

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

UNIVERSITE DE YAOUNDE I
ECOLE NORMALE SUPERIEUR
D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
D'EBOLOWA

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



REPUBLIC OF CAMEROUN

Peace – Work – Fatherland

UNIVERSITY OF YAOUNDE I
HIGHER TECHNICAL TEACHER
TRAINING COLLEGE OF
EBOLOWA

DEPARTMENT OF OF
INNOVATION,
COMMERCIAL TEHNICS AND
INDUSTRIALIZATION

Filière
COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

**LE SYSTEME DE GESTION DES BASES DE DONNEES ET
EFFICACITE DE L'INFORMATION JUDICIAIRE : CAS
D'ETUDE APPLIQUEE AU TRIBUNAL DE GRANDE
INSTANCE DE LA MVILA**

Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du diplôme
d'enseignement technique de
deuxième grade (DIPET II)

Par : **DOPTA Jean-Marie**
Licence en droit

Sous la direction de
Dr ESSI BIDJA jean Marcel
Chargé de Cours à l'Université de Yaoundé II

Année Académique : 2019-2020



AVERTISSEMENT

le département de l’Innovation, des Techniques Commerciales et de l’Industrialisation de l’ENSET d’Ebolowa n’entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans ce travail. Elles doivent être considérées comme étant propres à leur auteur

DEDICACE

A

Mes défunts parents

REMERCIEMENTS

Nous saisissons l'occasion que nous offre la rédaction de ce projet de mémoire pour témoigner notre profonde gratitude à tous ceux qui ont participé à la réalisation de ce travail. Nous remercions ainsi :

- **Dr ESSI BIDJA Jean Marcel**, notre directeur de mémoire, chargé de cours à l'université de Yaoundé II. qui a su transcender ses multiples occupations académiques et autres pour s'intéresser à notre encadrement scientifique qui n'a pas été de tout repos ;

- A tout le personnel et enseignant de l'ENSET, pour la bonne coordination et des enseignements de qualité.

Je ne peux m'empêcher d'adresser mes sincères remerciements à tous ceux qui ont contribué à la réussite de cette formation. Il s'agit notamment de :

- mes frères et sœurs : **NGNEKEKOUA Joséphine, KOUMI NGOH Simon, NGOH Ousmane, NOUARGAH NGOH Daniel, HOUMFA Mohamadou, BEBONE Emmanuel, FATCHOUBOU Alimatou, TSERTOUAH Angèle, HOUMFA Abdou, TESERTOUA Fadimatou, LOUPKANG Isidore, MILLA** et **NOUARGBE Pascal** pour leurs soutiens moraux et financiers ;

- mes camarades de la 2eme promotion de la filière communication administrative pour leurs collaborations et leurs apports ;

- Au promoteur du *CABINET MAITRE ELONG ET PARTNERS*, Me **ELONG Siegfried Bernard** et tout son personnel pour leurs appuis

- tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à redoubler de courage tout au long de notre formation qui n'ont pas été cités. Qu'ils trouvent dans ces écrits l'expression de notre sincère reconnaissance.

SOMMAIRE

DEDICACE	i
REMERCIEMENTS	ii
SOMMAIRE	iii
LISTE DES ABREVIATIONS ET SYMBOLES	iv
LISTE DES TABLEAUX	v
LISTE DES FIGURES	vi
AVANT-PROPOS	vii
RESUME	viii
ABSTRACT	ix
INTRODUCTION GENERALE	1
PREMIERE PARTIE: CADRE NOTIONNEL	5
CHAPITRE I : CLARIFICATION CONCEPTUELLE	6
SECTION I- LES SYSTEMES DE GESTION DE BASES DE DONNEES	6
SECTION 2 : L'INFORMATION JUDICIAIRE	15
CHAPITRE II : CONTRIBUTION DU SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES A L'EFFICACITE DE L'INFORMATION JUDICIAIRE	19
SECTION I - LES ELEMENTS DE CONTEXTE NECESSAIRES A LA CONTRIBUTION DES SGBD A L'EFFICACITE DEL'INFORMATION JUDICIAIRE	19
SECTION 2 : LE SYSTEME DE GESTION DE BASES DE DONNEES : QUELLES EFFICACITES POUR L'INFORMATION JUDICIAIRE ?	27
DEUXIEME PARTIE : CADRE OPERATOIRE	31
CHAPITRE III : METHODOLOGIE DE L'ETUDE	32
SECTION 1- PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ETUDE	32
SECTION 2- CADRE METHODOLOGIQUE DE LA RECHERCHE	34
CHAPITRE IV: PRESENTATION, ANALYSE DES RESULTATS	47
SECTION I: PRESENTATION, ANALYSE DES RESULTATS PROVENANT DE L'ENQUETE, VERIFICATION DES HYPOTHESES DE RECHERCHE	47
SECTION II- IMPLICATIONS MANAGERIALES	56
CONCLUSION GENERALE	57
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	60
Table des matières	62

LISTE DES ABREVIATIONS ET SYMBOLES

AFNOR :	Association Française de Normalisation ;
ANVAR :	Agence Nationale de la Valorisation de la recherche ;
BD :	Base de Données ;
BTS :	Brevet de Technicien Supérieur ;
CAD :	Communication Administrative ;
DI :	Dépôt institutionnel ;
DIPET :	Diplôme de Professeur de l'Enseignement Technique ;
ENSET :	Ecole normale supérieure d'enseignements technique ;
HR :	Hypothèse de Recherche ;
ISO :	Organisation Internationale de Normalisation ;
QR :	Question de Recherche ;
QP :	Question Principale ;
QS :	Question secondaire ;
SGBD :	Système de gestion de Base de Données ;
TAD :	Technique Administrative ;
TGI :	Tribunal de Grande Instance ;
UNESCO :	Organisation des Nations Unies pour l'Education ;
VI :	Variable indépendante ;
VD :	Variable dépendante ;

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Gestion des préoccupations	26
Tableau 2 : opérationnalisation des variables.....	38
Tableau 3 : Répartition de la population	41
Tableau 4 : Répartition de l'échantillon	42
Genre	49
Tableau 6 : nature des documents gérée.....	50
Tableau 7 : Chargé de gestion de documents	51
Tableau 8 : mode de gestion.....	51
Tableau 9 : ce mode de gestion solutionne-t-il les lenteurs judiciaires?	52
Tableau 10 : délais accessibilité documents	52
11 : y a-t-il perte de document?	53
Tableau 12 : comment retrouvez-vous vos documents?.....	53
Tableau 13 : temps de recherche	54
14 : lieu de conservation de documents	54
Tableau 15 : matériels et outils de conservation.....	54
Tableau 16 : le matériel et outil de conservation sécurise-t-elle les documents?.....	55
Tableau 17 : relation entre le mode de gestion et le mode de gestion solutionne-t-il les lenteurs judiciaires? Tests du Khi-deux.....	56
Tableau 18 : Mesures symétriques	56
Tableau 19 : relation entre le mode de gestion et le cadre de conservation sécurise-t-elle les documents? Tests du Khi-deux.....	57
Tableau 20 : Mesures symétriques	58

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Schématisation de la théorie du document	8
Figure 2 : Schéma de Principe d'un BD	11
Figure 3 : Source : N. Durand	11
Figure 4 : exemple d'une table	13
Figure 5 : Un Système de Gestion de Bases de Données	14
Figure 6 : Schéma globale d'un SGBD	14
Figure 7 : Processus d'aide au management	23

AVANT-PROPOS

L'Ecole Normale Supérieure d'Enseignement Technique (ENSET) d'Ebolowa est une institution de l'université de Yaoundé I créée par décret 2017/586 du 24 novembre 2017. Sa mission essentielle est de former des professeurs d'enseignement technique devant être opérationnels dans les Collèges d'Enseignement Technique, dans les Lycées d'Enseignement Technique. Pour accomplir cette mission, les textes statutaires de l'ENSET exigent, dans le cadre de la formation des futurs professeurs, la production d'un mémoire de fin de formation. L'objectif de ce travail est de développer chez les futurs enseignants un esprit de recherche de créativité et d'organisation.

Ce projet de fin d'étude du second cycle vient en effet, répondre aux exigences de l'école et s'inscrit en droite ligne à la contribution partielle de l'obtention du diplôme de Professeur d'enseignement technique de grade 2 (DIPET II) en Communication Administrative (CAD)

Dans Cette optique, nous avons axé notre réflexion sur : « le Système de Gestion de Base de Données et l'efficacité de l'information judiciaire : cas d'étude appliqué au Tribunal de Grande Instance de la Mvila». Ainsi elle se propose de mettre sur pied un mode de gestion de document automatisé, numérisé ou électronique pour accroître l'efficacité de l'information judiciaire au sein du TGI de la Mvila.

Notre étude se veut être une stimulation pour les responsables de l'institution, afin qu'ils attachent une attention particulière à la gestion électronique des documents, car ces documents représentent des preuves importantes pour la recherche de la vérité par les juges d'instructions et donc il faudrait que ces travaux de recherches soient traitées de manière sérieuse.

Conscients de notre peu d'expérience dans le domaine de la recherche, nous n'avons pas pu aborder pleinement notre sujet. C'est pourquoi tout en demandant l'indulgence des spécialistes en la matière sur les lacunes que pourrait comporter notre étude, nous acceptons d'emblée les critiques et les suggestions allant dans le sens de l'amélioration.

RESUME

Le thème choisie pour notre projet est institué : « le Système de Gestion de Base de Données et l'efficacité de l'information judiciaire : cas d'étude appliqué au Tribunal de Grande Instance de la Mvila». Ainsi elle se propose de mettre sur pied un mode de gestion de document automatisé, numérisé ou électronique pour accroître l'efficacité de l'information judiciaire au sein du TGI de la Mvila. En effet, nous nous sommes rendu compte que, de nos jours, de nombreuses institutions ont un mode de gestion de documents traditionnel ou manuel, ce qui ne s'arrime pas aux contingences actuelles de la digitalisation où tout se fait à la vitesse de la lumière. Par conséquent ce mode est un facteur qui contribue à la lenteur judiciaire et de la détérioration des documents ou informations du a l'anachronisme des outils et matériels utilisés a ces fins. Que faut-il faire pour pallier à ces maux et accroître l'efficacité de l'information judiciaire ? Tel est la question centrale de notre étude.

Nous nous sommes proposé pour répondre à cette interrogation, à mettre sur pieds un SGBD, qui est un mode de gestion automatisé, électronique ou numérisé des documents. Le SGBD propose, d'une part, comme nous le verrons, une solution au problème de la lenteur judiciaire grâce à une gestion et organisation diversifiée des documents qui rend l'information, collectées par le juge d'instruction au cours de ses investigations, plus accessibles. D'autre part le SGBD renforce, grâce à ses outils et matériels, la protection, l'intégrité et la confidentialité des documents recensés par le juge d'instruction.

Mots clés : gestion de document, gestion électronique des documents, numérisation, information judiciaire, lenteur judiciaire

ABSTRACT

The theme chosen for our project is instituted: "The Database Management System and the efficiency of judicial information: case study applied to the High Court of Mvila". It therefore intends to set up an automated, digitized or electronic document management mode to increase the efficiency of judicial information within the Mvila Court. Indeed, we realized that, today, many institutions have a traditional or manual document management mode, which is not tied to the current contingencies of digitalization where everything is done at the speed of light. Consequently, this mode is a factor which contributes to the judicial slowness and the deterioration of documents or information due to the anachronism of the tools and materials used for these purposes. What should be done to alleviate these ills and increase the efficiency of judicial information? This is the central question of our study.

We proposed to answer this question, to set up a DBMS, which is an automated, electronic or digital document management mode. The DBMS offers, on the one hand, as we will see, a solution to the problem of judicial slowness thanks to a diversified management and organization of documents which provides information, collected by the investigating judge during his investigations, more accessible. On the other hand, thanks to its tools and materials, the DBMS reinforces the protection, integrity and confidentiality of the documents identified by the investigating judge.

Keywords: document management, electronic document management, digitization, judicial information, judicial slowness.

INTRODUCTION GENERALE

Dans le cadre de notre formation à l'ENSET d'Ebolowa, comme dans la plupart des écoles de formation, il nous a été imposé de faire des stages professionnels. Nous avons donc effectués, pour ainsi dire, notre stage professionnel au sein d'un cabinet d'avocat. Il nous a été donné de constater, lorsque nous effectuons des diligences, pour le compte de nos clients, de nombreux disfonctionnement de l'appareil juridique. Ces disfonctionnements sont nombreux. Ils sont principalement axés sur le plan juridique, infrastructurel, managérial, mais également liés aux méthodes, organisation et travail administratif. C'est sur ce dernier que nous allons attarder en tant que professionnel des Techniques Administratives (TAD) ou Communication Administrative (CAD).

Le travail administratif consiste à saisir, collecter, traiter et diffuser les informations¹. De cette définition, nous remarquons que le processus du travail administratif est un travail qui consiste à gérer et organiser les documents sous diverses formes. Considéré comme l'un des supports de l'information, le document joue alors un rôle charnière dans les sociétés contemporaines. Dans une organisation judiciaire, plus précisément pendant l'information judiciaire, les documents constituent des preuves à charge ou à décharge contre les tiers. La gestion des documents à ce niveau doit être pris au sérieux car les droits et libertés des justiciables sont en jeu et l'institution se doit être une machine qui assure leurs sécurités. À cet égard, il fait face aux défis de conservation, de traitement, de classification et de diffusion. Mais avec la venue du numérique, cette conception traditionnelle du document est complètement bouleversée, ce qui est non sans conséquences pour la documentation que ACCART et al. (2008), définissent comme « l'ensemble des techniques permettant le

¹O. GIRAULT, B. CHAUVOIS, M. H. TEXIER, Organisation et Méthodes Administratives, Tome 2, BTS bureautique et secrétariat, Edition Fourcher Paris

traitement permanent et systématique des documents ou des données incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche la diffusion de ceux-ci, pour l'information des usagers »

Les exigences internationale (AFNOR) amène les administrations public ou privé à s'arrimer à la dématérialisations qu'impose l'ère numérique pour satisfaire au mieux les exigences de plus en plus croissante des consommateurs. Conscient de l'enjeu que représente ce défi, nous nous sommes proposé d'apporter une solution axée uniquement sur les outils technologique, pour faciliter la gestion et l'organisation des documents au TGI de la Mvila notamment en ce qui concerne l'information judiciaire. Nous avons remarqué que la plupart des juridictions au Cameroun, le TGI de la Mvila n'est en reste, pratique au sein de leurs institutions, un mode de gestion de document traditionnel. Il est vrai ce mode de gestion a fait ses preuves dans le passé, mais de nos jours où tout se fait à la vitesse de la lumière, ce mode ne produit plus les résultats d'antan. L'on n'a qu'à jeter un coup d'œil sur la méthode de gestion et d'organisation que propose ce mode de gestion pour constater qu'elle est une des raison principale des lenteurs judiciaires. De ce fait elle constitue une des raisons qui ralentisse la procédure dans les traitements des dossiers. La transmission des documents à ce niveau d'un agent à un autre devient donc difficile. D'autre part le cadre, le matériel et outils de conservations de ces documents ne permette pas d'assurer la sécurité et l'intégrité des documents compte tenu des flux important des documents à gérer. Il est important d'implémenter un mode de gestion automatisé ou électronique des documents au sein du TGI. Notre projet de mémoire se délimitera a deux niveaux :

Délimitation géographique : notre étude est uniquement dirigée sur le TGI de la Mvila. Celle-ci est une institution judiciaire se trouvant dans la ville d'Ebolowa, chef-lieu de département de la Mvila région du Sud. La région du Sud compte 04 départements (Dja et Lobo, Mvila, Océan et la vallée du Ntem) mais seul le département de la Mvila sera notre délimitation. Les compétences du TGI de la Mvila sont étendues sur les 8 communes d'arrondissement qu'il a sa tete. Il s'agit de l'arrondissement (Biwong-bane, Biwong-bulu, Ebolowa I, Ebolowa II, Efulan, Mengong, Mvangan et Ngoulemakong)

Champ d'activité : le TGI de la Mvila est une institution composée de plusieurs juges qui ont chacun un rôle défini dans la protection des droits et libertés des citoyens. C'est ainsi que nous avons les magistrats de siège, magistrats d'instruction et les magistrats procureurs. Chacun de ces autorités assermentées ont domaine de compétence spécifique. Nous nous

intéresserons uniquement aux juges d'instructions. Ceux-ci sont chargés de mener les enquêtes, les investigations pour inculper ou acquitter une personne présumée de crime. Pendant ces investigations, encore appelé information judiciaire, le juge instructeur, collecte les informations pour pouvoir prendre une décision optimale et garantir la sécurité juridique.

