

REPUBLIQUE DU NIGER

***** ○ *****

Fraternité-Travail-Progrès

***** ○ *****

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

***** ○ *****

HAUT COMMISSARIAT A LA MODERNISATION DE L'ETAT

***** ○ *****

**Département Décentralisation et Déconcentration Administrative
(DDDA)**



RAPPORT FINAL

**ATELIER D'EXPLOITATION DES RESULTATS DE L'EVALUATION DES
SERVICES DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION (SAD) MIS EN PLACE
DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALES**



- *Septembre 2025* -

Table des matières

INTRODUCTION.....	3
I. OBJECTIFS, APPROCHE ET DEROULEMENT DES TRAVAUX.....	3
1.1.Objectif Général	3
1.2.Objectif spécifique.....	3
1.3.Résultats attendus	4
1.4.Approche méthodologique.....	4
1.5.Déroulement des travaux.....	4
II. RETOUR SUR LES RESULTATS DE L'EVALUATION DES SAD.....	5
2.1. Les constats.....	6
2.1.1. Bonnes pratiques.....	7
2.1.2. Dysfonctionnements relevés.....	8
III. RECOMANDATIONS DE L'ATELIER.....	11
3.1. Opérationnalisation des SAD existants.....	11
3.2. Nouvelles stratégies de mise en place des futurs SAD.....	11
3.3. Conditions préalables pour mettre en place un SAD.....	12
CONCLUSION.....	14
ANNEXES.....	16

INTRODUCTION

Conformément au programme de travail du Haut-Commissariat à la Modernisation de l'Etat, l'atelier d'exploitation des résultats de l'évaluation des Services des Archives et de la Documentation (SAD) mis en place dans treize (13) collectivités territoriales s'est tenu du jeudi 22 au samedi 24 septembre 2025 à la maison de presse de la RadioTélévision du Niger (RTN) de Dosso.

L'évaluation a concerné un échantillon de neuf (9) Collectivités Territoriales.

La tenue de cet atelier a été facilitée grâce à l'accompagnement technique et financier de Twende Mbele.

Le programme Twende Mbele repose sur l'apprentissage par les pairs, où des pays comme l'Afrique du Sud, l'Ouganda, le Bénin, le Niger, le Kenya, le Malawi et le Ghana partagent leurs expériences, outils et pratiques en Suivi et Evaluation pour développer des systèmes plus efficaces et adaptés au contexte africain.

Cette importante rencontre est à la fois un cadre d'échanges et d'appropriation des résultats de l'évaluation et un réel exercice de planification des actions et de partage des rôles et responsabilités quant à la mise en œuvre des recommandations visant à améliorer le processus de mise en place et d'opérationnalisation des Services des Archives et de la Documentation.

Le présent rapport présente le déroulement des travaux, les apports en termes d'approfondissement de l'analyse de la situation actuelle des SAD mis en place par le HCME, des difficultés et contraintes rencontrées pour leur opérationnalisation mais aussi et surtout des recommandations formulées en vue de les pérenniser et de renforcer la fonction « gestion des archives et de la documentation » au Niger.

I. OBJECTIFS, APPROCHE ET DEROULEMENT DES TRAVAUX

Pour encadrer les travaux de l'atelier et en garantir la cohérence, il est essentiel de rappeler les objectifs visés, les résultats attendus et l'approche méthodologique adoptée. Ces éléments structurent la démarche engagée et orientent les actions à entreprendre.

1.1. Objectif Général

Contribuer à l'amélioration continue du processus d'implémentation et de la gestion des services des archives et de la documentation dans les communes.

1.2. Objectif spécifique

Analyser les résultats de l'évaluation des Services des Archives et de la Documentation dans les treize (13) Collectivités Territoriales, afin de construire un plan d'actions et des recommandations pour non seulement rendre effective l'opérationnalisation des SAD mais aussi pour optimiser les futures implantations de ces services.

1.3. Résultats attendus

Les résultats attendus de l'atelier sont clairs : valider les causes profondes des succès et des échecs, extraire les bonnes pratiques pour en faire des exemples à suivre, définir des mesures concrètes et applicables, produire des recommandations détaillées, élaborer une feuille de route claire, et créer un réseau dynamique d'échanges entre acteurs.

1.4. Approche méthodologique

L'atelier s'est déroulé sur trois jours, de 9h à 17h, conformément aux Termes de Référence établis. Il a été structuré autour d'une méthodologie rigoureuse, articulée entre réflexions collectives, analyses critiques et co-construction de solutions. La facilitation, assurée par un expert chevronné, a permis de canaliser les échanges, de stimuler la participation active et de garantir la production de livrables pertinents et opérationnels.

L'approche adoptée reposait sur les principes de la gouvernance inclusive et de l'intelligence collective. En favorisant l'expression libre des participants et la confrontation constructive des points de vue, elle a permis une appropriation partagée des constats et des recommandations. Cette dynamique participative a renforcé l'engagement des acteurs et leur volonté de porter les réformes dans l'opérationnalisation et la mise en places des futurs SAD au niveau local.

1.5. Déroulement des travaux

La cérémonie d'ouverture, présidée par le Haut-Commissaire à la Modernisation de l'État, **M. Amadou Saley Oumarou**, a posé les jalons stratégiques de l'atelier. Son intervention a rappelé le contexte de création des Services des Archives et de la Documentation (SAD), initiés à la suite d'un diagnostic national, et a souligné l'importance de capitaliser sur les résultats de l'évaluation pour impulser une dynamique de transformation durable des SAD.

Le Haut-Commissaire a également salué l'appui technique et institutionnel du programme « *Twende Mbele* », dont l'accompagnement constant constitue un levier essentiel pour le renforcement des capacités en matière de gouvernance publique.

Les travaux se sont articulés autour de plusieurs séquences clés :

- **Présentation des résultats de l'évaluation des SAD**, relevant les réussites, les défis et les disparités territoriales ;
- **Sessions de dialogue et de réflexion stratégique**, au cours desquelles les participants ont formulé des propositions concrètes et contextualisées ;
- **Synthèse des contributions**, débouchant sur l'élaboration d'une feuille de route et de recommandations structurées.

La richesse de l'atelier a également reposé sur la diversité et la complémentarité des profils présents : administrateurs délégués, cadres du HCME, experts en archivistique, représentants des ministères sectoriels, acteurs du secteur éducatif communal et responsables régionaux des archives.

La participation des acteurs du secteur éducatif communal est importante car, en sensibilisant les élèves et les enseignants à fréquenter les SAD pour leurs travaux pédagogiques et de recherche, ils renforcent l'opérationnalité et la fréquentation de ces services.

Toute cette représentativité a favorisé un croisement fécond des expériences, une mutualisation des savoirs et un consensus fort autour des priorités à mettre en œuvre pour consolider et pérenniser les SAD.



Table de séance à l'ouverture de l'atelier

II. RETOUR SUR LES RESULTATS DE L'ÉVALUATION DES SAD

L'évaluation menée dans neuf (9) collectivités territoriales a permis de dresser un état des lieux exhaustif du fonctionnement des Services des Archives et de la Documentation (SAD). Elle a révélé des dynamiques contrastées, avec des avancées dans certaines communes, mais également des insuffisances structurelles persistantes dans d'autres. Cette analyse constitue une base stratégique pour orienter les réformes à venir, renforcer les capacités locales et garantir une meilleure intégration des SAD dans le dispositif de la gouvernance territoriale.

