



REPUBLIQUE DU BENIN
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS)



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

DEPARTEMENT DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DU
SECRETARIAT(DESTIS)°

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE II POUR L'OBTENTION DU DIPLOME
D'ADMINISTRATEUR

Option : Sciences et Techniques
de l'Information Documentaire – 2nd cycle

Filière : Archivistique

Année Académique : 2015-2016

CONTRIBUTION À L'OPTIMISATION DU TRANSFERT
DES ARCHIVES SEMI-COURANTES AU SERVICE DU
PREARCHIVAGE ET DE LA GESTION DES SAVOIRS DU
MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DE LA
COOPERATION

Réalisé et soutenu par :
DOICHAMOU A. A. Théophile
Sous la direction de :

Maître de stage :
Nelson G. J. SAHO
Directeur Adjoint de
l'Informatique et du
Préarchivage

Directeur de Mémoire :
Julien DJOSSE,
Enseignant à l'ENAM

Décembre 2016

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT : Dr Edouard AHO

VICE PRESIDENT : Jean TCHOUGBE

MEMBRE : Wenceslas MAHOUSI

DEDICACES

Je dédie ce travail à mon épouse
Estelle MAGBOLADE LAHATAN

A mes enfants

Moyosola

Adéoyé

Olagoulè

Et en fin à toute ma famille

REMERCIEMENTS

A

Notre Directeur de mémoire, Monsieur Julien DJOSSE, pour votre disponibilité et vos conseils avisés dans la réalisation de ce travail, recevez ici l'expression de ma profonde gratitude ;

Monsieur Eustache MEGNIGBETO, pour sa précieuse contribution à la réalisation de ce travail ;

Mon directeur de Stage Nelson G. J. SAHO ;

Tous les collègues archivistes documentalistes : Julie SESSOU, Marcel HOUNDAI, Clarisse BATCHO et Pascal AHOUANVOEGBE ;

Les collègues informaticiens ;

Tous les enseignants et autorités de l'ENAM en particulier ceux de DESTIS ;

*Tous les **collègues de promotion**, pour la solidarité et la cohésion qui ont existé en notre sein pendant les durs moments d'études ;*

*Tous **ceux** qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce travail.*

LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

ANMD : Agence Nationale des Migrations et de la Diaspora.

AOF : Attributions Organisation et Fonctionnement

CNPF : Commission Nationale Permanente et de la Francophonie.

DACBE : Direction des Affaires Consulaires et des Béninois de l'Extérieur.

DAF: Direction de l'Administration et des Finances.

DAJ : Direction des Affaires Juridiques.

DAM : Direction de l'Amérique.

DAMO : Direction de l'Afrique et du Moyen Orient. :

DAPISMP : Direction des Affaires Politiques, Stratégiques et du Maintien de la paix.

DCST : Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications.

DE : Direction de l'Europe.

DIP : Direction de l'Informatique et du Préarchivage.

DOI : Direction des Organisations Internationales.

DPE : Direction du Protocole d'Etat.

DPP : Direction de la Programmation et de la Prospective.

DRCCDH : Direction de Relations culturelles, de la Coopération Décentralisée et de l'Humanitaire.

DRECI : Direction des Relations Economiques et Commerciales

DS : Document Spécifique.

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de la Magistrature.
Internationales.

IRIES : Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques.

MAEC : Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération.

PS : Problème Spécifique

SGM : Secrétariat Général du Ministère.

SPGS : Service du Préarchivage et de la Gestion du Savoir.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Synthèse des éléments de l'état des lieux.....	20
Tableau 2 : Tableau de bord de l'étude.....	31
Tableau 3 : Répartition et taux de recouvrement des questionnaires.....	38
Tableau 4 : connaissance de l'outil de gestion	40
Tableau 5 : Tableau de gestion réalisé et validé par le ministère.....	40
Tableau 6 : Transfert des archives au SPGS	41
Tableau 7 : Pourquoi le transfert ne se fait pas ?.....	41
Tableau 8 : Besoin de transférer les archives au SPGS.....	42
Tableau 9 : Raisons expliquant le besoin de transfert.....	42
Tableau 10 : Outil de transfert	43
Tableau 11 : organisation des archives dans les bureaux.....	43
Tableau 12 : Manière d'organiser les archives	44
Tableau 13 : besoin de mieux organiser les archives dans les bureaux.....	44
Tableau 14 : Besoin de mieux gérer les archives dans les bureaux.....	45

LISTE DES PHOTOS

Photo 1 : archives ambassade du Bénin à Tokyo.

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archives : Ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale, de droit public ou privé, dans le cadre de ses activités. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives, et culturelles.

Bordereau de versement : relevé détaillé énumérant des documents ou des dossiers remis à un service d'archives

Cadre de classement : Un outil de recherche qui sert à classer logiquement et de façon simple les dossiers faisant partie d'un fonds d'archives. Il doit être structuré de façon à permettre l'ajout de nouvelles archives. Le cadre de classement doit être simple, souple, structuré logiquement et stable.

Carton d'archives : Unité matérielle de rangement et de conservation qui se présente sous la forme d'une boîte ou d'un carton assez épais avec couvercle. Un carton constitue un article.

Cotation : Opération grâce à laquelle chaque article est identifié au moyen de chiffres ou d'une combinaison de lettres et de chiffres qui constituent la côte.

Dépôt de pré archivage : Local où les fonds et les documents d'archives sont provisoirement classés, postérieurement à la gestion des papiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives ou à leur destruction.

Diplomatie : C'est l'art d'attirer des sympathies à son pays et de l'entourer d'amitiés qui protègent son indépendance, et aussi de régler pacifiquement les conflits internationaux. C'est en même temps la technique patiente qui préside au développement sur le monde pacifique et conciliateur, des relations internationale. Instrument par excellence de mise en pratique de la politique extérieure de l'Etat.

Dossier : Ensemble des pièces traitant d'une même affaire.

Fascicule :

Fonds d'archives : Ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale a automatiquement et organiquement réuni en raison même de ses fonctions ou de ses activités.

Mètre linéaire : Unité de mesure des archives correspondant à l'ensemble des articles posés à la suite sur une tablette d'un mètre de longueur.

Optimisation : C'est une action qui consiste à réguler quelque chose dans le but d'obtenir la plus grande efficacité possible.

Plan de classement : Système qui préside à l'organisation des archives courantes dans les bureaux. Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement.

Tableau de gestion : Outil de traçabilité et de maîtrise de l'information interne au sein de l'établissement. Il est élaboré par l'archiviste suite aux entretiens menés avec les membres des services producteurs. Il détermine les responsabilités de chaque

service dans l'archivage des dossiers et évite ainsi la conservation de doublons

Transfert : Opération consistant à transférer des documents de leur organisation d'usage courant au service des *archives*.

Tri : Opération qui consiste à séparer dans une masse de documents, les documents sans intérêt de ceux présentant un intérêt administratif, scientifique ou historique : choix des documents d'archives à éliminer ou à conserver.

Versement : Opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a rassemblées au service d'archives compétent pour les recevoir.

RESUME

Le transfert des archives semi-courantes au service du préarchivage est stratégique dans la gestion des archives en ce sens qu'il rend possible et faisable le traitement des archives. Il est donc indispensable pour toute administration de commun accord avec les archivistes, de prendre toutes les dispositions nécessaires pour le rendre effectif et ceci dans les règles de l'art. Pour pallier le dysfonctionnement qui minent le transfert des archives semi-courantes au MAEC, notre choix est porté sur le thème « CONTRIBUTION A L'OPTIMISATION DU TRANSFERT SEMI-COURANTES AU SPGS DU MAEC ». L'objectif général visé est de contribuer à l'optimisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS du MAEC. , il s'agit de

- proposer une stratégie de vulgarisation du tableau de gestion ;
- œuvrer à l'élaboration d'outils de transfert et à son utilisation par les services producteurs des archives ;
- suggérer des mécanismes d'organisation des documents dans les bureaux. Les hypothèses de notre travail sont les suivantes :
- la non vulgarisation du tableau de gestion est à la base de son inappropriation;
- l'absence d'outil de transfert et sa non utilisation sont à l'origine du non transfert des archives semi-courantes au SPGS ;
- le manque d'exhaustivité dans le transfert des dossiers d'archives est dû à la mauvaise organisation des documents dans les bureaux.

Nous avons utilisé, des méthodes de recherche aussi bien théoriques qu'empiriques pour mener l'étude. Nous avons proposé ensuite des approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre, pour une meilleure gestion du transfert des archives semi-courants au SPGS du MAEC.

SOMMAIRE

DEDICACES	i
REMERCIEMENTS.....	ii
Liste des sigles et abréviations.....	iii
Liste des tableaux	v
Liste des photos	vi
GLOSSAIRE	vii
RESUME	x
SOMMAIRE	xi
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE PREMIER : PRESENTATION DU MAEC, RESTITUTION DES OBSERVATION ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	4
SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations	5
SECTION 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de la résolution	19
CHAPITRE SECOND : APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE A LA PROBLEMATIQUE DE L'ETUDE ET CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS PROPOSEES	26
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologie de l'étude.....	27
SECTION 2 : Enquêtes, vérification des hypothèses et conditions de mise en œuvre des solutions proposées	34
CONCLUSION.....	57
BIBLIOGRAPHIE	58
ANNEXES	60

INTRODUCTION

Les archives, constituent pour toute nation sa mémoire officielle et son patrimoine historique. De ce fait, leur gestion prend une place importante dans la recherche de l'efficacité pour toute administration qu'elle soit privée ou publique. L'Etat béninois a affirmé sa volonté politique en prenant d'une part, en Conseil des Ministres en 1998, la décision de créer dans chaque ministère, un service de préarchivage et d'autre part, le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Par la suite, le Bénin s'est doté d'un document de politique de développement des archives en juin 2009. Tous ces efforts ont contribué à l'amélioration de la gestion des archives. Au Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération, les archives bénéficient également d'une attention particulière au niveau de ces différents acteurs. Plusieurs initiatives ont été prises pour rationaliser leur gestion. Ces initiatives concernent le recrutement des spécialistes et la volonté de recherche des financements pour le traitement d'une masse importante d'archives dont dispose le ministère aussi bien au niveau central que des missions diplomatiques et consulaires du Bénin à travers les cinq (05) continents.

Malgré, ces efforts, il est important de souligner que la gestion des archives au MAEC présente quelques défaillances. Ainsi, il nous est donné de constater d'abord que les services producteurs des archives n'utilisent pas du tout le tableau de gestion, ensuite que le transfert des archives semi-courantes au Service du Préarchivage et de la Gestion du Savoir (SPGS) n'est pas systématique et enfin le manque d'exhaustivité au niveau de quelques dossiers transférés au SPGS.

En fait, Françoise DURAND-EVARD avait précisé que le transfert est : *« l'ensemble des procédures par lesquelles un bureau ou service transfère au service des archives les dossiers dont il n'a plus l'usage courant ».*

Si nous convenons que les archives doivent être transférées au service du préarchivage avant toute opération de traitement, cela va sans dire que le transfert est en amont de toutes les opérations en archivistique. Autrement

dit, aucune gestion n'est possible tant que le transfert des archives n'est pas fait. Vu sous cet angle, il ne fait l'ombre d'aucun doute que la persistance des difficultés sus-évoquées, liées au transfert des archives semi-courantes au SPGS du MAEC, entrave incontestablement la rationalisation de la gestion des archives au MAEC et par ricochet celle du transfert des archives semi-courantes au SPGS. Compte tenu de tous ces problèmes spécifiques identifiés et qui interpellent notre conscience, nous avons décidé de réfléchir sur le thème : **Contribution à l'optimisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS du MAEC**. L'objectif général de cette étude est de contribuer à l'amélioration du transfert des archives semi-courantes au SPGS du MAEC.

