



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

Option : *Sciences et Techniques de*

Filière : *Archivistique*

l'Information Documentaire

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I

POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR

XXIXème promotion

THEME

**CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA
GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU
PERSONNEL NON ACTIF AU MTFPRAI-DS**

Réalisé et soutenu par :

Blèhonou Courage MEGNISSI

Sous la direction de :

Maître de stage :

Lharha HOUNKANLINKPE

Chef Service des Archives au MTFPRAI-DS

Directeur de mémoire :

Elise PARAÏSO

Chargée de cours à l'ENAM

Décembre 2013



IDENTIFICATION DU JURY

Président du jury : **Mr Delphin AHANHANZO**

Vice-président du jury : **Mme Flore CAPO-CHICHI GBAGUIDI**

Membre du jury : **Mr Bankolé Léfi ABATIN**

**L'ECOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE N'ENTEND
DONNER AUCUNE APPROBATION NI
IMPROBATION AUX OPINIONS
EMISES DANS CE MEMOIRE. CES
OPINIONS DOIVENT ETRE
CONSIDEREES COMME PROPRES A
LEUR AUTEUR.**

DEDICACES

A

- Ⓢ Dieu tout puissant, qui a toujours été à mes côtés, et qui m'a assisté dans la réalisation de ce travail ;
- Ⓢ Yvonne C. ANAGO KPOGLA, ma chère maman par l'amour et le soutien qu'elle ne cesse de m'apporter rien que pour voir son fils évoluer ;
- Ⓢ André MEGNISSI, mon cher père qui ne cesse de s'échiner pour le bonheur de ses enfants et aussi par les conseils qu'il nous prodigue ;
- Ⓢ mes frère et sœurs Salvador, Adeline, Florida et Gloria ;
- Ⓢ mon cousin Pascal qui ne cesse de m'encourager ;
- Ⓢ toute ma famille ;
- Ⓢ tous mes amis et tous ceux qui, de près ou de loin ont contribué à la réalisation de cette œuvre.

REMERCIEMENTS

Il me paraît juste d'exprimer mes profondes gratitude à :

- Ⓢ Madame Elyse PARAÏSO pour avoir accepté de diriger ce travail malgré ses nombreuses occupations ;
- Ⓢ Madame Lharha HOUNKANLINKPE, mon maître de stage pour ses conseils, son encadrement et sa précieuse contribution dans la réalisation de ce travail ;
- Ⓢ Monsieur Guy Zonon pour son accueil et sa disponibilité ;
- Ⓢ tous les enseignants du CEFOCI;
- Ⓢ tout le personnel du MTFPRAI-DS en particulier à celui du Service Archives pour l'accueil et leurs apports et conseils ;
- Ⓢ tous les aînés de la STID qui m'ont donné des conseils et ont apporté le peu de leur expérience dans la réalisation de ce travail ;
- Ⓢ tous mes camarades de la 29^{ème} promotion pour les moments passés ensemble et l'ambiance qui en résulte ;
- Ⓢ tous ceux qui, de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce travail.



LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

ACE : Agent Contractuel de l'Etat

APE : Agent Permanent de l'Etat

DAN : Direction des Archives Nationales

PA : Personnel Actif

PNA : Personnel Non Actif

PIP : Programme d'Investissement Public

SAr : Service des Archives

LISTE DES TABLEAUX

CHAPITRE PRELIMINAIRE

Tableau n°1 : Synthèse des atouts et problèmes du MTFPRAI-DS.....	24
Tableau n°2 : Récapitulatif des problèmes du Service Archives regroupés par centre d'intérêt.....	26

CHAPITRE PREMIER

Tableau n°3 : tableau de bord de l'étude.....	32
Tableau n°4 : définition du concept «archives ».....	49
Tableau n°5 : définition du « dossier individuel d'un agent de l'Etat ».....	50
Tableau n°6 : connaissance des usagers sur la gestion des fonds physiques....	50
Tableau n°7 : opinion des usagers sur la gestion du Service Archives.....	51
Tableau n°8 : communication des dossiers aux usagers.....	52
Tableau n°9 : opinion des usagers sur l'importance de bien gérer les dossiers individuels du Personnel Non Actif.....	52
Tableau n°10 : avantages d'une bonne gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif.....	52

Tableau n°11 : conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif.....53

LISTE DES PHOTOS

Photo n°1 : dossiers individuels du PNA présents dans le mini-dépôt

Photo n°2 : dossiers individuels des ACE rangés dans des cartons

Photo n°3 : dossiers de recensement des agents de l'Etat entreposés à même le sol

Photo n°4 : armoire en bois pour le rangement des dossiers

Photo n°5 : état de quelques dossiers à verser aux Archives nationales

Photo n°6 : vue interne du dépôt de conservation des dossiers individuels du PA

Photo n°7 : état de quelques dossiers rangés dans des armoires métalliques à clapet

Photo n°8 : dossiers individuels du PNA sortis du fonds actif

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Bordereau de versement : Relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux Archives.

Durée d'Utilité Administrative (DUA): Délai exprimé en années, pendant lesquelles un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion.

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

Dossier individuel d'un agent de l'Etat : ensemble de documents relatifs à un agent, constitué dans le cadre de la gestion de sa carrière, depuis son recrutement jusqu'à son dernier acte paru.

Personnel Non Actif : ensemble des agents de l'Etat retraités, radiés de la fonction publique, ou décédés.

RESUME

Les archives sont des témoins des activités menées par toute personne physique ou morale, tout organisme public ou privé. Elles méritent pour ce faire d'être soumises à une politique de gestion saine, efficiente et efficace, qui tienne compte des principes archivistiques.

Le Ministère du Travail de la Fonction Publique, de la Réforme administrative et Institutionnelle chargé du Dialogue Social (MTFPRAI-DS) ayant entre autres attributions l'impulsion du suivi et du contrôle de la gestion des personnels de l'Etat, a confié le volet de l'archivage des dossiers individuels des agents de l'Etat au Service des Archives placé sous la tutelle de la Direction des Archives, de la Retraite du Contentieux des Affaires Disciplinaires (DARCAD). Ce service a pour mission de constituer, de traiter, de conserver et de communiquer au besoin les dossiers individuels des Agents de l'Etat. L'accomplissement d'une telle mission requiert donc la mise en place d'une bonne politique de gestion de ces documents d'archives.

Cependant, au cours de notre stage au sein de cette structure, le constat a été de voir ce Service des Archives confronté à des difficultés de gestion rationnelle, notamment en ce qui concerne le fonds du Personnel Non Actif. Au nombre de ces problèmes nous pouvons citer :

- ✓ l'insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques,



- ✓ l'inexistence de local approprié pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif,
- ✓ le non versement aux Archives Nationales des dossiers individuels ayant épuisé leur durée d'utilité administrative (DUA),
- ✓ la difficulté dans la recherche des dossiers individuels du Personnel Non Actif.

C'est au vu de tout cela que nous avons décidé de mener notre réflexion sur le thème: <<**Contribution à l'amélioration de la gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif au MTFPRAI-DS**>>.

L'objectif visé est de contribuer à une bonne gestion de ces archives pour le bonheur des retraités ou de leurs ayant-droit. Pour y parvenir, nous avons proposé des approches de solutions suivantes :

- ✓ inciter le Directeur des Archives, de la Retraite, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires (DARCAD) à demander le recrutement d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques
- ✓ œuvrer pour la construction d'un dépôt de conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif répondant aux normes archivistiques,
- ✓ procéder au versement aux Archives Nationales des dossiers individuels ayant épuisé leur durée d'utilité administrative,
- ✓ proposer des éléments pour la réalisation d'un instrument de recherche pour les dossiers individuels du Personnel Non Actif.

Des recommandations ont été également adressées aux autorités du MTFPRAI-DS ainsi qu'aux archivistes, pour des actions synergiques qui permettront une meilleure gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif et contribueront à soigner l'image du Service des Archives du MTFPRAI-DS auprès de ses usagers.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

SECTION1 :Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Paragraphe 2 : Etat des lieux au Service des Archives de la DARCAD

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination

des séquences de résolution de la problématique spécifiée

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

SECTION 1: Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude

SECTION 2: Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME: APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE

SECTION 1: Approches de solutions

Paragraphe 1: Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n° 2

Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4

SECTION 2: Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes
spécifiques n°1 et n°2

Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes
spécifiques n°3 et n°4

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES



INTRODUCTION GENERALE

La société actuelle est animée par l'esprit de compétition, de concurrence où tous les pays au travers des politiques qu'ils définissent chacun pour se développer. Toute administration, qu'elle soit privée ou publique est de façon permanente à la quête d'information afin de mieux asseoir sa politique de développement.

L'information étant le moteur de développement de toute société. Elle est très indispensable. C'est ce qui fait qu'aujourd'hui celui qui détient l'information a le pouvoir et est en avance sur ses concurrents.

Les sources d'information sont multiples et diverses mais celles qui retiennent notre attention sont les fonds d'archives. La gestion, l'usage et l'organisation des archives varient d'un pays à un autre, compte tenue de l'importance qu'on leurs accorde.

Les Occidentaux ont très tôt compris qu'il faille tailler une grande importance aux archives et pour ce, ils ont élaboré de bonnes politiques de gestion de ce patrimoine afin d'assurer sa préservation et sa pérennité. Cette politique se repose sur le fait de bien organiser, bien traiter et de bien conserver les documents afin de répondre aux attentes des usagers qui exprimeront le besoin de les consulter.

Malheureusement, en Afrique, plus particulièrement au Bénin, les autorités n'ont pas encore bien perçu le bien-fondé d'une organisation adéquate des archives en vue d'en assurer la conservation. Ce qui justifie assez souvent l'insuffisance voire l'absence des crédits octroyés aux gestionnaires des dossiers que représentent les archivistes. Ces derniers qui, au-delà des actions de préservation, doivent surtout travailler à valoriser les archives en diffusant les informations qui y sont contenues.

Les archives sont « l'ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale du droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ». Les archives retracent le passé ; elles ont une valeur probatoire et interviennent dans le processus de prise de décision de toute administration. Il incombe donc à toute administration, à toute institution de veiller à une organisation et une gestion rationnelles de ses archives afin que dans l'avenir qu'elle trouve dans les archives, les repères dont elle doit se référer ou s'inspirer pour la prise de décisions éclairées.

C'est sans doute les motivations qui sous-tendent la création du Service des Archives (SAr) du MTFPRAI-DS, auquel est dévolue entre autres la mission d'assurer la gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat. Il n'est pas superflu de rappeler que « l'homme est la mesure de toute chose » ou qu' « il n'y a de richesses que d'hommes ». Ainsi pour avoir une administration publique efficiente, il faut nécessairement des hommes (agents de l'Etat) bien motivés, aptes pour le combat. La motivation des agents de l'Etat découle entre autres de la bonne gestion de leur carrière. Et puisque la carrière d'un agent de l'Etat se retrace à travers des actes administratifs, l'on comprend aisément donc, la nécessité de bien gérer les dossiers individuels desdits agents.

Cependant, nous constatons que, le Service des Archives malgré l'organisation dont il fait preuve en matière de gestion des dossiers individuels, présente encore certaines insuffisances quant à la prise en charge des dossiers individuels du Personnel Non Actif. Au nombre de ces imperfections nous pouvons noter :

- ✓ l'insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques,

- ✓ inexistence de local approprié pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif,
- ✓ le non versement aux Archives Nationales des dossiers individuels ayant épuisé leur durée d'utilité administrative,
- ✓ la difficulté dans la recherche des dossiers individuels du Personnel Non Actif.