L'intérêt de notre recherche réside dans le fait qu'elle se focalise sur un thème qui reste encore et pour longtemps d'actualité, un thème qui cherche à montrer les enjeux d'un SGBD pendant l'information judiciaire. De ce fait 3 intérêts se dégagent :

Sur le plan académique et scientifique : cette recherche emmènera la famille éducative à tenir compte de l'importance de l'utilisation d'un SGBD dans l'administration et la gestion des informations pendant l'information judiciaire.

Sur le plan empirique : cette étude permettra de renforcer l'approche de la gestion automatisé où électronique des documents à long terme afin qu'elle puisse s'adapter aux mutations et aux orientations dictées par l'inter-connectivité de la digitalisation. Elle permettra aussi à l'administration d'adopter une Base des Données(BD) durable pour permettre non seulement aux magistrats de prendre attaches des informations à jour, mais aussi de permettre aux justiciables d'avoir accès à ces informations, un droit qui leur est reconnu.

Compte tenu de ce qui précède, la question centrale qui ressort de cette étude est la suivante : **le SGBD permet-il d'accroître l'efficacité de l'information judiciaire ?** De cette interrogation découle deux autres interrogations à savoir :

Les méthodes de gestion et d'organisation proposées par les SGBD apporte-t-il une solution au problème de lenteurs judiciaires ?

Les matériels, outils et cadre de conservation des SGBD renforcent-t-ils la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des informations et documents collectés pendant l'information judiciaire ?

Appréhender notre problématique revient à souligner que le SGBD permet d'accroître l'efficacité de l'information judiciaire et par conséquent contribue d'avantage à la protection et la sauvegarde des droits et libertés tel que prescrites dans la constitution. De cette hypothèse générale découle ainsi deux hypothèses spécifiques à savoir :

- Le mode ou les méthodes de gestion et d'organisation proposée par les SGBD apporte une solution à la lenteur judiciaire.

- Les outils, matériels et cadre de conservation des SGBD renforcent davantage la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des informations et document collectés au cours de l'information judiciaire.

La démonstration et la vérification de nos hypothèses se fera en deux parties. **La première partie** d'ordre théorique met l'accent sur la définition et l'appréhension des notions. Elle s'articule sur deux points à savoir la définition conceptuelle d'une part et la contribution des SGBD dans l'efficacité de l'information judiciaire d'autre part. Quant à **la deuxième partie**, elle repose sur le cadre opératoire et présente en filigrane le cadre d'étude, les résultats de recherches, la vérification des hypothèses et les suggestions.

PREMIERE PARTIE: CADRE NOTIONNEL

La première partie de notre étude, le cadre théorique, comprend deux chapitres. Le premier explicite d'abord les concepts clés (chapitre 1), et le deuxième présente ensuite la contribution du SGBD à l'efficacité de l'information judiciaire (chapitre 2).

CHAPITRE I : CLARIFICATION CONCEPTUELLE

La clarification conceptuelle permet d'éclairer le lecteur sur les concepts qui seront utilisés tout au long de notre étude. Elle passe par la définition, l'illustration, l'explication des termes, indispensable pour la compréhension de notre travail. Dans ce chapitre il sera question de nous appesantir d'abord sur la gestion automatisée des documents (section 1) et ensuite sur l'information judiciaire (section 2). Plus l'usage des mots est courant, plus on a l'impression de les connaître. Cependant, lorsqu'un problème de définition se pose, une grande difficulté s'installe d'où l'importance de la clarification conceptuelle.

SECTION I- LES SYSTEMES DE GESTION DE BASES DE DONNEES

Pour mieux comprendre le concept des systèmes de Gestion de Bases de Données, il nous faudra au préalable définir séparément les termes qui la constituent (paragraphe 1) avant la définition proprement dite (paragraphe 2).

Paragraphe I- définition des termes généraux

A- la gestion

La gestion est très importante dans le fonctionnement d'une entreprise. Le dictionnaire le Français² définit la gestion comme « l'action et l'effet de gérer ou d'administrer ». C'est

²Français (Version 2.1.2), application pour Smartphone, dictionnaire numérique français explique la signification des mots

dans ce même sillage que le dictionnaire **LAROUSSE** définit la gestion comme « l'action de gérer et d'administrer ». La gestion peut encore se définir comme un ensemble de démarche, méthodes et processus pour la conduite d'un projet. C'est également une science de la technique de direction d'une entreprise.

Lorsque la gestion s'appréhende comme le management elle est définie comme un ensemble des techniques d'organisation de ressources qui sont mise en œuvre pour l'administration d'une entité. C'est également l'art de diriger les hommes, afin qu'ils puissent donner le meilleur d'eux même. A cette définition se complète celle de **Georges R. Alu** (1997) définissant la gestion comme « un processus spécifique constituant en activités de planification, d'impulsion et de contrôle visant à déterminer et à atteindre les objectifs définis grâce à l'emploi d'être humain et à la mise en œuvre d'autres ressources » Dans un souci d'optimisation, il tend à respecter les intérêts et représentations des parties prenantes de l'entreprise³.

B- document

La norme **ISO 15489** (2001) définit un document comme étant de l'information consignée, qui est créée, reçue et conservée en guise de preuve par une organisation ou une personne, conformément aux obligations qui lui incombent aux termes des lois et dans le cadre de l'exécution de ses activités. Cette définition est complétée par **L. P. MBONGUE SONG** (2013) qui, voit le document comme « *tout élément de connaissance ou source d'information susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve* ».

De ce fait, Les documents doivent :

- refléter ce qui a été communiqué, décidé ou entrepris,
- appuyer les besoins de l'organisation,
- servir à des fins de responsabilisation.

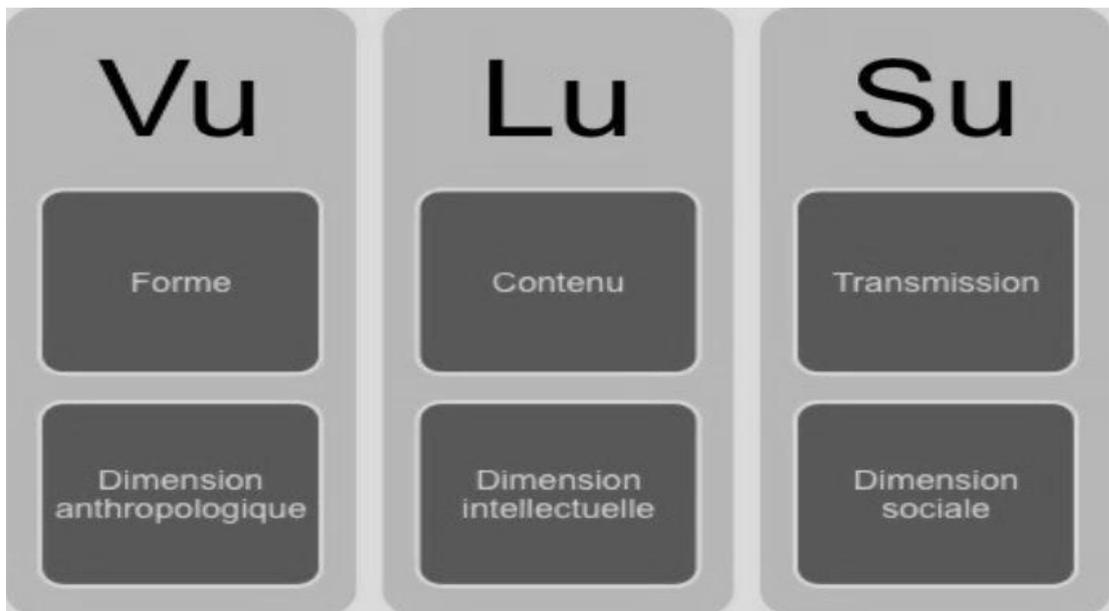
L'AFNOR (2005) dans la même logique définit le document comme « *objet porteur d'information(s) organisée(s)* ». Le document supporte les données (dans un sens purement physique) et transmet l'information. C'est dans cette logique que pour **J- P. SALAUN** (2012), en illustrant la théorie du document émet l'idée selon laquelle le document est un objet ; il a donc une forme et, par conséquent est lisible et transmissible. Ladite théorie stipule que:

³ Voir Helfer, J.P. et al. (2008), management stratégique, 10^e éd, extrait de www.vuibert.fr

- Le *vu* renvoie à la dimension anthropologique du document, à sa forme, identifiable facilement en ce qui concerne le livre ;
- Le *lu* renvoie au contenu, c'est-à-dire à la dimension intellectuelle du document, aux informations que l'homme ou la machine lit ;
- Enfin, le *su* représente la dimension sociale du document, à savoir qu'il est un médium.

Ce qui s'illustre comme suit:

Figure 1 : Schématisation de la théorie du document



Source : J-P. SALAUN (2012)

Pour **M. GUZMAN, B. VERSTAPPEN** (2001) « *un document est un porteur ou un contenant d'information. Matériel d'information, ou tout simplement matériel, sont des termes équivalents.* » Un document ou matériel peut être textuel ou non-textuel.

Un document ou un matériel est textuel s'il contient essentiellement des mots écrits. Voici quelques exemples de documents textuels : Livres, périodiques, rapports statistiques, documents juridiques comme des déclarations sous serment, catalogues, brevets, et dossiers administratifs. L'information est habituellement imprimée sur papier.

Les documents non-textuels peuvent contenir du texte mais la plus grande partie de l'information se présente sous une autre forme. Voici quelques exemples des documents non textuels : photographies, cartes, croquis, enregistrements sonores, enregistrements visuels, œuvres artistiques et monuments, films et projections de diapositives.

C- Gestion de document

La gestion est l'action ou la manière de les gérer ou de les administrer. En avril 2002, la norme ISO-15482 (ISO 2001a) a adopté le terme *records management* pour désigner en français la gestion des documents. Le *records management* désigne le : « *champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents* ». Dans une suite logique, dans le Dictionnaire de terminologie archivistique (2002), la Direction des Archives de France définit la gestion des documents comme la : « *traduction de la notion anglaise du records management visant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires*».

Pour sa part, les Archives nationales du Québec, dans la Politique de gestion des documents actifs de 1985, en offre cette définition : «*ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement, par les ministères et organismes, aux Archives nationales du Québec ou leur élimination*».

L.P. MBONGUE SONG(2013) énumère trois étapes dans la gestion d'un document à savoir

- Le stockage des documents

Le stockage vise à rassembler, conserver les documents. Cette opération se subdivise en deux:

Le classement et la mémorisation des données.

- Le classement des documents :

Le classement est le rangement méthodique « *des supports sur lesquels sont consignées et conservées des informations variées afin d'y accéder rapidement lorsqu'on en a*

besoin » M. BRETON et al. (1998). Le classement permet d'atteindre les documents demandé grâce à la cote

- La mémorisation des données :

La mémorisation des données consiste à faciliter les recherches ultérieures selon les demandes des usagers. Elle implique la création des fichiers.

- **La diffusion** : La diffusion ici consiste à transmettre, à faciliter l'accès, à faire découvrir et à apporter les documents nécessaires aux usagers.

- **Le contrôle** : La gestion d'un document doit permettre le contrôle d'un document grâce à l'information obtenue aussi bien sur la satisfaction des usagers que sur son fonctionnement interne.

Paragraphe II- définition du système de gestion de base de données

La compréhension de la définition de la notion du système de gestion de base de données ne peut se faire sans avoir défini au préalable la notion de base de données

A- définition de base de données

Une base de données est un ensemble ou une collection structurée de données. Une base de données est un ensemble structuré de données enregistrées sur des supports accessibles par l'ordinateur pour satisfaire simultanément plusieurs utilisateurs de façon sélective et en un temps opportun.

1- Caractéristiques des bases des données

Une base de données doit avoir un certain nombre de caractéristiques :

- **Données structurées** : les informations contenues dans une base de données sont réparties en enregistrements, chaque enregistrement ayant une structure bien définie

- **Données non redondantes** : Une même information ne sera pas répétée plusieurs fois dans la base de données.

- **Données cohérentes** : Il ne doit pas être permis d'enregistrer dans une base des informations incohérentes entre elles

- **Données accessibles** directement selon de multiples critères

- **Indépendance des programmes et des données** : La base de données doit être indépendante des programmes qui y ont accès, on doit pouvoir utiliser un autre programme pour traiter différemment ces données sans avoir à toucher à ces données

- **Sécurité des données stockées** : la base de données doit permettre un système de sécurité permettant de gérer les droits d'accès aux informations par les utilisateurs.

2- Types de données

- **Données intégrées** : base de données vue comme l'unification de plusieurs fichiers

- **Données partagées** : base de données partagées entre plusieurs utilisateurs

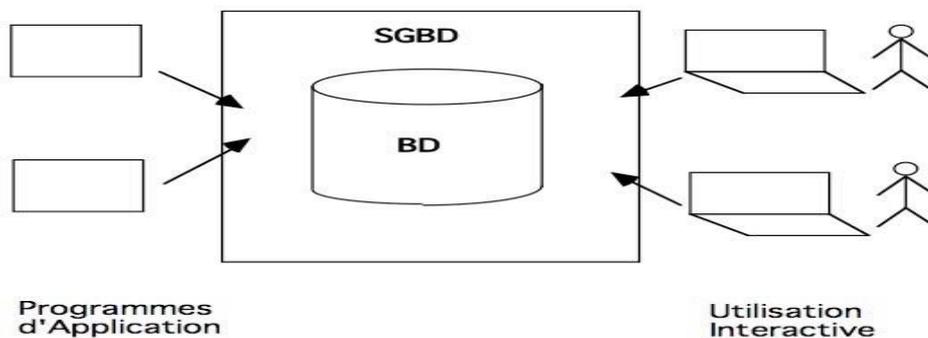


Figure 2 : Schéma de Principe d'un BD⁴

3- Types de base de données

Il existe plusieurs types de bases de données (BD) qui se distinguent par la façon dont les données sont structurées. Il y en a pour tous les usages :

- Bases de données personnelles : MsAccess, ... : 10 Ko 100 Ko
- Bases de données professionnelles typiques : 100 Ko 100 Go
- Bases de données professionnelles très grandes : Very Large Databases (VLDB) : >40 To

⁴Najib TOUNSI, *introduction aux bases de données*, Cours à l'usage des premières années informatique.⁵Voir lien :<http://odile.papini.perso.luminy.univ-amu.fr/sources/BD.html>page 16

Volume de quelques grandes bases de données

- ◆ Amazon (> 42 téraoctets)
- ◆ YouTube (> 45 téraoctets)
- ◆ AT&T (323 téraoctets)
- ◆ World Data Centre for Climate (220 téraoctets + 6 pétaoctets de données additionnelles)
- ◆ Google (... Po ? Eo ?)