Nous avons organisé, la présente étude en deux chapitres : le premier porte sur la présentation du cadre physique de l'étude notamment le MAEC, les observations de stage et le ciblage de la problématique. Le second est centré sur l'application du cadre théorique et méthodologique de l'étude par rapport à la problématique précédemment ciblée et les solutions envisagées assorties des conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER :
PRESENTATION DU MAEC, RESTITUTION
DES
OBSERVATIONS ET CIBLAGE
DE LA PROBLEMATIQUE

Dans ce chapitre, le ciblage de la problématique (*section 2*) sera précédé de la présentation du cadre physique de l'étude ainsi que des observations de stage (*section 1*)

SECTION I : Cadre physique de l'étude et observations de stage

Cette section est composée de deux paragraphes à savoir : présentation du MAEC et état des lieux des archives.

Paragraphe 1 - Présentation du MAEC et de la DIP

Nous présenterons d'abord le MAEC et ensuite la restitution des observations du stage.

A- Missions, attributions, organisation et fonctionnement du MAEC

1) Missions et attributions

Aux termes des dispositions de l'article 3 du décret n°2016 - 424 du 20 juillet 2016, portant AOF du MAEC, «le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération a pour missions d'élaborer et de mettre en œuvre la politique extérieure du Gouvernement dans les domaines de la coopération bilatérale et multilatérale, de la coopération décentralisée, de l'intégration régionale et africaine, de la représentation et de la protection des intérêts du Bénin et de ceux de ses ressortissants béninois à l'étranger, de la diplomatie économique et culturelle, conformément aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre il est chargé de :

- conduire la coopération internationale aux plans bilatéral et multilatéral ;
- assurer la coordination au plan international des activités de la coopération décentralisée ;
- assurer la promotion et la gestion de l'intégration régionale et africaine ;

- promouvoir le dialogue politique entre le Bénin et ses partenaires ;
- promouvoir les échanges nord-sud et sud-sud en matière de développement technologique, économique, social et culturel ;
- accompagner la promotion économique du Bénin dans le monde ;
- promouvoir les intérêts du Bénin et ceux des ressortissants béninois à l'étranger ;
- faciliter l'implication de toute expertise avérée dans les négociations des programmes et projets au Bénin ;
- assurer le rayonnement du Bénin dans le monde».

a) Organisation et fonctionnement

La structure du ministère se présente comme suit ;

- le Ministre ;
- les personnes et services directement rattachés au Ministre ;
- le cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général ;
- l'Inspection Générale des Affaires Etrangères ;
- les directions centrales ;
- les directions techniques ;
- les postes diplomatiques, consulaires et autres services extérieurs ;
- les organismes sous tutelle ;
- les organes consultatifs nationaux ou de gouvernance participative.

❖ Le Ministre

Le Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération dirige l'ensemble des structures du département dont il a la charge et qu'il représente au sein du Gouvernement. Il a la responsabilité du leadership politique et institutionnel ainsi que de la bonne gouvernance dans les domaines de compétences du ministère.

Les services et les personnes directement rattachés au Ministre sont :

- le Secrétariat Particulier du Ministre ;

- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- l'Assistant du Ministre ;
- le Garde du Corps ;
- les deux (02) Chauffeurs du Ministre.

❖ **Le Cabinet du ministre**

Il s'agit d'un conseil de surveillance de l'accomplissement de la mission de sauvegarde de l'intérêt général confié au ministre. Il assiste le Ministre en vue d'assurer l'orientation, la gouvernance, le leadership, la bonne image et la performance globale du ministère.

❖ **L'Inspection Générale des affaires étrangères**

L'Inspection Générale du Ministère des Affaires Étrangères est l'organe de contrôle et d'inspection à compétence limitée au Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération.

L'Inspecteur Général des Affaires Etrangères et de la Coopération prend le titre d'Inspecteur des affaires étrangères. L'inspection est rattachée à la Présidence de la République. Elle rend compte de ses activités au Ministre et au Secrétaire Général de la Présidence.

❖ **Le Secrétaire général**

Sous l'autorité du Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération, le Secrétaire Général du Ministère est le chef de l'administration. Il est aidé d'un adjoint.

❖ **Les directions centrales**

Les directions centrales sont les structures d'appui du ministère, chargées d'accompagner toutes les structures en leur assurant les ressources adéquates pour la réalisation de la mission du ministère, l'atteinte des résultats et l'amélioration des performances. On distingue :

- la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) ; et
- la Direction de l'Informatique, du Préarchivage (DIP).

❖ **Les Directions Géographiques**

Les directions géographiques ont pour mission de coordonner les actions de coopérations bilatérales avec les pays de toutes les zones géographiques, dans les domaines des affaires politiques, économiques, militaires, de la défense et de la sécurité.

Les Directions géographiques sont :

- la Direction de l'Afrique et du Moyen Orient (DAMO) ;
- la Direction de l'Amérique (DAM) ;
- la Direction de l'Asie et de l'Océanie (DASOC) ;
- la Direction de l'Europe (DE).

❖ **Les Directions techniques**

Les directions techniques assurent la mise en œuvre de toutes les questions spécifiques et/ou transversales de nature politique, stratégique, diplomatique, juridique, économique, commerciale, culturelle, consulaire et protocolaire liées à la coopération du Bénin avec les partenaires bilatéraux et multilatéraux ainsi que de la coopération décentralisée.

Les Directions techniques du Ministère sont :

- la Direction des Affaires Politiques Internationales, Stratégiques et du Maintien de la Paix (DAPISMP) ;
- la Direction des Organisations Internationales (DOI) ;
- la Direction des Relations Economiques et Commerciales Internationales (DRECI) ;
- la Direction des Relations Culturelles, de la Coopération Décentralisée et de l'Humanitaire (DRCCDH) ;
- la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) ;
- la Direction des Affaires Consulaires et des Béninois de l'Extérieur (DACBE) ;
- la Direction du Protocole d'Etat (DPE) ;
- la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications (DCST);
- la Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction (DNIT) ;
- les organismes sous tutelle ;

- les Institutions et Organismes sous tutelle concourent au renforcement de la réflexion et de l'action diplomatique dans le domaine de leur ressort. Ils sont dirigés par des directeurs nationaux.

Il est créé, sous la tutelle du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération, les organismes ci-après :

- l'Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques (IRIES);
- la Commission Nationale Permanente de la Francophonie (CNPf) ; et
- l'Agence Nationale des Migrations et de la Diaspora (ANMD);

la liste des Institutions et Organismes sous tutelle n'est pas limitative.

❖ **Les services extérieurs**

Les Représentations diplomatiques et consulaires du Bénin à l'étranger et, le cas échéant, les Bureaux de liaison d'Ambassade, constituent les services extérieurs du Ministère des Affaires Étrangères et de la Coopération.

L'organisation et le fonctionnement des postes diplomatiques et consulaires du Bénin à l'extérieur, relèvent des attributions du Ministre des Affaires Étrangères et de la Coopération.

Les Représentations à l'étranger des administrations béninoises et d'établissements publics exercent leurs activités sous l'autorité du Chef de la Mission diplomatique et consulaire ayant juridiction sur le pays concerné.

B-La Direction de l'Informatique et du Préarchivage (DIP).

1) Attributions et organisation de la DIP

a) Missions et attributions de la DIP

La DIP est l'une des trois (03) Directions Centrales du MAEC. L'article 60 du décret n° 2016 – 424 du 20 juillet 2016 stipule que la DIP assure, en relation avec toutes les structures du ministère, la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi - évaluation d'actions intégrées visant à :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les services techniques et les usagers pour un service public efficace et plus efficient ;
- assurer la visibilité de l'image, les performances en termes de résultats/impacts et la crédibilité du Ministère et à assurer la conservation de la documentation, la gestion de la bibliothèque et des archives diplomatiques du Ministère.

A cet effet, la DIP est chargée de faciliter :

- la circulation de l'information entre le Ministère et les postes diplomatiques et consulaires ;
- l'information rapide et complète du Ministre et du Chef de l'Etat sur des questions d'actualité internationale ;
- la diffusion des publications du Ministère ;
- la conservation de la documentation, la gestion de la bibliothèque et des archives du Ministère ;
- la mise à jour du site web du Ministère ;
- la bonne circulation de l'information entre les directions.
-

b) Organisation

La DIP comprend quatre services à savoir :

- le Secrétariat ;
- le Service des Relations avec les Usagers (SRU) ;
- le Service du Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPGS) ;
- le Service Informatique (SI).

1) Présentation du service du Préarchivage et de la Gestion des Savoirs

a) Attributions

Conformément aux dispositions de l'article 10 de l'arrêté n° 26/MAEIAFBE /DC/SGM/DAJ/DIPDD du 10 juin 2014, portant organisation, attributions et fonctionnement de la DIP, le SPGS est la structure technique responsable de la gestion et de la valorisation des archives des savoirs et de la documentation de toutes les entités relevant du Ministère. A ce titre, il est chargé de :

- élaborer la politique globale de gestion rationnelle et harmonisée des archives et des savoirs ;
- définir le cadre réglementaire fixant les normes et procédures de gestion des archives et des savoirs du Ministère ;
- inventorier, collecter, traiter, conserver et mettre en place une politique de communication sur les archives et des savoirs du Ministère ;
- assurer le traitement et la gestion informatisée des archives et des savoirs en collaboration avec le Service Informatique ;
- mettre en place et animer des points focaux archives dans toutes les structures du Ministère ;
- apporter un appui technique à toutes les structures du Ministère en matière de gestion des archives, des savoirs et des documents diplomatiques ;
- exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Directeur.

b) Organisation du SPGS

Le SPGS comprend quatre (04) divisions que sont :

- la Division de la Collecte et du Traitement (DCT);
- la Division de la Conservation et de Communication (DCC);
- la Division d'Authentification et de Sécurisation (DAS);
- la Division Documentation Diplomatique (DDD).

Paragraphe 2 : Restitution des observations du stage

Nous procédons d'abord aux observations faites sur les lieux de stage puis à l'inventaire des forces et faiblesses.

A- Observations de stage et constats sur la Gestion des archives au MAEC

L'accent est mis sur le fonds des archives du MAEC, leur mode de gestion et des ressources disponibles.

1) Fonds d'archives du MAEC

Le fonds d'archives du MAEC est composé de deux (02) catégories de documents, les documents généraux et les documents spécifiques. Les documents généraux sont les documents qu'on peut retrouver dans toutes les structures de l'administration publique. Il s'agit, entre autres, des actes officiels, des correspondances, des documents administratifs, des documents de prescriptions et d'informations, des documents de synthèses, des documents d'études et de statistiques etc.

Les documents spécifiques sont exclusivement produits par le MAEC ou reçus des structures comme des ambassades ou consulats généraux accrédités au Bénin compte tenu des missions spécifiques qu'ils assurent. Ils sont constitués essentiellement des synthèses de coopération, des documents consulaires et assimilés, des cartes de services, des cartes diplomatiques, des passeports de service, des passeports diplomatiques, des cartes consulaires, des notes verbales, des pouvoirs etc.

