditation*. Mémoire en vue d'obtenir le titre professionnel « Chef de projet en ingénierie documentaire », Paris, INTD, 2006, 151 p.

<sup>12</sup> Claude Huc. « L'organisation de l'archivage et des données numériques : retour d'expérience du CNES », in Le Moal Jean-Claude, Masse Claudine, « Journée d'étude ADBS. L'archivage électronique : démarche d'entreprise », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 1/2006 (Vol. 43), p. 36-42. <http://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2006-1-page-36.htm>, consultée en ligne le 07 Janvier 2017.

analogique, c'est-à-dire sur des supports dits traditionnels, le plus souvent le papier, mais aussi le film ou le microfilm<sup>13</sup>.

La numérisation est la mise en œuvre de procédés visant à convertir un objet physique ou un support analogique en objet numérique, qui devient une copie de substitution pour la consultation<sup>14</sup>. La Direction générale des archives de la Bibliothèque et Archives Nationales du Québec, dans son document intitulé *La numérisation des documents – Méthodes et recommandations*, affirme à cet effet : « Dans un monde où de plus en plus de documents sont produits ou diffusés en mode numérique, la numérisation de documents sur support analogique, notamment sur papier, est en croissance dans les organisations depuis plus de 25 ans. Les améliorations techniques de l'équipement et la réduction de ses coûts d'acquisition ont contribué à populariser le transfert d'information analogique sous forme numérique. Longtemps utilisée principalement à des fins de diffusion, la numérisation gagne en popularité comme élément d'un programme de gestion documentaire<sup>15</sup> ».

La numérisation devrait donc apporter tous les avantages d'un fichier informatique : duplication sans perte de données, visualisation rapide sans traitement chimique, transmission à distance et accessibilité très rapide, lisibilité continue et sans dommage, etc. Mais, n'oublions pas que pour obtenir cette rapidité d'accès souhaitée, en amont même de l'opération de numérisation, un travail considérable est nécessaire (préparation des documents : classement, catalogage, remise à plat, restauration éventuelle ; indexation, gestion et contrôle technique rigoureux des images et nommage des fichiers), sans lequel ceux-ci resteront inexploitées<sup>16</sup>. C'est donc à ce niveau qu'intervient la conception du cadre opérationnel devant guider ces actions : les politiques, projets et plan d'archivage. Nous pouvons donc comprendre par-là que les politiques, projets et plans d'archivage ont pour objet unique de renforcer l'efficacité et la compétitivité des entreprises par la maîtrise, dans les activités et hors de celles-ci, des contraintes organisationnelles, juridiques et financières de la gestion de l'information, qu'elle soit stratégique ou non<sup>17</sup>.

---

<sup>13</sup> Desaubry, L. (2009). *La dématérialisation des dossiers documentaires : les enjeux et techniques*. 218p. Paris, France. [https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00523899/document](https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00523899/document), consultée en ligne le 20 Juillet 2016.

<sup>14</sup> Chave, Isabelle ; Moufflet, Jean-François (2010). *La numérisation patrimoniale des documents d'archives en France*. p4.

<sup>15</sup> Direction générale des archives, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2012). *La numérisation des documents – Méthodes et recommandations*. p.3.

<sup>16</sup> Association des Archivistes Français. (2012). *Abrégé d'Archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste*. 3<sup>ème</sup> édition revue et augmentée. pp. 261-262.

<sup>17</sup> Henri Zuber. (2008) « Une attention de tous les instants », in Définir une politique d'archivage et mettre en œuvre un système d'archivage électronique, CR2PA. p.iv

Aujourd'hui, la technologie numérique représente plus qu'une substitution de support de l'information. C'est une véritable révolution dans la conception même de l'organisation de l'écrit. Le numérique induit des changements radicaux des modes de production et de diffusion, dans l'économie, dans le droit et la culture, et bien sûr dans les pratiques d'archivage et de conservation<sup>18</sup>. Le passage du document papier au document numérique « *révolutionne les manières de communiquer et d'échanger, introduit de nouvelles organisations, génère de nouveaux métiers. On parle de dématérialisation, avec pour objectifs, au-delà de la dématérialisation de l'information, la dématérialisation des échanges*<sup>19</sup> ». Dématérialiser des documents équivaut à les scanner ou à les créer de façon numérique<sup>20</sup>. Cette action fait appel à des formats (texte, image ou mixte) à respecter afin d'assurer la préservation du document à long terme<sup>21</sup>.

## 1.2 Problématique, objectifs et hypothèses de l'étude

### 1.2.1 Problématique de l'étude

Le développement des technologies de l'information et de la communication a profondément modifié les méthodes de travail en facilitant et en accélérant considérablement la production, le partage et le stockage d'informations numériques. Aujourd'hui, (notamment face aux exigences du développement durable), de plus en plus d'organisations sont amenées à réduire leurs productions de documents papiers et à se tourner vers le numérique. Exemple : En France, ce pas a été franchi avec la reconnaissance de l'écrit électronique comme preuve juridique dès le début des années 2000. Ceci a ouvert la voie à l'«*administration électronique*», à la dématérialisation des processus métier et à la production d'originaux numériques<sup>22</sup>. En Afrique par contre, bien que les usages du numérique (par ses applications) soient en pleine expansion<sup>23</sup>, les administrations (privées et publiques) ont encore du mal à suivre cette évolution de la technologie. La production massive de documents numériques, en tous lieux et en tous temps, et surtout par tous les intervenants dans l'entreprise, est progressivement en train

---

<sup>18</sup> Chabin, Marie-Anne. (2007). *Archiver, et après ?*. P. 63.

<sup>19</sup> ADAE, APROGED. *La maîtrise du cycle de vie du document numérique : Présentation des concepts*. [en ligne]. Paris : APROGED, 2006. Disponible sur : <http://www.aproged.org/Portals/0/Cycledeviedocumentnum%c3%a9rique>, consultée en ligne le 09 Avril 2016.

<sup>20</sup> Dhérent, C. (2002). *Les archives électroniques : manuel pratique*. Paris: La Documentation Française. 104p.

<sup>21</sup> Buresi, C., & Cédelle-Joubert, L. (2002). *Conduire un projet de numérisation*. (T. e. Doc, Ed.) Paris: Presses de l'Enssib. 326p.

<sup>22</sup> <http://references.modernisation.gouv.fr/archivage-numerique>, en ligne le 23 Novembre 2016

<sup>23</sup> ONU. (2015). *Rapport sur Objectifs du Millénaire pour le Développement Durable*. 75p.

d’emmener cette dernière sur un sentier à hauts risques. Aujourd’hui, plus que jamais, l’objectif face à cette masse documentaire numérique croissante doit être de relier entre eux les documents liés à un même contexte de production mais également de permettre la mise en relation de plusieurs documents produits dans des contextes différents mais traitant d’un lieu, d’un sujet ou d’une personne identique. Aussi, les nombreux enjeux qu’impliquent l’utilisation du numérique dans la production et la gestion documentaire ne sont pas vraiment perçues par les autorités à divers niveaux dans les entreprises privées. Il paraît donc évident de se poser de nombreuses questions : Quelle devrait être le moyen le plus aisé pour les entreprises de gérer leurs documents d’archives ? Quels sont les avantages pour une entreprise de numériser ses archives ? Quel mode de gestion des archives doit-on tenir compte en matière d’archivage numérique ? Quels sont les outils et procédures à suivre pour l’élaboration et la mise en œuvre d’un plan d’archivage numérique ? Comment intégrer un plan d’archivage numérique dans le système d’informations d’une entreprise ?

Les entreprises se trouvent de nos jours dans une situation particulière du point de vue de la gestion de l’information en général et plus spécifiquement, de la gestion des archives. Elles émettent, reçoivent et accumulent une masse importante de documents papier dont la maîtrise pose un réel problème<sup>24</sup>. 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. 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 la complétude des documents d’archives. Au Bénin, de nombreuses entreprises ne maîtrisent pas l’archivage de leurs documents (Résultats de nos enquêtes). Elles ne savent pas que l’on peut tirer trois types d’avantages de l’archivage (en général) et donc de l’archivage numérique (en particulier) : être en règle, défendre ses intérêts au cours du temps et gérer efficacement l’information utile<sup>25</sup>. Dans cette ignorance, elles ne disposent pas de plan d’archivage numérique au sein de leur système d’informations, et par conséquent sont submergés par la masse documentaire qui ne fait que s’accroître quotidiennement.

---

<sup>24</sup> Gbaguidi, D. Y. (2009). *Mise en place d’un projet d’archivage électronique des dossiers de carte d’identité nationale pour l’amélioration du fonctionnement des préfectures*. Cotonou, Bénin.

<sup>25</sup> Chabin, Marie-Anne : « Contraintes et bénéfices de l’archivage électronique ». in *Le Moal Jean-Claude, Masse Claudine*, « Journée d’étude ADBS. L’archivage électronique : démarche d’entreprise », *Documentaliste-Sciences de l’Information*, 1/2006 (Vol. 43), p. 36-42. <http://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2006-1-page-36.htm>, consultée en ligne le 07 Janvier 2017.

Un plan d'archivage numérique, c'est le canevas à suivre par toute structure dans le cadre de la mise en œuvre du développement d'un système de gestion de ses documents numériques, dans le but de relever le défi de l'amélioration permanente de la compétitivité<sup>26</sup>. C'est un document d'entreprise, un outil important où les objectifs et les rôles de chaque acteur sont clairement définis. Un document qui facilitera certainement, le déploiement d'un système permettant de maîtriser l'information dans l'entreprise. Face donc à ce constat opéré dans différentes entreprises béninoises (dont Afrique Omnitech<sup>27</sup>, Top Chrono<sup>28</sup>, CDPA Agrisatch<sup>29</sup>)<sup>30</sup>, nous avons décidé de réaliser une étude sur ce thème ; étude au terme de laquelle, nous proposerons un guide pratique visant à accompagner les entreprises à concevoir et mettre en œuvre un plan d'archivage numérique au sein de leur système d'informations.

### **1.2.2 Objectifs et Hypothèses**

Dans le cadre de cette étude, plusieurs objectifs et hypothèses ont été formulés.

L'objectif principal visé dans le cadre de notre travail, est de proposer un modèle pratique de plan d'archivage numérique dans les entreprises béninoises. De façon spécifique, il s'agira de :

- étudier les outils et les procédures facilitant l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique ;
- démontrer que le plan d'archivage numérique facilite la prise de décisions efficaces et efficientes au sein des entreprises et améliore la productivité de ces dernières.

Quant aux hypothèses, elles se présentent comme suit :

- L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique au sein du système d'informations d'une entreprise peut améliorer la productivité des entreprises, et est donc facteur de rentabilité économique.
- Le plan d'archivage numérique peut contribuer à la prise de décisions efficaces et efficientes au sein d'une entreprise.

---

<sup>26</sup> Daniel Colas. (2007) « La Responsabilité de l'Entreprise », in Définir une politique d'archivage et mettre en œuvre un système d'archivage électronique, CR2PA. p.iii

<sup>27</sup> <http://afrique-omnitech.com/Site.htm>, consultée en ligne le 12 Octobre 2016.

<sup>28</sup> <http://www.topchrono.com/>, consultée en ligne le 12 Octobre 2016.

<sup>29</sup> <http://www.cdpa-int.com/agrisatch/>, consultée en ligne le 12 Octobre 2016.

<sup>30</sup> Résultats des enquêtes réalisées dans le cadre de la mission d'étude de marché de la création d'une société privée d'archivage externalisée, Août-Septembre 2015.

### 1.3 Collecte, traitement des données et interprétation des résultats

#### 1.3.1 Méthodologie et outils de la collecte des données de terrain

Dans le cadre de cette étude, de nombreuses données ont été collectées. Nous avons choisi d'adopter une approche mixte car elle pourrait nous permettre d'obtenir des résultats quantitativement et qualitativement exploitables. Nous avons ensuite effectués un stage de 10 semaines dans des services d'archives en France, ce qui nous a permis de faire une observation directe et une immersion dans un système d'archivage numérique déployé au sein d'une entreprise. Nous avons par ailleurs, et comme précisé plus haut, réalisés des entretiens directs<sup>31</sup> avec de experts archivistes<sup>32</sup> venus de la France et du Canada durant notre participation au STIA 2016, puisque ces derniers ont été choisis en fonction de leurs profils et de leurs expériences en matière d'archivage numérique. Sur la base d'un guide d'entretien type, ces experts nous ont expliqué l'importance et les bonnes pratiques en matière de plan d'archivage. Ils nous ont aussi présenté les différentes étapes par lesquels un plan d'archivage numérique est décidé, élaboré et déployé au sein du système d'information d'une entreprise. Pour finir, nous avons adressés un questionnaire d'enquêtes à de grandes entreprises béninoises (150 au total) disposant d'un service d'archives<sup>33</sup>.

Les entreprises béninoises, étant notre population cible, il était plus que judicieux d'y mener des entretiens directs et en contact physique. Nous tenons au prime abord à préciser qu'en 2015, nous avons eu à mener une enquête auprès de 150 entreprises béninoises (implantées à Cotonou) dans le cadre d'une mission d'étude de marché de création d'une société privée d'archivage externalisée<sup>34</sup>. Au terme de cette enquête, il ressortait que 38 entreprises (privées et publiques), objet de l'étude disposaient d'un service d'archives dirigé par un archiviste formé, mais que seulement 14 (soit environ 36%) étaient en phase d'initier un projet de numérisation de leur passif documentaire. Nous avons alors demandé une entrevue avec les responsables de ces entreprises. Sur ces 14 demandes, nous avons été reçus par 11 entreprises (les archivistes des 3 restantes n'étant pas disponibles). Un point important à noter durant cette phase des entretiens est que les 11 archivistes et leurs responsables avec qui nous avons échangés étaient membres de l'Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin (qui regroupe les

---

<sup>31</sup> Guide d'entretiens disponible en Annexe 2.

<sup>32</sup> Le profil de ces experts est disponible en Annexe 3.

<sup>33</sup> La liste complète des entreprises est disponible en Annexe 4.

