



CIBA Conférence
Information
Bibliothèques
Archives

2^{ème} édition | 26-28 août 2022 |

Événement virtuel

— Gouvernance de l'information
et du numérique —



Communication

Analyse critique de la législation archivistique au Bénin : le Décret n° 2007- 532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin

Eustache Mègnigbêto

University of Antwerp, 2020 Antwerp, Belgium
Bureau d'Études et de Recherches en Science de
l'Information, Cotonou, Bénin

Eustache Mègnigbêto est titulaire d'un Ph.D. en Information and Library Science (Science de l'Information et des Bibliothèques) obtenu en 2016 à l'University of Antwerp (Belgique). Il est le coordonnateur de la formation en Sciences et techniques de l'information documentaire à l'Ecole nationale d'Administration et de Magistrature (Université d'Abomey-Calavi, Bénin). Il peut être joint aux adresses eustache.megnigbeto@uantwerpen.be et eustache.megnigbeto@outlook.com.

Analyse critique de la législation archivistique au Bénin : le Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin

Eustache Mègnigbêto

University of Antwerp, 2020 Antwerp, Belgium

Bureau d'Etudes et de Recherches en Science de l'Information, Cotonou, Bénin

Résumé

La législation archivistique au Bénin est principalement constituée du Décret n° 2007-532 du 2 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin. Ce texte formule une définition de la notion des archives très proche de celle proposée par le Conseil international des Archives ; cependant, il comporte des dispositions, notamment celles relatives à la définition et la durée de conservation des documents actifs et semi-actifs, qui sont contraires à la science archivistique. Ces insuffisances sont relevées notamment dans les articles 38 et 39 ; des contre exemples de ces dispositions tirés de la vie administrative quotidienne du Bénin sont donnés pour illustrer les explications.

Mots clés : *Législation archivistique ; gestion des archives ; durée d'utilité administrative ; gestion des archives*

Introduction

D'une façon générale, la législation se définit comme l'ensemble des textes normatifs (législatifs et réglementaires) en vigueur dans un espace donné : lorsqu'elle est centrée sur un secteur, la législation indique alors l'ensemble des textes législatifs et réglementaires qui y sont en vigueur. Au Bénin, il y a un seul texte, le Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin (Bénin. Présidence de la République, 2007) exclusivement consacré à la gestion de archives. Ce décret a probablement introduit des avancées dans le domaine de la gestion des archives, mais à l'analyse, il comporte de nombreuses insuffisances techniques qui font qu'il n'est visiblement pas élaboré pour gérer des archives.

Vue globale de la législation nationale en archivistique

La première intervention législative et réglementaire dans le secteur des archives au Bénin (devenu indépendant) a produit le Décret n° 76-172 du 15 juillet 1976 portant création, attributions et composition des Archives Nationales de la République Populaire du Bénin (Bénin. Présidence de la République, 1976). Il a transformé en direction, le Service des Archives du Dahomey mis en place par le

Gouverneur Général de l'Afrique Occidentale Française (Sénégal. Gouvernement Général de l'AOF, 1913) et organisé par le Gouverneur du Dahomey (Colonie du Dahomey, 1914). D'autres décrets sont intervenus par la suite : le Décret n° 84-300 du 30 juillet 1984 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales de la République Populaire du Bénin (Bénin. Présidence de la République, 1984), le Décret n° 90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales (Bénin. Présidence de la République, 1990) et le dernier en date, le Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales (Présidence de la République 2007).

Parallèlement, d'autres textes sont pris ayant une incidence sur la gestion des archives : par exemple les décrets portant structure-type des ministères. Dans le premier, le Décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères (Bénin. Présidence de la République, 2006), notamment en ses articles 23 et 26, l'État béninois a décidé de généraliser la création des Services de Pré archivage (SPA) dans les ministères. Il en est de même dans le dernier en date, le Décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères (Bénin. Présidence de la République, 2021).

La Loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des Communes en République du Bénin (Présidence de la République 1999) rend responsables les Maires de la protection et de la conservation des archives produites et reçues par leurs différents services ; la Lettre circulaire n° 859 du 30 octobre 2020 portant élaboration des organigrammes et des manuels de procédures relatifs aux mairies à statut particulier (Bénin. Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale, 2020b), ainsi que la Lettre circulaire n° 858 du 30 octobre 2020 portant élaboration des organigrammes et des manuels de procédures relatifs aux mairies ordinaires de type 1 (Bénin. Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale, 2020a) et la Lettre circulaire n° 860 du 30 octobre 2020 portant élaboration des organigrammes et des manuels de procédures relatifs aux mairies ordinaires de type 2 (Bénin. Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale, 2020c), créent respectivement dans ces types d'administration une Direction, un Service et une Cellule de l'Informatique, du Pré archivage, de la Communication et de la Documentation (Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale 2020). Le code de l'information et de la communication, le code du numérique dispose notamment en matière des archives numériques (Bénin. Présidence de la République, 2020) et le code des marchés publics (Bénin. Présidence de la République, 2017) font obligation aux personnes responsables des marchés publics de recruter un archiviste.

Une définition des archives proche de celle de l'ICA

Le Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales (Présidence de la République 2007) comporte 56 articles divisés en deux chapitres eux-mêmes en sections. Le chapitre 1 est consacré aux définitions, aux attributions et à l'organisation va de l'article 1 à l'article 21 ; le chapitre 2 qui traite des dépôts d'archives départementales, communales et locales va de l'article 22 à l'article 31 ; le chapitre 3 dispose pour le fonctionnement et part de l'article 32 à l'article 47 ; le chapitre 4 couvre les article 48 à 53 et parle des archives privées ; enfin, le dernier chapitre fait des dispositions transitoires en trois articles.

L'article 2 du décret formule la définition des archives en deux phrases : « Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles. ». Cette définition est très proche de celle proposée par le Conseil International des Archives et livrée par Mourier et Caya (2011). Cependant, d'après Olayé et al. (2021), de nouveaux concepts sont présents : la « nature » apparait comme un élément non éliminatoire des archives, le terme « élaborés » est préféré à « produits » et la finalité de la conservation des archives est précisées « scientifiques, administratives et culturelles ».

Des insuffisances techniques

Le décret, un acte juridique. Dans le cas présent, c'est un acte juridique à effets techniques dans le domaine des archives. Il ne définit pas que la notion d'archives, aborde les « documents actifs » (article 38) et les documents semi-actifs (article 39) en rapport avec l'âge des documents. Et c'est cela le problème.

Rappel de la théorie des trois âges

La théorie des trois âges constitue, avec le principe de respect des fonds principalement, le fondement de la science archivistique (Lodolin, 1984; Rousseau et Couture, 2008). Elle divise le cycle de vie du document en trois étapes appelées « âges » ou phases (Ducharme et Ghariani, 1986; France. Direction des Archives de France, 2007) : 1) au premier âge, les archives sont dites actives, courantes ou du premier âge ; elles se trouvent dans les bureaux ; elles ont une utilité courante car l'administration a besoin de leur contenu pour son fonctionnement au quotidien ; 2) au deuxième âge, les archives sont dites semi-courantes, intermédiaires ou du deuxième âge ; elles se trouvent au service des archives ; lorsque les archives du premier âge ne sont plus d'utilité courante et deviennent

des archives semi-courantes, elles sont envoyées au service des archives ; et, 3) au troisième âge, les archives sont dites définitives ou historiques ou du troisième âge ; lorsque les archives du deuxième âge ont atteint la durée d'utilité administrative, elles sont triées et éliminées ou envoyées à la Direction des Archives nationales où elles sont conservées indéfiniment.

Les administrations gérant des affaires, elle ont intérêt à constituer un dossier par affaire en vue de se retrouver facilement lors de la recherche de documents. Les lieux de conservation des dossiers d'archives varient suivant les « trois âges » et des durées déterminées à l'avance appelées durée d'utilité administrative.

