

ÉTAT DES LIEUX DE LA GESTION DES ARCHIVES FONCIERES A LA DIRECTION REGIONALE DE LA CONSTRUCTION, DU LOGEMENT ET DE L'URBANISME DE BOUNDIALI

Mariam BERTE SEKONGO

Université Virtuelle de Côte d'Ivoire (UVCI), Côte d'Ivoire

ORCID ID: 0009-0005-0958-1571

mariambs2012@gmail.com

Résumé : Les conflits fonciers urbains constituent l'un des principaux facteurs d'instabilité dans les communes ivoiriennes en forte croissance démographique, à l'image de Boundiali, chef-lieu de la région de la Bagoué. Cet article dresse l'état des lieux de la gestion des archives à la Direction régionale de la construction, du logement et de l'urbanisme (DRCLU) de Boundiali, structure en charge des dossiers fonciers, techniques et administratifs dont dépend la résolution de ces litiges. Fondé sur une enquête mixte associant questionnaire auprès de 110 usagers et entretien avec le Directeur régional, l'article montre que la DRCLU ne dispose ni de service d'archives formellement institué, ni de personnel qualifié en sciences de l'information documentaire, ni de local ou de budget dédiés à la conservation documentaire. Les données recueillies révèlent que plus de 80 % des usagers n'ont jamais consulté les archives de la direction et que, pour ceux qui y accèdent, l'information reste très difficile d'obtention dans un cas sur deux. Ces défaillances organisationnelles fragilisent la capacité probatoire des documents fonciers et alimentent la persistance des conflits. L'article conclut sur la nécessité de structurer un service d'archives, dont les modalités sont développées dans un second article consacré aux stratégies de gestion des archives au service de la résolution des conflits fonciers.

Mots-clés : Archives foncières ; état des lieux ; gestion documentaire ; conflits fonciers ; Boundiali ; DRCLU.

OVERVIEW OF LAND RECORDS MANAGEMENT AT THE REGIONAL DIRECTORATE OF CONSTRUCTION, HOUSING, AND URBAN PLANNING IN BOUNDIALI

Abstract: Urban land conflicts are among the main sources of instability in fast-growing Ivorian municipalities, such as Boundiali, the administrative centre of the Bagoué region. This article presents a diagnostic assessment of records management at the Regional Directorate of Construction, Housing and Urban Planning (DRCLU) of Boundiali, the institution in charge of the land, technical and administrative files on which the resolution of such disputes depends. Drawing on a mixed-methods survey combining a questionnaire administered to 110 users and an interview with the Regional Director, the article shows that the DRCLU has neither a formally established records department, nor staff qualified in information science, nor premises or a budget dedicated to document preservation. The data collected reveal that more than 80% of users have never consulted the directorate's archives, and that, among those who do gain access, information remains very difficult to obtain in one case out of two. These organisational shortcomings weaken the evidentiary value of land records and contribute to the persistence of disputes. The article concludes on the need to establish a structured records department, whose modalities are developed in a companion article on archival strategies for land-conflict management.

Keywords: Land records; diagnostic assessment; records management; land conflicts; Boundiali; DRCLU.

Introduction

« dit qu'en transformant les droits coutumiers en droits de propriété dits modernes, la loi de 1998 relative au domaine foncier rural de Côte d'Ivoire devrait apporter la sécurité foncière en milieu rural, clarifier ainsi les droits fonciers, afin que chaque exploitant agricole ait un droit bien identifié qui peut être un droit de propriété ou un contrat de location en bonne et due forme. Alors que cette loi confère aussi de large pouvoirs à des Comités villageois de gestion foncière rurale (CVGFR) composés majoritairement d'autochtones, tout en faisant subtilement la part belle à la coutume locale qui, évidemment, varie d'une région à une autre et qui peut servir de prétexte à toutes les manœuvres de reniement. Selon lui, ne serait-ce que pour cela, sur le terrain, la loi était déjà confrontée à la diversité des coutumes, à la crédibilité des Comités villageois de gestion foncière rurale (CVGFR) et à la clarification des notions telles que : « terre cédée », « terre donnée par amitié », « terre sans maître », « droit d'usage », « jouissance paisible et continue », « limite du terroir », etc. A cela s'ajoute le coup d'Etat de 1999, et les nombreuses crises militaro-politiques qui s'en sont suivies jusqu'à la guerre post-électorale de 2010. Comme on peut le constater, le problème du foncier en Côte d'Ivoire est complexe et ses causes principales sont à rechercher non seulement dans le comportement des ivoiriens et des acteurs impliqués dans le foncier, mais aussi et surtout, du côté du lourd héritage colonial. » Amalaman, D. M. (s.d.)¹

