

**Mission Burkina 2019**

**Archives communales de Ouagadougou**

*14-25 octobre 2019*



rapport de mission par Yannis Bautreit et Jérôme Gilet

Décembre 2019

## **1 contexte de la mission**

Cette mission aux Archives communales de Ouagadougou fut la cinquième menée par Archivistes sans frontières [ASF-France] au Burkina, faisant suite à celles de 2010, 2011 et 2013 dans des ministères et de 2018 au Gouvernorat des Hauts-Bassins à Bobo-Dioulasso.

Deux archivistes français, membres d'ASF-France ont conduit cette nouvelle intervention au Burkina : Yannis Bautretrait et Jérôme Gilet.

### **a. un bon archivage pour une bonne gouvernance au Burkina Faso**

ASF est un des partenaires de ce projet initié en 2010 ; l'association apporte son aide aux ministères en résorbant leur passif archives et en aidant à une meilleure gestion avec la mise en œuvre de bonnes pratiques. Depuis 2018, elle apporte son soutien aux institutions déconcentrées et décentralisées. Elle a contribué à l'élaboration d'un référentiel des archives communales (document en attente de validation).

### **b. les Archives communales de Ouagadougou**

Les Archives communales de Ouagadougou sont un service de la Direction des Archives et de la Médiathèque de la mairie. Leur dépôt se situe dans le quartier de Tanghin, au nord de la ville. Le personnel se compose de : 2 archivistes, un agent d'accueil et un agent attaché à l'état civil.

### **c. la spécificité de la mission : un chantier-école**

En 2018, ASF-France a testé la mise en œuvre de chantiers écoles destinés à mettre des étudiants en archivistique burkinabé et français en situation réelle face à des problèmes archivistiques. L'Ecole nationale d'administration et de magistrature du Burkina (E.N.A.M.) et l'Université de Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines (U.V.S.Q.) sont partenaires de ce projet. C'est ainsi que deux étudiants burkinabé et deux étudiants français ont participé à la mission de septembre 2018 à Bobo-Dioulasso. Cette année, l'U.V.S.Q. n'a pu envoyer d'étudiant.

### **d. objectifs énoncés**

Pour 2019, la commune de Ouagadougou a fait une demande d'intervention d'ASF pour résorber un passif d'archives important ; ces archives en partie sauvées des inondations de 2009.

Les objectifs de la mission étaient :

- de classer ces fonds,
- de rédiger des répertoires numériques et les bordereaux d'élimination au cours du traitement à l'aide du référentiel de gestion des archives communales.
- de montrer aux archivistes communales les manières de mettre en place de bonnes pratiques d'archivage dans les services,
- de rédiger des fiches pratiques de procédures pour pérenniser les recommandations livrées au cours de la quinzaine,
- de tenir un carnet de mission quotidien.

## **2 déroulé de la mission**

### **a. participants à la mission**

La mission a compté au total 40 participants. Elle était composée des 2 membres d'ASF, des 2 archivistes de la commune, de 2 et des 8 étudiants de l'E.N.A.M. Par roulement, des personnels communaux ayant bénéficié d'un temps de formation théorique à l'E.N.A.M. ont pris part à la mission. Enfin, 2 étudiants récemment sortis de l'école sont venus compléter l'équipe. En moyenne, la mission a compté 20 personnes par jour.

Lors des différents ateliers, nous avons eu le souci de constituer des groupes homogènes, en composant avec les archivistes professionnels, les agents municipaux et les étudiants, aux parcours et niveaux différents selon qu'ils aient intégré la promotion en élèves « professionnels » ou en « directs ».

## **b. conditions de travail**

Nous avons aménagé temporairement deux grandes salles en espaces de tri, complétant le mobilier et en installant des étagères pour les documents pré triés.

Nous avons dû adapter les horaires compte tenu d'une contrainte de dernière minute et la tranche 7h30-13h30 a été retenue.

## **c. organisation du travail et travaux réalisés**

Au regard de l'évaluation faite en janvier et mars 2019, une visite des magasins a permis d'affiner l'organisation du chantier-école.

Nous avons décidé de consacrer le plus gros de la mission au vrac qui occupe une bonne partie du magasin de conservation du rez-de-chaussée. Cependant, nous avons adapté notre emploi du temps afin de répondre au maximum de questions posées par les participants et notamment les étudiants mais également au gré des opportunités.

### **1) traitement d'une partie du vrac :**

Plutôt que d'aborder un ou plusieurs versements globalement bien identifiés (du moins pour leur provenance), nous avons décidé d'entreprendre le traitement du vrac, évalué à plus de 80 m.l. D'un point de vue formateur il nous paraissait utile de montrer la technicité à mettre en œuvre en présence d'un vrac, d'autre part il nous a semblé que c'était sur ce point que les deux archivistes communales avaient le plus besoin d'aide extérieure car il peut être décourageant de s'attaquer à une telle masse à deux. Un autre facteur a guidé notre choix : l'état physique d'une partie de ces documents, atteints de moisissures.