Ces défaillances dans la gestion desdits dossiers créent des dommages aux retraités ou à leurs ayants droit et contribueront au blocage de certains de leur droit ou privilèges. Elles posent la **problématique de l'amélioration de la gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif**. Or, le dossier individuel étant un document d'archives, possède une valeur probatoire. Sans lui, rien ne peut être affirmé avec certitude, car le témoignage de l'homme est sujet à l'erreur, à la partialité et à l'oubli. Les dossiers individuels des retraités doivent être gérés au mieux pour servir valablement la cause des citoyens.

C'est pour aider à la réalisation de cet objectif de bonne gestion des dossiers individuels des retraités que nous avons choisi de mener notre réflexion sur le thème : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif au MTFPRAI-DS** ».

Le présent travail sera présenté en trois chapitres à savoir :

- Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique ;
- Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude ;
- Chapitre deuxième : Approche de solutions et conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE
PRELIMINAIRE :CADRE
INSTITUTIONNEL DE
L'ETUDE, OBSERVATIONS DE
STAGE ET CIBLAGE DE LA
PROBLEMATIQUE

SECTION1 : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE

Paragraphe1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Nous présenterons d'abord le Ministère du Travail, de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et Institutionnelle chargé du Dialogue Social (MTFPRAI-DS) et ensuite la Direction des Archives, de la Retraite, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires (DARCAD) et son Service des Archives (SAr).

I- Présentation du MTFPRAI-DS

I.1- Historique

Depuis sa création en 1959 sous l'appellation Ministère du Travail (MT), il a connu plusieurs autres dénominations au fil des temps. Il reçut le nom de Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) en 1966 ; Ministère du Travail et des Affaires Sociales (MTAS) en 1980. En 1991, il prit la désignation du Ministère du Travail, de l'Emploi et des Affaires Sociales (MTEAS) avant de devenir en 2000, Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative (MFPTRA). En 2006, il a pris la dénomination du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP). En septembre 2013, il devint Ministère du Travail et de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et Institutionnelle, chargé du Dialogue Social (MTFPRAI-DS).

Cependant, c'est le **décret n°2013-267 du 12 juin 2013** portant attributions, organisation et fonctionnement du MTFP qui est encore en vigueur et nous servira de source d'information dans notre étude.

I.2- Missions et attributions

Aux termes de l'article 1^{er} du décret n°2013-267 du 12 juin 2013, le MTFPRAI-DS a pour missions la définition, la mise en œuvre et le suivi-évaluation de la politique de l'Etat en matière de travail et de fonction publique. A ce titre il est chargé :

- de la conception, du suivi et du contrôle de la législation du travail, de la sécurité et santé au travail et de la sécurité sociale;
- de la conception et de la mise en œuvre d'une politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- de la définition et de l'adaptation constante du profil de la fonction publique aux exigences du progrès et de la modernisation ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de recrutement des agents de l'Etat ;
- de l'impulsion, du suivi et du contrôle de la gestion des personnels de l'Etat ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de formation professionnelle continue des agents de l'Etat et des travailleurs des différentes catégories socioprofessionnelles régis par le code du travail, en collaboration avec les structures techniques des Ministères chargés de la formation technique et professionnelle et de l'artisanat ;
- de la définition et de la mise en œuvre de la politique de protection sociale des travailleurs de l'économie formelle et informelle et de leurs familles par la gestion des prestations de maladie et de vieillesse ;
- de la définition et de la mise en œuvre d'un système intégré de gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- de la définition et du suivi de la mise en œuvre du système de rémunération des agents de l'Etat ;

- de l'élaboration, du suivi et/ou l'adaptation constante des textes régissant la fonction publique d'Etat et la fonction publique territoriale ;
- de la mise en œuvre des réformes de la fonction publique adoptées par le gouvernement ;
- de la mise en place d'un système d'information statistique performant sur les ressources humaines de l'Etat.

I.3- Organisation

L'article 2 dudit décret, fixe la structuration de ce département ministériel et stipule : « le Ministère du travail et de la Fonction Publique comprend :

1. le Ministre
2. les services et personnes directement rattachés au Ministre
3. le Cabinet du Ministre,
4. l'Inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP),
5. le Secrétariat Général du Ministère ;
6. les Directions Centrales,
7. les Directions Techniques et les Directions Départementales ;
8. les Organismes sous tutelle. »

- Les services et personnes directement rattachés au ministre

Ce sont : le secrétariat particulier du Ministre, la cellule de communication, la cellule de contrôle des marchés publics, le chargé de mission du Ministre, l'assistant du Ministre, l'attaché de cabinet ; le chargé de protocole du Ministre, le garde du corps et les chauffeurs du Ministre.

- Le Cabinet du Ministre

Ce cabinet comprend : un Directeur de Cabinet, un Directeur Adjoint de Cabinet, cinq conseillers techniques dont un conseiller juridique et un Assistant du Directeur de Cabinet.

➤ L'Inspection Générale des Services et Emplois Publics (IGSEP)

Elle comprend : un Secrétariat, le Département Inspection et Vérification Interne, le Département Contrôle de Gestion des Ressources Humaines de l'Etat, et le Département Contrôle de la Sécurité au Travail, de la Déontologie et de l'Ethique dans le service public.

➤ Le Secrétariat Général du Ministère

Il comprend : le Secrétaire général du Ministère, le Secrétaire Général Adjoint du Ministère, l'Assistant du Secrétaire Général du Ministère, le Secrétaire Administratif du Ministère, la Cellule Juridique, le Responsable des Marchés Publics, la Commission de Passation des Marchés Publics, le Service du Protocole du Ministère, et la Cellule Sectorielle de Pilotage de la Réforme Administrative et Institutionnelle (CSPRAI).

➤ Les Directions Centrales du Ministère

Elles comprennent : la Direction des Ressources Humaines (DRH), la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM), la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) et de la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage (DIP).

➤ Les Directions Techniques et les Directions Départementales du Ministère

Les Directions Techniques sont regroupées au sein de trois (03) Directions Générales et chacune d'elles est placée sous l'autorité directe du Secrétaire Général. Il s'agit notamment de la Direction Générale de la Fonction Publique

(DGFP), de la Direction Générale du Renforcement des Capacités et de l'Employabilité (DGRCE), et de la Direction Générale du Travail (DGT).

Les Directions Départementales du Travail et de la Fonction Publique (DDTFP) représentent dans leurs ressorts territoriaux respectifs les Directions Techniques du Ministère avec lesquelles elles entretiennent des relations fonctionnelles. Chaque DDTFP comprend : le secrétariat, le Service du suivi de la Carrière des agents de l'Etat et des Collectivités locales, le Service de la Médiation et des Relations Professionnelles, le Service de l'Inspection du Travail, le Service de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage, et le Service du Budget et du Matériel.

➤ Les Organismes sous tutelle

Il s'agit : de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), de l'Institut de Formation Sociale, Economique et Civique (INFOSEC), du Centre de Perfectionnement du Personnel des Entreprises (CPPE), du Fonds de Développement de la Formation Continue de l'Apprentissage (FODEFCA), et de la Caisse Mutuelle de Prévoyance Sociale (CMPS).

II- Présentation de la DARCAD

La Direction des Archives, de la Retraite, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires (DARCAD), outre le Secrétariat de Direction, fait partie des quatre (04) Directions Techniques de la DGFP. Les trois autres Directions Techniques sous férule de la DGFP sont : la Direction du Recrutement des Agents de l'Etat (DRAE), la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) et la Direction des Hauts Emplois Techniques. Quelles sont les missions de la DARCAD ?

II.1- Missionset organisation de la DARCAD

Aux termes de l'article 66 du décret n°2013-267 du 12 juin 2013, la DARCAD est chargée :

- du classement, de la conservation et de l'archivage des pièces constitutives des dossiers individuels des agents de l'Etat et des textes régissant la Fonction Publique ;
- de la mise en œuvre des procédures relatives à la cessation définitive des activités des agents de l'Etat ;
- de veiller à l'application correcte des textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de sanctions disciplinaires ;
- des relations avec les juridictions compétentes en matière de contentieux administratif ;
- de l'élaboration des actes relatifs aux sanctions à infliger par le Ministre en charge de la Fonction Publique.

Pour pouvoir mieux accomplir les missions qui lui ont été confiées, la DARCAD est structurée comme suit : un Secrétariat, un Service des Archives, un Service des Retraites, et un Service du Contentieux et des Affaires Disciplinaires.

Cependant, c'est le Service des Archives qui retient notre attention et fera l'objet de notre étude.

II.2- Historique du Service des Archives

Le Service des Archives est né en 1959 avec la création du Ministère du Travail (MT). Ce service tire son existence juridique du décret 1959, portant organisation du Ministère du Travail en République du Dahomey en son article 3. Ce service cumulait en même temps la fonction de gestion des dossiers

individuels des agents de l'Etat et celle de la gestion des documents administratifs du Ministère jusqu'en 2006.

Le décret n°2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des Ministères a prévu en son article 23 dans tous les Ministères la mise en place d'un dépôt de pré-archivage placé sous la tutelle du Secrétariat Général du Ministère (SGM). C'est ainsi que la fonction de gestion des documents administratifs de ce département ministériel fut confiée au Service de Pré-Archivage (SPA), et celle de la gestion des dossiers individuels des agents de l'Etat, au Service des Archives.

II.3- Missions et organisation du Service des Archives

Le Service des Archives de la DARCAD a pour missions :

- la collecte de dossiers divers à partir desquels il crée, classe, conserve et met à jour les dossiers individuels des agents de l'Etat ;
- la réception, le classement et la conservation des textes régissant la fonction publique, et
- la communication des textes et dossiers individuels des agents de l'Etat aux usagers.

Dans l'optique d'accomplir ses tâches, ce service est organisé suivant deux (02) divisions :

- la Division du Personnel Actif (DPA)

La Division du Personnel Actif (DPA) s'occupe des dossiers individuels des Agents Permanents et des Contractuels de l'Etat en activité. A ce titre, elle est chargée :

- de la réception des divers actes et pièces concernant le personnel civil de l'Etat;

- du traitement matériel, intellectuel et physique de ces actes et pièces ainsi que de la création des dossiers individuels,
- du classement et du rangement des dossiers individuels des agents de l'Etat nouvellement recrutés ;
- de la mise à jour permanente et de la conservation des dossiers individuels des agents de l'Etat en activité ;
- de l'informatisation des dossiers des personnels de l'Etat ;
- de l'élaboration des instruments de recherche et de la communication des documents aux usagers.

➤ et la Division du Personnel Non Actif et des Textes (DPNAT)

Cette Division est chargée de la gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif et des textes législatifs et réglementaires régissant la fonction publique. A ce titre, elle est chargée :

- de la collecte des dossiers et des actes de cette catégorie d'agents ;
- de leur traitement matériel, physique et intellectuel ;
- de leur conservation ;
- de la collecte des textes de la fonction publique ;
- de l'édition des recueils des textes de la fonction publique à la fin de chaque année.

Paragraphe2 : Etat des lieux au Service des Archives de la DARCAD

Nous aurons d'abord à présenter le mode de gestion des archives et ensuite nous évoquerons les atouts et problèmes de ce service.

I- Mode de gestion des archives

La gestion des archives est une tâche complexe qui fait appel aux ressources humaines, financières et matérielles.