Le volume total de ce fonds est estimé à cinq cent mètres cubes (500 m³). Il prend en compte la masse documentaire du ministère existant depuis sa création et n'incluant pas les archives des postes diplomatiques et consulaires

2) Mode de gestion des archives

Les Archives du MAEC ne font pas l'objet d'une gestion répondant aux normes. La collecte n'est pas faite compte tenu des principes archivistiques. La plupart des documents d'archives ont été récupérés au moyen des sacs de jute après le déménagement des bureaux par des services producteurs. Les directions dont les archives ont été traitées ces cinq dernières années sont la DAJ, la DAF, la DACBE, le SGM et le cabinet du ministre. En d'autres termes, le transfert des archives semi-courantes est sujet à caution et souffre d'une certaine systématisation. **Cette situation entraîne souvent la perte de certains documents et occasionne des transferts incomplets des dossiers aux Archives. Autrement dit, il y a un problème de manque d'exhaustivité dans les dossiers transférés au SPGS.** Il faut préciser que le versement n'a jamais été fait à la Direction des Archives Nationales. En effet, le décret n° 2007- 532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales laisse, en son article 46, la latitude et le choix au ministère des Affaires Etrangères et celui de la Défense, de transférer ou non leurs archives à la DAN.

Le traitement se fait par direction pour se conformer au principe du respect des fonds. Il comporte les étapes suivantes : tri, élimination, mise en boîte et cotation. Par exemple, une boîte contenant les correspondances n° 205 à 953 de l'année 2005 du mois d'août, est cotée comme suit :1CO-0025. En effet, la cote 1CO par rapport au cadre de classement porte correspondances ordinaires et les notes verbales. Le traitement se fait aussi par dossier. A titre illustratif, la boîte cotée 3 DS 2 TICAD contient le dossier de la deuxième Conférence Internationale de Tokyo sur le Développement de l'Afrique.

Ainsi, plusieurs fonds ont été traités. Il s'agit notamment des fonds de la DAF en l'occurrence le dossier du personnel. Un répertoire est élaboré pour effectuer les recherches. Mais les recherches effectuées par les agents

du service du personnel occasionnent la désorganisation régulière de ce fonds. Il se pose alors **un problème de désorganisation du fonds** déjà traité. En outre, les fonds du SGM, de la DACBE, de la DPE, de la DAM etc... ont été traités. Au total, six cent cinquante mètres linéaires (650 ml) ont été traités. Trois cent mètres linéaires (300 ml) sont conservés dans les différentes salles de conservation de la DIP. Les trois cent cinquante mètres linéaires (350 ml) restant sont conservés dans les services producteurs (DPE, DAM, DAJ, DACBE, DRC, DE).

Signalons qu'il a été procédé à la numérisation des accords de coopération de 1960 à nos jours. Une base de données dont le serveur est intégré au réseau intranet du ministère est créée à cet effet. Cette base de données est élaborée en 2011 sous le logiciel WINISIS et renferme à nos jours plus de dix-huit mille (18 000) documents.

Bien que tous ces efforts soient louables, il est important au regard du caractère scientifique que requiert la gestion des archives, que le MAEC ne dispose pas d'une politique d'archivage. Au demeurant, cette ***inexistence de politique d'archivage*** constitue un sérieux problème pour la gestion des archives du ministère.

Par ailleurs, il a été élaboré des outils de gestion des archives du ministère. Mais ces outils de gestion, bien que disponibles ne sont pas maîtrisés par l'ensemble du personnel notamment les services producteurs. Seul, le cadre de classement est utilisé. Le tableau de gestion pour le moment ne l'est pas. Il se pose ainsi le problème de la **non utilisation, et de la non exploitation de ce tableau de gestion** des archives du MAEC bien que disponible.

Les éliminations quant à elles sont faites comme indiqué dans le tableau de gestion. Elles concernent généralement les autorisations de circuler, les laisser-passer et les demandes d'audiences.

La diffusion quant à elle se fait sur autorisation lorsqu'il s'agit des personnes extérieures au Ministère. S'agissant des agents du ministère

notamment ceux des services producteurs, les documents sont communiqués sans aucune formalité ni autorisation.

Quant aux services extérieurs du MAEC notamment les représentations diplomatiques et consulaires réparties sur les quatre (04) continents (Afrique; Amérique ; Asie et Europe), les informations recueillies et les observations faites sur le terrain, montrent que la situation de ces archives n'est pas reluisante, comme l'illustrent les photos ci-dessous. Elles sont prises au niveau de l'ambassade du Bénin à Tokyo.



Photos archives ambassade du Bénin à Tokyo

Ces images illustrent clairement la situation des archives dans les représentations diplomatiques et consulaires du Bénin. Il s'ensuit alors, un problème de **non traitement des archives des postes diplomatiques et consulaires.**

Par ailleurs, l'aspect gestion des savoirs qui n'est pas du tout pris en compte dans le fonctionnement du SPGS, induit une répercussion sur le rendement du ministère. En effet, des passations de service au niveau des cadres ne se font pas dans les règles de l'art. Ainsi, avec la complicité des supérieurs hiérarchiques, certains cadres passent service sans la transmission des dossiers. Cela se remarque souvent par le fait que certains

cadres partent avec des documents. Cette situation est due à un climat de méfiance et de suspicion entre les cadres du ministère. Dans la plupart des directions, le terme confidentialité est souvent mal compris et est confondu au fait de tout cacher même entre collaborateurs. Il se pose par conséquent un **problème de non partage des expériences ou des acquis pour le bon fonctionnement du ministère**. D'autres en prenant service, font table rase des acquis de leur prédécesseur. Le recours aux cadres ayant occupé les postes précédemment est monnaie courante pour avoir des informations sur tel ou tel dossier. Cette situation rend malheureusement le ministère dépendant des individus. Le temps passé pour rechercher un document ou un cadre qui n'est plus dans la direction, devrait normalement être utilisé pour rendre l'institution performante. Alors, on constate de cet état des lieux, une absence de **valorisation et de capitalisation du savoir au MAEC**.

Il faut noter par ailleurs, **un encombrement des bureaux par les documents** Cela s'explique par le fait que certains cadres préfèrent toujours garder les documents dans leurs bureaux. Une telle situation découle de l'inexistence d'une **politique de gestion des documents dans les bureaux et d'une absence de la fonction archive dans le vécu quotidien de l'administration du MAEC**.

A la suite de cet état des lieux relatif au mode de gestion, nous allons mettre en exergue les ressources disponibles pour la gestion des archives au MAEC.

3) Ressources

Les ressources dont disposent les Archives du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération sont d'ordres humain, matériel ou infrastructurel, bureautique et informatique.

Les ressources humaines du SPGS sont constituées de cinq (05) spécialistes archivistes-documentalistes formés à l'Ecole Nationale

d'Administration et de Magistrature (ENAM). Il existe, pour plus de précision, une archiviste de catégorie A1, un documentaliste et un archiviste documentaliste en formation au cycle II à l'ENAM. Ces trois agents au MAEC ont pris service en 2009. Les deux autres dont un archiviste et une documentaliste du niveau BAC plus trois, ont pris service en 2015 au MAEC.

Les ressources matérielles ou infrastructurelles en l'occurrence les locaux de conservation, sont éparpillées dans le ministère. Ainsi, un local de 32 mètres carrés abrite les dossiers du personnel. Il contient douze (12) rayons de zéro virgule soixante-quinze mètres cubes (0,75m³). Tous les dossiers du personnel traités et conditionnés dans cette salle sont estimés à quatre-vingt-dix mètres linéaires (40 ml).

Trois (03) autres pièces regroupées en un bâtiment, contiennent des documents, en l'occurrence des journaux en cours de traitement et exposés sur des rayons en bois. Il y existe également deux (02) armoires métalliques contenant des accords de coopération et des traités préalablement numérisés. Ce bâtiment a été entièrement rénové. Il est composé d'un bureau de deux (02) pièces de stockage dont une principale et l'autre secondaire. Le dit bâtiment a une superficie totale de cent neuf mètres carrés (109 m²) pour une capacité totale de stockage de trois cent quarante-trois mètres linéaires (343 ml). Le nombre total des rayons dans ce bâtiment est estimé à quarante-quatre (44).

Trois (03) pièces également regroupées en un bâtiment, situées en face du bâtiment abritant la DACBE, à l'entrée de l'Annexe, constituent des magasins. L'un de ces magasins contient les documents en vrac en cours de traitement, pour la plupart collectés auprès de certaines directions du ministère. Les deux (02) autres contiennent le fonds traité du Secrétariat Général du Ministère. La première pièce est d'une superficie de vingt-six virgule six mètres carrés (26,6 m²), la seconde est de quinze virgule dix-huit mètres carrés (15,18 m²). La superficie totale de ces deux pièces est de quarante-un virgule vingt-huit mètres carrés (41, 28 m²). La capacité totale

de stockage est de cent trente mètres linéaires (130 ml). Le volume du fonds du Secrétariat Général du Ministère est (17 m³). La troisième est d'une superficie de vingt-mètres carrés (20 m²) pour une capacité de stockage de soixante mètres linéaires (60 ml). Il y a également deux bureaux au niveau du bâtiment principal situés au premier étage servant de bureau aux spécialistes. L'un, de trois virgule trente mètres (3,30m) sur cinq virgule cinquante mètres (5,50m) soit une superficie de dix-huit virgule quinze mètres carrés (18,15 m²). Le second est de cinq virgule cinquante mètres (5,50m) sur six virgule soixante-dix (6,70 m) soit une superficie de trente-six virgule quatre-vingt-cinq mètres carrés (36,85 m²).

La capacité totale de stockage de toutes les salles réunies est estimée à mille soixante-six mètres linéaires (1066 ml) pour les archives estimées à cinq mille mètres (5000 ml). Au regard de ce qui précède, nous remarquons d'une part l'absence d'un dépôt central d'archives au MAEC et d'autre part l'insuffisance des salles de conservation.

Cette absence de dépôt central de préarchivage est justifiée en effet par **l'éparpillement** des bâtiments faisant office de salle de conservation. Il ressort de cette présentation, trois (03) problèmes liés au bâtiment d'archives. Il s'agit d'abord, d'une absence d'un dépôt central de préarchivage, ensuite de l'éparpillement des salles de conservation et enfin de l'insuffisance de l'espace de stockage des documents d'archives.

Par ailleurs, les ressources informatiques sont constituées de cinq (05) ordinateurs de bureau, de dix (10) ordinateurs portables, de dix (10) scanners dont (trois (03) à plat format A4, six (06) à défilement et un (01) à plat et à défilement aux formats A4 et A3. Les photocopieurs sont au nombre de trois (03). Il y a six (06) imprimantes en noir et blanc. Le service dispose de deux relieuses spirales et de deux (02) agrafeuses brocheuses. Il y a également un (01) serveur sur lequel le logiciel GED Therefore est installé. Il est intégré au réseau intranet du ministère. Tous les postes de consultation et d'alimentation de la base de données lui sont reliés. Caractéristiques :

Server HP ML 310 G8 Core i3 ; 3, 1GHZ 2TB ,4GB, DVD/WR, Souris. Les plus anciens de ces matériels ont été acquis en 2008 et les derniers en 2016.

B - Inventaire des forces et des faiblesses

1) Inventaire des forces

Les forces de la gestion des archives du MAEC sont:

- présence d'un nombre relativement important de spécialistes ;
- organisation des archives de plusieurs entités, notamment le secrétariat général, la DRC, la DAJ, etc... ;
- existence d'un cadre de classement et du tableau de gestion ;
- création d'une base de données des accords ;
- existence d'un réseau intranet ;
- mise à jour de la base de données.