La durée d'utilité administrative d'un document, est le nombre d'années au bout desquelles le document n'a plus aucune utilité pour l'administration qui l'a produit. C'est la somme des durées de conservation dans les bureaux (phase active ou premier âge) et dans le service d'archives (phase semi-active ou deuxième âge). La durée d'utilité administrative est déterminée suivant la législation, la réglementation et les pratiques professionnelles. A l'issue de la durée d'utilité administrative, il est décidé du sort final du document ; trois options sont possibles : 1) conservation définitive : le document a une utilité scientifique et culturelle et est envoyé aux archives historiques ; 2) destruction : le document est détruit suivant une procédure fixée par la législation ou la réglementation ; et, 3) tri et élimination : une partie du document présente une utilité scientifique et culturelle et une autre non ; on sépare les deux et la première est envoyée aux archives historiques, puis la seconde détruite. Le passage d'un âge à l'autre est matérialisé par le versement qui est sanctionné par un document appelé bordereau de versement. Celui-ci décrit les « dossiers » qui changent ainsi non seulement de lieu mais aussi de responsabilité de conservation. En conclusion, on verse le dossier qui, dans sa plus version minimale se définit comme un « ensemble de documents relatifs à une même affaire ». Dans un dossier, il n'est pas évident que tous les documents soient produits à la même date.

Les dispositions des articles 38 et 39

Les article 38 et 39 du décret sont ainsi libellés :

Article 38

« Sont considérés comme documents actifs, les documents encore nécessaires à la conduite quotidienne des activités administratives.

La durée pendant laquelle les documents sont considérés comme actifs ou d'utilité courante varie entre 3 à 5 ans à partir de leur création. Pour les catégories de documents dont l'utilisation

s'étend sur une longue période, des dérogations sont possibles. Ces dérogations sont établies par le Directeur des Archives Nationales selon des critères établis par le Conseil National des Archives. »

Article 39

« Sont considérés comme documents semi actifs les documents ayant perdu leur valeur administrative et opérationnelle immédiate tels que définis à l'article 38 mais qui n'ont pas atteint l'âge d'être librement communiqués au public conformément aux dispositions de l'article 33 et qui ne peuvent être non plus éliminés en vertu des tableaux définis à l'article 40.

Les documents semi actifs sont les documents dont l'âge varie entre Trois (3) à dix (10) ans. »

L'article 38 définit les documents actifs et en fixe la « durée d'activité » suivant leur âge, « entre 3 à 5 ans à partir de leur création ». L'article 39 fait de même pour les documents semi-actifs dont il fixe l'âge entre 3 à 10 ans. Autrement dit, dans les administrations, il ne devrait pas avoir de documents de plus de 5 ans d'âge et dans les services d'archives, il ne devrait pas avoir de documents de plus de 10 ans d'âge, ce que confirme l'article 46 « Le dépôt de pré archivage verse aux Archives publiques les documents qui ont atteint dix (10) ans. ».

Le décret affirme la primauté du document sur le dossier

Olayé et al. (2021) ont noté malgré la multiplicité des définitions de la notion d'archives dans les législations (des pays de l'Afrique de l'Ouest), les fondamentaux de l'archivistique restent présents. Parmi ces fondamentaux, se trouve la notion de dossier. Le dossier se crée dans les bureaux, s'y alimente et s'y clos. Un document d'archives n'a de sens que lorsqu'il se retrouve dans son contexte, celui-ci étant le dossier qui l'a vu naître. C'est le dossier qui est transféré du bureau qui l'a produit vers le service d'archives par le biais d'un bordereau de versement qui le décrit. Or, l'article les articles 38 et 39 du décret mettent l'accent sur le document et fixe les durées de leur conservation en partant de leur date de création.

