



REPUBLIQUE DU BENIN

\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

\*\*\*\*\*

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

\*\*\*\*\*

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION DU  
DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR

\*\*\*\*\*

**OPTION :**

Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire (STID)

**FILIERE :**

Archivistique

**ANNEE ACADEMIQUE : 2004-2005**

**THEME**

**CONCEPTION D'UN CADRE DE CLASSEMENT DE  
REFERENCE DES ARCHIVES SEMI-COURANTES DANS  
LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES : CAS DU MCPD  
ET DU MISD**

**Réalisé et soutenu par :**

Armelle Alide AGOÏ

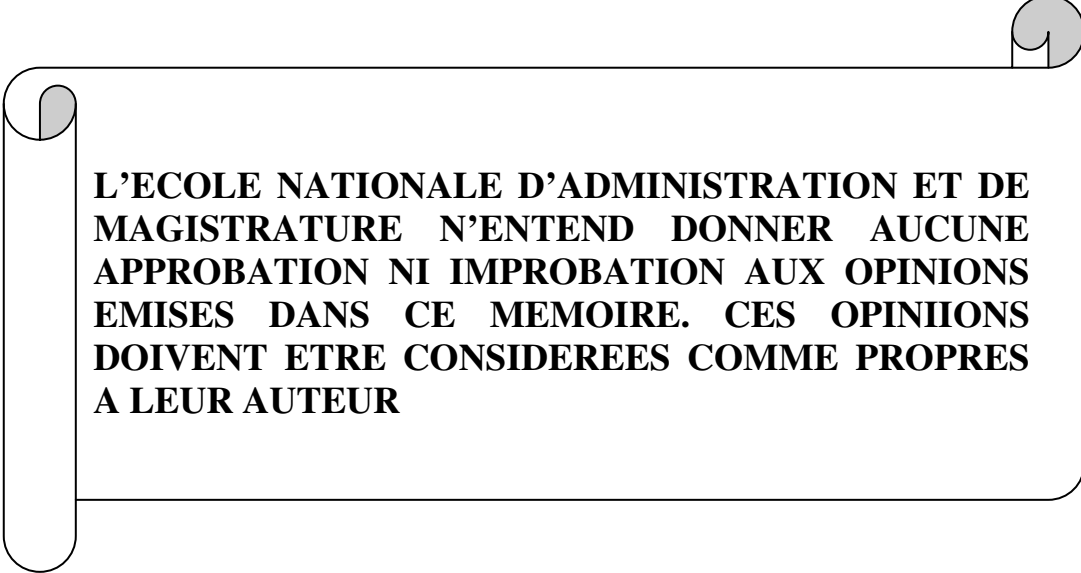
**Sous la Direction de :**

**Maître de stage :**  
**M. Mathias MASSODE**  
Archiviste au MCPD

**Maître de mémoire :**  
**M. Hounkpè SOSSOU**  
Professeur à l'ENAM

**21<sup>ème</sup> Promotion : 2002 – 2005**

**Décembre 2005**



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

# DEDICACES

Ce travail est affectueusement dédié à :

- Mon DIEU qui m'a créée et qui m'a toujours guidée.
- Mes géniteurs Gertrude TOKPLO et Simon AGOÏ pour tout ce que vous avez fait pour moi depuis ma naissance jusqu'à ce jour et pour m'avoir quotidiennement soutenue. Recevez par ce travail, une étape de compensation de toutes vos peines.
- La mémoire de ma sœur Larissa Elvire AGOÏ à titre de récompense posthume.
- Ma sœur Murielle Bertille AGOÏ en témoignage de la profonde affection qui nous unit.
- Ulrich DEMAGBO, mon bien aimé pour ton soutien moral, intellectuel et affectueux.
- Toutes les familles AGOÏ, TOKPLO, DEMAGBO pour leur encouragement, leur assistance et leurs conseils permanents.
- Toutes les personnes qui, d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce mémoire.

# REMERCIEMENTS

Mes remerciements vont à :

- Mon maître de mémoire, Monsieur Hounkpè SOSSOU, professeur à l'ENAM pour sa disponibilité et ses conseils avisés dans la réalisation de ce travail. Qu'il reçoive l'expression de ma profonde reconnaissance.

- Monsieur Mathieu MEHISSOU, professeur à l'ENAM, précédemment Coordonnateur du CEFOCI pour son assistance technique et ses conseils durant la formation.

- Monsieur Julien DJOSSE, Coordonnateur des études du CEFOCI pour ses multiples conseils.

- Monsieur Noël GBAGUIDI, Directeur de l'ENAM pour sa rigueur scientifique et à tout le personnel de l'ENAM.

- Monsieur Eric NENEHIDINI, Directeur de la Documentation et de l'Informatique.

- Madame Pascaline da Silva, Chef Section Documentation pour les renseignements recueillis et pour son soutien moral.

- Mon maître de stage, Mathias MASSODE, pour son assistance technique et ses conseils au cours de la réalisation de ce travail.

- Tout le personnel de la DDI qui n'a ménagé aucun effort pour la bonne ambiance.

- Monsieur Gildas DAKO, archiviste au Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation pour les informations recueillies et pour son apport technique.

- Tout le personnel du MISD pour leur franche collaboration.

- Monsieur Alphonse LABITAN pour son appui technique et à tout le personnel de la DAN. Recevez ici le témoignage de ma profonde gratitude.

- Madame Jeronime Rose pour son soutien et ses précieuses prières. Reçois ici ma profonde reconnaissance.

- Epiphania TOKPLO pour son dévouement.

- Francine TOKPLO pour sa disponibilité dans la saisie de ce mémoire.

- ASSAH Nadège, FATINDE Rodrigue, GANMAVO Hermann, HOUNTONDI Edna, NOUKPOAKOU Serge et TCHASSAMA Marc pour le soutien et la finalisation de ce travail.

- Tous mes camarades de promotion.

- Tous mes amis.

- Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à ma formation et à la réalisation de ce mémoire.

Que Dieu vous le rende au centuple.

# LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

<b>ABRD</b>	Agence Béninoise pour la Réconciliation et le Développement
<b>ADC</b>	Aide de Camp
<b>ADPG</b>	Autorité de Développement du Périmètre de Glo-Djigbé
<b>AFNOR</b>	Association Française de Normalisation
<b>AGeFIB</b>	Agence de Financement des Initiatives de Base
<b>CAPE</b>	Cellule d'Analyse de Politiques Economiques
<b>CILAS</b>	Comité Interministériel de Lutte contre l'Abus des Stupéfiants et des Substances Psychotropes
<b>CNABS</b>	Commission Nationale d'Attribution de Bourses de Stage
<b>CNDLP</b>	Commission Nationale pour le Développement et la lutte contre la Pauvreté
<b>CNRHP</b>	Commission Nationale des Ressources Humaines et de la Population
<b>CNS</b>	Conseil National de Statistique
<b>CPI</b>	Centre de Promotion des Investissements
<b>CTD</b>	Commission Technique de Dénationalisation
<b>CTI</b>	Commission Technique des Investissements
<b>DA</b>	Direction de l'Administration
<b>DAC</b>	Directeur Adjoint de Cabinet
<b>DAI</b>	Direction des Affaires Intérieures
<b>DAN</b>	Direction des Archives Nationales
<b>DC</b>	Directeur de Cabinet
<b>DCOM</b>	Direction de la Communication
<b>DCRE</b>	Direction de la Coordination des Ressources Extérieures
<b>DCST</b>	Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications
<b>DDI</b>	Direction de la Documentation et de l'Informatique
<b>DIVI</b>	Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne
<b>DGAT</b>	Direction Générale de l'Administration Territoriale

<b>DGPN</b>	Direction Générale de la Police Nationale
<b>DP/PAM</b>	Direction des Projets Programme Alimentaire Mondial
<b>DPI</b>	Direction de la Programmation des Investissements
<b>DPP</b>	Direction de la Programmation et de la Prospective
<b>DPPC</b>	Direction de la Prévention et de la Protection Civile
<b>DPS</b>	Direction de la Planification Stratégique
<b>DRPD</b>	Direction Régionale de la Planification et du Développement
<b>DSP</b>	Direction du Suivi des Projets
<b>DT</b>	Direction des Transmissions
<b>INSAE</b>	Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique
<b>ISAD/G</b>	Norme Générale et Internationale de description archivistique
<b>MCPD</b>	Ministère Chargé de la Planification et du Développement
<b>MISD</b>	Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation
<b>OCS</b>	Observatoire du Changement Social
<b>SA</b>	Secrétariat Administratif du Ministère
<b>SGAM</b>	Secrétaire Général Adjoint du Ministère
<b>SGM</b>	Secrétaire Général du Ministère
<b>SP</b>	Secrétaire Particulier
<b>SP/CNAD</b>	Secrétariat Permanent de la Commission nationale des affaires Domaniales
<b>SP/CONAMO</b>	Secrétariat Permanent du Comité National des Manifestations Officielles

# ABSTRACT

The daily running of public administrations comes out with a great deal of documents depending on their attribution.

As records stand for the memory of any administration, a smooth running of the latter depends on the good keeping of the former.

Unfortunately, it is noticeable in our public administrations that once documents have gone beyond the stage of current use, they are disregarded on the account that they are of no immediate administrative value. Their increasing heaping up may account for that situation. Thus, they are left out and destroyed, utterly burnt down. As a result, it becomes quite impossible to extract from these documents substantial and pertinent informative data for any decision-making or historical research.

