
Programme de vulgarisation des bonnes pratiques en matière d'archivage

SÉMINAIRE DE FORMATION PORTANT SUR LE THÈME :
« **PASSER DE L'INFORMATION AU POUVOIR** »

IMPORTANT

Ce cours est conçu dans le cadre du **ARKIV PROGRAM TRAINING** (www.arkiv.site/apti) et est destiné à un usage individuel - 20230005. Il ne saurait faire l'objet d'une redistribution quelconque.

Tous droits de reproduction, d'adaptation et de traduction, intégrale ou partielle réservés pour tous pays. L'auteur ou l'éditeur est seul propriétaire des droits et responsable du contenu de ce cours.



Décret n° 2001/958/PM du 1er Novembre 2001 fixant les modalités d'application de la loi n° 2000/10 du 19 décembre 2000 régissant les archives

*Article 5 : (1) Les archives courantes demeurent dans les **services qui les ont produites**, deux (2) ans au plus après leur clôture.*

*(2) Elles sont ensuite transférées à la **structure interne de gestion des archives**.*

Article 6 : (1) Les archives intermédiaires sont conservées dans la structure interne de gestion des archives, pendant au plus cinq (5) ans à compter de leur transfert à ladite structure.

*(2) Elles sont ensuite versées à l'**Administration chargée des archives nationales**.*

Comment comprendre ces dispositions

Avez-vous déjà utilisé l'expression: « **CELUI QUI DETIENT L'INFORMATION, DETIENT LE POUVOIR** »?

Qu'entendiez-vous par **information** et **pouvoir**?

Avez-vous déjà fouillé le téléphone de votre partenaire?

Pourquoi l'avez-vous fait?

Quelles décisions ont été prises par la suite?



La CIA a été créée en 1947.

La CIA est chargée de deux rôles : d'une part fournir et analyser des informations sur les gouvernements, les entreprises et les individus de tous les pays du monde pour le compte du gouvernement américain et d'autre part d'assurer la matérialisation des opérations clandestines.

En 2018, le budget du renseignement américain s'est élevé à 81,5 milliards de dollars, en hausse de 11,6%.

Cela représente 2,2% du budget national du pays.

Pour se renseigner, le gouvernement américain dépense 2,2% de son budget. Malgré cela, il est décrié un manque d'efficacité. Et vous, quelle marge de votre budget consacrez-vous à la recherche d'informations?

Quel est le lien entre tout ce qui précède et les documents d'archives?

SEDOC: Service d'études et de la documentation

DIRDOC: Direction générale d'études et de la documentation

CENER: Centre national des études et de la recherche

DGRE: Direction générale de la recherche extérieure

Objectifs du cours

Ce séminaire a pour objectif de fournir aux participants, les outils et techniques qui permettent la valorisation de l'information au sein des entreprises.

À la fin de ce séminaire le participant devra être capable:

- de présenter les aspects, les caractéristiques et les fonctions de l'information
- de rattacher l'information au pouvoir « **de décider** »
- de présenter la fonction informationnelle de l'archive
- d'identifier les sources d'informations de pouvoir
- de présenter les outils qui permettent de transformer l'information en une source de pouvoir

Plan de présentation

➤ Introduction

➤ I- Définitions

➤ II- l'information

- ❖ information VS donnée
- ❖ pertinence de l'information
- ❖ approche systémique de l'organisation
- ❖ Le pouvoir de « **décider** »

➤ III- l'archive

- ❖ les fonctions de l'archive
- ❖ les dimensions de l'archives
- ❖ le pouvoir des archives

➤ IV- stratégie informationnelle

- ❖ les sources de l'information
- ❖ l'interconnexion des intelligences
- ❖ la recherche d'information
- ❖ les professionnels de l'information
- ❖ les outils

➤ IV- démarche de mise en œuvre

- ❖ cas pratique
- ❖ mise en œuvre

➤ Conclusion

Introduction

Il est devenu naturel de rattacher l'information au pouvoir. Peu importe l'information que l'on détient, l'on ressent un sentiment de supériorité par rapport à ceux qui ne l'ont pas.

Qu'il s'agisse d'une gestion formelle (organisée et administrative) ou informelle de l'information (à l'instar du commérage), le partage d'information s'assimile parfaitement au partage de pouvoir.

Cela peut se traduire par l'usage des expressions telles que:

- « Vas faire ça avec ceux qui ne te connaissent pas. »
- « Si j'ouvre mon ventre ici ... »
- « Est-ce que tu sais même que ... ? »

Ces quelques phrases au ton menaçant laisse croire que d'une façon ou d'une autre, la connaissance est une source de pouvoir.

Comment mettre en œuvre cette combinaison INFORMATION/POUVOIR au profit des organisation plutôt qu'aux personnes? Existe-t-il des outils pour ce faire? Quelle est la place de l'archive dans cette démarche?

I- Définitions

➤ Informations

Selon Robert REIX, Une information est « un élément abstrait susceptible d'augmenter notre degré de connaissance d'un phénomène quelconque ».