Les résultats obtenus traduisent une diversité de situations, reflétant des disparités en matière de ressources humaines et matérielles, de leadership administratif, d'organisation interne et d'implication des acteurs locaux. Ils soulignent également le rôle déterminant du cadre institutionnel et du soutien technique dans la réussite du processus de mise en place des SAD.

2.1. Principaux constats

Les résultats de cette évaluation ont permis de dégager deux catégories de constats importants : les bonnes pratiques à valoriser et les dysfonctionnements à corriger.

2.1.1. Bonnes pratiques

En termes de bonnes pratiques, il ressort :

Le rattachement de certains SAD au Secrétaire Général :

Dans des collectivités territoriales évalués, le rattachement de certains SAD au Secrétaire Général a permis de leur conférer une position stratégique au sein de l'administration municipale. Cette configuration favorise une meilleure coordination avec les autres services, renforce leur visibilité institutionnelle et facilite leur intégration dans les processus de gestion et de prise de décision.

La disponibilité des équipements dans certaines collectivités territoriales :

Dans certaines collectivités territoriales, les équipements mis à leur disposition sont restés intacts. Cet équipement comprend, entre autres, des rayonnages, des armoires, des ordinateurs, des photocopieurs, le scanner, les logiciels etc. Ce soutien matériel, assuré par le HCME, révèle une reconnaissance de l'importance stratégique des archives dans l'efficacité et le bon fonctionnement de l'administration locale.

L'implication des Collectivités Territoriales dans le processus de mise en place des SAD :

La mise en place des SAD dans les collectivités territoriales a bénéficié d'une dynamique locale qui a favorisé leur adaptation aux réalités administratives et socioculturelles propres à chaque commune. En intégrant tous les acteurs municipaux dès les premières étapes du processus, les SAD ont pu asseoir leur légitimité institutionnelle et renforcer leur ancrage dans les dispositifs de la gouvernance locale. Ce processus, porté par les acteurs communaux, a permis une appropriation progressive du service, condition essentielle à sa pérennisation et à son efficacité.

L'engagement personnel de certains l'Administrateurs Délégués dans le fonctionnement du SAD :

L'engagement personnel de certains Administrateurs Délégués (AD) dans le fonctionnement des SAD a été un facteur déterminant dans leur dynamisation. Par leur implication directe, ces responsables ont soutenu les agents en charge du service, facilité l'accès aux ressources nécessaires et encouragé une meilleure valorisation des archives au sein de l'administration locale. Leur leadership a permis de pallier certaines insuffisances structurelles et de renforcer l'efficacité du service.

Le versement aux SAD du patrimoine culturel et historique :

Le versement de documents aux Services des Archives et de la Documentation (SAD) par certains acteurs détenteurs du patrimoine culturel et historique a contribué à enrichir les fonds archivistiques locaux.

Cette démarche volontaire favorise la préservation de la mémoire collective, renforce la valeur patrimoniale des SAD et facilite l'accès à des ressources documentaires essentielles pour l'administration et la recherche.

La disponibilité et l'accessibilité à l'information dans certaines communes :

Dans certaines communes, la disponibilité et l'accessibilité à l'information au sein des SAD ont permis d'améliorer significativement la gestion administrative. Grâce à une organisation efficace des fonds documentaires et à la présence d'équipements adaptés, les agents peuvent accéder rapidement aux données nécessaires, ce qui facilite le traitement des dossiers, renforce la transparence et optimise le fonctionnement des services communaux.

La disponibilité de locaux :

Dans plusieurs communes, les SAD dispose de locaux. Bien que ces espaces ne répondent pas encore pleinement aux normes, leur existence constitue une base essentielle. Ces locaux pourront être réhabilités et aménagés de manière conforme. Cet effort permettra d'offrir un cadre optimal non seulement pour la préservation du patrimoine documentaire, mais également pour l'amélioration significative du service rendu aux usagers.

L'existence de bases de données dans certains SAD :

L'existence de bases de données au sein de certains SAD constitue un atout majeur pour la gestion de l'information. Ces outils numériques permettent de centraliser, structurer et rechercher efficacement les documents archivés, facilitant ainsi l'accès à l'information, la traçabilité des actes administratifs et la sécurisation des données.

La satisfaction des usagers des SAD dans certaines communes :

Dans certaines communes, les usagers des Services des Archives et de la Documentation (SAD) expriment un niveau de satisfaction notable. Cette appréciation résulte de la qualité de l'accueil, de la disponibilité des documents, ainsi que de la réactivité du service, contribuant ainsi à renforcer la confiance des utilisateurs et à valoriser le rôle des archives dans la gestion locale.

La préservation du patrimoine culturel et historique reconnue comme utile :

La préservation du patrimoine culturel et historique, assurée par les SAD, est largement reconnue comme une activité utile. Elle permet de sauvegarder la mémoire collective, de valoriser l'identité locale et d'offrir aux usagers un accès à des ressources documentaires essentielles pour la connaissance, la transparence et le développement.

L'appui technique et matériel du HCME :

Le soutien technique et matériel apporté par le Haut Commissariat à la Modernisation de l'État (HCME) a permis de renforcer les capacités des Services des Archives et de la Documentation (SAD) dans les communes bénéficiaires. Grâce à cet appui, les services ont bénéficié d'équipements adaptés et d'un accompagnement professionnel, favorisant ainsi une meilleure organisation des fonds documentaires et une modernisation progressive de la gestion archivistique.



2.1.1. Dysfonctionnements

En termes de dysfonctionnements relevés, il est ressorti :

✚ La faible connaissance de la loi sur les archives

Dans plusieurs collectivités, les gestionnaires des SAD ont une connaissance limitée de la législation relative aux archives. Cette insuffisance juridique compromet le respect des obligations réglementaires, fragilise les pratiques de gestion documentaire et expose les structures à des risques administratifs et juridiques.

✚ Le désintérêt de certains exécutifs communaux pour les SAD :

Les SAD ne bénéficient pas de l'attention nécessaire de la part de certains exécutifs communaux. Ce manque d'intérêt institutionnel freine le développement du service, limite l'allocation de ressources et réduit la portée stratégique des archives dans la gestion administrative.

✚ Le non-respect du profil post-emploi dans le choix des responsables des SAD :

Dans presque toutes les Collectivités Territoriales, le choix des responsables des SAD ne respecte pas toujours le profil post-emploi requis. Cette inadéquation entre les compétences des agents désignés et les exigences du poste compromet la qualité de la gestion archivistique et limite l'efficacité du service.

✚ Le suivi irrégulier voire manque de suivi du HCME et des Directions Régionales des Archives :

Le suivi des SAD par le Haut Commissariat à la Modernisation de l'État (HCME) et les Directions Régionales des Archives demeure irrégulier, voire inexistant. Cette insuffisance dans l'accompagnement institutionnel freine la coordination, limite le soutien technique et compromet la mise en place des SAD à l'échelle nationale.

