

Politiques archivistiques des services publics en Côte d'Ivoire : réalités et perspectives

Madeleine SIALOU

Enseignant-chercheur

Département des Sciences de l'Information Documentaire
et du Patrimoine

Institut National Supérieur des Arts
et de l'Action Culturelle (INSAAC)

Abidjan (Côte d'Ivoire)

mado.leine@yahoo.fr / siadom.sialou@gmail.com

Résumé

Cet article se propose d'analyser l'état actuel des politiques de gestion des archives au sein de l'administration publique ivoirienne et d'identifier les voies d'amélioration pour l'avenir. L'étude s'appuie sur une méthodologie mixte combinant recherche documentaire et observations. Les résultats principaux révèlent un contraste important entre le cadre théorique et la pratique quotidienne. En effet, dans les organisations, l'existence d'une politique de gestion des archives apporte une plus-value certaine. Cette politique de gestion leur permet d'abord de garder une trace fiable et opposable de leurs engagements et décisions, de leurs droits et de ceux des usagers. De ce fait, elle réduit le risque juridique qui pèse sur leurs activités tout en garantissant les droits fondamentaux et constitutionnels des citoyens. Elle permet ensuite d'améliorer leur efficacité grâce à une rationalisation des coûts et d'en garantir une information de qualité grâce à la capitalisation des connaissances et à une organisation raisonnée. Elle permet enfin de valoriser l'action qu'elles réalisent et de l'inscrire dans la durée. Ainsi, la mise en œuvre d'une politique de gestion des archives étant généralement là où se trouvent tous les défis, cet article examine ces questions au profit des institutions étatiques, notamment les services d'archives institutionnelles. En conclusion, l'article souligne que la bonne gouvernance et l'efficacité de l'État ivoirien dépendent d'une réforme profonde du secteur. Les perspectives de développement passent par l'harmonisation des textes législatifs, le renforcement des capacités du personnel et l'adoption d'un plan directeur national pour la transformation numérique des services d'archives.

Mots-clés : Politique archivistique, Plus-value, Services publics, Côte d'Ivoire, Archivage numérique, Gouvernance documentaire.

Abstract

This article aims to analyze the current state of records management policies within the Ivorian public administration and to identify avenues for improvement in the future. The study is based on a mixed-methods approach combining literature review and field observations. The main findings reveal a significant contrast between the theoretical framework and daily practice. Indeed, within organizations, the existence of an archival management policy provides clear added value. First, this policy enables them to maintain a reliable and legally enforceable record of their commitments and decisions, as well as their rights and those of users. As a result, it reduces the legal risk associated with their activities while guaranteeing citizens' fundamental and constitutional rights. It also improves their efficiency through cost rationalization and ensures high-quality information through knowledge capitalization and sound organization. Finally, it helps highlight the work they carry out and ensure its long-term sustainability. Thus, since the implementation of an archival management policy is generally where all the challenges lie, this article examines these issues for the benefit of state institutions, particularly institutional archival services. In conclusion, the article emphasizes that good governance and the effectiveness of the Ivorian government depend on a far-reaching reform of the sector. Prospects for development hinge on the harmonization of legislation, capacity building for staff, and the adoption of a national master plan for the digital transformation of archival services.

Keywords: Archival policy, Added value, Public services, Côte d'Ivoire, Digital archiving, Records management.

Introduction

De nos jours, une réalité dans les services en général, est que les notions de connaissance, étude, compréhension et appropriation des processus de mise en œuvre de politique archivistique dans les organisations, sont de moins en moins maîtrisées, d'où la dominance de procédures hybrides d'archivage un peu partout et qui tendent d'ailleurs à s'imposer. En Côte d'Ivoire, même dans certains services de grande portée ont du mal à clarifier leur politique archivistique en vigueur, dans ses aspects fondamentaux. Dans ces conditions, peut-on affirmer que de tels services de renom disposent-ils véritablement de politiques archivistiques fiables guidant leurs pratiques archivistiques ? Quels sont leurs outils guides en la matière et quelle

expertise des archives en a-t-il la responsabilité d'élaboration ou de conception ?

Cet article, une contribution scientifique d'ordre théorique jette les bases de réflexions incitatives à des débats réguliers des professionnels des archives sur ces questions délicates liées aux fondamentaux de la fonction archives. Il vise à interpeller les services d'archives et leurs tutelles administratives sur la nécessité de disposer d'une politique archivistique en bonne et due forme, gage d'une plus-value des services offerts. Les archives courantes ou actives (encore de premier âge) sont priorisées dans cette esquisse vers un exemple concret de théorisation et d'élaboration de politique archivistique. C'est un guide de travail conventionnel pour les professionnels archivistes en poste aux prises de décisions (conservateurs ou managers d'archives et collaborateurs) dans leurs services.