Selon Le Robert, une information est un renseignement ou un évènement qu'on porte à la connaissance d'une personne, d'un public.

L'information conditionne le processus décisionnel: l'information est la matière première de la décision. Pas d'information, pas de décision.

Définitions

➤ Décision

C'est le fait pour une personne d'effectuer un choix entre plusieurs solutions susceptibles de résoudre le problème, ou la situation, auquel il est confronté.

On décide si et seulement si on a le choix et avoir le choix est une marque de pouvoir (pouvoir choisir).

Décisions stratégiques : engagent l'entreprise sur une longue période (plus de 5 ans). Les décisions sont prises par le plus haut niveau hiérarchique, c'est-à-dire soit par la Direction Générale soit par l'État. Ces décisions sont uniques, occasionnelles.

Décisions tactiques : engagent l'entreprise à moyen terme (de 2 à 5 ans). Les décisions sont prises par les encadrements supérieurs. Ces décisions sont peu fréquentes, peu prévisibles.

Décisions opérationnelles : engagent l'entreprise à court terme (moins de 2 ans). Les décisions sont prises par les exécutants. Ces décisions sont fréquentes, très prévisibles.

Définitions

➤ **Pouvoir**

Propriété, capacité qu'a quelque chose de produire certains effets.

Le pouvoir est donc proche de la question de la possibilité. Si l'on n'a pas la capacité, on ne peut pas

Pouvoir formel .

Pouvoir informel

II- L'information

information VS donnée

Pertinence de l'information

**Approche systémique de
l'organisation**

Le pouvoir de décider

II- L'information

➤ **Information VS donnée**

Une information n'est pas une donnée. Une donnée est un élément brut dont l'analyse donne lieu à une information.

Exemple:

La température journalière est une donnée.

L'augmentation de la température au fil du temps correspond au réchauffement climatique. Il s'agit d'une information issue de la donnée « température ».

Plusieurs informations mise en corrélation peuvent permettre d'identifier les causes du réchauffement climatique et d'en déterminer les solutions.

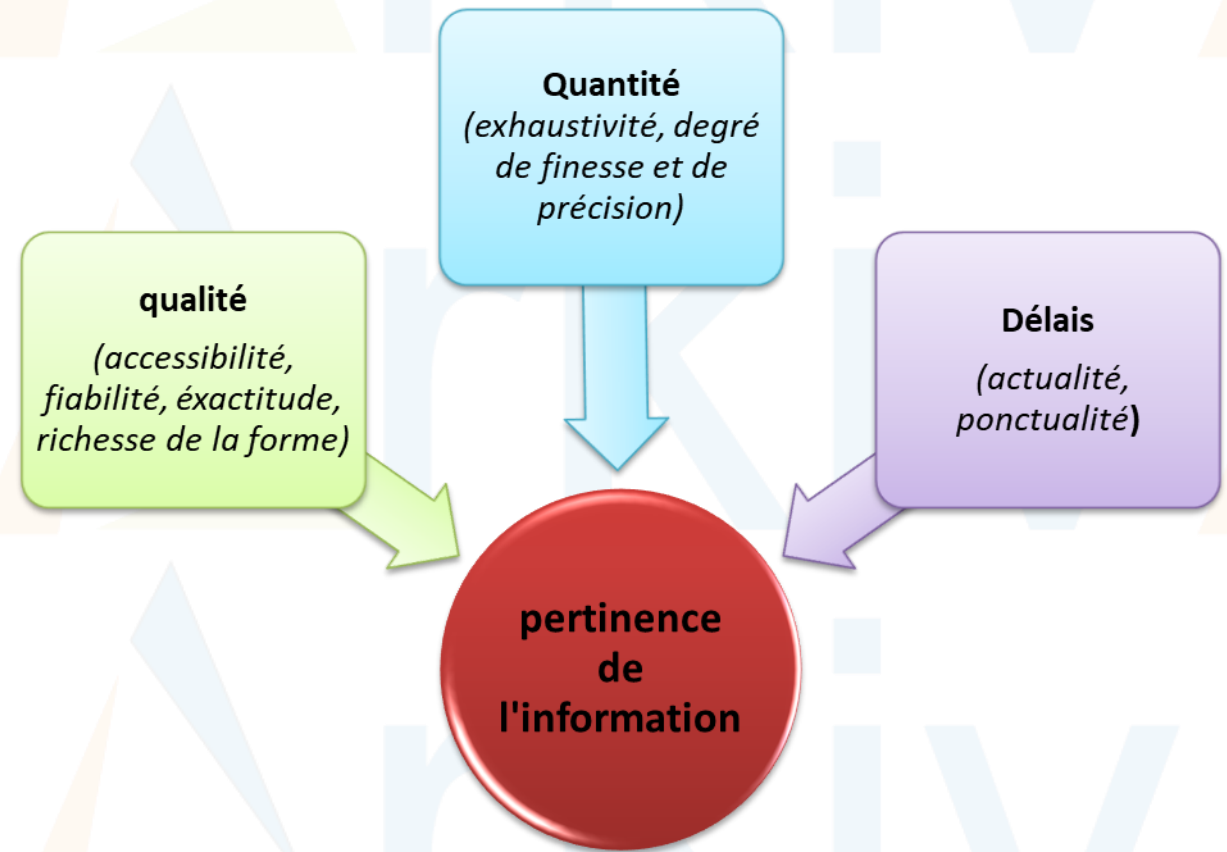
II- L'information

➤ Pertinence de l'information

Une information est pertinente si elle satisfait aux exigences de qualité, quantité et délais.