Le décret lie âge et durée d'activité

En fixant la durée des documents actifs entre 3 et 5 ans et celle des documents semi-actifs entre 3 et 10 ans à partir de leur date de création, le décret laisse comprendre qu'avant 3 ans aucun « document » ne peut perdre son activité d'une part, et d'autre part, qu'après 10 ans, tout « document » doit avoir perdu son activité. Sauf si le Directeur des Archives nationales en décide autrement, ce qui

rend la notion d'activité plus subjective. En d'autres termes, avant l'âge de trois ans, aucun document ne peut être versé aux services d'archives et tout document doit se retrouver au service des archives historiques dès qu'il a atteint l'âge de 10 ans.

Le décret consacre le démantèlement du dossier

L'article 38 commence le décompte à partir de la date de création du document ; en d'autres termes, trois à cinq ans au plus après la création d'un document, celui-ci doit se retrouver dans le service des archives. Plus précisément, lorsqu'une activité dure plus de 5 ans, par exemple, le cas de construction de grandes infrastructures, les premiers documents devront commencer à être versés alors que les derniers sont encore dans le bureau producteur. L'article 38 consacre alors le démantèlement des dossiers.

Le décret enjoint de mettre à jour périodiquement le tableau de gestion

Selon l'article 40, le tableau de gestion est périodiquement mis à jour. Une périodicité suppose une régularité. Or le tableau de gestion, dont la structure est déterminée par celle du plan de classement, est caractérisé par les délais de conservation qui sont issus des textes législatifs, réglementaires et des règles professionnelles extérieures ou internes à l'administration. Bien évidemment, les outils de gestion sont dynamiques ; ils ne peuvent changer que les éléments extérieurs ou internes ayant influencé leur contenu (révision des fonctions ou activités, changement d'organigramme, changement dans les règles internes ou professionnelles de gestion, modification de la législation, etc.) interviennent. Or, aucun des éléments énumérés ci-dessus n'est périodique, alors on ne saurait prévoir le délai de validité du tableau de gestion. Dans un texte récent, Mègnigbèto (2022) a donné l'exemple de l'ensemble des Mairies du Bénin dont les outils de gestion vont changer, non pas parce que les fonctions et activités de ces administrations ont changé, mais plutôt parce que les textes qui les fondent ont changé et surtout parce qu'il y a apparition d'une nouvelle instance de décision.

Des contre-exemples des dispositions du décret

Les outils de gestion modèles

La Direction des archives nationales, chargée par ce décret de veiller à l'application de ses dispositions a proposé aux administrations béninoises un modèle de tableau de conservation dont celles-ci doivent s'inspirer pour produire leur propre tableau de conservation. On y retrouve des durées de conservations qui ne respectent pas les dispositions des articles 38 et 39. Par exemple, des durées de conservation dans les bureaux de moins de trois ans (cf. Bénin. Direction des Archives Nationales, 2013 colonne Durée dans les bureaux, pour les lignes sous

Actes officiels, Correspondances, Documents administratifs, etc.) et dans les service d'archives supérieures à 10 ans (cf. Bénin. Direction des Archives Nationales, 2013 colonne Durée d'utilité administrative, pour les lignes sous Actes officiels par exemple).

Le dossier de mandatement

Sounnouvou et Mègnigbêto (2019) ont montré d'une part que pour les dossiers d'ordonnancement (ou de mandatement), il n'est pas possible de préciser la durée de conservation dans les bureaux, car, dès le 31 décembre de chaque année, le comptable public doit clore ce dossier et commencer les procédures de son envoi par voie hiérarchique à la juridiction financière. Or, l'article 38 du décret oblige à attendre trois ans ; cela implique de garder dans les bureaux des dossiers qui ne devraient plus y être : le décret contribue à encombrer les bureaux.