1. Fondamentaux d'archivage rationnel : notions théoriques

1.1. Politique archivistique : Définition

D'une manière générale, la **politique archivistique** se définit comme étant « la façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le plan de ses activités.

Elle a pour but de planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d'évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives. Cette utilisation peut être le fait d'individus ou d'institutions et peut répondre à des besoins de gestion ou de recherche » (Couture, 1999, p.10).

Au regard de cette définition, tout programme de gestion des archives courantes ne peut être mis en place tant qu'une politique générale de gestion des archives n'a été élaborée pour l'ensemble d'une organisation. Dans le cas des archives d'un gouvernement, c'est la loi sur les archives qui fournit le cadre d'une telle politique en indiquant explicitement son champ d'application.

1.2. De la politique archivistique au programme de gestion des archives : l'exemple tunisien en Afrique du Nord

1.2.1. Généralités

Un programme de gestion des archives courantes permet l'identification des futures archives définitives par l'évaluation inscrite dans le calendrier de conservation. Elle assure aussi la

constitution graduelle du fonds d'archives d'une organisation par l'application du plan de classification.

Toutefois, ces objectifs ultimes ne doivent pas faire perdre de vue que la gestion des archives courantes, par « ses procédures, méthodes de travail et opérations » (Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives, art. 8), est d'abord au service des administrations. En permettant une meilleure organisation des documents, elle en favorise la gestion et collabore ainsi à une efficacité accrue dans l'exercice des fonctions de l'État. C'est d'ailleurs dans cet esprit que le décret no 88-1981 du 13 décembre 1988 précise dans son article premier que la gestion des documents a comme objectif de « ... réaliser l'efficacité dans la création, l'utilisation, l'exploitation ainsi que la conservation ou l'élimination des documents produits ou reçus dans l'exercice [des activités d'une organisation] » (Décret no 88-1981 du 13 décembre 1988..., article premier).

Le programme de gestion des archives courantes répond à cet objectif. Il couvre diverses fonctions archivistiques. Ce programme concerne des activités de gestion proprement dites, des activités relatives à la création de l'information, à son organisation par la classification, la codification et le repérage ainsi qu'à son évaluation.

1.2.2. Application de cas : l'exemple des archives courantes

Le programme de gestion des archives courantes fait partie du plan plus général d'une politique de gestion des archives s'appliquant à tous les âges de la vie d'un document. Certaines conditions sont nécessaires à la réalisation d'un programme de gestion des archives courantes. Théoriquement, elles relèvent tant du contexte réglementaire que légal, des ressources disponibles que du milieu dans lequel il s'applique.

❖ Aspects juridiques : les assises légales du programme

En Tunisie, la loi définit les archives comme étant « ...l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel... » (Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives, art. 1). En cela, elle donne donc autorité aux Archives nationales sur l'ensemble de la vie du document y compris les archives courantes. L'article 9 explique d'ailleurs que les archives courantes sont couvertes par l'article 1 de la loi ; ce sont les documents « ...qui sont couramment utilisés par leurs producteurs ou détenteurs » » (Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives, art. 9). De plus, elle oblige les services et organismes publics (au sens de l'article de la loi) à « ... élaborer et ...mettre en application un

programme de gestion de leurs documents en collaboration avec les archives nationales » (*Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives*, art. 7). L'on peut donc affirmer que la gestion des archives repose sur de véritables assises légales permettant d'en assurer la crédibilité et la viabilité.

❖ **Questions de ressources**

L'élaboration, la mise en place et le suivi d'un programme de gestion des archives courantes reposent sur la présence de ressources humaines, matérielles et financières pour assurer la réalisation du mandat qu'il comporte :

• **Ressources humaines**

Le personnel affecté à la tâche de gestionnaire principal doit posséder une formation professionnelle appropriée et éventuellement une expérience permettant d'assurer la qualité des outils archivistiques à développer. L'on doit pouvoir aussi compter sur la présence de personnel suffisant pour exercer tous les niveaux de tâches. La création d'un service de gestion de documents regroupant l'ensemble de ce personnel constitue la façon la plus fréquemment utilisée pour assurer la coordination et la réalisation des principales activités de gestion de l'information. La mise en place d'un tel service permet aussi que soit inscrite la gestion des documents dans l'organigramme administratif des différents organes de l'État.