Au Service des Archives, la gestion des dossiers individuels des agents de l'Etat est de deux types :

- la gestion manuelle qui consiste à collecter des dossiers auprès de la DRSC, à les dépouiller, à faire le tri des actes et pièces contenus dans les dossiers reçus afin de créer les dossiers individuels des agents nouvellement recrutés, procéder à l'insertion des actes dépouillés dans les dossiers individuels existant déjà dans le fonds physique, sortir les dossiers des agents admis à la retraite ou décédés, revoir la distribution des dossiers dans les armoires et procéder à un nouvel adressage de ces dernières.
- La gestion informatisée quant à elle, est limitée aux opérations de numérisation des actes et pièces des dossiers et de leur référencement dans une base de données. Il est procédé par la suite à leur archivage électronique. L'exploitation réelle du système n'est pas encore effective.

Les dossiers que reçoit le Service des Archives auprès de la DRSC sont divers. Les pièces contenues dans les dossiers servent à constituer, à créer ou à mettre à jour les dossiers individuels des Agents de l'Etat. Ces pièces sont réparties dans les sous-dossiers: **Nomination/Engagement, Promotion/Avancement, Position, Notation, Discipline/Récompense, et Divers** formant ainsi le dossier individuel de chaque agent de l'Etat. La typologie des pièces et actes que reçoit le Service des Archives est détaillée dans le plan de classement qui est mis en annexe de notre étude. Le classement des dossiers est alphabétique par nom des agents de l'Etat (par nom de jeune fille pour les femmes).

Le Service des Archives gère deux fonds : le fonds du Personnel Actif (PA) et le fonds du Personnel Non Actif (PNA). Ce service dispose de deux magasins pour l'archivage des dossiers individuels, d'un mini dépôt, d'une salle de tri et d'une salle informatique.

➤ Le magasin du sous-sol du bâtiment abritant le SGM

Ce magasin est conçu pour l'archivage des dossiers individuels du Personnel Non Actif.

➤ Le magasin du rez-de-chaussée du bâtiment annexe

C'est le magasin conçu pour l'archivage des dossiers du Personnel Actif. Il est sis dans l'enceinte de la DGFP et s'étend sur 142 m² de surface où sont entreposées des armoires métalliques à clapets.

➤ Le mini dépôt

Il s'étend sur 42 m² de surface. Une partie de ce magasin sert à garder les lots de dossiers reçus auprès de la DRSC en vue de faire leur traitement ; une autre partie abrite les fournitures de bureau, et une masse importante de dossiers individuels du Personnel Non Actif sont dans de mauvaises conditions de conservation et sont entassés pèle mèle à même le sol.



Photo n°1 : dossiers individuels du PNA présents dans le mini dépôt

➤ La salle de tri

C'est dans cette salle que s'opère le traitement des dossiers que reçoit le SA auprès de la DRSC. Elle abrite les dossiers individuels des ACE, traités et mis dans des cartons dotés chacun d'une cote facilitant le repérage de ces dossiers. Ce local est également doté de trois matériels de reprographie qui sont tous confrontés à des problèmes de maintenance, et d'une armoire métallique à deux battants qui abrite des actes (CRAPE 3) dépouillés, triés, classés par année et mis dans des boîtes cotées par département ministériel.



Photo n°2 : dossiers individuels des ACE rangés dans des cartons

➤ La salle informatique

Cette salle est équipée d'ordinateurs de bureau reliés chacun à un scanner pour la numérisation des dossiers individuels des agents de l'Etat, de matériels de reprographie et de climatiseurs qui sont pour la plupart en panne. Elle est sise à côté du magasin abritant le fonds des agents de l'Etat en activité. Cette salle constitue en même temps le bureau des agents d'appui aux tâches archivistiques.

II- Atouts et problèmes

Le Service des Archives tire son existence juridique du décret, n°2013-267 du 12 juin 2013 portant attribution, organisation et fonctionnement du Ministère du Travail et de la Fonction Publique en son article 66.

Il est doté d'un crédit de fonctionnement.

Cependant, ce service rencontre certaines difficultés dans sa gestion.

En effet, le dépôt où sont conservés les dossiers individuels du PNA est d'une architecture traditionnelle qui a fait l'objet de restauration il y a quelques années. Par le passé, ledit bâtiment avait abrité entre autres, les Chargeurs Réunis qui en ont fait leur cave à vin. Etant donné que ce bâtiment n'était pas construit à priori pour l'archivage, les locaux présentent des insuffisances notables qui rendent pénibles les conditions de travail pour le personnel et compromettent au même moment la conservation des dossiers individuels des anciens fonctionnaires de l'administration.

En effet, les documents sont exposés en permanence à divers agents de destruction qui affectent leur intégrité et accélèrent leur détérioration. Il s'agit entre autres de : la chaleur, la poussière du ciment, les cafards, les blattes, les souris.

Le personnel travaille dans des conditions peu commodes qui peuvent à la longue affecter sa santé : poussière, chaleur, odeurs gênantes, etc.

La conséquence immédiate de toutes ces situations est d'une part la faible fréquentation de ce site de conservation par le personnel du service et d'autre part, la détérioration progressive des dossiers individuels des agents admis à la retraite.

L'accès à ce dépôt est pratiquement impossible du fait du stationnement des motocyclettes des agents et parfois de l'entreposage de divers matériels qui obstruent les portes d'entrées. Aucune lampe ne s'allume dans ce dépôt, pire, les mobiliers de rangement destinés à la conservation des dossiers individuels du PNA sont des armoires en bois. On note l'entreposage à même le sol d'une importante quantité de dossiers de recensement des agents de l'Etat en 2009.



Photo n°3 : dossiers de recensement des agents de l'Etat entreposés à même le sol



Photo n°4: armoires en bois pour le rangement des dossiers



Photo n°5 : état de quelques dossiers à verser aux Archives Nationales

En effet, le SAR n'a plus vocation à gérer les documents sortis du classement courant. Leur collecte, traitement, conservation et communication relèvent du Service de Pré Archivage (SPA), sous tutelle du SGM. Mais force est de constater que lesdits documents sont encore conservés dans les locaux du SAR qui en assure leur gestion en dépit du décret n°2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure type des ministères. Il faut en souligner que ces documents sont restés à charge du SAR par manque de local au niveau du SPA.

Au total, les conditions de vie et de travail sont inappropriées dans le sous-sol, ce qui répugne les agents à y accéder pour faire des travaux de recherche ou de classement des dossiers individuels des agents retraités ou décédés.

L'effectif de ce service est de neuf (09) agents dont trois (03) archivistes un (01) analyste-pupitreux un secrétaire des services administratifs, trois (03) opératrices de saisie et un (01) préposé des services administratifs. Compte tenu de la masse de documents à traiter, cet effectif est vraiment insuffisant.

Ce dépôt est doté de climatiseurs et d'extincteurs mais d'aucun dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie. On note également l'inexistence d'un instrument de recherche des dossiers individuels du PNA et l'absence de règles à observer proscrivant l'introduction des sources d'incendie.

Au moment de l'état des lieux, les travaux de réaménagement sont en cours en vue d'améliorer un tant soit peu les conditions de travail du personnel.

Le dépôt de conservation des dossiers individuels du Personnel Actif dispose des armoires métalliques à clapets dans lesquelles sont classés alphabétiquement lesdits dossiers. Il est doté de deux climatiseurs dont l'un est en panne et également d'extincteurs. Les allées de desserte et de circulation sont relativement respectées. Les conditions de conservation des dossiers sont acceptables. Par manque d'espace dans le dépôt du sous-sol, les dossiers du Personnel Non Actif sortis du fonds actif sont entassés à même le sol dans ce dépôt. Ce qui pose le problème de leur accessibilité dans les rayons. Les systèmes de climatisation et d'électrification ne sont pas fonctionnels dans ce magasin. Ce qui met le personnel dans des conditions de travail inconfortables.



Photo n°6 : vue interne du dépôt de conservation des dossiers individuels du PA



Photo n°7 : état de quelques dossiers rangés dans des armoires métalliques à clapets



Photo n°8 : dossiers individuels du PNA sortis du fonds actif

Le tableau suivant résume les atouts et les problèmes constatés au niveau du Service Archives du MTFPRAI-DS.

Tableau n°1 : Synthèse des atouts et problèmes

Atouts	Problèmes
<ul style="list-style-type: none"> - L'existence juridique du Service Archives 	<ul style="list-style-type: none"> - L'inadaptation du plan de construction du bâtiment en ce qui concerne la conservation des dossiers individuels des retraités - Entassement à même le sol des dossiers des agents admis à la retraite dans le dépôt du personnel actif
<ul style="list-style-type: none"> - L'existence d'un dépôt de conservation des dossiers individuels du PNA 	<ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques - L'inadaptation des armoires en bois destinées au rangement des dossiers
<ul style="list-style-type: none"> - L'existence d'une division chargée de la gestion des dossiers individuels du PNA 	<ul style="list-style-type: none"> - Non versement des dossiers individuels du PNA à la DAN - Absence d'instrument de recherche des dossiers individuels du PNA
<ul style="list-style-type: none"> - L'existence d'un crédit de fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> - L'inexistence d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie - Absence de règles à observer proscrivant l'introduction des sources d'incendie

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet

I. Choix de la problématique

Les insuffisances que nous avons pu relever dans l'état des lieux au Service des Archives nous ont permis d'élaborer un tableau les regroupant en centres d'intérêt.

Tableau n°2: Tableau récapitulatif des problèmes du Service Archives regroupés par centres d'intérêts.

N°	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Tenue des dossiers individuels des retraités dans le dépôt	<ul style="list-style-type: none"> - Entassement à même le sol des dossiers des agents admis à la retraite - Conservation inadéquate des dossiers des retraités dans des armoires en bois 	Mauvaise tenue des dossiers individuels des retraités dans le dépôt	La problématique de la bonne tenue des dossiers individuels des retraités dans le dépôt
2	Gestion du Service Archives	<ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques - Inexistence de local approprié de conservation des dossiers individuels des retraités - Dysfonctionnement de la division chargée de la gestion des dossiers individuels du PNA - Absence d'instrument de recherche 	Manque de performance dans la gestion des dossiers individuels du PNA	La problématique de l'amélioration de la gestion des dossiers individuels du PNA
3	Protection des dossiers individuels des retraités contre l'incendie	<ul style="list-style-type: none"> - Absence d'un plan d'évacuation et d'issue de sortie en cas d'incendie - Manque d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie 	Inexistence d'une politique de protection des documents contre l'incendie	La problématique de la protection préventive des documents contre l'incendie

Les différentes insuffisances ci-dessus énumérées nous ont permis de dégager trois problématiques :

- La problématique de la bonne tenue des dossiers individuels des retraités dans le dépôt
- La problématique de l'amélioration de la gestion des dossiers individuels du PNA
- La problématique de la protection préventive des documents contre l'incendie

De ces trois problématiques, celle dont la résolution nous aidera à régler le problème fondamental qui mine le Service Archives est : **la problématique de l'amélioration de la gestion des dossiers individuels du PNA.**

II. Justification du sujet

Lorsque l'on sait que le dossier individuel d'un agent non actif renferme les actes ayant trait à la carrière de ce dernier, et que celui-ci a passé une longue période de sa vie au service de l'Etat, il convient de prendre soin de son dossier afin qu'il puisse jouir de ses droits divers après la cessation de ses activités. Les pièces et actes contenus dans les dossiers individuels des agents de l'Etat ont un contenu informationnel très précieux et ont une utilité administrative non négligeable qui se justifie par leur nécessité pour bénéficier entre autres droits, celui de bénéficier des pensions de retraite.