Exemple:

Le cout des matières premières ne sert à rien après un achat.

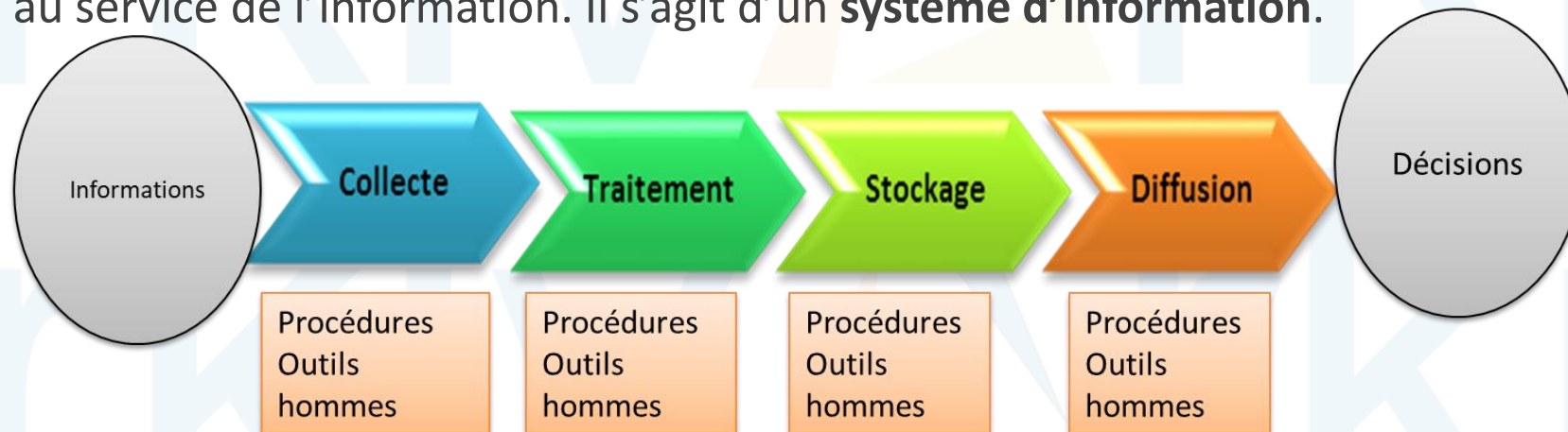


II- L'information

➤ l'approche systémique de l'organisation

L'information est vitale pour toute organisation. L'information est pour l'organisation ce qu'est le sang pour le corps humain. C'est par l'information que sont véhiculés les instructions, les choix et les actions de l'organisation.

L'organisation peut être perçue comme une machine qui produit, reçoit, stocke, traite et diffuse de l'information. L'organisation s'apparente ainsi à un système qui met en œuvre procédure, outils et hommes au service de l'information. Il s'agit d'un **système d'information**.



II- L'information

➤ le pouvoir de décider

Le pouvoir de décider est placé là où les individus peuvent comprendre la situation et y répondre intelligemment. Le pouvoir est placé là où est le savoir (l'information).

Sans le « **SAVOIR** », « l'exercice du pouvoir » est difficile, voire impossible. C'est la raison pour laquelle, les Etats investissent des sommes importantes d'argent dans les agences de renseignement. Cette pratique n'est pas uniquement réservée aux Etats. Les entreprises aussi investissent de plus en plus dans l'acquisition des savoirs. Centre de documentation, structure en charge des archives, bibliothèques, connectivité internet, abonnement à des revues, participation aux séminaires en sont la preuve.

Le pouvoir est rattaché à un but, à une mission. Ainsi l'on se pose la question:

Comment choisir d'agir de manière à atteindre l'objectif qui est le mien?

III- L'archive

Les fonctions de l'archive

Les dimensions de l'archive

Le pouvoir de l'archive

III- L'archive

➤ les fonctions de l'archive

Les fonctions de l'archive

La fonction de preuve

Rattachée à la notion de valeur probante, elle est la capacité qu'a une archive à justifier d'un droit, un fait devant une autorité compétente.

Exemples: un PV justifie des faits dans un contexte et les rôles joués.

La CNI donne droit à tout ce qui se rattache à notre identité (droit de se déplacer, salaire, droit à la nationalité...)