• **Ressources matérielles**

Les ressources matérielles nécessaires à l'application d'un programme de gestion des archives courantes sont des locaux de travail et le matériel de secrétariat.

• **Ressources financières**

Les ressources financières doivent permettre au service de gestion des documents d'exercer ses fonctions avec un personnel adéquat et des ressources matérielles suffisantes pour accomplir un travail de qualité.

❖ **Connaissances du milieu et de ses besoins**

Un programme de gestion des archives courantes repose sur la réalité d'un milieu. La loi établit des normes générales mais son application doit tenir compte de la réalité de chaque milieu. Le gestionnaire de documents se doit, s'il ne le connaît pas déjà par son expérience antérieure, de connaître l'organisme dans lequel il est

appelé à exercer ses fonctions. Il doit en connaître d'abord la mission, les responsabilités et les principales activités ; la loi, la charte ou le document officiel ayant présidé à la création de l'organisme lui permettra de les identifier. L'organigramme fournit une vision générale des structures et du partage des responsabilités. Les rapports annuels, les plans de développement, les plans d'actions, s'ils existent, permettent de connaître les principales activités prévues ou réalisées antérieurement ou encore celles à venir. Les rencontres personnelles serviront à compléter et à concrétiser les informations recueillies dans cette littérature.

Le décret no 88-1981 du 13 décembre 1988 prévoit aussi la réalisation d'inventaire des documents (*Décret no 88-11981 du 13 décembre 1988, a.3*). C'est sur cet **inventaire que reposeront la classification et le calendrier de conservation** parce que l'inventaire permet une connaissance concrète des documents. L'analyse de besoins constitue aussi un outil de gestion qui favorise la connaissance du milieu et qui conduit à l'élaboration de stratégies d'implantation d'un programme de gestion.

2. Phase pratique : programme proprement dit

Le programme de gestion des archives courantes lui-même comporte un énoncé d'objectifs, un contenu spécifique, lesquels s'inscrivent dans un manuel de gestion des archives courantes.

2.1. Objectifs du programme

Le programme de gestion des archives courantes a comme objectifs de :

- définir le mandat des différents intervenants dans la gestion des archives courantes (administrateurs, gestionnaires de documents et autres membres du personnel concerné par la gestion des documents) ;
- planifier, mettre en place, tenir à jour et évaluer la classification des archives courantes ;
- planifier, mettre en place, tenir à jour et évaluer le calendrier de conservation des archives courantes ;
- préparer, mettre en place, tenir à jour et évaluer différentes procédures relatives à la création de l'information.

2.2. Contenu du programme

Le programme de gestion des archives courantes s'inscrit dans ce que la loi définit comme « la gestion des documents ». Il comprend donc « ...l'ensemble des procédures, méthodes de travail et opération qui s'appliquent aux documents depuis leur création... »

(Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives, art. 8). Le décret no 88-11981 du 13 décembre 1988 présente une liste de tâches relative à la gestion des documents. Il s'agit en l'occurrence de l'inventaire, le classement, le calendrier de conservation et la conservation même des documents (*Décret no 88-1981 du 13 décembre 1988...*, a.3).

En Côte d'Ivoire, faute de documentation objective à ce propos, c'est dans l'esprit de cet exemple de loi tunisienne que, le présent module présente les principaux outils archivistiques susceptibles de permettre aux gestionnaires d'archives de connaître, comprendre et maîtriser les modalités d'application de ladite loi dans le respect des principes et pratiques archivistiques en général et en vue de l'administration efficace de l'information organique et consignée.

2.2.1. Champs d'application du programme

Le programme doit préciser le champ d'application des politiques et procédures qu'il contient. Ce champ d'application correspond généralement à une entité administrative comportant un niveau d'autorité supérieur. Par exemple, le programme s'appliquera à l'ensemble d'un ministère ou d'un organisme d'état autonome.

2.2.2. Définition des autorités

Le programme identifie les responsabilités des intervenants. Il précise les niveaux de responsabilités des différentes unités d'une administration, ceux du service de gestion de documents, ceux du personnel administratif des organismes de même que ceux des Archives nationales.

2.2.3. Application du programme

Le programme prévoit la mise en place des outils de gestion propres aux archives courantes et déterminés par la législation et les politiques de gestion des documents.