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

I. Spécification de la problématique

Dans le cadre de l'étude qui porte sur le thème : « **contribution à l'amélioration de la gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif** »

au MTFPRAI-DS », nous avons dégagé un problème général et des problèmes spécifiques.

Le problème général est lié au manque de performance dans la gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif, et se décline en quatre problèmes spécifiques ci-après :

- insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques ;
- inexistence de local approprié pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif ;
- non versement aux Archives Nationales des dossiers individuels du PNA ayant dépassé la durée d'utilité administrative (DUA) ;
- difficulté dans la recherche des dossiers individuels du PNA.

II. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

La problématique étant posée, il importe de définir les objectifs à atteindre, d'identifier ensuite les causes supposées être à la base des problèmes en vue de formuler les hypothèses de l'étude pour la réalisation du tableau de bord.

Nous aborderons par la suite la revue de littérature et puis nous définirons la méthodologie de recherche qui s'articule autour de deux axes ci-après :

- l'approche empirique composée des techniques de mobilisation des données indispensables à la réalisation des enquêtes de vérification des hypothèses formulées ;
- l'approche théorique d'analyse des données.

Enfin, nous ferons l'analyse des données, l'établissement du diagnostic et la proposition de solutions suivie des conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER :
CONCEPTION ET MISE EN
APPLICATION DU CADRE
THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE
L'ETUDE

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

I. Objectifs et hypothèses de l'étude

I.1- Objectifs de l'étude

Objectif général

L'objectif général visé dans notre étude est de contribuer à une gestion rationnelle des dossiers individuels du Personnel Non Actif.

Objectifs spécifiques

Il s'agit :

- d'inciter le Directeur des Archives, de la Retraite, du Contentieux et des Affaires Disciplinaires (DARCAD) à demander le recrutement d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques
- d'œuvrer pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques ;
- de procéder au versement à la Direction des Archives Nationales (DAN) des dossiers individuels ayant dépassé la durée d'utilité administrative ;
- de proposer des éléments pour la réalisation d'un instrument de recherche des dossiers individuels du Personnel Non Actif (PNA).

I.2- Hypothèses de l'étude

Compte tenu de nos observations, nous avons émis des hypothèses pourraient expliquer le manque de performance dans la gestion des dossiers individuels du PNA.

Hypothèse générale

L'absence d'une politique de gestion des dossiers individuels du PNA explique le manque de performance dans la gestion desdits dossiers.

Hypothèses spécifiques

- la non expression des besoins en professionnel des archives et en personnel lors des recrutements explique l'insuffisance d'archivistes et de ces catégories de personnel
- la non inscription de la dépense de construction d'un nouveau dépôt au budget et au PIP explique l'inexistence de local approprié de conservation des dossiers individuels du PNA
- l'insuffisance d'espace de conservation des archives à la DAN explique le non versement à la DAN des dossiers individuels du PNA ayant dépassé la durée d'utilité administrative
- l'absence d'instrument de recherche explique les difficultés dans la recherche des dossiers individuels du PNA

Tableau n°3 : Tableau de bord de l'étude

Niveaux d'analyse	Problématiques	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveaux Généraux	Manque de performance dans la gestion des dossiers individuels du PNA	Contribuer à la gestion efficiente des dossiers individuels du PNA	Absence d'une politique de gestion des dossiers individuels du PNA	L'absence d'une politique de gestion des dossiers individuels du PNA explique le manque de performance dans la gestion desdits dossiers
Niveaux Spécifiques	1 Insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques	Inciter le DARCAD à procéder au recrutement des archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques	Non expression du besoin en personnel archiviste et d'appui sur la liste annuelle de recrutement	La non expression du besoin en personnel archiviste et d'appui sur la liste annuelle de recrutement explique l'insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques
	2 Inexistence de local approprié de conservation des dossiers individuels du PNA	Œuvrer pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistiques	Non inscription de la dépense de construction d'un nouveau dépôt au	La non inscription de la dépense de construction d'un nouveau dépôt au budget et au PIP explique

			es	budget et au PIP	l'inexistence de local approprié de conservation des dossiers individuels du PNA
3	Non versement à la DAN des dossiers du PNA ayant dépassé la durée d'utilisation administrative	Procéder au versement à la DAN des dossiers individuels du PNA ayant dépassé la durée d'utilisation administrative		Insuffisance d'espace de conservation des documents à la DAN	L'insuffisance d'espace de conservation des archives à la DAN explique le non versement à la DAN des dossiers individuels du PNA ayant dépassé la durée d'utilisation administrative (DUA)
4	Difficultés dans la recherche des dossiers individuels du PNA	Proposer des éléments pour la réalisation d'un instrument de recherche des dossiers individuels du PNA		Absence d'un instrument de recherche	L'absence d'un instrument de recherche explique les difficultés dans la recherche des dossiers individuels du PNA

II- Revue de littérature

Etape importante dans la réalisation de toute œuvre scientifique, la revue de la littérature nous permet dans le cadre de notre étude de nous assurer au préalable de l'état des connaissances acquises sur les différents problèmes identifiés.

Nous avons spécifié un (01) problème général et quatre (04) problèmes spécifiques dont nous allons faire le point des connaissances antérieures se rapportant à chacun d'eux.

➤ Exposé des contributions antérieures à l'insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques

Le fonctionnement de tout service, de toute administration fait appel à des ressources humaines. Les ressources humaines supposent des hommes compétents, ayant une bonne maîtrise et une aptitude à accomplir les tâches ou missions assignées à leur service sans entraves.

Ainsi Didier GBEHOUN dans son mémoire de fin de formation intitulé « *Contribution à l'amélioration de la gestion des actes de carrières des agents de l'Etat à la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP)* » définit : « *Un archiviste est un spécialiste de l'information documentaire chargé de la gestion rationnelle des documents d'archives. Il est ainsi responsable du traitement, de la conservation et de la communication des documents d'archives aux usagers. Il est le premier responsable chargé de concevoir et de conduire la politique de gestion des archives.*

Quant aux aides-archivistes, ils assistent l'archiviste dans l'exécution de diverses tâches. Leur redéploiement au niveau du MTFP s'avère indispensable pour assurer une gestion saine et adéquate des archives de la DRSC ».

Il ressort de cette définition que la gestion des archives est du ressort de l'archiviste. L'archiviste est un spécialiste qui a été formé, qui a reçu des enseignements en archivistique.

L'archivistique étant une science. Il convient de confier la gestion des archives à un archiviste professionnel.

➤ Exposé des contributions antérieures à l'inexistence de local approprié pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif

L'archivage des dossiers individuels des agents de l'Etat suppose au préalable l'existence d'un local servant de bassin de décantation de ces dossiers. C'est sans doute dans cette logique que Patrice DJEHA dans son mémoire de fin de formation intitulé « *Un cadre adéquat pour le Centre de la Documentation et des Archives du Port Autonome de Cotonou* » affirme : « *En effet, une bonne gestion des archives nécessite en amont la construction et l'équipement de bâtiment d'archives. Tout comme une bonne gestion de la documentation d'une structure est subordonnée à la construction et à l'équipement d'un bâtiment adapté* ».

C'est dire que sans un bâtiment adéquat, doté d'équipements nécessaires, le gestionnaire c'est-à-dire l'archiviste ne peut gérer de façon efficiente les dossiers. Il lui faut travailler dans un cadre adéquat qui puisse le motiver à bien exercer sa fonction et ce, de façon efficace.

Lharha HOUNKANLINKPE dans le même sens perçoit la nécessité d'un bâtiment d'archives pour assurer une meilleure conservation des archives. Ainsi dans son mémoire de formation intitulé « *Pour une amélioration de la gestion du Service de Pré-Archivage du Ministère chargé de la Fonction Publique* », elle affirme : « *en matière d'archivage des documents, le bâtiment d'archives est incontournable* ».

- Exposé des contributions antérieures au non versement à la DAN des dossiers du PNA ayant dépassé la durée d'utilisation administrative

Parlant de versement des archives à la DAN, Edna HOUNTONDI dans son mémoire de fin de formation du cycle I intitulé « Contribution à la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA-Bénin » affirme : « *Le versement est le transfert des documents d'archives d'une institution vers la Direction des Archives Nationales. Beaucoup d'organismes ignorent encore l'existence de cette institution et ne jouissent pas des avantages liés à cette opération.*

En effet, les documents transmis à la Direction des Archives Nationales sont sauvegardés dans de bonnes conditions au profit des atouts historiques que l'administration versante peut se réclamer. La présence des archivistes dans les dépôts de pré archivage favorise l'accomplissement de cette opération. »

C'est dire que le versement des archives à la DAN est une opération très importante pour l'institution versante que pour la DAN car elle va non seulement dans l'intérêt de l'administration qui verse ses archives mais aussi dans celle de toute une nation.

L'article 46 du décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisations et fonctionnement des Archives Nationales stipule : « *Tous les ans, chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public verse aux dépôts de pré archivage compétent les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate.*

Le dépôt de pré archivage verse aux Archives publiques les documents qui ont atteint dix (10) ans.

Les ministères chargés respectivement de la Défense Nationale et des Affaires Etrangères conservent, s'ils le désirent, la faculté de verser leurs documents aux Archives Nationales ».

C'est dire donc que la réglementation fait obligation aux administrations de procéder au versement de leurs archives aux Archives Nationales suivant des modalités fixées entre l'administration qui verse et la DAN.

➤ Exposé des contributions antérieures à l'absence d'instrument de recherche

L'instrument de recherche est un moyen pour tout spécialiste de l'information documentaire de répondre aux attentes de ses usagers et ce, dans un temps record ; et de s'assurer au préalable de la présence ou non du document dont l'utilisateur a besoin dans son fonds.

Ainsi, Comlan KASSA dans son mémoire de fin de formation de cycle I intitulé « *Impact d'une bonne gestion des Archives sur le fonctionnement de la Direction Financière et comptable de Bénin télécoms SA* » affirme : « *La masse d'information conservée dans la salle d'archives n'a d'utilité que dans la mesure où des instruments de recherche permettent d'y accéder.*

Aboutissement logique du travail, l'élaboration d'un instrument de recherche suppose des analyses bien structurées et constitue l'accès privilégié à un contenu documentaire donné ».

En d'autres termes l'instrument de recherche vise à améliorer la qualité des prestations de tout service d'archives à l'endroit de ses usagers.

Dans cette même logique, le professeur Hounkpè SOSSOU dans son cours de Traitement des Documents d'Archives (TDA1) de 2^{ème} année affirme « *l'aboutissement du travail de traitement de fonds d'archives est la rédaction*

d'un instrument de recherche destiné à ouvrir l'accès des dossiers aux chercheurs ». Il ajoute « un instrument de recherche est un outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux utilisateurs ».