2) Inventaire des faiblesses.

Les faiblesses quant à elles se présentent comme suit :

- inexistence d'un dépôt central de pré archivage;
- non systématisation du transfert des archives semi-courantes vers les Archives ;
- perte d'un nombre important de documents ;
- non traitement des archives des postes diplomatiques ;
- absence d'une politique d'archivage ;
- absence de la fonction archive dans le vécu quotidien de l'administration ;
- non appropriation du tableau de gestion par les services producteurs ;
- manque d'exhaustivité dans les dossiers transférés au SPGS ;
- mauvaise tenue des archives dans les bureaux ;
- éparpillement des locaux de conservation ;
- insuffisance des espaces de stockage.

Section 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de sa résolution

Paragraphe 1 : Choix et spécification de Problématique

A- Regroupement des problèmes spécifiques par centres d'intérêts

Les problèmes comme, l'absence d'une politique d'archivage ; l'insuffisance de bâtiment de conservation et leur éparpillement minent la gestion des archives au MAEC. Cependant, leur résolution ne dépend pas du spécialiste en fonction. Les autres problèmes relevés au ministère sont regroupés par centres d'intérêts, comme l'indique le tableau 1.

Tableau 1 : Des problèmes spécifiques par centre d'intérêts

N°	Centre d'intérêts	Problèmes Spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Transfert des archives semi-courantes des bureaux au SPGS	<ul style="list-style-type: none"> • non systématisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS; • inappropriation du tableau de gestion par les services producteurs ; • Manque d'exhaustivité dans le transfert des archives au SPGS. 	Mauvaise gestion du transfert des archives semi-courantes au SPGS.	Gestion peu optimale du transfert des archives semi-courantes au SPGS.
2	Etat des archives courantes	<ul style="list-style-type: none"> • encombrement des bureaux par les documents; • absence d'une politique de gestion des archives dans les bureaux ; • Mauvaise tenue des archives dans les bureaux. 	Inexistence d'une politique efficace de gestion des documents dans les bureaux	Absence d'amélioration de la gestion des archives courantes
3	Gestion des connaissances au MAEC	<ul style="list-style-type: none"> • non capitalisation des expériences acquises ; • non pérennisation des savoirs au MAEC ; • absence de valorisation des connaissances acquises ; • non partage des expériences ou des acquis. 	absence d'une politique de gestion des connaissances au MAEC	Manque de pérennisation des expériences acquises
4	Etat des archives dans les postes diplomatiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Absence de traitement des archives des postes diplomatiques et consulaires ; • Non exploitation des archives des postes diplomatiques et consulaires 	Absence d'une politique de gestion des archives dans les postes diplomatiques et consulaires.	Non rationalisation de la gestion des archives des postes diplomatiques et consulaires.

Source : synthèse des éléments de l'état des lieux septembre 2016

B-Choix de la problématique et justification du sujet

1) Choix de la problématique

Le regroupement des problèmes spécifiques ci-dessus identifiés a révélé quatre problématiques. Il s'agit de :

- la problématique de la gestion peu optimale du transfert des archives semi-courantes au SPGS ;
- la problématique de l'absence d'amélioration de la gestion des archives courantes ;
- la problématique du manque de pérennisation des expériences acquises ;
- la problématique de la non rationalisation de la gestion des archives dans les postes diplomatiques.

La problématique de la gestion peu optimale du transfert des archives semi-courantes au SPGS, que nous pensons choisir, fait appel à la réalisation des outils de transfert et leur utilisation par les services producteurs. Cette entreprise permettra de faire des propositions pour faire connaître le tableau de gestion en vue de son exploitation efficiente et de proposer des mécanismes de rangement des documents dans les bureaux surtout dans les secrétariats.

La problématique relative à l'absence d'amélioration de la gestion des archives courantes demande non seulement une politique de gestion des archives dans les bureaux mais également une formation du personnel et une forte implication des agents aux notions fondamentales de la gestion des archives.

La problématique relative au manque de pérennisation des expériences acquises, ou la gestion des savoirs pour être traitée, exige un véritable changement de comportement à tous les niveaux sur le travail en groupe et la nécessité de savoir ce qu'est la connaissance et comment la partager. Elle demande un travail en amont au niveau du Ministère à travers le SPGS avant que la gestion des savoirs ne devienne une réalité au Ministère des Affaires Etrangères.

Enfin, la problématique relative à la non rationalisation de la gestion des archives dans les postes diplomatiques et consulaires du Bénin, nécessite un déplacement des techniciens vers ces postes. A ce jour, les moyens pour faire ce travail dans ces missions ne sont pas encore disponibles.

Ces quatre problématiques sus évoquées devraient normalement être résolues pour assurer une parfaite gestion des archives du MAEC. Mais, étant donné que nous ne pouvons pas les retenir toutes dans le cadre de ce travail, notre choix sera guidé par deux préoccupations. Il s'agit d'une part de mettre en application les connaissances acquises au cours de notre formation en archivistique et la nécessité de contribuer à l'amélioration de la gestion des archives au MAEC. Aussi nous parait-il plus utile de nous pencher sur la problématique relative à la gestion peu optimale du transfert des archives semi-courantes des bureaux au SPGS.

C'est dans le souci de participer à la résolution des problèmes spécifiques et général liés à cette problématique que nous avons choisi de mener note réflexion sur le thème: « **contribution à l'optimisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS du MAEC** » En effet, le manque d'intérêt pour le transfert des archives semi-courantes au SPGS constitue un sérieux handicap pour la mise à la disposition du service du préarchivage, des archives à temps dans leur totalité et dans les meilleures conditions pour leur traitement par les spécialistes. Cet aspect est d'autant plus important que lorsqu'il n'est pas fait de façon technique et professionnelle, il met en difficulté la fonction de gestion des archives. En réalité, quelle que soit la maîtrise de son domaine, il serait difficile pour un archiviste de retrouver, de bien gérer ou de communiquer un dossier qui ne lui a pas été transmis entièrement. Au MAEC, le problème de transfert optimal des archives se pose et impacte négativement leur gestion.

2) Justification du choix de la problématique

Le transfert des archives semi courantes des bureaux au SPGS du MAEC est confronté à beaucoup de difficultés malgré les efforts considérables faits par les différents acteurs se trouvant dans la chaîne de la gestion des archives. Ces difficultés doivent être résolues afin de permettre au service du préarchivage de recevoir les archives semi-courantes dans leur totalité et de façon systématique. Autrement dit, aucun traitement ne peut être fait dès lors que les archives ne sont pas transférées. En effet, les archivistes du ministère ont compris la nécessité de rendre cette gestion optimale en élaborant les outils de gestion. Mais, il est à noter que malgré la présence de ces outils, il existe toujours des obstacles qui entravent le processus de transfert des archives au SPGS. Le souci de rendre plus performante et beaucoup plus efficace la gestion des archives au MAEC justifie notre choix et motive notre souci de réfléchir sur cet aspect non moins important dans la gestion des archives. Il s'est en fait imposé à nous le défi de trouver des mécanismes pour rendre optimal le transfert des archives durant notre période de stage.

Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de sa résolution

A- Spécification de la problématique

Dans la gestion des archives au MAEC, nous avons pu observer de façon évidente qu'un sérieux problème se pose dans le transfert des archives semi-courantes au SPGS. La problématique liée à ce thème se rapporte au problème général qui est la **mauvaise gestion du transfert des archives semi- courantes au SPGS**. Il découle de ce problème général trois (03) problèmes spécifiques que sont :

- l'inappropriation du tableau de gestion par les services producteurs des archives ;
- la non systématisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS ;

- le manque d'exhaustivité dans le transfert des dossiers d'archives au SPGS.

La résolution de ces problèmes est indispensable à la bonne gestion du transfert des archives semi-courantes au SPGS. La présente étude a été menée donc autour de ces trois problèmes spécifiques annoncés et suivant une démarche méthodologique comportant un certain nombre d'opérations

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Après la formulation du sujet et la spécification de la problématique, il est indispensable de présenter la vision globale de résolution de cette problématique et d'annoncer les étapes à suivre pour la résoudre. Le problème général de l'étude est la mauvaise gestion du transfert des archives courantes au SPGS. Pour sa résolution, la vision globale consiste à **optimiser le transfert des archives courantes au SPGS**. Pour y parvenir, il faut identifier les conditions indispensables à l'optimisation de la gestion du transfert des archives au SPGS. Une approche est retenue pour chaque problème.

- **Approche théorique liée au PS1** : le PS1 est relatif à l'inappropriation du tableau de gestion par les services producteurs. L'approche théorique consiste à proposer la vulgarisation de tableau de gestion, identifier les facteurs qui bloquent son exploitation afin de proposer des voies et moyens pour qu'il joue son rôle dans le transfert des archives.
- **Approche théorique liée au PS2** : le PS2 est relatif à la non systématisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS. L'approche théorique envisagée est d'œuvrer à l'élaboration d'outils de transfert et à leur utilisation par les services producteurs.
- **Approche théorique liée au PS3** : le PS3 est relatif au manque d'exhaustivité dans le transfert des dossiers d'archives au SPGS. L'approche théorique dans ce cas vise à détecter les facteurs qui sont à la base de cette situation et des faits qui l'expliquent afin d'identifier les mesures susceptibles d'y mettre fin.

La restitution de cette vision de résolution de la problématique passe objectivement par une méthodologie composée des séquences de résolution suivantes :

- définition des objectifs de recherche ;
- identification des causes supposées être à la base des problèmes spécifiques;
- formulation des hypothèses de travail ;
- construction du tableau de bord de l'étude ;
- revue de littérature ;
- choix de la méthodologie de l'étude ;
- analyses des données ;
- vérification des hypothèses ;
- établissement du diagnostic ;
- approches de solutions ;
- conditions de mise en œuvre des solutions.

Les séquences ainsi précisées, nous déterminons les objectifs de l'étude et la méthodologie adoptée.

**CHAPITRE SECOND : APPLICATION DU
CADRE THEORIQUE ET METHOLOGIQUE A
LA PROBLEMATIQUE DE L'ETUDE ET
CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DES
SOLUTIONS PROPOSEES**

Ce chapitre est subdivisé en deux sections. La première est consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude et prend en compte les objectifs, les hypothèses, la revue de la littérature et le choix de la méthodologie de l'étude. La seconde section, aborde la collecte, l'analyse des données de l'enquête, la vérification des hypothèses, l'établissement du diagnostic, des solutions proposées et les conditions de leur mise en œuvre.

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

L'élaboration du tableau de bord et la revue de littérature suivront la détermination des objectifs spécifiques et des problèmes spécifiques puis l'exposé du choix de la méthodologie adoptée.

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature

Les objectifs et les hypothèses de l'étude sont fixés à partir de l'identification des causes plausibles des problèmes retenus.

A- Objectifs et Hypothèses

1) Objectifs

Les problèmes spécifiques liés au problème général, la mauvaise gestion du transfert des archives semi-courantes au SPGS, peuvent être libellés comme ci-après:

- PS1 : l'inappropriation du tableau de gestion par les services

producteurs;

- PS2 : la non systématisation du transfert des archives semi courantes au SPGS;
- PS3 : le manque d'exhaustivité dans le transfert des archives au SPGS.

En considération de ces problèmes, nous retenons les objectifs suivants afin de contribuer à l'optimisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS. Il s'agit de :

Objectif général : contribuer à l'optimisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS ;

- **Objectif spécifique N°1** : proposer la vulgarisation du tableau de gestion ;
- **Objectif spécifique N°2** : œuvrer à l'élaboration des outils de transfert et à leur utilisation par les services producteurs ;
- **Objectif spécifique N°3** : proposer des mécanismes d'organisation des documents dans les bureaux.