That dysfunction represents a serious setback or block up for these documents which either have no chance to reach final archival storage or do, but in such a great mess with hardly any possibility to restore collections.

This situation jeopardizes the credibility of prerecords offices within the public administration.

It is therefore to find an attempt of solution to the problem of mismanagement of records that I have focussed my research work on the design of "a reference filing frame for semi-current records in public administration". This study is structured on two main points which are :

1. Records and prefiling
2. Reference filing frame

For this research work, our home office and the Ministry of Development Plans act as samples

# **SOMMAIRE**

## **INTRODUCTION GENERALE**

## **PREMIERE PARTIE : ARCHIVES ET PREARCHIVAGE**

### **CHAPITRE 1 : GENERALITES**

Section 1 : Définition des concepts

Section 2 : Le préarchivage

### **CHAPITRE 2 : ETUDE DESCRIPTIVE DES MINISTERES ET LEURS ARCHIVES**

Section 1 : Le Ministère Chargé de la Planification et du Développement

Section 2 : Le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation

## **DEUXIEME PARTIE : CADRE DE CLASSEMENT DE REFERENCE**

### **CHAPITRE 1 : CADRE DE CLASSEMENT DE REFERENCE : IMPORTANCE ET METHODOLOGIE DE CONCEPTION**

Section 1 : Importance du Cadre de Classement de Référence

Section 2 : Méthodologie de conception

### **CHAPITRE 2 : PRESENTATION DU CADRE DE CLASSEMENT DE REFERENCE**

Section 1 : Etude de cas

Section 2 : Exploitation du cadre de classement de référence

## **CONCLUSION GENERALE**

## **BIBLIOGRAPHIE**

## **ANNEXES**

## **TABLE DES MATIERES**

# ***INTRODUCTION GENERALE***

Le fonctionnement d'une administration, qu'elle soit publique ou privée conduit à la production de documents d'archives. Ces derniers, souvent sur support papier, constituent les preuves matérielles de toute activité administrative. Certains de ces documents sont destinés à un usage éphémère tandis que d'autres, beaucoup plus utiles sont destinés à un emploi beaucoup plus long, voire parfois définitif. Ceux-ci, de leur naissance à leur âge historique prennent par trois grandes étapes de gestion, toutes utiles pour une exploitation efficiente, à savoir :

- l'âge administratif ;
- l'âge intermédiaire ;
- l'âge historique.

Il est donc impérieux pour toute administration de veiller à la bonne gestion de son service d'archives afin de permettre à ses employés d'accéder, d'utiliser et de réutiliser à bon escient, les connaissances communes que sont les archives ; l'enjeu stratégique pour toute administration est de retrouver l'information pertinente le plus rapidement possible.

Malheureusement, le constat dans nos administrations publiques ou privées est qu'une fois qu'elles quittent l'âge administratif et compte tenu de leur importance matérielle sans cesse croissante, les archives sont négligées car ne faisant plus objet d'une consultation courante. Elles sont ainsi délaissées aux bons soins des agents destructeurs que sont la poussière, les rongeurs, les insectes etc. Aussi, des documents d'une importance capitale sont-ils souvent confondus, mélangés à la masse des dossiers peu utiles. Il en résulte donc une impossibilité patente d'en extraire des informations pertinentes pour les prises de décision ou la recherche historique.

Ce dysfonctionnement crée un blocage dangereux pour ces archives qui ne parviendront jamais à l'âge définitif ou y arriveront dans un désordre empêchant toute reconstitution du fonds. Cet état de choses fait qu'aujourd'hui, les services de préarchivage perdent de leur notoriété au sein de l'administration publique. Mais, comme le stipule un extrait du rapport de 1847 sur la situation des collections confiées aux municipalités en France, « un amas de livres dépareillés ne sera pas plus une bibliothèque qu'un amas de briques n'est un palais ».

De même, un tas d'archives non traitées n'est pas utile à son administration productrice qu'un manque total d'informations.

### **A quoi pourrait-on donc attribuer cette situation ?**

Au-delà des problèmes de ressources humaines et d'infrastructures adéquates, ce fait déplorable est surtout dû à l'inexistence d'outils de gestion spécifiques tels que :

- Le calendrier de conservation ;
- Les instruments de recherche ;
- Le cadre de classement standard.

C'est pour trouver une approche de solution à ce problème de mauvaise gestion des archives que nous avons orienté notre réflexion vers « ***La conception d'un Cadre de Classement de Référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques*** ».

Cette étude s'articulera autour de deux grands axes à savoir :

- I: / Les archives et le préarchivage ;
- II: / Le cadre de classement de référence.

Son objectif général est de mettre à la disposition des archivistes, un outil de gestion pour le préarchivage.

Quant aux objectifs spécifiques, ils se regroupent en trois points :

- Harmoniser la structure des grandes classes, identifier, répertorier et gérer efficacement la masse de documents en âge intermédiaire ;
- Distinguer aisément les documents historiques et assurer leur versement aux Archives Nationales ;
- Accéder rapidement aux documents et gagner du temps dans l'exécution des tâches administratives.

# ***PREMIERE PARTIE***

## ***ARCHIVES ET PREARCHIVAGE***

# CHAPITRE I : GENERALITES

## **Section 1 : Définition des concepts**

Avant d'entreprendre une étude sur la conception d'un cadre de classement pour le préarchivage, il est sans doute utile de donner d'abord quelques définitions pour la clarification du sujet. Pour cela, nous avons identifié trois concepts principaux afin de permettre une meilleure appréhension des contours du thème d'étude. Ce sont : archives, préarchivage et cadre de classement.

### **1.1 : Les archives**

La notion d'archives est si populaire que tout le monde croit en détenir sa définition. Pour le profane ou l'homme de la rue, les archives sont des « vieilleries, de vieux papiers usagés, dépassés, sans intérêt mais qu'on estime néanmoins utiles de conserver pour la recherche<sup>1</sup> ». Or, bien que les archives soient considérées comme dépourvues de valeurs administratives immédiates par les profanes, elles sont néanmoins indispensables à la gestion des administrations, à la recherche et conservées pour la postérité.

En effet, les archives sont définies comme tous « les documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité<sup>2</sup>. »

Selon l'article 2 du décret n° 90-384 du 4 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, les archives sont « l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date,

---

<sup>1</sup> SOSSOU, Hounkpè. Archives et préarchivage : cours d'archivistique. ENAM

<sup>2</sup> Archives de France. "Dictionnaire de terminologie archivistique : projet de liste alphabétique" [En ligne.] Adresse URL : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologicalphabétique.html> (page consultée le 24 avril 2005)

la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ». Il ressort alors de ces deux définitions, que c'est dès leur création par les organismes ou les personnes physiques que les documents acquièrent la qualité d'archives. Aucune condition d'ancienneté n'est donc requise.

### **1.1.1 : Les archives et la théorie des trois âges**

Les archives peuvent être constituées des documents de toutes sortes, comme les manuscrits, les plans, les microformes, les documents dactylographiés ou imprimés, les photographies, les bandes magnétiques, les documents numériques, les cartes, etc. Quel que soit leur support, depuis leur naissance jusqu'à leur versement aux Archives Nationales, les archives prennent par trois grandes étapes de gestion appelées *théorie des trois âges*.

La théorie des trois âges est une notion fondamentale sur laquelle repose l'archivistique contemporaine et qui fait évoluer tout document par trois étapes, caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est fait. Ce sont l'âge administratif, l'âge intermédiaire et l'âge historique.

#### **\* L'âge administratif**

Aussi appelé premier âge, l'âge administratif est la phase de production et d'utilisation quotidienne des dossiers dans le cadre d'une affaire par les services producteurs.

Le dictionnaire de la terminologie archivistique définit les archives du premier âge comme « les documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires »<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Archives de France. "Dictionnaire de terminologie archivistique : projet de liste alphabétique" [En ligne.] Adresse URL : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologicalphabétique.html> (page consultée le 24 avril 2005)

Ainsi, ces documents recouvrent-ils un intérêt immédiat et opérationnel et sont utilisés dans les tâches quotidiennes. Le décret n° 90-384 du 4 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales stipule en son article 31 que, « sont considérés comme documents actifs, les documents encore nécessaires à la conduite quotidienne des activités administratives et opérationnelles ».

Ces documents appelés archives vivantes ou archives courantes ou encore archives actives sont donc conservés dans les bureaux pendant un délai fixé par la loi ou les textes réglementaires. Au Bénin, ce délai est de cinq ans (cf. article 31 du décret 90-384 du 4 décembre 1990) au-delà duquel ils entrent dans le deuxième âge.

#### \* L'âge intermédiaire

La deuxième phase encore appelée deuxième âge est l'étape des archives semi-courantes ou semi-actives ou encore archives intermédiaires. L'âge intermédiaire correspond à la période d'utilisation épisodique des documents. Les archives semi-courantes sont des documents qui, n'étant plus d'usage courant, sont conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques. Ces archives sont en principe conservées dans des dépôts de préarchivage.