L'utilisation de l'informatique dans la gestion d'un fonds présente plusieurs avantages liés surtout aux prestations de tout service d'archives à l'endroit de ses usagers. C'est en cela que Chimène OUINKOUN dans son mémoire de fin de formation intitulé « *Gestion informatisée des archives : application aux dossiers de séance du Conseil des Ministres* » affirme : « *Ainsi toutes ces conditions remplies, l'application de l'informatique à la gestion des archives peut offrir de nombreux avantages au nombre desquels le gain d'efficacité du service d'archives, la visibilité du service. Elle favorise la diminution du temps d'attente des usagers par conséquent la qualité du service. Le personnel est beaucoup plus motivé à interroger une base de données que de se rendre au magasin pour aller chercher un document qui n'est forcément pas nécessaire. Elle permet de réduire les pertes de temps, de retrouver les documents au moment opportun. Elle permet également de réduire l'énergie déployée par le personnel des archives pour retrouver les documents. L'informatisation peut accélérer le processus de collecte, de recherche d'information. Introduire l'informatique à la gestion des archives résout les problèmes de blocage de prise de décision, permet d'éviter la répétition du travail et peut aider le service à être plus efficace et améliorer ses prestations auprès des usagers.*

Aussi l'élaboration d'un bon instrument de recherche fait appel à des normes que l'archiviste doit respecter.

C'est pourquoi le Conseil International des Archives dans l'avant-propos du projet « *Principes relatifs à l'accès aux archives* », écrit : « *L'accès est le*

processus qui rend possible la consultation des archives parce qu'il existe d'une part d'une autorisation légale, d'autre part des instruments de recherche. Depuis 1994, le Conseil international des archives (ICA) a publié quatre normes de description archivistique: ISAD(G) en 1994, ISAAR(CPF) en 1996, ISDF en 2008 et ISDIAH en 2008. Ces normes s'appliquent aux instruments de recherche, un des deux éléments essentiels permettant l'accès aux archives ; elles ont transformé les pratiques de description ».

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

I. Méthode empirique

La méthodologie que nous avons adoptée dans notre étude s'articule autour d'une observation directe sur le terrain, d'une enquête auprès des usagers du SAR, et d'une recherche documentaire.

L'observation directe sur le terrain nous a permis de faire l'état des lieux et de relever les atouts et les problèmes du SAR. Nous avons ensuite fait la synthèse des atouts et problèmes du SAR et, enfin nous avons procédé au regroupement de ces problèmes par centre d'intérêt pour identifier les problématiques parmi lesquelles nous avons choisi une.

L'enquête sur le terrain quant à elle, s'est effectuée :

- dans un premier temps auprès des usagers du SAR. Ces derniers sont composés de l'ensemble du personnel du MTFPRAI-DS, les autres agents civils de l'Etat etc. Cependant, nous avons seulement ciblé quelques agents du MTFPRAI-DS auxquels nous avons distribué un questionnaire de recherche chacun.

- Dans un second temps, elle s'est effectuée auprès du personnel en charge de la gestion des dossiers individuels des agents de l'Etat. Pour ce faire, nous avons élaboré un guide d'entretien à l'endroit de ce personnel.

La recherche documentaire a consisté à la consultation et l'exploitation des ressources documentaires que sont les mémoires de fin de formation, les ouvrages, les enseignements reçus au cours de notre formation, et les articles scientifiques en ligne se rapportant au thème qui fait l'objet de notre étude.

II. Approche théorique

Il s'agit ici d'identifier les normes et repères d'amélioration ainsi que les outils d'analyse des données collectées.

II.1- Norme et repère d'amélioration

Comme normes et repères d'amélioration, nous avons :

Problème n°1 : insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques

Problème n°2 : inexistence de local approprié de conservation des dossiers individuels du PNA

Problème n°3 : non versement aux Archives Nationales des dossiers du PNA ayant dépassé la durée d'utilisation administrative

Problème n°4 : difficultés dans la recherche des dossiers individuels du PNA.

II.2 - Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques

Ici, nous avons indiqué des outils qui serviront de base pour l'analyse des données recueillies. Il s'agit des hypothèses suivantes :

Hypothèse n°1 : la non expression du besoin en personnel archiviste et d'appui sur la liste annuelle de recrutement explique l'insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques

Hypothèse n°2 : la non inscription de la dépense de construction d'un nouveau dépôt au budget et au PIP explique l'inexistence de local approprié de conservation des dossiers individuels du PNA

Hypothèse n°3 : l'insuffisance d'espace de conservation des archives à la DAN explique le non versement à la DAN des dossiers individuels du PNA ayant dépassé la durée d'utilisation administrative

Hypothèse n°4 : l'absence d'un instrument de recherche explique les difficultés dans la recherche des dossiers individuels du PNA

Section 2 : Collecte et analyse de données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

I. Mobilisation des données

Notre population cible est composée des usagers du SAR. Pour la collecte des données, nous avons élaboré deux outils. Il s'agit du questionnaire de recherche à l'endroit des usagers du SAR, et du guide d'entretien avec le personnel du SAR.

I.1- Guide d'entretien

L'entretien nous a permis d'une part, de discuter avec les agents du SAR sur la nécessité d'assurer une meilleure gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif pour avoir leur opinion ; et d'autre part pour vérifier les hypothèses formulées dans le cadre de notre étude.

I.2- Questionnaire de recherche

Le questionnaire de recherche nous a permis d'avoir l'opinion des usagers du SAR sur la gestion des dossiers individuels des agents civils afin de pouvoir vérifier les hypothèses que nous avons formulées dans le cadre de notre étude.

Le questionnaire comporte huit (08) questions en fonction de l'information recherchée. Nous avons élaboré trente-cinq (35) questionnaires que nous avons distribués à quelques agents du MTFPRAI-DS, et nous n'avons pu collecter que trente-un (31) soit un taux de 88,57%.

Les questions n°1 et 2 visent respectivement à faire connaître la définition que donne le personnel du MTFPRAI-DS au concept archives en général et au dossier individuel d'un agent de l'Etat.

Les questions n°3 et 4 visent à savoir si les usagers ont une connaissance sur l'état de conservation des dossiers individuels des agents de l'Etat, et à faire une comparaison entre l'état de conservation des dossiers individuels du Personnel Actif et celui du Personnel Non Actif.

Les questions n°5 et 6 nous ont permis de savoir le degré de satisfaction des usagers du SAR par rapport à la qualité des prestations que ce service leurs offre, plus précisément sur la communication des dossiers individuels du Personnel Non Actif (PNA).

La question n°7 fait cas de l'avis des usagers du SAR sur les avantages liés à une bonne gestion des dossiers individuels du PNA.

La question n°8 nous a permis de savoir ce que pensent les usagers del'amélioration des conditions de conservation des dossiers individuels du PNA.

II. Dépouillement et présentation des données

II.1- Données du questionnaire de recherche

Tableau n°4 : Définition du concept « archives »

1- Comment selon vous, peut-on définir les archives ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Ensemble de documents n'ayant aucune utilité administrative	0	0%
Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles	31	100%
Total	31	100%

Source : enquête réalisée

Interprétation

Il ressort de ce tableau que 100% des personnes enquêtées maîtrisent le sens du concept « archives ».

Tableau n°5 : Définition du « dossier individuel d'un agent de l'Etat »

2- Comment selon vous peut-on définir le dossier individuel d'un agent de l'Etat ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Ensemble d'actes et de pièces d'utilité administrative.	0	0%
Ensemble de documents relatifs à un agent, constitué dans le cadre de la gestion de sa carrière, depuis son recrutement jusqu'à son dernier acte paru.	31	100%
Total	31	100

Source : enquête réalisée

Interprétation

Il ressort de ce tableau que tous les enquêtés perçoivent le vrai sens du « dossier individuel d'un agent de l'Etat ».

Tableau n°6 : Connaissance des usagers sur la gestion des fonds physiques

3- Savez-vous que le Service des Archives dispose d' un dépôt de conservation des dossiers individuels des agents de l'Etat en activité, et un autre pour la conservation des dossiers individuels des agents non actifs ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	28	90,32%
NON	3	9,68%
Total	31	100%

Source : enquête réalisée

Interprétation

Les résultats de ce tableau nous révèlent que 90,32% des personnes interrogées savent que les dossiers individuels du Personnel Actif sont conservés dans un local distinct de celui des dossiers individuels du Personnel Non Actif tandis que 9,68% ne le savent pas.

Tableau n°7 : Opinion des usagers sur la gestion du Service Archives

4- Comment trouvez-vous la gestion de ces dossiers au niveau des deux dépôts ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Les dossiers individuels du Personnel Actif sont mieux gérés que ceux du personnel non actif	28	90,32%
Les dossiers individuels du Personnel Non Actif sont mieux gérés que ceux du Personnel Actif	0	0%
La gestion est la même au niveau des deux fonds	3	9,68%
Total	31	100%

Source : enquête réalisée

Interprétation

Les résultats de ce tableau peuvent être résumés comme suit :

- 90,32% des personnes interrogées pensent que les dossiers individuels du Personnel Actif sont mieux gérés que ceux du Personnel Non Actif.
- 0% des enquêtés pense que les dossiers individuels du Personnel Non Actif sont mieux gérés que ceux du Personnel Actif.
- 9,68% des personnes interrogées pensent que la gestion est la même au niveau des deux fonds.

Tableau n°8 : Communication des dossiers aux usagers

5- Quelle est la durée de la recherche à la suite d'une demande de consultation d'un dossier individuel d'un agent non Actif ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Courte durée (1 à 10mn)	5	16,13
Longue durée (1h ou plus)	26	83,87
Total	31	100%

Source : enquête réalisée

Interprétation

Le tableau ci-dessus nous révèle que 83,87% des enquêtés ont satisfaction à leur demande suite à une longue durée de recherche du dossier dont ils ont besoin tandis que 16,13% des enquêtés ont satisfaction à leur demande après une courte durée de recherche.

Au cas où la durée de la recherche s'avérerait longue, comment pourriez-vous justifier cela ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Absence d'un instrument de recherche	23	74,19
Manque de volonté de l'agent chargé de la recherche	8	25,81
Total	31	100%

Source : enquête réalisée

Interprétation

A travers ce tableau, 74,19% des personnes enquêtées justifient la longue durée dans la recherche des dossiers individuels du PNA par l'absence d'un instrument de recherche tandis que 25,81% le justifient par le manque de volonté de l'agent chargé de la recherche.

Tableau n°9 : Opinion des usagers sur l'importance de bien gérer les dossiers individuels du Personnel Non Actif

6- Pensez-vous qu'une bonne gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif améliorerait les prestations du Service des Archives ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	31	100%
Non	0	0%
Total	31	100%

Source : enquête réalisée

Interprétation

Les résultats de ce tableau révèlent que 100% des enquêtés jugent nécessaire que les dossiers individuels du Personnel Non Actif soient bien gérés pour que les prestations du Service des Archives s'améliorent.

Tableau n°10 : Avantages d'une bonne gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif

7- Quels sont les avantages liés à une bonne gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Permet une efficacité et une rapidité dans les prestations et aussi une meilleure condition de conservation de ces dossiers	19	61,29%
Offre une longue durée de vie aux pièces et aux actes dans les dossiers	12	38,71%
Total	31	100%

Source : enquête réalisée

Interprétation

Les résultats de ce tableau se résument comme suit :

- 61,29% des personnes interrogées pensent qu'une bonne gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif permettra une efficacité et une rapidité dans les prestations du Service Archives et aussi une meilleure condition de conservation de ces dossiers.

- 38,71% des enquêtés pensent qu'une bonne gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif offrira une longue durée de vie aux pièces et actes contenus dans les dossiers.

Tableau n°11 : Conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif

8- Quelles sont les mesures à prendre à long terme pour mieux conserver les dossiers individuels du Personnel Non Actif ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Construction d'un dépôt de conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif répondant aux normes archivistiques	24	77,42%
Location d'un bâtiment pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif	7	22,58%
Total	31	100%

Source : enquête réalisée

Interprétation

Les résultats de ce tableau nous révèlent que 77,42 des personnes interrogées pensent que la construction d'un dépôt de conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif répondant aux normes archivistiques est une mesure à long terme pour mieux conserver lesdits dossiers tandis que 22,58% pensent que la location d'un bâtiment pour conserver ces dossiers l'est.