La fonction de mémoire

Encore appelée fonction informationnelle, elle est la capacité qu'a une archive à renseigner dans le présent, dans l'avenir et même pour l'avenir. Cette fonction sert de support au manager dans la prise de décision car en se renseignant sur les faits du passé, on est capable d'améliorer nos choix pour l'avenir. Elle est également le socle pour la culture et l'éducation.

III- L'archive

➤ les dimensions de l'archive

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur nature, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leurs activités. ***Loi N° 2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun, Art 2 – Alinéa 1***

III- L'archive

L'archive (en deux mots)

Est une **INFORMATION** sur un **SUPPORT.** 

III- L'archive

➤ les dimensions de l'archive

Comprendre l'archive, c'est comprendre la **dimension information** et la **dimension support** de l'archive.

L'information

- Rend objectif
- Aide à la décision
- Permet de gagner en temps
- Renseigne et rend intelligent
- L'information est abstraite
- Doit être organisée
- Doit être stockée, interprétée, traitée et diffusée
- Organise
- ...

Le support

- Stocke l'information
- Coûte de l'argent
- Coûte de l'espace
- Se détériore
- A une taille
- Se conserve et se fait détruire
- Se déplace
- Se range
- Se conserve
- ...

III- L'archive

➤ la force des archives

Pour apprécier la force des archives, il faut faire un détour dans le passé.

Lors de la bataille de Fréteval, le Roi de France Philippe Auguste perd face à Richard Cœur de Lion. Le Roi anglais s'empare alors des sceaux et des trésors, puis détruit une part importante des archives de son adversaire français. C'est à la suite de ces événements que Philippe Auguste, décide de conserver ses archives en lieu sûr à Paris. Il crée alors le Trésor des Chartes qui deviendra les « Les archives de France ».



III- L'archive

➤ la force des archives

Vers la fin de la première guerre mondiale, le gouvernorat allemand du protectorat du KAMERUN préféra emporter, voire brûler une partie de ces documents plutôt que de laisser aux mains des Alliés des informations sur l'armée allemande, le pays et l'administration coloniale. C'est en tout cas ce qu'affirma et déplora la nouvelle administration française du Condominium, qui avait des difficultés à gérer l'ancien territoire allemand.



III- L'archive

➤ la force des archives

Le conflit de **Bakassi** a opposé le Cameroun au Nigéria. Pour éviter une guerre, le Cameroun a porté l'affaire devant la CIJ.

C'est grâce aux archives (obtenues après avoir dépensé d'importantes sommes d'argent) parmi lesquelles le **traité GREMANO-BRITANIQUE** de 1893, que le Cameroun a eu gain de cause.



III- L'archive

➤ la force des archives

Il n'existe pas de société, d'organisation, d'association, de nation sans archives. En effet, l'archive a été créée dès lors où les humains ont manifesté le besoin de s'organiser en société. Un Etat ne saurait exister sans constitution. Une entreprise ne saurait exister sans statut et registre de commerce.

Détruire les archives d'autrui, c'est détruire son existence et à l'inverse, préserver ses archives c'est exister. Sans archive, vous n'avez droit à rien; vous êtes inexistant.

Par analogie, nous avons affirmé que l'information est le sang de l'organisation. Toutes ces informations dépendent de l'usage des archives. On peut donc dire que l'archive est le sang (**information**) et la veine (**support**) de l'organisation.

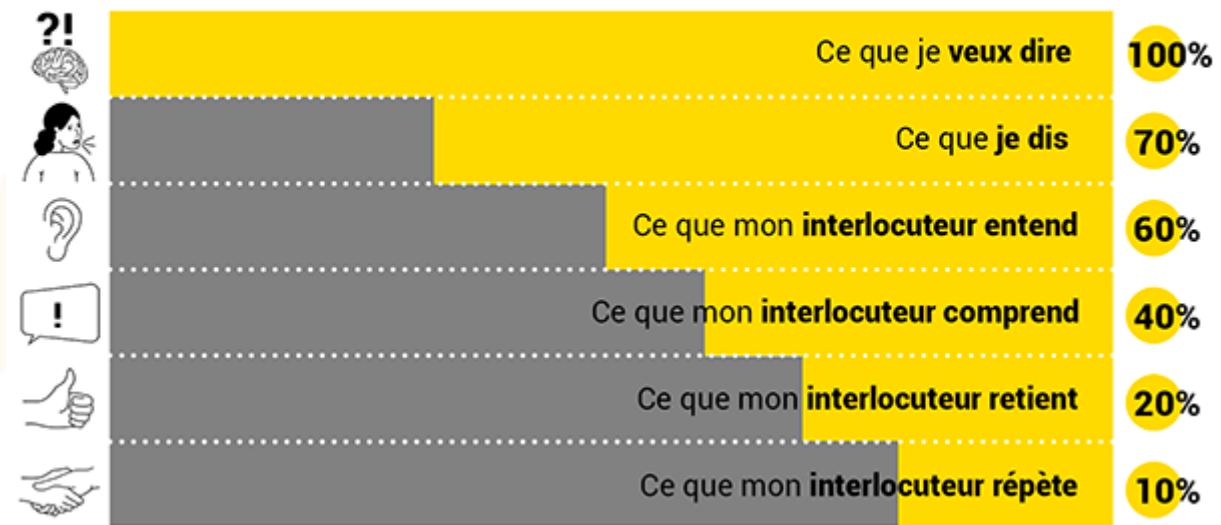
Pourquoi communiquer avec les archives au lieu de la communication verbale?