Selon l'article 32 du même décret cité plus haut, « Sont considérés comme documents semi-actifs les documents ayant perdu leur valeur administrative et opérationnelle immédiate tels que définis à l'article 31 mais qui n'ont pas atteint l'âge d'être librement communiqués au public conformément aux dispositions de l'article 26 et qui ne peuvent pas être non plus éliminés en vertu des tableaux définis à l'article 33. Les documents semi-actifs sont les documents âgés de cinq à dix ans. Mais ils peuvent aussi être âgés d'un peu moins de cinq ans ».

Les documents semi-courants étant considérés comme dépourvus de toute valeur immédiate et opérationnelle, sont souvent négligés. L'âge intermédiaire est en effet la période transitoire entre la conservation des archives dans les bureaux et leur entrée aux Archives Nationales. C'est aussi la période la plus dangereuse pour ces documents car souvent négligés, ils n'aboutissent que difficilement à l'âge historique.

### \* L'âge historique

L'âge historique concerne les documents conservés pour leur valeur historique, probatoire ou scientifique. A cette étape, les documents sont appelés archives historiques ou archives définitives et sont conservés dans des dépôts d'archives. Ces archives sont donc des documents qui, ayant franchi l'étape du tri, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour des besoins de gestion et de justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, pour la documentation historique et pour la recherche.

Abondant dans le même sens, Isabelle GUERIN-BROT affirme que les archives définitives sont « celles dont l'intérêt permanent justifie une conservation illimitée, tant pour la défense des droits de l'administration ou de l'entreprise que pour la recherche scientifique...<sup>4</sup> ».

En somme, les archives définitives sont conservées non seulement pour la recherche scientifique mais aussi pour la défense des droits de l'administration et de la personne physique. Elles constituent le patrimoine d'une société et sont conservées dans des dépôts éloignés des administrations productrices à des fins culturelles, historiques et de justifications administratives

#### **1.1.2 : Fonctions des archives**

Quels que soient leur forme, leur support, leur régime et leur mode de production, les archives requièrent un triple intérêt à la fois historique, culturel et administratif auquel nous nous intéresserons ici.

##### **Sur le plan administratif**

Les archives possèdent une inestimable valeur probatoire et informative. Elles constituent en effet la pierre angulaire sans laquelle rien ne pourrait être affirmé avec certitude car le témoignage humain est sujet à l'erreur ou à l'oubli. Ainsi, seul le document écrit constitue-t-il la preuve matérielle et irréfutable des décisions et des actes administratifs au sein de l'administration.

---

<sup>4</sup> GUERIN-BROT, Isabelle. Les archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation. Paris : Archives nationales, 1989, p. 18.

La gestion administrative étant une continuité, il est nécessaire de se fonder sur des actions passées afin de la mener efficacement.

C'est dans cette optique que James B. RHOADS affirme que « Tout Etat ou institution de l'Etat a fréquemment besoin de se reporter aux documents qu'il a produits par le passé, pour s'assurer de décisions prises antérieurement et de l'existence des obligations encore en vigueur, pour rechercher des précédents, pour conduire des opérations de recherche, ainsi que pour une foule d'autres raisons juridiques, administratives, politiques et diplomatiques ». <sup>5</sup>

Ainsi, la maîtrise de l'information administrative passe-t-elle nécessairement par une bonne gestion des archives. Par conséquent, toute institution, dans son fonctionnement organique, produit des archives qui constituent en retour sa principale source d'information administrative nécessaire à des prises de décisions fondées sur des bases objectives et sur un choix judicieux mettant ainsi fin aux improvisations habituelles. De plus, la société pourra y recourir pour des besoins culturels.

### **Sur le plan culturel**

La fonction culturelle des archives découle de ce qu'elles sont produites au fur et à mesure du fonctionnement de l'administration. Elles sont pour cela la résultante des habitudes administratives, les traces des décisions prises dans l'exécution des tâches quotidiennes. Les archives procèdent ainsi du patrimoine national et donc de la culture. Selon Françoise HILDESHEIMER, «au-delà de leur mission traditionnelle dans le secteur spécialisé de la recherche historique professionnelle, les archives tendent ainsi à devenir de véritables relais culturels »<sup>6</sup>

C'est dire que les archives permettent la vulgarisation des valeurs propres à un groupe humain ou à une société. Elles font transparaître l'identité culturelle des peuples et des nations et constituent un patrimoine culturel qui doit bénéficier d'une conservation saine et adéquate pour la recherche historique.

---

<sup>5</sup> RHOADS, James. Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude du RAMP. Paris : UNESCO, 1983, p. 15.

<sup>6</sup> HILDESHEIMER, Françoise. Les archives, pourquoi ? comment ? Paris : les éditions de l'érudit, 1984, p.110.

### **Sur le plan historique**

Le document écrit étant une preuve matérielle de toute activité humaine, il constitue la source première de la recherche historique car il porte les traces de tout ce qui s'est passé dans un organisme ou au sein d'une nation à une période donnée.

Abondant dans le même sens, James B. RHOADS affirme que « Les archives d'une nation, si elles sont correctement organisées, gérées et financées, doivent finir par contenir tout ce qui rend compte de ce qui s'est passé dans le pays. Grâce à elles, on saura tout des origines et des mouvements migratoires des populations, des succès et des échecs de ses dirigeants, du développement économique et social de la société, des guerres et des catastrophes naturelles et des relations avec d'autres peuples et d'autres nations ». <sup>7</sup>

Il ne fait aucun doute que les archives représentent un instrument indispensable sans lequel on ne peut entreprendre l'étude de l'histoire d'un pays ou d'une nation. Elles permettent ainsi d'immortaliser le passé et d'en rendre compte fidèlement. Mais, seule une bonne gestion et une conservation efficiente dans des dépôts adéquats permettront à ces documents de jouer pleinement leurs rôles.

## **1.2 : Le préarchivage et le dépôt de préarchivage**

### **1.2.1 : Le préarchivage**

Le concept de préarchivage paraît incompréhensif sans celui d'archivage définitif. En effet, l'archivage définitif est la gestion des documents (archives) historiques ou définitifs alors que comme l'indique le terme, le préarchivage concerne les archives semi-courantes. Il intervient dans la période d'utilisation épisodique de ces archives; période pendant laquelle ces documents sont organisés pour un traitement préalable à l'archivage définitif. Le préarchivage apparaît donc comme la gestion et la conservation des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité

---

<sup>7</sup> RHOADS, James. Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude du RAMP. Paris : UNESCO, 1983, p.19

administrative. Ce délai passé, intervient alors leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive. Ce rôle de gestion et de conservation transparaît clairement dans le décret 90-384 du 4 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, en son article 35 qui stipule que « La conservation des documents semi-actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices. Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits de préarchivage aménagés au sein des ministères, services, organismes, entreprises et établissements publics et semi-publics gérés par des archivistes dépendant de ces administrations. Pendant la durée du préarchivage, les documents restent à la disposition exclusive des ministères, services, organismes, entreprises et établissements qui les ont versés »

Ainsi, le préarchivage consiste-t-il à gérer des documents d'une administration au sein même de cette administration et dans un dépôt spécifique préalablement à leur versement aux Archives Nationales ou à leur élimination définitive. Cette gestion comprend l'ensemble des opérations comprises entre le transfert des documents des bureaux producteurs et leur versement aux Archives Nationales. L'exécution efficiente de cette chaîne archivistique nécessite donc la mise en place d'un dépôt de préarchivage

### **1.2.2 : Le dépôt de préarchivage**

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

En effet, le dépôt de préarchivage ou dépôt intermédiaire diffère du dépôt d'archives proprement dit. C'est le « bassin de décantation, de purgatoire, le sas de décompression, ces rouages nouveaux dans lesquels on réduirait progressivement la masse initiale jusqu'à un noyau dur de

conservation permanente qu'on transférerait dans un dépôt d'archives<sup>8</sup> ». Autrement dit, les dépôts intermédiaires sont des locaux au sein de l'administration, destinés à regrouper toutes les archives semi-courantes pour leur permettre de mûrir en toute sécurité.

Notons pour finir qu'il existe une différence entre la notion d'archives et celle de fonds d'archives. En effet, le fonds d'archives est « l'ensemble des pièces de toute nature constitué de façon organique par un producteur (organisme, personne physique ou morale) dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions<sup>9</sup> » et conservé en vue d'une éventuelle utilisation. Il est donc symptomatique de dire que toute administration publique génère des archives qui se constituent en fonds d'archives dont le traitement, la gestion efficiente nécessite la mise au point d'un cadre de classement.

### **1.3 : Le cadre de classement**

Le cadre de classement est un outil de gestion archivistique. C'est le principal objet de cette étude. Mais avant de l'aborder de façon approfondie dans la deuxième partie, il s'agira ici de définir le concept.

#### **1.3.1 : Le concept de cadre de classement**

Le cadre de classement est un plan directeur, un schéma préétabli qui fixe au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds entre de grandes travail spécifique qui permet « d'ordonner et de répartir les documents en plusieurs groupes déterminés pour une gestion de l'information<sup>10</sup> ».

Le cadre de classement est aussi une grille suivant laquelle les grands ensembles d'archives sont répartis en groupes et en sous groupes. Cette répartition détermine la cotation qui est l'attribution de la cote servant à identifier chaque article d'un service d'archives. Il se présente ainsi comme un

---

<sup>8</sup> Direction des Archives de France. La pratique archivistique française. Paris : Archives nationales, 1993, p. 249.