Le programme doit prévoir un plan de formation du personnel appelé à utiliser les outils de gestion et ce, lors de sa mise en place proprement dite de même que pour le nouveau personnel engagé ultérieurement. Il doit aussi identifier des mécanismes pour assurer le suivi dans l'application des outils et des politiques et procédures de même que définir des moments d'évaluation des uns et des autres afin de toujours s'alimenter aux besoins de la clientèle qu'il sert.

2.3. Manuel de gestion des archives courantes

Le programme de gestion des archives courantes s'inscrit dans un manuel de gestion des archives courantes. La rédaction d'un tel manuel peut se faire tout au cours de l'implantation d'un

programme. Il ne constitue pas un outil statique mais bien plutôt un outil qui se construit au fur et à mesure du développement de la gestion des documents dans l'organisation.

À titre d'exemple, un manuel de gestion des documents peut comporter les parties suivantes : champs d'application et identification des autorités, objectifs, moyens et procédures (pour le système de classement (incluant l'ouverture des dossiers), pour la classification, pour le prêt et le rappel des dossiers, pour le repérage, pour le déclasserment et le transfert, pour l'application du calendrier de conservation).

Le programme de gestion des archives courantes fait donc partie du programme plus général de gestion des archives. Il vise à uniformiser les pratiques relatives à l'organisation et au repérage des documents actifs. Il sera distribué à l'ensemble du personnel ayant à ouvrir, tenir à jour et évaluer les dossiers créés dans le cadre des activités de gestion et de fonction de toute l'organisation. Le manuel dans lequel il s'inscrit assure la diffusion de ces pratiques et informe le personnel des principes sur lesquels elles s'appuient et des objectifs qu'elles visent. C'est sur ce manuel que s'appuiera la qualité de la gestion des archives courantes.

3. Situation actuelle des services publics ivoiriens

Il est vrai que la réglementation archivistique ivoirienne offre de nombreux dispositifs juridiques favorables à l'élaboration réussie de politiques archivistiques des services d'archives fonctionnels du territoire national, mais l'absence de loi sur les archives, demeure une réalité gênante. A quand la prise et la promulgation d'une telle loi sur les archives singulièrement ?

Pour l'heure, les interventions des archivistes ivoiriens se déroulent pêle-mêle qu'il y a lieu de corriger en se basant par exemple, sur des directives de la norme ISO 15489 relative à la gestion des documents d'activité (Records management) version 2006 ou version révisée. La Direction des Archives Nationales de Côte d'Ivoire (DANCI), pourrait emboîter ces pas d'esquisse de politique archivistique formelle guidant ses activités régaliennes.

Conclusion

Telle qu'explicitée, la notion de politique archivistique implique une disponibilité entière de l'archiviste dans l'élaboration des processus requis sans lesquels l'archivage sera hybride, ce qui n'est pas à encourager. Il paraît nécessaire que les archivistes se focalisent

sur des mises en œuvre réussies de politiques archivistiques dès lors que tout programme de gestion des archives, surtout courantes, ne peut être mis en place tant qu'une politique générale de gestion des archives n'a été élaborée pour l'ensemble d'une organisation. Avec une insistance sur ces réalités du milieu des archives, il serait judicieux pour les archivistes ivoiriens d'œuvrer à la réussite de cette pratique archivistique dans leurs services. Rappelons que dans le cas des archives d'un gouvernement, c'est la loi sur les archives qui fournit le cadre d'une telle politique en indiquant explicitement son champ d'application.

References bibliographiques

- C. Couture et J.-Y. Rousseau (1982). *Les archives au XXe siècle*. Montréal, Service des archives.
- C. Saulnier (1997-1998). « Prolégomènes à la gestion des documents administratifs électroniques ». *Archives*, vol. 29, no 1, p.57-73.
- Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (1994). *La classification et le repérage*. La gestion des archives informatique. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- F. Arès (1999). « L'analyse des besoins ». In *Carol Couture et collab. Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses Universitaires du Québec, p.31-68.
- G. Héon (1999). « La classification ». In *Carol Couture et collab. Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses Universitaires du Québec.
- L. Gagnon-Arguin et H. Vien (2002). *Gestion des archives courantes, classification, création*. Module2. École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, Archives nationales de Tunisie.
- M. Doyle (1992). « La gestion des documents administratifs et des archives au sein des ministères et organismes gouvernementaux : un état de la situation au Québec ». *Archives*, vol. 24, nos 1-2, p.113-131.