Les locaux vétustes, exigus et non conformes aux normes :

Les locaux des SAD au sein des collectivités territoriales sont vétustes, exigus et non conformes aux normes archivistiques. Ces conditions matérielles critiques et inadaptées ont un double impact majeur : elles compromettent gravement la conservation sécurisée des documents d'une part, et d'autre part, elles nuisent à la qualité du service tout en entravant les efforts de modernisation et de valorisation du patrimoine documentaire

La démotivation des gestionnaires des SAD :

Dans plusieurs collectivités, une démotivation est observée chez les gestionnaires des SAD. Ce manque d'engagement, souvent lié à l'absence de valorisation du service, au déficit de formation spécialisée et à des conditions de travail peu stimulantes, limite l'efficacité des actions entreprises et freine le fonctionnement du SAD.

La faible visibilité des SAD dans les collectivités territoriales :

Les SAD souffrent d'une faible visibilité institutionnelle. Leur rôle stratégique dans la gestion de l'information et la préservation du patrimoine documentaire est souvent méconnu ou sous-estimé, ce qui limite leur reconnaissance, leur accès aux ressources et leur intégration dans les dynamiques administratives.

L'insuffisance ou absence de versement régulier des documents aux SAD :

Le versement des documents aux Services des Archives et de la Documentation est insuffisant voire inexistant dans les collectivités territoriales. Cette irrégularité compromet la bonne tenue des archives, limite la traçabilité des actes administratifs et affaiblit la mémoire institutionnelle, réduisant ainsi l'efficacité globale du service.

Le rattachement disparate et inadéquat des SAD dans la majorité des cas :

Les SAD sont rattachés à des structures administratives de manière disparate et souvent inappropriée. Ce positionnement institutionnel peu cohérent limite leur visibilité, réduit leur efficacité opérationnelle et entrave leur intégration dans les dynamiques de gestion administrative.

La déperdition des archives et faible voire aucune mise à jour des données :

Dans plusieurs collectivités, on constate une déperdition des archives ainsi qu'une faible, voire inexistante mise à jour des données. Cette situation résulte d'un manque de suivi dans le traitement documentaire et d'une gestion peu rigoureuse des informations, compromettant ainsi la fiabilité des fonds archivistiques et limite l'accès à des données actualisées.



✚ **Le non renouvellement du matériel et mauvais entretien des équipements :**

Le matériel et équipements disponibles au sein des Services des Archives et de la Documentation dans certaines collectivités territoriales accusent une ancienneté d'au moins dix (10) ans. Faute d'entretien régulier et de renouvellement, ces matériels (souvent vétustes) présentent des dysfonctionnements qui entravent la bonne marche du service. Ce qui affecte directement la performance opérationnelle des SAD, freine les efforts de modernisation et fragilise la conservation optimale des documents.

✚ **Le non-respect des normes et procédures dans la gestion des archives :**

La gestion des archives au sein des CT ne respecte pas les normes et procédures établies. Cette non-conformité entraîne une désorganisation du fonds documentaire, altère la traçabilité des informations et expose les structures à des risques juridiques et administratifs.

✚ **L'absence de numérisation dans le traitement des archives :**

Dans plusieurs collectivités, le traitement des archives ne prévoit aucune démarche de numérisation. Cette absence de digitalisation limite l'accessibilité aux documents, freine la modernisation du service et expose les fonds à des risques de détérioration sans solution de sauvegarde numérique.

✚ **La faible maîtrise des outils informatiques et prédominance de la méthode manuelle**

La maîtrise limitée des outils informatiques par les gestionnaires des SAD conduit à une prédominance des méthodes manuelles dans le traitement des documents. Cette dépendance aux procédés traditionnels ralentit les opérations courantes, réduit l'efficacité globale du service et constitue un frein majeur aux initiatives de modernisation.

✚ L'insuffisance de sensibilisation sur l'importance des archives :

Dans les collectivités territoriales, les Services des Archives et de la Documentation (SAD) ne bénéficient pas de l'attention nécessaire de la part de certains exécutifs. Ce déficit d'intérêt institutionnel freine leur développement, limite l'allocation des ressources nécessaires et affaiblit leur portée stratégique dans les processus de gestion administrative.

✚ L'insuffisante collaboration entre les responsables des SAD et les DRA.

La collaboration entre les responsables des Services des Archives et de la Documentation et les Directions Régionales des Archives (DRA) demeure insuffisante. Ce manque de concertation limite le partage d'expertise et affaiblit l'efficacité du réseau documentaire.



III. RECOMMANDATIONS DE L'ATELIER

Afin d'assurer une mise en œuvre efficace des recommandations issues de l'atelier, il convient de structurer un cadre opérationnel clair, articulé autour de trois (3) points : les conditions nécessaires à l'opérationnalisation des SAD existants, les stratégies de déploiement des futurs SAD, et les conditions préalables pour leur mise en place.

5.1. Opérationnalisation des SAD existants

Pour rendre opérationnel les SAD existants, un ensemble de mesures concrètes et coordonnées doivent être mises en œuvre :

- Réhabiliter et adapter les locaux des SAD existants aux normes architecturales des bâtiments d'archives (espace, accessibilité, sécurité) ;
- Pourvoir les SAD en responsable disposant des qualifications nécessaires conformes aux standards ;

- Doter les SAD d'équipements modernes et appropriés (micro-ordinateurs, scanners, logiciels fiables, mobilier) ;
- Renforcer les capacités du personnel chargé de la gestion des SAD ;
- Prévoir une ligne budgétaire pour les renouvellements des équipements et le fonctionnement des SAD ;
- Respecter les normes et procédures d'archivage ;
- Instaurer un suivi permanent et rigoureux avec l'appui du HCME et des Directions Régionales des Archives ;
- Formaliser la position administrative des SAD, en les rattachant au Secrétaire Général des Mairies ;
- Impliquer largement les acteurs locaux, y compris la chefferie traditionnelle, les usagers, et partenaires dans la mise en place des SAD ;
- Sensibiliser tous les acteurs locaux, y compris la chefferie traditionnelle, les usagers, et partenaires sur l'importance des SAD ;
- Favoriser la mise en place de systèmes de gestion documentaire numérique adaptés.
- Inciter les chefs traditionnels à verser les archives historiques et culturelles aux SAD ;
- Appliquer rigoureusement les dispositions de l'article 16 de la loi sur les archives et les dispositions de l'ordonnance portant accès aux documents administratifs ;
- Sécuriser les SAD.

5.2. Nouvelle stratégie de mise en place des futurs SAD

Afin d'assurer la pérennité et la réussite opérationnelle des futurs SAD, une stratégie est élaborée. Cette démarche structurée repose sur les points suivants :

- Recueillir formellement le besoin via une expression officielle de la collectivité territoriale ;
- Adopter un arrêté municipal ou une délibération précisant la création, l'organisation, et le fonctionnement du SAD ;
- Identifier ou construire un local adapté et sécurisé, conforme aux normes archivistiques.
- Affecter ou recruter, et former un personnel compétent ;
- Équiper le SAD en matériels et logiciels adaptés ;
- Mettre en place un système de suivi régulier et d'évaluation en vue d'assurer la pérennité des résultats ;
- Elaborer un programme de sensibilisation à l'endroit des différents acteurs communaux ;
- Mettre en place un cadre de collaboration entre les Collectivités territoriales et les Directions Régionales des Archives ;
- Prendre en compte la construction ou la réhabilitation des locaux des SAD dans les plans de développement communaux.