Jeu de la déperdition du message

Communiquer est une chose courante et apparemment facile, cependant communiquer efficacement dans un cadre professionnel n'est pas une chose aisée. Entre ce que je pense dire, les mots que j'emploie pour le dire, ce que mon interlocuteur entend, ce qu'il comprend et ce qu'il répète, il y a de nombreuses occasions de se méprendre, de comprendre de travers ou de transformer l'information.

Les études sur la déperdition de l'information montrent que, si on n'y prête pas attention, près de 80 % de l'information transmise sont perdus avant d'atteindre la cible.

Entre ce que **je dis** et ce que **mon interlocuteur répète**, **90%** de l'information **a disparu**



IV- Stratégie informationnelle

**Les sources internes et
externes**

L'interconnexion collective

Les outils

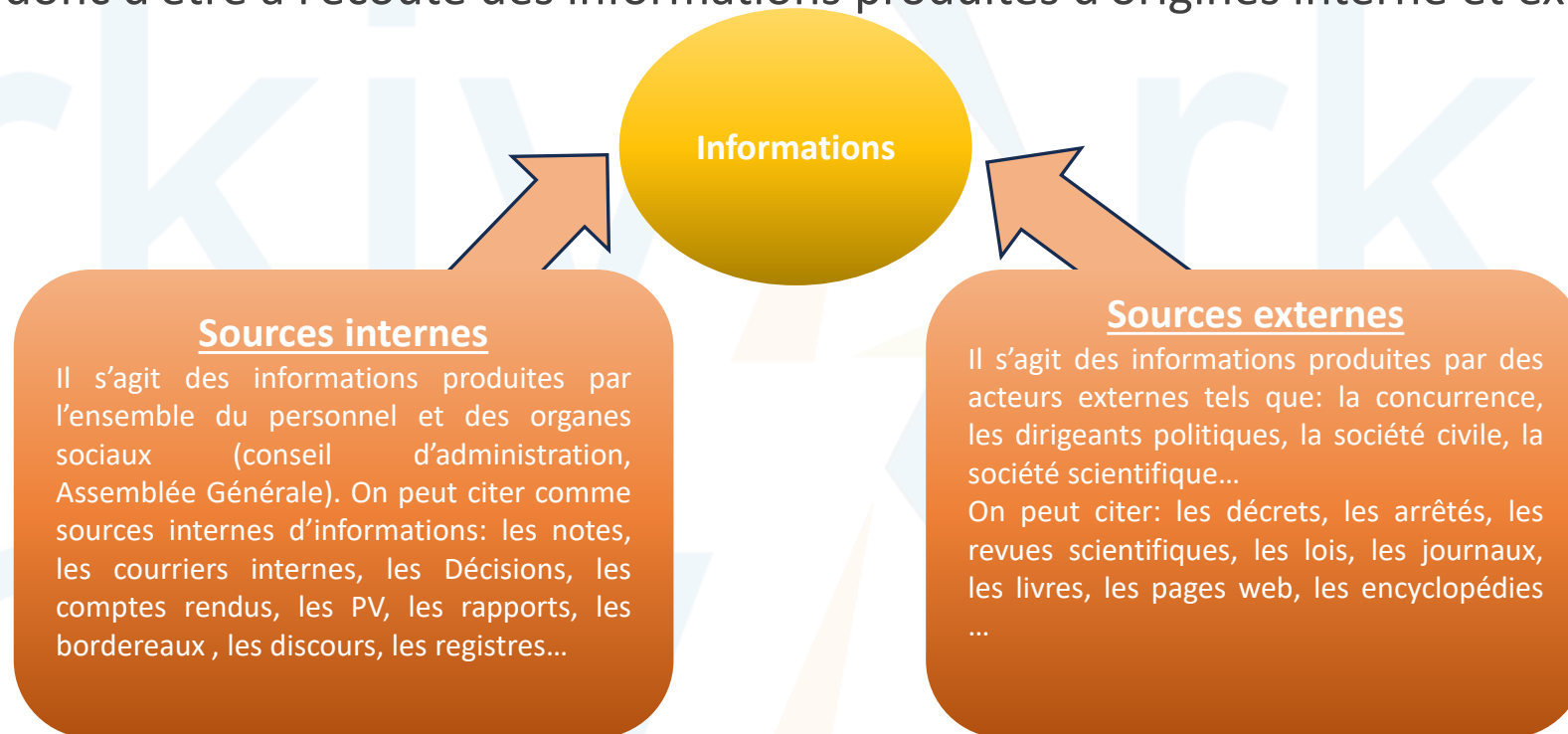
**La recherche
d'informations**

**Les professionnels de
l'information**

IV- Stratégie informationnelle

➤ les sources de l'information

Toute organisation exerce et subit ses propres effets et les effets du monde extérieur. Les dirigeants se doivent donc d'être à l'écoute des informations produites d'origines interne et externe.