<sup>34</sup> Ibid

archivistes, documentalistes et bibliothécaires)<sup>35</sup> dont nous-même sommes aussi membre, ce qui rappelons-le, nous a considérablement facilité les interviews<sup>36</sup>. Enfin, une fois notre stage terminé en France et après notre retour au Bénin, nous avons ciblé 150 autres entreprises sur la liste des entreprises à jour auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin (CCIB)<sup>37</sup> à qui nous avons adressé des questionnaires d'enquêtes, avec des questions ouvertes et fermées. Suite à la mobilisation des questionnaires, nous avons procédé au dépouillement des 137 que nous avons reçus. La technique privilégiée pour le traitement des données de notre enquête est le procédé manuel. Nous avons ensuite utilisé le logiciel Microsoft Excel afin de présenter les résultats des données recueillies et pour faciliter leur interprétation.

### 1.3.2 Traitement des données et interprétation des résultats

Le dépouillement des réponses à notre questionnaire donne les résultats présentés dans les tableaux suivants :

**Tableau 1 : Typologie des entreprises.**

Dans quel type d'entreprises travaillez-vous ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Publique	0	0
Semi-Publique	17	12,32
Privée	112	81,75
Sans réponses	8	5,84
Total	137	100

Source : Résultats des enquêtes, Auteur. Juillet-Août 2016.

**Tableau 2: Déploiement de système d'archivage numérique au sein de l'entreprise.**

Un système d'archivage numérique a-t-il déjà été déployé dans votre entreprise ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Non	122	89,05
Oui	12	8,76

<sup>35</sup> <http://www.adadb.bj.refer.org/>, consulté en ligne de 24 Décembre 2016

<sup>36</sup> Guide d'interview en Annexe 1.

<sup>37</sup> Liste des entreprises en Annexe 5.

Je ne sais pas	3	2,19
Total	137	100

Source : Résultats des enquêtes, Auteur. Juillet-Août 2016.

**Tableau 3: Possibilité de déployer un système d'archivage numérique.**

Si non, pensez-vous à le faire ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Non	40	29,20
Oui	66	48,18
Peut-être	13	09,48
Je ne sais pas	18	13,14
Total	137	100

Source : Résultats des enquêtes, Auteur. Juillet-Août 2016.

Des tableaux 2 et 3, on remarque que de nombreuses entreprises béninoises ayant participé à cette enquête, n'ont pas encore mis en place de système d'archivage numérique, mais qu'elles envisageaient de le faire.

**Tableau 4 : Plan d'archivage numérique: une nécessité?**

Le plan d'archivage numérique est un document permettant aux personnes en charge des archives de disposer des règles de base en matière de sécurité pour leurs archives numériques Pensez-vous qu'un plan d'archivage numérique est nécessaire pour une gestion efficace des documents dans l'entreprise ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Non	54	39,41
Oui	83	60,59
Total	137	100

Source : Résultats des enquêtes, Auteur. Juillet-Août 2016.

**Tableau 5 : Mise en place d'un plan d'archivage numérique**

<p><u>Q</u> : Comment la mise en place d'un plan d'archivage numérique peut-elle apporter une plus-value à l'entreprise ?</p>	<p><u>R</u> : Cette question était ouverte. Après croisement des différentes réponses obtenues, il ressort que les enquêtés pensent que la mise en place d'un plan d'archivage numérique pourrait apporter trois principales solutions en terme de plus-value à l'entreprise.</p> <p>Tout d'abord, elle réduirait considérablement les délais de recherche d'informations contenues dans les documents d'archives, ce qui constitue donc un gain de temps, et de suivre facilement la traçabilité des documents.</p> <p>Ensuite, un deuxième avantage qui découle du premier, c'est qu'en réduisant les délais de recherches, cela permet aisément et rapidement de prendre des décisions efficaces au sein de l'entreprise, améliorant ainsi la productivité de l'entreprise sur le marché.</p> <p>Enfin, le plan d'archivage numérique contribue au sein de la structure, à asseoir une bonne politique de gestion documentaire interne à l'entreprise, ce qui permettrait à cette dernière de pouvoir fournir en un temps raisonnable des preuves justificatives de son activité en cas de contrôle de gestion.</p>
---	--

Source : Résultats des enquêtes, Auteur. Juillet-Août 2016.

**Tableau 6 : Elaboration d'un guide pratique d'archivage numérique**

Pensez-vous qu'un guide pratique de mise en œuvre de plan d'archivage numérique vous serait d'une grande utilité dans votre travail quotidien ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Non	29	21,17
Oui	108	78,83
Total	137	100

Source : Résultats des enquêtes, Auteur. Juillet-Août 2016.

## 1.4 Expérience du stage

Du 09 Mai au 15 Juillet 2016, avons-nous effectué deux stages de cinq semaines respectives dans des services d'archives en France, pour nous permettre d'allier les notions théoriques reçues durant les enseignements à la pratique professionnelle sur le terrain. Afin d'apprendre un peu plus sur la thématique de notre recherche (notamment de façon pratique), nous avons décidé d'aller en stage dans une structure ayant déjà mise en œuvre un plan d'archivage numérique.

### 1.4.1 Présentation de FranceAgriMer et du Stage Technique Internationale d'Archives

FranceAgriMer est un établissement public français placé sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt<sup>38</sup>. Structure jouant le rôle d'intermédiaire entre l'Etat et les filières, elle a pour missions principales : d'éclairer, d'orienter et d'accompagner les différents acteurs des filières agricoles, des produits de la Mer ainsi que de la filière des vins et alcools – Céréales, oléo-protéagineux, sucre, fruits et légumes, horticulture, lait, pêche et aquaculture, plantes à parfums aromatiques et médicinales, viandes et vins –.

Appelée Office National Interprofessionnel des Céréales (ONIC) à sa création en 1940, elle a à plusieurs reprises changé de dénomination. Suite à la fusion de plusieurs structures parmi lesquelles Ofimer, l'ONIGC, et Viniflor, l'ONIC, aujourd'hui FranceAgriMer (créée le 1<sup>er</sup> Avril 2009 par l'ordonnance N°2009-235 du 25 Mars 2009), a fêté ses 80 ans d'existence en 2015<sup>39</sup>. Elle organise les échanges entre les différents acteurs des filières et l'Etat tout en favorisant la concertation, la connaissance et l'organisation des marchés, et la gestion des aides publiques allouées pour le bon fonctionnement desdites filières. Située au 12, Rue du Roi Tanguy à Montreuil en Île de France, elle est dirigée aujourd'hui par Mr Eric Allain.

Le STIA quant à lui, est organisé par le département de la formation scientifique et technique (DFST) de la direction générale des patrimoines, avec l'appui du Service interministériel des Archives de France (SIAF), du Secrétariat général du ministère de la culture, et du Ministère des affaires étrangères (postes et instituts français culturels à l'étranger). Il s'agit d'un stage généraliste francophone, divisé en 5 modules, qui a pour objectifs la formation des archivistes français et étrangers, l'échange d'expérience(s) entre des professionnels de différents pays et la

---

<sup>38</sup> <http://www.franceagrimer.fr/>, consultée en ligne le 17 Août 2016

<sup>39</sup> FranceAgriMer, Rapport d'activité 2015.

création et l'animation d'un réseau de professionnels des archives ayant assisté, animé ou organisé le stage. Créé en 1951, il est aujourd'hui dirigé par M. Jean-Pierre Defrance.

#### **1.4.2 Activités liées au stage**

Notre stage, comme nous l'avons dit plus haut s'est déroulé dans deux structures de l'administration publique française. Le premier d'une durée de cinq semaines, a débuté au sein de l'Unité Archives de l'Arboreal à FranceAgriMer. Au quotidien, plusieurs activités nous étaient confiées. Il s'agissait en réalité de traiter les documents d'archives suivant les normes internationales<sup>40</sup> en vigueur dans le domaine de l'archivage, et appliquées au sein de notre structure d'accueil. Le traitement des documents d'archives peut être défini comme l'ensemble des procédures et opérations de tri, de classement de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche. Ces travaux de traitement consistaient en deux phases : le traitement physique, et le traitement intellectuel. En ce qui concerne le traitement physique, notre mandat consistait à dépoussiérer les documents d'archives, à faire un tri – c'est-à-dire séparer au terme d'une évaluation préalable, les documents qui doivent être conservés de ceux qui doivent être éliminés –, à les classer suivant l'ordre de classement utilisé dans le service et à les ranger dans des chemises dossiers et boîtes d'archives prévus pour leur conservation optimale. Quant au traitement intellectuel, il s'est agi de procéder à une analyse descriptive du contenu de chaque dossier à ranger dans les boîtes d'archives afin de faciliter leur enregistrement et la recherche ultérieure dans le logiciel de gestion des documents d'archives de la structure (Oxalys<sup>41</sup>). Bien évidemment, nous avons été initiés à l'utilisation de cette solution informatique qui a été développée sur la base des spécifications techniques du système archivage de la structure, ce qui nous a permis d'effectuer les travaux sans grandes difficultés.

En ce qui concerne le second stage, il s'est déroulé principalement aux Archives Nationales de France du 30 Mai au 30 Juin 2016. C'était le Stage Technique International des Archives (STIA). Cette année, 32 stagiaires venus de 27 pays ont été accueillis et ont participé à l'aventure. Au cours de ce stage, le programme établi par les organisateurs alliait présentations d'experts francophones et partage d'expériences des stagiaires sur les différentes pratiques d'archivage déployées dans leurs services respectifs. Aussi, 5 modules correspondant respectivement à chaque étape de la chaîne archivistique ont-ils été exécutés : les fondamentaux – la collecte – le

---

<sup>40</sup> Conseil International des Archives. Norme International Standard for Archives Description (ISAD<sub>G</sub>). Ottawa, 2000.

<sup>41</sup> <http://www.oxalys.fr/automatisation-dematerialisation-factures.html>, consultée en ligne 12 Juillet 2016.

traitement – la conservation – la communication et la valorisation. Chacun des modules a été coordonné par un ou deux experts et a connu l'intervention de plusieurs spécialistes des questions spécifiques à chaque module. En outre, le STIA a été l'occasion de visiter de nombreux services d'archives dont les Archives du Ministère de l'Ecologie et du Développement, les Archives du groupe La Poste, les Archives Diplomatiques à La Courneuve, la Bibliothèque Nationale de France, pour ne citer que celles-là, mais aussi et surtout de compléter un voyage d'étude à Tours dans le département d'Indre et Loire afin de nous imprégner de la mise en œuvre de la politique archivistique française au niveau national, régional que départemental.

#### **1.4.3 Acquis et perspectives pour la recherche**

En réalisant notre stage à FranceAgriMer et au STIA, l'occasion a été propice pour nous d'étudier un système d'archivage qui nous conforte un peu plus dans notre volonté de réaliser notre mémoire de master sur la thématique des plans d'archivage numérique au sein des entreprises. En effet, le système développé au sein de FranceAgriMer, est le résultat d'une approche totalement différente de celles que nous avons pu étudier et pratiquer jusqu'à ce jour dans le cadre de notre profession. C'est une approche innovante qui se fonde sur les critères de gestion de documents administratifs pour et par les agents qui produisent ces documents. C'est donc une approche participative où tous les agents sont intégrés dans la dynamique de la politique d'archivage globale en vigueur au sein de l'entreprise. Cette politique est basée sur des critères de gestion et d'utilisation des documents numériques bien précise et une charte d'archivage desdits documents. C'est le *record management*, définie sous la norme ISO 15489<sup>42</sup>, qui est une méthode rationnelle permettant aux entreprises de mettre en place des dispositifs en vue de la production, l'organisation, la gestion, la conservation et l'accès des informations produites et reçues par une organisation dans le cadre de ses activités.

---

<sup>42</sup> [http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=62542](http://www.iso.org/iso/fr/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=62542), consultée en ligne le 14 Septembre 2016.

## **Chapitre 2 : L'archivage numérique dans les entreprises béninoises : une nécessité pour une bonne gestion et une rentabilité économique plus accrue**

Ce chapitre présente dans sa première partie, le contexte actuel de l'archivage numérique au Bénin. Il décrit l'environnement juridique de l'archivage numérique au Bénin, puis démontre dans sa seconde partie, la nécessité pour les entreprises d'aller vers l'archivage numérique pour améliorer leur rentabilité économique.

### **2.1 L'archivage numérique au Bénin**

#### **2.1.1 Environnement juridique de l'archivage numérique**

Le cadre juridique de l'archivage repose en grande partie sur le décret 2007-532 du 02 Novembre 2007, portant Attributions, Organisations et Fonctionnement des Archives Nationales au Bénin. Elle présente la définition des archives, l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques, les modalités de collaboration entre les services producteurs et les services d'archives, les versements dans les services publics d'archives, l'accès aux archives et le régime de communication des archives, les sanctions pénales. C'est le Chapitre IV dudit texte qui concerne les archives privées. Même si l'article 48, en son alinéa 1, précise que les archives privées sont celles qui procèdent de l'activité des personnes privées, physiques ou morales, à l'exception des organismes privés chargés de la gestion d'un service public<sup>43</sup>, il ne fait aucunement cas de la gestion de l'archivage numérique voire électronique. Il faut malgré tout noter que renforcement du cadre juridique est en cours avec le projet de loi sur la protection et la gestion archives actuellement dans le circuit législatif. Par ailleurs, la loi 2009-09 du 27 Avril 2009 portant protection des données à caractère personnel en République du Bénin<sup>44</sup>, très utilisée aujourd'hui en cas de litiges relatifs à la divulgation des données des personnes physiques et morales au Bénin, ne fait aucunement cas dans ses articles, de dispositions relatives à l'archivage numérique.

En l'absence d'une législation et/ou réglementation nationale sur l'archivage numérique, nous sommes tentés de nous reporter sur les dispositions internationales en la matière, et plus particulièrement en la législation et réglementation française. Ceci serait sans nul doute un modèle dont le Bénin pourra s'inspirer. En France, le cadre juridique de l'archivage numérique

---

<sup>43</sup> Présidence de la République du Bénin. *Décret 2007-532 du 02 Novembre 2007*. 15p.

<sup>44</sup> Assemblée Nationale de la République du Bénin. *Loi n°2009-09*. 18p.

repose sur le Code du Patrimoine<sup>45</sup>, puis sur la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, et précisément à la protection des données personnelles et l'archivage<sup>46</sup>. De ces textes, on retiendra essentiellement, la définition du paysage normatif du cycle de vie de l'information numérique et de l'archivage numérique. En effet, alors que dans le cadre de l'archivage physique, la chaîne archivistique comprend 4 étapes (la collecte – le traitement – la conservation – la communication) ; le législateur français reconnaît 6 étapes en ce qui concerne le cycle de vie de l'information numérique et de l'archivage numérique. Ce sont :

- T0 Conception du système ;
- T1 Production ;
- T2 Validation ;
- T3 Fin d'usage courant ;
- T4 Fin DUA (application sort final) ;
- T5 Conservation définitive<sup>47</sup>.