1 gigaoctets (Go) = 1024 mégaoctets (Mo)
1 téraoctet (To) = 1024 gigaoctets (Go)
1 pétaoctet (Po) = 1024 téraoctets (To)

Figure 3 : Source : N. Durand⁵

4- Modèle de base de données

Un modèle de Données permet à l'utilisateur de percevoir les données dans une forme plus simple, par exemple des tables. (Forme dégagée des aspects techniques liés à la représentation en machine). Ainsi nous distinguons :

- BD relationnelles (95% des BD sont relationnelles)
- Objet
- Hiérarchiques
- Réseau
- Fonctionnelles
- déductives ...

5- Structure d'une base de données relationnelle

- Une BD relationnelle est composée d'un ensemble de tables (ou relations).-
Une table est composée de :

- Lignes qu'on appelle enregistrements □

Colonnes représentant chacune un

champ- Chaque table a un nom.

- Chaque champ a un nom et un type :

Les types de données Access :

- **Texte** : Pour un champ destiné à contenir des caractères alphanumériques (lettres et/ou chiffres) comme un nom, une adresse. Il est limité à 255 caractères.

- **Mémo** : Pour un champ destiné à contenir un grand nombre de caractères alphanumériques jusqu'à 65535 caractères, soit 64 Ko (description longue, résumé...)
 - **Numérique** : Pour un champ destiné à contenir des nombres avec ou sans décimales
 - **Date/Heure** : Pour un champ destiné à contenir des dates ou des heures
 - **Monétaire** : Pour un champ destiné à contenir des valeurs monétaires (ex : 23,45€)
 - **Numéro Auto** : Pour un champ numérique (de type entier long) souvent clé primaire, incrémenté automatiquement par Access à chaque nouvel enregistrement.
 - **Oui/Non** : Seules deux données sont autorisées dans ce champ : Oui et Non.
 - **Objet OLE** : Pour un champ destiné à contenir une image, un son, un fichier...
OLE (Object Linked and Embedded) est une technologie utilisée par Windows pour insérer dans une application des objets provenant d'autres applications.
 - **Lien Hypertexte**: Pour un champ destiné à contenir un lien cliquable.
- Assistant liste de choix** : ce n'est pas un type de données, mais une aide pour choisir l'élément dans une liste ou une table.

Exemple de table

Nom de la table 3 champs

Commande	N°Commande	DateCommande	Montant
	27	13/2/2007	120
	65	12/1/2008	34
	2	10/06/2006	27
	34	14/12/2007	1500

N°Commande est du type *numérique entier*
 Montant est du type *numérique réel*
 DateCommande est du type *date*

4 enregistrements

Figure 4 : exemple d'une table

B- Définition de système de gestion de base de données

Le SGBD, Système de Gestion de Bases de Données, est le logiciel intermédiaire entre l'utilisateur et la base et qui est chargé de réaliser toutes les opérations s'effectuant sur la BD. D'une façon plus claire, Le SGBD désigne un ensemble coordonné de logiciels qui permet de décrire, manipulé, traiter les ensembles de données formant la base. Il doit également assurer la sécurité et la confidentialité des données dans un environnement où de nombreux utilisateurs ayant des besoins variés peuvent interagir simultanément sur ces données. Il doit pouvoir être utilisé par des non-informaticiens. Il doit assurer la définition des structures de stockage et des structures de données et le suivi de leurs évolutions ; c'est ce qu'on appelle l'administration des données. Il doit pouvoir au maximum vérifier la cohérence des données. Le SGBD sert donc d'interface entre les programmes d'application des utilisateurs d'une part, et la base de données d'autre part.

L'utilisateur a une vision *logique* des données, qui lui permet de les manipuler aisément (langages et interfaces de haut niveau) et de façon proche de ses besoins. C'est le SGBD qui se charge des considérations *physiques* liées au stockage des données sur disque et de la façon de les retrouver ou modifier

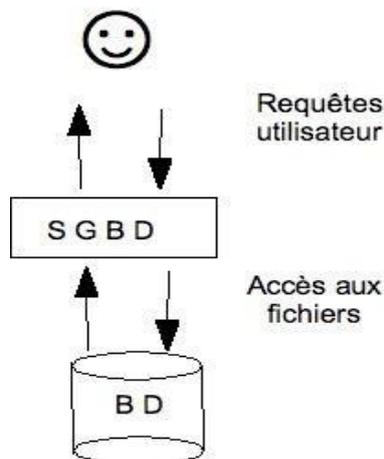


Figure 5 : Un Système de Gestion de Bases de Données

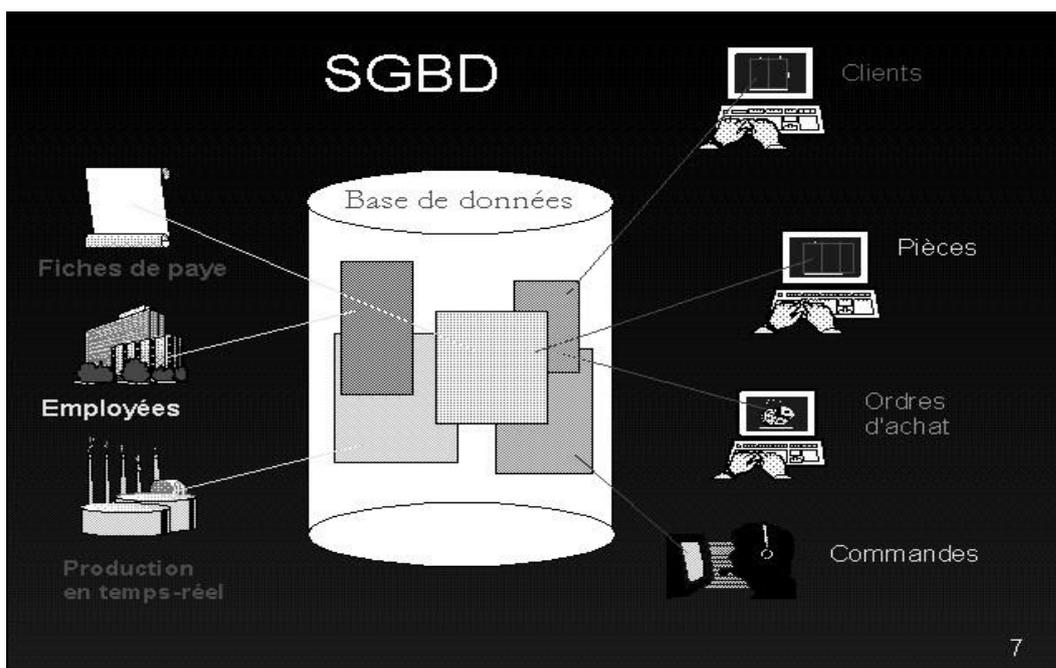


Figure 6 : Schéma globale d'un SGBD⁵

SECTION 2 : L'INFORMATION JUDICIAIRE

Le procès pénal, contrairement au procès civil, ne se déroule pas en une seule phase. Trois phases classiques sont généralement nécessaires dans le cadre d'un procès pénal : la phase des poursuites par le parquet ou ministère public, la phase d'instruction préparatoire ou d'information judiciaire par le juge d'instruction et la phase de jugement par le juge de jugement⁶. L'information judiciaire s'entend alors comme la phase du procès pénal au cours de laquelle, l'action publique étant déjà mis en mouvement, des organes judiciaires spécialisés recueillent les éléments nécessaires (preuves et ou documents) au jugement et décident de la suite à donner à la procédure⁷. Plus précisément, L'information judiciaire ou l'instruction préparatoire⁸ renvoie à l'idée d'enquêtes, de collectes d'informations en vue de la manifestation de la vérité elle consiste dans la recherche et la réunion des éléments de preuve qui seront produites devant le juge de jugement pour lui permettre de prendre une décision. Notons

⁵ Voir lien : <http://odile.papini.perso.luminy.univ-amu.fr/sources/BD.html> page 18

⁶ <http://www.journal-ledroit.net/index.php/juris-zoom/1096-juridictionl-le-juge-dinstruction-et-linformationjudiciaire-r>

⁷ S. YAWAGA, l'information judiciaire, PUA, 2007

⁸ Stanislas MELONE, « l'Instruction Préparatoire en Afrique Noire Francophone », Revue internationale de droit pénal, 1985, PP. 253- 311

cependant qu'elle est obligatoire en matière de crime et facultative en cas de délits ou de contraventions⁹

Il convient alors dans la perspective de mieux connaître les autorités chargées des fonctions de justice répressive et singulièrement de s'appesantir sur l'identité de ce magistrat en charge de l'information judiciaire et son mode de saisine (paragraphe I) de même que sur les modalités de son intervention au cours de l'information judiciaire (paragraphe II)

Paragraphe I – Identité du magistrat en charge de l'information judiciaire et son mode de saisine

Dans cette partie, nous présenterons l'identité du magistrat en charge de l'information judiciaire (A) et son mode de saisine (B)

A-Identité du magistrat en charge de l'information judiciaire

De manière plus précise, l'information judiciaire est l'information diligentée par le juge d'instruction à l'aide des pouvoirs particuliers que la loi lui a confiés et dont l'emploi s'entoure de formalités nombreuses et rigoureuses. L'information judiciaire ou l'instruction préparatoire constitue cette phase de la procédure pénale au cours de laquelle le juge d'instruction a l'exclusivité¹⁰ de recherche des preuves constitutives de l'infraction et décide le cas échéant, du renvoi en jugement de la personne inculpée. En effet, le juge d'instruction est saisi « *in rem* » c'est-à-dire sur les faits.

Il est donc très important pour le juge d'instruction de bien gérer et organiser les documents et information reçues pour réaliser de façon optimale et rapide les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi. C'est pourquoi il est nécessaire d'user de la meilleure méthode de gestion des documents pour une meilleure performance de cette institution dans sa mission régaliennne mais surtout de les conserver dans un cadre convenable.

B-mode de saisine du juge d'instruction

Le juge d'instruction peut être saisi de deux façons distinctes

⁹ Philippe KEUBOU, *Précis de Procédure Pénale camerounaise*, PUA, voir également l'article 142 Al 1 et 2 du code de procédure pénal camerounais

¹⁰ Voir Art 142 Al 3 du CPPC

1-La saisine par le réquisitoire introductif d'instance

Le réquisitoire introductif est l'acte par lequel le procureur de la république encore appelé ministère public¹¹ saisit le juge d'instruction. Ce mode de saisine est prévu par le CPP dans l'**article 143** « (1) Sous réserve des dispositions de l'article 157, le Juge d'Instruction ne peut ouvrir une information judiciaire que s'il est saisi par un acte du Procureur de la République.

(2) L'acte par lequel le Procureur de la République saisit le Juge d'Instruction s'appelle réquisitoire introductif d'instance. »

Pour toute mesure de preuve le réquisitoire introductif doit être écrit et doit faire mention des faits reprochés à l'inculpé conforme à la loi. Le CPP dans son article 144 fait mention de ces règles et stipule : « (1) Le réquisitoire introductif d'instance est écrit. Il est pris contre une personne dénommée ou non dénommée. (2) Il contient la qualification pénale des faits reprochés et la mention que l'action publique n'est pas éteinte par l'un des évènements visés à l'article 62. (3) Il est daté et signé par le Procureur de la République »

2-La saisine par la plainte avec constitution de la partie civile

Cette mode de saisine est réservé par toute autre personne ayant qualité à agir c'est-à-dire toute personne ayant subi un préjudice et qui demande réparation. Ce mode de saisi est prévu dans l'article 157 A1 1 du CPP qui stipule : « (1) Toute personne qui se prétend lésée par un crime ou par un délit peut, important plainte, se constituer partie civile devant le Juge d'Instruction compétent »

Paragraphe 2- Les modalités d'intervention du juge d'instruction pendant

l'information judiciaire

Pour mieux appréhender les modalités d'intervention du juge d'instruction pendant l'information judiciaire, il nous faut distinguer les différents actes pris en cours de l'information judiciaire (A) des actes pris à la fin de ses investigations(B)

¹¹ Le lexique des termes juridiques, Dalloz, 13^e édition, définit le ministère public comme l'ensemble des magistrats de carrière qui sont chargés, devant certaines juridictions, de requérir l'application de la loi et de veiller aux intérêt généraux de la société. Indépendant des juges des sièges, les magistrats de parquet sont hiérarchisés et ne bénéficient pas de l'inamovibilité. En matière civil, le ministère public peut être partie principal ou partie jointe. En matière pénale il est toujours partie principale.

A-Actes pris en cours d'investigation

En cours d'investigation, le juge d'instruction est amené à procéder a de divers actes pour la recherche de la vérité. C'est dans ce contexte qu'il entreprend des actes suivants :

1-Les mandats

Au cours des investigations, le juge peut décerner les différents mandats ¹³ pour faciliter la recherche de la vérité. Il s'agit :

- mandat de comparution,
- mandat d'amener,
- mandat de perquisition,
- mandat d'arrêt,
- mandat de détention provisoire
- mandat d'extraction.

¹³Art 12 du CPP **Article 12** — (1) Le Procureur de la République peut décerner : a) des mandats de comparution, d'amener, de perquisition et d'extraction ; b) des mandats de détention provisoire en cas de flagrant délit.

(2) Le Juge d'Instruction peut décerner mandat de comparution, d'amener, de perquisition, d'arrêt, de détention provisoire et d'extraction.

(3) La juridiction de jugement peut décerner mandat de comparution, d'amener, de perquisition, d'arrêt, de détention provisoire, d'incarcération et d'extraction.

2-Les ordonnances

Il s'agit de :

- L'ordonnance de soit communiqué
- L'ordonnance de refus de plus ample informé et notification

B- Actes en fin d'investigation

Le juge d'instruction jouit des pleins pouvoirs dans la qualification des faits et dans la recherche des auteurs. À la fin de ses investigations, ce magistrat rend une ordonnance de règlement¹². Cette ordonnance peut-être soit :

- **Une ordonnance de renvoi:** lorsque les charges réunies contre l'inculpé sont suffisantes ;

¹² Voir article 157 du CPPC

- **Une ordonnance de non-lieu** : lorsque les charges portées à l'encontre de l'inculpé se sont avérées non suffisantes ou lorsque l'inculpé n'a pas pu être identifié ;
- **Une ordonnance de non- lieu partiel** : lorsque le juge estime que les charges engagées contre l'auteur d'une infraction est en partie suffisant c'est-à-dire que l'inculpé a commis certains faits et que sa responsabilité n'est pas établie pour d'autres.

CHAPITRE II : CONTRIBUTION DU SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES A L'EFFICACITE DE L'INFORMATION JUDICIAIRE

Le Système de Gestion de Base de Données (SGBD) est un outil de gestion qui permet de gérer efficacement un flux important de d'information et de document recensés, par le juge d'instruction, au cours d'une information judiciaire. L'implémentation du SGBD dans le fonctionnement du TGI sera un facteur de changement organisation qu'il va valoir manager tout au long de sa réalisation. Ainsi avant de présenter l'efficacité des SGBD dans les différentes dimensions de l'information judiciaire (section II) il convient de présenter au préalable les différents facteurs ou les éléments de contexte nécessaires à la contribution des SGBD à l'efficacité de l'information judiciaire (section I).