IV- Stratégie informationnelle

➤ **l'intelligence collective**

Quand on fait allusion à la fonction de mémoire, nombreux sont ceux qui rattachent cette notion à la mémoire individuelle. La réalité est que la fonction de mémoire se rapporte à la gestion de la mémoire collective d'une organisation. Il ne s'agit de ce qu'un individu connaît, mais de la somme de tout ce qui est connu par l'organisation.

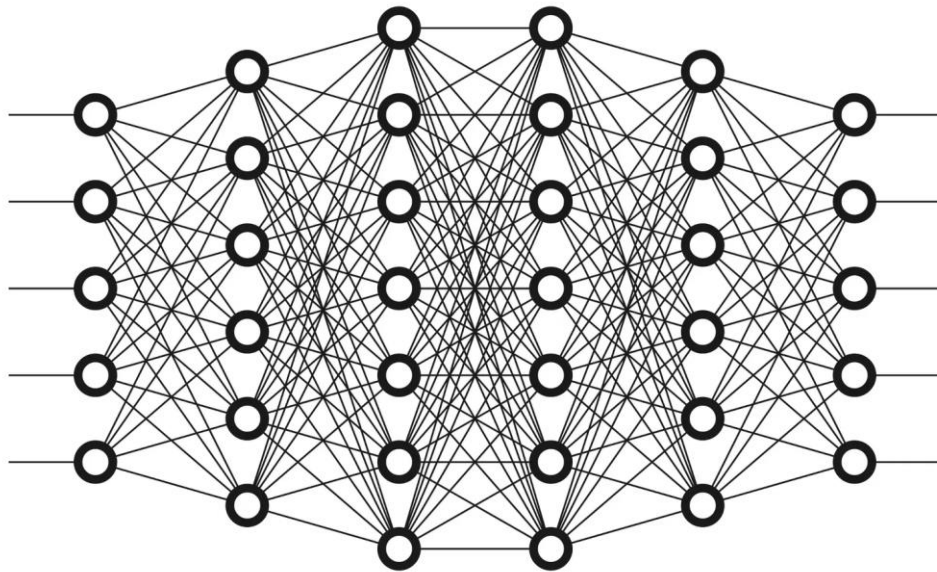
C'est le même principe qui est appliqué à la notion d'intelligence collective.

L'intelligence collective permet à un groupe d'individus ou une collectivité d'utiliser au mieux leurs capacités pour parvenir à un but commun.

Chacun met ce qu'il connaît (ses informations) à la disposition des autres grâce à une bonne communication d'idées et au partage d'informations et de documents. Au final on connaît tous ou on peut tout connaître. Un tel paradigme n'est pas envisageable si chacun cache les archive dans ses tiroirs.

Un bel exemple est la plus grande encyclopédie au monde: **Wikipédia**.

IV- Stratégie informationnelle



➤ **l'intelligence collective**

L'intelligence artificielle (IA) s'appuie sur un principe similaire en analysant rapidement un flux important d'information (BIG DATA) ou en faisant usage des réseaux neuronaux pour un traitement distribué de l'information.

IV- Stratégie informationnelle

➤ la recherche d'information

La recherche d'information est l'activité la plus exécutée sur internet. Elle l'est aussi dans l'administration camerounaise, la tâche la plus répétée et l'opération la plus chronophage.