II.2- Données du guide d'entretien

Le guide d'entretien présente des questions relatives à l'effectif du personnel du Service des Archives et à l'opération de versement aux Archives Nationales des dossiers individuels qui ont déjà épuisé leur durée d'utilité administrative.

En se prononçant sur ces deux questions, le chef de Service des Archives tout comme les deux chefs de divisions (DPA et DPNA) nous a avoué que l'effectif du service est vraiment insuffisant pour faire face à la masse de documents que la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) leur envoie chaque année à cause des recrutements et des départs à la retraite. Ils nous ont fait savoir, que pour créer les dossiers individuels aux nouvelles recrues, il leur faut au moins six (06) archivistes et dix (10) aides archivistes répartis en cinq (05) par division, pour procéder au classement des dossiers créés et au déclassé du fonds actif des dossiers des agents admis à la retraite. Or, le service ne dispose que de trois (03) archivistes et de cinq (05) agents de soutien, qui pour des raisons sanitaires ou de congé ne sont jamais au nombre pour l'exécution des travaux en cours. Les statistiques nous ont révélé que le fonds du Personnel Actif qui comportait **60.369** dossiers individuels en 2011, est passé en septembre 2013 à **61.369** dossiers et celui du Personnel Non Actif qui était de **34.315** dossiers à la même époque, est estimé à **37.141** dossiers au même mois de l'année 2013. Cependant, il reste encore un important passif documentaire en instance du fait de la défaillance en ressources humaines.

Le chef de service ajoute avoir toujours exprimé le besoin en personnel ; mais cela n'a jamais été inscrit sur la liste annuelle de recrutement par les autorités compétentes.

Quant au versement des dossiers aux Archives Nationales, le chef de service nous a affirmé que verser les dossiers aux Archives Nationales a été toujours l'un des objectifs prioritaires du SA. Car la réalisation de cet objectif leur permettra de régler l'un des problèmes qui minent ledit service et qui est le manque d'espace. C'est d'ailleurs pourquoi en 2008, un lot de dossiers du PNA a été traité pour être versé aux Archives Nationales ; mais par faute d'espace au niveau de cette structure, le versement n'a pu être effectué jusqu'à ce jour.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

I- Vérification des hypothèses

Comme nous l'avons mentionné plus haut dans notre étude, la vérification des hypothèses que nous avons émises se fera sur la base des données recueillies à partir du questionnaire de recherche et du guide d'entretien.

- Vérification de l'hypothèse n°1

En considérant les réponses à la question n°1 du guide d'entretien selon laquelle l'insuffisance d'archivistes et d'agents d'appui serait liée à la non expression en besoin du personnel, nous pouvons confirmer que notre hypothèse est vérifiée d'autant plus que le personnel en a fait cas dans ses raisonnements.

- Vérification de l'hypothèse n°2

Les réponses à la question n°8 du questionnaire de recherche, dont 77,42% des enquêtés pensent qu'il faut construire un dépôt de conservation des dossiers individuels du PNA confirment notre hypothèse selon laquelle le problème d'inadéquation du local dédié à abriter le fonds du PNA est liée à la non inscription de la dépense de construction au budget et au PIP.

- Vérification de l'hypothèse n°3

Les réponses du personnel du SA à la question n°2 du guide d'entretien vérifient notre hypothèse selon laquelle le non versement des dossiers individuels du PNA ayant dépassé la durée d'utilité administrative aux Archives Nationales est due au fait que la DAN ne dispose plus d'espace pour recevoir de nouveaux versements.

- Vérification de l'hypothèse n°4

En considérant les réponses à la question n°5 du questionnaire de recherche selon laquelle 83,87% des personnes interrogées affirment que la durée de recherche des dossiers du fonds du PNA est assez longue, et les réponses au volet de cette même question où 74,19% des enquêtés pensent que la longue durée de recherche est liée à l'absence d'instrument de recherche. Nous pouvons confirmer que notre hypothèse selon laquelle la difficulté de recherche desdits dossiers est liée à l'absence d'instrument de recherche est vérifiée.

- Vérification de l'hypothèse générale

Vus les pourcentages obtenus au niveau des huit (08) questions du questionnaire de recherche et surtout au niveau des questions n°4 et n°6, nous pouvons confirmer que notre hypothèse générale selon laquelle le manque de performance dans la gestion des dossiers individuels du PNA serait lié à l'absence d'une politique de gestion desdits dossiers.

II- Etablissement du diagnostic

Etablissement du diagnostic n°1

La non expression en besoin d'archiviste et d'agents d'appui explique l'insuffisance de ressources humaines au Service des Archives.

Etablissement du diagnostic n°2

La non inscription de la dépense de construction d'un nouveau dépôt au budget et au PIP du ministère explique l'inexistence de local approprié pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif.

Etablissement du diagnostic n°3

L'insuffisance d'espace de conservation aux Archives Nationales explique le non versement des dossiers individuels du PNA ayant dépassé la durée d'utilité administrative.

Etablissement du diagnostic n°4

L'absence d'instrument de recherche explique la difficulté dans la recherche des dossiers individuels du PNA.

CHAPITRE DEUXIEME :
APPROCHES DE
SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE LEUR
MISE EN OEUVRE

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2

I. Approche de solutions au problème spécifique relatif à l'insuffisance d'archivistes et d'agents de soutien aux tâches archivistiques

Le succès de toute administration passe par la réunion des rendements de chacun de ses services. Chaque service doit être animé par un nombre relativement suffisant de ressources humaines compte tenu de l'importance des tâches qui lui sont assignées et aussi du fait des attributions qui sont les siennes afin que les rendements soient meilleurs. Ainsi, il s'avère nécessaire que l'effectif du Service des Archives soit renforcé. Il lui faut plus d'archivistes, d'agents d'appui aux tâches archivistiques et d'agents d'entretien.

Pour résoudre le problème d'insuffisance de ressources humaines au Service des Archives, le personnel qui anime ce service doit inciter le DARCAD à formuler et adresser sa demande en besoin de personnel au Ministre. Cette demande portera sur le renforcement de l'effectif du personnel du Service Archives.

II. Approche de solutions au problème spécifique lié à l'inexistence de local approprié pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif

La performance du Service du Archives est inévitablement liée à la qualité de gestion dont bénéficient les dossiers du personnel. Cette performance ne peut être réalisable que, si les conditions de travail et celles de conservation des dossiers gérés sont acceptables.

Pour résoudre ces problèmes, le MTFPRAI-DS doit procéder à la construction d'un dépôt normalisé. Le respect des normes archivistiques prend en compte des critères liés au choix du site, à la structure du bâtiment et aux équipements pour assurer une meilleure gestion des archives.

Il ne s'agit pas de construire seulement un simple local dédié à la conservation des dossiers individuels du PNA mais plutôt d'un bâtiment d'archives qui prenne en compte les bureaux du personnel du Service Archives, et les locaux de conservation car un éloignement entre le personnel et les locaux de conservation ne sera pas l'idéal. Ceci étant, il s'avère nécessaire de procéder à la délocalisation non seulement des locaux de travail du personnel mais aussi des locaux de conservation des dossiers individuels des agents de l'Etat.

La construction d'un nouveau bâtiment d'archives doit être soumise à un architecte pour les études techniques qui prendront en compte les plans et les schémas descriptifs des différentes articulations du bâtiment. Il convient d'associer les archivistes à la réalisation de ce bâtiment, car ils en sont les utilisateurs, et ils sont bien indiqués pour en connaître les normes à respecter en vue d'avoir un bâtiment fonctionnel.

Mais avant tout, le choix du site du nouveau bâtiment d'archives est la question délicate à laquelle il faut d'abord trouver une réponse. En effet il n'est pas toujours aisé de définir un site idéal pour le bâtiment d'archives car les facteurs à prendre en compte sont nombreux et parfois même contradictoires. Toutefois le choix du site doit prendre en compte l'exigence liée au rapprochement entre le nouveau bâtiment et l'administration de tutelle ; et certains emplacements à éviter comme les voisinages dangereux (les usines par leurs fortes pollutions atmosphérique et sonore, celles qui présentent des risques d'incendie ou d'explosion, la promiscuité de la mer etc.), les terrains marécageux.

Concernant la superficie du terrain, nous proposons une extension pour 30ans aux moins compte tenue de la durée d'utilité administrative des dossiers.

Comme nous l'avons dit un peu plus haut, la structure du bâtiment prendra en compte les locaux du personnel et les locaux de conservation.

Ⓢ Les locaux du personnel

Ce sont des locaux servant de lieu de travail ou de bureau pour le personnel. Il est question de prendre en compte :

- le bureau pour le chef Service des Archives
- le bureau pour le chef Division du Personnel Actif (DPA)
- le bureau pour le chef Division du Personnel Non Actif et des Textes (DPNAT)
- le bureau de personnel d'appui aux tâches de la DPNAT
- Un bureau de personnel d'appui aux tâches de la DPA
- la salle de tri
- la salle de reprographie
- Une salle d'accueil

Les locaux du personnel doivent être dotés d'un bon système d'électrification et de climatisation permettant au personnel de travailler dans de bonnes conditions. Ils doivent être dotés d'outils informatiques.

Ⓢ les locaux de conservation

Il s'agit de :

- un local pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Actif,
- un local pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif.

Ces locaux doivent avoir chacun, une capacité de stockage de documents de 3000 mètres linéaires pour une hauteur sous plafond de 2.10 mètres sur une

surface de 150m² compte tenu du volume des dossiers du personnel qui ne cesse d'accroître. Ils doivent être dotés de dispositifs de sécurité (extincteurs), d'un bon système d'électrification et de climatisation, et de matériels de rangements dont les plus indiqués sont les armoires métalliques à clapets.

Paragraphe 2 : Approches de solution aux problèmes spécifiques n°3 et n°4

I. Approches de solution au problème spécifique lié au non versement des dossiers individuels du PNA ayant épuisé leur durée d'utilité administrative

Les dossiers individuels des agents de l'Etat qui, après avoir passé trente (30) ans relativement liés à la carrière de ces derniers au service de l'Etat, sont conservés dans le fonds du Personnel Actif. L'admission à la retraite, la radiation ou au décès des agents de l'Etat donne lieu au retrait de leurs dossiers du fonds actif pour être par la suite transférés dans le fonds du Personnel Non Actif pour une durée de conservation de vingt (20) ans. Cette période écoulée, il convient de procéder au versement de ces dossiers aux Archives Nationales. Dans ce cadre, le Service des Archives après avoir procédé à l'inventaire des dossiers à verser aux Archives Nationales, se donne pour responsabilités de :

- ✓ contacter la DAN pour les interroger sur l'intérêt du versement,
- ✓ se faire attribuer un numéro de versement par la DAN,
- ✓ conditionner les dossiers dans des cartons spécifiques,
- ✓ rédiger en deux exemplaires un bordereau de versement décrivant la nature des pièces dans les dossiers. C'est le modèle transmis par la DAN que doit utiliser le Service des Archives. Les deux bordereaux seront signés par le Chef Service Archives puis renvoyés à la DAN,

Au terme de ce versement les deux bordereaux sont contresignés par la DAN puis une copie est renvoyée au chef Service des Archives qui le conserve. Cette signature vaut validation et acceptation du versement par la DAN et transfert de responsabilité.