SECTION I - LES ELEMENTS DE CONTEXTE NECESSAIRES A LA

CONTRIBUTION DES SGBD A L'EFFICACITE DE L'INFORMATION JUDICIAIRE

Le SGBD est un outil informatique qui va apporter un changement¹³ majeur dans le fonctionnement et l'organisation de l'institution judiciaire en charge de l'information judiciaire. Compte tenu de l'impact du SGBD dans le fonctionnement d'une organisation, nous allons dégager, dans cette partie, les points de repères sur lesquels l'on doit s'appuyer pour que le SGBD soit efficace dans la gestion des documents et informations collectés lors de l'information judiciaire. Dans ce contexte, nous présenterons d'une part les éléments de contexte en amont (paragraphe 1) et d'autre part les éléments de contextes en aval (paragraphe 2)

Paragraphe 1- Les éléments de contexte en amont

Avant de décrire les outils, méthodes et procédures de la gestion des documents, mentionnons trois pré-requis essentiels :

- l'appui de la direction,
- l'attribution d'un mandat clair, qui sera idéalement défini dans un document d'encadrement (politique, directive ou autre)
- L'attribution de ressources adéquates.

Il ne s'agit pas de faire des demandes irréalistes. Toutefois, il est essentiel de prendre conscience que, sans un minimum de ressources ou d'appui, le projet sera très difficile à réaliser. Tous vos efforts risquent d'être vains autant pour vous que pour votre institution.

A-L'appui de la direction

Les interventions en gestion des documents s'appliquent à tous les niveaux de l'institution. L'appui de la haute direction est donc incontournable pour que les procédures soient implantées et bénéfiques pour tous les employés. Si ce n'est pas possible, il faudra obtenir l'appui de l'unité ou de la personne responsable de la gestion des documents dans l'institution. Il est indispensable qu'une personne en position d'autorité soit convaincue du rôle essentiel de cette activité et qu'elle puisse transmettre les questions de gestion des documents auprès de la haute direction. Toute intervention dans une unité administrative doit également être réalisée avec l'appui du gestionnaire responsable de cette unité. En plus de vous donner l'autorité

¹³ L'on fera ici allusion à un changement organisationnel qui touche toute une des dimensions à savoir : la structure, la culture de l'entreprise, les personnes, les systèmes technique, les systèmes d'informations, de gestion.

nécessaire pour intervenir auprès des employés, cet appui vous assure que votre intervention respecte la mission et les objectifs de l'unité, voire de l'institution dans son ensemble.

B-Mandat clair défini dans un document d'encadrement

Les interventions en gestion des documents doivent respecter une vision globale et s'intégrer dans la réalité administrative de l'institution. Nous reviendrons sur ces éléments. Retenons, pour l'instant, qu'un document de synthèse approuvé par la direction contribuera à encadrer ce mandat, à lui fournir des assises solides et à le mieux faire connaître. Définir ces activités est aussi une façon d'établir les responsabilités de chacun.

Ce document peut prendre différentes formes selon le type d'institution : politique, règlement, directive, procédure, etc.

Il contient minimalement les éléments suivants :

- Buts, énoncés ou objectifs du document;
- Description des activités de gestion des documents;
- Lois et règlements applicables;
- Responsabilités et rôles de chacun des intervenants (direction, employé, responsable de la gestion des documents) : cet élément est essentiel et vise à désigner les responsables du contrôle et de la réalisation des divers niveaux d'intervention en gestion des documents;
- Moyens de réalisation.

Il peut également contenir un glossaire des termes employés de même qu'une description des outils de gestion des documents¹⁴.

C-Ressources adéquates

Les ressources affectées à la gestion des documents sont de trois types : les ressources humaines (1) les ressources financières, immobilières/mobilières (2) et les ressources technologiques(3)

¹⁴ Le document doit être le plus simple et concis possible, de façon à être compris par tous et surtout, lu et appliqué. À éviter : les documents trop détaillés (que personne ne lira), rédigés dans un jargon incompréhensible. Le vocabulaire doit être adapté à votre institution, donc n'hésitez pas à le faire lire par les différentes catégories d'employés pour vous assurer que ces derniers le comprennent. Une fois adopté, ce document sera utilisé à la fois comme document d'encadrement et comme outil de promotion pour les activités de gestion des documents. Il est donc primordial qu'il soit largement diffusé.

1- Les ressources humaines

Concernant les ressources humaines, trois éléments devraient déterminer le nombre d'employés affectés à la gestion des documents :

- la taille de l'institution (nombre d'employés),
- le volume de la masse documentaire et
- le nombre d'activités à réaliser.

Une ressource interne à temps plein n'est peut-être pas nécessaire pour une entreprise comptant une vingtaine d'employés. Elle devient vite essentielle lorsque la taille de l'institution dépasse les 100 employés, dans la mesure où tous ces employés sont susceptibles de créer et de recevoir des documents. Peu importe son titre, ses tâches et la proportion de temps alloué, au moins une personne devrait être chargée de la gestion des documents. Pour une institution de plusieurs milliers d'employés, ce sera plutôt une équipe complète qui sera nécessaire afin de répondre aux besoins. L'important est de veiller à ce que le personnel soit suffisant et possède les compétences adéquates pour assurer un suivi efficace. Le volume documentaire et la diversité des activités réalisées auront une influence sur le nombre d'employés nécessaires pour les gérer. Par exemple, une entreprise dans le domaine de l'aviation construit plusieurs modèles d'avions différents. Dans ce cadre, chacun des projets est régi par des procédures détaillées et chaque pièce d'équipement fait l'objet d'une fiche technique (mise à jour régulièrement). Une telle entreprise produira et conservera des milliers, voire des millions de documents, dont la gestion est critique pour la réalisation de ses activités. À l'inverse, une petite entreprise qui réalise une ou deux activités produira et conservera beaucoup moins de documents.

2- Les ressources financières, mobilières et immobilières

Les ressources financières, mobilières et immobilières devront également être suffisantes pour permettre de bien répondre aux besoins de l'organisme, que ce soit en termes de budgets, d'entrepôts, d'équipement de rangement, de locaux de travail et d'accueil des clients. Par exemple, une multinationale comprend des milliers d'employés de plusieurs pays. Il faudra envisager un budget plus élevé rien que pour la traduction des outils. Il faudra également prévoir des entrepôts dans chaque antenne de l'entreprise. De plus, la place de stockage diminuera plus rapidement, si des milliers de personnes créent ou reçoivent des documents.

3-Les ressources technologiques

Les ressources technologiques doivent être suffisantes et appropriées. Pensons notamment aux ordinateurs, mais également aux logiciels et aux serveurs, de même qu'aux modalités de sauvegarde des fichiers. À titre d'exemple, un logiciel de gestion de documents numériques peut être très utile à la gestion des documents d'une institution. Par contre, si les serveurs sur lesquels il est installé ne sont pas assez performants pour lui permettre de bien fonctionner c'est l'utilité du logiciel, voire l'efficacité du personnel de gestion des documents qui seront affectés. Dans certains cas, il faudra évaluer la possibilité et la rentabilité d'externaliser le stockage et les sauvegardes des données, y compris avec des solutions « *cloud* », surtout si le service producteur ne possède pas les moyens financiers et techniques pour garantir de telles opérations.

Paragraphe 2 : Les éléments de contexte en aval

Les éléments de contextes en aval sont ceux qui concernent la préparation de l'environnement du travail ou l'ergonomie pendant la mise en œuvre de l'implantation du SGBD dans le fonctionnement d'une juridiction d'instruction. L'on devra donc à ce niveau un bon encadrement et suivie de la stratégie d'implantation du SGBD dans le fonctionnement et l'organisation de l'institution judiciaire en charge de l'information judiciaire (A) mais également définir les réponses aux différentes préoccupations (B)

A- Le suivie et l'encadrement stratégique de l'implantation des SGBD dans la gestion de l'information judiciaire

La stratégie, préalablement définie en amont par la manager en amont pour une implémentation des réussie des SGBD dans le fonctionnement de l'institution judiciaire en charge de l'information judiciaire, doit être à ce niveau encadrer et faire l'objet d'un suivi rigoureux. A ce niveau il est nécessaire de :

- Accompagner les personnes concernées à faire face à l'implémentation des SGBD dans le fonctionnement du travail administratif de l'institution judiciaire en charge de l'information judiciaire. Le manager procédera, pour atteindre les objectifs de cette action, par divers moyens à informer ses subordonnés et leur former à l'utilisation et exploitation des SGBD.
- Evaluer, ajuster, améliorer et coordonner en permanence les actions relatives a la mise en œuvre de l'implémentation

- Renforcer et généraliser les résultats obtenus.

03 processus clés sont susceptibles d'aider le manager de l'institution judiciaire en charge des informations judiciaires, de faciliter la réalisation de l'implémentation des SGBD

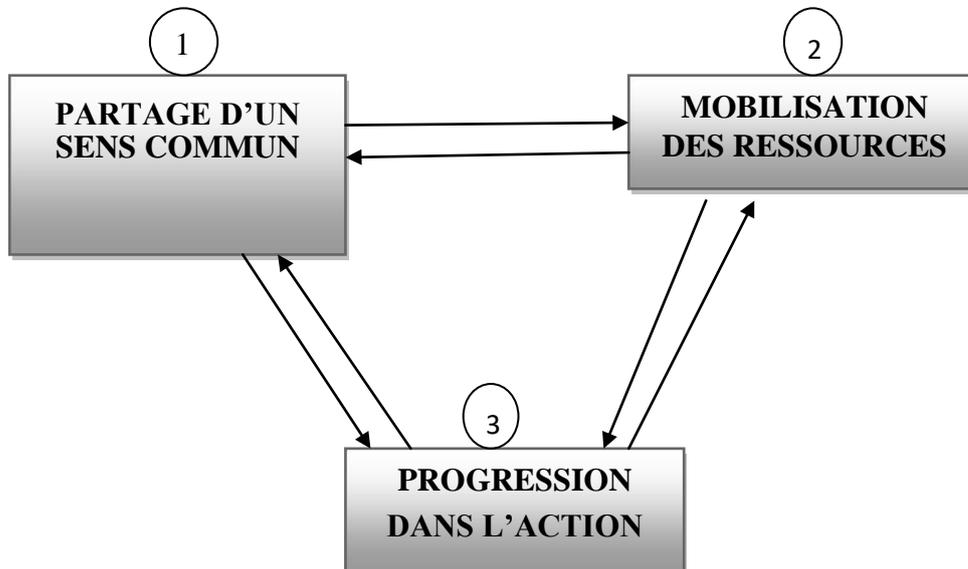


Figure 7 : Processus d'aide au management

Source : Thiébaud 1998

- 1- développer un contexte de recherche, de collaboration en commun et élaborer des perceptions nouvelles de la situation et des possibilités d'évolutions
- 2- développer une relation de reconnaissance mutuelle et de synergies ; et développer les habiletés des personnes, activer les motivations et les compétences
- 3- développer la concentration dans une démarche de type action et accompagner les actions et aider leurs ajustement continu.

B- Les réponses aux diverses préoccupations

Au cours de la mise en œuvre de l'implémentation des SGBD il peut arriver que le personnel, qui devra accueillir cet outil, se trouve buté à certaines difficultés liées à l'utilisation de cet outil. Dans ce cas une série de formation de mise en niveau leur sera faites.

D'autres par conséquent font preuve de résistance¹⁵ de la part du personnel étant donné qu'il peut être perçu comme une menace du fait de la confrontation avec l'inconnu et de la perte des habitudes qu'il occasionne. Dans ce cas une série d'action doit être entrepris pour désamorcer cette résistance parmi lesquelles :

- L'éducation et la communication
- La sollicitation de la participation du travailleur
- L'appui et le soutien de la ligne hiérarchique par diverses motivations

Notons cependant que ces actions visent éventuellement à limiter les craintes et les inquiétudes dans lesquels peuvent se trouver le personnel pendant la mise en œuvre de l'implémentation des SGBD.

Pour pallier aux différents types de préoccupations, nous avons tenu à regrouper 07 catégories ou phase nécessitant chacune une attitude adaptée. (Voir tableau ci-dessous)

¹⁵ La résistance est une attitude naturelle et courante qui, selon, MAUREL 1996 est la source la moins connue mais la plus déterminante de l'échec de l'implémentation d'un élément nouveau dans la gestion et le fonctionnement d'une organisation. Cette résistance peut être observable par des comportements tels que : la révolte, le sabotage, et l'inertie organisationnelle pour ne que citer ceux-là.

Tableau 1 : Gestion des préoccupations

PHASE DE PREOCCUPATIONS	OBJECTIFS VISES	TYPE D'INTERVENTION POSSIBLE
<p>PHASE 1 : aucune préoccupation, indifférence face à la mise en œuvre</p>	<p>Démontrer l'importance et la nécessité de l'implémentation des SGBD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présenter les faits ➤ Partager suffisamment l'information ➤ Impliquer les destinataires dans les discussions et décisions ➤ Encourager les destinataires du changement
<p>PHASE 2 : préoccupations centrées sur les destinataires : inquiétudes quant à l'impact du SGBD sur son travail et son environnement de travail</p>	<p>Rassurer ou tenir informer</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Légitimer l'existence et l'expression des préoccupations personnelles (peur et attentes) ➤ Tenir les destinataires informé quant aux implications de l'implémentation sur leurs postes et responsabilités et ceux au fur et à mesure des données disponibles. ➤ Mentionner le fait que certaines informations puissent ne pas être disponible.
<p>PHASE 3 : préoccupations centrées sur l'organisation : inquiétudes relatives à la légitimité de l'implémentation des SGBD et la capacité des dirigeants de le mener à terme</p>	<p>Clarifier les choix</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clarifier les enjeux organisationnels, les raisons motivant les choix de l'implémentation des SGBD ainsi que les effets de ce dernier ➤ Démontrer l'engagement de la direction à son égard ➤ Démontrer de la détermination quant aux résultats attendus
<p>PHASE 4 : préoccupations centrées sur l'implémentation des SGBD : inquiétudes concernant les caractéristiques de</p>	<p>Créer l'adhésion</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informer et communiquer sur la nature et les détails de l'implémentation des SGBD ➤ Consulter les destinataires et les faire participer

<p>l'implémentation et sa mise en œuvre</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inviter éventuellement les gens de l'intérieur ayant vécu la même situation à venir témoigner ou à aller visiter d'autres sites d'implémentations
<p>PHASE 5 : préoccupations centrées sur l'expérimentation : inquiétudes quant au soutien offert à la compréhension du supérieur</p>	<p>Apaiser le sentiment d'inconfort</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rassurer les destinataires sur leurs capacités en leur indiquant le temps dont ils disposent pour s'acquérir les nouvelles compétences, le genre d'aide et de support qu'ils peuvent recevoir et planifier les transmissions des informations. ➤ Clarifier les comment faire ➤ Démontrer les solutions pratiques ➤ Faciliter le transfert des acquis ➤ Si nécessaire former et accompagner les destinataires
<p>PHASE 6 : préoccupations centrées sur la collaboration : inquiétudes quant aux transferts d'expertise et aux occasions d'échange</p>	<p>Partager</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Donner les opportunités d'échanges avec des collègues ➤ Utiliser ces destinataires comme agent de l'implémentation des SGBD ou d'aide techniques ➤ Former les équipes de travail
<p>PHASE 7 : préoccupations centrées sur l'amélioration continu : inquiétudes quant à l'amélioration à apporter pour que l'implémentation des SGBD soit optimal</p>	<p>Valoriser l'expertise</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encourager les nouvelles propositions d'amélioration, de remplacement ou de méthode de travail ➤ Encourager les destinataires à faire les essais de leur amélioration et à piloter les dossiers

Source : inspiré des travaux de BAREIL 2004

SECTION 2 : LE SYSTEME DE GESTION DE BASES DE DONNEES : QUELLES EFFICACITES POUR L'INFORMATION JUDICIAIRE ?