Pour la définition des actions concrètes entrant dans le cadre de l'atteinte de ces objectifs, nous avons essayé de comprendre les réelles causes des problèmes spécifiques que nous avons identifiées au sujet du transfert des archives semi-courantes au MAEC. Mais avant, nous avons formulé des hypothèses.

2) Hypothèses de l'étude

Les causes et hypothèses sont formulées uniquement pour les problèmes spécifiques de l'étude. Ces causes sont celles qui fondent les problèmes observés.

Cause supposée et hypothèse liées à l'inappropriation du tableau de gestion par les services producteurs.

Cause : non vulgarisation du tableau de gestion.

Hypothèse : la non vulgarisation du tableau de gestion est à la base de sa non appropriation.

Cause supposée et hypothèse liées à la non systématisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS.

Cause : absence d'outils de transfert des archives semi-courantes au SPGS;

Hypothèse : l'absence d'outils de transfert est à l'origine du non transfert des archives au SPGS;

Cause supposée et hypothèse liées au manque d'exhaustivité dans le transfert au SPGS des dossiers d'archives au SPGS.

Cause : mauvaise organisation des archives dans les bureaux.

Hypothèse : le transfert incomplet des archives au SPGS est dû à la mauvaise organisation des documents dans les bureaux.

A- Tableau de bord de l'étude et revue de la littérature

Il s'agit du tableau récapitulatif de la problématique, des objectifs des causes et des hypothèses de notre étude.

1) Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse	Problématique		Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau Général	Gestion peu optimale du transfert des archives semi-courantes au SPGS		Contribuer à l'optimisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS		
Niveaux spécifiques	1	Inappropriation du tableau de gestion par les services producteurs	Proposer la vulgarisation du tableau de gestion	Non vulgarisation du tableau de gestion	La non vulgarisation du tableau de gestion est à la base de son inappropriation par les services producteurs
	2	Non systématisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS	Œuvrer à l'élaboration d'outils de transfert des archives et à leur utilisation	Absence d'outil de transfert des archives semi-courants au SPGS	L'absence d'outil de transfert est à l'origine du non transfert des archives semi-courantes au SPGS
	3	Manque d'exhaustivité dans le transfert des dossiers d'archives au SPGS	Suggérer des mécanismes d'organisation des documents dans les bureaux	Mauvaise organisation des documents dans les bureaux	Le manque d'exhaustivité dans le transfert des dossiers d'archives est dû à la mauvaise organisation des documents dans les bureaux.

La problématique étant ciblée et le sujet de ce mémoire choisi, c'est le lieu de situer l'orientation de notre recherche par rapport à la littérature sur le domaine en étude.

2) Revue de la littérature

La revue de la littérature consiste à collecter les informations dans un domaine donné. Elle permet de savoir les travaux et recherches déjà menés sur le sujet qui intéresse le candidat pour ainsi établir les bases connues, s'en inspirer pour définir un cadre de recherche.

Les archives du MAEC ont fait l'objet de plusieurs études qui ont contribué d'une manière ou d'une autre à l'amélioration de leur gestion.

Lima (2009) a réfléchi sur la problématique de la gestion optimale des archives du Ministère en montrant l'importance et l'obligation de les organiser et de les gérer. Il a préconisé que pour une meilleure organisation et une bonne gestion des archives d'une structure, il faudrait que cette dernière dispose d'un dépôt d'archivage respectant les normes.

Kotchofa (2012) quant à elle, a traité de la redynamisation du système de communication des archives de la DDRC du Ministère en créant une base de données. Elle a affirmé qu'

« Au-delà des considérations théoriques, législatives et réglementaires, la communication en archivistique fait appel à une multiplicité de moyens et techniques qui constituent en fait des outils dont la conception et la réalisation suivent des normes plus ou moins rigides. C'est à ce niveau qu'interviennent les instruments de recherche qui sont des outils techniques au moyen desquels le spécialiste en charge de la gestion d'un système d'information s'oriente dans la recherche de l'information. C'est en termes plus simples, la boussole de l'archiviste

Elle a, pour ainsi dire mis l'accent sur l'importance de la communication des archives pour proposer la création d'une base de données. Par ailleurs elle a recommandé que :

« Pour assurer une meilleure organisation et gestion des documents d'archives du MAEIAFBE, il est recommandé que les autorités de cette structure prennent davantage conscience de l'importance des archives. Ceci sera matérialisé par l'allocation au sein du budget de ce Ministère d'une ligne budgétaire pour le compte du Service des Archives et qui tienne compte des besoins préalablement exprimés par les archivistes pour un bon fonctionnement du Service »

Djihoulande (2013) a réfléchi sur l'amélioration du système de communication des archives du SGM en proposant un archivage électronique de ce fonds. Il affirme que

« Pour remédier aux difficultés d'accès à l'information qui se traduisent par les recherches fastidieuses, et la lenteur dans la communication des documents, il est nécessaire de mettre en place un système d'archivage électronique pour aboutir à un instrument de recherche automatisé ».

Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude : approche théorique et méthodes empiriques

Notre contribution à l'optimisation des archives semi-courantes au SPGS du MAEC repose sur une approche théorique et sur des méthodes empiriques.

A- Approche théorique

1) Recherche documentaire

La recherche documentaire peut être définie comme l'ensemble des méthodes, procédures et techniques ayant pour objet de retrouver des références de documents pertinents (répondant à une demande d'information) et les documents eux-mêmes. Elle nous a permis de faire la revue documentaire, la revue de la littérature et la spécification de la problématique. Nous avons fait un travail de recherche documentaire à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM, au Centre Informatique de Recherche et de Formation (CIRF) de l'ENAM. En plus des mémoires, revues,

rapports et ouvrages consultés, nous avons eu recours aux cours reçus durant notre formation à l'ENAM et aux textes de loi relatifs aux archives.

Nous avons tenu à la précision des approches de résolution de nos problèmes spécifiques pour retenir les causes réelles ou principales de ces problèmes.

2) Seuil de décision

Nous rappelons que selon l'hypothèse N°1, la non vulgarisation du tableau de gestion est à la base de sa non appropriation. Pour l'hypothèse N°2, l'absence d'outil de transfert est à l'origine du non transfert des archives au SPGS. Quant à la 3^{ème} hypothèse, le manque d'exhaustivité dans le transfert des dossiers d'archives au SPGS est dû à la mauvaise organisation des documents dans les bureaux.

Les causes réelles de ces problèmes seront celles qui recevront au moins 35% d'approbations des personnes questionnées soit environ 1/3 des réponses. Ce seuil nous permettra de traiter plus efficacement les résultats de notre enquête en raison du caractère hétéroclite de la population cible. Néanmoins, toute autre réponse, qui obtiendrait un taux de 15%, sera prise en compte dans nos approches de solutions.

B-Méthodes empiriques

Pour recueillir les données nécessaires aux analyses, deux types d'outils de collecte ont été utilisés : le guide d'entretien et le questionnaire.

1) L'entretien

L'utilité de l'entretien provient de son importance pour « *analyser le sens que les acteurs donnent à leurs pratiques* » (Blanchet et Gotman, 1992, p. 27). C'est dans cette perspective que nous utilisons notre guide d'entretien à l'endroit des différents acteurs concernées par le sujet en étude. Il s'agit des cadres du SPGS et du Directeur Adjoint de la Direction de l'Informatique

et du Préarchivage. Dans ce cadre, ces entretiens sont utiles dans l'approfondissement et l'analyse des problèmes identifiés au cours du stage.

2) Le questionnaire

Notre second mode d'enquête s'apprécie à travers une technique de type probabiliste. A cet effet, nous avons retenu le questionnaire qui constitue sans aucun doute l'instrument le plus important dans les enquêtes statistiques. Ce questionnaire est adressé aux personnes directement concernées par les archives du ministère. En référence aux problèmes spécifiques, tous les acteurs à divers niveaux du ministère seraient concernés par l'enquête puisqu'ils présentent des caractéristiques précises en relation avec les objectifs de l'étude. Mais les contraintes de temps ne nous permettent pas de procéder à un recensement. A cet effet, la population cible a été déterminée en tenant compte des cadres et autorités qui interviennent dans le transfert des archives.

Section 2 : Enquêtes, vérification des hypothèses et conditions de mise en œuvre des solutions proposées

La vérification des hypothèses formulées et la proposition de solutions nécessitent la réalisation des enquêtes.

Paragraphe 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses

L'analyse des résultats sera faite après la présentation des enquêtes effectuées.

A-Préparation et réalisation des enquêtes

Cette phase de la recherche s'articule autour de deux points essentiels.

1) Préparation de la collecte : identification des enquêtés et échantillonnage

Pour parvenir à une réelle optimisation du transfert des archives des bureaux au SPGS, nous avons jugé nécessaire de recueillir la connaissance et les avis des différents acteurs concernés par la thématique en étude.

A cet effet, nous avons élaboré le guide d'entretien (annexe 1) et le questionnaire (annexe 2), défini notre population d'enquête puis soumis le questionnaire et le guide d'entretien ainsi élaborés à l'appréciation du tuteur de stage.

- Le guide d'entretien

Nous avons utilisé notre guide d'entretien avec les autorités que sont le Directeur de l'Informatique et du Préarchivage, les quatre (04) archivistes documentalistes. Il faut souligner qu'au total cinq (05) personnes sont retenues pour cet exercice.

- Le questionnaire

Notre second mode d'enquête a été fait par le biais d'un questionnaire. Dans ce cadre, un échantillon de cent (100) personnes a été identifié au sein des agents du MAEC. Ainsi, nous avons adressé des exemplaires de questionnaire aux directeurs, aux chefs de services, aux chefs de divisions, aux secrétaires et aux cadres dans les directions du ministère.

2) Réalisation de l'enquête et limite des données

- Réalisation de l'enquête

Les outils d'enquête une fois préparés, nous avons procédé à l'exploitation du guide d'entretien et à la distribution des exemplaires de questionnaire afin de mobiliser les données primaires auprès de notre population d'enquête.

Rappelons que le guide d'entretien a été administré à deux catégories de personnes que le sujet interpelle. Il s'agit :

- des cadres du SPGS ; et
- du Directeur adjoint de l'Informatique et du Préarchivage.

Quant au questionnaire, il a été distribué à l'échantillon de cent (100) personnes précédemment retenues. Il s'agit :

- des directeurs ;
- des directeurs adjoints ;
- des chefs de services ;
- des chefs de divisions ;
- des secrétaires ;
- des cadres.

Tableau 3 : Répartition et taux de recouvrement des questionnaires

Nombre d'exemplaire de questionnaire prévus	Par rapport au questionnaire	Nombre d'exemplaires de questionnaire distribué	Nombre d'exemplaires de questionnaire remplis		Nombre d'exemplaires de questionnaire non remplis	
			Nombre	%	Nombre	%
7	Directeurs	7	6	86	1	14
2	Directeurs adjoints	2	2	100	0	0
30	Chefs services	30	25	83	5	17
40	Chefs division	40	35	87.5	5	21.5
10	Cadres	10	10	100	0	0
11	secrétaires	11	8	73	3	27
100	Total	100	86	86	14	14

Source : résultat du dépouillement du questionnaire septembre 2016

Ainsi, pour cent (100) exemplaires de questionnaire prévus et distribués, quatre-vingt-six (86) ont été effectivement remplis, soit un taux de 86 %. S'agissant des cinq (05) personnes identifiées pour les entretiens, les cinq (05) ont accepté de se prêter à nos questions et répondre à nos préoccupations, soit un taux de 100% d'exécution du guide d'entretien.

