



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE  
MAGISTRATURE

\*\*\*\*\*

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE  
L'INFORMATION

\*\*\*\*\*



**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION POUR L'OBTENTION DU  
DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR**

**Option**

Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

**Filière**

Archivistique

***ANNEE ACADEMIQUE***

**2012-2013**

**THEME**

**DYNAMISATION DE LA SECTION ARCHIVES  
DOCUMENTATION, FACTEUR DE PERFORMANCE DE LA  
FECECAM-BENIN**

**Réalisé et Présenté par :**

***José Alain C. FIOSSI***

**Sous la direction de :**

**Maître de stage :**

***Yvette HOUDE***

**Archiviste à la**

**FECECAM-BENIN**

**Maître de mémoire :**

***M. François AMETONOU***

**Enseignant à l'ENAM**



**IDENTIFICATION DU JURY**

**PRESIDENT : Docteur Gilles Th. YEKPON**

**VICE-PRESIDENT : Monsieur Houngpè SOSSOU**

**MEMBRE : Monsieur Désiré AÏHONNOU**

***L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET  
DE MAGISTRATURE N'ENTEND DONNER  
AUCUNE APPROBATION NI IMPROBATION AUX  
OPINIONS EMISES DANS CE MEMOIRE.  
CES OPINIONS DOIVENT ÊTRE CONSIDERÉES  
COMME PROPRES À LEURS AUTEURS.***

## **DEDICACES**

A ma tendre mère Arnolde da-Silva et à mon cher père Théotime FIOSSI. Merci pour tout l'amour que vous avez pour moi et pour tous les efforts déployés pour me donner une bonne éducation.

*José Alain C. FIOSSI*

## REMERCIEMENTS

Nos sincères et profondes gratitudes vont à l'endroit de :

- ✓ notre maître de stage, Madame Yvette HOUDE pour nous avoir acceptés sous sa tutelle et pour son suivi durant notre stage et tout au long de la rédaction de ce mémoire ;
- ✓ notre maître de mémoire Monsieur François AMETONOU pour avoir consacré une partie de son temps et mis à notre disposition toute l'expertise nécessaire pour la rédaction de ce mémoire ;
- ✓ tout le personnel de la FECECAM-BENIN pour leur collaboration ;
- ✓ nos frères et sœurs pour leurs soutiens ;
- ✓ tous les honorables membres du jury. Nous sommes persuadés que vos critiques et suggestions ne feront qu'enrichir ce travail ;
- ✓ Mon oncle Alphonse da-Silva ;
- ✓ tous ceux qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce travail.

## LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

**Tableau n°1 : Sigles et acronymes**

<b>SIGLES ET ACRONYMES</b>	<b>DEFINITIONS</b>
<b>AG</b>	Assemblée Générale
<b>CA</b>	Conseil d'Administration
<b>CAFER</b>	Crédit Agricole aux Femmes Rurales
<b>CEE</b>	Crédit Epargne Avec Education
<b>CEFOCI</b>	Centre de Formation aux Carrières de l'Information
<b>CFC</b>	Crédit aux Femmes Commerçantes
<b>CLCAM</b>	Caisses Locales de Crédit Agricole Mutuel
<b>CNCA</b>	Caisse Nationale de Crédit Agricole
<b>CRCAM</b>	Caisses Régionales de Crédit Agricole Mutuel
<b>CS</b>	Conseil de Surveillance
<b>CVEC</b>	Caisses Villageoises d'Epargne et de Crédit
<b>DAI</b>	Directeur Audit Inspection
<b>DAN</b>	Direction des Archives Nationales
<b>DE</b>	Direction de l'Exploitation
<b>DFC</b>	Direction Finance et Comptabilité
<b>DG</b>	Direction Générale
<b>DIT</b>	Direction Informatique et Technologie
<b>DPEGIF</b>	Direction Planification, Etudes et Gestion de l'Information Financière
<b>DRHFVC</b>	Direction Ressources Humaines Formation et Vie Coopérative
<b>DSPR</b>	Domiciliation des salaires et pensions de retraite
<b>DTR</b>	Délégation Technique Régionale
<b>ENAM</b>	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

<b>FECECAM</b>	Fédération des Caisses d'Epargnes et de Crédit Agricole Mutuel
<b>GED</b>	Gestion Electronique des Documents
<b>IMT</b>	Instant Money Transfer
<b>PME</b>	Petites et Moyennes Entreprises
<b>PMI</b>	Petites et Moyennes Industries
<b>PSP</b>	Part Sociale Privilégiée
<b>SAMG</b>	Service Administration et Moyens Généraux
<b>SCDA</b>	Service Chargé de la Documentation et Archives
<b>SCM</b>	Service Communication et Marketing
<b>SAD</b>	Section Archives Documentation
<b>SFD</b>	Systèmes Financiers Décentralisés
<b>SGC</b>	Secrétariat Général Chargé de la Coordination
<b>SGP</b>	Service Gestion des Partenaires
<b>SP</b>	Secrétariat Particulier
<b>STID</b>	Science et Techniques de l'Information Documentaire
<b>TPCF</b>	Tout Petit Crédit aux Femmes
<b>URCLCAM</b>	Unions Régionales des CLCAM

## **LISTE DES TABLEAUX**

### **Tableau n°2 : liste des tableaux**

<b>NUMEROS</b>	<b>TITRES</b>	<b>PAGES</b>
Tableau n°1	Sigles et acronymes	Vi
Tableau n°2	Liste des tableaux	Viii
Tableau n°3	Documentation de la SAD	18
Tableau n°4	Tableau récapitulatif des problèmes regroupés par centre d'intérêt	23
Tableau n°5	Tableau de bord de l'étude	31
Tableau n°6	tableau des théories retenues	43
Tableau N°7	définition de la notion « d'archives »	45
Tableau N°8	Existence d'un service d'archives	46
Tableau N°9	Rôle de la SAD	47
Tableau N°10	Conditions d'organisation des archives	47
Tableau N°11	Transfert des documents	48
Tableau N°12	Ressource humaine	49
Tableau N°13	Cause de l'insuffisance numérique du personnel	50
Tableau N°14	Capacité du dépôt de conservation	50
Tableau N°15	Exigüité du dépôt de conservation	51
Tableau N°16	Equipement de la SAD	52

## **GLOSSAIRE**

### **Allée de circulation :**

C'est l'espace permettant de traverser un magasin d'archives et donnant accès aux allées de desserte entre les épis de rayonnage.

### **Allée de desserte :**

C'est l'espace secondaire dans un magasin d'archives, perpendiculaire à l'allée principale de circulation, et donnant accès aux épis de rayonnage.

### **Archivage :**

C'est le transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir.

### **Archivistique :**

C'est la science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.

### **Bâtiment d'archives :**

Désigne l'édifice obéissant à des normes spécifiques, conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un service d'archives.

### **Boîte d'archives :**

C'est l'unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins. Appelée communément carton.

### **Conditionnement :**

C'est l'opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc

**Coupe-feu :**

C'est l'espace libre ou obstacle artificiel (porte ...) destiné à interrompre et circonscrire la propagation des incendies dans les bâtiments d'archives.

**Document d'archives :**

C'est l'ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable comme preuve ou à des fins de consultation. Singulier d'archives.

**Élimination :**

C'est la procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposée dans un tableau d'archivage.

**Épi :**

Désigne l'ensemble constitué, sauf lorsqu'il est adossé à un mur, de deux travées contigües de rayonnages entre deux allées de circulation.

**Fonds d'archives :**

Désigne l'ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection.

**Gestion Electronique des Documents (GED) :**

Désigne l'ensemble des systèmes d'information permettant la numérisation de documents, leur stockage, leur consultation à l'écran, leur identification, leur impression.

**Humidité relative :**

C'est le rapport entre la quantité de vapeur d'eau contenue dans l'air et la quantité qui y serait contenue, à la même température, si l'air était saturé. Ce rapport s'exprime en pourcentage.

**Mètre linéaire (ml) :**

C'est l'unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

**Politique de gestion des archives (politique archivistique/ d'archivage):**

C'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives qu'une organisation génère dans le cadre de ses activités.

**Rayonnage :**

C'est l'ensemble constitué par les tablettes et de l'ossature qui les soutient, destiné au rangement des articles.

**Tri :**

Désigne l'opération consistant à séparer, aux termes d'une élévation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un tableau d'archivage.

## Résumé

Les conditions de travail de la Section Archives Documentation (SAD) à la FECECAM-BENIN ne sont pas idoines et participent à de grandes insuffisances dans son fonctionnement. La conséquence directe de cet état de chose est que la SAD est privée de moyens d'action efficace pour contribuer réellement à l'essor des activités de l'administration. C'est pour y remédier que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « Dynamisation de la Section Archives Documentation (SAD), facteur de performance de la FECECAM-BENIN ».

C'est donc autour du problème de l'exploitation de la SAD en deçà de sa capacité de rendement que porte la présente étude. Trois problèmes spécifiques s'y dégagent :

- Insuffisance numérique de moyens humains ;
- Exigüité du local de conservation ;
- Inexistence des locaux de travail du personnel.

L'objectif général est d'assurer à la SAD sa capacité d'efficacité dans son fonctionnement. Trois objectifs spécifiques en découlent :

- suggérer le recrutement de ressource humaine pour renforcer le personnel de la SAD dans la gestion des archives ;
- proposer des pistes pour la construction d'un dépôt permettant le stockage de l'ensemble des archives de la FECECAM-BEIN et répondant aux normes archivistiques ;
- proposer des pistes pour la construction des locaux de travail du personnel répondant aux normes archivistiques.

La revue documentaire, l'observation directe, l'utilisation du questionnaire et du guide d'entretien ont permis de vérifier les hypothèses émises et d'établir les diagnostics. Des recommandations ont été adressées à l'endroit des responsables et à l'archiviste.

## **SOMMAIRE**

### INTRODUCTION GENERALE

#### **Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique**

Section 1 : Cadre institutionnel et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation générale de la FECECAM-BENIN

Paragraphe 2 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Problématique de l'étude

Paragraphe 2 : Spécification et séquences de résolution de la problématique spécifiée

#### **Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude**

Section 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation et présentation des données

Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

#### **Chapitre deuxième : Approches de solution et conditions de leur mise en œuvre**

Section 1 : Approches de solution

Paragraphe 1 : Approches de solution au problème spécifique de l'insuffisance numérique de moyen humain

Paragraphe 2 : Approches de solution aux problèmes spécifiques de l'exiguïté du dépôt et de l'inexistence des locaux de travail du personnel

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la FECECAM-BENIN

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du responsable de la SAD

CONCLUSION GENERALE

## Avant- propos

Le souci d'une formation professionnelle complète, fait toujours appel à une expérience pratique des réalités professionnelles. L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) est dans le même ordre d'idée. En effet, la formation de trois ans à l'ENAM est sanctionnée par un stage académique devant aboutir à l'élaboration et à la présentation d'un mémoire. Cela permet à l'apprenant de prendre conscience de l'écart qui peut exister entre les théories et la pratique. C'est à cette occasion que l'étudiant est invité à examiner l'environnement, à déceler les insuffisances présentes et à mener une étude sur celles qui se dégagent comme les plus urgentes. Il a le devoir de le faire selon une méthodologie bien définie et sur la base des connaissances reçues pendant le cycle de sa formation.

Le présent mémoire s'inscrit dans cette logique et couronne une formation de trois ans à l'ENAM en option Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière Archivistique.

La FECEAM-BENIN a servi de cadre d'étude pour ce mémoire. Nous nous sommes donc livrés à une étude de la pratique archivistique au sein de cette institution. Différents constats nous ont conduits à cibler notre sujet de mémoire développé tout au long de ce document. Ainsi, nous avons choisi de travailler sur le thème : « Dynamisation de la Section Archives Documentation (SAD), facteur de performance de la FECECAM-BENIN » en raison des insuffisances qui affectent la performance de la Section Archives Documentation (SAD).

Cette étude n'a pris en considération qu'un aspect des problèmes que connaît la SAD. Cette limitation est due aux exigences de rédaction qui autorisent la résolution d'une seule problématique et pour raison de délai relativement court.

# **Introduction**

Depuis la nuit des temps, la transmission du vécu à la descendance a été une permanente et profonde préoccupation de l'humanité. De multiples expériences ont traversé l'âge et nous permettent aujourd'hui de remonter les traces de nos anciens grands parents.

Curieusement, même la civilisation de l'oralité a gardé ce souci et, l'affirme par la citation : « Un vieillard qui meurt en Afrique est une bibliothèque qui brûle ». A l'opposée, conscients des insuffisances (déperditions, manque de support) du premier procédé, nos ancêtres ont préféré la transcription. Dès lors, l'imagination de graver les symboles, les dessins dans les granites, dans les montagnes permet de partager avec eux leur vie passée. Puis vint l'écriture qui, pour jouer pleinement son rôle a besoin d'un support. De perfection en perfection, l'apparition du papier vers 1562 constitue un évènement important dans la sauvegarde des informations. Dans cette obsession à disposer de génération en génération le passé, l'imprimerie vient révolutionner la transcription avec la possibilité d'une conservation plus performante. De nos jours, dans le prolongement de cette volonté de communication entre générations, les technologies nouvelles viennent combler tant d'inquiétudes.

Ainsi, il est aisé d'apercevoir le besoin croissant de lier l'information à l'existence humaine. Pourquoi tant d'efforts à léguer son passage ? Pourquoi cette ininterrompue quête à se rabattre sur le passé de nos devanciers ? L'un dira qu'il est impossible de garder le souvenir réel de nos ancêtres et d'en certifier la véracité si nous n'avons pas accès d'une manière ou d'une autre à leur mode de vie. L'autre dira qu'une compétition est désormais engagée pour améliorer l'existence. Au total, le plus grand intérêt est de tirer profit de leurs expériences, pour abonder dans le même sens que la sagesse qui nous apprend que : « c'est à l'ancienne corde qu'il faut tresser la nouvelle ». Cette ancienne corde constitue une source d'histoire. Paradoxalement, il nous revient qu'il n'y a rien de nouveau sous le soleil. Mais cependant, le recours à l'histoire est pourtant nécessaire pour l'acquisition de connaissances à modeler et à adapter à l'évolution du monde pour sa modernisation. Désormais l'importance et l'utilité des archives ne sont plus à démontrer.