5.3. Conditions préalables pour mettre en place un SAD

La mise en place d'un SAD dans une collectivité territoriale nécessite la réunion des conditions préalables indispensables, tant sur le plan institutionnel que logistique. Les principales exigences à considérer sont les suivantes :

- Expression de la volonté politique clairement exprimée par les autorités communales (délibération, arrêté de création) ;
- Disponibilité ou acquisition d'un local conforme aux normes d'archivage ;
- Recrutement ou affectation d'un responsable chargé de la gestion du SAD ;

- Élaboration d'un cadre réglementaire et organisationnel clair intégrant les SAD dans l'organigramme de la Mairie ;
- Engagement à prévoir une ligne budgétaire spécifique pour la gestion et le renouvellement des équipements.



Quelques images du déroulement de l'atelier



CONCLUSION

Au cours de cet atelier, les travaux réalisés ont permis de conduire une analyse participative approfondie ainsi que des échanges constructifs autour de solutions concrètes aux défis identifiés lors de l'évaluation. Ils ont également abouti à une synthèse claire des recommandations, à leur priorisation, et à l'élaboration d'une feuille de route précise pour leur mise en œuvre effective.

Malgré certaines limites constatées dans cette évaluation des SAD, les enseignements tirés offrent une base solide pour consolider les acquis, renforcer le cadre institutionnel dédié à leur déploiement, optimiser l'accompagnement technique des collectivités territoriales bénéficiaires, et améliorer globalement le processus d'implantation des SAD.



Dans cette dynamique, l'humain demeure le pilier fondamental du succès. Il apparaît donc indispensable d'accorder une attention particulière au recrutement et à la formation des gestionnaires des SAD, tout en renforçant la sensibilisation des acteurs clés et des usagers quant à l'importance d'une gestion rigoureuse des archives et de la documentation.



ANNEXES

ANNEXE 1: Programme de l'atelier

PROGRAMME**ATELIER D'EXPLOITATION DES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES SERVICES DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION MIS EN PLACE DANS LES COLLECTIVITÉS****TERRITORIALES****DOSSO, DU 18 AU 20 SEPTEMBRE 2025**

HORAIRES	ACTIVITES	RESPONSABLES
Jour 1		
08h30 - 09h00	Installation des invités	Organisation
09h00 - 09H05	Hymne National	
09H05 - 09H10	Fatiha	
09h10 - 09h25	Mots du Haut commissaire	Haut Commissaire
09h25 - 09h35	Présentation des participants	Facilitateur
09h35 - 09h45	Présentation et validation du programme	
09h45 - 09h30	Présentation des résultats de l'évaluation des SAD et questions	DDDA
10h30 - 10h45	Pause café	Organisation
10 h45 - 12h00	Réponses aux questions et échanges sur les résultats de l'évaluation	Equipe d'Evaluation Facilitateur
12h00 - 12h30	Présentation mandat des groupes et échanges	Facilitateur DDDA Personne ressource/HCME
12H30 - 13H00	Constitution des groupes de travail et Travaux des groupes	Facilitateur Personne ressource/HCME
13H00 - 14H30	Pause déjeuner/Prière	Organisation
14h30 - 16h30	Poursuite des travaux	Facilitateur Modérateurs des groupes
Jour 2		
09h00 - 09h10	Présentation du rapport journalier	Rapporteurs G
09h10 - 10h30	Poursuite des travaux de groupes	Facilitateur
10h30 - 10h45	Pause café	
10h45 - 13h00	Poursuite des travaux de groupes	Facilitateur
13h00 - 14h30	Pause déjeuner/Prière	
14h30 - 16h00	Poursuite des travaux de groupes	Facilitateur
16h00 - 16h30	Pause prière	
16h30 - 17h30	Restitution des travaux des groupes et échanges	Rapporteurs de groupes
Jour 3		
09h00 - 09h10	Présentation rapport journalier	Rapporteurs G
09h10 - 10h30	Poursuite Restitution des travaux des groupes et échanges	Rapporteurs de groupes
10h30 - 10h45	Pause café	
10h45 - 13h00	Synthèse des travaux, recommandations et feuille de route (groupes A et B)	Rapporteurs de groupes
13h00 - 14h30	Pause déjeuner/Prière	
14h30 - 15h30	Présentation de la synthèse des travaux suivie d'échanges	Rapporteur de groupe
15h30 - 16h15	Présentation des recommandations et de la feuille de route suivie d'échanges	Rapporteur de groupe
16h15 - 16h30	Pause Prière	
16h30 - 16h45	Clôture de l'atelier	Haut Commissaire

ANNEXE 2: Synthèse des recommandations

RECOMMANDATIONS ISSUES DE L'ATELIER SUR L'EXPLOITATION DES RESULTATS DE L'EVALUATION DES SAD DANS LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Pour opérationnaliser les SAD existants et améliorer la mise en place, la modernisation et la gestion des Services des Archives et de la Documentation dans les Collectivités Territoriales, les recommandations ci-après ont été formulées :

✚ A l'endroit de Administrateurs Délégués des Communes

1. Opérationnaliser les SAD existants
2. Créer les Services des Archives et de la Documentation (SAD) au niveau des Collectivités Territoriales
3. Adapter les locaux des SAD existants aux normes architecturales des bâtiments d'archives
4. Renforcer les capacités du personnel chargé de la gestion du SAD
5. Prévoir une ligne budgétaire pour les renouvellements des équipements et le fonctionnement des SAD ;
6. Sécuriser les SAD ;
7. Inciter les chefs traditionnels à verser les archives historiques et culturelles aux SAD
8. Doter les SAD de locaux répondant aux normes ;
9. Appliquer rigoureusement les dispositions de l'article 16 de la loi sur les archives et les dispositions de l'ordonnance portant accès aux documents administratifs ;
10. Doter tous les SAD d'équipement modernes et appropriés ;
11. Respecter les normes et procédures d'archivage ;
12. Entretenir les équipements et le local ;
13. Prendre en compte la construction des locaux des SAD dans les PDC
14. Rattacher les SAD au niveau du Secrétaire Général de la Commune

✚ A l'endroit du HCME

1. Elaborer un guide national à l'usage des responsables des SAD
2. Vulgariser les textes législatifs et réglementaires sur les archives
3. Elaborer une Politique Nationale des Archives et de la Documentation et son plan d'actions
4. Organiser un séminaire gouvernemental sur les archives
5. Sensibiliser tous les acteurs sur l'importance des archives et de la documentation

✚ A l'endroit du Secrétariat Général du Gouvernement

1. Elaborer et mettre en œuvre un programme de formation continu des agents des SAD (MI/SP/AT)
2. Elaborer un programme de mise en œuvre des SAD dans les Collectivités Territoriales (HCME)
3. Instituer dans les programmes scolaires l'enseignement sur les textes législatifs et réglementaires relatifs aux archives ainsi que sur l'importance de la documentation et des archives au niveau secondaire (MEN et MES)
4. Elaborer un plan type des locaux des SAD (MU/H)
5. Assurer le suivi et l'évaluation des SAD en vue de leur pérennisation (SGG et HCME)
6. Mettre en place des cadres formels de dialogue et de concertation aux niveaux régional, départemental et communal en vue d'améliorer le fonctionnement des SAD (MI/SP/AT et SGG)
7. Organiser des voyages d'études dans le cadre des échanges sur les bonnes pratiques en la matière (SGG et HCME)
8. Impliquer l'Agence Nigérienne pour la Société de l'Information(ANSI) pour un logiciel fiable et sécurisé et l'Ecole Supérieure des Sciences de la Communication et des Médias(ESSCOM) (SGG)