Le SGBD est un logiciel intermédiaire entre l'utilisateur et la base et qui est chargé de réaliser toutes les opérations s'effectuant sur la BD, qui propose un mode de gestion électronique, numérisé ou automatisé des documents. La plupart des grandes entreprises et institutions, dans le monde, utilisent les SGBD pour optimiser efficacement la gestion et l'organisation d'un flux important de documents. L'introduction des SGBD dans le fonctionnement des institutions judiciaires, plus précisément dans le cadre de l'information judiciaire, sera d'une très grande utilité pour le personnel et les dirigeants, en ce sens qu'elle permettra de gérer et organiser assez facilement le flux important des informations et document recueillies par le juge d'instruction. Dans cette section, nous présenterons l'impact qu'a le SGBD au cours de l'information judiciaire. Ainsi nous verrons que le SGBD permet de pallier le problème de lenteur judiciaire d'une part (paragraphe I) et d'autre part qu'il permet de renforcer la sécurité et la protection des documents (paragraphe II).

Paragraphe I – Le SGBD et lenteur judiciaire

Les lenteurs judiciaires vont parmi des maux qui causent le dysfonctionnement de la justice camerounaise. Ils sont généralement dus de la mauvaise gestion et organisation¹⁶ des rôles d'audiences¹⁹, la difficulté d'accès aux informations par les parties et aussi par l'utilisation des moyens de transmission des informations inapproprié.

Comme nous l'avons dit plus haut, le SGBD propose un mode de gestion et d'organisation électronique ou automatisé des documents. Ce mode de gestion permet de solutionner le problème de lenteur judiciaire, en ce sens qu'il permet d'une part de rendre les documents et informations recueillies par le juge d'instruction rapidement accessibles (A) et d'autre part il permet de faciliter la transmission de ses informations (B).

A- L'apport du SGBD dans l'accessibilité des informations

Le SGBD offre un plus rapide accès les informations et documents recueillis pendant l'information judiciaire et permet par conséquent à accroître l'efficacité de l'information judiciaire. Cette thèse se démontre par le fait que le SGBD rempli les critères d'un bon

¹⁶Charles TCHOUNGANG, « De l'impossible justice au Cameroun », les éditions de schabel, 2015, p.64 ¹⁹ Le rôle d'audience est un document sur lequel le greffier porte les affaires qui sont appelées rn instance devant le juge de jugement.

classement (1), facilite la recherche documentaire automatisé (2) et en fin l'interface que offre ce logiciel facilite le partage et la transmission des informations (3).

1- La diversité de type de classement contenu dans les SGBD

La gestion et l'organisation proposé par les bases de données offre une multitude type de classement. De ce fait nous pouvons affirmer que les SGBD remplissent toutes les conditions d'un bon classement. Ainsi les classements qu'offre l'environnement des SGBD est :

- Simple, global, évolutif prend en compte tous les sujets traités),
- Applicable à tous les documents,
- Valable pour tout le personnel,
- Supervisé par 1 seule personne (check-in/check-out).

2- La facilité de la recherche documentaire par le SGBD

La recherche est faite à l'aide des mots clés prélevés dans l'index. La recherche documentaire fonctionne ainsi que suit :

- L'utilisateur indique au clavier les descripteurs du document. Le serveur lui indique les documents disponibles ;
- S'il y a bruit ou silence, l'utilisateur affine ou élargit sa question ;
- Le serveur affiche à l'écran les informations ou le nombre de documents disponibles.

Les fichiers lecteurs, prêts, sont automatiquement mis à jour ;

- L'information à jour est obtenue par l'introduction de l'opérateur.

La recherche prospective documentaire est déjà bien réalisable avec la gestion électronique de données et le multimédia (G.E.D) : les documents sont scannés et enregistrés sur Disque Optique Numérique. Une recherche entraîne l'édition automatique des documents concernés.

3- Facilité de partage et de transmission des informations

Célérité de traitement des affaires est l'un des facteurs de l'efficacité de la justice²⁰. L'un des causes des lenteurs judiciaires est que les affaires ne sont mises en état à cause de

²⁰CEDH, Hornsby c/ Grèce, 19 mars 1997). Cette formulation fut reprise par le Conseil d'État (C.E., 15 mars 2000, Allais))

l'indisponibilité des informations et des documents. C'est pourquoi il y a tout un autre procès pour reconstituer les dossiers soumis aux juges du jugement. C'est donc le résultat d'un mode de gestion traditionnel des documents qui n'assurent plus la fluidité dans le partage et la transmission des informations entre les acteurs de l'appareil juridique. Dans ce contexte, le SGBD offre une possibilité de rendre ces informations plus accessibles. Grâce à l'interface qu'offre le SGBD, les différents acteurs peuvent puiser l'information à la source grâce à leur identifiant et mot de passe.

La célérité des traitements des affaires peuvent être remarquée aussi par l'interconnectivité entre les acteurs qui participent à l'information judiciaire. Ainsi grâce aux outils et matériels utilisés par les SGBD, les différents acteurs peuvent s'échanger les informations à longue distance.

B- L'apport du SGBD dans le renforcement de la sécurité de l'intégrité et de la confidentialité des informations

1- L'apport du SGBD dans le renforcement de la sécurité et l'intégrité des informations

Les outils et matériels des SGBD offrent un cadre qui renforce la sécurité et l'intégrité des documents. Ceci est observable par l'utilisation des disques durs, Cloud qui sauvegarde et stocke les documents et informations collectés par le juge d'instruction. L'intégrité des documents est assurée par le fait que ces documents peuvent être conservés sous format qui ne sont pas modifiables. C'est le cas par exemple du format PDF, qui permet juste de lire les documents sans toutefois les modifier.

L'on observe également ce renforcement par le processus de la numérisation. Avec l'avènement d'internet et les énormes progrès dans le domaine numérique, la gestion des documents a beaucoup changé. Aujourd'hui, les documents existent physiquement et numériquement. Le passage d'un document de la forme physique à la forme numérique ou digitale est connu sous le nom de dématérialisation ou encore mieux numérisation. Selon le Dictionnaire Larousse (2009) la numérisation c'est le fait de numériser, c'est à dire convertir une information analogique sous forme numérique. Plus spécifiquement, c'est la codification numérique des intensités lumineuses et de la colorimétrie d'un document, c'est également le fait de créer une copie en mode figure d'un document physique existant déjà. Pour E. FAYE

(2015) la numérisation est « *une technologie de conservation en images électroniques des documents originellement disponibles sur le support papier ou microfilm. Les documents numérisés sont en mode image (type fac-similé) ou en mode texte intégral en utilisant des logiciels de reconnaissance optique de caractère.*

La représentation numérique d'un texte peut se faire selon deux modalités :

- le texte est considéré comme une image qui permet de rendre seulement la forme des caractères, il est alors représenté sur un mode photographique. Ce type de document est obtenu par numérisation directe du document (mode image) ;

- chaque caractère a sa représentation unique sous forme numérique, ce type de

Document en mode caractère est obtenu soit par saisie directe par des outils de type traitement de texte, soit par reconnaissance optique de caractères à partir d'un document en mode image. Dans le cadre de notre travail, la numérisation des mémoires est donc le processus de gestion des mémoires (stockage, conservation, diffusion, etc.) sur ordinateur ou sur Internet. C'est dans cette optique que nous allons parler du libre accès à l'information scientifique et technique.

2- L'apport du SGBD dans le renforcement de la confidentialité des informations

Les outils et matériels des SGBD offre un cadre qui facilite également la confidentialité des documents. Ceci ce démontre par le fait que, avant d'entrer dans la base de données, l'on va se confronter à la manipulation des login. A ce niveau chaque utilisateur devra insérer son identifiant et son mot de passe pour pouvoir accès aux données. Sans identifiant et mot de passe attribué en tant que utilisateur, personne ne peut avoir accès aux données. Contrairement aux outils et matériels de sauvegarde traditionnelle, où presque tout le monde peut avoir accès sans difficulté, le SGBD offre un cadre qui renforce la confidentialité des informations et participe à l'efficacité judiciaire, qui se veut secret et confidentiel.

DEUXIEME PARTIE : CADRE OPERATOIRE

Dans cette deuxième partie de notre travail nous nous proposons d'analyser la manière dont le juge d'instruction gère les informations et les documents reçus lors de l'information judiciaire et de proposer un SGBD (contenant toutes les informations et documents recueillis pendant l'information judiciaire) qui impacte positivement l'organisation et le fonctionnement de l'institution judiciaire de notre étude en la rendant, précisément l'information judiciaire, plus efficace. Deux chapitres seront développés dans cette partie. Nous présenterons d'une part l'organisation de l'enquête, la collecte des données (chapitre 1) et d'autre part l'analyse des résultats issus des données (chapitre 2).

CHAPITRE III : METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Pour mieux appréhender la méthodologie de l'étude¹⁷ il est important de faire une présentation du cadre d'étude (section 1) et, de mettre en évidence la démarche méthodologique proprement dite (section 2).

SECTION 1- PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ETUDE

Cette partie est consacrée à la présentation du TGI de la Mvila. Le TGI de la Mvila est une institution judiciaire très ancienne. Il a été créé par décret par le Président de la république. Les TGI sont créés¹⁸ dans les chefs-lieux des départements et celui de la Mvila est situé dans la ville d'Ebolowa, plus précisément à Ebolowa-si 1. Pour plus de précision, il est situé juste en face du service du gouverneur de la région du Sud et aussi en face de la cour d'appel du Sud. Pour mieux appréhender cette institution, il est important pour nous de présenter la composition de cette institution (paragraphe 1) et les compétences qui lui sont dévolues (paragraphe 2).

Paragraphe 1- La composition du TGI de la Mvila

Le texte de référence qui définit la composition des tribunaux au Cameroun est la **loi n°2006/015 du 29 décembre 2006** portant organisation judiciaire. En son Article 14. Ainsi le TGI de la Mvila est composé :

- Au siège:
- un Président;
- 3 juges;
- un Greffier en chef ;
- 3 greffiers.

¹⁷ D'après GRAWITZ (1986) « *la méthodologie est la science de la méthode, c'est la branche de la logique qui étudie les principes et démarches de l'investigation scientifique* ». Ainsi dans notre étude, la méthodologie peut être conçue comme une démarche à suivre pour la collecte des données susceptibles de nous aider dans la vérification des hypothèses

¹⁸ Art 16 **LOI N°2006/015 DU 29 DECEMBRE 2006** portant organisation judiciaire stipule que : « Il est créé un Tribunal de Grande Instance par département. Toutefois, suivant les nécessités de service, le ressort d'un Tribunal de Grande Instance peut être étendu à plusieurs départements, par décret du Président de la République.

(2) Le Tribunal de Grande Instance siège au Chef-lieu du département. Toutefois, il peut tenir des audiences hors de son siège, Ces audiences sont appelées audiences foraines »

- A l'instruction:
 - 3 Juges d'instruction ;
 - 3 greffiers.
- Au Parquet:
 - un Procureur de la République;
 - 2 Substituts du Procureur de la République.

Paragraphe 2- les compétences du TGI de la Mvila

Les compétences du TGI sont régies par l'article 18 de la **loi n°2006/015 du 29 décembre 2006** portant organisation judiciaire

A- Le Tribunal de Grande Instance est compétent pour connaître

1- en matière pénale

- des crimes et délits connexes, sans préjudice
- des demandes de mise en liberté formées par toute personne détenue et renvoyée devant lui, pour des infractions de sa compétence.

2- en matière civile, commerciale et sociale

- des actions et procédures relatives à l'état des personnes, à l'état civil, au mariage, au divorce, à la filiation, à l'adoption et aux successions;
- des demandes de paiement des sommes d'argent supérieures à dix millions (10.000.000) de francs CFA
- des demandes de recouvrement, par procédure simplifiée, des créances civiles ou commerciales certaines liquides et exigibles, d'un montant supérieur à dix millions (10 000 000) de francs CFA ainsi que des créances commerciales certaines, liquides et exigibles quel qu'en soit le montant, lorsque l'engagement résulte d'un chèque, d'un billet à ordre ou d'une lettre de change.

3- En matière non administrative

- de toute requête tendant à obtenir l'interdiction à toute personne ou autorité, d'accomplir un acte pour lequel elle est légalement incompétente ;
- des requêtes tendant à obtenir l'accomplissement par toute personne ou autorité, d'un acte qu'elle est tenue d'accomplir en vertu de la loi.

B- Le Président du Tribunal de Grande Instance ou le magistrat par lui délégué à cet effet est compétent pour connaître

- 1- du contentieux de l'exécution des décisions de ce Tribunal de Grande Instance;
- 2- des requêtes en habeas corpus (libération immédiate) formées par une personne arrêtée ou détenue ou en son nom par toute autre personne, et fondées sur l'illégalité d'une arrestation ou d'une détention ou sur l'inobservation des formalités prescrites par la loi;
- 3- des recours intentés contre les mesures de garde à vue administrative.

Lorsqu'il statue en matière pénale, le Tribunal de Grande Instance est compétent pour connaître de l'action en réparation du dommage causé par l'infraction, sauf dispositions spéciales contraires.

SECTION 2- CADRE METHODOLOGIQUE DE LA RECHERCHE

Dans cette partie, il sera question pour nous de présenter le type d'étude que nous proposons, de rappeler l'objet ou la problématique de l'étude (paragraphe 1), ainsi que les méthodes et outils utilisés pour la collecte des informations (paragraphe 2).

Paragraphe 1- Eléments constitutifs de la recherche

A- Rappel de la problématique

La justice camerounaise, plus précisément l'organe ou l'institution en charge de recherches des informations pour établir la vérité dans le domaine pénal, est en quête permanent d'efficacité. De nombreux dysfonctionnement, tels que les lenteurs judiciaires dus au fait des mauvaises gestions et organisation des documents, la perte et la détérioration des documents, la mauvaise conservation des archives ¹⁹, entraine l'inaccessibilité des informations recueillis par le juge d'instruction par les différentes parties, mais également que les affaires en cours d'investigations ne sont pas vite évacués.

L'on remarque aussi que certaines informations recueillis en cours d'investigation par le juge d'instruction se retrouve très souvent a la portée du public avant même le début de

¹⁹ Définies comme l'ensemble des documents conservés en vue d'une utilisation ultérieure. C'est aussi, l'ensemble de documents conservés pour pouvoir prouver des droits ou témoigner de certaines activités. Elle désigne également le lieu où l'on conserve ces documents (bâtiment ou local de conservation, ou encore l'institution chargée de leur conservation ou de leur gestion)

tout procès. Ce qui rend l'information judiciaire pas efficace. Pour l'heure l'organisation et la gestion des informations par le juge d'instruction se fait de manière manuelle. Compte tenu de l'insuffisance du mode actuelle de l'organisation et la gestion des informations recueillies par le juge d'instruction, On est donc en droit de se poser la question de savoir : un mode automatisée d'organisation et de gestion de ces informations, par le moyen de Système de Gestion de Base de Données, permettra-t-il d'accroître l'efficacité de l'information judiciaire ?

B- Les questions de recherches

A partir de notre interrogation principale, nous dégagerons des interrogations secondaires :

- **QP** : le Système de Gestion de Base de Données (SGBD) permettra-t-il d'accroître l'efficacité de l'information judiciaire ?
- **QS1** : l'organisation et la gestion des SGBD permet-elle de solutionner les problèmes de la lenteur judiciaire en ce qui concerne l'information judiciaire ?
- **QS2** : le matériel et outils de conservation des SGBD permet-elle de renforcer la confidentialité des informations recueillis par le juge d'instruction ?