Cette pratique séculaire a fini par influencer tous les compartiments de la communauté afin de lui assurer le bien-être. Avec l'apparition des notions de concurrence, de compétitivité, de performance, les entreprises connaissent également une embellie aux fins d'accomplir aisément leurs missions. Pour ces

dernières, la maîtrise de l'information passée est un réel avantage. Ce besoin est constant, vu :

- la fréquence des affaires dont la résolution exige la consultation des dossiers du passé ;
- les situations de contentieux qui nécessitent la présentation de documents d'archives comme preuves ;
- et les prises de décisions importantes impliquant au préalable l'analyse des différentes expériences en la matière.

Dans ce cadre, l'occasion nous est offerte à travers notre stage de nous pencher sur le cas spécifique de la Fédération des Caisses d'Epargnes et de Crédit Agricole Mutuel du Bénin (FECECAM-BENIN). Installée à Abomey-Calavi, elle est une structure faîtière de microfinance relevant du Ministère des Finances et de l'Economie. Ses activités s'étendent sur l'ensemble du territoire national et prennent en compte un grand nombre de la population béninoise. Le besoin d'organiser ses archives est donc très élevé. Le caractère financier de ses activités à lui seul lui en fait déjà obligation et, à cela s'ajoutent le nombre impressionnant des bénéficiaires et la coordination des actions.

Cet enjeu, les responsables de la Faîtière ont le mérite de l'avoir bien compris. Avec la création de la Section Archives Documentation (SAD), une politique efficace de gestion des archives devrait être déployée. Elle servira pour elle de support de ses actions administratives, financières, économiques devant favoriser davantage l'amélioration des conditions de vie de ses sociétaires.

Pour parvenir à cet objectif, l'exploitation judicieuse des archives devient une préoccupation prépondérante voire une obligation. C'est l'objet de notre présente étude, certes elle n'a pas l'ambition de résoudre tous les problèmes, mais, elle permettra à coup sûr d'apporter des touches efficaces pour la réussite des missions de la FECECAM-BENIN.

## **Chapitre préliminaire :**

**Cadre institutionnel de l'étude,  
observations de stage et ciblage de la  
problématique**

## **Section 1 : Cadre institutionnel et observations de stage**

### **Paragraphe1 : Présentation générale de la FECECAM-BENIN**

#### **I-Historique, missions et statut juridique**

##### **A) Historique**

L'historique de la FECECAM-BENIN selon nos recherches prend sa source dans la création des structures associatives et mutualistes de production, de collecte, de transformation dans les domaines de l'agriculture, de l'élevage, des pêches etc....En effet, pour assurer la rentabilité des activités de leurs sociétaires, ces structures mobilisaient des moyens de qualité qu'elles mettaient à leur disposition sous forme de crédit annuel ou à court terme en nature (semences, engrais, insecticides, plants, poussins, animaux etc ....) ou en espèce.

Dans leur évolution, la spécialisation de cette fonction purement à caractère financier et comptable a imposé le système de crédits agricoles avec des structures coopératives appropriées. Pour son histoire spécifique et originelle, la FECECAM-BENIN est issue de ce fécond système de crédit agricole du Bénin institué par l'ordonnance n°76-30 du 11 juin 1976, portant création d'une banque d'Etat, de la Caisse Nationale de Crédit Agricole (CNCA) et mutualiste de Caisses Locales de Crédit Agricole Mutuel (CLCAM) et Caisses Régionales de Crédit Agricole Mutuel (CRCAM) sous la tutelle des ministères en charge des finances et du développement rural. Les ordonnances n°75-59 du 22 août 1975, n°76-36 du 11 juin 1976 et du 26 septembre 1977 ont été prises pour donner une base juridique des entités qui ont commencé à voir le jour dans l'environnement en 1977. L'histoire du réseau est caractérisée par quatre grandes périodes : la tutelle publique, la réhabilitation du réseau CLCAM/CRCAM, la crise de 1998 et le redressement de 2007.

- a) La période de la tutelle publique : le réseau CLCAM/CRCAM depuis sa création, a connu la tutelle de la CNCA jusqu'à sa liquidation en novembre 1987 à la suite d'une crise du secteur bancaire au Bénin ; au cours de cette période, la gestion du réseau et principalement celle du crédit, a été négativement influencée par les autorités publiques et politiques tant au niveau national que local.
- b) La réhabilitation du réseau CLCAM/CRCAM : elle a connu deux phases :

- la première phase (1989-1992). Elle s'est articulée autour de trois objectifs :
  - la réhabilitation institutionnelle. Elle consiste au renforcement du caractère mutualiste des Caisses grâce à la tenue régulière des Assemblées Générales Annuelles, principe légal de toute association coopérative, au développement du sociétariat, de l'épargne et du crédit.
  - le transfert des activités bancaires des CRCAM devenant à terme des Unions Régionales, structures d'appui aux CLCAM dans les domaines de formation du contrôle, de la gestion de trésorerie etc.
  - la réhabilitation du réseau à travers le remboursement des dépôts des sociétaires et usagers gelés à la CNCA, l'apurement des pertes d'exploitation, l'abandon des créances de l'Etat et de la CNCA. L'autonomie de gestion notamment celle des réseaux par les sociétaires eux-mêmes sans ingérence de l'Etat et des structures administratives locales.

D'un coût global de 4,6 milliards de francs dont 1,1 milliards représentant la part de l'Etat, le reste assuré par les bailleurs de fonds ; cette première phase a été dirigée par une unité centrale.

- La deuxième phase (1993-1997) avec un coût de 3,7 milliards, elle a pour objectifs l'assainissement et la réorganisation comptable, la consolidation des acquis des Caisses Locales, la mise en place de la Fédération et le renforcement des capacités des élus et du personnel technique.
- c) La période de crise : les premiers résultats déficitaires ont été enregistrés au 31 décembre 1998. Au cours de la période de 2000 à 2006, plusieurs plans de redressement et de transformation ont été élaborés en interne ou avec l'appui des partenaires extérieurs pour juguler la crise. Mais l'architecture du réseau, le processus de prise de décision, la qualité de la gouvernance, l'existence des poches de résistance n'ont pas été favorables à la mise en application correcte des actions qui pouvaient renverser la tendance.
- d) La période de redressement : pour remédier à la situation peu reluisante décrite plus haut, l'Etat béninois a décidé en janvier 2007, de remettre sous tutelle la FECECAM-BENIN, de suspendre les dirigeants élus au niveau de la Faïtière et d'instituer un comité de suivi de redressement du réseau. Un nouveau plan de redressement a été commandité en juin 2007 et pour sa mise en œuvre un nouveau secrétaire exécutif a été recruté pour deux ans. Après évaluation et dans le but de poursuivre certaines actions entreprises et de consolider les acquis du plan, une année supplémentaire a été accordée jusqu'au 31 décembre 2010.

## **B) Mission**

La mission a évolué depuis la création de la Fédération en 1993. Elle a enregistré trois étapes :

- Celle de 1993. Elle consiste à : « promouvoir le développement local rural par un système de financement de proximité » ;
- Celle de 1998. Elle permet de : « offrir des services financiers décentralisés aux populations rurales et urbaines en vue d'améliorer leurs conditions de vie tout en assurant la pérennité du réseau » ;
- Celle de 2011. Elle sert à : « offrir des services financiers et non financiers décentralisés aux populations rurales et urbaines en vue d'améliorer leurs conditions de vie tout en assurant la pérennité du réseau ».

## **C) Statut juridique**

La FECECAM-BENIN a une autorisation légale d'exercice à titre d'Institution Mutualiste Coopérative d'Epargne et de Crédit par l'agrément numéro L 99 0002A du 19 mai 1999 du Ministère de l'Economie et des Finances. Elle exerce ses activités conformément aux dispositions de la loi N° 97-027 du 08 août 1997 portant réglementation des Institutions Mutualistes ou Coopératives d'Epargne et de Crédit (confère la loi PARMEC). Cette loi a été abrogée par la loi N° 2012-14 du 21 mars 2012 portant réglementation des systèmes financiers décentralisés (SFD) en République du Bénin.

Au nombre des principales innovations de cette loi on peut citer :

- l'obligation pour les SFD d'adhérer à l'unique association professionnelle des Systèmes Financiers Décentralisés (art 23) ;
- l'obligation faite aux réseaux de renforcer leur dispositif de contrôle interne (art 37) ;

- le contrôle de tout système décentralisé dont le niveau d'activité atteint un seuil déterminé par une institution de la banque centrale (instruction 20) par la banque centrale et la commission bancaire, après information du ministère, (art 44).

## **II-Activité et structuration organisationnelle du réseau FECECAM**

### **A) Objectifs**

La FECECAM-BENIN a plusieurs objectifs, dont essentiellement :

- représenter ses sociétaires au niveau national et international ;
- représenter le réseau dans les négociations pour l'élaboration de toutes législations concernant le mouvement coopératif en général et le mouvement d'épargne en particulier en République du Bénin ;
- gérer le fonds de soutien aux CLCAM du Bénin. Ledit fonds de soutien sert à protéger les dépôts des sociétaires et des usagers ;
- prendre des mesures afin que les principes, les méthodes, les possibilités et les limites des coopératives d'épargne et de crédit soient portés le plus largement possible à la connaissance des populations ;
- dynamiser sa mission d'appui aux entités de base du réseau pour tenir compte des besoins actuels et futurs des clients et de l'environnement.

### **B) Produits et services**

LA FECECAM dispose d'une clientèle variée. On peut citer entre autres :

- les agriculteurs ;
- les éleveurs
- les pêcheurs
- les commerçants ;
- les artisans ;

- les prestataires de service ;
- les promoteurs des Petites et Moyennes Entreprises (PME) et des Petites et Moyennes Industries (PMI) ;
- les femmes qui développent des activités génératrices de revenus ;
- les agents permanents de l'Etat et les salariés des structures privées autonomes.

Elle met à la disposition de sa clientèle dix-neuf (19) produits d'épargne, de crédit, de transfert d'argent et d'assurance dans le but de satisfaire au mieux les besoins de toutes les couches de la population. En outre la FECECAM-BENIN excelle dans l'appui-conseil à travers la formation et l'accompagnement de ses membres. Première institution financière au Bénin dans le financement de l'agriculture, la FECECAM-BENIN est également leader dans la mise en place de produits spécifiques à l'endroit des femmes dans le cadre de la lutte contre la pauvreté. Elle met également un accent important sur la formation en leadership de ses dirigeants et membres.

Des produits adaptés aux personnes exclues et démunies à savoir :

- Tout Petit Crédit aux Femmes (TPCF) ;
- Crédit Epargne Avec Education (CEE) ;
- Crédit Agricole aux Femmes Rurales (CAFER) ;
- Crédit aux Femmes Commerçantes (CFC) ;
- des crédits sociaux.

De nouveaux produits innovants :

- Instant Money Transfer (IMT) : Le Transfert d'Argent Instantané à l'intérieur de tout le BENIN ;
- l'épargne planifiée ;
- Domiciliation des salaires et pensions de retraite (DSPR) ;
- la Part Sociale Privilégiée (PSP).

### **C) Structuration du réseau**

De 1993 à 2008, le réseau se présente sous forme d'une structure pyramidale de trois niveaux avec à la base les CLCAM. Ce sont des Coopératives d'Épargne et de Crédit, gérées et contrôlées par les sociétaires ; au deuxième niveau les Unions Régionales des CLCAM (URCLCAM) qui sont des unités de service aux CLCAM ; au troisième niveau la FECECAM qui est la représentation nationale du réseau en même temps qu'une structure d'appui aux URCLCAM et aux CLCAM en matière de formation, d'inspection, de contrôle etc.

De plus, dans sa politique de gestion de proximité, le réseau a développé à partir de 1996, une quatrième dimension avec la création des Caisses Villageoises d'Épargne et de Crédit (CVEC).

En 2008, dans le cadre de la mise en œuvre du plan de redressement, le réseau est passé de trois (03) à deux (02) niveaux avec la suppression du deuxième niveau, les URCLCAM. A la base se trouvent les CLCAM et le deuxième niveau est constitué de la Faîtière des Caisses d'Épargne et de Crédit Agricole Mutuel, la FECECAM. Fidèle à sa politique de proximité, le réseau a conservé les guichets des caisses fusionnées avec les CVEC qui sont devenus des points de service des CLCAM.

Pour remplir sa mission, le Réseau FECECAM a adopté une politique de proximité à travers une large implantation dans le pays. En effet, le Réseau couvre l'ensemble du territoire national et compte au 31 décembre 2012, 33 Caisses Locales, 31 Agences, 76 guichets ; soit au total 140 points de service. Les 8 Délégations Techniques Régionales et la Faîtière au niveau national assurent la coordination des activités du réseau et sa représentation.

## **D) Structure organisationnelle du réseau**

Au niveau de chacun des deux niveaux, les entités sont gérées par les élus qui jouent un rôle très important à travers les organes statutaires que sont le Conseil d'Administration, le Comité de Crédit et le Conseil de Surveillance.

*L'Assemblée Générale (AG)*, organe suprême de la FECECAM-BENIN, elle est souveraine et composée de tous les représentants des Caisses membres. Elle dicte la politique générale, approuve les comptes, élit les organes de gestion, de contrôle et nomme le Directeur Général. Ces élus intimement impliqués dans les différents aspects de la gestion des Caisses, ont délégué au personnel salarié l'exécution des tâches techniques courantes.