ANNEXE 3 Feuille de route pour l'opérationnalisation et l'amélioration de la mise en place des SAD

Feuille de route pour l'Opérationnalisation et l'Amélioration de la mise en place des SAD

N°	ACTIONS	ACTIVITES	RESPONSABLE	ACTEURS ASSOCIES	INDICATEURS	COUT	PERIODE
1	OPERATIONNALISATION DES SAD EXISTANTS	Réhabiliter les locaux des SAD existants pour les mettre aux normes architecturales des bâtiments d'archives	AD/ Maire	-Commission Consultative/Conseil Municipal ; -Secrétaire Municipal ; -Receveur Municipal -Partenaires	Locaux réhabilités	---	
		Prévoir une ligne budgétaire pour les renouvellements des équipements et le fonctionnement des SAD	AD/ Maire	-Commission Consultative/Conseil Municipal ; -Secrétaire Municipal ; -Receveur Municipal	-PV de délibération/ Consultative/Conseil Municipal ; -Inscription budgétaire ;	---	
		Recruter du personnel qualifié pour les SAD	AD/ Maire	-Commission Consultative/Conseil Municipal ; -Secrétaire Général ; -Ministère en charge des CT ;	-Délibération/ Consultative/Conseil Municipal ; -Inscription budgétaire Nombre de postes d'archivistes créés et pourvus	---	
		Renforcer les capacités du personnel chargé de la gestion du SAD	AD/ Maire	-Partenaires ; -CFGCT ; -ESSCOM	-Nombre de personnel formé ;		
		Appliquer rigoureusement les dispositions de l'article 16 de la loi sur les archives et les dispositions de l'ordonnance portant accès aux documents administratifs	-SGG	AD/ Maire ; -Autorités judiciaires - Ministère en charge des CT	-Nombre de procès ; -Nombre de sanctions		
		Assurer le suivi et l'évaluation en vue de leur pérennisation	AD/Maires	-Partenaires ; -DAN ; - DR Archives ; - Ministère en charge des CT	-Nombre de suivis par an ; -Nombre de SAD évalués ;		
		Mettre en place des cadres formels de dialogue et de concertation aux niveaux régional, départemental et	Gouverneurs/ Préfets/AD/Maires	- DR Archives ; -DD/Archives ; -STD	-Nombre de cadres de concertation mis en place ;		

N°	ACTIONS	ACTIVITES	RESPONSABLE	ACTEURS ASSOCIES	INDICATEURS	COUT	PERIODE
		communal en vue d'améliorer le fonctionnement des SAD		-STC -Chefferie Traditionnelle ; -Société civile			
		Sécuriser les SAD	AD/ Maires	- DR Archives ; -DD/Archives ; -STD -STC -Chefferie Traditionnelle ; -Société civile	-Nombre de SAD sécurisés		
		Inciter les chefs traditionnels à verser les archives historiques et culturelles aux SAD	AD/ Maires	-Chefs traditionnels -DR/Archives -Ministère en charge des CT	- Nombre de Chefs Traditionnels ayant effectués des versements ;		
		Doter tous les SAD d'équipement modernes et appropriés	AD/ Maires	- Commission Consultative/Conseil Municipal -DAN -Partenaires	-Nombre de SAD équipés		
		Respecter les normes et procédures d'archivage	Responsables SAD	-AD/ Maires -DR/Archives -DD/Archives	-Nombre de normes respectées ; -Nombre de procédures respectées		
		Entretien des équipements et le local	Responsables SAD	-AD/Maires	-Nature et nombre d'équipements entretenus -Fréquence d'entretien du local		
		Prendre en compte la construction des locaux des SAD dans les PDC	AD/ Maires	-Commission Consultative/Conseil Municipal ; -Secrétaire Général ; -Ministère en charge des CT ; STD ; STC.	-PDC actualisé prenant en compte la construction du local		

N°	ACTIONS	ACTIVITES	RESPONSABLE	ACTEURS ASSOCIES	INDICATEURS	COUT	PERIODE
		Impliquer l'Ecole Supérieure des Sciences de la Communication et des Médias(ESSCOM) pour un logiciel fiable et sécurisé et l'Agence Nigérienne pour la Société de l'Information(ANSI), dans la démarche	SGG	-ESSCOM -ANSI	Logiciel fiable disponible		
		Rattacher les SAD au Secrétariat Général	AD/Maires	-Commission Consultative/Conseil Municipal ; -Secrétariat Général ;	- PV de délibération/ Consultative/Conseil Municipal ; -Organigramme		
2	ELABORATION D'UN GUIDE NATIONAL A L'USAGE DES RESPONSABLES DES SAD	Mettre en place un comité	DAN	-DR/Archives -DAID/RP	-Texte de mise en place du comité		
		Elaborer le projet des TDR	DAN	SGG	-Projet TDR disponible		
		Valider le projet des TDR	DAN	Membre du Comité	-TDR validés		
		Elaborer le projet du guide	Président du comité	Membre du comité	-Projet du guide		
		Valider le projet du guide	DAN	Membre du comité -DR/Archives -DAID/RP	Guide disponible		
3	VULGARISATION DES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES SUR LES ARCHIVES	Identifier les institutions cibles	SGG	-Tous Ministères -DR/Archives -Gouvernorat / Préfecture -Médias publiques et privées -CT -Population -Partenaires	Liste des institutions établie		
		Sélectionner les canaux de diffusions	SGG	-Tous Ministères -DR/Archives -Gouvernorat / Préfecture -CT -Partenaires	Liste des canaux de diffusion		
		Mener des campagnes de sensibilisation à travers les médias	SGG	Tous Ministères Tous Ministères -DR/Archives -Gouvernorat / Préfecture -Médias publiques et privées	Supports de vulgarisation utilisés		

N°	ACTIONS	ACTIVITES	RESPONSABLE	ACTEURS ASSOCIES	INDICATEURS	COUT	PERIODE
				-CT -Population -Partenaires			
		Editer les textes	SGG	SGG	-Nombre de documents vulgarisés		
		Organiser des voyages d'études dans le cadre des échanges sur les bonnes pratiques en matière d'archivage	AD/ Maire	-Gestionnaires des SAD ; -Partenaires	-Nombre de voyages d'études effectués ;		
4	ELABORATION UNE POLITIQUE NATIONALE DES ARCHIVES ET SON PLAN D' ACTIONS	Mettre en place un comité	SGG	-Tous Ministères -Conseil N A -DR/Archives	Texte de mise en place du comité		
		Elaborer le projet des TDR	SGG	SGG	-Projet TDR disponible		
		Valider le projet des TDR	SGG	Membres du Comité	-TDR validés		
		Elaborer le projet de la politique et son plan d'actions	SGG	Membres du comité -DR/Archives -DAID/RP	Projet de Politique et son plan d'actions disponibles		
		Convoquer un atelier national de validation du projet de politique et son plan d'actions	SGG	-Membre du comité -DR/Archives -DAID/RP -Associations des archivistes et des documentalistes -Conseil National des archivistes	Politique et son plan d'actions disponibles		
5	ORGANISATION D'UN SEMINAIRE GOUVERNEMENTAL SUR LES ARCHIVES	Elaborer les TDR	SGG	SGG	-TDR disponibles		
		Tenir le Séminaire Gouvernemental	SGG	-CAB/PM -Tous Ministères	-Liste de présence -Rapport du séminaire		
6	INSTAURER DANS LES PROGRAMMES SCOLAIRES L'ENSEIGNEMENT SUR LES TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES RELATIFS AUX ARCHIVES AINSI QUE SUR L'IMPORTANCE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES AU NIVEAU SECONDAIRE	Réviser les curricula pour prendre en compte l'enseignement sur les textes législatifs et réglementaires relatifs aux archives	MEN	-Ministère enseignement supérieur -SGG -ESSCOM -Conseil National des archivistes	Curricula révisé		
		Elaborer les modules	MEN	-SGG -Ministère enseignement supérieur	Modules disponibles		