La modification du règlement intérieur de l'Assemblée nationale

Le règlement intérieur de l'Assemblée nationale du Bénin, une loi votée en 1991 initialement, a été révisé pour la première fois en 1995, une seconde fois autour de l'année 2000 et la troisième fois en 2020. Le texte issu de la seconde révision est donc resté applicable pendant 20 ans. Le dossier qui en a résulté en 2000 a dû ne plus recevoir aucune pièce depuis plusieurs années. Cela fait longtemps que le dossier aurait dû quitter les bureaux et le service des archives de l'Assemblée nationale pour se retrouver dans les magasins de la Direction des archives nationales, si on doit respecter les dispositions du décret. Or, avant sa révision intervenue en juillet 2020, ce document était couramment utilisé par les différentes instances parlementaires pour l'exercice de diverses compétences ; par exemple, le Président va faire y faire recours pour convoquer les sessions, pour la police, pour l'affectation des dossiers, pour les débats, pour les délibérations, etc. Le règlement intérieur est donc actif, car on l'on l'utilise couramment ; et donc au sens archivistique, le dossier n'est pas clos, et ne devrait pas être versé.

L'entrée en vigueur de ce nouveau texte marque la fin d'activité du dossier créé en 2000. En d'autres termes, c'est le nouveau texte remplaçant le précédent qui rend automatiquement inactif son prédécesseur. L'ancien texte n'est même pas semi-actif, car il perd toute utilité administrative : si on y fait recours, ce serait pour des raisons historiques. Alors il n'est même pas utile de prévoir une durée de conservation au service des archives de l'Assemblée nationale : il faut l'envoyer directement à la Direction des archives nationales (cf. Mègnigbêto, 2020). Or, l'article 38 demande de l'envoyer au service des archives alors même qu'il continue d'être utilisé couramment.

La DUA ne peut être toujours chiffrée

L'exemple de la révision du règlement intérieur de l'assemblée nationale illustre également que pour certains dossiers, il n'est pas possible de prévoir la DUA. Le modèle de tableau de gestion que nous utilisons au Bénin basé sur le type de document, prévoit systématiquement une valeur pour les différentes parties de la DUA.

Conclusion

Le Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin comporte de sérieuses insuffisances techniques qui ne contribuent pas à la gestion des archives. D'ailleurs, ce texte a été pris en 2007, et un an et quinze ans plus tard, les Politiques nationales de développement des archives (Bénin. Direction des Archives Nationales, 2009, 2022) constatent l'inadéquation du cadre législatif et réglementaire de gestion des archives au Bénin. Or ces trois documents sont portés par une seule et même institution, la Direction des archives nationales.

Le décret favorise l'encombrement des bureaux et consacre le démantèlement du dossier. Or les principes de gestion des archives qui tendent à protéger le dossier et l'information qu'il contient, ont une relation avec ceux de la gestion de l'administration ; plus précisément, la notion de dossier assure la continuité du service public (Sounnouvou et al., 2021). En disposant tel quel, le décret ne favorise pas la gestion des archives et est donc un handicap à l'efficacité de l'administration. Il donne alors des résultats contraire à toutes les politiques du gouvernement tendant à l'efficacité de l'administration (Cf. Pilier 1, Axe 2 et Action 1, Bénin. Présidence de la République, 2016). Pour sortir de cette situation, la solution serait un texte législatif et réglementaire qui s'adosse aux principes de gestion des archives.

Références bibliographiques

Bénin. Direction des Archives Nationales. (2009). Document de politique nationale de développement des archives. Direction des Archives Nationales.

Bénin. Direction des Archives Nationales. (2013). Tableau de conservation des documents communs aux administrations publiques. Direction des Archives Nationales.

Bénin. Direction des Archives Nationales. (2022). Politique nationale de développement des archives 2021-2030 (2ème génération). Direction des Archives Nationales.

Bénin. Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale. Lettre circulaire n° 858 du 30 octobre 2020 portant élaboration des organigrammes et des manuels de procédures relatifs aux mairies ordinaires de type 1 (2020).

Bénin. Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale. Lettre circulaire n° 859 du 30 octobre 2020 portant élaboration des organigrammes et des manuels de procédures relatifs aux mairies à statut particulier (2020).

Bénin. Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale. Lettre circulaire n° 860 du 30 octobre 2020 portant élaboration des organigrammes et des manuels de procédures relatifs aux mairies ordinaires de type 2 (2020).