*Le Conseil d'Administration (CA)*, il est composé de sept à neuf membres et est chargé de gérer la structure et de rendre compte à l'Assemblée Générale. Il veille à la mise en place du contrôle interne pour une bonne gestion des activités de la Caisse, au bon fonctionnement du système en s'assurant que les tâches incompatibles sont clairement séparées et que chaque agent tient régulièrement son registre.

*Le Conseil de Surveillance (CS)*, composé de cinq membres ils doivent tous être lettrés. Il est chargé de contrôler la gestion de l'entité et de rendre compte à l'Assemblée Générale.

*Le comité de déontologie (CD)*, Il est composé de cinq membres à la Faïtière uniquement. Il est un organe qui adopte les règles relatives à la protection des intérêts des membres. Il règle à l'amiable les conflits entre les organes de gestion des différentes institutions du réseau.

Les membres de ces différents organes sont choisis au cours de l'Assemblée Générale.

*La Direction Générale (DG)*, la coordination des tâches est assurée par la Direction Générale dirigée par un Directeur Général qui exerce ses fonctions

sous l'autorité du Conseil d'Administration. Son mandat est indéterminé et incompatible avec celui d'élu.

La Direction Générale est représentée dans huit régions par les chefs de délégation techniques. Les Chefs de départements, les assistants et les Chefs de délégations Techniques sont nommés par l'Assemblée Générale.

Elle assure notamment :

- une assistance technique aux CLCAM notamment en matière d'organisation, de fonctionnement, de comptabilité, de formation et d'éducation ;
- un suivi des performances financière, organisationnelle et institutionnelle des CLCAM affiliées et au besoin la mise en œuvre des services adéquats ;
- le développement et l'orientation du système d'information de gestion et de l'organisation des réseaux ;
- l'inspection et l'audit des comptes de ses membres affiliés ;
- la représentation de ses membres au plan national et international ;
- l'harmonisation d'un texte organique interne (statut, règlement intérieur et code de déontologie) de tout le réseau.

L'intérim du Directeur Général est assuré par le Secrétaire Général ou l'un des Chefs de Département de la Faïtière.

***Secrétariat Particulier (SP)***, il a pour mission d'assister le Directeur Général dans la gestion de ses relations avec le personnel, les élus et les partenaires externes du réseau.

***Direction Audit Inspection (DAI)***, elle a pour mission d'assurer la surveillance générale des unités du réseau à travers le système de contrôle interne l'inspection, l'audit, la prévention et la protection des actifs. Elle est

placée sous l'autorité de la Direction Générale sur mandat du Conseil d'Administration.

***Direction Comptabilité et Finance (DCF)***, cette Direction a pour mission de mettre tout en œuvre pour la fiabilité et l'efficacité de la comptabilité du réseau, la gestion sécuritaire et efficiente des ressources financières du réseau et la rentabilité des excédents de trésorerie. Elle doit également rechercher les ressources nécessaires au financement des activités.

***Direction Ressources Humaines Formation et Vie Coopérative (DRHFVC)***, elle s'occupe de la gestion des ressources, la sécurité des personnes et des biens et la formation du personnel.

***Direction de l'Exploitation (DE)***, elle a pour mission d'œuvrer à l'accroissement des performances commerciales et financières du réseau.

***Direction Informatique et Technologique (DIT)***, elle s'occupe de l'exploitation technologique, de la maintenance administrative du réseau et de l'assistance informatique.

***Direction Planification, Etudes et Gestion de l'Information Financière (DPEGIF)***, elle s'occupe de faire la planification, de mener les études, de concevoir les stratégies et de gérer l'information financière avec l'élaboration des statistiques.

***Délégation Technique Régionale (DTR)***, elle a pour mission de coordonner les activités de toutes les entités de base de la Délégation Technique Régionale ou de l'Antenne en vue d'assurer leur promotion et leur pérennité dans un esprit mutualiste. Placée sous l'autorité de la Direction Générale, elle entretient des relations de travail avec les Chefs Service et les Directeurs Techniques.

***Secrétariat Général Chargé de la Coordination (SGC)***, il est chargé de la communication et du marketing, d'assurer la relation avec les partenaires, de la coordination des services de l'administration et des moyens généraux de la FECECAM. Il est placé sous l'autorité de la Direction Générale et comprend les services suivants :

- **Service Communication et Marketing (SCM)** : il a pour tâche d'assister le SGC dans le domaine commercial et de la communication ;
- **Service Gestion des Partenaires (SGP)** : il assiste le SGC dans la gestion des relations que la FECAM-BENIN entretient avec ses partenaires.
- **Service Administration et Moyens Généraux (SAMG)** : il est chargé d'assurer la coordination des activités de l'administration et de superviser l'ensemble des activités d'approvisionnement. Dans ce service se situe la Section Archives Documentation (SAD) où s'est principalement déroulé notre stage.

## **Paragraphe 2 : Présentation de la structure d'accueil du stage :** **La Section Archives Documentation (SAD) de la** **FECECAM-BENIN**

### **I-Historique et missions**

#### **A- Historique**

La Section Archives Documentation (SAD) a été créée en 1993 sous la dénomination de Service Chargé de la Documentation et Archives (SCDA). Cette initiative s'est concrétisée par le recrutement d'une documentaliste. A l'époque, elle assurait beaucoup plus les tâches liées à la documentation de la fédération que celles purement archivistiques. Elle s'occupait aussi d'autres tâches administratives. En 2002, ce poste est devenu vacant avec pour

conséquence l'abandon des archives, la négligence plus prononcée de l'aspect des archives d'où l'entassement pêle-mêle des documents, soit dans les bureaux, soit dans un magasin où ils cohabitaient avec toutes sortes d'objets. Ce spectacle était tel qu'à peine l'on arrivait à ouvrir la porte du magasin à cause du volume des documents disponibles et du fait qu'ils n'étaient pas rangés. Les rongeurs, les insectes et autres prédateurs se livraient donc à un festival de destruction de ces documents. Il a fallu attendre l'an 2009, soit deux ans après, la nomination d'un nouveau Directeur Général qui, soucieux de l'important et efficace rôle des archives, a émis l'idée de recruter un spécialiste des archives pour la mise en place effective d'une structure chargée de la gestion des archives. Le recrutement d'une archiviste diplômée de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), se révèle être le début d'une ère de réhabilitation des archives de la FECECAM-BENIN. En effet, à partir de 2009 une grande partie des archives a été traitée, rangée dans un magasin affecté à cet usage et équipé de meubles de rangement. A cet effet, une stratégie de réorganisation et de dynamisation a été mise en place afin d'assurer une pérennité aux documents produits ou reçus par la FECECAM-BENIN dans le cadre de ses activités selon les règles en la matière.

### **B- Missions**

La Section Archives Documentation a pour mission de :

- collecter et de gérer les documents produits ou reçus par la Direction Générale ;
- traiter les documents, les classer ;
- centraliser et conserver les documents dans des conditions idoines ;
- communiquer les documents à leurs différents producteurs en cas de besoin ;

- mettre en place les outils modernes de gestion des archives et de documentation ;
- veiller à la préservation des informations contenues dans les documents.

En principe, les missions de la SAD, tel qu'elles se présentent, installent un environnement règlementaire idéal pour qu'elle connaisse un fonctionnement performant. Les autorités ont d'ores et déjà, à sa création, destiné la SAD à être une cellule dynamique au service de l'administration de la FECECAM-BENIN. De sorte que la Faïtière ait à sa disposition des outils et des compétences basées sur une politique archivistique performante et actualisée (moderne) qui la dote de ressources précieuses pour orienter ses prises de décision, ses activités et optimiser son rendement.

Cependant, l'état des lieux de la Section Archives Documentation (SAD), ne reflète pas la vision qui transparaît à la lecture des missions citées ci-dessus. Il y a donc inadéquation entre les missions assignées à la SAD et les faits relevés dans le fonctionnement de cette dernière.

## **II-Etat des lieux**

### **A- Etat de conservation des documents**

- Ressources humaines

Le personnel est limité au chef section, c'est-à-dire, l'archiviste qui n'arrive pas à exécuter toutes les tâches qui lui sont assignées. Le nettoyage et l'entretien des lieux sont assurés par un agent à la FECECAM-BENIN.

- Locaux

Les locaux de la SAD sont situés au deuxième étage du bâtiment de la FECECAM-BENIN. Elle dispose d'un dépôt (salle) de conservation d'environ 85m<sup>2</sup> et d'une salle de lecture estimée à 12m<sup>2</sup> qui se trouve juste à côté. La salle

de conservation ne répond pas aux normes archivistiques. Nous avons relevé l'exiguïté du local par rapport au volume du fonds d'archives. La mauvaise installation des rayonnages empêche la circulation du personnel, rendant ainsi difficiles la recherche et la communication des documents. Deux portes de secours sont situées à deux extrémités de la salle et donnent curieusement sur le balcon sans escaliers.

- Equipement

**Tableau n°3 : Documentation de la SAD**

Types de documents	Nombre
Rapports de stage sur la FECECAM-BENIN	77
Mémoires	63
Magazines spécialisés dans le domaine de la microfinance	3 titres courants

La SAD dispose de :

- quatorze rayonnages à doubles rangement de six tablettes chacune avec une capacité totale de 504,48 ml ;
- une table et huit chaises pour la consultation des documents ;
- un ordinateur pour l'archiviste dans la salle de lecture ;
- une table et une chaise dans le dépôt pour le traitement des archives.

La salle de lecture et le dépôt de conservation sont tous deux climatisés. On note l'absence de photocopieuse, de scanner et de système d'alerte automatique en cas d'incendie. Le matériel de conditionnement est laissé au sol à cause du manque d'armoire de rangement.

- Ressources informationnelles

Le fonds d'archives est d'environ 1000 m linéaire. Plusieurs documents d'archives sont en état de détérioration plus ou moins avancé. Certaines boîtes

d'archives sont rangées au-dessus et en dessous des rayonnages, à cause du manque de place. Nous avons également noté des tas de document laissés au sol (environ 500 ml). Un grand nombre d'archives semi-actives et définitives sont conservées dans des bureaux.

Concernant les documents rangés sur les rayonnages (environ 504,48 ml), l'analyse et la cote sont inscrites sur chaque boîte d'archives. La SAD n'utilise pas un cadre de classement. La cote est attribuée suivant un système de classement maison conçu par l'archiviste. La cotation utilisée est alphanumérique. Plusieurs instruments de recherche ont été élaborés. Enfin, c'est dans le dépôt de conservation que se fait le traitement des archives.

## **B- Inventaire des forces et faiblesses du système documentaire**

### ➤ Forces

Au nombre des forces, nous pouvons citer :

- la présence d'un spécialiste des archives ;
- l'existence d'un dépôt de pré-archivage climatisé équipé de meubles de rangement ;
- le traitement et le rangement sur les rayons d'une partie des archives transférées ;
- l'existence d'un système de cotation alphanumérique des archives rangées ;
- l'utilisation du logiciel Access pour le traitement des données ;
- l'utilisation d'instruments de recherche ;
- fonds disponible : environ 1000 m linéaire.

### ➤ Faiblesses

Les faiblesses notées dans la gestion des archives de la FECECAM-BENIN sont diverses et portent notamment sur :

- l'insuffisance numérique de moyens humains ;

- l'absence d'un cadre de classement des documents ;
- l'absence d'une gestion électronique des documents ;
- le transfert irrégulier des archives ;
- la non-application de la politique de gestion des archives par les agents de la FECECAM-BENIN ;
- l'encombrement de certains bureaux par les archives de tous les âges ;
- l'exiguïté de la salle de conservation ;
- la mauvaise installation du rayonnage dans la salle ;
- l'encombrement du dépôt de pré-archivage par des archives transférées sans analyses et des archives à éliminer ;
- l'absence d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie ;
- l'absence d'extincteur ;
- l'inexistence des locaux de travail pour le personnel ;
- la détérioration plus ou moins avancée de quelques documents d'archives ;
- l'inexistence d'un réseau de communication des documents entre les agences ;
- la grande manipulation des archives ;
- la difficulté de la recherche.

### **C- Typologie des documents d'archives de la DG**

La typologie des documents de la DG de la FECECAM-BENIN se présente comme suit :

- actes administratifs ;
- lois ;
- notes ;
- décisions ;
- budgets ;

- compte-rendu ;
- procès-verbaux (d'inspection, de réunion, etc.) ;
- rapports ;
- correspondances ;
- dossiers de crédits (prêts à court et long terme) ;
- dossiers du personnel ;
- factures ;
- contrats de marchés ;
- ordres de mission ;
- bons de commandes ;
- disquettes et disques ;
- quelques photos et cartes ;
- messages portés téléphonés ;
- communiqués radio et de presse ;
- brochures et plaquettes.

Cette typologie est conforme à celle publiée par la DAN.

## **SECTION 2 : Ciblage de la problématique**

La présente section sera consacrée d'abord, au choix de la problématique, à la justification du sujet (Paragraphe 1), ensuite, à la spécification et à la détermination des séquences de résolution de ladite problématique (Paragraphe 2).