Aussi, les problèmes fonciers en Côte d'Ivoire trouvent-ils leurs racines dans la période coloniale, marquée par la non-reconnaissance de l'autorité coutumière sur les terres, et se sont accentués après l'indépendance sous l'effet des politiques de développement (exploitation forestière, agriculture d'exportation, incitation à l'immigration). Ces dynamiques ont entraîné des tensions récurrentes entre autochtones, allochtones et allogènes, qui étaient exacerbées par la croissance démographique et l'urbanisation accélérée des villes. La commune de Boundiali, chef-lieu de la région de la Bagoué au nord du pays, n'échappe pas à ce phénomène. En effet, depuis près d'une décennie, les conflits fonciers urbains y sont récurrents, alimentés notamment par l'essor de l'orpaillage et de la filière anacarde, qui sont les principales sources de revenus de la population. Dans ce contexte, la Direction régionale de la construction, du logement et de l'urbanisme (DRCLU) de Boundiali joue un rôle central en ce sens qu'elle coordonne l'application de la politique ministérielle en matière de construction, de logement et d'urbanisme. Elle conserve aussi les plans cadastraux, décisions d'attribution et procès-verbaux qui constituent la mémoire documentaire du foncier local. Or, cette direction ne dispose d'aucun service d'archives structuré, ce qui limite considérablement la capacité de l'administration à trancher les litiges sur la base de preuves documentaires fiables. On peut donc poser la question suivante : quel est l'état des lieux de la gestion des archives au sein de la direction régionale de la construction, du logement et de l'urbanisme de la commune de Boundiali ? Ainsi, l'objectif de cette étude est de faire l'état des lieux de la gestion des archives au sein de la DRCLU. Partant de là, on pourrait avancer l'hypothèse selon laquelle, l'état des lieux de la gestion des archives au sein de la DRCLU révèle l'absence du service archives.

¹ https://base.afrique-gouvernance.net/docs/revue_de_la_litterature_sur_le_foncier_en_rci.pdf

0.1. Revue de littérature

Selon Sibiri, D. (2022),

« l'archivage des dossiers foncières est important pour faire la preuve écrite de toute allégation ou réclamation, dans le souci de mieux gérer le foncier au niveau institutionnel. Il constate que dans la gestion des archives, la conservation des différents documents foncières dans tous les services administratifs en charge de la gestion foncière est physique. Son étude détermine les principales difficultés liées à la conservation des dossiers foncières afin de proposer des mesures alternatives pour la sécurisation des droits réels immobiliers au Burkina Faso. »

Il recommande donc la formation des acteurs dans la conservation des dossiers foncières et la nécessité d'intégrer un système d'archivage électronique. Pour Jing L. (2024), la gestion des archives d'information géographique de l'arpentage et de la cartographie fait face à des défis croissants en raison de l'accumulation rapide de données géographiques. En fait, le mode de gestion manuel traditionnel ne répond plus aux besoins de traitement et de partage de données à grande échelle. Ce qui rend la gestion de l'information essentielle pour améliorer l'efficacité. Par ailleurs, il existe un besoin de stratégies d'information pour optimiser l'utilisation des ressources et répondre aux exigences de divers domaines. L'auteur sollicite donc de la construction d'une gestion de l'information autour des archives géographiques, en soulignant les étapes clés et les mécanismes de collaboration nécessaires pour améliorer la gestion des données. Les archives sont importantes pour les opérations de l'entreprise, en particulier dans le processus d'acquisition de terres. Alors que leur stockage est encore manuel et ne respecte pas les normes archivistiques. Les principaux obstacles identifiés incluent à cet effet, l'absence de procédures opérationnelles standard (SOP) spécifiques, des ressources humaines compétentes limitées et un manque d'installations de stockage. L'étude souligne la nécessité d'optimiser le stockage des archives par la préparation de directives, l'amélioration des infrastructures et la formation des agents d'archives. Et ces améliorations visent à soutenir l'efficacité, la sécurité et la durabilité des informations des archives vitales. Imdad R. , Lentera S. Ma., Fiona N. D. Na. (2024). ADIARTA visent la numérisation des documents foncières pour prolonger la durée de vie des archives foncières de la communauté de Batu City. Ainsi, l'application fournit des informations sur la propriété foncière, les transactions, les dons et l'historique des terres à Batu City. Utilisant la technologie de l'information et de la communication, Cette innovation améliore l'efficacité des opérations et facilite l'accès des communautés aux archives foncières. Quant à Bratha, W. G. E. (2021), il aborde la gestion des archives dans les administrations locales, en soulignant les défis liés aux archives sous forme de copies papier, notamment le risque de perte ou de détérioration. Il met donc en évidence la nécessité d'un système de gestion d'information pour la gouvernance des archives. Cela est une réponse aux problèmes posés par les événements imprévus tels que les incendies ou les catastrophes naturelles. Par ailleurs, le développement d'un système basé sur le web est présenté comme une solution pour améliorer l'organisation et la préservation des archives.