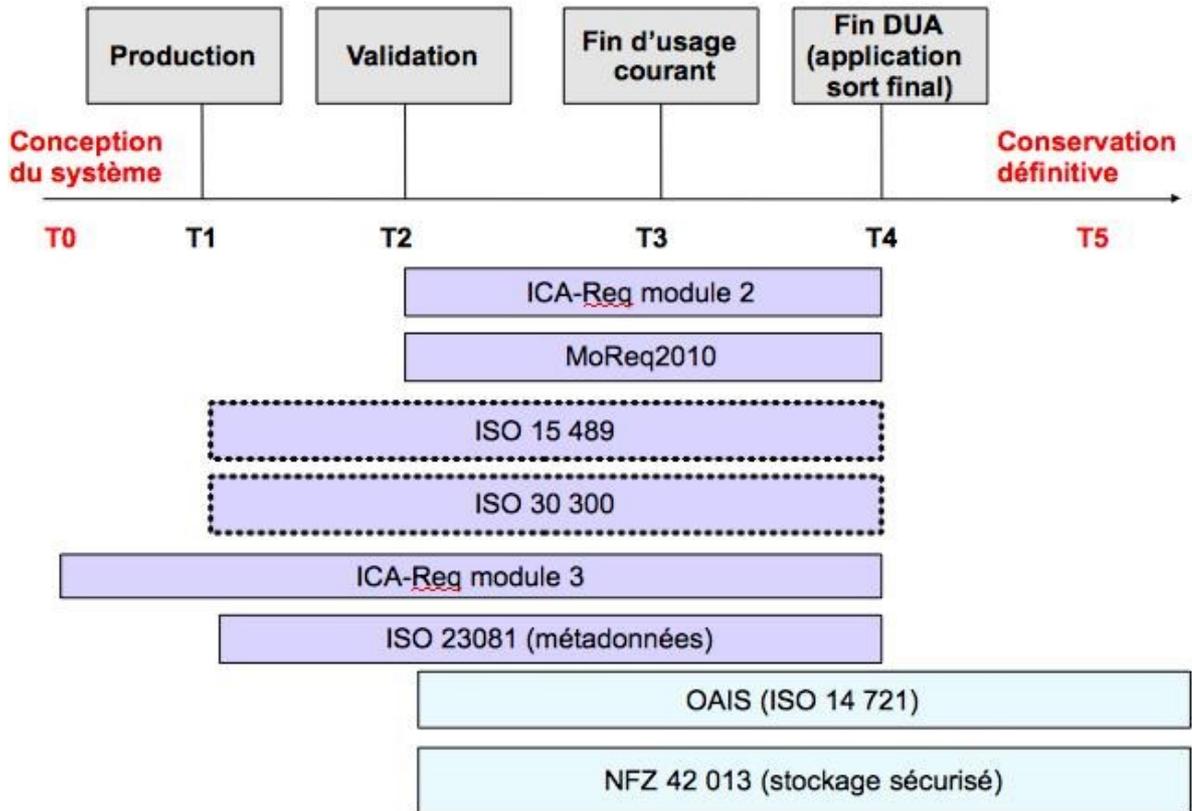
Figure 1 : Le paysage normatif du cycle de vie de l'information numérique et de l'archivage numérique

---

<sup>45</sup> Présidence de la République Française. *Code du Patrimoine*. [Version consolidée au 25 novembre 2016] <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236>, consultée en ligne le 27 Novembre 2016.

<sup>46</sup> Présidence de la République Française. *Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*. [Version consolidée au 27 novembre 2016]. <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000886460>, consultée en ligne le 27 Novembre 2016.

<sup>47</sup> Secrétariat Général pour la Modernisation de l'Action Publique. *Les documents de références du S.I. de l'Etat*. Référentiels. Description paysage normatif. <http://references.modernisation.gouv.fr/description-paysage-normatif>, consultée en ligne le 27 Novembre 2016.



Source : Site internet du Secrétariat Général pour la Modernisation de l'Action Publique en France.

De plus, la France a défini, dans le cadre de la réglementation sur l'archivage numérique, le Standard d'Echanges de Données pour l'Archivage (SEDA) qui modélise les différentes transactions qui peuvent avoir lieu entre des acteurs dans le cadre de l'archivage de données<sup>48</sup>.

Enfin, au plan international, il existe des normes régissant l'archivage numérique et électronique. La première, le modèle de référence, la norme OAIS (Open Archival Information System, soit système ouvert d'archivage de l'information) ou ISO 14721 décrit les responsabilités, les fonctions et les rapports avec son environnement d'un système d'archivage électronique pour assurer la pérennisation de l'information numérique<sup>49</sup>. Il s'agit d'une norme fonctionnelle généraliste sur laquelle s'appuient de nombreuses autres normes et standards. Nous avons ensuite la norme ICA-Req (Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un

<sup>48</sup> Archives de France. Standard d'Echanges de Données pour l'Archivage.-SEDA. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/>, consultée en ligne le 27 Novembre 2016.

<sup>49</sup> Archives de France. Norme OAIS (ISO 14721). <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/standard/norme-oais-iso-14721/>, consultée en ligne le 20 Décembre 2016.

environnement électronique) du Conseil International des Archives<sup>50</sup>, qui est une norme présentant les exigences auxquelles un système d'archivage électronique doit satisfaire. Pour finir, nous avons la norme MoReq2 qui est une somme de recommandations pour le records management appliqué aux archives électroniques<sup>51</sup>.

### **2.1.2 Les entreprises béninoises et l'archivage numérique**

Les documents numériques sont utilisés au quotidien par les entreprises et/ou les organisations. Ils peuvent être ouverts en un clic, reçus et diffusés via la messagerie électronique... Mais leur conservation est bien souvent nécessaire au sein d'un système informatique<sup>52</sup>.

Le Bénin ne dispose pas encore d'un texte législatif ou réglementaire sur l'archivage numérique. Cependant, l'actuel gouvernement du Bénin, conscient de l'importance de la question, dans son programme d'actions quinquennal « *Le Bénin Révélé*<sup>53</sup> », a décidé de fonder son action N° 1 visant à dynamiser et moderniser l'administration béninoise à travers les procédures d'informatisation, d'archivage numérique et de dématérialisation. Même s'il n'existe pas à ce jour une législation qui délimite et fixe les conditions relatives à l'archivage numérique (le code sur le numérique étant en gestation actuellement grâce à l'appui de l'Organisation Internationale de la Francophonie<sup>54</sup>), cela n'empêche pas les entreprises d'aller vers le numérique, notamment en déployant des systèmes d'archivage, ne sachant malheureusement pas toujours comment s'y prendre (Résultats de nos enquêtes, Juillet-Août 2016). De nombreuses entreprises (AGENTIC<sup>55</sup>, Soft Innovation-Technologies<sup>56</sup>, OpenVista Technology<sup>57</sup>, Afrique Espoir<sup>58</sup>, et d'autres), proposent aux personnes morales béninoises, des systèmes logiciels sans pour autant étudier les caractéristiques du système d'informations déployé dans la structure.

---

<sup>50</sup><http://www.ica.org/fr/ica-req-principes-et-exigences-fonctionnelles-pour-larchivage-dans-un-environnement-%C3%A9lectronique>, consultée en ligne le 27 Novembre 2016

<sup>51</sup> <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/standard/moreq2/>, consultée en ligne le 27 Novembre 2016.

<sup>52</sup> Afnor. *La norme française NF Z42-013 sur l'archivage électronique transposée en norme internationale par l'ISO*. <http://normalisation.afnor.org/actualites/la-norme-francaise-nf-z42-013-sur-larchivage-electronique-transposee-en-norme-internationale-par-liso/>, consultée en ligne le 27 Novembre 2016.

<sup>53</sup> Présidence de la République du Bénin (2016). « *Le Bénin Révélé : Programme d'Actions du Gouvernement 2016-2021* ». p.38. <https://www.presidence.bj/home/benin-revele/decouvrir-benin-revele/>, consultée en ligne le 11 Janvier 2017.

<sup>54</sup> <http://www.lanouvelletribune.info/benin/politique/31547-bientot-code-economie-numerique>, consultée en ligne le 11 Janvier 2017.

<sup>55</sup> <http://www.agentic.bj/>, consultée en ligne le 12 Août 2016.

<sup>56</sup> <http://softinnovation-tech.com/index.php/produits/ged-ecm>, consultée en ligne le 12 Août 2016.

<sup>57</sup> <http://www.openvista.fr/solutions.html>, consultée en ligne le 12 Août 2016.

<sup>58</sup> <https://www.facebook.com/Archivage-Cabinet-Afrique-Espoir-393604553986098/>, consultée en ligne le 13 Août 2016

## **2.2 L'archivage numérique : un outil au service de la bonne gouvernance et de la rentabilité économique des entreprises**

La gestion des archives numériques au sein des entreprises est une activité stricte qui répond à un processus qui est propre à chaque entreprise. Elle se résume en plusieurs étapes dont l'objectif ultime est d'assurer leur conservation et leur communication. Les archives numériques constituent un outil important de la gouvernance au sein des entreprises. L'archivage numérique répond à trois besoins distincts : le premier, le plus important, est le besoin pour l'entreprise de prouver ce qu'elle a fait ou ce qu'elle n'a pas fait. Elle doit justifier de son activité vis-à-vis des autorités de tutelle, vis-à-vis de l'État, vis-à-vis des auditeurs. Elle doit en outre, lors d'un contentieux, produire les pièces nécessaires à la défense de ses droits et de ses intérêts ; le deuxième correspond à la réutilisation des données dans la conduite des affaires ; le troisième besoin est pour l'entreprise l'intérêt de préserver sa mémoire, tant pour constituer une culture d'entreprise, que pour communiquer avec ses clients, ses partenaires, ses salariés, etc<sup>59</sup>.

L'archivage a depuis toujours, été une notion clé dans la gestion de l'information au sein d'une entreprise. En effet l'archivage, en conservant l'information à long et moyen terme, permet d'assurer sa continuité dans le temps ainsi que son exploitation ultérieure. La tendance actuelle vers la dématérialisation, poussent les entreprises à remplacer leurs supports traditionnels d'archivage (papier ou autre ...) par des SAE (système d'archivage électronique)<sup>60</sup>. Les documents numériques représentent un enjeu important maintenant, tant pour les individus que pour les organisations dans lesquelles ils travaillent. La transition numérique est devenue une réalité tangible aujourd'hui, et l'enjeu humain, derrière tout cela, est devenu un aspect critique. La notion de document évolue, on y associe aussi maintenant la notion de données, tant du point de vue technologique que dans l'évolution juridique récente. Les données numériques sont immatérielles et indépendantes d'un type de support physique. De ce fait, il est possible de stocker les données sur plusieurs supports et d'en réaliser des copies à volonté<sup>61</sup>. Cependant, la survie des données numériques n'est pas garantie par un stockage sécurisé et "dormant" de leurs supports, mais par des duplications et des migrations de support à intervalles de temps réguliers. Dans tous les cas, l'archivage numérique diffère fondamentalement de l'archivage papier ou assimilés (diapos, négatifs, microfilms...). Aujourd'hui, l'archivage numérique à travers

---

<sup>59</sup> Espace Box. Pourquoi archiver ?. <http://www.espacebox.com/index.php/blog/blog-page/item/2-pourquoi-archiver>, consultée en ligne le 27 Novembre 2016.

<sup>60</sup> Création visuelle. Quels sont les avantages d'un système d'archivage électronique ?. <http://www.gestion-electronique-documents.fr/0007/sae-archivage-electronique.html>, consultée en ligne le 27 Novembre 2016.

<sup>61</sup> L'archivage numérique domestique. <http://youyoung.free.fr/archivage.htm>, consultée en ligne le 17 Octobre 2016.

la dématérialisation représente pour notre société un enjeu majeur dans les domaines économiques, sociaux et technologiques ; elle constitue un important levier de croissance et d'innovation<sup>62</sup>.

### **2.2.1 Gestion des archives et bonne gouvernance**

Le Président François Mitterrand disait: « *Les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé.* »<sup>63</sup>. Même s'il est vrai que cette affirmation est orientée vers les archives publiques, elle peut toutefois être appliquée aux archives d'entreprises.

Bien gérées, les archives jouent donc des rôles à plusieurs niveaux et permettent :

- de vérifier des faits uniques, de les analyser et de les comparer pour assurer une gestion administrative et financière efficace ;
- le transfert d'expertise administrative d'un responsable à un autre ; elles assurent au nouveau détenteur une connaissance des actions, des motivations et des résultats atteints par ses prédécesseurs ;
- d'accéder à des informations authentiques et à des preuves des réalisations de son organisme, des décisions de ses administrateurs et des droits et devoirs des intervenants à tous les niveaux. Pour cette raison, les archives doivent faire l'objet d'un traitement efficace et approprié à chaque domaine d'activité.

Les archives constituent effectivement, une base solide pour des sociétés stables et ouvertes. Dans les entreprises, une organisation rationnelle de l'information est encore plus nécessaire à l'ère du numérique et constitue un des enjeux de la modernisation<sup>64</sup>. En effet, le développement des technologies de l'information numérique est source de risques : multiplication incontrôlée, modification, falsification, voire disparition totale des données. La garantie de la fiabilité, de

---

<sup>62</sup> Fédération Nationale des Tiers de Confiance. *Vade-mecum juridique de la dématérialisation des documents*. 7ème édition. Paris : 2015. Coll. Les guides de la confiance de la FNTC. [en ligne] [www.fntc.org/publications/les-guides/les-guides-de-la-confiance/](http://www.fntc.org/publications/les-guides/les-guides-de-la-confiance/), consultée le 07 Janvier 2017.

<sup>63</sup> Mitterrand François. Allocution du Président de la République lors Onzième Congrès International des Archives. 22 Août 1988.

<sup>64</sup> SerdaLAB. (2014). *La gouvernance de l'information dans les organisations : services publics - entreprises privées - associations*. Livre Blanc. 28p.

l'exactitude et de l'authenticité des données devient, dans ce cadre, cruciale<sup>65</sup>. Les archives numériques accélèrent l'accès à l'information numérique qu'elles renferment. Cela réduit grandement la durée de recherche des informations, ce qui constitue un gain de temps considérable<sup>66</sup>.