### **Paragraphe1 : Problématique de l'étude**

#### **A) Choix de la problématique**

Les différents problèmes relevés dans la structure d'accueil sont regroupés par centre d'intérêt, comme le montre le tableau suivant :

**Tableau n°4 : Tableau récapitulatif des problèmes regroupés par centre d'intérêt**

<b>No</b>	<b>Centre d'intérêt</b>	<b>Problèmes spécifiques</b>	<b>Problèmes généraux</b>	<b>Problématique</b>
1	Fonctionnement de la SAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Insuffisance numérique de moyens humains</li> <li>-Exigüité du local de conservation</li> <li>-Inexistence des locaux de travail du personnel</li> </ul>	Exploitation de la SAD en deçà de sa capacité de rentabilité	La problématique de la valorisation de la Section Archives Documentation (SAD)
2	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Non application du tableau de gestion des archives</li> <li>-Réticence de certains agents à transférer les documents semi-actifs au dépôt de pré-archivage</li> </ul>	Absence d'une gestion optimale des archives	La problématique de l'amélioration de la gestion des archives

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inexistence d'un cadre de classement</li> <li>-Absence d'une gestion électronique des Documents</li> </ul>		
3	Préservation des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entreposage des archives au sol</li> <li>-Inexistence de dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie.</li> <li>-Détérioration progressive des archives</li> <li>-Trop grande manipulation des archives</li> </ul>	Absence d'une politique adéquate de préservation des archives.	Problématique de la préservation des documents d'archives
4	Communication des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Difficulté dans la recherche de l'information</li> <li>-Difficulté du partage de l'information entre les agences de la FECECAM-BENIN</li> </ul>	L'inexistence d'un réseau de communication des documents entre les agences	Problématique de la communication des archives

Ces quatre problématiques sont toutes importantes. Mais, notre étude ne pouvant prendre en compte qu'une seule, nous avons donc opéré un choix parmi elles. Nous avons choisi de travailler sur la première, c'est-à-dire la problématique de la valorisation de la Section Archives Documentation.

## **B) Justification du sujet**

Le rôle de la SAD revient à collecter, organiser, conserver et communiquer les documents d'archives de la FECECAM-BENIN. Pour y parvenir, elle a besoin de moyens humains et d'équipement (mobilier, immobilier et équipement technique). Les conditions de travail actuelles de la SAD ne lui permettent pas d'avoir un fonctionnement optimal. Le choix de la problématique que nous avons opérée est stratégique. En effet, nous avons décelé quatre problématiques :

- la problématique de la valorisation de la SAD ;
- la problématique de l'amélioration de la gestion des archives ;
- la problématique de la préservation des documents d'archives ;
- la problématique de la communication des archives.

Nous avons considéré le caractère central que revêt la problématique de la valorisation de la SAD. Sa résolution facilitera certainement celle des autres problématiques. Si la SAD dispose de moyens humains suffisant, d'un local de conservation permettant de conserver toutes les archives dans de bonnes conditions, d'une salle de traitement pour les archives, des conditions adéquates de travail et des locaux nécessaires à la bonne gestion des archives, on pourra noter par exemple les conséquences suivantes :

- une salle pour le traitement des archives reçues par la SAD ;
- une salle pour la restauration des documents en état de détérioration ;
- un espace permettant le rangement des archives sur les rayons ;
- l'élaboration d'un cadre de classement ;
- la facilité dans la recherche de l'information ;

- une bonne organisation de l'ensemble du fonds d'archives de la FECECAM-BENIN permettant de passer à une gestion électronique des documents aboutissant à la création d'un réseau de communication des documents au sein de la FECECAM-BENIN (entre le siège national et les agences CLACM, également entre les agences CLCAM).

De plus, cette problématique nous permettra de mettre en application les notions en matière d'organisation de service d'archives acquises au cours de notre formation à l'ENAM. C'est donc dans l'optique d'apporter des solutions au problème de l'exploitation de la SAD en deçà de sa capacité de rentabilité que nous avons décidé de réfléchir sur le thème : « Dynamisation de la Section Archives Documentation (SAD), facteur de performance de la FECECAM-BENIN »

## **Paragraphe 2 : Spécification et séquences de résolution de la problématique spécifiée**

### **A.) Spécification de la problématique**

Le problème général lié à cette problématique est l'exploitation de la SAD en deçà de sa capacité de rentabilité. Trois problèmes spécifiques en découlent :

- insuffisance numérique de moyens humains ;
- exigüité du local de conservation ;
- inexistence des locaux de travail du personnel.

### **B.) Détermination des séquences de résolution de la problématique**

Pour résoudre les problèmes identifiés, nous adopterons une démarche méthodologique qui nous permettra, d'une part, de définir les objectifs à atteindre, et d'autre part, de procéder à l'identification des causes supposées être à la base

des problèmes puis, de formuler des hypothèses de travail et de réaliser le tableau de bord de l'étude.

## **Chapitre premier :**

# **Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude**

## **Section 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée**

Cette section sera consacrée à la fixation des objectifs, la revue de littérature et au choix de la méthodologie de l'étude.

### **Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature**

#### **A- Objectifs et hypothèses**

Une fois la vision globale de résolution de la problématique cernée, il importe de préciser les objectifs poursuivis à travers cette étude et, de spécifier les hypothèses qui accréditent les problèmes relevés. Mais avant toute chose, il conviendra de rappeler les problèmes identifiés :

- **Le problème général**

Exploitation de la SAD en deçà de sa capacité de rentabilité.

- **Les problèmes spécifiques**

- ✓ Insuffisance numérique de moyens humains ;
- ✓ Exigüité du local de conservation ;
- ✓ Inexistence des locaux de travail du personnel.

#### **1- Objectifs**

- **Objectif Général**

Assurer à la SAD sa capacité d'efficacité dans son fonctionnement.

- **Objectifs spécifiques**

L'objectif général se décline en trois objectifs spécifiques à savoir :

- suggérer le recrutement de ressource humaine pour renforcer le personnel de la SAD dans la gestion des archives ;
- proposer des pistes pour la construction d'un local de conservation permettant le stockage de l'ensemble des archives

de la FECECAM-BEIN et répondant aux normes archivistiques ;

- proposer des pistes pour la construction des locaux de travail du personnel répondant aux normes archivistiques.

## **2- Hypothèses et tableau de bord de l'étude**

Nous avons trois hypothèses spécifiques.

### **➤ Hypothèse spécifique N° 1**

Le volume de la masse documentaire à organiser justifierait l'insuffisance numérique de moyens humains.

### **➤ Hypothèse spécifique N° 2**

L'absence d'une évaluation du volume des archives de la FECECAM-BENIN lors de la construction du local de conservation justifierait l'exigüité du local de conservation.

### **➤ Hypothèse spécifique N° 3**

La méconnaissance de la structure d'un service d'archives serait la cause de l'inexistence des locaux de travail du personnel.

### **➤ Tableau de bord de l'étude**

La synthèse des objectifs et hypothèses retenues se trouve dans le tableau ci-après :

**Tableau n°5 : Tableau de bord de l'étude**

<b>Niveaux d'Analyse</b>	<b>Problématique</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Causes Supposées</b>	<b>Hypothèses</b>
Niveau Général	Exploitation de la SAD en deçà de sa capacité de rentabilité	Assurer à la SAD sa capacité d'efficacité dans son fonctionnement		
Niveau Spécifique	1 Insuffisance numérique de moyens humains	Suggérer le recrutement de ressource humaine pour renforcer le personnel de la SAD dans la gestion des archives	Le volume de la masse documentaire à organiser	Le volume de la masse documentaire à organiser justifierait l'insuffisance de moyens humains
	2 Exigüité du local de conservation	Proposer des pistes pour la construction d'un local de conservation permettant le stockage de l'ensemble des archives de la	L'absence d'une évaluation du volume des archives de la FECECAM-BENIN lors	L'absence d'une évaluation du volume des archives de la FECECAM-BENIN lors de la construction du local de

		FECECAM-BENIN et répondant aux normes archivistiques	de la construction du local de conservation	conservation justifierait l'exigüité du dépôt
3	Inexistence des locaux de travail du personnel	proposer des pistes pour la construction des locaux de travail du personnel répondant aux normes archivistiques	La méconnaissance de la structure d'un service d'archives	La méconnaissance de la structure d'un service d'archives serait la cause de l'inexistence des locaux de travail du personnel

## **B -Revue de littérature**

La Bruyère en introduisant le lecteur à ses "caractères" commença ainsi : « tout est dit et nous venons bien tard. » Effectivement, des scientifiques, des chercheurs, des auteurs de renom nous ont devancés en nous léguant un riche héritage qui nous permet d'aborder le présent sujet avec facilité. En effet, dans le processus de la réalisation de notre étude, nous avons exploré la littérature existante et surtout, celle ayant abordé avec bonheur sous bien d'autres angles le thème de notre mémoire. De cet exercice, nous y avons tiré grands profits pour proposer le présent mémoire.

Le **code du patrimoine français** dans son article 211, définit le mot **archives** comme : « *l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité* ». La notion d'archives est donc indépendante de la forme, de la date ou du format du document, mais trouve son fondement dans le cadre de sa production et témoigne de l'exercice d'une activité. Cela se confirme également par la définition des archives contenue dans le **décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007** portant organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales du Bénin :

*« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans le cadre de leur activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administrative, culturelle et scientifique ».*

Nous comprenons que le terme archives désigne aussi la collection que forme l'ensemble de ces documents ; elle est alors le reflet des activités de l'auteur

des documents à une époque donnée. La collection des documents d'archives organisée est d'une triple utilité :

- utilité administrative : les documents conservés peuvent faire l'objet d'une consultation dans le futur afin d'aider à une prise de décision importante pour l'organisation productrice. C'est ce qu'affirme **Henri S. SOHOUGAN** dans son mémoire intitulé « Rôle et importance des archives dans le processus de développement ou archives et pays émergents », il déclare : « *il n'y a pas de pouvoir de décision réel sans la maîtrise réelle des dossiers du passé et ceux du présent* »
- utilité culturelle : les documents de la collection peuvent servir de ressource pour des expositions, des supports d'enseignement académique ou universitaire et constituent un patrimoine historique.
- utilité scientifique : toute démarche scientifique exige une appréciation de l'état passé ou actuel de la situation en observation et pour cela, la consultation de ressource et de document est importante. C'est ce rôle que jouent aussi les archives, elles permettent de fournir aux chercheurs et aux scientifiques des informations essentielles pour mener à bien leurs études, selon qu'elles traitent du terme objet de la recherche.

Le triple intérêt qu'offrent les archives est également partagé par l'Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin (ADADB). Dans un message intitulé « Déclaration à l'occasion de la 1ère Journée Internationale des Archives » le 09 Juin 2008, le Président de l'ADADB, **Wenceslas G.G. MAHOUSI** fait un rappel de la notion d'archives :

*« Les archives sont l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public, dans le cadre de*

*son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».*

Il complète cette définition en ajoutant : « *Les Archives désignent également le bâtiment où sont conservés ces documents, ainsi que le service qui en assure la gestion* ». Ainsi donc, le terme **archives** se rapporte donc au document produit ou reçu, à la collection formée par l'ensemble de ces documents, au bâtiment les abritant et au service chargé de leur gestion.

Les archives sont d'une très grande importance par le fait qu'elles constituent un réservoir d'informations. C'est dans ce sens que **Sams-Dine ADAMOU ASSOUMA**, dans son mémoire intitulé « Pour une autre civilisation documentaire au Ministère de l'Energie et de l'Eau. », affirme :

*« Mais les archives, c'est tout ce qui fait état de véhicule de l'information, tout ce qui est susceptible de porter une information et de renseigner ; tout ce qui matérialise les pensées, l'esprit d'un individu, d'une communauté, de la société humaine toute entière pendant une période donnée ou toute une existence entière ».*

Cet aspect des archives fait d'elles des témoins de choix pour s'assurer de la véracité d'un événement et pour prendre connaissance des faits passés. Dans le « Dictionnaire des archives : De l'archivage aux systèmes d'information » de **l'Ecole Nationale des Chartes de France**, le document d'archives est par nature un « *écrit ou enregistrement qui par lui-même ou par son support a une valeur probatoire ou informative.* ».

A la lumière de ces différentes notions des archives, il transparaît que les archives ne sont pas à négliger, au contraire elles méritent qu'on leur accorde un très grand soin. En effet, les archives sont utiles autant à l'administration productrice qu'aux personnes extérieures à celle-ci. Lorsque des archives sont bien conservées, elles sont des ressources sûres pour le monde des chercheurs, ensuite elles représentent un outil d'inspiration pour le développement d'une

nation et, enrichissent le patrimoine culturel et historique de celle-ci. Cette valeur des archives est soulignée par l'ex Directeur du Programme Général d'Information de l'Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture(UNESCO), **Wolfgang LOHNER** lorsqu'il déclare :

*« Les archives (et avec elles les archivistes) se voient attribuer un rôle important dans le développement humain, un rôle actif, même décisif, c'est le moment d'offrir aux décideurs de tout niveau les compétences et les services d'archives. Les archives deviennent ainsi les partenaires valables, recherchés et indispensables dans le développement humain. Une occasion de mettre au placard, une fois pour toutes, l'idée des archives poussiéreuses ».*

C'est aussi dans cette optique que le Président de l'ADADB, **Wenceslas G.G. MAHOUSI**, concluait sa déclaration à l'occasion de la 1ère Journée Internationale des Archives le 09 Juin 2008 en disant : *« Enfin, les archivistes et assimilés réaffirment que les archives facilitent l'efficacité de la gestion administrative, favorisent la bonne gouvernance et contribuent ainsi au processus de développement du Bénin ».* **Bernice LOKO** quant à elle, reconnaît aux archives un champ d'action encore plus étendu et voit en elles des instruments de renforcement de la démocratie. Dans son article « Le pré-archivage : une nécessité pour l'administration publique » écrit sur l'ADADB, elle affirme ceci :

*« La conservation des archives est indispensable pour assurer à la fois la continuité des activités des organismes et la justification des droits des individus et des Etats. Parce qu'elles garantissent l'accès des citoyens à l'information administrative et le droit des peuples à connaître leur histoire, les archives sont essentielles à l'exercice de la démocratie et à la qualité de l'administration publique ».*

Dans leur cycle de vie, les documents d'archives connaissent trois âges, comme le mentionne **Bernice LOKO** dans son même article :

*« Les archives passent par trois étapes différentes : les archives courantes, les archives intermédiaires, et les archives définitives. La première est celle durant laquelle les documents conservent un caractère opérationnel, la deuxième correspond au pré-archivage et la troisième à l'archivage. »*

Dans le même ordre d'idée, le « Dictionnaire de terminologie archivistique » de la **Direction des Archives de France** accorde une définition des archives à chaque étape de son cycle de vie, de la notion de pré-archivage et d'archivage :

- archives courantes : ce sont des documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires ;
- archives intermédiaires : ce sont des documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme des archives définitives) ;
- archives définitives : ce sont les documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.
- pré-archivage : désigne la gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive.
- archivage : transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir. Notons que ce terme désigne également la conservation définitive des documents d'archives après un certain temps dans le dépôt de pré-archivage.