0.2 Cadre théorique et conceptuel

-Archives, gestion des documents et conflits fonciers

Les archives foncières désignent l'ensemble des documents produits ou reçus par les services publics chargés de la gestion du domaine foncier et de la construction : procès-verbaux de délimitation et d'attribution, certificats d'urbanisme, titres fonciers, plans cadastraux et dossiers de régularisation. Selon Albert Mban, la gestion des documents doit être appréhendée comme un flux continu depuis leur création dans les bureaux jusqu'à leur archivage définitif. Parce que le désordre documentaire caractérisé par l'absence de normes de classement et une mauvaise conservation physique met directement en péril la valeur juridique et administrative des actes. Appliqué au foncier, ce constat prend un aspect particulier : si un document d'archives n'est pas intègre ou accessible immédiatement, l'administration perd sa capacité d'arbitrage. Et de nombreux conflits naissent précisément des superpositions ou doubles attributions résultant du manque de traçabilité des dossiers.

-Modèle théorique : fonctionnalisme et records continuum

L'analyse mobilise le fonctionnalisme de Bronislaw Malinowski, qui dit que l'originalité de chaque culture réside dans l'arrangement particulier entre les éléments qui la composent et la façon dont ils se relient entre eux. En transposant cette théorie aux organisations, elle permet d'expliquer les phénomènes sociaux par les fonctions, rôles et finalités que remplissent les institutions. Ce cadre est complété, sur le plan archivistique, par la théorie du records continuum de Frank Upward. Selon cette approche, les archives constituent des ressources stratégiques qui assurent la continuité administrative, la traçabilité des actions, la transparence et la preuve des droits. Dans le cas étudié, les archives foncières apparaissent comme des éléments essentiels de sécurisation foncière et de résolution des litiges : elles permettent de retracer l'historique des parcelles, d'établir les droits de propriété et d'assurer une gouvernance foncière efficace. Une défaillance dans leur gestion constitue donc, au sens de ces deux cadres théoriques, un dysfonctionnement organisationnel aux conséquences sociales directes.

1. Cadre méthodologique

Dans cette partie intitulée cadre méthodologique, il a été question de : présenter le modèle qui nous permettra de faire l'analyse des données recueillies ; situer le cadre géographique de notre recherche ; énumérer les différentes techniques de collecte de données que nous allons appliquer ; lors de notre démarche ; définir le mode de traitement adopté pour le dépouillement de nos données et annoncer les différents axes de notre recherche.

1.1. Méthode d'analyse

Deux (02) méthodes vont nous permettre d'évaluer les données recueillies à travers les techniques de collectes à appliquer. Ces deux méthodes sont : la méthode quantitative et la méthode qualitative. En effet, la méthode quantitative consiste à élaborer un questionnaire adressé à la population pour recueillir des données chiffrées auprès des usagers de la commune de Boundiali. Ces données sont représentées sous forme de tableau statistique, de

graphiques et qui ont fait l'objet d'interprétations. Quant à la méthode qualitative, elle a été basée sur des séries de questions (guide d'entretien) adressée au Directeur Régional de la DRCLU.

1.2. Cadre géographique de la recherche

La commune de Boundiali est située au Nord-Ouest de la Côte d'Ivoire. Elle est le chef-lieu de la région de la Bagoué dans le district des savanes. Elle se trouve à environ 700 km d'Abidjan, entre Korhogo à l'Est et Madinani à l'ouest. La commune prend en compte la ville de Boundiali, le village de Nondara situé à l'Ouest, le village de Tombougou/Samorosso au Nord et le village de Niannion à l'Est. La DRCLU de la Bagoué (Boundiali) est une antenne déconcentrée du Ministère en charge de la construction, du logement et de l'urbanisme. Elle joue un rôle central dans la gestion foncière et urbaine dans la région. Elle conserve ces fonctions essentielles telles que les plans cadastraux, les décisions d'attributions et les procès-verbaux. Ces documents sont cruciaux pour les préventions et la résolution des conflits fonciers.

1.3. Situation géographique de la direction

La direction régionale de la construction, du logement et de l'urbanisme de la Bagoué à Boundiali se situe au quartier Tiogona, en bordure de la route de Séguéla précisément entre la préfecture de police et l'Inspection de l'Enseignement Préscolaire et Primaire de Boundiali. Elle est accessible en venant d'Abidjan par l'ancienne voie de Korhogo. La direction régionale de la construction, du logement et de l'urbanisme de Boundiali s'inscrit dans l'architecture administrative du Ministère de la construction, du logement et de l'urbanisme de Côte d'Ivoire qui organise les directions régionales pour assurer l'application des politiques nationales au niveau local. Les directions régionales sont reliées aux directions départementales et des secteurs. Dans notre région, nous avons trois au total dont la DD Boundiali, DD Kouto et DD Tengréla et le secteur de Kasséré. Alors, la direction régionale (dont celle de Boundiali dans la région de la Bagoué) a été mise en place dans le cadre de la décentralisation et de la nécessité de gérer localement l'urbanisme, le foncier et la délivrance d'autorisations (permis de construire, acte de concession définitive, etc. ...). Ces fonctions et recommandations sont rappelées dans plusieurs documents nationaux et projets d'appui (Banque mondiale, plans nationaux).