### **2.2.2 La gestion des archives participe de l'efficacité interne de l'entreprise**

L'audit de modernisation relatif à l'archivage, réalisé en janvier 2007 par la Direction générale de la modernisation de l'État en France<sup>67</sup>, a identifié que, parmi les activités liées à l'archivage, le tri des documents et la conservation représentent les charges les plus lourdes (40 % du prix chacun). La préparation, la définition des règles du processus d'archivage et la formation des agents ne représentent que 8 % du coût d'ensemble. Or ces dernières activités permettent précisément de réduire les opérations de tri et le volume des documents et données à conserver.

La détermination du cycle de vie des données et documents produits par toute administration est un enjeu stratégique. Elle doit être réalisée, autant que possible en amont de la production de tout document, avec un archiviste. Ce travail permet de contrôler la production de l'information et ainsi de maîtriser les coûts de conservation, en évitant de conserver des archives ou des données inutiles ; de développer, dans le cas des documents et des données numériques, en prévoyant l'intégration du cycle de vie de l'information contenue dans un système d'information dès la conception de celui-ci, ainsi que la mise en œuvre d'une stratégie d'archivage numérique, ce qui est moins coûteux que de faire développer des solutions spécifiques après coup<sup>68</sup> ; puis de dégager des marges de manœuvre pour les agents et d'améliorer la qualité du service rendu aux utilisateurs : un document important identifié et bien classé est vite et aisément retrouvé, évitant des pertes de temps en recherches infructueuses.

D'où la nécessité d'un cadrage de déploiement de plan d'archivage numérique dans les structures publiques et privées.

---

<sup>65</sup> Comité Interministériel des Archives de France. *Référentiel général de gestion des Archives*, Paris. 2013. [en ligne]. [http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piecejointe/2014/07/r2ga\\_synthese\\_20131210\\_bat\\_pr\\_impresion.pdf](http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piecejointe/2014/07/r2ga_synthese_20131210_bat_pr_impresion.pdf), consultée le 08 Janvier 2017.

<sup>66</sup> Desaubry, L. (2009, Novembre 16). *La dématérialisation des dossiers documentaires : les enjeux et techniques*. 218p. Paris, France. [https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00523899/document](https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00523899/document), consultée en ligne le 20 Juillet 2016.

<sup>67</sup> Ministère du Budget et de la Réforme de l'État. Direction Générale de la modernisation de l'État. Direction des Archives de France (2007). *Audit de modernisation relatif à l'archivage : Rapport interministériel d'analyse de l'existant*. p.117.

<sup>68</sup> [http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga\\_synthese\\_20131210\\_bat\\_pr\\_impresion.pdf](http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga_synthese_20131210_bat_pr_impresion.pdf), consultée en ligne le 09 Janvier 2017.

## **Chapitre 3 : Proposition d'un modèle de plan d'archivage numérique et des conditions de sa mise en œuvre dans les entreprises béninoises**

Le passage de l'archivage physique à l'archivage numérique nécessite la communion de nombreux facteurs, et la prise en compte effective de nombreux aspects : techniques, juridiques, fonctionnels et organisationnels<sup>69</sup>. Et pour mettre en place un système d'archivage numérique voire électronique, il faut toujours avoir à l'esprit l'élaboration du plan d'archivage numérique.

Le plan d'archivage est un document permettant aux personnes en charge des archives publiques et/ou privées (autorités d'archivage) de disposer des règles de base en matière de sécurité pour l'archivage numérique. Il définit les contraintes juridiques, fonctionnelles, opérationnelles et techniques à respecter par les différents acteurs afin que le résultat obtenu après sa mise en place puisse être considéré comme fiable<sup>70</sup>.

### **3.1 Les éléments constitutifs d'un plan d'archivage numérique (les grandes lignes)**

#### **3.1.1 Définir le projet de numérisation et ses objectifs**

Un projet de numérisation de documents est un ensemble d'activités qui vise à transférer une information consignée sur un support analogique vers un support numérique pour répondre à un besoin fonctionnel ou à une priorité institutionnelle. Comme tout projet, il est exécuté dans un délai précis par une équipe temporaire et multidisciplinaire selon un budget alloué et doit déboucher sur la production d'un ou de plusieurs livrables<sup>71</sup>.

Avant tout déploiement de plan d'archivage numérique, un certain nombre d'actions doivent être réalisées. Il convient de noter ici, qu'avant l'élaboration d'un projet de numérisation, il faudra s'assurer que le traitement physique et intellectuel du fonds d'archives à numériser ait été déjà effectué.

En outre, dans un document-cadre, il est important de définir les objectifs à atteindre dans le cas de la numérisation d'un fonds d'archives dans une entreprise. Car, d'incontournables

---

<sup>69</sup> Direction des Archives de France. Stage Technique International des Archives (2009). *L'archivage électronique*. [version électronique]. 11p. consultée en ligne le 18 Mars 2016.

<sup>70</sup> Idem.

<sup>71</sup> Bureau de la Coopération Interuniversitaire. (2014, Juillet). *Guide de gestion d'un projet de numérisation*. 40. Québec. <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/64628-guide-de-gestion-d-un-projet-de-numerisation.pdf>, consulté en ligne le 09 Décembre 2016.

interrogations submergent quand il faut mettre en œuvre un plan d'archivage numérique : pourquoi numériser, pour quels usages, quels documents, (...) comment procéder ?<sup>72</sup>

Les objectifs d'un projet de numérisation de documents peuvent être de quatre ordres<sup>73</sup>, soit :

- **La préservation des documents** (les documents originaux seront conservés, à moins qu'ils ne soient complètement irrécupérables. La copie numérisée constitue la copie de consultation privilégiée auprès des utilisateurs) ;
- **La diffusion des documents** (les documents seront utilisés dans le cadre d'un projet de diffusion telle une exposition ou pour rendre accessibles des documents aux utilisateurs sur place ou à distance. Les documents originaux seront conservés, mais, comme dans le cas précédent, la consultation se fera à partir de la copie numérisée) ;
- **La sauvegarde des documents** (ceci vise essentiellement des documents d'une importance vitale pour les institutions (documents essentiels) et qui nécessitent la conservation d'un deuxième exemplaire, par mesure de précaution (copie de sécurité) ;
- **La substitution des documents** (pour rationaliser les coûts de conservation liés aux espaces et aux ressources matérielles nécessaires pour l'entreposage des documents. Elle vise également à faciliter l'accès et la consultation des documents. Les documents originaux seront éliminés une fois que ceux-ci auront été numérisés et qu'un contrôle de qualité en ait validé l'intégrité. Toutefois, il faut tenir compte ici des règlements et des normes afin de garantir la valeur de preuve des documents, leur pérennité et respecter les délais de conservation).

### **3.1.2 Les moyens (matériels, humains, techniques, documentaires, etc.)**

Tout projet d'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique, nous l'avons dit plus tôt, nécessite le recours à différents moyens tous importants les uns que les autres.

- **Les moyens matériels**

Les ressources matérielles sont des moyens physiques et concrets qui aident à parvenir à un but fixé<sup>74</sup>. Dans un projet de numérisation, les ressources matérielles les plus importantes sont :

---

<sup>72</sup> Buresi, C., & Cédelle-Joubert, L. (2002). *Conduire un projet de numérisation*. (T. e. Doc, Ed.) Paris: Presses de l'Enssib. p.68

<sup>73</sup> Bureau de la Coopération Interuniversitaire. (2014, Juillet). *Guide de gestion d'un projet de numérisation*. 40p. Québec. <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/64628-guide-de-gestion-d-un-projet-de-numerisation.pdf>, consulté en ligne le 09 Décembre 2016.

✓ L'ordinateur :

C'est un composant standard qui se distingue néanmoins par les caractéristiques suivantes :

- Un écran de grande dimension (19 à 20 pouces) afin de permettre le contrôle des documents scannés par affichage en mode pleine page<sup>75</sup> ;
- Une capacité disque suffisante pour stocker en local, la volumétrie de documents à numériser.

✓ Le scanner ou numériseur : appareil électronique utilisé en photogravure pour explorer un document de façon linéaire, l'énergie lumineuse, transmise ou réfléchie, étant transformée en signaux électriques, traités par un ordinateur qui commande l'insolation des films photographiques destinés à l'établissement des formes imprimantes<sup>76</sup>. Le tableau suivant présente les caractéristiques des scanners pouvant être utilisés dans les projets d'archivage numérique.

**Tableau 7: Caractéristiques des scanners**

Type de scanner	Caractéristiques
<p><b>Scanner à plat</b></p> 	<p>Plus répandu et largement disponible. Convient à plusieurs utilisations. Possibilité d'une alimentation automatique sur plusieurs modèles. <b>Type de documents</b> : Documents textuels - Images non transparentes</p>
<p><b>Scanner à défilement</b></p>	<p>Le document est entraîné, comme pour un fax, c'est lui qui se déplace et non les capteurs ou le miroir. Ce procédé est principalement utilisé dans le monde bureautique. Possibilité de scanner jusqu'à 160 pages par minutes, recto-verso.</p>

<sup>74</sup> Définition de ressources matérielles - Concept et Sens. (2012, Janvier 5). Site web Les Définitions: <http://lesdefinitions.fr/ressources-materielles#ixzz4VN33U6nw>, consultée en ligne le 10 Janvier 2017.

<sup>75</sup> Buresi, C., & Cédelle-Joubert, L. (2002). *Conduire un projet de numérisation*. (T. e. Doc, Ed.) Paris: Presses de l'Enssib. p.71

<sup>76</sup> <http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/scanner/90422#3ElwumG5BTvOAsix.99>, consulté en ligne le 10 Janvier 2017

	<p>En général, les documents numérisés sont en noir et blanc ou en niveaux de gris à des résolutions relativement basses. Les documents doivent être de tailles égales et assez solides pour résister à une manipulation un peu rude</p> <p><b>Type de documents</b> : Documents de grammages variables (force de papier - épaisseur) - Format allant de la carte de visite à celui du papier A3- Plans -Chèques</p>
<p><b>Scanner à tambour</b></p> 	<p>Il est peu utilisé de nos jours et son coût est très élevé.</p> <p>Le document est enroulé autour d'un cylindre qui tourne très rapidement</p> <p>Il offre une résolution et une qualité colorimétrique sans égal, mais ils ne sont pas adaptés à tous les types de documents, ils doivent pouvoir s'enrouler autour du cylindre et ne pas dépasser 1 mm d'épaisseur.</p> <p>Type de documents : Documents de 1mm et moins - Documents des arts graphiques.</p>
<p><b>Scanner vertical</b></p> 	<p>Le scanner vertical est une variante spécialisée du scanner à plat dans laquelle la source de lumière du scanner, le dispositif de capteurs et les optiques sont déplacés vers un ensemble d'appui sous lequel un volume relié peut être placé face vers le haut pour la numérisation.</p> <p><b>Type de documents</b> : Livres – Documents reliés – Documents fragiles – Documents de grand format.</p>
<p><b>Numériseur à microfilm</b></p>	<p>Deux types d'appareil sont utilisés.</p> <p>Le premier, d'un coût moyen propose une</p>

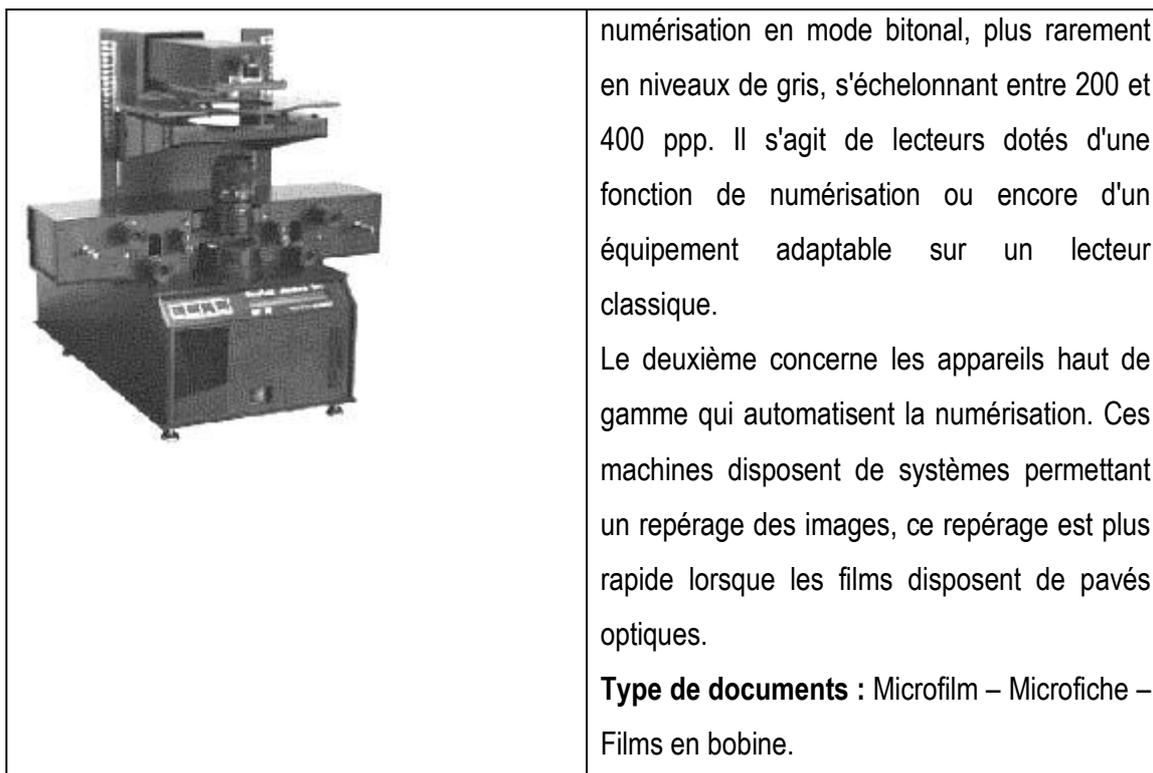


Figure 2 Typologie des scanners. Source : (CREPUQ, 2013).

De nombreuses entreprises fabriquent aujourd'hui ces différents types de scanners : Canon<sup>77</sup>, Epson<sup>78</sup>, Fujitsu<sup>79</sup>, Hewlett Packard<sup>80</sup>. Toutefois, il revient à l'entreprise voulant mettre en œuvre un plan d'archivage numérique, de définir en fonction de son budget et du volume de documents à numériser, le numériseur le plus adapté à son projet.