Selon **Armelle Alide AGOÏ** :

*« Le dépôt de pré-archivage est un bâtiment ou un local dans lequel se font la conservation matérielle et la gestion des archives intermédiaires. Il joue le rôle de corridor d'épuration et d'affranchissement ; c'est-à-dire, un local où se fait la gestion des documents d'archives intermédiaires et qui permet à terme de distinguer les documents qui peuvent être éliminés de ceux qui doivent être conservés pour des besoins ultérieurs ».*

Et elle ajoute : *« Autrement dit, les dépôts intermédiaires sont des locaux au sein de l'administration, destinés à regrouper toutes les archives semi-courantes pour leur permettre de mûrir en toute sécurité »* (mémoire de fin de formation « Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques : cas du MCPD et du MISD » /**Armelle Alide AGOÏ**). Il est nécessaire pour toute administration publique ou privée de disposer d'un service d'archives opérationnel afin de s'occuper de la gestion de ses archives. La mise en place du dépôt de pré-archivage doit se faire suivant les règles archivistiques. A travers son mémoire « Pour une meilleure gestion des archives au Ministère de la Justice, de la Législation, et des Droits de l'Homme : cas du service de pré-archivage » **Gango Danis Steeve** mentionne cette nécessité de veiller au respect des normes archivistiques : *« la construction d'un dépôt d'archives digne de ce nom, doit respecter les normes archivistiques »*. **Virginie S. GANGBADJO** va dans le même sens en montrant que l'efficacité du travail des archivistes en dépendrait. Dans son mémoire intitulé « Contribution pour une meilleure conservation et protection physique des dossiers du personnel du Ministère de la Santé », elle affirme alors : *« Pour que l'archiviste puisse accomplir au mieux ses missions, il est essentiel que les archives soient installées dans un bâtiment ou dans des locaux adaptés à cet usage »*. Pour que cela puisse être fait, la consultation d'un spécialiste des archives est donc conseillée depuis la conception du service d'archives, des travaux de construction et lors de sa mise

en place. La pratique archivistique décrit les normes à respecter en la matière. Concernant par exemple l'organisation infrastructurelle qu'on devrait retrouver dans un service d'archives pour un fonctionnement optimal, trois sections sont obligatoires :

- les locaux de conservation : l'espace où sont stockés les documents d'archives ;
- les locaux de travail du personnel : c'est l'ensemble que constituent la salle de réception, la salle de traitement, la salle de restauration, la salle informatique et la salle de numérisation s'il existe une politique de gestion moderne (numérique) des archives ;
- les locaux ouverts au public : il s'agit de la salle de lecture et du hall d'entrée.

En revenant encore à **Armelle Alide AGOÏ** dans son mémoire de fin de formation : « Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques : cas du MCPD et du MISD », elle fait une description globale des activités menées dans un dépôt de pré-archivage :

*« Les dépôts de pré archivage, sont donc des locaux bien aménagés au sein des services où se font toutes les opérations de la chaîne archivistique et qui permettent d'une part de soustraire les documents administratifs de la masse des documents inutiles et, d'autre part, de leur assurer un bon classement et une meilleure préservation ».*

Plus précisément, le service de pré archivage doit pouvoir assurer la réception, le tri, le traitement, le conditionnement, le classement, l'inventaire, la communication, la reproduction et la restauration des documents dont il a la charge de conserver.

De tout ce que nous venons de dire, il est important de reconnaître que l'animation du dépôt repose sur la ressource humaine ; c'est à elle que revient en

effet la charge de le faire fonctionner avec professionnalisme pour le rendre dynamique. **Dagbélé Lharha Lascence C. Hounkanlinkpele**, dans son mémoire intitulé « Pour une amélioration de la gestion du SPA du Ministère chargé de la Fonction Publique », a le mérite de faire ressortir le rôle capital que revient au facteur humain dans un dépôt de pré-archivage : « *le facteur humain constitue la pierre angulaire de tout programme de gestion des documents* ». Le potentiel humain doit alors être valorisé au sein du dépôt de pré-archivage autant qu'il l'est dans les autres services ; c'est dans ce sens que **Bienvenu E. PADONOU** (2000) dans son mémoire de fin de formation intitulé : « Impact d'une bonne organisation des archives sur l'amélioration des prestations d'une administration : cas du MFPTRA et du CNHU » affirme :

« *Capital précieux de toute organisation ou entreprise, les ressources humaines constituent au sein d'une structure la ressource la plus importante autour de laquelle s'organisent toutes les autres. La bonne gestion de toutes les autres ressources et plus spécifiquement la bonne organisation des archives dépend en priorité de la qualité des ressources humaines* ».

Dans le souci de bénéficier d'une gestion efficace des archives, il est alors nécessaire de solliciter les compétences des spécialistes de l'information documentaire. Parlant des ressources humaines, la **Direction des Archives Nationales du Bénin** (2004) dans son manuel intitulé : « Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations : savoir pour agir », écrit : « *L'organisation d'un service d'archives ou de pré-archivage nécessite le recrutement ou tout au moins l'intervention d'un personnel qualifié* ».

## **Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthode empirique et approches théoriques**

### **A) Méthode empirique**

Toute étude qui se veut scientifique doit être basée sur une méthode, un processus qui permet de recueillir les informations nécessaires à la réalisation de l'étude. Alors, nous avons adopté la méthode d'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire.

#### **1- Observation directe**

La méthode d'observation directe nous a permis de :

- faire l'état des lieux ;
- évaluer la volumétrie du fonds d'archives ;
- cibler notre problématique ;
- retenir notre thème de mémoire.

#### **2- Enquête**

Pour sa réalisation, nous avons élaboré un guide d'entretien et une fiche de questionnaire. Le guide d'entretien nous a permis d'avoir un entretien avec l'archiviste. Le questionnaire nous a donné la possibilité de récolter des informations auprès des différents agents.

- **Objectifs de la collecte**

La collecte des données permettra de vérifier, de confirmer ou d'infirmer les hypothèses de départ.

- **Outils de présentation des données**

A l'aide de petits tableaux, nous exposerons les résultats relatifs aux questions adressées aux enquêtés. Les résultats obtenus ont été analysés en fonction des

données recueillies et des objectifs fixés. Ces questions seront classées dans lesdits tableaux suivant leurs numéros respectifs sur le questionnaire.

- **Cadre de la collecte et cible**

Le cadre du stage étant la FECECAM-BENIN, le lieu de collecte sera le même établissement. Notre cible est essentiellement les agents des différents services de la FECECAM-BENIN. Cependant, pour les besoins du travail, notre curiosité peut nous amener à prendre contact avec quelques partenaires du Réseau.

### **3- Recherche documentaire**

La recherche documentaire nous a permis de rassembler les documents ayant rapport à notre sujet. Elle a été très utile pour la rédaction de la revue de littérature.

Nous avons eu recours à des sources diverses et variées telles que les monographies, les textes règlementaires, les ouvrages de référence, les mémoires de fin de formation à la Bibliothèque Patrick Apollinaire VIEYRA et les cours reçus lors de notre formation à l'ENAM. Grâce à l'Internet, les différents moteurs de recherche, en particulier google.fr et bing.fr ont été également mis à contribution. En dehors des informations théoriques, nous avons eu recours aux données collectées sur le terrain pour élucider notre sujet.

## B-) Approches théoriques

### 1- Présentation des théories retenues

**Tableau n°6 : tableau des théories retenues**

N° d'ordre	Problèmes spécifiques	Approches théoriques
1	Insuffisance numérique de moyens humains	Approche basée sur l'importance de la ressource humaine dans un service d'archives
2	Exigüité du local de conservation	Approche basée sur l'évaluation de la volumétrie du fonds d'archives
3	Inexistence des locaux de travail du personnel	Approche basée sur la structure organisationnelle d'un service d'archives

### 2- Outils d'analyse

L'appréciation de l'hypothèse 1 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à l'insuffisance du personnel.

La vérification de l'hypothèse 2 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à l'exigüité du dépôt. La cause qui sera retenue est celle qui aura eu le plus grand pourcentage.

La vérification de l'hypothèse 3 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à l'inexistence des locaux de travail du personnel.

## **Section 2 : Collecte et analyse des données**

### **Paragraphe 1 : Mobilisation, réalisation, présentation et limites des données**

#### **A-) Mobilisation et réalisation**

##### **1- Mobilisation**

La collecte des informations s'est effectuée avec deux outils : la fiche de questionnaire et le guide d'entretien. La fiche de questionnaire comporte onze questions. Elle a été adressée au personnel de la FECECAM-BENIN afin de récolter les informations relatives au fonctionnement de la SAD.

Le guide d'entretien renferme dix questions. Il a servi à orienter notre rencontre avec l'archiviste afin d'avoir des informations utiles pour la vérification de nos hypothèses.

##### **2- Réalisation de la collecte**

Nous avons identifié un échantillonnage de 25 personnes pour répondre à nos questionnaires. A l'arrivée 20 personnes (80%) ont pu satisfaire à nos attentes.

#### **B-) Présentation et limites des données**

##### **1- Présentation des données**

Le dépouillement a permis de présenter les tableaux suivants :

**Tableau N°7 : définition de la notion « d'archives »**

1/ Qu'entendez- vous par « archives » ?

Définition des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
collection de documents inutiles	0	0%
Des vieux documents inutiles	0	0%
Documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques	20	100%
Total	20	100%

**Interprétation :**

100% des enquêtés donnent une juste définition des archives.

La notion d'archives est donc bien connue par les agents de la FECECAM-BENIN.

**Tableau N°8 : Existence d'une Section des archives**

2-) Existe-t-il une Section qui s'occupe de la gestion des archives au sein de la FECECAM-BENIN ?

Existence d'une Section d'archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	19	95%
Non	0	0%
Neutre	1	5%
Total	20	100%

**Interprétation :**

- 95% des agents savent qu'il existe une Section des archives à la FECECAM-BENIN ;
- 5% des agents n'ont pas répondu à cette question.

**Tableau N°9 : Rôle de la SAD**

3-) Quel est le rôle de la Section Archives Documentation (SAD) au sein de la FECECAM-BENIN ?

Rôle de la SAD	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Collecter, trier, traiter, ranger, conserver et communiquer les documents d'archives	20	100%
Détruire les documents d'archives	0	0%
garder et communiquer les documents d'archives	0	0%
Total	20	100%

**Interprétation :**

100% des enquêtés reconnaissent que le rôle de la SAD, revient à collecter, trier, traiter, ranger, conserver et communiquer les documents d'archives.

**Tableau N°10 : Condition d'organisation des archives**

4-) Pensez-vous qu'il soit nécessaire d'organiser les archives dans de bonnes conditions ?

Condition d'organisation des archives	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	20	100%
Non	0	0%
Total	20	100%

**Interprétation :**

100% des agents trouvent qu'il est nécessaire d'organiser les documents d'archives dans de bonnes conditions.

**Tableau N°11 : Transfert des documents**

5-) Transférez-vous vos archives à la SAD ?

Transfert des documents	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	13	65%
Non	2	10%
Rarement	5	25%
Total	20	100%

**Interprétation :**

L'analyse sommaire des résultats du tableau n° 9 se présente comme suit :

- 65% des enquêtés transfèrent leurs archives à la SAD ;
- 10% des enquêtés ne transfèrent pas leurs archives à la SAD ;
- 25% des enquêtés transfèrent rarement leurs archives à la SAD.

**Tableau N°12: Ressource humaine**

6-) Pensez-vous que le seul archiviste peut assurer la gestion de l'ensemble des archives de la FECECAM-BENIN ?

Ressource humaine	Nombres de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	7	35%
Non	12	60%
Neutre	1	5%
Total	20	100%

**Interprétation :**

A la lecture des résultats de ce tableau, il ressort que :

- 35% des enquêtés affirment que le seul archiviste peut assurer la gestion des archives de la FECECAM-BENIN ;
- 60% des enquêtés pensent que le seul archiviste ne peut pas assurer la gestion des archives de la FECECAM-BENIN ;
- 5% des enquêtés n'ont pas répondu à la question.

**Tableau N°13 : Cause de l'insuffisance numérique du personnel**

7-) Qu'est ce qui justifierait l'incapacité de l'archiviste à gérer seul, les archives de la FECECAM-BENIN ?

Ressource humaine	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
La masse documentaire à gérer est importante	12	60%
Un grand nombre de demande à satisfaire	0	0
Neutre	8	40%
Total	20	100%

**Interprétation :**

Les résultats du tableau n°11 montrent que l'importance de la masse documentaire à gérer (60%) ne permet pas à l'archiviste d'assurer à lui seul la gestion de l'ensemble des archives de la FECECAM-BENIN.

**Tableau N°14 : Capacité du dépôt de conservation**

8-) Selon vous, le local servant de dépôt de conservation des archives permet-il de conserver l'ensemble des archives de la FECECAM-BENIN ?

capacité du dépôt de conservation	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	3	15%
Non	17	85%
Total	20	100%

**Interprétation :**

L'analyse du tableau ci-dessus permet de dire que pour 15% des personnes interrogées, le dépôt de conservation permet de conserver l'ensemble des archives de la FECECAM-BENIN, alors que pour les 85% restant il ne peut le contenir.

**Tableau N°15 : Exigüité du dépôt de conservation**

9-) Qu'est-ce qui serait la cause de l'exigüité du dépôt de conservation de la SAD de la FECECAM-BENIN ?