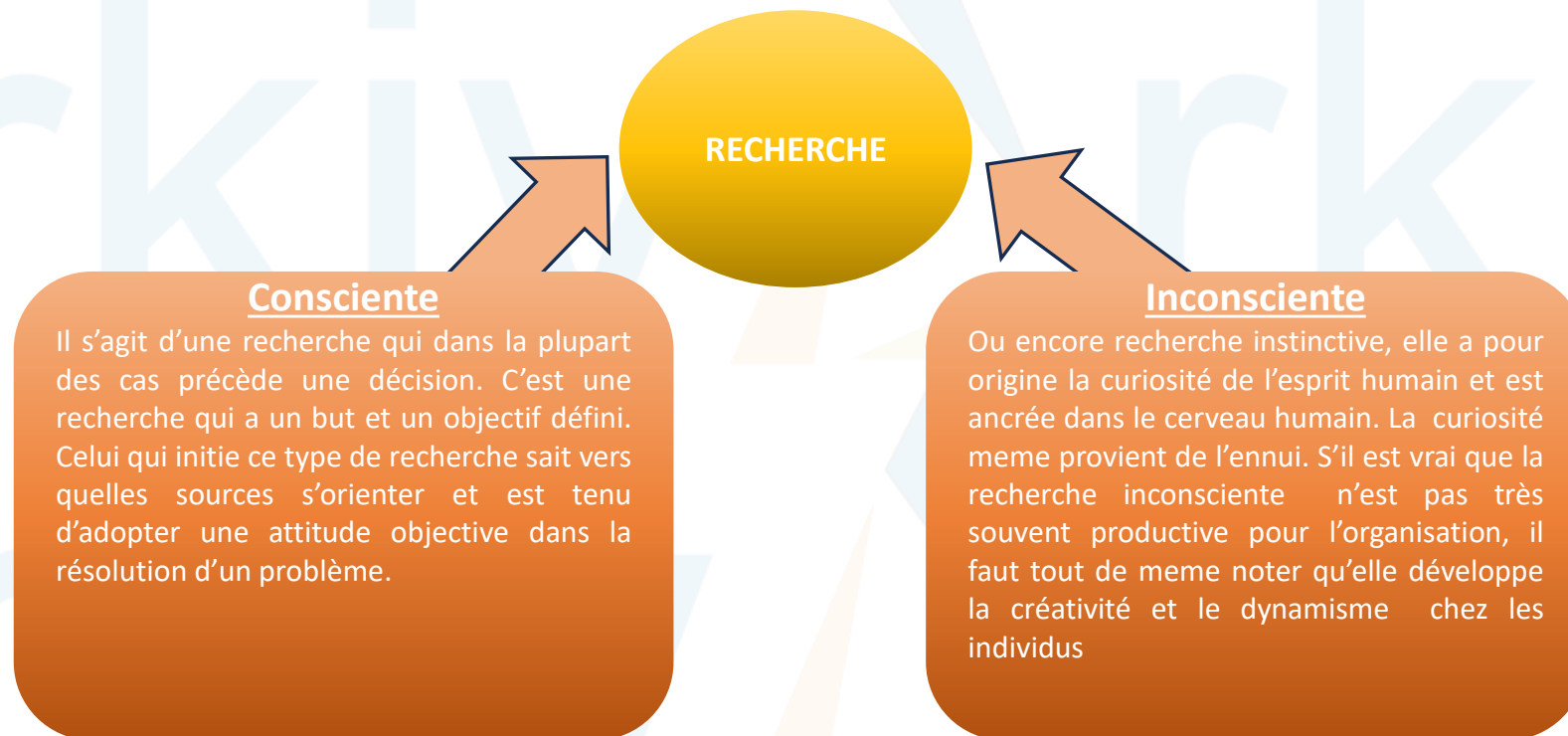
Ainsi, voici le top 5 des sites internet les plus populaires en 2022 :

- 1 Google (85,1 milliards de visiteurs)
- 2 Youtube (33 milliards de visiteurs)
- 3 Facebook (17,8 milliards de visiteurs)
- 4 Twitter (6,8 milliards de visiteurs)
- 5 Instagram (6,1 milliards de visiteurs)

IV- Stratégie informationnelle

➤ la recherche d'information

La recherche d'information peut être effectuée de manière consciente ou inconsciente.



IV- Stratégie informationnelle

➤ les professionnels de l'information

La recherche d'information peut être effectuée de manière consciente ou inconsciente.

Le documentaliste

Le documentaliste recherche et sélectionne l'information utile à son entreprise ou à son administration. Il interroge les bases de données et les centres de documentation, dépouille la presse, explore Internet... À lui d'assurer une veille permanente. Parfois, il définit quels livres acquérir et quels abonnements souscrire (périodiques, bases de données, services d'information spécialisés...).

RECHERCHISTE

Le bibliothécaire

Le bibliothécaire est une personne à qui sont confiées des tâches de gestion des collections documentaires et d'aide aux usagers dans une bibliothèque.

L'archiviste

L'archiviste est chargé de collecter, classer, conserver et restaurer des archives et de les communiquer au public et aux chercheurs. Ces archives proviennent des administrations, des entreprises, des associations ou parfois même de particuliers.

L'informatiste

L'informatiste n'est pas un informaticien mais un utilisateur de l'informatique par excellence, il peut mettre en place des bases de données et les congestionner aussi les systèmes d'information, le développement de web... Dans le but de faciliter le traitement et l'accès à l'information.

IV- Stratégie informationnelle

➤ les outils

Les outils de collecte d'information

Il s'agit des outils qui favorisent la collecte d'informations d'origines internes et externes.

- Plan de collecte des archives
- Bordereaux de versement
- La veille
- Banques de données
- Flux RSS
- Web
- Médias sociaux
- ...

Les outils de traitement

Il s'agit des outils qui permettront d'appliquer un traitement à l'information.

- L'analyse et la description
- La numérisation
- La reconnaissance optique des caractères
- Tri
- L'inventaire

Les outils de stockage

Il s'agit des outils qui permettront le stockage des informations

- Plan de classement
- Serveur
- Bâtiments d'archives
- rayonnages
- Conditionnement
- Registres
- Inventaires

Les outils de diffusion

Encore appelés les outils de recherche, les outils de diffusion facilite l'accès à l'information en favorisant la communication des archives.