II. Approches de solution au problème spécifique relatif à la difficulté de recherche des dossiers individuels du Personnel Non Actif

Pour résoudre le problème lié à la difficulté de recherche des dossiers individuels du Personnel Non Actif, il s'avère nécessaire pour le SAR d'élaborer un instrument de recherche pour ce fonds. Il s'agit ici d'élaborer un instrument de recherche informatisé qui se limite seulement aux dossiers c'est-à-dire un outil de gestion qui servira à identifier les dossiers dans ce fonds.

L'informatisation de ce fonds passe par un choix de logiciel documentaire approprié tout en tenant compte des besoins et moyens du Service des Archives. Nous avons porté donc notre choix sur le logiciel documentaire CDS-ISIS (exploitable sous le système d'exploitation DOS) encore appelé WINISIS (exploitable sous le système d'exploitation WINDOWS) car il offre les possibilités de créer et de personnaliser une base de données c'est-à-dire un libre paramétrage de la base.

La création d'une base de données avec WINISIS suppose la réunion de quatre (04) fichiers :

- ✓ La table de définition des champs (TDC),
- ✓ Le bordereau de saisie,
- ✓ Le format d'affichage et
- ✓ La table de sélection des champs.

Notre base de données est organisée comme suit :

- ✓ elle a pour nom « DPNA » (base de données des Dossiers du Personnel Non Actif) ;
- ✓ elle comporte les champs suivants (“Noms”, “Prénoms”, “numéro matricule”, “date d’entrée dans le fonds”).

Tous ces champs nous permettent d’identifier le dossier dans le fonds mais le dernier champ en particulier va nous permettre de savoir si le dossier est susceptible d’être versé aux Archives Nationales ou pas.

La structure de la base de données « DPNA » est la suivante :

- ✓ la table de définition des champs contient les champs susmentionnés et leurs caractéristiques.
- ✓ le bordereau de saisie.
- ✓ le format d’affichage que nous avons défini présentera les éléments de description les uns sous les autres en affichant les noms des différents champs.
- ✓ une table de sélection des champs qui définit tous les champs interrogeables de la base de données. Il s’agit de : “noms”, “prénoms”, “numéro matricule” et “date d’entrée dans le fonds”.

Extrait de la base de données

0001

Noms : ASSOGBA

Prénoms : Thérèse

Numéro matricule : 85334

Date d’entrée dans le fonds : 1^{er} juillet 2009

0002

Noms : ATTERE TAO

Prénoms : Damienne

Numéro matricule : 12120

Date d'entrée dans le fonds : 1^{er} octobre 2009

0003

Noms : AWASSI

Prénoms : Philippe

Numéro Matricule : 68857

Date d'entrée dans le fonds : 1^{er} janvier 2009

0004

Noms : MASSOUGBODJI

Prénoms : Edith Marie Ahlimba

Numéro matricule : 66213

Date d'entrée dans le fonds : 1^{er} janvier 2008

0005

Noms : HOUNNOU

Prénoms : Fiacre

Numéro matricule : 64138

Date d'entrée dans le fonds : 1^{er} avril 2007

SECTION 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS

Paragraphe 1 : Conditions de la mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2

I- Conditions de la mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'insuffisance d'archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques

Le DARCAD devra procéder au recrutement de trois (03) archivistes formés à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), de six(06) agents d'appui aux tâches archivistiques ayant au moins le niveau baccalauréat.

Après les avoir recrutés, il faudra procéder à une spécialisation et affectation des agents dans chacune des deux divisions du Service des Archives, afin de faciliter une meilleure planification et l'exécution efficace tâches liées au système d'archivage.

II- Conditions de la mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence de local approprié pour la conservation des dossiers individuels du PNA

La construction d'un bâtiment d'archives fait appel à des ressources tant financières qu'humaines. Ainsi nous exhortons les autorités du MTFPRAI-DS à procéder à l'inscription de la dépense de construction du bâtiment au budget et au PIP du Ministère. Le Ministère doit octroyer de crédit suffisant au Service Archives pour son bon fonctionnement et mettre à leur disposition les moyens nécessaires pour améliorer ses performances.

Paragraphe 2 : Conditions de la mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°3 et 4

I- Conditions de la mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif au non versement aux Archives Nationales des dossiers du PNA ayant dépassé leur DUA

La DAN doit sensibiliser les différentes administrations et institutions notamment les gestionnaires des services de pré archivage sur l'importance de verser leurs archives aux Archives Nationales. Elle doit également procéder au contrôle périodique du personnel du Service des Archives afin de s'assurer que

ce dernier gère de façon efficace et efficiente les dossiers du personnel. Il est également nécessaire qu'il y ait une législation en matière d'archives au Bénin afin de mieux valoriser la fonction archives.

Pour que toute opération de versement des archives aux Archives Nationales soit effective, il faut au préalable que la DAN dispose d'espace pour abriter les fonds qu'elle reçoit des différentes institutions ou administrations.

II- Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique lié à la difficulté de recherche des dossiers individuels du PNA

L'élaboration et l'utilisation d'un instrument de recherche informatisé notamment d'une base de données dans le Service des Archives sont conditionnées par l'exploitation de l'outil informatique et des agents capables de le manipuler. Ainsi il faut d'abord équiper les bureaux du personnel d'outils informatiques tels que les micro-ordinateurs, les imprimantes, les scanners. Il faut ensuite procéder à l'acquisition du logiciel documentaire adéquat et enfin, procéder à la formation du personnel du SAR en vue d'une maîtrise de l'utilisation du logiciel choisi.



**CONCLUSION
GENERALE**

Au terme de notre travail de recherche sur l'amélioration de la gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif au MTFPRAI-DS, il apparaît que le Service des Archives du MTFPRAI-DS est comme un monument pour notre pays qui doit être entretenu avec beaucoup de soins car il gère le dossier individuel de tous les agents civils de l'Etat. Certes plusieurs facteurs freinent la bonne performance de ce service. Ce qui ternit progressivement son image vis-à-vis de ses usagers.

En effet, malgré les efforts fournis par les différents acteurs du domaine archivistique afin de mieux valoriser le secteur archive, il est regrettable de voir que ce secteur reste encore lésé. C'est un mal qui affecte de façon générale les archivistes de notre pays où les autorités ne taillent d'importance aux archives lorsqu'ils ont besoin de certains actes ou pièces dans leurs dossiers tout en ignorant les conditions de travail du personnel qui gère ces dossiers et aussi les conditions de conservation desdits dossiers.

Les maux dont souffre le Service des Archives et qui occasionnent de façon générale son manque de performance en matière d'organisation, dans la gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat et plus spécifiquement aux dossiers des anciens agents civils de l'Etat s'articulent en grande partie autour de l'ignorance des autorités sur l'importance de bien gérer les dossiers du personnel. Il est regrettable qu'on délocalise toute une administration sans penser aux archives. Laisser les archives dans de mauvaises conditions et dans une zone dangereuse pour leur sécurité et délocaliser les bureaux du personnel du Service Archives confirme et justifie l'ignorance des autorités sur la question d'archives et le peu d'importance que l'on accorde aux fonds d'archives.

Les archives ne doivent plus être considérées comme de vieux papiers inutiles de même que les dépôts de pré archivage ne doivent plus être considérés comme un luxe mais plutôt une nécessité pour toute administration en matière d'organisation pour son bon fonctionnement et pour sa continuité car le document d'archives plus précisément le dossier du personnel a une fonction probatoire.

Cependant des approches de solutions ont été données afin d'améliorer la performance du Service des Archives, performance qui doit transparaître à travers la conservation des dossiers individuels du PNA et leur accès par les ayant droit liée surtout à la gestion des dossiers individuels du PNA. Il s'agit notamment :

- d'inciter le DARCAD à procéder au recrutement des archivistes et de personnel d'appui aux tâches archivistiques ;
- d'œuvrer pour la construction d'un dépôt répondant aux normes archivistique ;
- de procéder au versement à la DAN des dossiers individuels du PNA ayant dépassé la durée d'utilisation administrative ;
- de proposer des éléments pour la réalisation d'un instrument de recherche des dossiers individuels du PNA.

La mise en œuvre de ces différentes approches de solutions contribuera non seulement à soigner l'image du SAR auprès de ses usagers mais également à faciliter ou à ouvrir de nouvelles voies au processus de numérisation des dossiers individuels des agents civils de l'Etat qui apparaît aussi comme une urgence et une nécessité pour ce service en vue d'assurer la préservation et la pérennité desdits dossiers.

BIBLIOGRAPHIE

MONOGRAPHIES

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste** », Paris, AAF, 275p.

DUCHEIN, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives : construction et équipements** », Paris, Archives Nationales.

HANS-PETER JOST (2003) : « **Concevoir un bâtiment d'archives. Une méthode** » Conseil International des Archives Comité sur les bâtiments d'archives dans les régions de climat tempéré, Suisse.

TEXTES REGLEMENTAIRES

Décret n°2013-267 du 12 juin 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement du MTFP

Décret 1959, portant organisation du Ministère du Travail en République du Dahomey

Décret n°2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des Ministères

Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin.

MIMOGRAPHIES

GBEHOUN D. (2009) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des actes de carrières des agents de l'Etat à la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP)** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

DJEHA P. (2010) : « **Un cadre adéquat pour le Centre de la Documentation et des Archives du Port Autonome de Cotonou** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

HOUNKANLINKPE D. L. L. C. (2009) : « **Pour une amélioration de la gestion du Service de Pré Archivage au Ministère du Travail et de la Fonction Publique** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

HOUNTONDI E. (2005) : « **Contribution à la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA-Bénin** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

KASSA C. (2006) : « **Impact d'une bonne gestion des Archives sur le fonctionnement de la Direction Financière et comptable de Bénin télécoms SA** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

OUIKOUN C. (2005) : « **Gestion informatisée des archives : application aux dossiers de séance du Conseil des Ministres** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

WEBOGRAPHIE

« **Les bâtiments d'archives dans les pays à climat tropical et à ressources limitées** »,

<http://www.ica.org/download.php?id=1610> consulté le 04/12/2013

« **CDS-ISIS for**

Windows » http://www.unesco.org/isis/files/winisis/windows/doc/francais/doc_cdsisis2005_3.pdf consulté le 10/12/2013

« **Manuel pratique de gestion des documents. Mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises**

»http://www.archivistes.ch/uploads/media/AVA_Manuel_RM_2011.pdf consulté le 10/12/2013

ERMISSE G. et SAIE-BELAISCH F. (2011) : « **Module 10, section 1 : Construire et/ou aménager des bâtiments et locaux d'archives** », version 1
http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/8/module10/section1_papier.pdf?forcedownload=1 consulté le 10/12/2013

SIBILE-DE GRIMOÛARD C. et CAYA M. (2011) : « **Module 6 – section 5 : Description archivistique** », version 1
http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/8/module06/section5_papier.pdf?forcedownload=1 consulté le 10/12/2013

ANNEXES

ANNEXE N°1

GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LE PERSONNEL DU SERVICE DES ARCHIVES

- 1- Jugez-vous suffisant l'effectif du personnel du Service des Archives pour accomplir efficacement les missions qui lui sont confiées ?
- 2- A quelle fréquence procédez-vous au versement des dossiers individuels du Personnel Non Actif aux Archives Nationales ?