Comme missions la DRCLU est le relais régional du Ministère. Elle applique dans sa région (la région de la Bagoué avec pour chef-lieu Boundiali) d'abord les orientations nationales en matière de construction, d'habitat et d'urbanisme ; ensuite les lois et règlements relatifs à la gestion du foncier urbain et rural puis enfin les programmes gouvernementaux de logement social et d'aménagement. Ce domaine dans la direction est chargé d'élaborer et suivre les plans d'urbanisme directeur (PUD), les plans de lotissement et schémas d'aménagements locaux. Il contrôle également la conformité des constructions aux normes urbanistiques, délivre ou instruit les autorisations d'urbanisme ; c'est le cas des permis de construire, certificat de conformité, autorisation de lotir, permis de démolir. Par ailleurs, ce domaine est chargé de promouvoir les programmes de logements sociaux et économiques, puis participe à la réhabilitation ou à la résorption de l'habitat insalubre. En

appuyant les opérations de viabilisation de terrains à usage d'habitation, il conseille les collectivités locales et les promoteurs immobiliers. Le domaine du foncier urbain s'occupe de la prévention et la gestion des conflits fonciers urbains, tient à jour les plans cadastraux et les bases de données foncières locales. Elle participe à la régularisation foncières (immatriculation, délimitation des parcelles), sans oublier la délivrance des Actes de Concession Définitive (ACD). Il est chargé de vérifier la qualité des matériaux et des travaux sur les chantiers, assurer le contrôle technique des bâtiments publics et privés. Il veille également au respect des normes de sécurité et d'accessibilité.

1.4. Techniques de collecte des informations

La recherche documentaire étant une étape importante de l'étude, elle nous a permis d'identifier, localiser, évaluer et exploiter les ressources informationnelles (physiques ou numériques) pour répondre à un besoin précis. Mémoires et d'autres ouvrages spécialisés ont été pour nous d'une grande utilité. Alors, l'on a pu appréhender notre sujet au travers de travaux liés à des problèmes similaires et à ceux que nous avons rencontrés dans notre cas d'espèce. La pré-enquête a été une aubaine pour nous car elle a permis de se familiariser avec le terrain et aussi de prendre attache avec les personnes ressources avec lesquelles nous avons échangé lors de nos entretiens. En outre avec l'observation directe nous avons découvert les réalités liées à l'environnement documentaire de la DRCLU. Il s'agit d'observer comment se fait la gestion des archives foncières et les problèmes qui y sont liés. En plus, il y a eu un Entretien une enquête par questionnaire et les informations recueillies ont été triées et traitées.

2. Résultats : l'état des lieux de la gestion des archives

L'état des lieux est une description d'une situation donnant lieu éventuellement à une comparaison avec le cahier de charge ou la norme en vigueur. Appliquer à notre sujet, elle permet d'évaluer la situation actuelle de la direction en matière de conservation, de classement et d'exploitation des documents produits ou reçus. Cette analyse met en évidence les pratiques existantes, les moyens disponibles, ainsi que les difficultés rencontrées dans la gestion documentaire au sein de la DRCLU de la Bagoué à Boundiali.

2.1. Ressources humaines

La DRCLU de Boundiali ne bénéficie pas d'un personnel spécifiquement formé en Science de l'Information Documentaire (SID). En effet, la direction ne dispose pas d'archiviste qualifié chargé de la collecte, du tri, du classement et de la conservation des documents administratifs et techniques produits par les différents services. Cette tâche est actuellement assurée de manière empirique par un agent du service des ressources humaines, en plus de ses attributions principales. Ainsi, la gestion documentaire repose sur des pratiques internes non normalisées. Il faut dire qu'elles sont souvent basées sur l'expérience personnelle de l'agent plutôt que sur les normes archivistiques établies. Cette situation entraîne plusieurs conséquences notamment : une absence de méthode de classement systématique ; des difficultés dans la recherche et la récupération rapide des

documents ; une faible maîtrise du cycle de vie des documents; une non-application des règles de tri, d'élimination et de versement aux archives.