- La GED
- Le thésaurus (les descripteurs)
- L'index
- L'intranet
- Les plans de classement
- Les registres d'entrée/sortie

IV- Mise en œuvre

➤ Cas pratique

Vous êtes nouvellement recruté dans une grande entreprise publique en tant qu'archiviste. Dans votre job description, il vous a été recommandé de contribuer rapidement à la mise en œuvre d'un système d'archivage moderne.

Comment vous y prendrez-vous?

IV- Mise en œuvre

➤ Solutions

La bonne attitude est de commencer par une recherche d'informations dans le but de connaître l'état des lieux en matière d'archivage dans l'organisation.

Il s'agit de:

- Voir les dispositions prévues par le cadre organique
- Connaître les circonstances dans lesquelles s'est posée la problématique de l'archivage
- Voir ce qui avait déjà été fait auparavant pour répondre à la problématique (réunions, consultations, formations, descente), dans le but d'inscrire notre démarche dans la continuité du travail entamé ou de préserver les acquis
- Évaluer les compétences internes en matière d'archivage
- Se renseigner sur les dispositions budgétaires et les prévisions à moyens et long terme
- Se documenter sur la réglementation en matière d'archivage
- Se documenter sur les organisations nationales de professionnels
- Se documenter sur la législation en matière de conception et de réalisation des projets



IV- Mise en œuvre

➤ Solutions

On voit pour cette première démarche qu'il s'agit clairement d'une recherche d'informations.

Cet état des lieux évitera les redondances à l'entreprise et les doubles emplois. Ainsi, vous ferez économiser de l'argent à l'entreprise et en général, les managers apprécient le travail de ceux qui partent de ce qui a déjà été fait.

IV- Mise en œuvre

➤ Solutions

Communiquez et créez des cadres d'échanges formels et informels sur la problématique afin de créer un esprit d'adhésion au projet. Offrez la possibilité à vos collègues, d'être au même diapason de la constatation du problème grâce à des séminaires de sensibilisation sur les bonnes pratiques d'archivage.

Obtenez du top management l'approbation politique d'un projet que vous traduirez plus tard en approbation technique.

La volonté politique pour ce genre de projet est fortement requise.



IV- Mise en œuvre

➤ Solutions

En fonction de la structure qui vous emploie et des moyens qui sont les siens, organisez votre projet en étendant sa conception et sa réalisation dans le temps. Pour cela, organisez votre projet en activité moins grandes, réalisables par l'entreprise. Les travaux volumineux de par leurs couts, sont toujours rangés en arrière plan.

C'est en faisant des petits pas, que l'on parcourt des grandes distances.

Il faudra faire du lobbying pour s'assurer que la chaîne de décision reste favorable à l'octroi de ressources pour les travaux. Si parmi les effectifs, il y a peu de compétences, privilégiez la conversion, la mise à niveau plutôt que de nouveaux recrutements.

BUDGÉTISATION DU PROJET



IV- Mise en œuvre

➤ Solutions

Si vos compétences vous permettent de manager un pareil projet, alors vous n'aurez pas besoin d'une expertise extérieure. Toutefois, n'hésitez pas de solliciter un regard extérieur et un avis neutre au fur et à mesure que les travaux avancent.

N'attendez pas la fin des travaux pour valoriser l'information et les archives. Faites de vos travaux, le nouveau centre d'intelligence de la structure qui vous emploie.

Le système mis en place doit permettre de répondre favorablement aux besoins d'informations similaires à ceux présentés dans ce cas pratique.

Conclusion

L'information est la partie abstraite de l'archive. Elle est vitale pour l'entreprise du fait de sa double fonction de preuve et d'information. Elle est le savoir et s'impose comme préalable au pouvoir de « décider ».

Cet échange nous a permis de cerner la notion de pouvoir au centre des intérêts collectifs. L'information comme source de pouvoir est alors perçue comme étant un outil de progrès, de contrôle et de veille technologique.

Désormais, en faisant usage de l'expression « celui qui détient l'information détient le pouvoir », on saura à quel point cet adage est puissant pour les personnes, les organisations et les nations.

MERCI A TOUS POUR VOTRE AIMABLE ATTENTION

Si vous avez aimé ce cours et que vous souhaitez contribuer à son amélioration, nous vous prions de bien vouloir porter à la connaissance de l'auteur toutes vos observations sur son contenu à l'adresse zogo@arkiv.site .

- - Aucune œuvre humaine n'est parfaite.

L'auteur.

ZOGO GWET est un ingénieur informaticien.

Formé à l'Ecole des Chartes de Paris, il est membre du Conseil International des Archives (ICA), de l'Association Internationale des Archives Francophones (AIAF) et Président de l'Association pour la Valorisation des Archives, de la Mémoire et la Promotion de l'Histoire du Cameroun (HISTOIRE237).

Il est enfin le Directeur Général de l'entreprise informatique MBOMBO SOLUTIONS, Editeur du logiciel **ARKIV** et promoteur du ARKIV PROGRAM TRAINING INSTITUTE (APTI).



Tél: +237 696 052 674

Email: zogo@arkiv.site

Site: www.arkiv.site