- **Les moyens humains**

C'est l'équipe du projet. Quel que soit l'envergure du projet de numérisation, il est nécessaire de converger au sein d'une même équipe, des partenaires ayant des profils et des compétences variés. Il s'agit de mettre en place une équipe pluridisciplinaire au sein de laquelle, chaque membre aura des tâches précises durant toutes les phases de mise en œuvre du projet.

---

<sup>77</sup> <https://www.usa.canon.com/internet/portal/us/home/products/list/scanners/>, consulté en ligne le 03 Janvier 2017

<sup>78</sup> <https://epson.com/For-Work/Scanners/h/w2>, consulté en ligne le 03 Janvier 2017

<sup>79</sup> <http://www.fujitsu.com/us/products/computing/peripheral/scanners/index.html>, consulté en ligne le 03 Janvier 2017

<sup>80</sup> [http://www8.hp.com/emea\\_middle\\_east/en/products/scanners/index.html#!view=grid&page=1](http://www8.hp.com/emea_middle_east/en/products/scanners/index.html#!view=grid&page=1), consulté en ligne le 03 Janvier 2017

- **Les moyens techniques**

L'accent est mis ici sur les outils que sont les logiciels d'archivage numérique. Ce sont des solutions informatiques qui permettent de traiter, gérer, classer et conserver à long terme des documents numériques. Il existe de nombreux logiciels sur le marché. Loin de faire ici leurs comparaisons techniques, nous citerons juste quelques exemples : Spark Archives<sup>81</sup>, Damaris RM<sup>82</sup>, Maarch<sup>83</sup>, Laserfiche<sup>84</sup>. Certains logiciels sont dotés des fonctions d'OCR (Optical Character Recognition, ou Reconnaissance Optique des Caractères) qui permettent l'indexation plein texte dans le document numérisé, facilitant ainsi la recherche d'informations ultérieurement.

- **Les moyens documentaires**

Par ressources documentaires, nous comprenons l'ensemble de la documentation à suivre pour déployer un plan d'archivage numérique : les normes et les recommandations qui encadrent notamment la définition et le choix des formats de fichiers, des métadonnées, de la charte de nommage des documents, le contrôle qualité des fichiers numériques, etc.

### **3.1.3 La sécurisation et la confidentialité des données**

La sécurisation des données est un point essentiel dont il faut tenir compte dans l'élaboration et la mise œuvre d'un plan d'archivage numérique<sup>85</sup>. Face aux risques d'espionnage industriel auquel les entreprises peuvent être confrontées aujourd'hui, sécuriser leurs données est devenu au fil des années, un véritable enjeu de taille avec deux finalités majeures : l'authentification du document et la préservation de sa confidentialité<sup>86</sup>. La Fédération Nationale des Tiers de Confiance de France, par rapport à la confidentialité, écrit qu'il faudra sécuriser les accès aux archives numériques sous un angle archivistique à travers le référentiel d'accessibilité, et un

---

<sup>81</sup> <http://www.spark-archives.com/>, consultée en ligne le 03 Janvier 2017.

<sup>82</sup> <http://www.damaris.fr/>, consultée en ligne le 03 Janvier 2017.

<sup>83</sup> <http://maarchm.com/>, consultée en ligne le 03 Janvier 2017.

<sup>84</sup> <https://www.laserfiche.com/fr>, consultée en ligne le 03 Janvier 2017.

<sup>85</sup> Lasbordes, P. (2006). *La sécurité des systèmes d'informations: un enjeu majeur pour la France*. France. Premier Ministre. Paris: La Documentation Française. <http://www.ladocumentationfrancaise.fr/rapports-publics/064000048-la-securite-des-systemes-d-information-un-enjeu-majeur-pour-la-france>, consultée en ligne le 08 Janvier 2017.

<sup>86</sup> Jacques Chaumier. *Document et numérisation. Enjeux techniques, économiques, culturels et sociaux*. Paris. ADBS. P.63. 2006.

ensemble de règles structurées de description et d'accès, associées à des profils d'utilisateurs<sup>87</sup>. Cela permettra par exemple par la suite d'autoriser les accès d'un comptable aux factures ou d'un gestionnaire Ressources Humaines aux feuilles de paie, de limiter et de contrôler aisément la circulation et la consultation des documents. Un autre moyen pour renforcer la sécurisation et la confidentialité des données est le chiffrement. C'est un procédé consistant à rendre une information inintelligible par et pour toute personne ou système technique ne possédant pas la « clé » nécessaire pour la déchiffrer. Ce procédé permet, qu'en cas d'accès non autorisé à une information, celle-ci ne soit pas exploitable sans connaître la clé de déchiffrement<sup>88</sup>.

### **3.2 Contexte et conditions de mise en œuvre**

Une opération de numérisation d'un fonds d'archives d'entreprise doit nécessairement s'inscrire dans un objectif global, lequel détermine les conditions de mise en œuvre et d'exploitation du fonds numérisé<sup>89</sup>. Elle doit s'inscrire dans un contexte de gestion électronique des documents, quelle qu'en soit sa nature : archivage ou diffusion. La numérisation des archives d'entreprises trouve sa justification dans la volonté qu'ont les acteurs de préserver le fond original d'une détérioration graduelle liée à des conditions de rangement inadaptées ou à une fréquence de consultation importante, puis à celle d'alléger la charge en personnel liée à la gestion du fond physique en palliant ainsi au manque d'effectifs présents dans les services d'archives de ces structures<sup>90</sup>. Sa réalisation doit se faire par des acteurs aussi bien internes qu'externes à l'entreprise, et doit répondre à des critères organisationnels, temporels et technologiques.

#### **3.2.1 Les acteurs (l'archiviste, les responsables, l'informaticien, les prestataires externes)**

Tout projet d'archivage numérique se doit d'être pensé avant toute mise en œuvre. Cela nécessite la constitution d'une équipe pluridisciplinaire au sein de laquelle plusieurs et différents profils devront travailler et accomplir des tâches bien précises suivant un calendrier bien établi.

- ✓ L'archiviste : c'est le responsable des archives de l'entreprise, ou de la structure où il travaille. Il est chargé notamment de la conservation des archives définitives, mais il intervient également en amont de la chaîne de traitement de l'information et sensibilise

---

<sup>87</sup> Fédération Nationale des Tiers de Confiance. *Guide pour la confidentialité des archives numériques*. Paris : 2015. [en ligne] [www.fntc.org/publications/les-guides/les-guides-de-la-confiance/](http://www.fntc.org/publications/les-guides/les-guides-de-la-confiance/), consulté le 08 Janvier 2017.

<sup>88</sup> Ibid.

<sup>89</sup> Buresi, C., & Cédelle-Joubert, L. (2002). *Conduire un projet de numérisation*. (T. e. Doc, Ed.) Paris: Presses de l'Enssib. p.66

<sup>90</sup> Idem

les services à ce principe essentiel : un document est un document d'archives dès sa création. C'est à lui que revient la tâche de coordonner la réussite de la réalisation du plan d'archivage numérique. Il est chargé entre autres d'élaborer le cahier de charge de commun accord avec les agents producteurs des documents, de préparer le fonds à numériser, et de conduire le projet.

- ✓ L'informaticien : c'est le responsable du système informatique de l'entreprise. Il accompagne l'archiviste sur les questions techniques liées aux outils et matériels technologiques à utiliser dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'archivage numérique.
- ✓ Les décideurs : ce sont les responsables administratifs de l'entreprise (le conseil d'administration ou le conseil de direction). Ce sont eux les commanditaires du projet. Ils décident de sa réalisation ou non, et de la mise à disposition de l'équipe-projet, des ressources humaines, financières, et matérielles nécessaire au projet.
- ✓ Les prestataires externes : ce sont des personnes physiques et morales spécialisés dans le domaine de l'archivage numérique et qui peuvent être mises à contribution pour apporter leurs expertises au projet.

Le plan d'archivage numérique doit tenir compte des moyens dont dispose l'entreprise pour la mise en œuvre du projet. L'entreprise souhaitant mettre en œuvre un plan d'archivage numérique peut choisir entre l'option interne ou l'option externe. Cette dernière consiste à faire appel à des prestataires extérieurs spécialisés dans l'archivage numérique qui pourront assister le personnel interne de l'entreprise durant toutes les phases du projet. Ce sont généralement des entreprises privées et ou publiques fournissant des prestations de services d'archivage numérique. Leur choix est fonction de nombreux critères dont les garanties sécuritaires qu'ils offrent, leur degré de spécialisation, le matériel utilisé, leurs références, les coûts de leur prestation et du test sur un échantillon du fonds à numériser.

### **3.2.2 Le déroulement (cahier de charges, le chronogramme des opérations, la procédure de numérisation)**

La mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique passe par de nombreuses étapes. Ce sont :

- ✓ L'élaboration du cahier de charges :

Document définissant la nature et l'objectif, relation avec les différentes parties prenantes (internes et externes), les types de documents scannés, les opérations à réaliser et le résultat attendu du projet de numérisation, le cahier de charges est l'un des documents de bases à

élaborer dans le cadre du plan d'archivage numérique. Il a pour but de permettre à chaque entreprise de spécifier les conditions de numérisation de son fonds documentaire<sup>91</sup>.

En fonction de la typologie des documents à numériser, le cahier de charges doit préciser les types de formats de sortie à appliquer aux documents qui seront obtenus après l'opération. Cela nécessite donc au préalable une présentation des documents à numériser à travers une brève description de l'histoire des documents concernés, leur support, leur taille, leur nombre, leur état de conservation matérielle, puis une indication si la numérisation sera effectuée par double ou simple page<sup>92</sup>. En ce qui concerne les formats de sortie, il s'agit en réalité des formats de codage réservé aux documents dans lesquels on entend conserver les fichiers numérisés. C'est une question très importante car elle constitue un point très difficile à résoudre, dans la mesure où les évolutions technologiques sont si rapides qu'il est difficile de prévoir avec exactitude la solution qu'il faudra adopter<sup>93</sup>. C'est pourquoi il est raisonnable de conserver les données dans des formats répondant à des critères définis. Les documents numériques doivent être enregistrés dans des formats les plus pérennes possibles. Au plan international, c'est la norme ISO 19005 - PDF/A (PDF pour l'archivage) qui définit le format pérenne pour l'archivage des documents numériques<sup>94</sup>. Le PDF/A, pour Archivage, est une norme de fichiers électroniques optimisée pour la préservation des documents à long terme. Il définit un sous-ensemble de règles destiné à assurer la pérennité des fichiers pendant une centaine d'années. Il existe plusieurs variantes de cette norme ; les plus connues sont le PDF/A-1a (le contenu du fichier ici est incorporé en étant balisé (*tagged content*), ce qui signifie que le fichier contient la description de l'apparence visuelle du document et qu'en plus il contient aussi sa description logique, c'est-à-dire la description de sa structure ; ce qui facilite d'autant toutes les opérations de recherche et d'indexation), puis le PDF/A-1b (dans lequel seule l'intégrité visuelle du document est prise en compte). Les Archives de France, pour connaître la fiabilité de ces formats ont lancé une étude comme stipulé dans leur Note d'information DGP/SIAF/2011/025 du 15 décembre 2011<sup>95</sup>. Des résultats de cette étude, un Guide Méthodologique sur les formats de fichiers PDF<sup>96</sup> a été élaboré. De ce guide, on retiendra comme principales raisons d'utiliser le format PDF/A pour l'archivage, ses capacités de

---

<sup>91</sup> Buresi, C., & Cédelle-Joubert, L. (2002). *Conduire un projet de numérisation*. (T. e. Doc, Ed.) Paris: Presses de l'Enssib. p.124

<sup>92</sup> Direction des Archives de France (2008). *Ecrire un cahier de charges de numérisation du patrimoine : Guide technique*. Ministère de la Culture et de la Communication. p15

<sup>93</sup> Anouk Dunant Gonzenbach (2013). *La gouvernance des documents électroniques dans l'administration cantonale genevoise : genèse et mise en œuvre*. in *Revue électronique suisse de science de l'information (RESSI)*, n°14 Décembre 2013. [en ligne] [http://www.ressi.ch/num14/article\\_93](http://www.ressi.ch/num14/article_93), consultée en ligne le 12 Janvier 2017.

<sup>94</sup> [http://abracadabrapdf.net/format\\_pdf/normes\\_iso\\_et\\_pdf/pdfa/](http://abracadabrapdf.net/format_pdf/normes_iso_et_pdf/pdfa/), consultée le 12 Janvier 2017.

<sup>95</sup> <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/5365>, consultée en ligne le 13 Janvier 2017.

<sup>96</sup> <http://www.huma-num.fr/sites/default/files/guide-format-fichiers-pdf.pdf>, consultée en ligne le 13 Janvier 2017.

modélisation de l'image, sa portabilité, l'accès direct à chaque page, l'indépendance des polices, son extensibilité et surtout la structuration des fichiers<sup>97</sup>.

D'un autre côté, les contraintes d'ordre technique ont permis de montrer les enjeux liés au choix du nom de dossier et de fichier. A ce niveau, des règles de nommage précises sont nécessaires pour repérer et identifier plus facilement les documents recherchés, éviter les problèmes lors de transfert et de partage et permettre leur conservation à moyen et long terme<sup>98</sup>. Cette charte de nommage doit être élaborée au sein de l'entreprise par tous les agents producteurs des documents d'archives afin de faciliter les recherches ultérieures des documents. L'Association Vaudoise des Archivistes a proposé en 2011, un modèle de charte de nommage dans son Manuel pratique de gestion des documents dont les entreprises béninoises pourrait s'inspirer<sup>99</sup>. Pour finir, le cahier de charges doit présenter le chronogramme et les délais d'exécution du projet d'archivage numérique au sein de l'entreprise. Le modèle de plan du cahier de charges que nous proposons à toute entreprise est annexé au présent document<sup>100</sup>.

✓ La phase pratique de numérisation :

L'objectif principal de la numérisation, est la reproduction du document original avec une qualité suffisante pour une conservation et une communication à long terme. Le document original est par ailleurs conservé<sup>101</sup>. C'est à cette phase pratique qu'intervient entre autres les appareils de numérisation. On distingue à cette phase trois étapes : la sélection des documents ; le passage au scanner, puis le contrôle de qualité des fichiers numérisés.

✓ La mise en place d'un chronogramme des opérations :

Toute opération, tout projet de mise en place de plan d'archivage numérique au sein d'une entreprise doit se faire suivant un calendrier bien défini. En fonction des objectifs et de la disponibilité des ressources matérielles, financières, technologiques et humaines, la réalisation du chronogramme des activités permettra de planifier l'utilisation de ces ressources. Le tableau suivant présente un modèle de chronogramme des opérations d'un projet de numérisation.