Nous savions qu'il n'était pas possible de traiter le vrac dans son intégralité. Notre but était d'enclencher le processus de traitement au niveau des Archives communales et d'instaurer une pratique afin que ce travail puisse se poursuivre une fois la mission achevée.

Le travail de tri s'est toujours accompagné d'un volet pédagogique et de nombreuses questions archivistiques ont été abordées.

Cette première phase de tri a consisté à regrouper les documents éparses par grands domaines d'activité. Compte tenu des délais et des conditions, il n'était pas question à ce stade d'effectuer un tri plus fin. Nous avons également pris le parti de considérer cet ensemble documentaire désordonné comme un seul et même fonds, celui de la mairie de

Ouagadougou, car le travail de distinction entre les différentes directions et les différents services aurait été trop long.

Devant l'altération physique d'un certain nombre de documents des éliminations non négligeables ont été faites.

A l'issue de la première semaine de mission, un épi entier (environ 40 m.l.) a pu être dégagé et les documents pré triés.

## 2) classement d'un fonds constitué : versement du 1<sup>er</sup> adjoint au maire :

Ayant à l'esprit de montrer un maximum de choses aux étudiants, nous avons décidé de prendre un versement non encore traité et globalement bien constitué, bordereau de versement à l'appui afin d'aborder l'ensemble de la chaîne du traitement d'un versement constitué, de sa prise en charge à sa mise en rayon. Nous avons choisi un versement du 1<sup>er</sup> adjoint au maire, versé fin 2018 et composé de près de 400 cotes (mais 70 boîtes).

Nous avons aménagé l'espace de travail du 1<sup>er</sup> étage pour ce versement auquel nous avons convié étudiants et stagiaires. Dans un même temps, les agents communaux ont continué le traitement du vrac. Trois groupes homogènes ont été constitués.

Une fois la description de toutes les cotes effectuée, nous avons procédé à la réorganisation des fiches d'analyses à l'aide du plan de classement que nous avons élaboré. Des vérifications ont permis de procéder à de nouvelles éliminations et à des regroupements.

Le versement, coté 17 W comporte désormais 283 cotes et représente 4,60 m.l.

## 3) collecte dans les services municipaux et sensibilisation des agents communaux :

Il nous a semblé important que les élèves de l'E.N.A.M. puissent être confrontés à l'aspect collecte du métier d'archiviste et au relationnel avec les services versants. Nous avons été reçus par deux services municipaux : le service courrier et le service de la gestion administrative du personnel (D.R.H.).

Les agents se sont prêtés au jeu des questions-réponses et les étudiants ont montré intérêt et compréhension des enjeux. Il en est ressorti que le contact est régulièrement établi entre Archives communales et services municipaux, que des versements sont effectués et que certains agents ont pu être sensibilisés.

## 4) conseils pour l'archivage en mairie annexe :

Comptant un bon nombre de personnels travaillant dans les mairies d'arrondissement parmi les agents venus participer au chantier-école, nous avons demandé

à pouvoir visiter une de ces structures afin d'avoir un aperçu de l'archivage sur place et de pour pouvoir proposer quelques recommandations élémentaires.

Nous avons donc visité la mairie du 3<sup>e</sup> arrondissement qui bénéficie pour son état-civil d'un local d'archives assez unique dans le pays. Effectivement, cette mairie d'arrondissement, qui centralise les registres d'état-civil de plusieurs arrondissements de la commune, dispose d'un local composé de deux pièces équipées de placards et d'une pièce plus grande dotée de rayonnages mobiles de type compactus. Il s'agirait d'ailleurs de l'unique salle d'archives du Burkina, Etat et collectivités confondus disposant d'un tel équipement.

Mais ici comme dans des structures moins bien pourvues le problème est la gestion des archives et le personnel n'est pas formé à cette problématique. Nous avons proposé de fournir un corpus de préconisations pour optimiser l'archivage pour ce type de structure.

*En dix jours effectifs de chantier-école, nous avons ainsi pu voir le traitement d'une partie du vrac, le traitement d'un versement définitif et effectué des visites dans des services administratifs.*

### **3 bilan de la mission**

Le bilan de la mission 2019 au Burkina est globalement positif. Etudiants, agents communaux et archivistes ont apprécié d'avoir eu un aperçu des différentes phases de l'archivage. Pour les étudiants, l'apport est certain et la compréhension fut plus rapide que par le biais de cours théoriques.

Les étudiants ainsi que les stagiaires ont montré un grand intérêt, ils étaient motivés dans le travail, investis, force de remarques et de propositions. Un véritable esprit de groupe s'est dégagé de l'ensemble et l'ambiance s'en est ressentie.

Les archivistes de la commune furent satisfaites de l'aide apportée au tri de leurs fonds en souffrance.