C- Formulation des hypothèses

L'hypothèse²⁰ est une affirmation provisoire suggérée comme explication d'un phénomène. Dans le cadre de cette étude, nous avons une hypothèse générale et des hypothèses spécifiques.

- **Hypothèse générale**²¹ : l'utilisation des SGBD accroît l'efficacité de l'information judiciaire.
- **Hypothèse spécifique 1** : l'organisation et la gestion des informations par le SGBD permet de solutionner le problème de lenteur judiciaire.

²⁰ Selon GRAWITZ (1990 : 443) : « une hypothèse est une proposition de recherche à la question posée, elle tend à formuler une relation entre les faits significatifs. Elle aide à sélectionner les faits observés, permet de les interpréter et de leur donner une signification qui constituera un élément possible des théories »

²¹ Une hypothèse générale établit la relation d'influence, de détermination ou de dépendance entre les variables indépendantes et les variables dépendantes d'un thème

- **Hypothèse spécifique 2** : le cadre et outil de conservation des SGBD permet de renforcer la sécurité et la confidentialité des informations recueillies par le juge d'instruction.

D- opérationnalisation des variables

Opérationnaliser : consiste à rendre un phénomène opérationnel. C'est également le fait de définir un phénomène de manière à pouvoir l'observer et les mesurer. Les hypothèses sont les relations supposées entre plusieurs variables. Une variable²² est définie comme une caractéristique, un attribut ou une dimension d'un phénomène observable empiriquement et dont la valeur change en fonction de l'observation. La variable est donc une composante d'une hypothèse qui varie. C'est un élément d'une hypothèse à laquelle on peut attribuer une valeur quelconque. Il s'agit donc d'une qualité et ou quantité pouvant varier ou fluctuer. Dans le cas d'espèce, nous en avons deux à savoir : la variable indépendante et la variable dépendante.

- La variable dépendante

La variable dépendante est celle dont la valeur varie en fonction de celles des autres (variables indépendantes). Elle suit une relation de cause à effet. Dans le présent travail, la variable dépendante est intitulée «*efficacité de l'information judiciaire*».

- La variable indépendante

La variable indépendante est la variable dont le changement influe sur celui d'autres variables, c'est celle qui est uniquement susceptible de manipulation par le chercheur. C'est la cause présumée de la variable dépendante. Pour le cas de cette recherche, la variable indépendante considérée ici est : «*le Système de Gestion de Base de Données* ».

Des hypothèses et des variables qui précèdent, nous avons établi notre modèle hypothéticodéductif que nous opérationnalisons dans le tableau ci-joint.

²² Pour M. Angers (1992), une variable est une « *caractéristique de personnes, d'objets ou de situations liées à un concept pouvant prendre diverses valeurs* »

Tableau 2: opérationnalisation des variables

THEME	QUESTION DE RECHERCHE	HYPOTHESES PRINCIPALES	HYPOTHESES SPECIFIQUE	VARIABLES
<p style="text-align: center;">LE SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES ET L'EFFICACITE DE L'INFORMATION JUDICIAIRE</p>	<p style="text-align: center;">Le Système de Gestion de Base de Données permet-il d'accroître l'efficacité de l'information judiciaire ?</p>	<p style="text-align: center;">Le Système de Gestion de Base de Données (SGBD) permet d'accroître l'efficacité de l'information judiciaire</p>	<p>Hypothèse 1 : l'organisation et la gestion des informations par le SGBD permet de solutionner le problème de lenteur judiciaire</p> <p>Hypothèse 2 : le cadre et outil de conservation des SGBD permet de renforcer la sécurité et la confidentialité des informations recueillies par le juge d'instruction.</p>	<p>VI 1 : l'organisation et la gestion des informations par le SGBD</p> <p>VD 1 : lenteur judiciaire</p> <p>VI 2 : le cadre et outil de conservation des SGBD</p> <p>VD 2 : la sécurité et la confidentialité des informations</p>

Paragraphe 2- Les méthodes et outils de collecte des données

La section précédente nous a permis de l'objet de notre étude, de présenter notre cadre d'étude, d'analyser nos hypothèses et d'opérationnaliser nos variables. Nous nous attèlerons dans celle-ci à présenter non seulement notre positionnement épistémologique d'une part, et d'autre part la méthode d'échantillonnage.

A- Approche méthodologique

1- Type de recherche et de méthode

Nous savons que la qualité de l'information et les résultats d'une recherche émane tout d'abord de la démarche méthodologique, il est nécessaire pour le chercheur de lui réserver une attention particulière. Il est question ici de déterminer si notre recherche sera expérimentale ou non.

Dans le cadre de notre travail, nous nous situons sur une recherche non expérimentale c'est-à-dire une étude menée sur le terrain dans la mesure nous ne pouvons ni manipuler, ni contrôler les variables. Nous nous contenterons simplement de les observer afin de les décrire sans toutefois intervenir dans le déroulement des événements.

En général, la recherche en sciences sociales est marquée principalement par deux grandes approches : une approche positiviste qui prône les méthodes quantitatives et une approche constructiviste qui repose sur les méthodes qualitatives. Le choix de l'une ou de l'autre méthode n'est pas le fruit du hasard, il est fonction des objectifs poursuivis par le chercheur. La méthode qualitative est par exemple adoptée lorsque le but de la recherche est de comprendre un phénomène que l'on se propose d'étudier. Par contre, la méthode quantitative est plus appropriée lorsque l'objectif de la recherche est de quantifier et de présenter les résultats obtenus afin de les généraliser.

Egalement, il nous revient de répondre à la question de savoir si les relations que l'on souhaiterait mettre en évidence sont de type causale ou non. Une analyse est dite causale lorsque d'après THIETART (2003) elle concerne l'étude de la cause de ce qui lui appartient ou la constitue. Cette dernière établit la relation entre la variable dépendante et la variable indépendante. Dans notre travail nous essayons de montrer la relation entre le SGBD et l'efficacité de l'information judiciaire. Partant d'un positionnement épistémologique de type positiviste, nous introduisant vers une démarche hypothéticodéductive, il a été d'abord question de faire une étude explicative et causale. Celle-ci nous a amenée à passer en revue la littérature afin de mieux comprendre le

problème et de formuler les hypothèses que nous cherchons à valider dans la réalité. Ce qui nous oriente sur une recherche purement quantitative.

2- Population d'étude

D'après LAROUSSE (1988), la population est « *un ensemble d'individus soumis à une étude statistique* ». Dans le domaine de la recherche, c'est un ensemble d'individus présentant les mêmes caractéristiques lesquelles les chercheur doit mener son enquête. Nous distinguons deux types de populations à savoir : La population cible et La population accessible.

- Population cible

Selon TSAPI (1999) ; la population cible peut être définie comme « *l'ensemble des objets possédant les informations désirées pour répondre aux objectifs d'une étude* ». Dans le cadre de notre étude, nous avons comme population cible l'ensemble des personnels judiciaire qui sont en charge de mener l'information judiciaire jusqu'à son terme.

- Population accessible

La population accessible désigne l'ensemble des individus de la population que le chercheur a la possibilité de rencontrer. Dans le cadre de notre étude, la population accessible est constituée des juges d'instruction, des greffiers et les procureurs de la république en charge de l'information judiciaire.

Tableau 3 : Répartition de la population

Fonction	Effectifs	Pourcentage %
	12	
Juges d'instructions	6	40
	12	20
Procureurs		40
Greffiers	15	
Total		100

Source : nos enquêtes.

3- L'échantillonnage

L'échantillonnage est le processus qui permet de délimiter le nombre de participants à l'étude; c'est le processus qui permet d'extraire une petite partie d'une population pour établir le jugement sur la population toute entière.

a- Taille de l'échantillon

Le terme échantillon, selon DELANSHEERE (1990) est « *le nombre limité d'individus dont l'observation permet de tirer des conclusions applicables à la population scientifique et à l'intérieur de laquelle le choix a été fait* ». Cette définition renvoie à ce que MATELON (1985) a appelé « *la proportion des sujets sur laquelle le chercheur, faute de pouvoir couvrir toute la population parente ou cible, axe ses investigations en vue de dégager des règles générales* ».

Dans le cadre de notre travail, l'échantillon est constitué de 16 personnels de justice ayant prêté serment, répartis dans le tableau suivant :

Tableau 4 : Répartition de l'échantillon

Personnels de justice	Population	Echantillon
Juges d'instruction	12	6
Procureurs	6	3
Greffiers	12	6
Total	15	100

Source : notre enquête

Pour vérifier que notre échantillon est représentatif, c'est-à-dire que les résultats de notre étude peuvent être généralisés, nous calculons le taux de sondage ainsi qu'il suit :

$$A.N. : TS = \frac{15}{30} \times \frac{E}{100} = 50$$

TS= 50% Avec : TS= taux cde sondage E= échantillon souhaité
P= population

Notre échantillon est représentatif car, le taux de sondage est supérieur à 20%. Après l'obtention de notre échantillon, une descente sur le terrain s'avère indispensable pour le contrôle des hypothèses et leurs variables. Elle se réalisera par le canal d'un instrument adéquat.

b-Technique de l'échantillonnage

La technique d'échantillonnage est une méthode par laquelle nous procédons pour trouver l'échantillon d'une étude donnée. Selon B. A. NKOUM (2010), « *une approche caractérisée par un ensemble d'opérations servant à sélectionner un échantillon à partir d'une population donnée sur lequel s'appuieront les tests empiriques* ». C'est la technique qui permet de prélever de la population accessible les individus de l'échantillon de l'étude. Il existe plusieurs méthodes d'échantillonnage et entre autre nous pouvons citer : la méthode aléatoire ou probabiliste et la méthode empirique ou non probabiliste.

Dans le cadre de notre étude, la technique d'échantillonnage aléatoire stratifié. Compte tenu du fait que nous avons procédé à une stratification de notre population accessible, dans chaque groupe, nous avons attribué à chaque personnel de justice interrogé un numéro. Après cela, nous avons mis les numéros dans l'urne, et en fonction de la taille de l'échantillon nous avons fait un tirage au hasard sans remise ; ceci dans le but de donner la possibilité à tous individus d'être désignés.

4- Description de l'instrument de collecte des données : le questionnaire

Ayant opté pour une démarche quantitative, nous avons pour outil de collecte des données le questionnaire.

D'après le dictionnaire de l'éducation le questionnaire est « *tout document ou tout instrument servant à la collecte des données et sur lequel une personne inscrit ses réponses à un ensemble de questions* ».

Dans le Petit Larousse (2004), le questionnaire est une « *série de questions posées à un ensemble de personne concernant leurs opinions, leurs croyances, ou leurs divers renseignements factuels sur elle- mêmes et leur environnement* ».

Le questionnaire²³ peut aussi s'adresser à une personne, à un groupe de personne sur lesquelles on voudrait obtenir des informations ; c'est pourquoi DELANDSHEERE

²³ pour mieux comprendre la définition du questionnaire, nous devons nous référer à la définition de certains auteurs à l'instar de GRAWITZ (op. cit.) qui, présente le questionnaire comme « *le moyen de communication*

définit le questionnaire comme « *un ensemble de questions standardisées posées à un ou plusieurs sujets* ».

En effet, le questionnaire est une technique, visant à interroger les individus de façon directe dans la mesure où la forme des réponses est prédéterminée, et permet un prélèvement quantitatif en vue de trouver les relations mathématiques, et d'établir des comparaisons chiffrées.

a) Objectif du questionnaire

Le questionnaire a pour but de recueillir les informations sur les problèmes de recherche des informations, permettant de connaître les conditions de travail, qui existent dans les milieux professionnels. Les réponses des uns et des autres à notre questionnaire devraient nous permettre de ressortir et d'apprécier les opinions et les suggestions au sujet de la méthode de gestion et de l'organisation des informations. Ces questionnaires ont pour but de déceler les manquements des méthodes actuelles de gestion et d'organisation de l'information, et de l'améliorer pour accroître l'efficacité de l'information judiciaire.

Par rapport aux autres techniques, le questionnaire permet de renseigner sur de nombreux aspects de la vie d'une large population, ces questions portent soit sur les comportements des informations, leurs opinions, soit sur leurs situations sociales, familiales ou professionnelles etc.

Par ailleurs, cette technique malgré quelques inconvénients présente beaucoup d'avantages tels que :

- la rapidité d'exécution, le questionnaire pouvant se remplir en un temps court,
- le coût minoré,
- la manipulation facile,
- La comparabilité des réponses aisée, les mêmes questions sont portées dans les mêmes termes à chaque informateur, et chacun opère le même choix dans la même liste de réponse,
- l'application à un grand nombre,
- la possibilité d'un meilleur contrôle de la confidentialité des réponses.

essentiel entre l'enquêteur et l'enquêté. Il comporte une série de questions concernant les problèmes sur lesquels on attend de l'enquête une information ».

b) L'élaboration du questionnaire

Dans l'élaboration du questionnaire, il est nécessaire d'adopter la formulation des différentes questions au niveau des cibles concernées et de respecter les principes de clarté, de précision et de concision important pour la réduction de tout document, en général les questions peuvent être ouvertes, fermées, dichotomiques ou de classement.

Dans le cadre de notre travail, nous avons retenus :

- Les questions ouvertes

Dans ce type de question, les concernés s'expriment librement, ils ont la latitude de formuler leurs réponses. Ces questions offrent la possibilité de recueillir de nombreuses informations. Cependant elles sont difficiles à dépouiller, favorisant les réponses confuses, imprécises, hésitantes.

Exemple :

Avez-vous la possibilité de vous rendre dans un autre établissement pour consulter les mémoires qui s'y trouvent ?

Oui Non

Si non pourquoi.....

- Les questions fermées à choix multiples

Ces questions permettent aux personnes concernées, de cocher la réponse qui les concerne parmi les différentes réponses proposées. Ce type de question favorise le codage et le dépouillement, de même il permet de donner une réponse libre.

Exemple: Avant 6h Entre 6h et 10h entre 10h et 14h
 entre 14h et 18h Entre 18h et 22h à plus de 22h

- Des questions d'échelle

Plusieurs échelles peuvent être retenues ici, mais généralement la plus utilisée en science de gestion est l'échelle de LIKERT à 5 points.

Exemple : Que diriez-vous si on mettait vos travaux en ligne pour consultation ?

Pas du tout d'accord Pas d'accord Un peu d'accord

D'accord Tout à fait d'accord

L'on utilise l'échelle de Linkert parce qu'il montre la différence à différents niveaux (items).

B) Enquête proprement dite

Il s'agit d'une descente sur le terrain pour recueillir les données auprès des enquêtés. A ce niveau de l'étude, l'autorisation de recherche, qui nous a été signée par le chef de division de stage et de a formation continue, nous a permis d'accéder aux informations relatives à TGI de Mvilla et, même de rencontrer les différents personnels de justice.

Nous avons rencontré chaque juge d'instruction et leur greffier dans leurs cabinets respectif pour faire circuler les questionnaires tout en insistant qu'il soit rempli immédiatement pour éviter les pertes de temps et aussi tout risque de perte de certains questionnaires.

Tous ont coopéré. Ce qui nous a permis de distribuer 16 questionnaires et nous les avons récupérés.

1- Le Traitement Des Données

Pour le dépouillement des questionnaires nous avons utilisés le logiciel **SPSS** (Statistical Package for Social Sciences), qui a effectué les calculs des paramètres, la distribution des fréquences, la présentation des tableaux de contingence et des graphiques qui permettront l'analyse statistique.

a-La distribution de fréquences

Elle permet de calculer les indicateurs statistiques tels que la valeur de tendance (moyenne arithmétique, mode, médiane) et les indices de dispersion (écartype ou variance). Les distributeurs de fréquence dans le cadre de notre étude sont destinés à la description de l'échantillon et à la qualification catégorielle des données de l'enquête. Les tableaux subséquents comportent des effectifs globaux, des fréquences et des pourcentages en des modalités de la variable prise en compte.