Exigüité du dépôt de conservation	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
L'absence d'une évaluation de la volumétrie du fonds d'archives de la FECECAM-BENIN	7	35%
Une erreur dans les dimensions de la salle lors de sa construction	3	15%
Au départ, la salle n'était pas prévue pour conserver les archives	5	25%
Neutre	5	25%
Total	20	100%

**Interprétation :**

A la lecture des résultats de ce tableau, il ressort que :

- 35% estiment que l'absence d'une évaluation de la volumétrie du fonds d'archives de la FECECAM-BENIN est la cause de l'exigüité du dépôt de conservation ;
- 15% dénoncent l'erreur dans les dimensions de la salle lors de sa construction ;
- 25% pensent que la salle n'était pas prévue pour servir de salle de conservation des archives ;
- 25% sont restés neutre par rapport à la cause de l'exigüité du dépôt de conservation des archives.

**Tableau N°16 : Equipement de la SAD d'un nouveau dépôt de conservation**

10-) Est-il nécessaire d'équiper la SAD d'un nouveau dépôt permettant de ranger les documents d'archives ?

Equipement de la SAD d'un nouveau dépôt de conservation	Nombre de personnes ayant répondu	Pourcentage
Oui	12	60%
Non	8	40%
Total	20	100%

**Interprétation :**

Les résultats obtenus révèlent que :

- 60% des enquêtés trouvent utile la construction d'un nouveau dépôt de conservation pour la SAD de la FECECAM-BENIN ;
- 40% par contre n'en trouvent pas la nécessité.

## **Suggestions des agents ayant répondu aux questionnaires**

Les agents ayant répondu à nos questionnaires, ont formulé des suggestions pour un fonctionnement performant de la SAD, il s'agit notamment de :

- renforcer le personnel et la capacité opérationnelle de ce personnel ;
- moderniser le système d'archivage (archivage électronique) ;
- prévoir d'autres axes de rangement ;
- faire de la gestion des archives, un volet important dans la politique de la FECECAM-BENIN ;
- faire l'évaluation du fonds d'archives et construire un nouveau dépôt de conservation selon la réglementation en vigueur.

### **2- Limites des données**

Au court de notre enquête, nous avons rencontré certaines difficultés. Au nombre de celles-ci :

- certains agents ont catégoriquement refusé de prendre part à notre enquête ;
- d'autres ont manifesté prendre part à l'enquête mais, faute de disponibilité n'ont pu satisfaire à leur volonté ;
- parmi ceux qui ont pris le questionnaire, certains ont dit l'avoir égaré.

Pour surmonter ces écueils, nous avons proposé de remettre à nouveau les questionnaires à certains, par contre d'autres ont gardé leur réticence. Suite à nos différentes visites, nous avons réalisé finalement le travail au niveau de vingt agents.

## **Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **A-) Analyse des données et vérification des hypothèses**

#### **1- Analyse des données**

##### **✓ Fiche de questionnaire (voir annexe n°2)**

De l'analyse des données recueillies, il ressort les conclusions suivantes :

- 100% des enquêtés affirment que les archives sont l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques. Les agents de la FECECAM-BENIN ont donc une définition exacte de la notion d'archives ;
- 95% attestent de l'existence d'une Section d'archives Documentation (SAD) au sein de la FECECAM-BENIN ;
- 100% des enquêtés, connaissent le rôle de la SAD. Il consiste à Collecter, trier, traiter, ranger, conserver et communiquer les documents d'archives ;
- 100% affirment qu'il est nécessaire d'organiser les archives dans de bonnes conditions. On peut en déduire alors que les agents de la FECECAM-BENIN reconnaissent l'utilité des documents d'archives ;
- 65% des enquêtés trouvent l'utilité de transférer leurs documents, 10% affirment ne pas opérer de transfert de leurs documents et les 25% déclarent effectuer rarement cette opération. Le transfert des documents d'archives n'est pas encore une pratique courante ;
- 60% des enquêtés, dénoncent l'insuffisance du personnel de la SAD. Ce même pourcentage affirme que l'importance de la masse documentaire en est la cause ;
- 85% des agents reconnaît que le dépôt de conservation est exigü ;

- 35% pensent que l'absence d'une évaluation de la volumétrie du fonds d'archives lors de sa construction est la cause de son exigüité ;
- 60% se prononcent favorablement sur la nécessité de doter la SAD d'une nouvelle salle de conservation.

### ✓ **Guide d'entretien (voir annexe n°3)**

Des résultats du guide d'entretien, il est à observer que :

- les conditions de travail ne sont pas conformes aux normes archivistiques ;
- le volume des archives à organiser est important et, les tâches à accomplir au sein de la SAD ne peuvent être remplies par une seule personne ;
- la construction et la mise en place de la SAD ont souffert de l'absence d'un spécialiste. Ce qui explique l'inexistence des sections que doit comporter un véritable service d'archives. D'ailleurs, la structure de la SAD avait déjà été mise en place (locaux et équipement) avant l'arrivée de l'archiviste ;

Selon l'archiviste, il est opportun qu'une restructuration de la SAD soit opérée afin d'optimiser son rendement.

## **2- Vérification des hypothèses**

Il s'agit ici de vérifier les hypothèses émises grâce à l'analyse des données.

### ✓ **Vérification de l'hypothèse n°1**

Les résultats obtenus lors de l'analyse, confortent l'hypothèse n°1, selon laquelle, le volume de la masse documentaire à organiser justifierait l'insuffisance numérique de moyens humains.

### ✓ **Vérification de l'hypothèse n°2**

La majorité des enquêtés valident l'hypothèse n°2. Ceux-ci confirment que l'absence d'une évaluation du volume des archives de la FECECAM-BENIN lors

de la construction du local de conservation est la cause de l'exigüité du local de conservation.

✓ **Vérification de l'hypothèse n°3**

La majeure partie des enquêtés soutiennent l'hypothèse n°3. Selon laquelle la méconnaissance de la structure d'un service d'archives serait la cause de l'inexistence des locaux de travail du personnel. Puisqu'aucun spécialiste n'a été associé à la réalisation du projet de la mise en place de la SAD.

**B-) Etablissement du diagnostic**

Au regard des données recueillies, nous pouvons poser comme diagnostic :

**1- Diagnostic n°1**

L'insuffisance numérique de moyens humains est due à l'importance du volume de la masse documentaire à organiser.

**2- Diagnostic n°2 et n°3**

✓ **Diagnostic n°2**

L'exigüité du local de conservation est due à l'absence d'une évaluation du volume des archives de la FECECAM-BENIN lors de la construction du local de conservation.

✓ **Diagnostic n°3**

L'inexistence des locaux de travail du personnel est due à la méconnaissance de la structure d'un service d'archives.

## **Chapitre deuxième :**

**Approches de solutions et conditions  
de leur mise en œuvre**

## **Section 1 : Approches de solutions**

### **Paragraphe 1: Approches de solutions au problème spécifique de l'insuffisance numérique de moyens humains**

Parlant du moyen humain dans un dépôt de pré-archivage, on distingue généralement trois catégories d'agent. Il s'agit de :

- l'archiviste : spécialiste en science et techniques de l'information documentaire, option archivistique, il a en charge la mise en œuvre de la politique archivistique de l'organisme (administration, entreprise, association, etc.). A ce titre :

- il gère toutes les étapes de la chaîne archivistique : la collecte, le tri, le traitement, le classement des documents, leur conservation et leur communication ;
- il évite à son organisation de ne pas s'étouffer sous une masse incontrôlable de documents ;
- il développe des outils et des méthodes de gestion des documents imprimés, numériques ou sous autres formats, adaptés au contexte particulier de cette organisation ;
- il s'assure de la conservation efficace du patrimoine documentaire à des fins historiques.

- les assistants archivistes : ils sont chargés d'assister l'archiviste dans l'ensemble de ses tâches. Ils sont généralement des archivistes professionnels et, travaillent sous l'autorité de l'archiviste en chef.

- l'agent d'entretien : il a en charge le nettoyage journalier et le maintien de la propreté du dépôt de pré-archivage.

L'assistant archiviste peut être un archiviste de formation ou peut bénéficier d'une formation spécifique. L'assainissement du fonds (tri, traitement, rangement, élimination des documents non traités) constituera l'opération principale à entreprendre. De plus, il est important de s'intéresser aux archives

déjà traitées afin de procéder à des tris et élimination conformément au tableau de gestion des archives à mettre en place. Enfin, dans la perspective de la mise œuvre de la présente étude, il faudra une ressource en personnel en nombre suffisant pour opérer le transfert des documents d'archives (tout ou une partie) à une nouvelle salle de conservation, réorganiser le fonds d'archives selon l'adoption d'un cadre de classement par exemple.

Le renforcement en personnel de la SAD se déroulera de la façon suivante :

- dans un premier temps le recrutement d'un assistant archiviste ;
- dans un second temps, celui d'un bibliothécaire-documentaliste.

La fonction archivistique et la fonction de bibliothéconomie-documentation sont fusionnées au sein de la SAD. Ainsi, nous proposons le recrutement d'un bibliothécaire-documentaliste afin d'assurer pleinement la fonction documentaire. Cela permettra aux archivistes de s'adonner exclusivement aux tâches archivistiques.

## **Paragraphe 2: Approches de solutions aux problèmes spécifiques de l'exigüité du dépôt et de l'inexistence des locaux de travail du personnel**

Pour résoudre le problème de l'exigüité du dépôt et celui de l'inexistence des locaux de travail du personnel, nous proposons un plan de réaménagement infrastructurel de la structure de la SAD conformément aux normes archivistiques. Cette proposition de réorganisation sera adaptée aux réels besoins de la FECECAM-BENIN sans toutefois piétiner sur les règles archivistiques portant sur la structure d'un service d'archives. (Voir annexe 4, p.86 pour le plan du bâtiment)

### **A-) Choix de l'emplacement**

L'emplacement que doit occuper les locaux de la SAD, doit être soigneusement identifié. En effet, il ne faudrait pas que ce soit un site à risque, c'est-à-dire inondable ni insalubre (bonne aération) ni dangereux (proche d'une source de chaleur, proche d'usines polluant l'atmosphère). Il faut que ce soit un espace assez vaste, facilement accessible et proche des services producteurs. La superficie du terrain doit aussi être suffisante pour permettre une éventuelle extension du bâtiment d'archives. Il est conseillé que les locaux d'archives et surtout la salle de conservation soient installés dans un bâtiment à étage ou élevé du sol pour éviter l'humidité du sol, l'inondation et que les termites aient accès aux locaux. Dans le cas d'espèce, la FECECAM-BENIN ne se situe pas dans un environnement à risque pour ses archives et dispose d'un grand espace idéal pour installer les nouveaux locaux de la SAD. Ainsi, il est possible de construire un bâtiment pour abriter ces locaux dans la cour arrière de la FECECAM-BENIN.

### **A- Locaux**

Tout projet de construction des locaux d'archives demande le concours d'un archiviste et celui d'un architecte avec l'expertise de la Direction des Archives Nationales (DAN). L'archiviste se charge surtout de faire savoir les normes à respecter, les sections essentielles dans tout service d'archives et suit leurs applications. De son côté, l'architecte se charge d'élaborer le plan de construction des locaux sur la base des indications de l'archiviste.

Selon la réglementation archivistique en vigueur au Bénin, tout projet de mise en place de service d'archives doit être soumis à la DAN. Celle-ci est compétente pour apporter son expertise.

Dans ce cas précis, nous suggérons un plan d'exécution qui comporte :

- le local de conservation (200 m<sup>2</sup>) ;
- les locaux de travail du personnel (50,5 m<sup>2</sup>) ;
- les locaux ouverts au public (30 m<sup>2</sup>).

### **1- Le local de conservation**

La surface maximale d'une salle de conservation ne doit pas dépasser 200 m<sup>2</sup>. C'est en effet cette dimension que nous proposons pour le local de conservation. Pour un fonds d'archives d'environ 1000 m linéaire, une surface de 170 m<sup>2</sup> (allées comprises) est suffisante. Néanmoins, notre proposition d'une surface de 200 m<sup>2</sup> repose sur les faits suivants :

- la FECECAM-BENIN est une institution d'envergure nationale avec une grande masse documentaire ;
- un rythme de production de document qui sera de plus en plus important ;
- ce rythme de production de document exponentiel, sera le résultat d'une activité qui s'étend dans bon nombre de localités du Bénin et, des nouveaux produits à innover ;
- le désengorgement des bureaux des archives intermédiaires et historiques et, leurs transferts à la salle de conservation ;
- la nécessité d'acheminer certaines archives de la base (des CLCAM) au niveau de la Faïtière.

Les murs seront en matériaux imperméables, avec un revêtement constituant une bonne isolation thermique et hygrométrique. Le local de conservation ne doit pas être installé dans un environnement trop humide. Il ne doit avoir aucune **canalisation d'eau** afin d'éviter d'éventuels dégâts des eaux. Attention également aux **installations électriques** ! Il est important de veiller à les vérifier régulièrement afin d'éviter le risque d'incendie.

Ces mesures de prévention sont à appliquer à l'ensemble du bâtiment d'archives et non seulement à la salle de conservation.

Pour la conservation des documents, la température en général est comprise entre 16 - 25°C et l'humidité relative de 40 - 60°C. Il est donc conseillé de l'équiper de climatiseurs et d'hygromètre. Des portes coupe-feu seront installées.

Elles auront une largeur de 1,20m (90 cm + 30 cm ou davantage), et faciliteront les manipulations.

Pour assurer un minimum d'éclairage naturel, le local d'archives peut être pourvu d'ouvertures vitrées ne dépassant pas 1/10 des surfaces de façades, avec châssis ouvrant. Seuls les documents en boîtes pourront être placés près des fenêtres (ni liasses, ni registres) pour éviter un ensoleillement direct des documents. Il est conseillé d'installer des rideaux aux fenêtres pour protéger les documents contre le soleil.