<sup>9</sup> Association française de normalisation. Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'informations. Paris : AFNOR, 1981, p. 106.

<sup>10</sup> DURAND-EVARD, Françoise ; DURAND, Claude. Guide pratique de l'archiviste-documentaliste : un exemple concret : les communes. Techniques et documentation : Lavoisier, 1990, p. 159.

schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents.

Cependant, il est très important de ne pas confondre cadre de classement et plan de classement. En effet, le plan de classement est un système qui préside à l'organisation des archives courantes dans les bureaux. Autrement dit, c'est un système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux. Il permet de ranger les documents, de les classer et de les retrouver, tandis que le cadre de classement est un plan directeur établi pour le classement de l'ensemble des documents conservés dans un organisme. Aussi, le cadre de classement est-il fondé, au niveau du préarchivage, sur les grandes fonctions des structures des administrations productrices de documents. Il suit leurs attributions ou leur mode de fonctionnement.

### **1.3.2 Etat de la question**

Selon Carol COUTURE, les archives sont « un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et privilèges...<sup>11</sup> ». Elles constituent également la mémoire de l'organisme ou de l'administration productrice. Elles permettent à toute personne désireuse d'avoir des renseignements sur les activités d'une administration, de les acquérir sans la moindre difficulté.

Les documents ayant encore une utilité administrative et opérationnelle sont au sein de l'administration, un moyen efficace pour améliorer la qualité des services rendus, pour optimiser la gestion et assurer la pérennité de l'administration. La recherche et la maîtrise de l'information stratégique en temps réel, sont l'unique moyen pour une personne morale ou physique de se rendre efficace dans la prise de décision.

Mais nous constatons que ces types de documents sont très peu organisés au sein de nos administrations. Cet état de choses s'explique par l'inexistence ou le manque de personnel qualifié ou encore, l'inexistence de locaux appropriés. Ces constats amers restent le reflet du fonctionnement des administrations publiques.

---

<sup>11</sup> COUTURE, Carol ; ROUSSEAU, Jean Yves. Les archives au XXème siècle : Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal : Université de Montréal, 1982. p. 4.

Par ailleurs, lorsqu'il existe un spécialiste, confronté à de nombreuses tâches de la chaîne archivistique, ses efforts se trouvent noyés dans l'immensité des travaux à accomplir, conséquence de l'accroissement de plus en plus exponentiel de la masse documentaire.

Ces résultats, issus de notre pré enquête sur la gestion des archives au sein des ministères, expliquent largement les difficultés d'accès à l'information et permettent de comprendre aisément le fait que les dossiers soient peu organisés à l'âge intermédiaire. Si tant est que cet état de choses ait des impacts négatifs sur le fonctionnement des administrations, l'accès à l'information gouvernementale, l'on pourrait alors donner raison à Françoise HILDESHEIMER qui affirme que « La seule chose que nous sachions vraiment, est que nous ne savons rien de ce que l'on nous demandera dans un siècle ou cinq<sup>12</sup> » si nos archives demeurent dans cet état de mauvaise organisation.

Il apparaît donc clairement qu'une bonne gestion des archives intermédiaires constitue un atout majeur pour la bonne marche de l'administration à court terme, et pour la constitution d'un patrimoine culturel et historique pour la nation à long terme. Pour atteindre ces objectifs, on a certes besoin de ressources financières et humaines ; mais il paraît aussi nécessaire de mettre des outils et instruments spécifiques de travail à la disposition des services de préarchivage dont l'importance s'avère capitale.

## **Section 2 : Le préarchivage**

La théorie sur les âges successifs des archives a mis en évidence l'importance du préarchivage et a fait germer l'idée d'une gestion spécifique des documents entre le stade de l'utilité administrative courante et celui de la valeur exclusivement historique.

### **2.1 : Importance du préarchivage**

L'objectif essentiel du préarchivage est d'assurer de la manière la plus satisfaisante, le passage des documents du deuxième âge au troisième âge. En effet, le préarchivage vise une gestion efficace des documents pendant la

---

<sup>12</sup> HILDESHEIMER, Françoise. Les archives : Pourquoi ? Comment ?. Paris : les éditions de l'érudit, 1994, p. 8.

période intermédiaire. Il permet de faire le tri, de façon à mettre d'un côté, les documents qui sont destinés à être détruits et d'un autre, ceux qui seront versés aux Archives Nationales afin d'éviter d'encombrer les dépôts d'archives historiques de documents n'ayant pas atteint l'âge d'être communiqué au public. La gestion administrative étant une continuité, la mener efficacement exige que l'administration agisse en se fondant sur des actions passées et selon une planification cohérente. Cette gestion comprend l'ensemble des opérations comprises entre le transfert des bureaux détenteurs de documents et le versement à l'administration des archives. En réalité, la bonne conservation des archives revêt un triple intérêt : celui d'assurer la mémoire du service, celui de justifier l'exercice des droits et l'exécution des obligations de l'Etat, et enfin celui de constituer la documentation historique d'une recherche future. C'est pourquoi la réglementation en vigueur au Bénin oblige chaque ministère, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public à verser tous les ans, au dépôt de préarchivage compétent, les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate, pour leur conservation et leur gestion.

Ainsi, le préarchivage permet-il aux services producteurs non seulement d'améliorer leurs productions mais aussi de verser des documents essentiels aux dépôts d'archives historiques afin de permettre aux citoyens de disposer d'informations pertinentes.

A terme, le stade de préarchivage qui constitue une période transitoire est néanmoins très important dans la vie et l'évolution des documents. Il permet aux Archives Nationales d'assurer une bonne gestion des archives historiques ; puisqu'un traitement préalable a été déjà effectué dans les dépôts de préarchivage.

## **2.2 : Rôle d'un dépôt de préarchivage**

Le dépôt de préarchivage qui est le local destiné à la conservation des archives intermédiaires a pour rôle de désencombrer les bureaux de documents ayant cessé de servir aux besoins quotidiens de l'administration. Il abrite les archives intermédiaires de manière à leur assurer une bonne gestion afin de leur permettre de bien mûrir et de pouvoir atteindre dans des

conditions de conservation requises leur délai d'expiration ou leur intégration aux Archives Nationales.

Selon l'article 38 du décret 90-384 du 4 décembre 1990, « les dépôts de préarchivage ont pour attributions :

- la conservation des documents semi-actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate ;
- la préparation des listes descriptives des documents à transférer dans les dépôts de préarchivage ou dans les dépôts d'archives dépendant de la Direction des Archives Nationales ;
- le tri des documents pour lesquels les autorisations de tri ont été accordées dans les conditions prévues à l'article 36 ;
- l'établissement des propositions d'élimination de documents jugés inutiles dans les conditions définies à l'article 33 ».

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

### **2.3 : Différents types de classement au préarchivage**

Le classement est une opération rationnelle à la fois intellectuelle et matérielle qui consiste à dépouiller et à mettre en ordre une masse de dossiers d'archives afin de les regrouper par thèmes (comptabilité, personnel...) puis par sous thèmes (budget, recrutement du personnel...).

Dans le domaine archivistique, ce terme s'applique à plusieurs niveaux successifs :

- classement des pièces à l'intérieur d'un dossier ;
- classement des dossiers à l'intérieur d'un fonds et
- classement des fonds à l'intérieur du dépôt.

Le classement des pièces à l'intérieur d'un dossier consiste à regrouper et à ordonner les pièces (document individuel et indivisible tel un courrier) ayant trait à un même événement, une même affaire en un ensemble entier et

cohérent appelé dossier. Ces pièces doivent avoir des relations de cause à effet, de sorte qu'on ne puisse nier ou ignorer le lien qui les unit.

Les dossiers étant l'ensemble des pièces relatives à une même affaire, leur classement à l'intérieur d'un fonds consiste à laisser groupés sans les mélanger à d'autres dossiers, les documents issus du fonctionnement d'une même administration ou d'un même service. Dans ce cas, le principe de respect des fonds est de rigueur et s'impose au spécialiste. Le principe du respect des fonds qui est le principe fondamental de l'archivistique consiste à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives provenant d'une administration, d'un établissement ou d'une personne.

En effet, le document d'archives n'a de raison d'être que lorsqu'il appartient à un ensemble. Ce document a toujours un caractère utilitaire qui ne peut apparaître clairement que s'il garde sa place dans l'ensemble des autres documents, dans le dossier dont il est tributaire.

Pour apprécier un document, il faut pouvoir répondre aux interrogations suivantes :

- qui l'a produit ?
- en quelles circonstances ?
- dans le cadre de quelle procédure /affaire ?
- dans quel but ?
- à destination de qui ?
- quand et comment ?
- par quelles voies ?

Une telle connaissance du document d'archives n'est possible que dans la mesure où l'ensemble des documents qui l'accompagnent a été conservé intact, bien individualisé et sans confusion possible avec des documents d'autres provenances même si ceux-ci sont relatifs au même sujet.

Le classement au niveau du fonds consiste à diviser l'ensemble des documents d'une administration en fonds et à les placer physiquement dans le magasin selon un ordre logique.