2.2. Ressources matérielles

Sur le plan matériel, la DRCLU manque de service d'archives proprement dit pour la conservation, le classement et la consultation des documents administratifs et techniques produits par la direction. En absence d'un local dédié aux archives, celles-ci sont entreposées dans un simple magasin servant de dépôt de documents. Ce lieu, initialement prévu pour le stockage de matériel administratif est érigé en dépôt et ne répond pas aux normes minimales de conservation archivistiques. Les observations faites sur le terrain révèlent plusieurs insuffisances : le local est exigü, mal ventilé et insuffisamment éclairé ; il n'existe aucun mobilier adapté (rayonnage métalliques, boîtes d'archives, armoires de classement) ; l'absence d'équipements spécialisés (rayonnage, boîtes d'archives, ordinateurs, logiciel de gestion documentaire) ; les dossiers sont empilés à même le sol et dans des cartons usés, ce qui favorise leur dégradation rapide ; la sécurité physique des documents n'est pas garantie, en raison de l'absence de dispositif de protection contre l'humidité, les incendies ou les insectes. De plus, aucun matériel informatique (ordinateur, scanner, logiciel de gestion documentaire) n'est disponible pour la numérisation ou le suivi électronique des dossiers. Cette situation rend la consultation des archives lente et aléatoire, et expose les documents à des risques de perte, de destruction ou de manipulation non contrôlée.

2.3. Ressources économiques

Pour les moyens financiers, aucune ligne budgétaire n'est attribuée à ce service. Cette situation s'explique par l'absence d'un service d'archives formellement institué au sein de la direction. En effet, aucun budget n'est prévu pour l'aménagement d'un local, l'acquisition de matériel de conservation, la formation du personnel ou la mise en place d'un système d'archivage. Les dépenses liées à la manipulation ou au stockage des documents sont prises en charge de manière ponctuelle, souvent à partir des ressources générales de fonctionnement du service d'où les problèmes suivants surviennent : l'impossibilité de mettre en place une infrastructure adéquate pour la conservation des archives ; le manque de formation du personnel à la gestion archivistique ; l'absence de politique de numérisation ou de sauvegarde des documents. Ainsi, l'absence de ressources économiques dédiées à la gestion archivistique limite considérablement la capacité de la direction à organiser, préserver et valoriser ses documents administratifs et techniques.

2.4. Typologies des archives

Dans notre cadre d'étude, les archives foncières sont l'ensemble des documents produits ou reçus par les services publics chargés de la gestion du domaine foncier et de la construction. Il est important d'identifier le type de document produit et reçu au sein de la direction afin de prendre des mesures adéquates pour leur gestion. On distingue trois (3) grandes catégories d'archives : administratives, techniques et financières auxquelles

s'ajoutent les archives foncières et urbanistiques. Nous les présenterons et relèverons la spécificité de chacune d'entre elle.

-Archives administratives

Elles regroupent l'ensemble des documents relatifs au fonctionnement interne de la direction et à la gestion du personnel. Nous pouvons citer parmi tant d'autres : les correspondances officielles (entrantes et sortantes) ; les notes de services et circulaires ; les rapports d'activités et procès-verbaux de réunions ; les dossiers du personnel (recrutement, mutation, congés, carrières) ; les registres de courrier et documents de coordination administrative. Ces archives témoignent de la vie administrative de la direction et servent de référence pour le suivi et la planification de ses activités.

-Archives techniques

Elles concernent les documents produits dans le cadre des missions techniques et opérationnelles de la direction dans les domaines de la construction, de l'urbanisme et du logement. Ces sont entre autres : les plans de construction et plans de lotissement ; les rapports de contrôle et de suivi des chantiers ; les dossiers de permis de construire et d'autorisation de bâtir ; les rapports et techniques d'expertise ou de visite de terrain ; les documents topographiques et cartographiques. Ces archives ont une grande valeur juridique et technique, car elles permettent de retracer l'historique des opérations de construction et d'aménagement urbain dans la commune.

-Archives foncières et urbanistiques

Ces archives concernent la gestion du sol, la planification et l'occupation de l'espace. Elles constituent une source précieuse d'information pour la résolution des conflits fonciers. Elles sont composées : des procès-verbaux de délimitation et d'attribution de terrains ; des certificats d'urbanisme et titres fonciers (copies ou extraits) ; des plans cadastraux et documents de lotissement et des dossiers de régularisation de terrains urbains. Ces archives possèdent une valeur juridique, administrative et historique car elles servent de preuve en cas de litige foncier ou de réclamation de propriété.

-Archives financières

Elles concernent la gestion comptable et budgétaire de la direction, qui sont les états de dépenses et de recettes ; les factures, bons de commande et pièces justificatives ; les rapports d'exécution budgétaires ; les documents de passation de marché publics. Ces archives permettent d'assurer la traçabilité financière et la transparence dans la gestion des ressources publiques. Malgré cette diversité documentaire, la gestion de ces archives reste désordonnée et non uniformisée. Aucun système de classement thématique ou chronologique n'est véritablement appliqué et plusieurs documents sont entassés sans distinction de nature ou de valeur. Cela rend difficile la consultation, la conservation et la valorisation de ce patrimoine documentaire pourtant essentiel à l'efficacité administrative et à la sécurité foncière.