- **Difficultés rencontrées et limite des données**

Les difficultés rencontrées sont de plusieurs ordres. Il s'agit, d'abord, de l'indisponibilité de certains agents et autorités, ensuite, du temps de recherche qui est relativement court pour cerner toutes les réalités de notre sujet. Quant à la limite des données, une marge d'erreur faible, liée à la véracité des informations, peut être prise en compte. Mais, cela n'altère pas les résultats recueillis et, par ricochet, les analyses de ces résultats.

B-De l'analyse des données à la vérification des hypothèses

Nous nous appuyons sur les données primaires collectées lors des enquêtes pour apprécier les problèmes en étude et les hypothèses formulées.

1- Présentation et analyse des données

De la présentation et de l'Interprétation des données

Le questionnaire soumis à la population cible nous a permis d'obtenir les données. La présentation de ces données issues du dépouillement manuel et d'un traitement informatique de l'enquête, est faite sous forme de tableaux (4 ; 5 ; 6 ;7 ;8 ;9 ;10 ;11 ;12 ;13 et14) en fonction des problèmes spécifiques de l'étude et des résultats de chaque question.

Tableau : 4 : connaissance de l'outil de gestion

Question1 : Le terme outils de gestion des archives vous dit-il quelque chose ? En aviez-vous déjà entendu parler ?		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage%
Oui	5	6
Non	81	94
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation

L'analyse des résultats obtenus révèle que sur les quatre-vingt-six (86) personnes ayant répondu à nos questions, cinq (5) soit 6 % des enquêtés, ont entendu parler des outils de gestion, alors que quatre-vingt-un (81) soit 94% disent qu'ils n'ont jamais entendu parler du terme outil de gestion.

Tableau 5 : Tableau de gestion réalisé et validé par le ministère

Question2 : Savez-vous que le Ministère dispose d'un tableau de gestion réalisé et validé ?		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage%
Oui	4	5
Non	82	95
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation

De la lecture de ces résultats, il ressort que quatre (04) personnes enquêtées (04) soit 5% ont répondu qu'ils savent que le ministère dispose

d'un tableau de gestion réalisé et validé, quatre-vingt-deux (82) soit 95% ont répondu qu'ils ne savent pas.

Tableau 6 : Transfert des archives au SPGS

Question 3 : Votre direction ou service a-t-elle/a-t-il déjà effectué des opérations de transfert de ses archives vers les locaux de préarchivage une fois ?		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage%
Oui	0	0
Non	86	100
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation

Selon ce tableau, les quatre-vingt-six (86) soit 100% des personnes enquêtées disent n'avoir jamais effectué des opérations de transfert des archives au SPGS.

Tableau 7 : Pourquoi le transfert ne se fait pas ?

Question 3 suite : Si non pourquoi une telle opération n'a-t-elle jamais eu lieu. ?		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage%
Parce que cela n'est pas nécessaire pour vous	0	0
Parce que vous n'avez pas le temps	2	2
Parce que vous ne savez pas que cela ce fait	84	98
Vous n'avez pas confiance que vos archives seront bien gardées une fois dans les locaux du préarchivage	0	0
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation

A la lecture de ce tableau, quatre-vingt-quatre (84) personnes enquêtées sur les quatre-vingt-six personnes (86) soit 98% disent ne pas savoir qu'une opération de transfert se fait. Deux (02) personnes soit 2% ne le font pas parce qu'elles n'ont pas le temps.

Tableau 8 : Besoin de transférer les archives au SPGS

Question 4 : Ressentez-vous le besoin de transférer vos archives dans les locaux de préarchivage du Ministère ?		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage%
Oui	86	100
Non	0	0
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation

Il ressort des réponses à cette question que quatre-vingt-six (86) personnes ressentent la nécessité de transférer leurs archives au SPGS, soit 100% des personnes enquêtées. Aucune personne dit ne pas ressentir la nécessité de transférer les archives au SPGS soit 0%.

Tableau 9 : Raisons expliquant le besoin de transfert

Question 4 suite : Besoin de plus d'espace dans les bureaux. Pour que les archives soient mieux gardées.		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage%
Besoin de plus d'espace dans les bureaux	26	30
Pour que les archives soient bien gardées	60	70
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation.

Pour les 86 personnes qui ressentent la nécessité de transférer leurs archives, vingt-six (26) soit 30 % veulent que leurs archives soient transférées pour avoir plus de l'espace dans leur bureau, alors que soixante (60) soit 70% veulent transférer leurs archives pour qu'elles soient bien gérées.

Tableau10 : Outil de transfert

Question 5 Avez-vous d'outil vous permettant de transférer vos archives au Service de Préarchivage et de la Gestion du Savoir (SPGS) ?		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage%
Oui	0	0
Non	86	100
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation

Il ressort de la lecture de ce tableau que les quatre-vingt-six (86) personnes enquêtées, soit 100%, ne disposent pas d'outils leur permettant de transférer leurs archives au SPGS.

Tableau 11 : organisation des archives dans les bureaux

Question 6 Avez-vous une manière pour organiser vos archives dans vos bureaux ?		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage%
Oui	86	100
Non	0	0
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation

À la lecture de ce tableau les quatre-vingt-six enquêtées, soit 100 %, disent avoir une manière pour organiser leurs archives

Tableau12 : Manière d'organiser les archives

Question 6 (suite) si oui comment ? par :		
Date ?		
Par dossier ?		
Par nature de document ?		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage
Par date	77	89
Par dossier	5	6
Par nature de document	4	5
Autre à préciser	0	0
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation

De la lecture de ce tableau, il ressort que, soixante-dix-sept (77) enquêtés, soit 89%, des enquêtées disent ranger leurs archives par date. Six (06) soit 6% souhaitent le faire par nature du document alors que cinq (05) soit 5% disent le faire par nature du document.

Tableau 13 : besoin de mieux organiser les archives dans les bureaux

Question7		
Avez-vous besoin que vos archives soient (mieux) organisées dans vos bureaux (si elles ne le sont pas)?		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage%
Oui	81	94
Non	5	6
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation

Quarante-vingt-un (81) soit 94% personnes enquêtées disent avoir besoin que leurs archives soient mieux organisées dans leurs bureaux. Tandis que cinq (05) soit 6% disent non.

Tableau 14 : Besoin de mieux gérer les archives dans les bureaux

Question7 suite Si oui, pourquoi ?		
Pour mieux gérer l'espace de travail ;		
Pour faciliter la recherche d'information ;		
Autres raisons (à préciser)		
Réponses aux questions	Nombre de réponses	Pourcentage
Pour mieux gérer l'espace de travail	3	3
Pour faciliter la recherche d'information	4	5
Autres raisons (à préciser)	79	92
Total	86	100

Source : résultats de notre enquête septembre 2016

Interprétation

Les données de ce tableau nous permettent de constater que soixante-dix-neuf (79), soit 92%, des personnes enquêtées veulent que leurs archives soient mieux gérer pour faciliter la recherche de l'information et pour avoir

d'espace. Quatre (04) soit 5% le veulent pour faciliter la recherche d'information. Trois (03) soit 3% pour mieux gérer l'espace de travail.

2) Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

L'analyse porte aussi bien sur les données quantitatives recueillies que sur les données qualitatives issues des entretiens et des questions de relance lors des entretiens. Elle est faite par rapport à chaque problème spécifique.

a) Vérification des hypothèses

Vérification de l'hypothèse n°1

Selon le **Tableau 4**, 94 % des enquêtés affirment n'avoir jamais entendu parler du tableau de gestion. **Le Tableau 5** montre que **95%** des enquêtés ont répondu qu'ils ne savent pas que le ministère dispose d'un tableau de gestion réalisé et validé.

De ces deux résultats, il ressort que les agents ne savent pas que le ministère dispose ni des outils de gestion ni de tableau de gestion. Il s'en suit alors que le fait que le tableau de gestion n'est pas vulgarisé explique pourquoi il n'est pas utilisé.

L'hypothèse selon laquelle la non vulgarisation du tableau de gestion est à la base de son inappropriation par les services producteurs est ainsi confirmée.

Vérification de l'hypothèse N° 2

Selon le **Tableau 6**, 100% des personnes enquêtées disent n'avoir jamais fait des opérations de transfert ; 98% selon le **Tableau 7**; 100% des personnes enquêtées d'après le **Tableau 8** ressentent la nécessité de transférer leurs archives au SPGS. Selon le **Tableau 10**, 100% des personnes ne disposent pas d'outil de transfert.

Il s'ensuit alors que le fait qu'il n'y ait pas d'outils de transfert explique le fait que le transfert des archives au SPGS n'est pas systématique.

Cette présentation confirme l'hypothèse selon laquelle l'absence d'outil de transfert et sa non utilisation sont à l'origine du non transfert des archives semi-courantes au SPGS.

Vérification de l'hypothèse N° 3

Selon le **Tableau11**, les 86 personnes enquêtées, soit 100%, disent avoir une manière pour organiser leurs archives. Ensuite, dans le **Tableau12**, soixante-dix-sept (77) personnes enquêtées disent qu'ils rangent leurs documents par date. Cinq (5) personnes, soit 6%, disent par nature de document alors que quatre (4), soit 5%, disent organiser leur document par dossier.

Pour le **Tableau13**, quatre-vingt-un (81) soit 94% des personnes enquêtées disent avoir besoin que leurs archives soient mieux organisées dans leurs bureaux. Tandis que cinq (05) soit 6% disent non. Si 94 % des personnes enquêtées disent avoir besoin que leurs archives soient mieux organisées, cela permet de conclure sans risque de se tromper que l'organisation dont les agents parlent, ne leur permet pas de retrouver leurs documents facilement et en un temps record. Puisque dans le **Tableau14**, soixante-dix-neuf (79), soit 92 %, des personnes interrogées affirment avoir besoin que leurs archives soient mieux organisées pour faciliter la recherche de l'information et pour mieux gérer l'espace.

Il s'en suit que l'hypothèse n°3 précisant que le manque d'exhaustivité dans le transfert des dossiers d'archives au SPGS est dû à la mauvaise organisation des documents dans les bureaux est vérifiée.

b) Etablissement du diagnostic

Diagnostic n°1

Le diagnostic final est établi ainsi qu'il suit : *la non vulgarisation du tableau de gestion, est à la base son inappropriation par les services producteurs.*

Diagnostic n°2

L'absence d'outil de transfert et sa non utilisation sont à l'origine du non transfert des archives semi-courantes au SPGS ;

Diagnostic n°3

Le manque d'exhaustivité dans le transfert des archives au SPGS est dû à la mauvaise organisation des documents dans les bureaux.

Le diagnostic établi, nous abordons dans la suite de ce travail, les approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.

Paragraphe 2 : Des approches de solutions à leurs conditions de mise en œuvre

L'objectif ici est de suggérer des mesures nécessaires pour la résolution des problèmes spécifiques afin de contribuer à l'identification des conditions nécessaires pour l'amélioration du transfert des archives semi-courantes au SPGS. L'apport de la revue de littérature a été déterminant dans cet exercice.

A- Des approches de solutions aux problèmes de l'étude

Nous proposons des solutions en fonction des acteurs notamment les services producteurs des documents d'une part et des autorités et des spécialistes d'autre part.