---

<sup>97</sup> Parker, N., Bouloc, M., & Rouchon, O. (2012). *Guide méthodologique : le format de fichiers PDF*. Paris. doi:NUMEN-SIAF-CINES-GM-PDF-1.0.

<sup>98</sup> Gonzenbach, A. D. (2013, Décembre). *La gouvernance des documents électroniques dans l'administration cantonale genevoise : genèse et mise en œuvre*. Revue électronique suisse de science de l'information (RESSI)(14). doi:ISSN 1661-1802, consultée en ligne le 05 Janvier 2017.

<sup>99</sup> Annexe 6

<sup>100</sup> Annexe 7.

<sup>101</sup> Direction des Archives de France (2008). *Ecrire un cahier de charges de numérisation du patrimoine : Guide technique*. Ministère de la Culture et de la Communication. p6

Tableau 8: Modèle de chronogramme des opérations

Activités	Echéancier en jours/mois/années (à définir en fonction de la masse documentaire et de l'envergure du projet)											
Elaboration du projet	■											
Evaluation matérielle et préparation des documents		■	■	■								
Rédaction du cahier de charges de numérisation			■	■	■							
Phase pratique de la numérisation						■	■	■	■	■		
Contrôle de qualité							■	■		■	■	
Livraison définitive des travaux											■	■
Suivi-Evaluation du projet						■	■				■	■

Source : Auteur. Janvier 2017.

### 3.2.3 Les contraintes de coûts

Dans la mise en œuvre d'un projet quel qu'il soit, il faut tenir compte de nombreux facteurs tant internes qu'externes. Les projets d'archivage numérique ne dérogent pas à cette règle. Elaborer et mettre en œuvre un plan d'archivage numérique au sein d'une entreprise doit se faire en fonction d'une connaissance approfondie de diverses contraintes qu'il faudra anticiper afin de réussir le projet. Nous n'évoquons ici que la principale contrainte : les coûts.

La numérisation des documents d'archives comporte d'importants coûts induits, complémentaires à la facture payée aux prestataires ou fournisseur de scanner, et qu'un projet se doit de considérer dès le départ<sup>102</sup>. Dans un projet de numérisation, la question des coûts induits par les différentes opérations intervient à plusieurs niveaux. On distingue : les coûts avant et pendant la numérisation, puis ceux d'après la numérisation. L'important ici est de mettre l'accent entre autres sur le point financier inhérent à la sélection des documents, l'élaboration du cahier de charges, le choix du prestataire extérieur, l'acquisition des outils, la numérisation des documents

<sup>102</sup> Buresi, C., & Cédelle-Joubert, L. (2002). Conduire un projet de numérisation. (T. e. Doc, Ed.) Paris: Presses de l'Enssib. p.121

et le contrôle de qualité. Il convient alors de bien se renseigner sur les prix des prestations et du matériel nécessaire avant de se lancer dans un projet de numérisation.

## Conclusion

Les archives numériques existent pour être consultées, certaines servent également de preuves et d'autres constituent un patrimoine historique ou scientifique. Le besoin d'intégrité de ces archives, leur accessibilité et leur pérennité ont été les motivations premières pour développer les solutions d'archivage électronique qui contribuent à la modernisation de notre société, et donc de l'activité humaine<sup>103</sup>.

Bien mise en œuvre, les plans d'archivage numérique permettent entre autres de garder une trace fiable et opposable des engagements et décisions de la personne morale publique ou privée, de ses droits et de ceux des usagers. De ce fait, elles concourent à la sécurisation juridique des politiques internes de la structure ; et ainsi contribuer à garantir une amélioration continue de la prise de décisions grâce à la capitalisation des connaissances, et la maîtrise les coûts induits dans le domaine de la gestion de l'information documentaire par la conception de règles et de référentiels permettant la diminution du temps de recherche et un tri rapide de l'information (gain possible de 40% des coûts liés à la gestion de l'information). Les archives occupent donc une place importante dans la vie de toutes les organisations publiques ou privées car elles leur permettent de retracer assez facilement leur mémoire, et de pouvoir faire ainsi des projections dans le futur<sup>104</sup> (Toppé, 2015).

Qu'il soit physique (papier) ou électronique, l'archivage est vécu comme une contrainte alors qu'il est une source de sécurité juridique, fiscale et donc financière pour l'entreprise. L'archivage est un facteur essentiel de la dématérialisation. En élaborant et en mettant en œuvre un plan d'archivage numérique, l'entreprise construit les règles fondamentales qui lui permettront de réussir une dématérialisation de ses documents. La dématérialisation et l'archivage sont sources d'efficacité, de sécurité, de satisfaction de la clientèle et d'économies.

Le guide pratique d'élaboration et de mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique au sein des entreprises béninoises, que nous proposons dans le présent travail de recherche pourra

---

<sup>103</sup> Fédération Nationale des Tiers de Confiance. *Guide pour la confidentialité des archives numériques*. Paris : 2015. [en ligne] [www.fntc.org/publications/les-guides/les-guides-de-la-confiance/](http://www.fntc.org/publications/les-guides/les-guides-de-la-confiance/), consulté le 08 Janvier 2017.

<sup>104</sup> Toppé, Gilbert (2015). *Education aux archives : théorie, pratique et valorisation*. 150p. [https://books.google.com.eg/books?id=KIGxCQAAQBAJ&source=gbs\\_similarbooks](https://books.google.com.eg/books?id=KIGxCQAAQBAJ&source=gbs_similarbooks), consulté en ligne le 28 Janvier 2017.

donc accompagner les responsables à divers niveaux de toutes entreprises souhaitant à tirer un meilleur profit de ses documents d'archives.

## Références Bibliographiques

### ❖ Ouvrages

Association des Archivistes Français. (2007). *Abrégé d'archivistique*. Paris.

Association des Archivistes Français. (2012). *Abrégé d'archivistique: Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris.

Bert, J.-F., & Marc, R. (2015). *Frontière d'archives: Recherches, mémoires, savoirs*. Paris: Editions des archives contemporaines.

Buresi, C., & Cédelle-Joubert, L. (2002). *Conduire un projet de numérisation*. (T. e. Doc, Ed.) Paris: Presses de l'Enssib.

Chabin, M.-A. (2007). *Archiver, et après ?* Paris, France: Djakarta.

Chaumier, J. (2006). *Document et numérisation : Enjeux techniques, économiques, culturels et sociaux*. Paris: ADBS.

Colas, D. (2007). *La Responsabilité de l'Entreprise*. In CR2PA, *Définir une politique d'archivage et mettre en oeuvre un système d'archivage électronique*.

CREPUQ. (2013, Mars). *Guide de gestion d'un projet de numérisation de documents : Référentiel technique*. Quebec, Canada.

Dhérent, C. (2002). *Les archives électroniques : manuel pratique*. Paris: La Documentation Française.

Gbaguidi, D. Y. (2009). *Mise en place d'un projet d'archivage électronique des dossiers de carte d'identité nationale pour l'amélioration du fonctionnement des préfectures*. Cotonou, Bénin.

Lawson, J.-P. (2012). *Pour une meilleure implication des archives dans le recouvrement par l'agence judiciaire du trésor des créances des anciennes banques d'Etat: Cas de l'ex-banque béninoise pour le développement*. Mémoire de Licence Professionnelle.

SerdaLAB. (2014). *La gouvernance de l'information dans les organisations : services publics - entreprises privées - associations*. Livre Blanc.

### ❖ Sites web et documents électroniques

Afnor. (2001). *La Norme française NF Z42-013 sur l'archivage électronique transposée en norme internationale par l'ISO*. Retrieved Novembre 27, 2016, from Site web Afnor:

<http://normalisation.afnor.org/actualites/la-norme-francaise-nf-z42-013-sur-larchivage-electronique-transposee-en-norme-internationale-par-liso/>

Archives de France. (2013). *Norme OAIS (ISO 14721)*. Retrieved from <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/standard/norme-oais-iso-14721/>

Archives de France. (2013). *Standard d'échanges des données pour l'Archivage*. Retrieved from <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/>

Bureau de la Coopération Interuniversitaire. (2014, Juillet). *Guide de gestion d'un projet de numérisation*. 40. Quebec. Retrieved 09 12, 2016, from <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/64628-guide-de-gestion-d-un-projet-de-numerisation.pdf>

Chabin, M.-A. (2006, Janvier). *Contraintes et bénéfices de l'archivage électronique*. *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 43, pp. 36-42. doi:10.3917/docsi.431.0036

Comité Interministériel des Archives de France. (2013, Octobre). *Référentiel général de gestion des Archives*. Paris, France. Retrieved Janvier 08, 2017, from [http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga\\_synthese\\_20131210\\_bat\\_pr\\_impression.pdf](http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga_synthese_20131210_bat_pr_impression.pdf)

Conseil International des Archives. (2000). *Norme générale et internationale de description archivistique*. Ottawa. Retrieved from <http://www.ica.org/fr/ressources-publiques/normes>

Conseil International des Archives. (2016, Décembre 24). *Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur les archives et l'ICA*. Retrieved from Conseil International des Archives: <http://www.ica.org/fr/node/14771>

D'Espinay Saint Luc, S. (2006). *Application de la méthodologie du records management à l'identification de la valeur probante des documents électroniques : cas d'un établissement de santé dans un contexte d'accréditation*. Paris.

*Définition de ressources matérielles - Concept et Sens*. (2012, Janvier 5). Retrieved Janvier 10, 2017, from Site web Les Définitions: <http://lesdefinitions.fr/ressources-materielles#ixzz4VN33U6nw>

Desaubry, L. (2009, Novembre 16). *La dématérialisation des dossiers documentaires : les enjeux et techniques*. 218. Paris, France. Retrieved from [https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00523899/document](https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00523899/document)

Direction des Archives de France. (2008). *Ecrire un cahier de charges de numérisation du patrimoine : Guide technique*. Ministère de la Culture et de la Communication, Paris. Retrieved from [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4132](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4132)

Direction des Archives de France. (2009). *L'archivage électronique*. (S. T. d'Archives, Compiler) Paris, France. Retrieved Mars 18, 2016, from [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2997](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2997)

- Direction des Archives Nationales du Bénin. (2014). *Commémoration du Centenaire*. Retrieved Octobre 30, 2016, from Site web Direction des Archives Nationales: <http://dan.ilemi.net/Commemoration.html>
- Direction des Archives Nationales du Bénin. (2014). *Historique de l'Institution*. Retrieved Octobre 30, 2016, from Site web de la DAN: <http://dan.ilemi.net/Historique-de-l-institution.html>
- Fédération Nationale de Tiers de Confiance. (2015, Juin). *Guide de confidentialité sur les archives numériques*. Retrieved from [https://fntc-numerique.com/upload/file/guides-fntc/Guide\\_confidentialite\\_archives.pdf](https://fntc-numerique.com/upload/file/guides-fntc/Guide_confidentialite_archives.pdf)
- Fédération Nationale des Tiers de Confiance. (2015). *Vade-mecum juridique de la dématérialisation des données*. Paris, France. Retrieved Janvier 07, 2017, from [www.fntc.org/publications/les-guides/les-guides-de-la-confiance/](http://www.fntc.org/publications/les-guides/les-guides-de-la-confiance/)
- FranceAgriMer. (2016). *Qui-sommes-nous?* Retrieved from FranceAgriMer: <http://www.franceagrimer.fr/Etablissement/Qui-sommes-nous>
- Gonzenbach, A. D. (2013, Décembre). *La gouvernance des documents électroniques dans l'administration cantonale genevoise : genèse et mise en œuvre*. *Revue électronique suisse de science de l'information (RESSI)*(14). doi:ISSN 1661-1802
- Huc, C. (2006, Janvier). *L'organisation de l'archivage et des données numériques : retour d'expérience du CNES*. *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 43, pp. 36-42. doi:10.3917/docs.431.0036
- INSAE. (2013). *Rapport Définitif Recensement Général de la Population et de l'Habitat 4*. Cotonou. Retrieved from <http://www.insae-bj.org/recensement-population.html>
- Larousse. (n.d.). Retrieved Janvier 10, 2017, from Site web Larousse: <http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/scanner/90422#3ElwumG5BTvOAsix.99>
- Lasbordes, P. (2006). *La sécurité des systèmes d'informations: un enjeu majeur pour la France*. France. Premier Ministre. Paris: La Documentation Française. Retrieved from <http://www.ladocumentationfrancaise.fr/rapports-publics/064000048-la-securite-des-systemes-d-information-un-enjeu-majeur-pour-la-france>
- ONU. (2015). *Objectifs du Millénaire pour le Développement Durable*.
- Parker, N., Bouloc, M., & Rouchon, O. (2012, Août 13). *Guide méthodologique : le format de fichiers PDF*. Paris. doi:NUMEN-SIAF-CINES-GM-PDF-1.0
- Présidence de la République du Bénin. (2016). *Le Bénin Révélé : Programme d'Actions du Gouvernement 2016-2021*. 98. Bénin. Retrieved Janvier 11, 2017, from <https://www.presidence.bj/home/benin-revele/decouvrir-benin-revele/>

Toppé, G. (2015). *Éducation aux archives: théorie, pratique et valorisation*. Paris: L'Harmattan.  
Retrieved Janvier 28, 2017

Zuber, H. (2007). *Une attention de tous les instants*. In *Définir une politique d'archivage et mettre en oeuvre un système d'archivage électronique* (p. 95). Paris.

## Annexes

### Annexe 1 : Questionnaire de collecte des données

Bonjour ! Je suis Jean-Paul Lawson, étudiant en Master en Développement, option Gestion du Patrimoine Culturel à l'Université Senghor d'Alexandrie.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'ai choisi de réfléchir sur le thème « *Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique dans les entreprises béninoises* ». En vue de recueillir les informations nécessaires à la rédaction du mémoire, j'ai conçu le présent questionnaire à votre intention.

Vos contributions seront indispensables au bon aboutissement de mon travail. D'avance, je vous remercie des informations que vous voudriez bien me fournir.

#### RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

Nom et prénoms : .....

Contacts/e-mail : .....

Quelle est la dénomination de votre entreprise ? : .....

Quelle est sa nature ?      Privée       Publique       Semi-Publique

#### RENSEIGNEMENTS SUR L'ARCHIVAGE DANS L'ENTREPRISE

##### 1. Que représentent pour vous les archives ?

Ensemble des documents inutiles et encombrants pour l'administration.