2.5. Un vide organisationnel : absence de service, de personnel et de budget dédiés

L'entretien mené avec le Directeur régional et l'observation directe des locaux convergent vers un même constat : la DRCLU de Boundiali ne dispose d'aucun service d'archives formellement institué. Sur le plan des ressources humaines, aucun agent n'est spécifiquement formé en sciences de l'information documentaire ; la tâche est assurée de manière empirique par un agent du service des ressources humaines, en plus de ses attributions principales, ce qui se traduit par l'absence de méthode de classement systématique, des difficultés de recherche documentaire et une non-application des règles de tri, d'élimination et de versement. Sur le plan matériel, les archives sont entreposées dans un simple magasin initialement prévu pour du matériel administratif : local exigu, mal ventilé, sans mobilier adapté, documents empilés à même le sol dans des cartons usés, sans protection contre l'humidité, les incendies ou les insectes, et sans aucun matériel informatique de numérisation ou de suivi électronique. Sur le plan financier, enfin, il n'y a pas de ligne budgétaire attribuée à la gestion des archives. Ce qui interdit toute planification d'aménagement, d'acquisition de matériel, de formation du personnel ou de numérisation. Le classement des documents, lorsqu'il existe, demeure informel : les dossiers sont rangés par quartier ou par ordre d'arrivée, sans plan de classement structuré. L'accès aux archives, quant à lui, est réservé au personnel et n'est ouvert aux usagers qu'en cas de litige foncier avéré, sur ordonnance du président du tribunal et cette procédure limite fortement la fonction préventive que pourraient jouer des archives.

-Connaissance et fréquentation de la DRCLU par les usagers

Interrogés sur leur recours à la DRCLU, une large majorité des usagers de la commune déclare connaître la structure et l'avoir déjà sollicitée, principalement pour des demandes de permis de construire et de titre foncier, loin devant l'acquisition de terrain et la résolution de conflits fonciers proprement dite. Cette fréquentation confirme la légitimité institutionnelle de la DRCLU comme point de passage obligé pour toute question immobilière dans la commune.

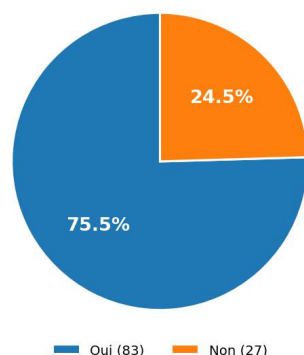
Tableau 1 (mémoire) : Connaissance de la DRCLU par les usagers

Modalités de réponse	Effectif	Pourcentage (%)
Non	27	24,54
Oui	83	75,4
Total	110	100

Source : BERTE SEKONGO Mariam, enquête de terrain, 2025-2026.

Figure 1 : Connaissance de la DRCLU par les usagers (reconstituée à partir des données du tableau 1)

Connaissance de la DRCLU par les usagers



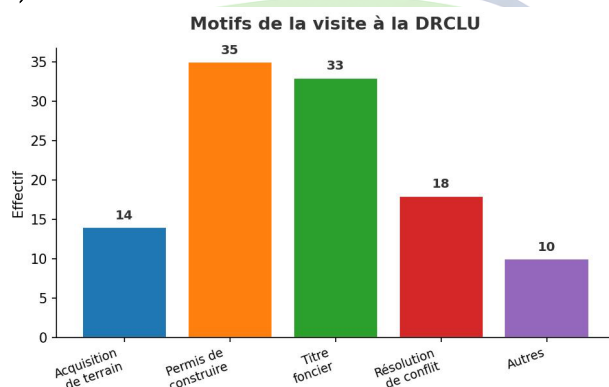
Reconstitution graphique de l'auteur à partir des données du mémoire (les graphiques originaux n'étaient pas intégrés au document source).

Tableau 2 (mémoire) : Motifs de la visite à la DRCLU

Motif de la visite	Effectif	Pourcentage (%)
Acquisition de terrain	14	12,72
Demande de permis de construire	35	31,81
Demande de titre foncier	33	30
Résolution de conflit foncier	18	16,36
Autres	10	9,09
Total	110	100

Source : BERTE SEKONGO Mariam, enquête de terrain, 2025-2026.

Figure 2 : Motifs de la visite à la DRCLU (reconstituée à partir des données du tableau 2)



Reconstitution graphique de l'auteur à partir des données du mémoire (les graphiques originaux n'étaient pas intégrés au document source).