Mais en réalité, il n'existe pas de systèmes de classement définitif. L'archiviste adapte pour chaque catégorie de documents, le système de classement le plus adéquat. Au niveau des services de préarchivage par exemple, nous avons :

- le classement alphabétique qui est basé sur les lettres de l'alphabet. Il est souvent utilisé dans le traitement des dossiers du personnel.
- le classement géographique qui consiste à classer les documents par localité ou par région.
- le classement numérique qui permet de classer les documents en leur affectant des chiffres du premier numéro jusqu'au dernier numéro.
- le classement chronologique, qui est fondé sur l'ordre chronologique de production des documents. Il s'applique généralement aux correspondances, aux documents budgétaires et comptables, aux textes officiels.

Néanmoins, il faut noter que dans certains services de préarchivage, la combinaison de ces quatre systèmes est possible selon le cas. Qu'en est-il de la gestion des archives au sein des services de préarchivage du MCPD et du MISD ?

# CHAPITRE II : ETUDE DESCRIPTIVE DES MINISTÈRES ET LEURS ARCHIVES

## **Section 1 : Ministère Chargé de la Planification et du Développement (MCPD)**

Avant d'étudier l'état des archives au Ministère Chargé de la Planification et du Développement (MCPD), il importe de faire sa présentation et son historique.

### **1.1 : Présentation et historique du Ministère**

Le Ministère Chargé de la Planification et du Développement (MCPD), sis à Cotonou, route de l'aéroport, est l'un des ministères les plus importants du Gouvernement béninois. Il est limité au nord par l'Avenue Jean Paul II, au sud par la Direction des Impôts et Domaines, à l'est par le Ministère des Affaires Etrangères et de l'Intégration Africaine (MAIEA) et à l'ouest par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

Le MCPD occupe deux (02) grands bâtiments. Le premier comporte soixante (60) bureaux répartis sur deux niveaux. Faute d'espace pour abriter tous les services, il subit dans un premier temps un prolongement du côté nord avec une élévation de deux (02) niveaux également. Il y eut ensuite un autre prolongement, toujours du côté nord, avec une élévation de trois (03) niveaux en 2004.

Le second bâtiment achevé en 2000, abrite le Cabinet du Ministre et l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE). Il s'étend sur quatre (04) étages et comporte environ cent vingt (120) bureaux. Par ailleurs, afin d'offrir plus d'espace au personnel du MCPD qui ne cesse de croître, un autre projet d'élévation du premier bâtiment serait en cours d'étude.

Selon le décret n° 2005-085 du 03 mars 2005, portant attributions, organisation et fonctionnement du MCPD, le Ministère Chargé de la Planification et du Développement a pour mission d'impulser et de piloter le développement économique et social. A ce titre, il est chargé de :

- coordonner la production statistique et de conduire l'analyse macro-économique ;
- animer la réflexion stratégique et élaborer les stratégies de développement national ;
- suivre la mise en œuvre des stratégies ;
- programmer les investissements publics ;
- promouvoir les investissements privés ;
- mobiliser les ressources extérieures et intérieures en collaboration avec le Ministère chargé des Affaires Etrangères ;
- suivre la mise en œuvre des programmes de développement ;
- suivre l'exécution des projets de développement ;
- suivre la mise en œuvre du NEPAD ;
- assurer l'évaluation des stratégies et des programmes de développement national et
- proposer au Gouvernement les mesures correctives appropriées.

Ces attributions adoptées en 2005 n'ont pas toujours été les mêmes et ont fluctué au fil des ans avec de multiples changements à sa tête. En effet, l'actuel MCPD a connu plusieurs dénominations avec différents ministres de 1957 à 2005 ; (cf. Annexe 4)

Il fonctionne essentiellement à travers des directions dont certaines sont décentralisées.

## **1.2 : Organisation administrative du MCPD**

Pour son fonctionnement, le MCPD dispose d'une organisation structurelle fondée sur les dispositions du décret n° 2004-252 du 04 mai 2004 portant structure type des ministères, qui se présente comme suit :

- le Cabinet du Ministre d'Etat

Le Cabinet du Ministre est dirigé par un Directeur de Cabinet (DC) nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du Ministre d'Etat. Il est chargé du contrôle et de la coordination des activités du cabinet ; et les autres membres du cabinet relèvent de son autorité. Il est assisté d'un Directeur Adjoint de Cabinet (DAC), nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

- le Secrétariat Particulier

Le Secrétariat particulier est chargé de la gestion des courriers confidentiels du Ministre d'Etat. Il gère en liaison avec l'attaché du cabinet et le chargé de protocole, l'agenda du Ministre d'Etat et exécute d'autres tâches à lui confiées par le Ministre d'Etat.

- l'Aide de Camp

L'Aide de Camp est responsable de la sécurité du Ministre d'Etat

- la Direction de l'Inspection et de la Vérification Interne (DIVI)

La DIVI est dirigée par un directeur nommé par décret pris en conseil des Ministres assisté d'Inspecteurs nommés par domaine d'activités. Elle a pour mission la vérification par des inspections régulières de la bonne exécution des missions assignées à chaque direction ou organisme, l'audit, l'appréciation des difficultés résultant de la mise en application des instructions et l'organisation des séances de concertation et d'échange d'expériences. Elle assiste également le Ministre d'Etat dans l'exercice de sa mission de suivi, de contrôle et d'évaluation des projets et programmes de développement. Elle veille à l'organisation, le fonctionnement et le contrôle de gestion des directions techniques, spécifiques et déconcentrées ainsi que des organismes sous tutelle.

- le Secrétariat Général du Ministère

Dirigé par un Secrétaire Général assisté d'un Secrétaire Général Adjoint nommés tous deux par décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre d'Etat, le Secrétariat Général du Ministère assure le suivi des activités administratives du Ministère (particulièrement celui des directions centrales), les relations avec les usagers et veille à la conservation des archives et la documentation du Ministère.

Ayant en charge le service de préarchivage du ministère, le Secrétariat Général a amorcé le traitement des documents en commençant par le Secrétariat Particulier. Les lots de documents traités sont mis dans des boîtes d'archives et rangés dans des armoires dans un local dégagé pour le préarchivage. La saisie des bordereaux est faite dans une base de données nommée ARCHI et qui a été créée en septembre 2000, à partir du logiciel documentaire WINISIS. Mais faute de moyens financiers, certains documents traînent encore dans les bureaux ou magasins non adéquats sans aucun traitement. Cependant, les spécialistes de l'information de la Direction de la Documentation et de l'Informatique qui est l'une des directions techniques du Ministère s'occupent en collaboration avec le Secrétaire Général, de la gestion, le suivi et la communication des documents afin d'éviter toute désorganisation du fonds et d'assurer la mémoire du Ministère et la continuité dans la gestion des dossiers

En somme, le service du préarchivage du MCPD assure la conservation et le classement des actes du Ministère et gère les dossiers sortis du classement courant. Il peut être chargé aussi de la gestion de la documentation du Ministère. Mais ce service ne dispose pas encore d'un archiviste, ce qui rend difficile son fonctionnement effectif.

- des Directions Centrales du Ministère

Il en existe deux (02) :

- la Direction de l'Administration (DA) ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP).

La première a pour mission de gérer les ressources humaines, financières et matérielles du Ministère tandis que la seconde coordonne et centralise les projets et programmes d'investissements du Ministère.

- des Directions Techniques

Il en existe six (06) :

- la Direction de la Planification Stratégique (DPS) ;
- la Direction de la Programmation des Investissements (DPI) ;
- la Direction de Coordination de Ressources Extérieures (DCRE) ;
- la Direction de Suivi des Projets (DSP) ;
- la Direction de la Documentation et de l'Informatique (DDI) ;
- les Directions Régionales de la Planification et du Développement (DRPD). Au nombre de six (06), elles sont les démembrements du MCPD au niveau des départements.

- Des Organismes sous tutelle du Ministère

Ils sont au nombre de treize (13) à savoir :

- l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) ;
- le Centre de Promotion des Investissements (CPI) ;
- la Cellule d'Analyse de Politique Economique (CAPE) ;
- l'Agence de Financement des Initiatives de Base (AGEFIB) ;
- l'Agence Béninoise pour la Réconciliation et le Développement (ABRD) ;
- l'Autorité de Développement du Périmètre de Glo-Djigbé (ADPG) ;
- l'Observatoire du Changement Social (OCS) ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale de Lutte contre le VIH/SIDA ;
- la Direction des Projets Programme Alimentaire Mondial (DP/PAM) ;
- le Secrétariat Exécutif du Programme National de Développement Conduit par les Communautés (SE/PNDCC) ;
- le Conseil National de la Statistique (CNS) ;

- la Commission Nationale pour le Développement et la Lutte contre la Pauvreté (CNDLP) ;
- la Commission Technique des Investissements (CTI) ;
- la Commission Nationale des Ressources Humaines et de la Population (CNRHP) ;
- la Commission Technique de Dénationalisation (CTD) ;
- la Commission Nationale d'Attribution des Bourses et Stages (CNABS)

Leurs attributions, organisation et fonctionnement sont ceux prévus par leurs Statuts respectifs ou par les actes administratifs portant leur création.

Tous ces organes du Ministère fonctionnent et concourent à la mise en œuvre des missions du Ministère. De leurs activités, découlent inéluctablement des documents, des dossiers, dont l'ensemble constitue le fonds documentaire du MCPD. Nous nous intéresserons à présent à l'état actuel de ce fonds.

### **1.3 : Etat des archives au MCPD**

Le dépôt de préarchivage étant en construction, les archives ne sont pas centralisées en un endroit précis.