L'éclairage moyen du local doit être de 200 lux. Le type de lampes recommandées : lampes fluorescentes munies de réflecteurs et de filtres anti ultraviolet.

Les normes en matière de rayonnage sont les suivantes :

- un espace d'au moins 15 cm entre le sol et la tablette la plus basse. Cette hauteur pourra être augmentée dans un local situé au rez-de-chaussée pour tenir compte des risques d'inondation ;
- la hauteur sous-plafond des rayonnages recommandée est de 2,50 m minimum ;
- une distance de 25 à 30 cm entre la partie haute du rayonnage et le plafond est recommandée. Elle facilite le passage des gaines, l'installation des appareils électriques et de détection. Ce qui permet également de disposer d'un espace suffisant pour la circulation de l'air au-dessus des documents. Par ailleurs, les documents ne doivent en aucun cas gêner le fonctionnement des détecteurs d'incendie, notamment en cas d'absence de tablette de couverture ;
- des rayonnages mobiles métalliques avec un traitement anticorrosion, revêtus d'une peinture Epoxy polyester cuite au four ou en émail et implantés en épi double face. le bois est à proscrire en raison des risques d'incendie et de destruction par les insectes ;

- Les rayonnages auront une longueur de 3 m, une hauteur de 2,20 m. De plus, ils ne doivent pas comporter plus de 6 tablettes superposées par épis ;
- les rebords des rayonnages ne doivent pas gêner la manipulation des dossiers ;
- la profondeur sera de 30 ou 40 cm s'ils doivent accueillir des documents tels que des registres ;
- la largeur minimale des allées entre les rayonnages sera de 0,80 m et celle de l'allée principale de 1,20 m.

Il faudrait prévoir une possibilité d'évacuation rapide, laisser toujours libres les allées. Pour permettre une meilleure ventilation de l'air et prévenir la constitution de poches d'air stagnant, un espace d'au moins 5 cm doit exister entre l'extrémité des épis et les murs, et d'au moins 10 cm lorsque le rayonnage est parallèle au mur (20 cm au moins lorsqu'il s'agit d'un mur extérieur).

Des mesures de sécurité doivent être prises pour empêcher toute pénétration frauduleuse ou vol à cause des documents sensibles. Un système d'alerte automatique de feu et d'extinction d'incendie doit être installé. Le local de conservation doit faire l'objet d'un ménage et d'un dépoussiérage régulier.

## **2- Les locaux de travail du personnel**

### **• la salle de réception et de désinfection**

Il s'agit de la salle où sont provisoirement stockés les documents à leur arrivée dans le dépôt de pré-archivage. La vérification des bordereaux, ou des listes descriptives qui accompagnent chaque versement s'effectue dans cette même salle. On procédera également à la désinfection des documents qui est une opération au résultat momentanée, permettant d'éliminer ou de tuer les micro-organismes et les différents agents biologiques. Le résultat de la désinfection est limité aux micro-organismes présents au moment de l'opération.

La salle sera équipée de quelques étagères, de tables et de chaises pour le travail. A ce sujet, nous recommandons une salle de 5 m<sup>2</sup>. Elle sera cloisonnée

afin de séparer l'espace de réception des documents (3 m<sup>2</sup>) de l'espace de désinfection des documents (2 m<sup>2</sup>).

- **la salle de tri et de traitement**

Elle constitue la section centrale du dépôt de pré-archivage. En son sein se dérouleront les opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche.

Elle sera située entre la salle de réception et le local de conservation. Des rideaux doivent être placés aux fenêtres pour réguler l'intensité de la lumière. La température doit être conforme à celle du local de conservation pour éviter les variations soudaines de température.

Cette salle aura une surface de 15 m<sup>2</sup> et doit être pourvue de sièges pour le personnel, disposée de tables de travail, de quelques rayonnages sur lesquels seront rangés les documents en attendant leur transfert au local de conservation.

La salle de traitement sera donc munie de tout matériel nécessaire au conditionnement (mise en liasse, emballage, étiquetage), des boîtes d'archives, des chemises, des sous chemises, des classeurs et du papier kraft.

- **les ateliers**

Ils se répartissent en ateliers de :

- restauration ;
- reliure et photocopie ;
- numérisation et d'informatique.

Les ateliers de restauration, de reliure et de photocopie, de numérisation et d'informatique sont nécessaires pour :

- assurer la restauration des archives en état de détérioration ;
- le reconditionnement des archives ;
- la reproduction papier des archives ;
- le transfert des archives au format numérique « technique de reproduction efficace pour assurer la pérennité des archives » ;

- la gestion électronique des documents d'archives. Le développement des nouvelles technologies conduit à prévoir une salle informatique pour l'archivage électronique. Cette salle comportera essentiellement des ordinateurs de grande capacité sur lesquels seront stockées les données numériques. Par ailleurs, les supports amovibles hors-ligne sont conservés dans les magasins de conservation.

Ces ateliers peuvent faire partie d'une même salle et séparés par des cloisons.

Nous suggérons les dimensions suivantes :

- atelier de restauration de 3 m<sup>2</sup> qui sera proche du local de conservation ;
- atelier de reliure et de photocopie de 2,5 m<sup>2</sup> se trouvera près de la salle de lecture ;
- atelier de numérisation et d'informatique de 15 m<sup>2</sup>, rapproché du local de conservation.

Dans le cas présent, l'absence de collections photographiques importantes et d'une politique d'animation culturelle développée, nous conduisent à ne pas recommander la construction d'un atelier de photographie qui serait inutile.

- **Le local de conservation du matériel**

Cette salle (2 m<sup>2</sup>) est destinée à contenir l'ensemble du matériel de travail et d'entretien. Il s'agit des cartons vides, des produits de papeterie, les matériels et fournitures de bureau, le matériel de mise en liasse, les produits de désinfection des documents et d'entretien.

- **Les bureaux**

Deux bureaux sont proposés dans le présent plan. Le premier (3 m<sup>2</sup>) est destiné pour l'archiviste en chef, le second (5 m<sup>2</sup>) sera occupé par l'assistant archiviste et le spécialiste en documentation. Les deux bureaux seront pourvus de matériel et de fournitures de bureau.

- **Les toilettes**

Des toilettes seront prévues pour le personnel.

### **3-) Les locaux ouverts au public**

Parlant des locaux ouverts au public, il s'agit notamment de la salle de lecture où se fera la réception des demandes des usagers. La consultation des documents d'archives et ceux de la documentation aura lieu dans cette salle si l'utilisateur désire consulter le document sur place. Elle aura une surface de 30 m<sup>2</sup>.

## **Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions**

### **Paragraphe 1: Recommandations à l'endroit des autorités de la FECECAM-BENIN**

Toutes ces suggestions ne peuvent se concrétiser en actes que, si les autorités de la Faîtière continuent de considérer les archives comme facteur déterminant. Ainsi, nous leurs recommandons de :

- prendre en compte et de faire appliquer avec des actes administratifs si nécessaire, les mesures développées par Richard DHOSSOUVI dans son mémoire : « **Réflexion pour l'amélioration de la gestion des archives de la FECECAM-BENIN** ».

Il s'agit notamment de :

- la sensibilisation des agents de la FECECAM-BENIN sur les pratiques archivistiques ;
- le transfert des documents d'archives intermédiaires ;
- l'application du tableau de gestion ;
- la mise place d'une Gestion Electronique des Documents ;
- prendre en considération le présent plan de réaménagement dans son ensemble ;
- changer de statut à la SAD pour la faire passer du statut de « Section » à celui de « Service » ;
- insérer le volet « archives » dans les prévisions budgétaires ;
- faire recours à la DAN pour le suivi de la gestion des archives ;
- encourager la participation du personnel aux séminaires de formation tant au niveau national qu'international en vue de, renforcer leur capacité ;
- d'étudier la possibilité d'installation de cellules d'archives aux niveaux des CLCAM.

## **Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du responsable de la SAD**

Nous l'invitons à :

- Amener les autorités à adopter la présente étude pour sa mise en chantier ;
- poursuivre la sensibilisation des autorités sur le bien-fondé de la mise en valeur des archives ;
- organiser des séances de sensibilisation à l'endroit du personnel des directions, sur l'importance du transfert des archives semi-actives et les rassurer de leur bonne tenue.

Concernant le Service Archives Documentation que nous souhaitons la mise en service, il devra :

- veiller à assurer la gestion de tous les documents de la Faîtière ;
- prendre soin des matériaux qui seront mis à sa disposition ;
- élaborer des produits documentaires et des outils de travail utiles aux agents de la FECECAM-BENIN, aux professionnels du secteur de la microfinance et de l'épargne puis aux chercheurs.

# Conclusion

Les archives d'une entreprise représentent la preuve même de son existence. Les informations qu'elles contiennent constituent un trésor. Leur utilité concerne non seulement la période de leur utilisation mais aussi celle d'un avenir lointain. Ainsi, le sort qui doit être réservé aux archives au sein des administrations doit être idéal. Cela passe principalement par la reconnaissance de leur valeur et par la mise en place des conditions de travail favorisant une pratique archivistique performante.

En définitive, l'étude de la situation des archives à la FECECAM-BENIN nous a permis de constater que la Section Archives Documentation est sujette à quelques pesanteurs. A cet effet, nos réflexions nous ont permis d'appréhender quelques dysfonctionnements que sont :

- l'insuffisance numérique de moyens humains ;
- l'exigüité du local de conservation ;
- l'inexistence des locaux de travail du personnel.

Face à ces problèmes, l'accomplissement de ses missions s'en est donc vu gravement atteints.

La préoccupation générale qui découle de ces problèmes, est l'exploitation de la SAD en deçà de sa capacité de rendement. Ce qui impose la problématique de « la valorisation de la Section Archives Documentation (SAD) ».

Face à l'importance de la question, de notre démarche de travail, il se dégage les hypothèses suivantes :

- le volume de la masse documentaire à organiser justifierait l'insuffisance numérique de moyens humains ;
- l'absence d'une évaluation du volume des archives de la FECECAM-BENIN lors de la construction du local de conservation de pré-archivage justifierait l'exigüité du dépôt ;
- la méconnaissance de la structure d'un service d'archives serait la cause de l'inexistence des locaux de travail du personnel.

Dans le cadre de résoudre ces différents obstacles en vue d'exploiter judicieusement la capacité de la SAD, nous suggérons les solutions ci-après :

- renforcer le personnel de la SAD ;
- réaliser des infrastructures nécessaires et indispensables au bon fonctionnement de la SAD.

Les réflexions développées dans ce mémoire pourront apporter une véritable contribution à dynamiser la SAD si les propositions de recommandations sont effectivement prises en compte.

Outre les difficultés rencontrées relatives à l'enquête, l'accessibilité limitée d'une unité des archives au niveau des CLCAM est à déplorer. Pour rester dans le cadre strict de notre étude, nous ouvrons ainsi, une nouvelle piste qui viendra satisfaire à cette réflexion.

D'ores et déjà, nous sommes persuadés que ces quelques propositions intelligemment mises en œuvre favoriseront l'accroissement des activités de la FECECAM-BENIN. Ce qui induira l'épanouissement notable des activités de ses sociétaires et contribuera ainsi au développement de notre pays.



**BIBLIOGRAPHIE**

## OUVRAGE DE REFERENCE

- 1- DIRECTION DES ARCHIVES DE France, (2002) : « **Dictionnaire de terminologie archivistique** ».
- 2- l'École Nationale des Chartes de France, « **Dictionnaire des archives : De l'archivage aux systèmes d'information** ».

## MONOGRAPHIES

- 1- Direction des Archives de France *Département de l'innovation technologique et de la normalisation*, Octobre (2009) « **Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives** », Direction des Archives de France.
- 2- Direction des Archives Nationales du Bénin (2004) : « **Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations : savoir pour agir** ».
- 3- Henri S. SOHOUGAN « **Rôle et importance des archives dans le processus de développement ou archives et pays émergents** ».

## ACTES OFFICIELS

Présidence de la République (2007) : « **Décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales** ».