1) Des approches de solutions au PS1

Le problème spécifique 1 a pour cause vérifiée, la non vulgarisation du tableau de gestion. Notre proposition pour sa résolution a consisté à trouver un mécanisme en trois étapes pour le faire connaître.

La première a été l'élaboration d'un prospectus synthétisant le tableau de gestion ;

La seconde étape va consister à la distribution de ce fascicule dans toutes les directions.

La troisième va être l'organisation d'une séance de projection de ce prospectus à l'attention tout le personnel du ministère.

Tableau gestion définition : Outil permettant de fixer pour chaque type de document le nombre d'année à passer dans les bureaux (après sa création ou après être reçu) avant d'être envoyé (transféré) dans les locaux du préarchivage

Objectif : Permettre le transfert des au SPGS ; Etablir la collaboration entre le SPGS et les autres entités du ministère ; éviter la perte des documents

N°	Typologie	Durée dans les bureaux (ans)	Durée au dépôt du Préarchivage (ans)	Durée d'utilité Administrative (DUA)(ans)	Sort Final	Observation
1	Documents généraux (actes officiels)	2	illimité	illimité	C	Durée identique
2	Correspondances (correspondance ordinaires et note verbales)	2	8	10	T	
3	Documents administratifs					
3a	Dossiers en conseil des ministres	1	7	8		Durée identique
3b	Documents de prescription et d'information	2	8	10	T	
3c	Ordre de mission	1	9	10		Durée identique
	Feuilles de déplacement et autorisation de circuler /Laissez-passer	1	1	2		Durée identique
3d	Avantage	2	3	5	T	Durée identique
4	Documents de synthèse et d'étude					
4a	Document de synthèse	2	8	10		Durée identique
4b	Document d'étude et de statistique	5	5	10		Durée identique
5	Gestion des ressources humaines					
5a	Dossier individuel des APE/ACE	5	42	47	c	Durée identique

	Dossier contractuels locaux ; des nominations ; plan de carrière ; état nominatif	5	5	10	c	
5c	Dossier stagiaire	1	1	2		Durée identique
5d	Cadre organique	1	2	3		Durée identique
5e	Plan de formation	4	4	8		Durée identique
5f	Cadre organique	1	2	3	c	
6	Finances et comptabilité					
6a	Budgets	2	3	5		
6b	Comptabilité Gestion (attestation de paiement ; autorisation de dépense ; fiches de stock ; états financiers ; attestation d'exonération ; autorisation d'enlèvement ; bilans ; rapports financiers)	5	10	15		Durée identique
	Comptabilité Gestion (fiche d'engagement des dépenses ; Etat des paiements ; factures ; bordereau récapitulatif des dépense ; note d'honoraire ; livres journaux ; bon de commandes)	5	5	10		Durée identique
	Comptabilité Gestion (fiches d'inventaires ; bons de sortie ;	2	3	5		Durée identique
	Comptabilité Gestion (factures pro forma ; devis estimatif)	1	1	2		Durée identique
6c	Trésorerie	5	5	10		Durée identique
7	Infrastructure et domaines	1	illimité	illimité		Durée identique

8	Marché publics					
8a	DAO ; Pv dépouillement et jugement des offres ; marchés ; projets ; cahier des charges	2	8	10		Durée identique
8b	Contrat/convention des marchés ; attestation de bonne fin d'exécution ; Pv de réception.	2	3	5		Durée identique
8c	Plan de passation de marché	1	1		2	Durée identique
8d	Soumission	1	5	6		Durée identique
8e	Avenant au marché	10	10	20		Durée identique
9	Documentation et information					
9a	Journaux/ périodique ; bulletin d'informations ; revue/magazine ; affiches ; revue de presse ; coupure de presse ;	1	4	5		Durée identique
9b	Allocution /discours déclaration/déclaration ; documents audio-visuel ; journal officiel.	1	4	5		Durée identique
9c	Documents iconographiques ;	1	3	4		Durée identique
10	Documents spécifiques					
10 a	Synthèse de coopération (dossier Grande Commission Mixte de Coopération ; accord de coopération point de coopération visite officiel	2	3	5		Durée identique
10b	Dossier différend frontalier/ frontière (grands arrêt sur les litiges frontaliers avec le Bénin, document de délimitation des frontières)	5	5	10		Durée identique

11	DOCUMENTS CONSULAIRE ET ASSIMILES					
11a	Carte consulaire ; carte de service ; carte diplomatique	2	2	4		Durée identique
11b	Passeport de service ; passeport diplomatique	2	3	5		Durée identique
12	CREUSET INTERNATIONAUX DE COOPERATION					
12a	Dossiers (AG-ONU, OUA/UA, CEDEAO, UEMOA, CE, CEN-SAD, PMA),	1	1	2		Durée identique
12b	Dossiers (Africité FOCAC)	1	4	5		Durée identique
12c	Dossier (TICAD)	6	4	10		Durée identique
12d	Dossier (Conférence Interministériel des MAE)	2	3	5		Durée identique
13	AUTRES DOCUMENTS SPECIFIQUES					
13a	Spécimen de signature (pour certification)	2	3	5		Durée identique
13b	Coopération interuniversitaire, bourses de coopération	8	4	12		Durée identique
13c	Authentification/équivalence de diplôme	2	5	7		Durée identique
13d	Régistre état civil, nationalité demande d'audience	1	1	2		Durée identique
13e	Consul honoraire nomination	2	2	4		Durée identique

2) Des approches de solutions au PS2 et PS3

a) approches de solutions au PS2

La démarche de résolution de ce problème vise à proposer des approches de solution pour rendre systématique le transfert des archives des bureaux au SPGS. Cette proposition de solution passe par la réalisation d'outil de transfert dont l'absence est la cause réelle de ce problème. Il est nécessaire de préciser à ce niveau que, le transfert consiste à faire passer les documents ayant cessé de servir aux besoins courants de la structure productrice vers un dépôt de préarchivage sous la supervision des archivistes. Signalons par la même occasion, que ces documents restent cependant la propriété de l'administration productrice. Cette opération de transfert se fait par l'administration en étroite collaboration avec les archivistes qui aident à préparer les dossiers à transférer et les bordereaux. Chaque bordereau doit porter les éléments suivants : le titre du dossier, les dates extrêmes et la référence au tableau de gestion préalablement établi. Ainsi, nous avons proposé comme outil de transfert le bordereau suivant qui n'est qu'une proposition c'est-à-dire susceptible d'amélioration.

**Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération
(MAEC)
Direction de l'Informatique et du Préarchivage
(DIP)
Service du Préarchivage et de la Gestion des Savoirs
(SPGS)**

BORDEREAU DE TRANSFERT DES DOCUMENTS

EXPÉDITEUR
DIRECTION :
SERVICE :
DIVISION :
Responsable :

ADRESSE DE CONSERVATION du service des Archives
LOCALISATION :
Numéro de boîte :
semi-actif
archives

CODE OU N°	TITRE DES DOCUMENTS	ANNÉE	

Date de l'envoi

Signature de l'expéditeur

b) approches de solutions au PS3

Ce problème spécifique ayant pour cause la mauvaise organisation des archives dans les bureaux, sa résolution consiste à proposer des mécanismes pouvant aider à améliorer l'organisation des documents dans les bureaux pour permettre enfin leur transfert au SPGS et surtout pour éviter de pertes constatées dans les dossiers. Le principe que nous avons proposé pour réduire ce phénomène est le respect du principe des fonds dans les bureaux notamment au niveau des secrétariats.

Il consiste en effet, à laisser grouper, sans les mélanger à d'autres, les archives provenant d'une même structure. Les directions du MAEC sont composées des services. Les services sont subdivisés en division. Nous proposons par exemple dans les bureaux et surtout dans les secrétariats que les archives d'un service ne soient pas mélangées à celles d'autres services. Etant donné, que le service est subdivisé en division, les archives d'une division doivent être organisées à part et non mélangées à celles d'une autre division. A l'intérieur des dossiers de chaque division, nous avons organisé les dossiers chronologiquement. Cette proposition a le mérite de faire ses preuves lors de notre période de stage.

A- Les conditions de mise en œuvre des solutions proposées

L'éradication des causes se trouvant à la base des problèmes identifiés doit être entérinée par des recommandations aussi bien à l'endroit des autorités du Ministère qu'à l'endroit des spécialistes de l'information documentaire du ministère, notamment les archivistes.

1) Recommandations à l'endroit des autorités du Ministère

Les autorités du Ministère ont un rôle déterminant à jouer dans l'amélioration du transfert des archives au SPGS. Il leur revient de prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre des solutions proposées. Pour y parvenir, il faut :

- prendre conscience à tous les niveaux des autorités du ministère sur l'importance des archives et le rôle qu'elles jouent dans la prise en compte des décisions à temps et avec précision;
- prendre des dispositions pour faire aboutir le projet de la construction du bâtiment du préarchivage du Ministère ;
- prendre un arrêté de mise en application du tableau de gestion après sa vulgarisation ;
- sensibiliser les autorités à procéder au renforcement des lignes de crédit destinés aux archives du ministère.
-

2) Recommandation à l'endroit des archivistes du MAEC

La bonne gestion des archives du ministère est l'objectif que visent les archivistes du ministère et c'est à cela qu'ils œuvrent tous les jours. Cependant, pour atteindre ce noble objectif, ils doivent:

- se rendre disponibles et accueillants vis à vis de toutes les sollicitations entrant dans le cadre de la gestion des archives;
- organiser régulièrement des séances de sensibilisation sur l'importance des archives et le rôle qu'elles jouent dans la performance de l'administration ;
- sensibiliser les cadres du Ministère sur la nécessité de conserver les documents en respectant le principe des fonds afin d'éviter la perte des documents et pour ainsi dire permettre leur transfert au SPGS ;
- discuter avec les autorités pour l'instauration d'un crédit ou d'une ligne budgétaire dans le budget général du Ministère pour la gestion des archives.

3) Recommandation à l'endroit du personnel du ministère.

Sans l'implication du personnel du ministère, le transfert des archives au SPGS serait difficile. Il s'ensuit alors que son engagement est indispensable. Il faut donc que le personnel du MAEC puisse :

- se rendre disponible aux séances de formations initiées par les archivistes et rigoureusement mettre en application les pratiques et notions reçues de ces formations, notamment le principe de respect de fonds dans l'organisation des archives dans les bureaux. Ceci aura l'avantage de désengorger les bureaux et de libérer ainsi de l'espace ;
- comprendre que les documents produits ou reçus dans le cadre de leur activité ne sont pas leur propriété privée ;
- prendre soigneusement soin des documents dans les bureaux;
- éviter de faire des copies multiples d'un même document ;
- éviter de garder ou de conserver des documents de l'administration par devers lui.

CONCLUSION

Le transfert des archives au service du préarchivage est très important dans la gestion des archives parce qu'il est en amont de toute opération archivistique. C'est pourquoi, il doit faire l'objet d'une préoccupation majeure pour tout service d'archives soucieux de relever les défis qui sont les siens. En outre, il faut rappeler que la prise au sérieux ou la réussite du transfert des archives semi-courantes est un gage pour assurer l'efficacité et la performance des Archives afin de servir valablement la cause des usagers. Il est alors incompréhensible que le transfert des archives ne jouisse d'une attention particulière.