ANNEXE N°2

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis Courage MEGNISSI, étudiant en Sciences et Technique de l'Information Documentaire (STID) option Archivistique, à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'effectue mon stage au sein du Service Archives du Ministère du Travail, de la Fonction Publique, de la Réforme Administrative et Institutionnelle, chargé du Dialogue Social (MTFPRAI-DS) et j'ai choisi de réfléchir sur le thème : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif au MTFPRAI-DS** ». Dans le souci de recueillir des informations nécessaires à la rédaction du mémoire, j'ai conçu le présent questionnaire à l'attention des usagers dudit service. Vos contributions sont indispensables pour mon travail. Je vous remercie d'avance pour vos précieux apports à la réalisation de mon mémoire.

NB : Veuillez cocher les cases des réponses que vous jugez justes. Vous pouvez si vous le jugez nécessaire, cocher plusieurs cases comme éléments de réponse à une même question.

I- Renseignements facultatifs

Nom :

Prénoms :

Profession :

II- Renseignements nécessaires

1.) **Comment selon vous peut-on définir les archives ?**

- Ensemble de documents n'ayant aucune utilité administrative.
- Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles.

2.) **Comment selon vous peut-on définir le dossier individuel d'un agent de l'Etat ?**

- Ensemble d'actes et de pièces d'utilité administrative.
- Ensemble de documents relatifs à un agent, constitué dans le cadre de la gestion de sa carrière, depuis son recrutement jusqu'à son dernier acte paru.

3.) Savez-vous que le Service Archives dispose d'un dépôt de conservation des dossiers individuels des agents de l'Etat en activité, et un autre pour la conservation des dossiers individuels des agents non actifs ?

- Oui
- Non

4.) Comment trouvez-vous la gestion de ces dossiers au niveau des deux dépôts ?

- Les dossiers individuels du Personnel Actif sont mieux gérés que ceux du personnel non actif
- Les dossiers individuels du Personnel Non Actif sont mieux gérés que ceux du Personnel Actif
- La gestion est la même au niveau des deux fonds.

5.) Quelle est la durée de la recherche à la suite d'une demande de consultation d'un dossier individuel d'un agent non Actif ?

- Courte durée (1 à 10mn)
- Longue durée (1h ou plus)

Au cas où la durée de la recherche s'avérerait longue, comment justifiez-vous cela ?

- Absence d'un instrument de recherche
- Manque de volonté de l'agent chargé de la recherche

6.) Pensez-vous qu'une bonne gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif améliorerait les prestations du Service Archives ?

- Oui
- Non

7.) Quels peuvent être selon vous les avantages liés à une bonne gestion des dossiers individuels du Personnel Non Actif ?

- Permet une efficacité et une rapidité dans les prestations et aussi une meilleure condition de conservation de ces dossiers
- Offre une longue durée de vie aux pièces et aux actes dans les dossiers.

8.) Selon vous, quelles sont les mesures à prendre à long terme pour mieux conserver les dossiers individuels du Personnel Non Actif?

- Construction d'un dépôt de conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif répondant aux normes archivistiques.
- Location d'un bâtiment pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif.

9.) Quelles sont vos suggestions pour une bonne gestion du fonds du Personnel Non Actif ?

Je vous suis énormément reconnaissant d'avoir sacrifié une partie de votre précieux temps à répondre à ce questionnaire.

+

ANNEXE N°3

PLAN DE CLASSEMENT DES PIÈCES ET ACTES DANS LES DOSSIERS

Un dossier individuel d'un agent de l'Etat est constitué des sous dossiers suivants :

- 1- ENGAGEMENT / NOMINATION
- 2- PROMOTION / AVANCEMENT
- 3- NOTATION
- 4- POSITION
- 5- DISCIPLINE - SANCTIONS – RECOMPENSES
- 6- FIN DE CARRIERE
- 7- DIVERS

Ces divers sous-dossiers comportent des actes et pièces dont la répartition est effectuée selon le cadre de classement qui suit :

SOUS-DOSSIER PIECES ET ACTES CONSTITUTIFS

NOMINATION / ENGAGEMENT

- Acte de naissance / Jugement supplétif d'A.N.
- Demande d'emploi
- Acte de mariage
- Décision d'admission aux concours de recrutement
- Diplômes / Equivalences de diplômes
- Attestation d'authenticité de diplômes (obtenus à l'étranger) /Décharge CNVAD
- Certificat de visite et contre-visite
- Certificat de nationalité
- Extrait de casier judiciaire
- Certificat de 1^{ère} prise de service
- Décision d'engagement
- Arrêté de nomination
- Contrat de travail
- Avenant au contrat
- Renouvellement de contrat
- Acte d'individualité
- Changement de nom
- Engagement triennal, quinquennal, décennal
- Fiche de recensement des APE
- Attestation de position militaire
- Attestation de fin de service militaire
- Changement de corps, Reconversion
- Rapport de qualification professionnelle
- Avis motivé pour le changement de corps
- Intégration, Réintégration /Réhabilitation
- Acte rectificatif (nom, prénoms, date, corps, N° matricule)

SOUS-DOSSIER PIECES ET ACTES CONSTITUTIFS

**PROMOTION/
AVANCEMENT**

- Rapport de fin de stage
- Certificat d'expertise médicale
- Acte de titularisation
- Acte d'avancement d'échelons
- Acte d'inscription au tableau de promotion
- Acte de promotion
- Acte de reclassement
- Indemnité de spécialisation
- Autorisation de concourir
- Avis motivé
- Autorisation d'inscription à une formation
- Admission au concours professionnel
- Réintégration /réhabilitation
- Reconstitution de carrière
- Acte rectificatif (Nom, prénoms, date, grade, N° matricule, AC, RSM, etc.)

SOUS-DOSSIER PIECES ET ACTES CONSTITUTIFS

NOTATION

- Bulletins de notes

SOUS-DOSSIER

PIECES ET ACTES CONSTITUTIFS

POSITION

- Titre de congés administratifs
- Titre de congés de maternité
- Titre de congés de paternité
- Titre d'affectation
- Correspondances relatives à l'admission et à l'inscription
- dans un centre (Ecole de formation)
- Attestation de mise en stage
- Attestation de retour de stage/Fin de stage
- Certificat de stage
- Certificat de reprise de service
- (parfois intitulé "certificat de prise service")
- Acte portant congé de maladie
- Acte portant congé de longue durée
- Acte de mise en disponibilité
- Acte de fin de mise en disponibilité
- Acte de mise à disposition
- Acte de détachement
- Acte de renouvellement de détachement
- Acte de fin de détachement
- Autorisation d'absence
- Evacuation sanitaire
- Attestation de travail
- Certificat de travail
- Acte rectificatif

SOUS-DOSSIER PIECES ET ACTES CONSTITUTIFS

DISCIPLINE- SANCTIONS- RECOMPENSES	<ul style="list-style-type: none">○ Demande d'explication○ Avertissement○ Blâme○ Mise à pied○ Abandon de poste○ Acte de suspension○ Acte portant Conseil de discipline○ Suspension de salaire○ Acte portant sanction disciplinaire○ Rétablissement de salaire○ Nomination dans l'Ordre National du Bénin○ P.V. de réception dans l'Ordre National du Bénin○ Lettre de félicitation○ Témoignage de satisfaction○ Distinctions honorifiques○ Acte rectificatif
---	---

SOUS-DOSSIER PIECES ET ACTES CONSTITUTIFS

DIVERS	<ul style="list-style-type: none">○ Actes de naissance des enfants○ Certificat de vie et de charge○ Fiche de paie○ Photocopie de la carte d'identité / Passeport○ Certificat de cessation de paiement○ Avis d'émission d'ordre de recettes○ Attestation de non jouissance de complément de bourse○ Evacuation sanitaire de l'enfant de l'Agent
---------------	---

SOUS-DOSSIER

PIECES ET ACTES CONSTITUTIFS

**FIN DE
CARRIERE**

- Révocation
- Acte de radiation (dans le cadre du PDV)
- Etat des services
- Certificat de décès
- Acte d'admission à la retraite

ANNEXE N°4

MODELE DE BORDEREAU DE VERSEMENT

Timbre BORDEREAU DE VERSEMENT

De.....

Dénomination du service versant :

Responsable :

Numéro de versement : Date de versement :

Nombre de boîtes ou de conteneurs : Nombre de dossiers :

Signature

Responsable du versement Directeur des Archives Nationales

Prénoms et Nom Prénoms et Nom

N° d'ordre individuel du dossier	Contenu ou analyse des dossiers	Dates extrêmes	Communicabilité	observations

TABLE DES MATIERES

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement.....	ii
Dédicaces	iii
Remerciements	iv
Liste des sigles et abréviations	v
Liste des tableaux.....	vi
Liste des photos	vii
Glossaire de l'étude.....	viii
Résumé.....	ix
Sommaire.....	xi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....	5
Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	6
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil de stage.....	6
I- Présentation du MTFPRAI-DS	6
I.1- Historique.....	6
I.2- Missions et attributions.....	7
I.3- Organisation.....	8
II-Présentation de la DARCAD.....	11
II.1- Missions et organisation de la DARCAD.....	11
II.2- Historique du Service des Archives.....	11
II.3- Missions et organisation du Service des Archives.....	12
Paragraphe 2 : Etat des lieux au Service des Archives.....	13
I- Mode de gestion des archives.....	14
II- Atouts et problèmes.....	17
Section 2 : Ciblage de la problématique.....	22

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	.22
I- Choix de la problématique.....	.22
II- Justification du sujet.....	.24
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	24
I- Spécification de la problématique.....	24
II- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée..	25
Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique de l'étude.....	26
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	27
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	27
I- Objectifs et hypothèses de l'étude.....	27
I.1- Objectifs de l'étude.....	27
I.2- Hypothèses de l'étude.....	27
II- Revue de littérature.....	30
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthode empirique et approches théoriques	35
I- Méthode empirique	35
II- Approche théorique	36
II.1- Normes et repères d'amélioration	37
II.2- Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques	38
Section 2 : Collecte et analyse de données	38
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	38
I- Mobilisation des données	38
I.1- Guide d'entretien	39
I.2- Questionnaire de recherche	39
II- Dépouillement et présentation des données	39
II.1- Données du questionnaire de recherche	39
II.2- Données du guide d'entretien	46

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	47
I- Vérification des hypothèses.....	47
II- Etablissement du diagnostic	49
Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.....	51
Section 1 : Approches de solutions	52
Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2.....	52
I- Approche de solution au problème spécifique relatif à l'insuffisance d'archivistes et de d'agents d'appui aux tâches archivistiques.....	52
II- Approche de solution au problème spécifique lié à l'inexistence de local approprié pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif.....	52
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4.....	55
I- Approche de solution au problème spécifique lié au non versement des dossiers individuels du PNA ayant épuisé leur durée d'utilité administrative...55	
II- Approche de solution au problème spécifique relatif à la difficulté dans la recherche des dossiers individuels du personnel Non Actif.....	56
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions	59
Paragraphe 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2.....	59
I- Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à l'insuffisance d'archivistes et de d'agents d'appui aux tâches archivistiques...59	
II- Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique lié à l'inexistence de local approprié pour la conservation des dossiers individuels du Personnel Non Actif	59
Paragraphe 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°3 et n°4	59
I- Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif au	

non versement des dossiers individuels du PNA ayant épuisé leur durée d'utilité administrative.....	59
II- Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique relatif à la difficulté dans la recherche des dossiers individuels du personnel Non Actif.....	60
CONCLUSION GENERALE.....	61
BIBLIOGRAPHIE	64
ANNEXES	67
TABLE DES MATIERES.....	78