#### **a. contraintes et difficultés rencontrées**

- absence de pause-déjeuner et donc réduction des horaires de travail. Contrainte à prendre en compte pour le service hôte suffisamment en amont.
- communication entre les différents partenaires du chantier-école à parfaire pour une préparation optimale.
- durée de la mission jugée trop courte par les bénéficiaires, mais à mettre en perspective avec les disponibilités des membres d'ASF, venant sur la base du volontariat.

#### **b. perspectives et recommandations**

Les Archives communales de Ouagadougou bénéficient d'un local satisfaisant et les deux archivistes en poste ont une bonne formation et sont volontaires. Un renfort d'un troisième archiviste, à l'étude, serait utile pour permettre d'avancer sur le classement des

fonds tout en continuant la collecte. Si les locaux de conservation sont suffisants, les versements sont en souffrance, provoquant un engorgement du magasin du rez-de-chaussée. Seul le classement peut permettre un assainissement de la situation.

Le travail de traitement, notamment de l'important vrac n'est pas achevé à l'issue de la mission. Nous espérons cependant qu'une dynamique a pu être donnée, notamment pour les archivistes de la commune, afin qu'il puisse être poursuivi. Un mémo sur le traitement du vrac viendra appuyer cette impulsion.

Il se peut cependant qu'une nouvelle mission ASF-France soit nécessaire pour résorber ce passif. La configuration du chantier-école nous paraît être appropriée : les étudiants constituent un renfort non négligeable et bénéficient en échange d'une formation pratique qui ne peut que leur être bénéfique.

Globalement, le chantier-école 2019 a répondu aux attentes de nos partenaires burkinabé qui espèrent qu'une suite pourra y être donnée.

Un suivi à distance est nécessaire au niveau des Archives communales et de la gestion des archives dans les services municipaux. Différentes notes de préconisations vont être rédigées en ce sens à l'adresse des intéressés.

Concernant les étudiants de l'E.N.A.M., nous restons à leur disposition. Leur esprit de groupe doit leur fournir une forme de solidarité tout au long de leurs carrières à venir. Les responsables de la formation initiale de l'institution nous ont fait part de leur satisfaction quant à l'existence même du chantier-école qui s'insère d'ailleurs très bien dans le programme universitaire, avec une réserve quant à l'absence de cours d'archivistique théoriques préalables.

## Liste des participants au chantier-école 2019

NOM / PRENOM	PROVENANCE
<b>Archivistes sans frontières</b>	
BAUTRAIT Yannis	Archives départementales de l'Aude (France)
GILET Jérôme	Archives communales de Chelles (France)
<b>Etudiants de l'ENAM</b>	
BAMOGO Joseph	élève « professionnel »
ILBOUDO S. Célestin Eric	sorti de l'ENAM
KABRE Yves Séraphin	élève « professionnel »
NANEMA Glagys Eve Jatruite	élève « direct »
OUATTARA N. Zié Boureima	élève « direct »
OUEDRAOGO Arsène	sorti de l'ENAM
SABA Bibata	élève « direct »
SAWADOGO Salomon	élève « professionnel »
TIENDREBEOGO P. Ismaël	élève « professionnel »
ZIDA W. André	élève « direct »
<b>Archives communales de Ouagadougou</b>	
OUATTARA/TRAORE S. Téné	DAM / Archives (chef de service)
OUEDRAOGO/KYELEM Sidonie	DAM / Archives
BANDRE T. Franck	stagiaire
NEYA B. Emmanuel	stagiaire
<b>Personnel communal</b>	
BAMOGO Emelie	DAM/Archives
BARRO Aïchatou	DGSS
BIKIENGA Alizèta	Mairie de l'arrondissement n° 11
COMPAORE Mamadou	DGPM
DABIRE D. Gilbert A.	Mairie de l'arrondissement n° 12
DIARRA Maryame	Mairie de l'arrondissement n° 6
DONDASSE Rasmata	DCP
GODO Inès Iliane	Mairie de l'arrondissement n° 10
ILBOUDO P. Gabriel	Mairie de l'arrondissement n° 1
KABORE Cheick Oumar	DAM/ARCHIVES
KABORE/ZONGO W. Hélène	Mairie de l'arrondissement n° 8
KANTORO Sophie	Mairie de l'arrondissement n° 2
KIMA Mathieu	DPEC
KOAMA/GUISSOU Natacha H.	Mairie de l'arrondissement n° 9
KOAMA Maurice	Conseil régional du Centre
LANKOANDE Moussa	Mairie de l'arrondissement n° 4
OUEDRAOGO Beauzély	Mairie de l'arrondissement n° 3
PALGO Hermann	Mairie de l'arrondissement n° 5
POODA N. Edgard	DAM/MEDIATHEQUE
SORE Idrissa	DCP
SOURWEMA W. Isidore	DGADEU
TAPSOBA Boureima	DAM/ARCHIVES
YODA Klétio Delphine	Mairie de l'arrondissement n° 7
ZOUNDI Souleymane	DGSTM/DUFC