N°	ACTIONS	ACTIVITES	RESPONSABLE	ACTEURS ASSOCIES	INDICATEURS	COUT	PERIODE
				-ESSCOM -Conseil National des archivistes			
7	CREATION DES SERVICES DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION (SAD) AU NIVEAU DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	Exprimer le besoin	AD/Maire	Conseil / Commission Consultative	PV délibération du conseil	PM	
		Prendre un arrêté portant création du SAD	AD/Maire	Secrétaire Général	Arrêté de création	-	
		Affecter /Construire un local au SAD	AD/Maire	SG /Génie Rural /Urbanisme	Local disponible	PM	
		Affecter/Recruter un agent au SAD	AD/Maire	SG	Acte d'affectation/recrutement	PM	
		Equiper le SAD	AD/Maire	Receveur/Secrétaire Municipal/Partenaire	SAD Equipé	PM	
8	ELABORATION D'UN PLAN TYPE DES LOCAUX DES SAD	Concevoir un plan type	Ministère en charge de l'urbanisme	DAN	Plan disponible	PM	
		Valider le plan	SGG	-Ministère en charge de l'urbanisme -Collectivités territoriales -Ministère en charge des CT	Plan validé	PM	
9	SENSIBILISATION DES ACTEURS SUR L'IMPORTANCE DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION	Organiser des fora dans les CT	SGG	-DAN -DR/Archives -Ministère en charge des CT -CT	-Nombre de fora tenus -Rapport des fora	PM	
		Organiser des campagnes de communication	SGG	-DAN -DR/Archives -Ministère en charge des CT -CT -Les radios locales et communautaires	-Nombre de campagnes tenues ; -Rapport des campagnes	PM	
		Organiser des journées portes ouvertes	SGG	-DR/Archives -Gouvernorat / Préfecture -Médias publiques et privées -CT -Population -Partenaires	-Nombre de journées porte ouverte tenues -Rapport des journées	PM	

ANNEXE 4 : Synthèse des travaux de l'atelier d'exploitation des résultats de l'évaluation des SAD mis en place dans les Collectivités Territoriales.

**Synthèse des travaux de l'atelier d'exploitation des résultats de
l'évaluation des SAD mis en place dans les Collectivités
Territoriales (CT)**

Dosso, le 20 septembre 2025

Du 18 au 20 septembre 2025, s'est tenu au Centre de presse de Dosso l'atelier d'exploitation des résultats de l'évaluation des services des archives et de la Documentation (SAD) mis en place dans les Collectivités Territoriales (CT), sous la présidence du Haut-Commissaire à la Modernisation de l'Etat, **Monsieur AMADOU Saley Oumarou** et la facilitation de **Monsieur Mamane DAN BOUZOUA, consultant indépendant**.

Il faut noter que cet atelier a vu la participation des structures et personnes ressources ci-après :

- ✓ Haut Commissariat à la Modernisation de l'Etat (HCME) ;
 - ✓ Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique et de l'Administration du Territoire (MISP/AT) ;
 - ✓ Les Administrateurs Délégués des Communes Urbaines de Gaya et de Mayahi ;
 - ✓ Les Directeurs Régionaux des Archives de Zinder, de Maradi, de Diffa et de Dosso ;
 - ✓ Les proviseurs des Complexes d'Enseignement Secondaires (CES) de Mayahi et de Gaya ;
 - ✓ Les personnes ressources.
- (Voir la liste de présence en annexée au présent rapport).*

Après la cérémonie d'ouverture, la présentation des résultats de l'évaluation conduite dans les neuf CT, s'en sont suivis les débats en plénière.

Après les débats en plénière les participants se sont scindés en trois groupes de travail avec un mandat unique.

Le présent rapport résume la quintessence des travaux en groupes et en plénière. Il s'articule autour de sept points essentiels :

1. Relever les succès et les échecs de la mise en place et du fonctionnement des SAD ;
2. Préciser les causes des succès et échecs de la mise en place et du fonctionnement des SAD ;
3. Analyser en profondeur les forces et les faiblesses identifiées au cours des évaluations
4. Proposer et prioriser des mesures concrètes à prendre pour rendre les Services des Archives et de la Documentation fonctionnels, efficaces et pérennes ;
5. Proposer des mesures concrètes à prendre pour améliorer la mise en place des SAD ;
6. Redéfinir les critères de choix de Collectivité Territoriale pour bénéficier d'une mise en place d'un SAD ;

7. Proposer une esquisse de cahier de charges et bonnes pratiques documentaires pour un bon fonctionnement des SAD.

I. Des succès et échecs de la mise en place et du fonctionnement des SAD

1.1. Succès et leurs causes

1.1.1. Succès

- ✓ Satisfaction des usagers des SAD ;
- ✓ Préservation du patrimoine culturel et historique ;
- ✓ Facilitation du travail de l'administration communale ;
- ✓ Rapidité de la recherche documentaire.

1.1.2. Causes des succès

- ✓ La formation et le renforcement des capacités ainsi que la sensibilisation des acteurs clés ;
- ✓ L'engagement personnel de certains AD ;
- ✓ Les appuis techniques apportés par les DR/Archives.
- ✓ L'accompagnement technique, matériel et financier des SAD par le HCME;
- ✓ L'utilité certaine des archives pour les acteurs ;
- ✓ L'existence réelle des fonds d'archives ;
- ✓ L'encadrement technique par les Directions Régionales des archives ;
- ✓ Disponibilité du local
- ✓ Disponibilité des équipements
- ✓ Missions de suivi
- ✓ Versement aux SAD par certains acteurs détenteurs du patrimoine culturel et historique
- ✓ Disponibilité des données

1.2.1 Echecs

- ✓ Les dysfonctionnements des SAD ;
- ✓ La fermeture des SAD Régionaux.