-Un accès aux archives très restreint et jugé difficile

La fréquentation de la DRCLU ne se traduit pas par un accès aux archives : à peine un usager sur cinq déclare avoir déjà consulté les documents d'archives de la direction, l'écrasante majorité n'y ayant jamais eu accès. Parmi les usagers ayant tenté d'obtenir de l'information, plus de la moitié qualifient cet accès de « très difficile », contre à peine plus d'un dixième pour qui il est « très facile ». Ce constat corrobore les difficultés matérielles et

humaines observées sur le terrain : mauvaise gestion des documents, manque de personnel qualifié et absence de système de conservation conforme aux normes archivistiques.

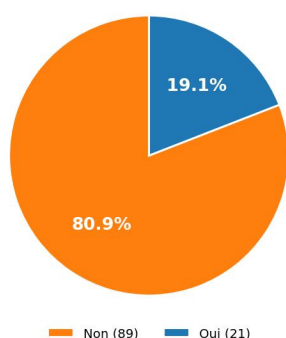
Tableau 3 (mémoire) : Consultation des documents d'archives de la DRCLU

Modalités de réponse	Effectif	Pourcentage (%)
Non	89	80,90
Oui	21	19,09
Total	110	100

Source : BERTE SEKONGO Mariam, enquête de terrain, 2025-2026.

Figure 3 : Consultation des documents d'archives de la DRCLU (reconstituée à partir des données du tableau 3)

Consultation des documents d'archives de la DRCLU



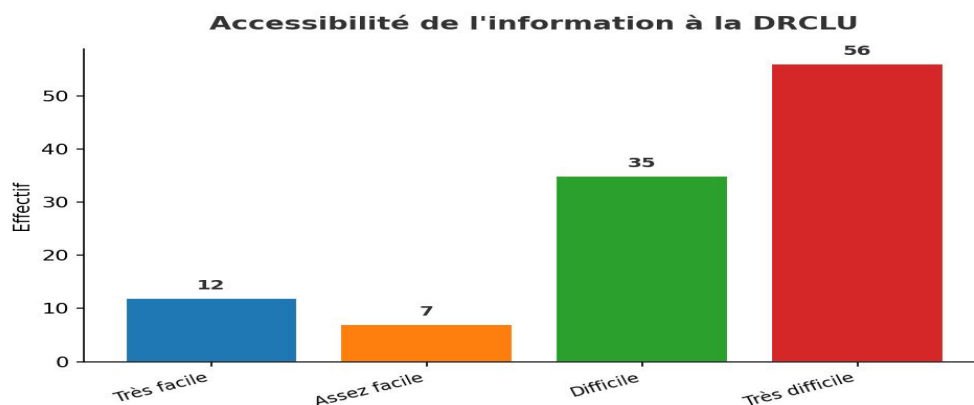
Reconstitution graphique de l'auteur à partir des données du mémoire (les graphiques originaux n'étaient pas intégrés au document source).

Tableau 4 (mémoire) : Accessibilité de l'information à la DRCLU

Modalités de réponse	Effectif	Pourcentage (%)
Très facile	12	10,90
Assez facile	7	6,36
Difficile	35	31,81
Très difficile	56	50,90
Total	110	100

Source : BERTE SEKONGO Mariam, enquête de terrain, 2025-2026.

Figure 4 : Accessibilité de l'information à la DRCLU (reconstituée à partir des données du tableau 4)



Reconstitution graphique de l'auteur à partir des données du mémoire (les graphiques originaux n'étaient pas intégrés au document source).

-Une diversité documentaire mal maîtrisée

L'observation de terrain permet d'identifier quatre grandes catégories d'archives produites ou reçues par la DRCLU : les archives administratives (correspondances, notes de service, rapports d'activité, dossiers du personnel), les archives techniques (plans de construction et de lotissement, rapports de contrôle de chantiers, dossiers de permis de construire, documents topographiques), les archives foncières et urbanistiques (procès-verbaux de délimitation et d'attribution, certificats d'urbanisme, titres fonciers, plans cadastraux) et les archives financières (états de dépenses et de recettes, factures, rapports d'exécution budgétaire). Cette diversité, loin d'être organisée selon un système de classement thématique ou chronologique, reste gérée de façon désordonnée, ce qui complique la consultation, la conservation et la valorisation d'un patrimoine documentaire pourtant essentiel à l'efficacité administrative et à la sécurité foncière.