Bénin. Présidence de la République. Décret n° 76-172 du 15 juillet 1976 portant création, attributions et composition des Archives Nationales de la République Populaire du Bénin (1976).

Bénin. Présidence de la République. Décret n° 84-300 du 30 juillet 1984 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales de la République Populaire du Bénin (1984).

Bénin. Présidence de la République. Décret n° 90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales (1990).

Bénin. Présidence de la République. Décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères (2006).

Bénin. Présidence de la République. Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin (2007). <https://sgg.gouv.bj/doc/decret-2007-532/>

Bénin. Présidence de la République. (2016). Programme d'actions du Gouvernement 2016-2021: le Bénin révélé. Présidence de la République. <http://www.presidence.bj/benin-revele.pdf>

Bénin. Présidence de la République. Loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics (2017).

Bénin. Présidence de la République. Loi n°2020-35 du 06 janvier 2020 portant code du numérique en République du Bénin (2020).

Bénin. Présidence de la République. Décret n° 2021-401 du 28 juillet 2021 fixant la structure-type des ministères (2021).

Colonie du Dahomey. Arrêté n° 225 du 02 mars 1914 organisant un dépôt d'archives dans la Colonie du Dahomey (1914).

Ducharme, D. et Ghariani, C. (1986). L'archivistique moderne : pour une efficacité administrative accrue. *Documentation & bibliothèques*, 32(3), 93-95. <https://doi.org/10.7202/1052675ar>

France. Direction des Archives de France. (2007). Théorie des trois âges. Dans Dictionnaire de terminologie archivistique (p. 34). Direction des Archives de France.

<https://francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf>

Lodolin, E. (1984). *Archivistica : principi e problemi* (7^e ed.).

Mêgnigbêto, E. (2020, 20 août). La durée d'activité de certains dossiers peut ne pas être connue à l'avance [Site web personnel]. Eustache M. <http://eustachem.ilemi.net/?La-duree-d-activite-de-certains>

Mêgnigbêto, E. (2022, 2 avril). Réformes de l'administration locale et outils de gestion des archives. Liste de discussion de l'ADADB. Repéré le 23 avril 2022 à

Mourier, J. et Caya, M. (2011). Cours 1 : les fondamentaux. Module1 : Les archives pour quoi ? pour qui ? par qui ? Section 1 : définir les archives. Dans Association internationale des archives francophones (dir.), Les Cours du PIAF. Association internationale des archives francophones. https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m01s1/section1_papier.pdf

Olayé, D. A., Kpadonou, D. et Mêgnigbêto, E. (2021). Revue des définitions de la notion d'archives en Afrique de l'Ouest. J. Gantin Tchougbe, B. L. Abati et E. Mêgnigbêto (dir.), Cotonou (p. 1-8). http://www.ciba.bj/wp-content/uploads/2022/03/CIBA2021_Olaye-Kpadonou-et-Megnigbeto.pdf

Rousseau, J.-Y. et Couture, C. (2008). *Les fondements de la discipline archivistique*. Presse de l'Université du Québec.

Sénégal. Gouvernement Général de l'AOF. Arrêté n° 960 du 1er juillet 1913 créant un dépôt d'archives au chef-lieu de chacune des colonies du Gouvernement Général de l'AOF (1913).

Sounnouvou, E., Kpadonou, A. K. et Mêgnigbêto, E. (2021). Nouvelles responsabilités de l'archiviste pour l'efficacité de l'administration publique au Bénin. J. Gantin Tchougbe, B.L. Abati et E. Mêgnigbêto (dir.), Cotonou (p. 1-8). http://www.ciba.bj/wp-content/uploads/2022/03/CIBA2021_Sounnouvou-Kpadonou-et-Megnigbeto.pdf

Sounnouvou, E. et Mêgnigbêto, E. (2019, 16 septembre). Le dossier : une notion archivistique à la fois simple et complexe, linéaire et non linéaire. <http://eustachem.ilemi.net/?Le-dossier-une-notion>