1.2.2 Causes des échecs

- ✓ La dissolution des régions collectivités territoriales ;
- ✓ Les locaux ne répondant pas aux normes (vétusté, exigüité, emplacement inapproprié) ;
- ✓ La mauvaise exploitation, le manque d'entretien et la vétusté du matériel ;
- ✓ Insuffisance de qualification des responsables des SAD ;
- ✓ Insuffisance d'intérêt de certains responsables communaux pour les SAD ;
- ✓ La méconnaissance de l'existence des SAD par les usagers ;
- ✓ Le manque de suivis réguliers par le HCME et les DR/Archives ;
- ✓ Faible engouement au métier d'archiviste ;

- ✓ Rattachement disparate des SAD ;
- ✓ Insuffisance de sensibilisation sur l'importance ou l'offre du service public des SAD ;
- ✓ Désintérêt de l'exécutif des CT pour les SAD ;
- ✓ Insuffisance dans la collaboration des différents responsables des services techniques communaux et des services techniques déconcentrés dans le cadre du fonctionnement des SAD ;
- ✓ La faible maîtrise des outils informatiques ;
- ✓ Non renouvellement du matériel.

II. Analyse en profondeur des Forces et faiblesses identifiées au cours de l'évaluation

2.1. Forces

- ✓ Disponibilité des équipements au niveau des SAD ;
- ✓ Fort accompagnement administratif et financier de certains Administrateurs Délégués (AD) ;
- ✓ Existence d'un personnel qualifié dans certaines communes ;
- ✓ Engagement pris par certains AD ;
- ✓ Intérêt des Services des Archives et de la Documentation au niveau des différents acteurs administratifs et autres partenaires ;
- ✓ La disponibilité et accessibilité à l'information ;
- ✓ Inclusivité dans le processus de mise en place des SAD ;
- ✓ Bonne collaboration des SAD avec le HCME ;
- ✓ Equipements disponibles ;
- ✓ Existence de matériel de rangement ;
- ✓ Effets positifs sur la gestion quotidienne (gain de temps, accès information).
- ✓ Rattachement des SAD au Secrétariat Général ;
- ✓ Préservation du patrimoine culturel et historique ;
- ✓ Facteurs de confidentialité et intégrité des données ;
- ✓ Alignement avec les normes nationales et internationales ;
- ✓ Existence des bases de données ;
- ✓ Qualité de l'appui technique ;
- ✓ Appui du HCME.

2.2. Faiblesses

- ✓ Le rattachement des SAD n'est pas adéquat dans la majorité des cas ;
- ✓ Faible visibilité des SAD dans les CT ;
- ✓ Faible motivation des gestionnaires des SAD ;
- ✓ Préjugé autour de la fonction des gestionnaires des SAD ;
- ✓ Méconnaissance de l'intérêt des archives ;
- ✓ Le non-respect du profil post-emploi dans le choix du gestionnaire des SAD ;
- ✓ Insuffisante opérationnalisation des SAD ;

- ✓ Non opérationnalisation de certaines Directions Départementales des Archives sensées accompagner les SAD ;
- ✓ Insuffisante collaboration avec les Directions Régionales des Archives ;
- ✓ Absence et ou vétusté des locaux abritant les SAD ;
- ✓ Désintérêt des responsables communaux pour les SAD ;
- ✓ Vétusté des matériels ;
- ✓ Faible protection des archives contre les intempéries ;
- ✓ La non prévision des dépenses relatives aux archives dans le budget ;
- ✓ Local non adapté aux normes ;
- ✓ Absence d'une politique nationale des archives ;
- ✓ Insuffisance/non de versement des documents aux SAD ;
- ✓ Absence de numérisation dans le traitement des archives ;
- ✓ Insuffisance de suivi régulier ;
- ✓ Insuffisance du matériel de rangement
- ✓ Faible connaissance de la loi sur les archives.
- ✓ Mauvais entretien des SAD ;
- ✓ Insécurité dans les locaux des SAD ;
- ✓ Suivi irrégulier du HCME et de la DRA/A ;
- ✓ Difficultés dans la gestion électronique pour la recherche rapide ;
- ✓ Prédominance de la méthode manuelle ;
- ✓ Non-respect des normes et procédures dans la gestion des archives ;
- ✓ Faible intégration dans les priorités de développement ;
- ✓ La déperdition des archives ;
- ✓ La faible mise à jour des données ;
- ✓ La faible prise en compte des effets liés aux intempéries ;
- ✓ Problème de conservation des archives ;
- ✓ Exposition des gestionnaires aux risques du métier
- ✓ Insuffisance numérique du personnel.

III. Proposition et priorisation des mesures concrètes à prendre pour rendre les SAD fonctionnels, efficaces et pérennes

- ✓ Elaborer une politique Nationale des Archives ;
- ✓ Créer un cadre réglementaire instituant les SAD dans toutes les communes du Niger ;
- ✓ Appliquer strictement la réglementation en vigueur en matière de gestion des archives ;
- ✓ Recruter un personnel qualifié ;
- ✓ Créer les conditions idéales de travail pour le personnel des SAD ;
- ✓ Mettre à la disposition des SAD des moyens nécessaires pour leur fonctionnement ;
- ✓ Assurer la visibilité des SAD par des campagnes intenses de sensibilisation et de vulgarisation ;
- ✓ Assurer le suivi régulier des SAD par le HCME et les DR/Archives ;

- ✓ Mettre en place un cadre formel de dialogue/concertation entre le HCME, les SGG et les CT pour améliorer le fonctionnement des SAD ;
- ✓ Intensifier la sensibilisation sur l'importance des archives et sur la législation en la matière ;
- ✓ Prévoir une ligne budgétaire pour le fonctionnement des SAD ;
- ✓ Sécuriser les SAD ;
- ✓ Verser les archives historiques ;
- ✓ Construire des locaux adaptés aux normes ;
- ✓ Disposer d'équipements modernes et appropriés ;
- ✓ Disposer des moyens de conservation appropriés des archives et de la documentation ;
- ✓ Respecter les normes et procédures d'archivage ;
- ✓ Mettre en place des mesures de sécurité des SAD ;
- ✓ Assurer le versement régulier et permanent aux SAD et aux DRA conformément à la réglementation en vigueur ;
- ✓ Entretien des équipements et le local.

IV. Proposition des mesures concrètes à prendre pour améliorer la mise en place des SAD

- ✓ L'expression des besoins en SAD par les communes ;
- ✓ Prendre un acte par l'AD portant création, attributions et fonctionnement d'un SAD et l'intégrer dans l'organisation des services municipaux ;
- ✓ Disposer d'un local répondant aux normes ;
- ✓ Disposer de matériel et d'équipement adéquats ;
- ✓ Disposer d'un personnel qualifié ;
- ✓ Impliquer tous les principaux acteurs communaux dans la gestion des SAD ;
- ✓ Prévoir une ligne de crédit dans le budget de la commune pour le fonctionnement des SAD ;
- ✓ Informer et sensibiliser tous les acteurs sur le rôle et l'importance des archives ;
- ✓ Généraliser la mise en place des SAD dans les entités administratives non dotées ;
- ✓ Renforcer l'engagement politique et technique dans le cadre de l'effectivité des SAD ;
- ✓ Rattacher les SAD au Secrétariat Général conformément aux textes de la fonction Publique Territoriale ;
- ✓ Responsabiliser les CT à consacrer le matériel et équipements mis à disposition à l'usage exclusif des SAD ;
- ✓ Impliquer les Directions Régionales des Archives dans la gestion des SAD.

V. Redéfinition des critères pour bénéficier d'une mise en place des SAD

- ✓ Exprimer le besoin d'avoir un SAD ;
- ✓ Disposer d'un acte portant création, attributions et fonctionnement des SAD ;
- ✓ Inscrire les frais de fonctionnement des SAD dans le budget communal ;
- ✓ Disposer d'un local répondant aux normes et du matériel adéquat ;
- ✓ Disposer d'un personnel qualifié et motivé.