3. Discussion

La mise en regard des données qualitatives et quantitatives confirme la première hypothèse secondaire de la recherche : l'état des lieux de la gestion des archives au sein de la DRCLU de Boundiali est directement lié à l'absence d'un service d'archives structuré. Cette absence n'est pas un simple déficit technique parce qu'à travers le prisme du records continuum de Frank Upward, elle prive l'institution d'une ressource stratégique censée assurer la continuité administrative et la preuve des droits. Ce qui explique la faible capacité probatoire des documents fonciers en cas de litige. Elle rejoint également la lecture fonctionnaliste retenue. En effet, l'absence de fonction archivistique clairement identifiée et dotée de moyens propres constitue un dysfonctionnement qui fragilise l'ensemble du système de gouvernance foncière locale. Le décalage entre la forte fréquentation de la DRCLU (plus des trois quarts des usagers) et la faible consultation des archives (moins d'un usager sur cinq) est particulièrement révélateur. Il ne traduit pas un désintérêt des usagers pour l'information archivistique, cependant, il y a une barrière d'accès structurelle, alimentée par l'absence de personnel dédié, de local conforme et de procédures formalisées. Ce constat rejoint les analyses d'Albert Mban sur les conséquences du désordre documentaire dans les administrations africaines. En plus, il y a la mise en garde du circulaire du 2 novembre 2001 relatif à la gestion des archives dans les services publics, qui érige la maîtrise de l'archivage intermédiaire en outil majeur de modernisation de l'État.

Ces résultats comportent des limites qu'il convient de signaler : l'entretien qualitatif repose sur un seul interlocuteur, le Directeur régional, ce qui restreint la pluralité des points de vue internes recueillis, et l'étude reste centrée sur une seule direction régionale, ce qui invite à la prudence quant à la généralisation à d'autres antennes déconcentrées du ministère. Ces résultats n'en demeurent pas moins révélateurs d'une problématique largement partagée par les administrations foncières décentralisées des pays en développement.

Conclusion

L'état des lieux de la gestion des archives à la DRCLU de Boundiali révèle un vide organisationnel des documents. On note une absence de : service d'archives formellement institué, de personnel qualifié en sciences de l'information documentaire, de local conforme aux normes archivistiques et enfin, de ligne budgétaire dédiée. Ce vide se traduit concrètement par un accès aux archives restreint pour les usagers et par une gestion désordonnée d'une documentation qui est pourtant stratégique pour la sécurisation foncière. Dans un contexte où les conflits fonciers urbains sont récurrents à Boundiali, cette défaillance archivistique n'est pas neutre : elle prive l'administration et les usagers d'un instrument de preuve et de médiation essentiel. C'est sur la base de ce diagnostic qu'un second article propose des stratégies concrètes de gestion des archives au service d'une meilleure résolution des conflits fonciers à la DRCLU.

Références bibliographiques

- Amalaman, D. M. (s.d.). Brève revue de la littérature sur le foncier en Côte d'Ivoire.
- Amue, G. (2010). Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État : commentaires et application. Abidjan : Archives nationales de Côte d'Ivoire.
- Braithwaite, W. G. E. (2021). Literature Review Komponen Sistem Informasi Manajemen: Software, Database Dan Brainware. Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi, 3(3), 1–17. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i3>
- Chauveau, J.-P. et Mathieu, P. (1999). Dynamiques et enjeux des conflits fonciers. Dans P. Lavigne Delville (dir.), Quelles politiques foncières pour l'Afrique rurale ? (pp. 243-258). Paris : Karthala/Coopération française.
- Coser, L. A. (1956). The Functions of Social Conflict. Glencoe : Free Press.
- Imdad R. , Lentera S. Ma., Fiona N. D. Na. (2024). Analyse de l'innovation « ADIARTA » comme sauveur des archives foncières de la ville de Batu. JENIUS (Journal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)
- Jing L. (2024). Levés et cartographie, archivage d'informations géographiques, gestion de l'informatisation, analyse de la construction
- Kouassi, A. B. (2009). La problématique de la préservation des archives foncières dans la prévention des conflits fonciers [Mémoire de fin de cycle]. INSAAC.
- Malinowski, B. (1970). Une théorie scientifique de la culture (trad. française). Paris : Maspero.
- Mban, A. (2007). Les problèmes des archives en Afrique : à quand la solution ? Archives nationales.
- Mbaye, S. (2005). Archives et bonne gouvernance en Afrique : état des lieux et perspectives. Dakar : UNESCO.
- N'Da, P. (2015). Recherche et méthodologie en sciences sociales et humaines : réussir sa thèse, son mémoire ou professionnel, et son article. Paris : L'Harmattan.
- Roberge, M. (2003). La gestion des archives : théorie et pratique. Montréal : Éditions ASTED.

- Sibiri, D. (2022). Problématique de la gestion des archives foncières et immobilières au Burkina Faso [Mémoire de master].
- Upward, F. (1996-1997). Structuring the Records Continuum. *Archives and Manuscripts*, 24(2) et 25(1).
- U'ung E., Setiawan (2025). Conservation des archives essentielles relatives à l'acquisition foncière : étude de cas dans une entreprise publique (Perum) Jasa Tirta I. 20 décembre 2025 - Tadwin
- Wallot, J.-P. (1997). Introduction à la gestion des archives contemporaines. Québec : Presses de l'Université Laval.



Revue Scientifique des Sciences du Langage,
— Lettres, Langues & Communication —