La distribution des fréquences, le tri à plat sert à l'analyse uni-variée. Elle est descriptive et systématique des réponses données à chacune des questions ou variables à l'aide d'indices statistiques. Le tri est dont le calcul des pourcentages question par question, permettant de construire des tableaux de fréquences.

b- Le tableau de contingence

Afin de calculer les coefficients de corrélation entre la variable indépendante et la variable dépendante, nous avons utilisés les tableaux portant les informations quantifiées

qui découlent de l'enquête, c'est le tri croisé, qui sert à l'analyse bi variée : c'est une étude descriptive ou explicative des relations entre deux variables.

Ce croisement génère un tableau à double entrée encore appelée tableau de contingence. Le choix des croisements ou des tests à effectuer entre deux paires de variables dépend des questions d'étude à traiter ou des hypothèses préalablement formulées. Ces tableaux de contingence comportent les résultats des fréquences observées et des fréquences théoriques.

c- L'indice d'analyse statistique

Etant donné que les variables auxquelles nous avons affaire sont prises à l'échelle nominale, nous avons retenu comme indice d'analyse différentielle le khi deux (X^2), dont l'utilisation nous a permis d'établir la dépendance entre lesdites variables. Grâce à ce khi deux, on pourra mesurer l'écart type entre fréquences théoriques et les fréquences observées.

Cette quantité a pour formule $X^2 = \sum \frac{e_{0a} - e_a}{e_a}$ e_0 : effectif observé

e_a

e_a : effectif théorique

Le tableau de contingence quant à lui nous permettra d'interpréter les résultats afin de confirmer ou d'infirmer la corrélation entre la variable indépendante et la variable

dépendante. Et le coefficient de contingence (C) a pour formule : $C = \sqrt{\frac{X^2}{2N}}$
 $X = \text{Khi-deux}$

$X +$

$N = \text{Nombre d'observation}$

Dans notre étude, il s'agit de savoir, s'il existe un lien entre le SGBD dans le contexte actuel et l'efficacité de l'information judiciaire. C'est ce que nous allons vérifier dans le chapitre suivant.

2- Difficultés rencontrées

Les difficultés rencontrées au cours de notre enquête sont liés non seulement à notre situation d'étudiant, mais aussi à la situation de la crise sanitaire actuelle qui touche toutes les administrations. Malgré cela, nous avons pu rencontrer tous les personnels de

justices. Toutefois, malgré les difficultés rencontrées, nous avons pu toucher la grande partie de la population voulue, ce qui nous a permis de recueillir des données.

En définitive, l'approche méthodologique qui fait l'objet de ce chapitre repose sur les différents cadres de recherche, où il a donc été question de rappeler l'objectif de notre étude, de présenter notre cadre d'étude, d'opérationnaliser nos variables, de présenter la démarche méthodologique adoptée ainsi que les méthodes d'investigation utilisées pour la collecte et le traitement des données. Ce traitement des données nous conduira à une présentation, analyse et interprétation des résultats.

CHAPITRE IV: PRESENTATION, ANALYSE DES RESULTATS

A ce niveau de notre étude, il nous reviendra de présenter les résultats du dépouillement informatisé des questionnaires. Il s'agira d'interpréter les résultats présentés sous forme de tableaux et de faire des propositions d'amélioration.

SECTION I: PRESENTATION, ANALYSE DES RESULTATS PROVENANT DE L'ENQUETE, VERIFICATION DES HYPOTHESES DE RECHERCHE

Dans cette partie nous présenterons en premier les résultats de nos enquêtes (Paragraphe I) et ensuite, vérification des hypothèses (paragraphe II)

Paragraphe I- présentation des résultats

Lors de l'analyse d'une enquête, il s'agit de faire une analyse uni-variée des observations obtenues quand elles correspondent à des individus ayant des caractéristiques différentes. Ainsi donc, les résultats de notre enquête sont présentés dans les tableaux suivants.

Tableau 5 : Identification genre et fonction du répondant

Genre

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Homme	10	66,7	66,7	66,7
Femme	5	33,3	33,3	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Fonction

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide juge d'instruction	6	40,0	40,0	40,0
Greffier	6	40,0	40,0	80,0
Procureur	3	20,0	20,0	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Ancienneté

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide [3-4 ans]	5	33,3	33,3	33,3
[5 ans et plus]	10	66,7	66,7	100,0
Total	15	100,0	100,0	

La lecture de ces différents tableaux nous montre que sur les 15 personnes sollicitées pour répondre à nos interrogations :

- Nous avons interrogé 10 hommes et 05 femmes. Il ya eu plus les personnels hommes que de personnels femmes ;
- Nous avons interrogé 06 juges d'instructions, 06 Greffiers et 03 procureurs de la république
- Nous avons interrogé 05 personnes ayant une ancienneté de [3-4 ans] et 10 personnes ayant une ancienneté de [5 ans et plus]

Tableau 6 : nature des documents gérée.

Gérez-vous des documents?

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	15	100,0	100,0	100,0

Gérez-vous des lettres?

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	15	100,0	100,0	100,0

Gérez-vous des plaintes?

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	15	100,0	100,0	100,0

Gérez-vous des ordonnances?

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	15	100,0	100,0	100,0

Gérez-vous des mandats?

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	15	100,0	100,0	100,0

Gérez-vous des fichiers audio vidéo?

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	15	100,0	100,0	100,0

Nous pouvons affirmer sans risque de nous tromper qu'à partir des données de nos enquêtes que tout le personnel chargé de la gestion et de l'organisation des documents et informations recueillies lors de l'information judiciaire gère les documents. Et que tous gèrent en même temps des lettres, des plaintes, les ordonnances, les mandats et les fichiers audio/vidéos

Tableau 7 : Chargé de gestion de documents

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	6	40,0	40,0	40,0
juge d'instruction	6	40,0	40,0	80,0
Greffier procureur	3	20,0	20,0	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Les données recueillies font états de ce que 06 juges d'instructions, 06 Greffiers et 03 procureurs de la république sont chargés de la gestion des documents. Notons que pendant notre enquête, tous les greffiers ont affirmé qu'ils sont chargés de gérer et organiser les documents et informations recueillies lors de l'information judiciaires tel que prévu par la loi. Cependant leurs supérieurs hiérarchiques, qui sont les juges d'instruction et procureurs, ont un droit de regard sur lesdits documents.

Tableau 8 : mode de gestion

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Manuel	13	86,7	86,7	86,7
automatisé	2	13,3	13,3	100,0
Total	15	100,0	100,0	

La majorité (13sur 2) du personnel interrogé utilise le mode gestion manuel ou traditionnel de gestion et d'organisation des documents et d'informations.

Tableau 9 : ce mode de gestion solutionne-t-il les lenteurs judiciaires?

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide				
Jamais	3	20,0	20,0	20,0
rarement	7	46,7	46,7	66,7
Parfois très souvent	2	13,3	13,3	80,0
	2	13,3	13,3	93,3
toujours	1	6,7	6,7	100,0
Total	15	100,0	100,0	

A la lecture de ce tableau, nous pouvons dire que la majorité de personnes interrogées (46,7%) affirment que ce mode de gestion manuel ou traditionnel des documents ou information pendant l'information judiciaire ne solutionne pas le problème de lenteur judiciaire. A contrario nous pouvons même affirmer qu'il est une cause de ce dysfonctionnement judiciaire.

Tableau 10 : délais accessibilité documents

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide				
Jamais	1	6,7	6,7	6,7
rarement	2	13,3	13,3	20,0
Parfois	4	26,7	26,7	46,7
très souvent	7	46,7	46,7	93,3
toujours	1	6,7	6,7	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Par le mode de gestion manuel ou traditionnel, ce tableau nous indique que les documents de l'information judiciaire sont très souvent disponibles à 46,7%, 20% du personnel répond que les documents ne sont pratiquement pas disponibles dans les délais, 26,7% disent que les informations sont parfois accessibles et 6% affirment que ces informations sont toujours disponibles.

11 : y a-t-il perte de document?

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide				
Oui	12	80,0	80,0	80,0
Non	3	20,0	20,0	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Les personnels (80%) chargés des documents pendant l'information judiciaire affirme que par le mode de gestion manuel des documents il ya perte des documents et informations. 20% pensent le contraire.

Tableau 12 : comment retrouvez-vous vos documents?

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide				
en fouillant dans le lot des documents en consultant un répertoire selon votre plan de classement	9	60,0	60,0	60,0
	2	13,3	13,3	73,3
	4	26,7	26,7	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Dans ce tableau, 60% retrouve leurs documents en fouillant dans le lot des documents, 13,3% en consultant un répertoire, 26,7% selon le plan de classement. Notons que la façon dont on retrouve nos document impacte sur le temps qu'on doit rendre l'information ou les documents accessibles.

Tableau 13 : temps de recherche

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide moins de 5 min	6	40,0	40,0	40,0
entre 5 et 15 min	8	53,3	53,3	93,3
plus de 15 min	1	6,7	6,7	100,0
Total	15	100,0	100,0	

Nous remarquons que 40% du personnel met moins de 5 min pour retrouver leur document, 53,3% entre 5 et 15 min et 6,7% plus de 15 min.

14 : lieu de conservation de documents

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide au bureau	15	100,0	100,0	100,0

A la lecture de ce tableau, nous constatons que le bureau est le lieu où se conserve les documents et les informations reçues pendant l'information judiciaire.

Tableau 15 : matériels et outils de conservation**classeurs comme matériels de conservation**

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	15	100,0	100,0	100,0

chemises comme matériels de conservation

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	15	100,0	100,0	100,0

chronos comme matériels de conservation

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide Oui	15	100,0	100,0	100,0

boîte à armoire comme matériels de conservation

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé

Valide	Oui	15	100,0	100,0	100,0
--------	-----	----	-------	-------	-------

disque dur : comme matériels de conservation

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	Oui	15	100,0	100,0

Comme matériels et outils de conservation des documents, tous affirment sans exception utiliser les classeurs, les chemises, le chrono, boîte a archive et le disque dur.

Tableau 16 : le matériel et outil de conservation sécurise-t-elle les documents?

	Effectifs	Pourcentage	Pourcentage valide	Pourcentage cumulé
Valide	rarement	6	40,0	40,0
	parfois	6	40,0	80,0
	très souvent	2	13,3	93,3
	toujours	1	6,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0

De ce tableau nous remarquons que 40% du personnel affirme que le cadre de conservation assure rarement la sécurité et l'intégrité des documents. 40% pense que le cadre de conservation des documents est parfois assuré, 13% qu'elle est très souvent assurée et 6,7% pense que le cadre de conservation assure toujours la sécurité des documents.

Paragraphe II- Vérification des hypothèses

Suite à la présentation et l'analyse des résultats, il est judicieux de vérifier à la suite de ce travail si les hypothèses que nous avons émises plus haut ont été validées ?

A-Vérification des hypothèses de recherche 1 et 2

Cette étape consiste à s'assurer que les deux hypothèses que nous avons émises ont été vérifiées.

1-Vérification de l'hypothèse de recherche 1

Hypothèse1: La méthode de gestion et d'organisation proposée par le SGBD permet de solutionner le problème de lenteur judiciaire

La mesure de cette relation sera tributaire d'un test mettant en évidence les différentes variables. Pour la vérifier, nous allons croiser les variables « le mode de gestion et ce mode de gestion solutionne-t-il les lenteurs judiciaires ? » De ce fait, les tableaux qui en résultent sont les suivants :

Tableau 17 : relation entre le mode de gestion et le mode de gestion solutionne-t-il les lenteurs judiciaires? Tests du Khi-deux

	Valeur	Ddl	Signification asymptotique (bilatérale)
Khi-deux de Pearson	10,673 ^a	4	,030
Rapport de vraisemblance	9,008	4	,061
Association linéaire par linéaire	7,269	1	,007
Nombre d'observations valides	15		

a. 9 cellules (90,0%) ont un effectif théorique inférieur à 5. L'effectif théorique minimum est de ,13.

Au regard de ce tableau, il ressort que le degré de liberté (ddl) est égal à 4 c'est à dire que $(n1) (c-1) = 1$ avec $n =$ nombre de lignes et $c =$ nombre de colonnes. Le khi-deux calculé de 10,673 supérieurs au khi-deux théorique de 5,99 montre qu'il y a une relation significative entre les variables croisées. La probabilité de 0,03 inférieure à 0,05 montre qu'il y'a une forte entre relation entre le mode de gestion (qui propose un mode de gestion et d'organisation spécifique) et la solution au problème de lenteur judiciaire.

Tableau 18 : Mesures symétriques

		Valeur	Signification approximée
Nominal par Nominal	Phi	,844	,030
	V de Cramer	,844	,030
	Coefficient de contingence	,645	,030
Nombre d'observations valides		15	

a. L'hypothèse nulle n'est pas considérée.

b. Utilisation de l'erreur standard asymptotique dans l'hypothèse nulle.

c. Basé sur une approximation normale.

Toutefois, le coefficient de contingence de 0,645 traduit une liaison intense entre les variables. Le phi 0,844 positif montre que les variables croisées évoluent dans un même sens. Cependant, compte tenu des valeurs des indices sus analysées, nous pouvons dire que notre hypothèse 1 est validée.

2.Vérification de l'hypothèse de recherche 2

Hypothèse2: le cadre et outil de conservation des SGBD permet de renforcer la sécurité et la confidentialité des informations recueillies par le juge d'instruction.

Tableau 19 : relation entre le mode de gestion et le cadre de conservation sécurise-t-elle les documents? Tests du Khi-deux

	Valeur	Ddl	Signification asymptotique (bilatérale)
Khi-deux de Pearson	7,788 ^a	3	,002
Rapport de vraisemblance	6,373	3	,095
Association linéaire par linéaire	1,104 15	1	,293
Nombre d'observations valides			

a. 6 cellules (75,0%) ont un effectif théorique inférieur à 5. L'effectif théorique minimum est de ,13.

Au regard de ce tableau, il ressort que le degré de liberté (ddl) est égal à 3 c'est à dire que $(n-1)(c-1) = 2$ avec n = nombre de lignes et c = nombre de colonnes. Le khi-deux calculé de 7,788 supérieurs au khi-deux théorique de 5,99 montre qu'il y a une relation significative entre les variables croisées. La probabilité de 0,02 inférieure à 0,05 montre qu'il y'a une forte relation entre le mode de gestion (qui propose un mode de gestion et d'organisation spécifique) et le rôle du cadre de conservation dans la sécurisation des documents.

Tableau 20 : Mesures symétriques

	Valeur	Signification approximée
Nominal par Nominal	,721	,051
Phi	,721	,051
V de Cramer		,051
Coefficient de contingence	,585	,051
Nombre d'observations valides	15	

- a. L'hypothèse nulle n'est pas considérée.
- b. Utilisation de l'erreur standard asymptotique dans l'hypothèse nulle.
- c. Basé sur une approximation normale.

Toutefois, le coefficient de contingence de 0,585 traduit une liaison intense entre les variables. Le phi 0,721 positif montre que les variables croisées évoluent dans un même sens. Cependant, compte tenu des valeurs des indices sus analysées, nous pouvons dire que notre hypothèse 2 est validée

B-Interprétation des résultats

Dans cette partie il est question pour nous d'interpréter les différents résultats après vérification des hypothèses.