VI. Proposition d'une esquisse de cahier de charges et de bonnes pratiques documentaires pour un bon fonctionnement des SAD

- ✓ Respecter la réglementation en matière de gestion des archives ;
- ✓ Elaborer et afficher un règlement intérieur pour le fonctionnement des SAD ;
- ✓ Assurer la bonne conservation des archives ;
- ✓ Assurer la communication des archives conformément à la réglementation en vigueur ;
- ✓ Assurer la visibilité par des campagnes de sensibilisation pour montrer à la population l'intérêt des archives (journées portes ouvertes, conférences publiques, expositions, prospectus, affiches etc...) ;
- ✓ Edicter des mesures de sécurité des locaux et des archives ;
- ✓ Créer un cadre de partenariat avec les directions régionales des archives, les établissements d'enseignement, les grandes écoles et instituts de recherche ;
- ✓ Assurer le versement des archives communales conformément à la réglementation en vigueur.
- ✓ Assurer la sécurité des locaux des SAD ;
- ✓ Choisir un système de classement adapté ;
- ✓ Prendre un arrêté de nomination du responsable des SAD ;
- ✓ Assurer la collecte, le traitement, le classement et la conservation des documents ;
- ✓ Communiquer et diffuser l'information ;
- ✓ Choisir un endroit adapté pour l'implantation du local des SAD ;
- ✓ Numériser les documents ;
- ✓ Créer et alimenter des bases de données ;
- ✓ Elaborer les rapports périodiques de gestion des SAD ;
- ✓ Tenir régulièrement les fiches (prêt, recherche, acquisition, ...) ;
- ✓ Effectuer et réceptionner les versements des documents d'archives.

ANNEXE 6 : Liste de présence.

ACTIVITE		LISTE DE PRESENCE				Date de l'activité : 18 SEPT 2025		
LIEU DE L'ACTIVITE		EXPLOITATION DES RESULTATS DE L'EVALUATION DES SERVICES DES ARCHIVES ET DE LA DOCUMENTATION DANS LES C. T						
STRUCTURE(S) ORGANISATRICE(S)		RTN / DOSSO						
NATURE DE L'ACTIVITE		HCME						
		<input checked="" type="checkbox"/> Réunion	<input type="checkbox"/> Formation	<input type="checkbox"/> Partage	<input type="checkbox"/> Elaboration	<input type="checkbox"/> Conférence		
		<input type="checkbox"/> Repas	<input type="checkbox"/> Forum	<input type="checkbox"/> Validation	<input type="checkbox"/> Autres :			
N°	NOM ET PRENOMS	SEXE	Tranche d'âge		FONCTION & STRUCTURE	E-MAIL	TELEPHONE (n° WhatsApp)	SIGNATURE
	Dille Mamane	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	Cadre à la DGAT/OD/NTSPT	mamanedille@gmail.com	96282799	#
	Mamane DAN BOUZOUA	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	Personne ressource	mdambouza@yahoo.fr	96977020	
	Ousmane	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	Personne ressource	abdouas@yahoo.fr	96872924	
	Maliti Abdoulaye	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	Personne ressource	abdoulayemaliti@gmail.com	90966323	
	Isambour Boubacar	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	DR/DIRL (RT)	isambouboubacar1966@gmail.com	90960040	
	MATO Adam	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-	<input checked="" type="checkbox"/> + de	DR/Archives DIFFA	adammatomato167@yahoo.fr	96980555	

N°	NOM ET PRENOMS	SEXE	Tranche d'âge		FONCTION & STRUCTURE	E-MAIL	TELEPHONE (n° WhatsApp)	SIGNATURE
8.	HOU Gamba	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	PROVISEUR Gamba	gambadon62@gmail.com	99871029	
9.	Mahamad Boukar K	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	DR Archives Navari	bmahamad@yahoo.fr	96385437	
10.	Neade' Jeani	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	DR/Archives HCME	jeanialandjako.fr	96265902	
11.	MARAFI Icha	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	DR/Archives Zinder	ichamarafa@yahoo.fr	96888151	
12.	Mme Salamatou Alhassane	<input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	chef DG-F/DFRC/HCME	salamatoualhassane@gmail.com	96161877	
13.	Allassane	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	CTM/DAT	allassane_aypocun@yahoo.fr	76888889	
14.	Mahamadou Sanoussi Bako	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	PROVISEUR Nayahi	bakomahamadou-sanoussi3@gmail.com	87180726	
15.	Bachi Touss	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	AD/Culture		96663502	
16.	Sani Kono	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	DR/AD		96276259	
17.	Sanda Sawa	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	DFRC/HCME	sawasantou@yahoo.fr	96321280	
18.	Mme Boko Adama	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	DR/Archives Boko	adamaadamaadama@yahoo.fr	96580598	
19.	Mme Goumarou Salamatou	<input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	stagiaire	goumarousalamatou@gmail.com	96286669	
20.	Goumarou Ilysa	<input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> F	<input checked="" type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35	stagiaire	goumarouilyssa@gmail.com	76320437	

N°	NOM ET PRENOMS	SEXE	Tranche d'âge		FONCTION & STRUCTURE	E-MAIL	TELEPHONE (n° WhatsApp)	SIGNATURE
21.	Amareu Nayoussa	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35	Maître/Docteur	Amareu.nayoussa@360mail.com	99332362	
22.	Sambaile Schi Dan Barry	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	HCME	wazirinfada@yahoo.fr	9687313	
23.	Abouba con Malika	<input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> F	<input checked="" type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35	HCME	Essoufajamalika@icloud.com	97-95-0644	
24.	Chakou Hanou Allassane N. Mahibatou	<input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> F	<input checked="" type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35	HCME	fanoukchakous@gmail.com	98929163	
25.	Saka Issatim	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	HCME	Sakaissatim@yahoo.fr	90311111	
26.	Maman Issa	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	SP/HC	mamanissa3@yahoo.fr	90332458	
27.	Bodiu Nossou	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35	AD/CuRay		96.663862	
28.	Amadou Saley O.	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	HCME	DALEY@YAHOO.FR	9272.0000	
29.	DANSOULISSA NANA-RABOU	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	CT/HCME	DANSOUSOU@YAHOO.FR	90882303	
30.	DADDY RABOU FATCHIMA	<input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	DDDA HCME	nanogoussou@gmail.com	91116848	
31.	KONE GADO MILHAMADOU	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	P. 12	konegadol@yahoo.fr	90324644	
32.	Time Issoufou Fatchima Hamidou	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35	SAD	fhamissoumore@gmail.com	96529478	
33.	Fatouma Samba	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	Coiffe DDOA HCME	rembofatauma30@gmail.com	90286095	

N°	NOM ET PRENOMS	SEXE	Tranche d'âge		FONCTION & STRUCTURE	E-MAIL	TELEPHONE (n° WhatsApp)	SIGNATURE
14.	Soundato	<input checked="" type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input checked="" type="checkbox"/> + de 35	Emancier	soundato@yahoofr	96251520	
15.		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35				
16.		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35				
17.		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35				
18.		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35				
19.		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35				
20.		<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> 18-35	<input type="checkbox"/> + de 35				