Ensemble des documents ayant d'utilité administrative.

Ensemble des documents quels que soient leur date, leur nature, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.

##### 2. Que savez-vous de l'archivage numérique ?

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

.....  
3. Avez-vous déjà déployé un plan d'archivage numérique dans votre entreprise ?

Oui  Non

4. Si Non, envisagez-vous de le faire ? Oui  Non

5. Le plan d'archivage numérique est un document permettant aux personnes en charge des archives de disposer des règles de base en matière de sécurité pour leurs archives numériques. Pensez-vous qu'un plan d'archivage numérique est-il nécessaire pour une gestion efficace des documents dans votre entreprise ?

Oui  Non

6. Selon vous, comment la mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique peut-elle apporter une plus-value à votre entreprise ?

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

7. a) Pensez-vous que la mise en place d'un système de gestion des archives numériques peut contribuer à l'amélioration de la prise de décisions efficaces et efficaces au sein de votre entreprise ? Oui  Non

b) Si oui, comment ?

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

8. Connaissez-vous des outils, méthodes et procédures à suivre pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique dans une entreprise ?

Oui  Non

9. Pensez-vous que l'élaboration d'un guide pratique d'élaboration et de mise en œuvre de plan d'archivage numérique vous serait d'une grande utilité dans votre travail quotidien ? Oui  Non

10. Souhaitez-vous être accompagné dans ce processus ? Oui  Non

Merci d'avoir répondu à ce questionnaire.

## **Annexe 2 : Guide d'entretien**

Cet entretien s'inscrit dans le cadre de ma réflexion sur l'élaboration d'un guide pratique de mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique dans les entreprises béninoises. Il vise à connaître les critères, méthodes, techniques et outils qu'il faut maîtriser avant tout déploiement de plan d'archivage numérique dans une entreprise.

1. Le plan d'archivage numérique : pour quel but, quelle finalité ?
2. L'équipe projet devant être mise en place pour la mise en œuvre d'un plan d'archivage numérique dans une entreprise : quel doit être le profil de ses membres ? Quel est leur rôle ?
3. Le recours à des prestataires dans le cadre de ce projet : est-ce une nécessité ? Quand doit-on y recourir ?
4. Quels sont les outils et méthodes à mettre en place pour conserver des documents numériques ?
5. Quels sont les formats dont il faut tenir compte pour assurer une pérennité des documents numériques dans une entreprise ?
6. Comment peut-t-on jauger l'apport de l'archivage numérique en termes de plus-value dans une entreprise ?

**Annexe 3 : Liste des experts et profils**

<b>N°</b>	<b>Noms et Prénoms</b>	<b>Titre et Structure</b>	<b>Contacts</b>
1	Chantale Ménard	Chargé d'études documentaires, Conseillère en gestion de l'information technique et encadrement, Hydro-Québec (Canada)	Menard.Chantal.2@hydro.qc.ca
2	Véronique Pisani	Chef de bureau prospective et collecte, Service de la collecte et du traitement, Archives Départementales de la Gironde (France)	veronique.pisani@gironde.fr
3	Françoise Watel	Responsable du pôle numérique, Archives Diplomatiques de la Courneuve (France)	francoise.watel@diplomatie.gouv.fr
4	Anne Burnel	Directrice des Archives, Groupe LA POSTE (France)	anne.burnel@laposte.fr
5	Jean-François Moufflet	Archiviste, Institut National du Patrimoine (France)	jean-francois.moufflet@culture.gouv.fr
6	Marie-Anne Chabin	Consultant Expert en Archivage et Diplomatique, Directrice du Cabinet Archive17 (France)	marie-anne.chabin@archive17.fr
7	Jessica Huyghe	Responsable du Pôle Image, Adjointe au responsable du département de la conservation, Archives Nationales (France)	jessica.huyghe@culture.gouv.fr
8	Jean-Baptiste Vaisman	Conservateur des bibliothèques, Direction des services et des Réseaux, Département de la conservation, adjoint au chef du service Numérisation, Bibliothèque nationale de France.	jean-baptiste.vaisman@bnf.fr

**Annexe 4 : Liste des entreprises visitées dans le cadre de la mission de création d'une société d'externalisation des archives 2015**

Nom de la Structure	Domaine d'activités	Localisation/Contacts
AFRIQUE OMNITECH	ARCHITECTE	21 30 18 46/ 21 30 25 02
CRA BENIN	ARCHITECTE	21 33 10 26/ 90 91 37 23
IMOTEPH	ARCHITECTE	21 33 20 32
SATA AFRIQUE	ARCHITECTE	95 95 83 85
AFRICAINNE DES ASSURANCES	ASSURANCE	ZONGO
ALLIANZ	ASSURANCE	TOKPA
GRAS SAVOYE	ASSURANCE	CADJEHOUN
SAHAM ASSURANCES	ASSURANCE	
OGAR ASSURANCES	ASSURANCE	SAINT MICHEL
NSIA	ASSURANCE	ZONGO
CIPB	AUDIT CONSEIL	GUINKOMEY
Me CHARLES BADOU	AVOCAT	WOLOGUEDE/ IMMEUBLE MARIE CHRISTINE/3e RUE GAUCHE APRES MAIRIE DE COT
Me IBRAHIM SALAMI	AVOCAT	AKPAKPA/SODJEATINME
Me JOSEPH DJOGBENOU	AVOCAT	SIKECODJI/IMMEUBLE FIFAMIN
Me PAUL KATO ATITA	AVOCAT	CARRE 86/ 21 31 08 75
Me SADIKOU ALAO	AVOCAT	HAIE VIVE
BANQUE ATLANTIQUE	BANQUE	GANHI
BANQUE DE L'HABITAT DU BENIN	BANQUE	GANHI
BGFI BANK	BANQUE	GANHI
BIBE	BANQUE	CARREFOUR TROIS BANQUES
BOA	BANQUE	GANHI
BRS	BANQUE	AKPAKPA
BSIC	BANQUE	GUINKOMEY
DIAMOND BANK	BANQUE	GANHI
ECOBANK BENIN	BANQUE	GANHI
ORABANK	BANQUE	GANHI
UBA BANK	BANQUE	CARREFOUR TROIS BANQUES
SGB	BANQUE	GANHI
BENIN MARCHE	COMMERCE	MENONTIN
CAJAF COMON	COMMERCE	EKPE
CDPA AGRISATCH	COMMERCE	ST MICHEL
CFAO MOTORS	COMMERCE	VEDOKO
CIM BENIN	COMMERCE	SEKANDJI
EREVAN	COMMERCE	CADJEHOUN

FLUDOR BENIN	COMMERCE	GUINKOMEY
LA ROCHE BENIN	COMMERCE	AKPAKPA
ORYX BENIN	COMMERCE	
SODECO	COMMERCE	CADJEHOUN
TOP CHRONO	COMMERCE	ZONGO
La Générale Commerciale	COMMERCE	FIDJROSSE
TRADING AFRICAN GROUP	COMMERCE	GBEGAMEY
FALL DISTRIBUTION	COMMERCE	ZONGO
GRANDS MOULINS DU BENIN	COMMERCE	
BELL BENIN	COMMUNICATION GSM	GBEGAMEY
BENIN TELECOMS SA	COMMUNICATION GSM	GANHI
MOOV	COMMUNICATION GSM	ZONGO
MTN	COMMUNICATION GSM	GANHI
BENIN EXPERTISE	EXPERT COMPTABLE	21 31 44 27
CACOGEC	EXPERT COMPTABLE	21 38 06 98
FIDUCIA CONSULTING GROUPE	EXPERT COMPTABLE	21 32 17 00
FIDUCIAIRE D'AFRIQUE	EXPERT COMPTABLE	21 31 35 04
SEFIC INTERNATIONAL	EXPERT COMPTABLE	21 31 22 24
FONDATION ETISALAT	FONDATION	
FONDATION MATHIEU KEREKOU	FONDATION	
FONDATION MTN	FONDATION	
FONDATION SEBASTIEN AJAVON	FONDATION	AKPAKPA
CABINET KOKOSSOU GASTON	GEOMETRE	21 32 18 23
BERNADIN BOBOE	HUISSIER	21 04 50 16/ 90 98 98 91
CHARLES COOVI	HUISSIER	21 33 71 38/ 90 94 82 49
HORTENSE BANKOLE DE SOUZA	HUISSIER	21 32 54 42/ 21 32 54 74
MONIQUE KOTCHOFA FAIHUN	HUISSIER	21 31 52 46/ 21 31 60 38
Cabinet WILLIAM MONNOU	HUISSIER	95 42 05 92/ 97 88 56 01
ASECNA	INFRASTRUCTURES	CADJEHOUN
BOLLORE	INFRASTRUCTURES	AKPAKPA
COLAS BENIN	INFRASTRUCTURES	CALAVI
ENTREPRISE ADEOTI SARL	INFRASTRUCTURES	ZOGBOHOU
SCB LAFARGE	INFRASTRUCTURES	GANHI
SERHAULT	INFRASTRUCTURES	CADJEHOUN
Me DJAMIOU ADEBO	NOTAIRE	GUINKOMEY
Me EDITH GWLADYS CAMPBELL	NOTAIRE	AKPAKPA/HABITAT/IMMEUBLE A COTE DU PETIT MARCHÉ
Me JEAN JACQUES GBEDO	NOTAIRE	GBEGAMEY/IMMEUBLE FACE CENTRE MEDICAL ST JEAN
Me MASSIHOU BILEOMA	NOTAIRE	GANHI
Me SALIFOU ADEDJOUA	NOTAIRE	AKPAKPA/IMMEUBLE PHARMACIE SEGBEYA/MAISON BOGNAHO

CLINIQUE BONI	SANTE	AKPAKPA
CLINIQUE LES GRACES	SANTE	SAINT JEAN
CLINIQUE MAHOUNA	SANTE	CADJEHOUN
CLINIQUE PATTE D'OIE	SANTE	CADJEHOUN
PHARMACIE ATINKANMEY	SANTE	GUINKOMEY
PHARMACIE BENINOISE	SANTE	AKPAKPA
PHARMACIE CAMP GUEZO	SANTE	CAMP GUEZO
POLYCLINIQUE BON SAMARITAIN	SANTE	ZOGBO
POSAM	SANTE	SAINT MICHEL
CBH	SECURITE	CADJEHOUN
SECURITE 3 S	SECURITE	CADJEHOUN
AGENCE FONCIERE DE L'HABITAT	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
ANPE	SERVICE PUBLIC	SCOA GBETO
CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL	SERVICE PUBLIC	ZONGO
AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS	SERVICE PUBLIC	GBEGAMEY
CAA	SERVICE PUBLIC	CARREFOUR TROIS BANQUES
CAME	SERVICE PUBLIC	AKPAKPA
CCIB	SERVICE PUBLIC	GANHI
CENA	SERVICE PUBLIC	GANHI
CHANCELLERIE	SERVICE PUBLIC	ZONE PORT
CNCB	SERVICE PUBLIC	CAMP GUEZO
CNE	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
CNSS	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
COBENAM	SERVICE PUBLIC	GANHI
FONDS ROUTIER	SERVICE PUBLIC	ZONGO
COUR CONSTITUTIONNELLE	SERVICE PUBLIC	GANHI
CPPE	SERVICE PUBLIC	AKPAKPA
FINADEV	SERVICE PUBLIC	GANHI
FNPEEJ	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DE L'ENERGIE (MERPMDER)	SERVICE PUBLIC	ZONGO
HAAC	SERVICE PUBLIC	ZONE PORT
LA POSTE DU BENIN	SERVICE PUBLIC	GANHI
LOTIERIE NATIONALE DU BENIN	SERVICE PUBLIC	GANHI
MAIRIE DE COTONOU	SERVICE PUBLIC	WOLOGUEDE
MINISTERE CHARGE DE LA MICROFINANCE (MCM)	SERVICE PUBLIC	
MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI DES JEUNES	SERVICE PUBLIC	

MINISTERE CHARGE DES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS (MCRI)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DE L'AGRICULTURE (MAEP)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DE L'EAU (ME)	SERVICE PUBLIC	
MINISTERE DE L'ECONOMIE MARITIME (MEMIP)	SERVICE PUBLIC	SAINT MICHEL
MINISTERE DE LA COMMUNICATION (MCTIC)	SERVICE PUBLIC	ZONGO
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (MESFTPRIJ)	SERVICE PUBLIC	
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (MECESRS)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT (MEGCCRPRNF)	SERVICE PUBLIC	GANHI
MINISTERE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE (MIC)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DE L'INTERIEUR (MISPC)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DE L'URBANISME (MUHA)	SERVICE PUBLIC	GANHI
MINISTERE DE LA CULTURE (MCAAT)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DE LA DECENTRALISATION (MDGLAAT)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DE LA FAMILLE (MFASSNHPTA)	SERVICE PUBLIC	GANHI
MINISTERE DE LA JEUNESSE (MJSL)	SERVICE PUBLIC	SAINT JEAN
MINISTERE DE LA JUSTICE (MJLDH)	SERVICE PUBLIC	CARREFOUR TROIS BANQUES
MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES (MAEIAFBE)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (MEMP)	SERVICE PUBLIC	
MINISTERE DES FINANCES (MEFPD)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DES OMD ET DES ODD	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES TRANSPORTS (MTPT)	SERVICE PUBLIC	ZONE PORT
MINISTERE DU DEVELOPPEMENT (MDE)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
MINISTERE DU TRAVAIL (MFTPRAI)	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
SONACOP	SERVICE PUBLIC	ZONGO
OFPA	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
ONAB	SERVICE PUBLIC	AKPAKPA

ONASA	SERVICE PUBLIC	AKPAKPA
ONIP	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
ORTB	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN
PADME	SERVICE PUBLIC	JERICHO
PAPME	SERVICE PUBLIC	JERICHO
PORT AUTONOME DE COTONOU	SERVICE PUBLIC	ZONE PORT
SBEE	SERVICE PUBLIC	GANHI
SOBEBRA	SERVICE PUBLIC	AKPAKPA
SOBEMAP	SERVICE PUBLIC	ZONE PORT
SOBEPEC	SERVICE PUBLIC	AKPAKPA
SOGEMA	SERVICE PUBLIC	TOKPA
SONEB	SERVICE PUBLIC	ZONGO
SONAPRA	SERVICE PUBLIC	AKPAKPA
AGENTIC	SERVICE PUBLIC	CADJEHOUN