En effet, suite à l'étude réalisée dans le cadre de l'organisation et de l'informatisation des archives au Bénin en octobre 1999 et au projet de mise en place d'un système de préarchivage fonctionnel et moderne afin de permettre au MCPD d'être plus efficace, le Secrétariat Général du MCPD, ayant à charge les archives, a amorcé le traitement des documents.

En une première phase, les travaux d'organisation des archives ont pris en compte un lot de documents du Secrétariat Général et du Secrétariat Particulier pour le traitement. Ces travaux démarrés en juillet 2000 ont pris fin en août 2000. Les dossiers ainsi traités sont mis en boîtes et rangés dans des armoires avec des cotes permettant la localisation des articles et l'identification de l'armoire. Le tout est conservé dans un local bien aéré, éclairé et climatisé. Un guide de recherche en Winisis dans la base de données ARCHI du même fonds a été conçu dans le but de faciliter un accès rapide et aisé à l'information.

La deuxième phase des travaux d'organisation des archives qui avait couvert la période d'octobre à décembre 2001 a été consacrée aux archives de la Direction de l'Administration et de la Direction de la Programmation et de la

Prospective. Ces documents sont pour la plupart constitués de dossiers d'appels d'offres de tous les ministères, sociétés et offices d'Etat, des dossiers de la Mission de Décentralisation et du NLTPS. Pour tous ces documents, le travail archivistique a consisté d'abord à classer les archives par ministère, direction ou société ; ce qui a permis de reconstituer les divers dossiers d'archives ministère par ministère. Dans chaque dossier, les pièces sont classées par ordre chronologique ou alphabétique selon la nature des documents. Enfin, après le classement, chaque dossier est mis en boîte et un bordereau de saisie est établi. Chaque boîte porte l'analyse du dossier et la cote. Cette analyse est régie par la norme ISAD/G et comporte les éléments tels que l'objet, l'action, la nature diplomatique des documents et les dates extrêmes. La cote quant à elle, est alphanumérique et correspond à l'identification de l'armoire et au numéro de la boîte (H22 ; H représente le meuble de rangement et 22 le numéro d'ordre de la boîte). Les articles ainsi constitués sont-ils rangés dans les placards et des armoires affectés de lettre alphabétique dans les bureaux de provenance. Le logiciel documentaire WINISIS a été utilisé pour l'opération d'informatisation. Partant du principe de la provenance, il a été mis en place deux bases de données respectivement dénommées DA et DPP. Les informations ont été enregistrées dans les diverses bases à partir des bordereaux d'analyse réalisés lors du traitement archivistique.

Cependant, faute de moyens, des lots de documents traînent encore dans les bureaux d'origine sans aucun traitement et sans la moindre condition acceptable de conservation. Ces documents sont entassés dans des cartons ou laissés pêle-mêle au-dessus des armoires ou des placards. Signalons également que ce service ne dispose ni de tableau de tri, ni de cadre de classement.

Quant aux archives du Cabinet, elles sont organisées et conservées dans un magasin mais n'ont encore subi aucun traitement archivistique. Elles sont juste mises dans des cartons, et dans des chemises à sangle dans des armoires métalliques. C'est un local qui n'est pas climatisé mais quand même bien aéré.

Il faut souligner que, le manque de local devant abriter les archives du ministère constitue une grande menace pour les documents qui sont déjà

traités. Mais de temps en temps, les cadres de la Direction de la Documentation et de l'Informatique, gestionnaires d'informations documentaires s'occupent du traitement physique des documents d'archives afin d'éviter leur altération.

## **Section 2 : Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation (MISD)**

Avant d'aborder l'état des archives du Ministère de l'Intérieur, il nous paraît important de faire une brève présentation de son historique et de décrire de façon sommaire, son organisation administrative.

### **2.1 : Présentation et historique du Ministère**

Le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation est l'un des vingt et un (21) ministères du Gouvernement béninois. Sis à Cotonou non loin de l'hôpital Hubert MAGA, il est limité au nord par la Faculté des Sciences de la Santé, au sud par le Palais de la Présidence, à l'est par le Ministère de la Défense Nationale et à l'ouest par les quarante Logements.

Le MISD occupe un bâtiment de sept (07) niveaux. En effet, faute d'espace et pour ramener ses diverses Directions situées un peu partout dans la ville dans ses propres locaux, un nouveau bâtiment de six (06) niveaux est en voie d'achèvement.

Chargé d'assurer la sécurité à l'intérieur du pays, il apparaît comme un instrument indispensable pour la protection des intérêts de la nation dans plusieurs domaines. En effet, il régleme la création des partis politiques, associations, Organisations Non Gouvernementales et l'ouverture des buvettes, boîtes de nuit, restaurants... Il a à charge la protection des réfugiés ainsi que les formalités relatives au transfert des corps des étrangers défunts. Il s'occupe également du dénouement des problèmes au sein des marchés ainsi que ceux liés aux affaires domaniales. Le MISD assure aussi la gestion de l'administration territoriale et la mise en œuvre de la décentralisation. Ces domaines de compétences apparaissent plus aisément dans les textes réglementaires qui le fondent.

Selon le décret n° 2004-394 du 13 juillet 2004 portant attributions, organisation et fonctionnement du MISD, le Ministère de l'Intérieur, de la

Sécurité et de la Décentralisation a pour missions :

- d'assurer l'ordre public, notamment, la sécurité intérieure et extérieure de l'Etat ;
- de prendre toutes mesures tendant à assurer la prévention, la recherche et la répression de tous faits susceptibles de troubler l'ordre public. Dans ce cadre, il peut prendre tous actes réglementant la vie civile des populations, la circulation des personnes et des biens conformément aux lois et conventions en vigueur ;
- d'assurer sur toute l'étendue du territoire national, la protection des personnes et des biens, la sécurité des installations d'intérêt général et des ressources naturelles de la Nation en liaison avec les autres départements ministériels intéressés ;
- de préparer et de mettre en œuvre la protection et la défense civile ;
- d'assurer l'administration des circonscriptions administratives et la tutelle des collectivités territoriales décentralisées. À ce titre, il suit et contrôle leur gestion ;
- de mettre en œuvre la politique de décentralisation.

Il est ampliateur de tout document et correspondance des départements ministériels à destination ou en provenance des circonscriptions administratives et des collectivités territoriales.

Par ailleurs, dans le souci du développement et de la bonne marche de l'administration, les appellations et les attributions de ce ministère ont été maintes fois modifiées. (Cf. Annexe 6) pour les différents changements et dénominations qu'a connu cette institution.

En outre, pour une bonne exécution de ses tâches, le MISD fonctionne essentiellement à travers différentes directions et organes, selon leurs missions et attributions.

## **2.2 : Organisation administrative du MISD**

Pour exercer pleinement ses fonctions, le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation dispose de la structure organisationnelle suivante :

- Les structures rattachées au Ministre

Il en existe deux :

- les Inspections Générales
- le Secrétariat Particulier.

La première se subdivise comme suit :

- l'Inspection Générale des Affaires Administratives (IGAA)

Elle assiste le Ministre dans ses fonctions de surveillance du fonctionnement correct des administrations centrales et territoriales. Elle exerce une action permanente de contrôle et d'inspection sur la gestion administrative et financière des circonscriptions administratives, des collectivités territoriales décentralisées, des services centraux et des établissements publics dépendant du Ministre, à l'exclusion de celle de la police nationale ;

- l'Inspection Générale des Forces de Sécurité (IGFS)

Elle a pour mission l'exploitation des rapports et synthèses des forces impliquées dans les missions de sécurité. A ce titre, elle est chargée d'exercer un contrôle sur les agents des forces de sécurité dans l'accomplissement de leurs missions de police relevant du MISD, de contribuer à la lutte contre la corruption et le rançonnement au sein des forces de sécurité, de centraliser et de redistribuer l'information pour une plus grande efficacité des actions entreprises ou à entreprendre dans le cadre de la lutte contre la criminalité, du maintien de l'ordre public et de la sécurité des personnes et des biens.

Ces structures sont toutes deux placées sous l'autorité directe du Ministre et peuvent être requises par le Président de la République ou par d'autres membres du Gouvernement pour des enquêtes particulières ou pour des missions de vérification. Elles sont dirigées par des inspecteurs généraux qui sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du

Ministre. Leurs attributions, organisation et fonctionnement sont également fixés par décret pris en Conseil des Ministres ;

- le Secrétariat Particulier

Le Secrétariat Particulier est chargé de la gestion des courriers confidentiels du Ministre. Il gère en liaison avec l'attaché de Cabinet, l'agenda du Ministre et exécute toutes autres tâches susceptibles de lui être confiées par le Ministre. Le chef du Secrétariat Particulier a rang de chef service ;

- le Cabinet du Ministre

Le Cabinet du Ministre est dirigé par un Directeur de Cabinet (DC), assisté dans sa tâche par un Directeur Adjoint de Cabinet nommés tous deux par Décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Le DC, sous l'autorité du Ministre, supervise les activités du Ministère et apprécie les correspondances soumises à la signature du Ministre. Tous les autres membres du Cabinet relèvent de son autorité et lui rendent compte de leurs activités ;

- le Secrétariat Général

Le Secrétariat Général du Ministère est chargé de la coordination des activités de la Direction de l'Administration, de la Direction de la Programmation et de la Prospective et des Directions Techniques à l'exception de la Police Nationale, ainsi que du suivi des activités des organismes sous tutelles. Il est dirigé par un Secrétaire Général assisté dans l'accomplissement de sa mission par un Secrétaire Général Adjoint. Ils sont tous deux nommés par Décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre. Il comprend :

- le Secrétariat Administratif du Ministère ;
- le Service de Préarchivage du Ministère ;
- le Service des Relations avec les Usagers.