1- Interprétation de HR1

Notre hypothèse N°1 s'intitule : « **La méthode de gestion et d'organisation proposée par le SGBD permet de solutionner le problème de lenteur judiciaire** ». La méthode de gestion et d'organisation des documents et informations pendant l'information judiciaire ici était tout d'abord traditionnelle grâce au développement des technologies, plus précisément le SGBD, nous avons vu naître un mode de gestion automatisé ou électronique. Ce mode semble de nos jours la meilleure car il s'adapte aux contingences actuelles où tout doit se faire à la vitesse de la lumière.

Par le mode de gestion traditionnel, une majorité (46%) des personnels pensent que les documents sont très souvent accessibles dans les délais (Tableau 4). Il n'en demeure moins que le temps de recherche (tableau 7) effectué pour retrouver ces documents varie entre 5 à 15 min ce qui est énorme dans une administration. En conclusion nous remarquons plutôt que le mode de gestion traditionnelle est une cause des lenteurs judiciaire (tableau 4). C'est pourquoi nous proposons a contrario un mode de gestion et d'organisation automatisé ou électronique

des documents proposé par le SGBD. Ce dernier réduit le temps de recherche des documents, rend l'information encore plus accessible.

2- Interprétation de HR2

Notre hypothèse N°2 qui est « **le matériel et outils de conservation des SGBD permet de renforcer la sécurité et la confidentialité des documents.**». Le matériel et outil de conservation de la gestion traditionnel utilisés constituent un facteur qui fragilise l'intégrité, la sécurité et la confidentialité des documents (tableau 10). Le matériel et outil du SGBD nous offre une opportunité de renforcer ces limites.

SECTION II- IMPLICATIONS MANAGERIALES

Notre thème de recherche qui s'intitule : « *le système de gestion de base de données et l'efficacité de l'information judiciaire* ». Vise à mettre à montrer l'importance du SGBD au TGI où l'on gère et organise, pendant l'information judiciaire, un flux important des documents et où l'on se doit être efficace pour protéger d'avantage les droit et libertés des justiciables.

Paragraphe I- Aux dirigeants

Nous nous tournons vers les responsables du TGI pour leur demander de mettre en place un SGBD qui faciliterait d'une part que les informations et les documents recueillis pendant l'information judiciaire soit plus accessible a qui de droit mais aussi de faciliter la transmissions de ces informations et documents aux instances concernées. Le fait de d'implémenter le SGBD au sein du fonctionnement de du TGI permettra de résoudre le problème de lenteur judiciaire.

Les dirigeants doivent également mettre a la disposition des personnes chargées de la gestion et d'organisation des document pendant l'information judiciaire, des outils et matériels appropriés. Mais également les accompagner tout au long du processus pour que cela soit effectif.

Paragraphe II- Aux personnes chargées des gestions et de l'organisation des documents

Pour que l'implémentation du SGBD au TGI soit une réussite et soit efficace, Il est aussi important de savoir que les personnes chargée d'utiliser ce logiciel s'impliquent davantage pour accroître ses compétences dans la maîtrise de l'utilisation du SGBD.

CONCLUSION GENERALE

Arrivé au terme de ce projet, nous avons démontré que le mode de gestion impacte sur le rendement du travail administratif. Au TGI comme dans la plupart des institutions judiciaires, le mode de gestion de documents mis sur pied est essentiellement traditionnel. C'est pour cette raison que nous rencontrons des dysfonctionnements de diverses sorte tels que : les lenteurs judiciaires, la perte et la détérioration des documents. Ainsi nous nous sommes permis de proposer un mode de gestion automatisée ou électronique des documents qui sied aux contingences actuelles de la digitalisation pour palier à ces problèmes.

Cette étude avait pour ambition d'apporter une contribution, à une meilleure compréhension des concepts de Système de Gestion de Base de Données et l'efficacité de l'information judiciaire, tout en évaluant les relations existantes entre ces deux concepts.

A la question de savoir : Le Système de Gestion de Base de Données permet-il d'accroître l'efficacité de l'information judiciaire ?

L'interprétation des enquêtes et la vérification de nos hypothèses nous ont permis de mettre en avant des affirmations dont le principal est : « le SGBD permet d'accroître l'efficacité de l'information judiciaire ». Les affirmations secondaires sont :

- la méthode d'organisation et de gestion proposée par le SGBD permet d'apporter une solution au problème de lenteur judiciaire.
- les outils et matériels des SGBD permet de renforcer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des documents.

Cependant compte tenu de l'importance et de l'impact qu'aura ce mode de gestion des documents au sein du fonctionnement du TGI, nous avons proposé au président du TGI, la mise en place d'un dépôt institutionnel et une conduite managériale à suivre pour lui permettre d'accompagner son implémentation dans sa structure afin qu'elle soit une réussite.

Il faut noter que ce mode de gestion n'est pas sans risque. Comme tous outils informatiques, il a pour inconvénient d'être assujetti à l'utilisation constant de l'électricité. La question de sa fiabilité n'est plus à démontrer, quoique pouvant faire l'objet des piratages. Le problème de l'utilisation de ce mode de gestion sont nombreux, nous ne pourrons pas cependant tous les énumérer mais l'ouverture vers de nouvelles pistes permettra d'envisager le prolongement de ce travail.

Ce travail présente aussi des limites méthodologiques qu'il convient de souligner. Sur le plan méthodologique, la mise en évidence de l'interdépendance entre les variables s'est faite à partir du test de khi deux couramment pratiqué pour montrer la relation entre les variables. Ainsi Les limites relatives à la méthodologie, nous avons restreint notre cadre d'étude en limitant notre cible au TGI de la Mvila sans tenir compte des TGI d'autres départements de la région du Sud.. Ceci dit, si nous étendions peut être notre étude à d'autres horizons, nous pourrions découvrir d'autres réalités. Par ailleurs nous ne pourrions prétendre que les questions posées dans notre questionnaire nous ont permis d'avoir toutes les informations voulues, d'autres bien plus élaborées nous auraient permis d'avoir les informations complémentaires et peut être plus précises pour répondre à la problématique de notre étude.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1-OUVRAGES GENERAUX

- ANGERS, M. (1992), *Initiation à la méthodologie des sciences humaines*, Québec, CEC,
- GIRAULT, O. et CHAUVOIS, B. *Organisation et Méthodes Administratives*, Foucher, 2^e édition
- GRAWITZ, M. (1986), *Méthodes des sciences sociales*, 8^{ème} Edition, Dalloz, Paris,
- Helfer, J.P. et al. (2008), *management stratégique*, 10^e éd, extrait de www.vuibert.fr
- Philippe KEUBOU, *Précis de Procédure Pénale camerounaise*, PUA
- ROCHE, D. (2007), *Rédiger et soutenir un mémoire avec succès*, Eyrolles éditions d'organisation,
- S. YAWAGA, *l'information judiciaire*, PUA, 2007
- GUZMAN, M. ; VERSTAPPEN, B. (2001), *Qu'est- ce que la documentation ?* HURIDOCs, 48, chemin du Grand-Montfleury, CH-1290 Versoix, Suisse,
- LAVAL C. (2011)., *La nouvelle économie politique des communs : apports et limites*, blogspot ;
- MAHE ANNAIG (2011), *Bibliothèques et archives ouvertes*, BBF
- Organisation Internationale de Normalisation (ISO) (2008) - *Norme 15489 – Information et Documentation —Gestion des documents (dossiers)* ;
- SAAD FILALI MEKNASSI (2014), *Accéder à l'information c'est notre droit : guide pratique pour promouvoir l'accès à l'information publique au Maroc*, UNESCO,

2-ARTICLES

- ANDRAL, M-F. (2012), *Recherche documentaire et recherche d'information*, Université de Bordeaux, département de documentation urfist,
- BOYER, L. (2014), *Le mémoire, guide méthodologique (application au mémoire de recherche)*, université Paris Dauphine, CNAM,
- BERRONEAU, D. (2005), *Les bibliothèques numériques. D'hier à aujourd'hui, la transmission d'un savoir* Mémoire de Master Ingénierie des Médias pour l'Education: UFR Lettres et Langues – Université de Poitiers ;

- EDIMA G. L. (2011), *Gestion des archives et efficacité de prise de décision dans les administrations publiques : une étude appliquée à quelques structures d'appui de la filière*

Cacao-Café au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER), (non publié),

- HAMROUN, S. (2009) *Développement d'un Modèle De Maturité Pour La Gestion De Documents*, Montréal, (publié en ligne) ;
- LOURGHI, H. (1992), *le comportement documentaire des utilisateurs de l'information scientifique et technique : le cas du Centre d'Etudes et de Recherche sur l'Information Scientifique et Technique (CERIST) ;*
- MBONGUE SONG L.P. (2013), *Organisation d'une bibliothèque et efficacité de la recherche documentaire : étude appliquée à la bibliothèque de l'ENSET de Douala, (non publié),*

3-DICTIONNAIRES

- Français (Version 2.1.2), application pour Smartphone, dictionnaire numérique français explique la signification des mots
- Le lexique des termes juridiques, Dalloz, 13^e édition
- Larousse (1988),
- Le Petit Larousse (2004),

4-SITE WEB

- 1- <http://odile.papini.perso.luminy.univ-amu.fr/sources/BD.html> page 16,
- 2- <http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic/01073736>,
- 3- <http://creativecommons.fr>,
- 4- <http://openaccess.inist.fr/spip.php?article38>,
- 5- <http://www.cairn.info/revue-hermes-la-revue-2010-2-page-95.htm>,
- 6- <http://www.futura-sciences.com/magazines/hightech/infos/actu/d/informatiquedefinumerisation-documents-anciens-11886>,
- 7- <http://www.openaccess.be/media/docs/NeelieKroes@OpenAIRE.pdf>,
- 8- http://www.uqac.ca/Classiques_des_sciences_sociales/

Table des matières

DEDICACE	i
REMERCIEMENTS	ii
SOMMAIRE	iii
LISTE DES ABREVIATIONS ET SYMBOLES	iv
LISTE DES TABLEAUX	v
LISTE DES FIGURES	vi
AVANT-PROPOS	vii
RESUME	viii
ABSTRACT	ix
INTRODUCTION GENERALE	1
PREMIERE PARTIE: CADRE NOTIONNEL	5
CHAPITRE I : CLARIFICATION CONCEPTUELLE	6
SECTION I- LES SYSTEMES DE GESTION DE BASES DE DONNEES	6
Paragraphe I- définition des termes généraux	6
A- la gestion	6
B- document	7
C- Gestion de document	8
Paragraphe II- définition du système de gestion de base de données	10
A- définition de base de données	10
1- Caractéristiques des bases des données	10
2- Types de données.....	10
3- Types de base de données	11
4- Modèle de base de données	12
5- Structure d'une base de données relationnelle	12
B- Définition de système de gestion de base de données	13
SECTION 2 : L'INFORMATION JUDICIAIRE	15
Paragraphe I – Identité du magistrat en charge de l'information judiciaire et son mode de saisine	15
A- Identité du magistrat en charge de l'information judiciaire	15
B- mode de saisine du juge d'instruction	16
1- La saisine par le réquisitoire introductif d'instance	16

2-	La saisine par la plainte avec constitution de la partie civile	17
Paragraphe 2-	Les modalités d'intervention du juge d'instruction pendant l'information judiciaire	17
A-	Actes pris en cours d'investigation	17
1-	Les mandats	17
2-	Les ordonnances	18
B-	Actes en fin d'investigation	18
CHAPITRE II : CONTRIBUTION DU SYSTEME DE GESTION DE BASE DE DONNEES		
A L'EFFICACITE DE L'INFORMATION JUDICIAIRE		
SECTION I - LES ELEMENTS DE CONTEXTE NECESSAIRES A LA		
CONTRIBUTION DES SGBD A L'EFFICACITE DE L'INFORMATION JUDICIAIRE		
..... 19		
Paragraphe 1-	Les éléments de contexte en amont	19
A-	L'appui de la direction	20
B-	Mandat clair défini dans un document d'encadrement	20
C-	Ressources adéquates	21
1-	Les ressources humaines	21
2-	Les ressources financières, mobilières et immobilières	22
3-	Les ressources technologiques	22
Paragraphe 2 :	Les éléments de contexte en aval	22
B-	Le suivie et l'encadrement stratégique de l'implantation des SGBD dans la gestion de l'information judiciaire	23
B-	Les réponses aux diverses préoccupations	24
SECTION 2 : LE SYSTEME DE GESTION DE BASES DE DONNEES : QUELLES		
EFFICACITES POUR L'INFORMATION JUDICIAIRE ?		
27		
Paragraphe I –	Le SGBD et lenteur judiciaire	27
A-	L'apport du SGBD dans l'accessibilité des informations	27
1-	La diversité de type de classement contenu dans les SGBD	28
2-	La facilité de la recherche documentaire par le SGBD	28
3-	Facilité de partage et de transmission des informations	28

C-	L'apport du SGBD dans le renforcement de la sécurité de l'intégrité et de la confidentialité des informations	29
1-	L'apport du SGBD dans le renforcement de la sécurité et l'intégrité des informations.....	29
2-	L'apport du SGBD dans le renforcement de la confidentialité des informations	30
	DEUXIEME PARTIE : CADRE OPERATOIRE	31
	CHAPITRE III : METHODOLOGIE DE L'ETUDE	32
	SECTION 1- PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ETUDE	32
	Paragraphe 1- La composition du TGI de la Mvila	32
	Paragraphe 2- les compétences du TGI de la Mvila	33
A-	Le Tribunal de Grande Instance est compétent pour connaître	33
1-	en matière pénale	33
2-	en matière civile, commerciale et sociale	33
3-	En matière non administrative	33
B-	Le Président du Tribunal de Grande Instance ou le magistrat par lui délégué à cet effet est compétent pour connaître	34
	SECTION 2- CADRE METHODOLOGIQUE DE LA RECHERCHE	34
	Paragraphe 1- Eléments constitutifs de la recherche	34
A-	Rappel de la problématique	34
B-	Les questions de recherches	35
C-	Formulation des hypothèses	35
D-	opérationnalisation des variables	36
	Paragraphe 2- Les méthodes et outils de collecte des données	38
A-	Approche méthodologique	38
1-	Type de recherche et de méthode	38
2-	Population d'étude	39
3-	L'échantillonnage	40
a-	Taille de l'échantillon	40
b-	Technique de l'échantillonnage	41
4-	Description de l'instrument de collecte des données : le questionnaire	41
a)	Objectif du questionnaire	42
b)	L'élaboration du questionnaire	43

B) Enquête proprement dite	44
1- Le Traitement Des Données	44
a- La distribution de fréquences	44
b- Le tableau de contingence	45
c- L'indice d'analyse statistique	45
2- Difficultés rencontrées	46
CHAPITRE IV: PRESENTATION, ANALYSE DES RESULTATS	47
SECTION I: PRESENTATION, ANALYSE DES RESULTATS PROVENANT DE L'ENQUETE, VERIFICATION DES HYPOTHESES DE RECHERCHE	47
Paragraphe I- présentation des résultats	47
Paragraphe II- Vérification des hypothèses	53
A- Vérification des hypothèses de recherche 1 et 2	53
1- Vérification de l'hypothèse de recherche 1	53
2. Vérification de l'hypothèse de recherche 2	54
B- Interprétation des résultats	55
1- Interprétation de HR1	55
2- Interprétation de HR2	56
SECTION II- IMPLICATIONS MANAGERIALES.....	56
Paragraphe I- Aux dirigeants	56
Paragraphe II- Aux personnes chargées des gestions et de l'organisation des documents..	56
CONCLUSION GENERALE	57
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	60
Table des matières	62