## MEMOIRES

ADAMOU, Sams-Dine ASSOUMA (2008) : « **Pour une autre civilisation documentaire au Ministère de l'Energie et de l'Eau.** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

AGOÏ, Armelle Alide, (2005) : « **Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques : cas du MCPD et du MISD** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

DHOSSOUVI, Richard, (2010) : « **Réflexion pour l'amélioration de la gestion des archives de la FECECAM-BENIN** »

GANGBADJO, Virginie S. « **Contribution pour une meilleure conservation et protection physique des dossiers du personnel du Ministère de la Santé** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

Gango, Danis Steeve (2010) : « **Pour une meilleure gestion des archives au Ministère de la Justice, de la Législation, et des Droits de l'Homme : cas du service de pré-archivage** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

Houkanlinkpele, Dagbéle Lharha Lascence C., (2009) : « **Pour une amélioration de la gestion du SPA du Ministère chargé de la Fonction Publique** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

PADONOU, Bienvenu E. (2000) : « **Impact d'une bonne organisation des archives sur l'amélioration des prestations d'une administration : cas du MFPTRA et du CNHU** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

### SOURCES INTERNET

- 1- <http://www.archivistes.org/Qu-est-ce-qu-un-archiviste>
- 2- [www.bing.fr](http://www.bing.fr)
- 3- <http://www.ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/premier-cycle/certificat-en-archivistique/pourquoi-choisir-ce-programme/>
- 4- [www.google.fr](http://www.google.fr)
- 5- <http://metiersit.dsi.cnrs.fr/index.php?page=ficheemploitype&codeEmploi=F3A22&idFamillePro=20&codeBAP=F&codeFamille=A>
- 6- <http://www.valdoise.fr/6727-aide-archiviste.htm>

### **DOCUMENTS TIRES SUR INTERNET**

1-GÉRARD ERMISSE et FRANCE SAIE-BELAISCH, (2011) : « **Module 10, section 2 : Bâtiments d'archives en pays tropical** », [www.piaf.fr](http://www.piaf.fr)

2-GÉRARD ERMISSE et FRANCE SAIE-BELAISCH, (2011) : « **Module 10, section 3 : Aménagement de locaux d'archives au sein d'un organisme** », [www.piaf.fr](http://www.piaf.fr)

### **ARTICLE ET DECLARATIONS**

1-Bernice LOKO : « **Le pré-archivage : une nécessité pour l'administration publique** »

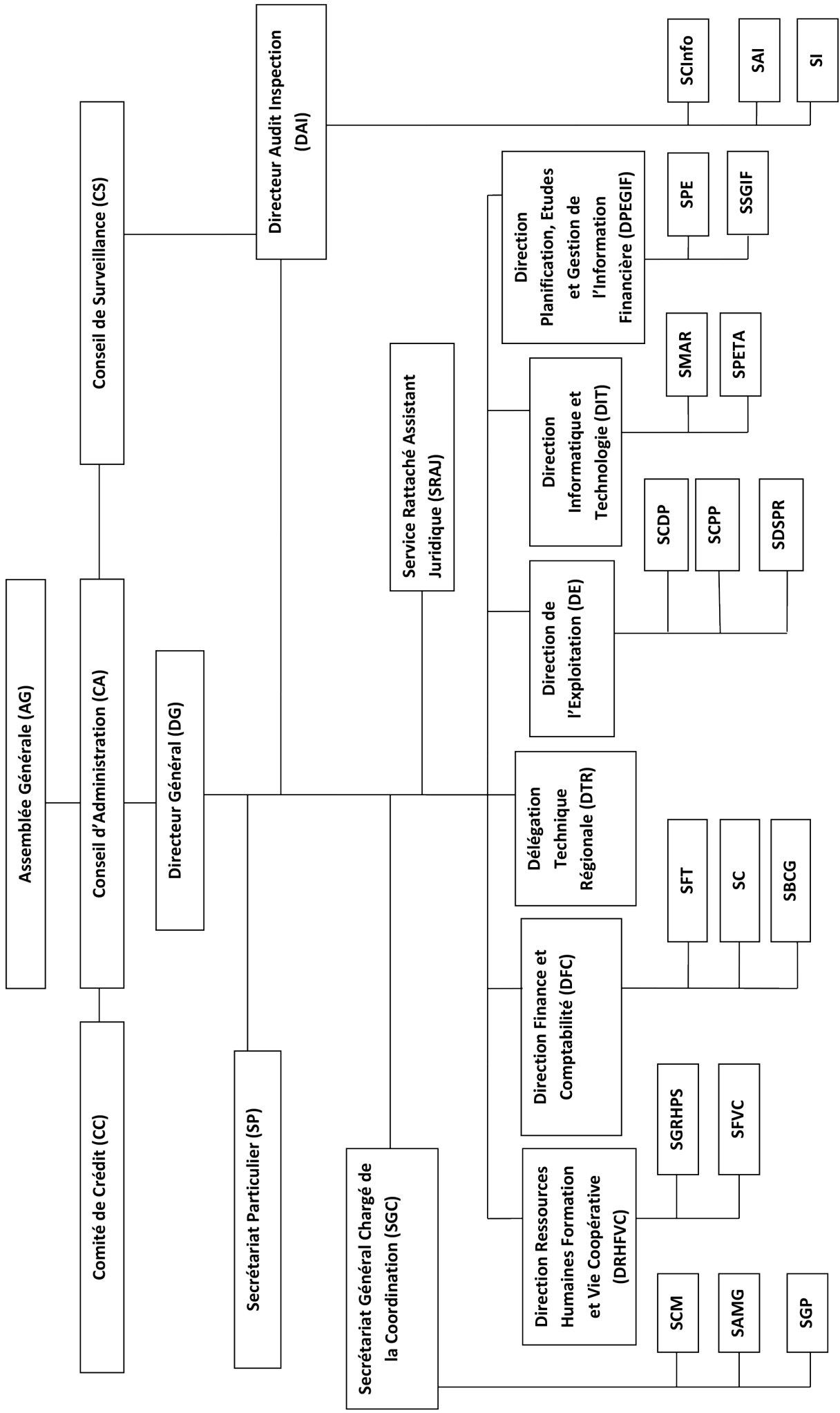
Wenceslas G.G. MAHOUSI, (2008) «**Déclaration à l'occasion de la 1ère Journée Internationale des Archives** »



**ANNEXES**

## **ANNEXES n°1**

### **Organigramme de la FECECAM-BENIN**



## **ANNEXES n°2**

### **Questionnaire**

## QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis FIOSSI José, étudiant à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière Archivistique.

Je suis stagiaire au Service Archives Documentation (SAD) de la FECECAM-BENIN. Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire dont le thème est intitulé : « Contribution au fonctionnement effectif de la SAD », je mène une enquête. Elle vise à recueillir les informations utiles à la résolution de mon sujet de mémoire.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'aider en répondant au présent questionnaire afin de me permettre de prendre en compte vos attentes. Je vous remercie des réponses que vous voudriez bien me fournir.

---

### **Identification**

Nom et Prénoms (facultatif) :

Service :

Téléphone (facultatif) :

E mail (facultatif) :

---

### **Renseignements nécessaires sur la gestion des archives**

1-) Qu'entendez vous par archives ?

-collection de documents inutiles

- Des vieux documents inutiles

-Documents quel qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme Public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques.

2-) Existe-t-il une Section qui s'occupe de la gestion des archives au sein de la FECECAM-BENIN ?

Oui  Non

-Si oui, quelle est sa dénomination ?

.....  
 .....

3-) Quel est le rôle de la Section Archives Documentation (SAD) ?

-Collecter, trier, traiter, ranger, conserver et communiquer les documents d'archives

-Détruire les documents d'archives

- Garder et communiquer les documents d'archives

4-) Pensez-vous qu'il soit nécessaire d'organiser les archives dans de bonnes conditions ?

Oui  Non

5-) Transférez-vous vos archives à la SAD ?

Oui  Non  Rarement

6-) Pensez-vous que la seule archiviste peut assurer la gestion de l'ensemble des archives de la FECECAM-BENIN ?

Oui  Non

7-) Qu'est ce qui justifierait l'incapacité de l'archiviste à gérer seul, les archives de la FECECAM-BENIN ?

-La masse documentaire à gérer est importante

-Un grand nombre de demande à satisfaire

8-) Selon vous, le local servant de dépôt de conservation des archives permet-il de conserver l'ensemble des archives de la FECECAM-BENIN ?

Oui  Non

9-) Qu'est-ce qui serait la cause de l'exigüité du dépôt de conservation de la SAD de la FECECAM-BENIN ?

-L'absence d'une évaluation de la volumétrie du fonds d'archives et du rythme de production des documents au sein de la FECECAM-BENIN

-Une erreur dans les dimensions de la salle lors de sa construction

-Au départ, la salle n'était pas prévue pour conserver les archives

10-) Est-il nécessaire d'équiper la SAD d'un nouveau dépôt permettant de ranger les documents d'archives ?

Oui  Non

11-) Quelle(s) suggestion(s) pour un fonctionnement performant de la SAD ?

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

**ANNEXES n°3**  
**Guide d'entretien**

## GUIDE D'ENTRETIEN

1-) Quelle formation avez-vous suivie ?

-Archiviste

-Documentaliste

-Secrétaire

2-) Disposez-vous de moyens adéquats pour un fonctionnement performant de la SAD ?

3-) Arrivez-vous à assurer complètement le fonctionnement de la SAD ?

-Pourquoi ?

4-) Avez-vous besoin d'être renforcé dans vos tâches par un autre archiviste ?

5-) Selon vous, qu'est-ce qui justifie l'inexistence des locaux de travail pour le personnel ?

6-) Trouvez-vous utile de disposer des locaux de travail pour le personnel ?

7-) Selon vous, qu'est-ce qui est à la base de l'exiguïté du dépôt de conservation ?

8-) Le dépôt de conservation est-il conforme aux normes archivistiques ?

9-) Pensez-vous, alors qu'une réorganisation de la structure de la SAD conformément aux normes archivistiques prenant en compte la construction d'un nouveau dépôt de conservation assez grand pour ranger les archives et la construction des locaux de travail du personnel, permettra à la SAD de mieux fonctionner ?

10-) Quelles sont vos suggestions pour permettre à la SAD d'être efficiente dans son fonctionnement ?

# **ANNEXES n°4**

## **Plan**



# Solutions proposées :



VUE EN PLAN COTE DU SERVICE ARCHIVES DOCUMENTATION  
ECHELLE: 1/100

## TABLE DES MATIERES

<i>IDENTIFICATION DU JURY</i> .....	<i>ii</i>
<i>AVERTISSEMENT</i> .....	<i>iii</i>
<i>DEDICACES</i> .....	<i>iv</i>
<i>REMERCIEMENTS</i> .....	<i>v</i>
<i>LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES</i> .....	<i>vi</i>
<i>LISTE DES TABLEAUX</i> .....	<i>viii</i>
<i>GLOSSAIRE</i> .....	<i>ix</i>
<i>RESUME</i> .....	<i>xii</i>
<i>SOMMAIRE</i> .....	<i>xiii</i>
<i>AVANT -PROPOS</i> .....	<i>xv</i>
INTRODUCTION.....	1
<b><u>CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L’ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>Section 1 : Cadre institutionnel et observations de stage</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>Paragraphe 1 : Présentation générale de la FECECAM-BENIN</u></b> .....	<b>5</b>
<u>I-Historique, missions et statut juridique</u> .....	5
A- <u>Historique</u> .....	5
B - <u>Mission</u> .....	8
C - <u>Statut juridique</u> .....	8
<u>II-Activité et structuration organisationnelle du réseau FECECAM</u> .....	9
A-) <u>Objectifs</u> .....	9
B-) <u>Produits et services</u> .....	9
C-) <u>Structuration du réseau</u> .....	11
D-) <u>Structure organisationnelle du réseau</u> .....	12

<b><u>Paragraphe 2: Présentation de la structure d'accueil du stage</u></b> .....	15
I- <u>Historique et missions</u> .....	15
A- <u>Historique</u> .....	15
B- <u>Missions</u> .....	16
II- <u>Etat des lieux</u> .....	17
A- <u>Etat de conservation des documents</u> .....	17
B- <u>Inventaire des forces et faiblesses du système documentaire</u> .....	19
C- <u>Typologie des documents d'archives de la DG</u> .....	20
<b><u>Section 2 : Ciblage de la problématique</u></b> .....	22
<b><u>Paragraphe 1 : Problématique de l'étude</u></b> .....	22
A- <u>Choix de la problématique</u> .....	22
B- <u>Justification du sujet</u> .....	25
<b><u>Paragraphe 2 : Spécification et séquences de résolution de la problématique spécifiée</u></b> .....	26
A- <u>Spécification de la problématique</u> .....	26
B- <u>Détermination des séquences de résolution de la problématique</u> ....	27
<b><u>CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE</u></b> .....	28
<b><u>Section 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée</u></b> .....	29
<b><u>Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature</u></b> .....	29
A- <u>Objectifs et hypothèses</u> .....	29
1- <u>Objectifs</u> .....	29
2- <u>Hypothèses et tableau de bord de l'étude</u> .....	30

B- <u>Revue de littérature</u> .....	33
<b><u>Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques</u></b> .....	<b>41</b>
A) <u>Méthode empirique</u> .....	41
1- <u>Observation directe</u> .....	41
2- <u>Enquête</u> .....	41
3- <u>Recherche documentaire</u> .....	42
B-) <u>Approches théoriques</u> .....	43
1- <u>Présentation des théories retenues</u> .....	43
2- <u>Limites des données</u> .....	43
<u>Section 2 : Collecte et analyse des données</u> .....	44
<u>Paragraphe 1 : Mobilisation et présentation des données</u> .....	44
A-) <u>Analyse des données et vérification des hypothèses</u> .....	44
1- <u>Analyse des données</u> .....	44
2- <u>Réalisation de la collecte</u> .....	44
<b>B-) <u>Présentation et limites des données</u></b> .....	<b>44</b>
1- <u>Présentation des données</u> .....	44
2- <u>Limites des données</u> .....	45
<u>Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic</u> .....	54
A-) <u>Analyse des données et vérification des hypothèses</u> .....	54
1- <u>Analyse des données</u> .....	54
2- <u>Vérification des hypothèses</u> .....	55
B-) <u>Etablissement du diagnostic</u> .....	56
1- <u>Diagnostic n°1</u> .....	56

2-Diagnostic n°2 et n°3.....	56
<b><u>CHAPITRE DEUXIEME</u> : APPROCHES DE SOLUTION ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....</b>	<b>57</b>
<b><u>Section 1</u> : Approches de solution.....</b>	<b>58</b>
<b><u>Paragraphe 1</u> : Approches de solution au problème spécifique de l'insuffisance numérique de moyen humain.....</b>	<b>58</b>
<b><u>Paragraphe 2</u> : Approches de solution aux problèmes spécifiques de l'exigüité du dépôt et de l'inexistence des locaux de travail du personnel.....</b>	<b>59</b>
A-) Choix de l'emplacement.....	60
B-) Locaux.....	60
1-) Le local de conservation.....	61
2-) Les locaux de travail du personnel.....	63
3-) les locaux ouverts au public.....	66
<b><u>Section 2</u> : Conditions de mise en œuvre des solutions.....</b>	<b>67</b>
<b><u>Paragraphe 1</u> : Recommandations à l'endroit des autorités de la FECECAM-BENIN.....</b>	<b>67</b>
<b><u>Paragraphe 2</u> : Recommandations à l'endroit du responsable de la SAD.....</b>	<b>68</b>
CONCLUSION GENERALE.....	69
Bibliographie.....	72
Annexes.....	76
Table des matières.....	88