Son organisation et son fonctionnement sont définis par Arrêté du Ministre ;

- les Directions Techniques d'Appui

Il en existe deux :

- la Direction de l'Administration (D.A.)
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP)

La première se charge de :

- l'étude et l'évaluation des moyens humains du Ministère et de leur déploiement ;
- la gestion et l'utilisation rationnelle et efficiente du personnel ;
- l'élaboration du budget du Ministère en collaboration avec toutes les autres directions ;
- la gestion financière et du matériel du Ministère ;
- l'étude et la programmation des moyens nécessaires à l'exécution des actions.

La DPP quant à elle s'occupe en collaboration avec les autres Directions Techniques du Ministère de :

- centraliser l'accès aux données de base du secteur ;
- traiter ou de faire traiter ces données aux fins de la définition des stratégies sectorielles ;
- veiller à l'adéquation des projets avec la politique et la stratégie sectorielle du Ministère ;
- coordonner la programmation et le suivi des projets du secteur ;
- suivre la coopération technique ;

- les Directions Techniques Spécifiques

Il en existe neuf :

- la Direction Générale de la Police Nationale ;
- la Direction Générale de l'Administration Territoriale ;
- la Direction des affaires Intérieures ;
- la Direction de la Prévention et de la Protection civile ;
- la Direction des Transmissions ;
- la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications ;

- le Secrétariat Permanent du Comité National des Manifestations Officielles ;
- le Secrétariat Permanent de la Commission Nationale des Affaires Domaniales ;
- la Délégation Générale du Comité Interministériel de Lutte contre l'Abus des Stupéfiants et des Substances Psychotropes (CILAS).

Les deux premières directions techniques sont des directions générales tandis que les autres constituent des directions centrales ;

- les Organismes sous tutelle du Ministère

Ils sont au nombre de trois :

- la Société de Gestion des Marchés Autonomes (SOGEMA) ;
- la Mission de Décentralisation ;
- la Maison des Collectivités Locales.

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de ces organismes sont ceux prévus par leurs statuts ou leurs règlements intérieurs respectifs. De ces attributions résultent les nombreux dossiers et documents produits par le Ministère et qui en constituent le fonds d'archives. Mais quel traitement est fait de ces documents depuis que le MISD existe.

### **2.3: Etat des archives au MISD**

Au départ, les archives du Ministère étaient stockées dans un local situé à l'arrière cours de l'ancien bâtiment. Ces documents amoncelés au cours des ans étaient dans un état de vrac indescriptible. Mais depuis 2000, grâce à la volonté des autorités du MISD, les archives ont connu un traitement et une organisation suite au recrutement d'un cabinet privé. Ces travaux ont couvert la période de janvier à septembre 2000. Les liasses ainsi traitées sont mises dans des boîtes et dans des chemises à sangle avec des cotes et rangées sur les rayons.

Mais de nos jours, avec la masse documentaire sans cesse croissante et l'exiguïté de la salle abritant les archives, des liasses et autres dossiers traînent en vrac dans les bureaux d'origine. En réalité, la salle servant de dépôt de

préarchivage est si étroite que les rayonnages sont accolés les uns aux autres rendant difficile l'accès à certains articles. Cet état de choses empêche également le spécialiste qui a en charge ce fonds, de faire correctement son travail. La salle est aérée par deux vieux ventilateurs et abrite le bureau de l'archiviste. L'exiguïté du local a également contraint le spécialiste à ranger certains documents dans des cartons et à les déposer au-dessus des rayonnages. Parfois, des opérations de fumigation sont pratiquées pour désinfecter la salle et pour empêcher la détérioration des documents par les agents destructeurs.

Le service de préarchivage du MISD fait aussi face à des difficultés liées au manque de matériels. À l'ère des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), aucun système d'information documentaire ne saurait rester en marge de ces progrès technologiques, si tant qu'il veuille vraiment être performant. Le service de préarchivage du MISD ne dispose d'aucun matériel informatique. Ce qui fait que la recherche des documents reste et demeure manuelle.

En ce qui concerne le traitement des documents, le service n'a pas de tableau de tri et d'éliminable. L'analyse du contenu des dossiers est régie par la norme ISAD/G et se compose de l'objet, de l'action, de la nature diplomatique des documents et des dates extrêmes. Le classement des pièces se fait à l'intérieur des dossiers suivant le lien organique qui les relie et selon leur chronologie. Les boîtes portent des cotes alphanumériques qui correspondent à la série, à la sous-série et au numéro d'ordre de l'article (1A4 ; A représente la série, 1 la sous-série et 4 le numéro d'ordre de l'article). Les documents sont rangés sur les rayons et on procède de bas en haut et de gauche à droite. Comme instrument de recherche, le service du préarchivage dispose d'un répertoire qui comporte en plus de la signalisation des documents et des cotes, l'analyse sommaire de chaque article, les dates extrêmes et l'observation (pour indiquer le nombre d'article dans une sous-série ou pour faire des renvois).

Conscientes de tout ce qui précède, les autorités du ministère ont décidé d'aménager un local plus spacieux au rez de chaussée du nouveau bâtiment en construction pour servir de dépôt de préarchivage. L'intégration effective de

ce local améliorera beaucoup plus le cadre et les conditions de travail de l'archiviste.

Le constat au niveau des deux ministères est que les archives ne bénéficient pas encore de bonnes conditions de gestion et de conservation. En effet, ces conditions de gestion et de conservation des archives sont loin de la norme requise. Cette situation est due, non seulement à l'inexistence d'un service de préarchivage véritablement fonctionnel, mais aussi à l'absence des outils de travail tels que le calendrier de tri, le cadre de classement etc. La conception d'un cadre de classement de référence sera à coup sûr utile pour pallier certains problèmes de gestion que rencontrent les archives.

# ***DEUXIEME PARTIE***

## ***LE CADRE DE CLASSEMENT DE REFERENCE***

# CHAPITRE I : CADRE DE CLASSEMENT DE REFERENCE : IMPORTANCE ET MÉTHODOLOGIE DE CONCEPTION

## **Section 1 : Importance du cadre de classement de référence**

Le cadre de classement de référence est un outil qui améliore le système de classement des documents dans les dépôts de préarchivage. Avant donc de le présenter, nous allons décrire son importance à travers son utilité, ses spécificités.

### **1.1 : Place du cadre de classement dans la chaîne de traitement des archives.**

L'utilisation du cadre de classement s'insère dans le processus de traitement des archives. On retrouve de ce fait toute son utilité dans les opérations de la chaîne archivistique.

La chaîne de traitement des archives se structure comme suit :

- collecte : c'est l'ensemble des modes d'entrée des documents dans les services d'archives. Les services d'archives peuvent recevoir les documents par les voies les plus variées à savoir les dons, les achats, les legs, les échanges, les dépôts révocables, les revendications et intégrations, les transferts et les versements administratifs réglementaires.

- Tri et éliminations : le tri est l'ensemble d'opérations techniques qui consiste à séparer dans une masse de documents qu'on s'apprête à classer, les documents sans intérêt de ceux présentant un intérêt administratif, scientifique ou historique. Il s'agira ici de "séparer le bon grain de l'ivraie". Les documents ainsi mis de côté sont destinés à

l'élimination.

L'élimination ne peut se faire sans l'avis favorable des services producteurs et nécessite la présence d'un calendrier de conservation.

- Le classement interne : c'est une opération essentiellement intellectuelle qui a pour fondement le principe de respect des fonds défini plus haut. Il comprend trois (03) notions connexes à savoir le respect de la provenance, le respect de l'intégrité des fonds et le respect de l'ordre originel.

De façon générale, l'application de ce principe implique le respect de la structure interne et des compétences de l'organisme producteur.

- l'analyse : elle consiste à résumer de façon concise et précise le contenu d'un dossier d'archives. La rédaction de l'analyse est désormais régie par la norme générale et internationale de description archivistique ISAD/G (General International Standard Archival Description)

- le rangement matériel : lorsque tous les dossiers ont été analysés et en fonction de leur épaisseur, constitués en articles, ils sont ordonnés les uns par rapport aux autres. Pour cela, il convient de les répartir selon un ordre préexistant. C'est-à-dire, selon la nomenclature d'un cadre de classement.

L'élaboration du cadre de classement d'un fonds consiste à répartir fonctionnellement les dossiers en déterminant des parties et des sous parties structurant ce fonds. La réalisation du cadre de classement permet le plus souvent la définition d'une cote qui est affectée aux dossiers après l'analyse. L'aboutissement de ce processus est le rangement du dossier à une place prédéfinie. Le rangement des archives dans les rayonnages nécessite un maximum de précautions afin de faciliter leur repérage en cas de demande.

- l'instrument de recherche : c'est un outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux utilisateurs. Il est destiné à ouvrir à la recherche tout ou une partie d'un fonds d'archives.

Le cadre de classement peut être utilisé à titre d'instrument de repérage des documents compte tenu de la visibilité qu'il offre sur le fonds.