Afin de mieux appréhender les réalités sur la gestion des archives dans les structures ou institutions, nous avons choisi d'effectuer notre stage de fin de formation au Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération. Au cours de ce stage, l'occasion nous a été offerte d'identifier un certain nombre de problèmes tels que le caractère peu optimal de la gestion du transfert des archives des bureaux au SPGS : objet de notre étude. Les problèmes spécifiques relevés dans ce cadre se présentent comme suit : l'inappropriation du tableau de gestion par les services producteurs des archives, la non systématisation des archives semi-courantes vers le SPGS, le manque d'exhaustivité dans le transfert des dossiers au SPGS.

L'objectif général de notre travail est de contribuer à l'optimisation du transfert des archives semi-courantes au SPGS. Quant aux objectifs spécifiques, ils ambitionnent les actions concrètes pour permettre que le tableau de gestion soit connu des services producteurs aux fins de son appropriation et de son utilisation, la réalisation d'outil de transfert pour rendre le transfert des archives semi-courantes au SPGS et enfin la proposition d'organisation des archives dans les bureaux afin d'éviter leur perte et permettre le transfert complet des dossiers.

Pour pallier ces problèmes et atteindre les objectifs fixés, des approches de solutions ont été proposées. Par ailleurs, des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités, du personnel et des archivistes. La prise en compte de ces solutions et recommandations

pourrait permettre de pallier les problèmes qui minent le transfert des archives semi-courantes des bureaux au SPGS.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGE DE REFERENCE

Association française de normalisation (1995) : « **Le dictionnaire des archives : de l'archivage au système d'information** », Paris, Ecole des chartes

Dictionnaire de terminologie des archives de France (2000) : Paris, archives Nationales

MONOGRAPHIES

Direction des archives de France (1993) : « **La Pratique archivistique française** », Paris.

Durand-Evard, Françoise ; DURAND, Claude (1984) : « **Guide pratique de l'archiviste documentaliste : un exemple concret : les communes** »

Favier, J. (2004) : « **Abrégé d'archivistique : principe et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Association des Archivistes Français

Blanchet A., Gotman A. (1992) : « **L'enquête et ses méthodes : l'entretien** », Paris, Nathan ;

MÉMOIRES CONSULTÉS

Lima, Justin (2009), « **Gestion optimale des archives du MAEIAFBE** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.

Missihoun, B. P. (2013) : « **Gestion efficiente des dossiers individuels du personnel du MAEIAFBE : création d'une collection numérique** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, DESTIS.

Kotchoffa, D. (2012) : « **Redynamisation du système de communication des archives à la DDRC du MAEIAFBE : création d'une base de données** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, DESTIS.

Djihoulande C. L. (2014) : «**AMELIORATION DU SYSTEME DE COMMUNICATION DES ARCHIVES DU SECRETARIAT GENERAL DU MAEIAFBE : STRATEGIE POUR UN ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS**», Université d'Abomey-Calavi, ENAM, DESTIS.

ACTES OFFICIELS

Décret n° 2016-424 du 20 Juillet 2016, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération.

Décret n° 387 du 30 décembre 1960, portant création du Ministère des Affaires Etrangères.

Décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Arrêté n° 26^c MAEIAFBE/DC/SGM/DAJ/DIPDD du 10 juin 2014 portant attribution, organisation et fonctionnement de la Direction de l'Informatique du Prearchivage et de la Documentation Diplomatique.

RESSOURCES ELECTRONIQUES

https://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/Archivage/Versement_archives.htm, consulté le 10 novembre 2016

<https://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007/f2/007-1028-f.pdf>
consulté le 10 novembre 2016

<http://www.archives.de.france.culture.gouv>

ANNEXES

ANNEXE 1

Guide d'entretien

- 1- Qu'est-ce qui, à votre avis, est à la base de la non utilisation des outils de gestion réalisés et validés au Ministère par les services producteurs des archives ?
- 2- Les archives courantes sont-t-elles bien organisées dans les bureaux selon vous ?
- 3- La réalisation des outils de transfert peut-elle aider à rendre systématique le transfert des archives semi-courants au SPGS ?
- 4- Une bonne organisation des archives dans les bureaux peut elle aider à éviter la perte des pièces dans les dossiers d'archives ?

ANNEXE 2

QUESTIONNAIRE D'ENQUETE AUX AGENTS DU MAEC

Je suis DOICHAMOU A. A. Théophile, Elève en fin de formation du cycle II à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) de l'Université d' Abomey-Calavi, option : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (Archivistique).

Je voudrais, par ce questionnaire, solliciter votre concours pour la collecte d'informations devant servir à la réalisation d'une étude dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation dont le thème est : « **CONTRIBUTION A L'OPTIMISATION DU TRANSFERT DES ARCHIVES SEMI-COURANTES AU SPGS DU MAEC** ».

Je vous remercie d'avance, pour votre disponibilité et les réponses que vous voudriez bien me fournir.

I. Identification

Nom et Prénom(s) (Facultatif)

Sexe : F

M

Les archives du ministère du ministère constituent l'ensemble des documents produits ou reçus par toutes les entités qui le composent (Cabinet, Secrétariat Général, Directions, Structures sous tutelle, Missions diplomatiques et consulaires du Bénin dans le monde). La prise en charge de ces archives nécessite l'élaboration d'outils techniques désignés sous le vocable '*outils de gestion*'.

Questions n° 1

- Le terme outils de gestion des archives vous dit-il quelques choses ? En aviez-vous déjà entendu parler ?

- Oui
- Non

- Si oui, quels sont les outils dont vous avez connaissance ?
(Plusieurs réponses peuvent être cochées)

- 1- Le cadre de classement
- 2- Le tableau de gestion
- 3- Les manuels de procédures
- 4- La politique d'archivage

Question n°2

- Savez-vous que le Ministère dispose d'un tableau de gestion réalisé et validé ?

- Oui
- Non

- Si oui, lesquels ? (Plusieurs cadres peuvent être cochés)

- Le cadre de classement ;
Le tableau de gestion ;
- Les manuels de procédures,
- Le Document de politique d'archivage.

Question n°3

Le tableau de gestion est un outil de gestion des archives qui fixe pour chaque type de document le nombre d'années à passer dans les bureaux (après sa création ou après être reçu) avant d'être envoyé (transféré) dans les locaux de préarchivage.

- Votre direction ou service a-t-elle/a-t-il déjà effectué des opérations de transfert de ses archives vers les locaux de pré-archivage une fois ?

- Si oui, combien de fois ?

- une fois (préciser l'année)
- plus d'une fois (préciser le nombre et les années)

➤ Si non, pourquoi une telle opération n'a jamais eu lieu chez vous?

- parce que cela n'est pas nécessaire pour vous ;
- parce que vous n'avez pas le temps ;
- parce que vous ne savez pas que cela ce fait
- vous n'avez pas confiance que vos archives seront bien gardées une fois dans les locaux de pré-archivage du Ministère

Question n°4

➤ Ressentez-vous le besoin de transférer vos archives dans les locaux de préarchivage du Ministère ?

- Oui
- Non

➤ Si oui, pourquoi ?

- Besoin de plus d'espace dans les bureaux
- Pour que les archives soient bien gardées

Question n° 5

Avez-vous d'outils vous permettant de transférer vos archives au Service de Préarchivage et de la Gestion du Savoir (SPGS) ?

- Oui
- Non

Si oui, savez-vous l'exploiter?

- Oui
- Non

Question n°6

Avez-vous une manière pour organiser vos archives dans vos bureaux ?

- Oui
- Non

Si oui, comment ?

- Par date
- Par dossier
- Par nature de document
- Autre (à préciser) ?

.....
.....
.....
.....
.....

Question n°7

1- Avez-vous besoin que vos archives soient (mieux) organisées dans vos bureaux (si elles ne le sont pas)?

- Oui
- Non

Si oui, pourquoi ?

- Pour mieux gérer l'espace de travail
- Pour faciliter la recherche d'information
- Autres raisons (à préciser)

.....
.....
.....
.....

Merci pour votre collaboration

Tables des matières

DEDICACES	v
REMERCIEMENTS.....	vi
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	vii
LISTE DES TABLEAUX.....	ix
LISTE DES PHOTOS.....	x
GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....	xi
RESUME.....	xiv
SOMMAIRE.....	xv
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE PREMIER :	4
PRESENTATION DU MAEC, RESTITUTION DES	4
OBSERVATIONS ET CIBLAGE.....	4
DE LA PROBLEMATIQUE	4
SECTION I : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	5
Paragraphe 1 - Présentation du MAEC et de la DIP.....	5
A- Missions, attributions, organisation et fonctionnement du MAEC	5
1) Missions et attributions	5
a) Organisation et fonctionnement.....	6
B-La Direction de l'Informatique et du Préarchivage (DIP).....	9
1) Attributions et organisation de la DIP.....	9
a)Missions et attributions de la DIP.....	9
b) Organisation.....	10
1) Présentation du service du Préarchivage et de la Gestion des Savoirs.....	11
a) Attributions	11
b) Organisation du SPGS.....	11
Paragraphe 2 : Restitution des observations du stage.....	12
A- Observations de stage et constats sur la Gestion des archives au MAEC.....	12
1) Fonds d'archives du MAEC	12
2) Mode de gestion des archives	13
3)Ressources	16
B - Inventaire des forces et des faiblesses.....	19
1) Inventaire des forces.....	19

2) Inventaire des faiblesses.....	19
Section 2 : Ciblage de la problématique et vision	20
globale de sa résolution.....	20
Paragraphe1 : Choix et spécification de Problématique	20
A- Regroupement des problèmes spécifiques par centres d'intérêts.....	20
B-Choix de la problématique et justification du sujet.....	22
1) Choix de la problématique.....	22
2) Justification du choix de la problématique.....	24
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et	24
détermination des séquences de sa résolution.....	24
A- Spécification de la problématique	24
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	25
CHAPITRE SECOND : APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHOLOGIQUE A LA PROBLEMATIQUE DE L'ETUDE ET CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DES SOLUTIONS PROPOSEES	27
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	28
Paragraphe1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature	28
A- Objectifs et Hypothèses	28
1) Objectifs.....	28
2) Hypothèses de l'étude	29
A- Tableau de bord de l'étude et revue de la littérature.....	30
1) Tableau de bord de l'étude	31
2) Revue de la littérature.....	32
Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude : approche théorique et méthodes empiriques	33
A- Approche théorique.....	33
1) Recherche documentaire.....	33
2) Seuil de décision.....	34
B-Méthodes empiriques.....	34
1) L'entretien	34
2) Le questionnaire	35
Section 2 : Enquêtes, vérification des hypothèses et conditions de mise en œuvre des solutions proposées	35
Paragraphe 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses	35
A- Préparation et réalisation des enquêtes	35

1) Préparation de la collecte : identification des enquêtés et échantillonnage.....	36
2) Réalisation de l'enquête et limite des données	36
B- De l'analyse des données à la vérification des hypothèses.....	39
1- Présentation et analyse des données	39
2) Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	46
a) Vérification des hypothèses.....	46
b) Etablissement du diagnostic.....	48
Paragraphe 2 : Des approches de solutions à leurs conditions de mise en œuvre....	48
A- Des approches de solutions aux problèmes de l'étude	49
1) Des approches de solutions au PS1	49
2) Des approches de solutions au PS2 et PS3	52
a) approches de solutions au PS2.....	52
b) approches de solutions au PS3.....	54
A- Les conditions de mise en œuvre des solutions proposées	54
1) Recommandations à l'endroit des autorités du Ministère	55
2) Recommandation à l'endroit des archivistes du MAEC	55
3) Recommandation à l'endroit du personnel du ministère.....	56
CONCLUSION	57
BIBLIOGRAPHIE	57
ANNEXES	57