## Annexe 5 : Liste des entreprises à jour à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin. 2015.

### Liste des Entreprises CCIB - 2015

N°RC	Raisons Sociales	Adresses Complètes	Activités	Nom Prénoms	IFU n°	Catégori	Secteur	National	Région
08-A-5047 DU 30/09/2008	"A.2.S."	COTONOU- GBENA- CN° 227 06 BP 1294 PK 3 - TEL: 95-40-59 42	COMMERCE ACHAT ET VENTE PRODUITS COSMETIQUES ET ARTICLES DE MAROQUINERIE	ASSANI EPOUSE OSSENI ALMEÏNI		ETABLISSE MENT	COMMERCE GENERAL	BENNOISE	Cotonou
08-A-3558 DU 25/02/2008	"ASIR"	COTONOU - AJIEDO 3 - CN° 290 F 03 BP 0400 - TEL: 97-48-14-80	COMMERCE ACHAT ET VENTE DE TISSUS-	IMBERT JEANNETTE ASSIBA	3,201.200.247.219	ETABLISSE MENT	ACHAT ET VENTE DE TISSUS	BENNOISE	Cotonou
09-A-8557 DU 30/03/2009	"KMN-ASSUR"	COTONOU- DEKAKON - CN° ILO7 754 DEKAKON 01 BP 5319 COTONOU - TEL: 97- 77-00-23	SERVICE COMMERCIALISATION DE PRODUITS D'ASSURANCE ET DIVERSES PRESTATIONS DE SERVICES- INTERMEDIATION ET CONSEIL EN ASSURANCE-	OLAODOU FAIZATH SYLVA	3,2009E+12	ETABLISSE MENT	ASSURANCES, AGENTS DE PUB ET D'AFFAIRES, AGENTS IMMOBILIERS ET DE COMMERCE	BENNOISE	Cotonou
11-A-11878 DU 17/02/2011	"LA MANNE DOREE"	COTONOU- AGLA- CN° 3098 06 BP 1188 - TEL: 96-06-07-80	COMMERCE ACHAT ET VENTE DE PRODUITS FORESTIERS- ALIMENTAIRES-BOISSONS-BOULANGERIE-PATISSERIE	EKE AFIA MONIQUE	3201100364817	ETABLISSE MENT	COMMERCIALISATION PRODUITS FORESTIERS	BENNOISE	Cotonou
07-A-2184 DU 05/11/2009	"URBA-TROPIQUES"	COTONOU GBEDAGBA CN° 1327 - J.04 01 BP 4387 - TEL: 21-35-18-21 / 97-72-07-29	SERVICE PRESTATIONS DE SERVICES EN URBANISME ET ARCHITECTURE	SAMA MICHEL RODRIGUE	2,977.421.186.134	ETABLISSE MENT	BUREAUX D'ETUDES - INGENIERIE	BENNOISE	Cotonou
12-S-8655 DU 13/03/2012	A1 AUTO	COTONOU - YAGBE AKPAKPA- CN° 4820-U 08 BP 721 - TEL: 97-02-21-67	COMMERCE IMPORTATION DE: VEHICULES AUTOMOBILES D'OCCASION-PRESTATIONS DE SERVICES	HAMMOUD ALAA	3201200678018	ETABLISSE MENT	PNEUMATIQUES ET VEHICULES D'OCCASION	ETRANGERE	Cotonou
8-4057 DU 10/12/2002	AA ESPOIR 2002	COTONOU - KOUHOUNOU - CN° 2072 071 BP 288 - TEL: 95-95-77-22	INDUSTRIE IMPORTATION DE: MATERIAUX DE CONSTRUCTION- PRESTATIONS DE SERVICE	ADJOVI JEAN- BAPTISTE	3,2008E+12	SOCIETE SARL	BATIMENTS - TP	BENNOISE	Cotonou
2515-B	ABC ENTREPRISE SARL	01BP951 TEL 21313285/97252844 MISSÈBO C179 D AVENUE DE LORME	IMPORTATION DE PRODUITS ALIMENTAIRES MATERIELS ELECTRIQUES ET DIVERSES MARCHANDISES	JAIKSHAN TULSIDASVASWANI	3,2008E+12	SOCIETE S.A	DISTRIBUTION PRODUITS ALIMENTAIRES	ETRANGERE	Cotonou
2012-M-311 DU 19/03/12	ABNED	PORTO-NOVO - ADJINA - CN° Z/P : 3-189-J 01 BP 2447 - TEL: 90-82-98-40	SERVICE PRESTATION DE SERVICES EN MATIERE DE CONSTRUCTION D'ENTRETIEN DE BATIMENTS- NETTOYAGE-COMMERCE GENERAL-GENIE CIVIL-	GNIMASSOU COOVI LAURENT CHRISTOPHE	3,201E+12	ETABLISSE MENT	AUTRES SERVICES	BENNOISE	Cotonou
5061-A DU 19/04/1991	ABOLIA MELANIE NEE QUENUM	COTONOU- MENONTIN - CN° 2088 BP : TEL: 94-19-15-15	COMMERCE ACHAT ET REVENTE DE TISSUS	ABOLIA MELANIE NEE QUENUM	2,2013E+12	ETABLISSE MENT	ACHAT ET VENTE DE TISSUS	BENNOISE	Cotonou
12-A-14.509 DU 05/03/2012	ACIA 1	COTONOU - BURUJ-LERE- C/ ILOT 130-F 06 BP 2078 - TEL: 95-99-05-05	COMMERCE ACHAT ET VENTE DE PRODUITS ALIMENTAIRES ET DES BOISSONS-PRESTATION DE SERVICES EN LOCATION D'EQUIPEMENTS ET DE MOBILIEES	BOYA EPSE AHOUANSOU YEMAN		ETABLISSE MENT	COMMERCE GENERAL	BENNOISE	Cotonou
10-A-10074 DU 14/04/2010	AD NET	COTONOU - TANTO - CN° 651- 1° 05 BP 2192- TEL: 97-08-79-84 / 9500-20-72	SERVICE PRESTATION DE SERVICES EN DEPANNAGE TELEPHONIQUE	ALAOSSI DIDIER PANASSE AYODOLE	3,201.000.889.017	ETABLISSE MENT	AUTRES SERVICES	BENNOISE	Cotonou
06-S-1052 DU 04/05/2006	ADEYEMI FASHION	COTONOU - MISSÈBO LOT 179- MAISON BANKOLE 03 BP 4342 - TEL: 21-31-28-32	COMMERCE IMPORTATION DE : TISSUS	DAMALA SINATOLUAY A	3,201E+12	SOCIETE SARL	ACHAT ET VENTE DE TISSUS	BENNOISE	Cotonou
2987-A DU 22/10/1974	ADJANHOUN ODETTE	COTONOU - VEDOKO- CN° 1904 HOUEYHO 2 01 BP 2077 - TEL: 95-98-54-86	COMMERCE ACHAT ET REVENTE DE TISSUS	ADJANHOUN ODETTE NEE MAYAKI	2201300503300	ETABLISSE MENT	ACHAT ET VENTE DE TISSUS	BENNOISE	Cotonou
3097-A DU 12/05/1975	ADJOVI EPSE BANKOLE S. CECILE	COTONOU - GBEDJROMEDE - CN° 1131 03 BP 2462 - TEL: 97-09-82-83	COMMERCE ACHAT ET REVENTE DE TISSUS	ADJOVI EPSE BANKOLE S. CECILE	2201200495400	ETABLISSE MENT	ACHAT ET VENTE DE TISSUS	BENNOISE	Cotonou

## Annexe 6 : Charte de nommage

### CHARTRE DE NOMMAGE Concernant les fichiers informatiques

**Bonnes pratiques :** Le présent document a pour but de normaliser la dénomination des fichiers afin d'en faciliter l'identification et le suivi au sein de la Ville de Pully.

#### Règles de base :

1. Eviter les tirets entre les mots (-)
2. Ne plus mettre de « *underscore* / souligné » entre les mots ( ) ; les espaces blancs sont acceptés : « Rapport gestion » ;
  - a. par contre le garder pour les titres accompagnés de chiffres, concernant par ex. dates ou versions : « Rapport gestion\_2010 »
  - b. l'utiliser si les documents sont précédés d'un type de document : « LR\_Milliquet.doc »
3. Supprimer les points entre les mots (sauf extension « .doc »)
4. L'extension donne déjà une information, en expliquant la nature du programme qui ouvre le document : .doc, .docx (texte), .ppt (powerpoint), .xls (tableur Excel), .pdf (format pdf), .jpeg (photo), .wma (fichier audio), etc. Par conséquent, ne pas répéter l'information dans l'intitulé : au lieu de « photo Prieuré.jpeg » mettre « Prieuré.jpeg »
5. Un nom de répertoire ou de fichier devrait compter entre 3 et 4 mots maximum. Il est adéquat lorsque sa lecture seule est suffisante pour en identifier le contenu sans l'ouvrir
6. Ordre des mots : sujet d'abord, qualificatif ensuite : « Inventaire AGF en cours » (ou projet, ou copie) et non l'inverse (mauvais ex. : en cours inventaire AGF)
7. Ne pas mettre les articles ni les prépositions qui n'ajoutent rien à la compréhension du titre : adresse « des » mandataires ; convocation « à l' » audition « de M. » Loude. Seuls les mots significatifs sont gardés « Convocation audition Loude »
8. Utiliser les majuscules pour la première lettre du nom du fichier, puis des minuscules : « Remarques budget »
9. Noms de personnes : Nom de famille + Prénom ou 1<sup>re</sup> lettre du prénom : « Loude Jean-Yves », « Loude JY » et non J.-Y Loude ou M. Loude
10. Numéroter les versions des documents que l'on modifie, pour que chacun sache quelle est la version la plus récente, et n'écrase pas la version précédente : « Rapport annuel\_v3 » ;
  - a. « Budget annuel\_v\_finale » est également utile et permet d'éliminer les versions préalables, lorsque la procédure est approuvée
11. Pour la date, le format chronologique inversé est recommandé à Pully. Le tiret améliore la visibilité et l'affichage inverse permet le classement chronologique : « 2011-01-21 »
12. N° de préavis : maintien de la numération actuelle : « 1-2007 »
13. Chiffres cardinaux à simplifier : « 1,2,3 » au lieu de 1<sup>e</sup> - 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, etc.
14. Règlements : éviter de mentionner le titre complet, le numéroter et abrégé le sujet en ne gardant que les mots-clés significatifs : « 4.1.1 PM\_corps de police.doc » (et non Prescriptions municipales du Corps de police...)

15. Lors de numérotation, utiliser le 0 non significatif pour que les chiffres se suivent chronologiquement : 01, 02, 09, 11, 12, 21 etc., sinon Windows classe alphabétiquement par défaut (1,11,12,2,21,9...)
16. La numérotation, liée au plan de classement par ex., permet de forcer le classement logique des premiers niveaux : « 01\_Cadastre SIT ». « 03\_Assainissement »
17. Entreprises et sociétés : utiliser l'abréviation usuelle, comme « UBS », « CIO », « UCV » (Union des Communes Vaudoises), etc.
18. Commissions : utiliser l'abréviation sous-mentionnée et son nom, « COM Gestion »
19. Adresse informatique, chemin d'accès : ne pas répéter les éléments dans chaque champ des répertoires, dossiers et fichiers : « affranchissement/affranchissement de... » ; « nonagénaires et centenaires/ nonagénaires/XYZ », mais : « nonagénaires/XYZ », « centenaires/XYZ ». L'arborescence des répertoires en amont donne toute l'information contextuelle
20. Utiliser en moyenne 20 caractères par champ, sur maximum 12 niveaux (éventuellement 25 caractères sur 9 niveaux), afin d'éviter d'atteindre la longueur maximale (contrainte de 256 caractères) autorisée par l'application OS Windows, qui a pour conséquence de ralentir, puis de bloquer l'accès au système.

**Exemples de codes pour les types de fichiers (identifiants) :**

- Abréviations de 1 à 4 lettres, toujours en majuscule

A	Pris Acte
AC	Autorisation de construire
BD	Base de données
CC	Cahier des charges
C	Communication
CONV	Convention
CP	Communiqué de presse
CR	Compte-rendu
D	Décision
ETI	Etiquettes
F	Formulaire
FAX	Fax
L	Lettre (et non Ltr., lett., etc.)
LE	Lettre envoyée
LR	Lettre reçue
MAIL	Message électronique
MO	Motion
NI	Note interne
OF	Ordre de facturation
OJ	Ordre du jour
P	Préavis
PC	Permis de construire
PD	Pièce de dépenses
PR	Pièce de recettes
PV	Procès-verbal
R	Rapport

RAV	Rapport d'avancement
RFIN	Rapport final
RTEC	Rapport technique

**Abréviations les plus courantes :**

➤ Abréviations de 1 à 4 lettres, en principe en majuscule

ACCR	Accusé de réception
AG	Assemblée générale
AGF	Dicastères : Administration générale et finances
ASS	Association
BEL	Belmont
CC	Conseil communal
CE	Conseil d'Etat
COM	Commission
CS	Chefs de service
DDGS	Direction des Domaines, gérance, sports et sécurité publique
DJAS	Direction de la jeunesse et des affaires sociales
DTSI	Direction des travaux et des services industriels
DUE	Direction de l'urbanisme et de l'environnement
FIN	Service des Finances
GC	Grand Conseil
LSNE	Lausanne
M	Monsieur
MAS	Marche à suivre
Me	Maître
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame
MUNI	Municipalité
PCi	Protection civile
POL	Police municipale
PAU	Paudex
REF	Référence
RGT	Règlement
STAT	Statistiques
TA	Tribunal administratif
TC	Tribunal cantonal
TF	Tribunal fédéral

(Propositions basées sur l'analyse des documents de l'AGF et fichiers informatiques existants dans les arborescences bureautiques de la Ville de Pully)

## **Annexe 7 : Modèle de plan de cahier de charges**

- 1) Introduction
- 2) Le projet de numérisation
  - i) Contexte et objectifs
  - ii) Numérisation en interne ou recours aux prestataires
- 3) Prestations à réaliser
  - i) Présentation des documents à numériser
  - ii) Déroulement de la prestation et délai d'exécution (spécifications des paramètres techniques et du chronogramme des activités)
  - iii) Conditions générales d'exécution
- 4) Exécution du mandat : les étapes
  - i) Sélection des documents (Vérification des docs et signalement des anomalies)
  - ii) La numérisation
  - iii) Le contrôle de qualité des prestations
- 5) La livraison des prestations
- 6) Conclusion