## **1.2 : Utilité et spécificités du cadre de classement de référence**

La finalité du cadre de classement de référence, est d'organiser le contenu d'un fonds afin de le communiquer aux administrations productrices, avec la meilleure qualité du service possible. En effet, le cadre de classement de référence est conçu pour pallier, en dehors du problème de manque de locaux et du personnel, à la mauvaise gestion des archives intermédiaires causée par la masse documentaire sans cesse croissante. Il sera comme un instrument de travail qui permettrait aux gestionnaires des archives dans les administrations publiques, de connaître d'une part, les types de documents produits ou reçus au sein de la structure et d'autre part, d'harmoniser la texture des grandes classes et de gérer efficacement la masse de documents en âge intermédiaire.

Par ailleurs, il permettra de rationaliser l'utilisation des ressources physiques et matérielles affectées à la conservation des documents, de minimiser l'impact de la mobilité des spécialistes d'information, de diminuer les coûts de conservation des documents et de favoriser des économies d'espace et d'équipement.

Le cadre de classement de référence faciliterait également la création de bases de données documentaires et pourrait déboucher sur la réalisation des produits documentaires variés comme des sites web, des documents imprimés ou encore des cd roms. Ces derniers pourront favoriser la mise à jour régulière des informations et bien sûr une certaine réutilisation de ces dernières. Ce qui rendra certainement plus efficace le processus décisionnel des administrations et facilitera la continuité dans la gestion administrative.

Le cadre de classement de référence sera donc un outil de gestion qui permettra un accès rapide aux documents et le gain de temps dans l'exécution des tâches administratives. Il amènerait les archives à être réellement la charpente de l'administration publique.

En ce qui concerne ses spécificités, il se veut un instrument de travail pratique pour le spécialiste du dépôt de préarchivage. Il offre des dispositions permettant une facilité de classement et de repérage des documents et prend en compte les documents spécifiques des ministères quel que soit leur domaine de compétence. Il permet une organisation rationnelle et rigoureuse du fonds documentaire et tient compte aussi bien des documents généraux que ceux spécifiques aux ministères. Il est facilement utilisable et évite les ennuis dans la recherche de l'information. Ce cadre prévoit une place pour tous les documents susceptibles d'appartenir au fonds documentaire d'un ministère quelle que soit leur nature. Il épargne les gestionnaires du préarchivage des difficultés de conception de cadre de classement. Le cadre de classement de référence donne également des possibilités de continuer l'insertion des documents dans les sous-séries selon le cas qu'on a en présence ; c'est un cadre de classement extensible. Toutefois, il indique des pistes importantes à suivre dans l'opération de classement des documents. Il est destiné aux dépôts de préarchivage des ministères et permettra de résoudre tous les problèmes liés à la localisation des documents. Il vise à fournir aux dépôts de préarchivage des différents ministères, un moyen administratif et technique de planification, de contrôle, de création, d'utilisation, de conservation et de disposition finale des documents. Composé de grandes classes, le cadre de classement de référence permettra aux services de préarchivage des ministères de disposer d'une méthode uniforme d'organisation et de classement de leurs documents.

Quel système adopter pour la cotation du cadre de classement de référence ?

### **1.3 : Cadre de classement de référence et cotation**

Les articles, au terme du classement, doivent avoir une présentation matérielle correcte. En effet, il y va de la protection et de la conservation de ces documents d'archives contre les agents destructeurs. Pour cela, il faut mettre les dossiers en boîtes ou dans des chemises dossiers avec un ficelage en croix ou encore dans des chemises à sangle.

Après l'emballage, chaque article doit être pourvu d'un indice d'identification ou cote. Cette cote correspond à la place de l'article dans le

cadre de classement ou à son adresse (localisation) dans le magasin de conservation.

On distingue essentiellement deux types de numérotation. Pour les fonds ouverts, c'est le système de numérotation continue qui est le plus indiqué. Ce système consiste à ranger les dossiers transférés les uns à la suite des autres, au fur et à mesure de leur arrivée, et à les pourvoir de cote de un (1) à l'infini. Par contre, la numérotation discontinue est employée pour les fonds clos et consiste à utiliser un système alphanumérique ayant une signification par rapport au cadre de classement.

Ainsi, compte tenu des observations des exigences du préarchivage c'est le système de cotation alphanumérique qui sera adopté pour l'élaboration du cadre de classement de référence. Il semble mieux adapté aux réalités du préarchivage et permettra de faire des insertions de documents dans les subdivisions des sous-séries du cadre de classement de référence compte tenu de sa flexibilité. En effet, une lettre de l'alphabet sera attribuée à chaque série (grande division du cadre de classement). On l'assortira d'un chiffre sur la gauche (un numéro précédent la lettre) indiquant les subdivisions ou les sous-séries. Un autre chiffre sera sur la droite pour indiquer le numéro d'ordre de l'article dans la sous-série.

A cet effet, nous avons besoin de la typologie des documents des ministères et il importe de décrire aussi le processus d'évaluation adopté pour ce faire.

## **Section 2 : méthodologie du cadre de classement de Référence**

Avant la présentation de cadre de classement de référence, il importe de décrire la méthodologie adoptée c'est-à-dire le processus d'évaluation des documents qui aboutit à l'identification de la typologie de ces derniers au MCPD et au MISD.

### **2.1 : Processus d'évaluation des documents**

L'évaluation de la masse documentaire consiste à procéder au récolement de tous les dossiers et aux autres documents d'archives issus du fonctionnement des services du ministère. Ce travail nécessite l'implication des autorités du ministère au plus haut niveau, des directeurs et coordonnateurs de projets, du personnel intervenant dans la production des documents. Seul un travail en symbiose permettra d'arriver à opérer un inventaire exhaustif de la masse documentaire du ministère.

En effet, l'évaluation de la masse documentaire se fait par trois méthodes à savoir :

- l'entretien : il consiste à converser avec le personnel de chaque direction sur les différents types de documents qu'ils produisent ou reçoivent. C'est un mode de communication qui consiste à avoir devant soi, une ou plusieurs personnes avec qui on échange pour trouver solution à une préoccupation ;
- le questionnaire : il consiste à élaborer une liste de questions sur un sujet donné ou un thème et à les partager dans diverses directions pour recueillir des informations. Dans ce mode de communication, les données ou informations relatives aux questions sont fournies par écrit ;
- l'inventaire : il consiste à faire le point des documents traités afin d'avoir une idée sur leur contenu ou leur typologie.

Ainsi, pour connaître la présentation générale de l'existant en matière organisationnelle et documentaire au MCPD et au MISD et compte tenu du peu de temps dont nous disposons pour les stages (trois mois), avons-nous dans un premier temps fait un entretien avec quelques cadres et quelques gestionnaires d'information au sein des deux ministères. Cet entretien a porté sur les types de documents qu'on pourrait rencontrer dans les deux administrations respectives. Ensuite, l'inventaire des documents déjà traités nous a permis de vérifier les informations et les divers types de documents dont nous avons eu connaissance lors de nos entretiens. Aussi, avons-nous parcouru tous les instruments de recherche et toutes les bases de données générés pour le traitement des documents susceptibles de nous renseigner. Ils

comportent la nature diplomatique des documents et nous ont permis d'appuyer et de découvrir encore d'autres types de documents.

Par ailleurs, les documents traités lors de notre stage nous ont également permis de tirer beaucoup d'informations et d'élargir nos connaissances sur les divers types de documents produits et reçus dans ces deux administrations.

Enfin, nous nous sommes associés aux spécialistes d'informations de ces deux ministères pour avoir une idée sur les composantes des documents qui ne sont pas encore traités. Ainsi, grâce à l'appui et à l'aide de ces spécialistes, avons-nous fait le traitement physique de certains de ces documents et à l'assainissement de leur entourage ; ce contact avec ces documents nous a permis de compléter les informations que nous détenions sur les divers types de documents rencontrés dans les administrations.

Ce processus nous a donc permis de nous familiariser avec les différents types de documents produits et reçus au sein du MCPD et du MISD et d'en établir la typologie. Ajoutons cependant que cette typologie n'est pas exhaustive. Par ailleurs, le cadre de classement de référence est assez flexible pour les diverses insertions de documents. Signalons également que après l'élaboration du cadre de classement, ce dernier a encore été envoyé dans les directions afin d'être apprécié et critiqué. Il importait de faire sa diffusion auprès des personnes interviewées afin de voir si cela répondait aux réalités.

## **2.2 : Typologie de documents du MCPD (voir annexe n° 7)**

<b>TYPE DE DOCUMENTS</b>	<b>NOMS</b>
Textes officiels	Lois, décisions, ordonnances...
Actes administratifs	Notes de services, circulaires, ordres de missions ...
Correspondances	Correspondances reçues et envoyées, messages, bordereaux de transmission...
Marchés publics	Dossiers d'appel d'offres...
Ressources humaines	Dossiers individuels du personnel, syndicats...
Documents comptables	Etats financiers, reçus,...

Documentation et informations	Journaux, Manuels de formation, actes de séminaires...
Contentieux	Plaintes, convocations...
Documents spécifiques	Plan d'actions, statistiques, tableaux de bord...

Etablir la typologie des documents du MCPD n'a pas été une tâche facile car, il fallait aller de direction en direction faute de dépôt de préarchivage. Néanmoins, les documents signalés lors des entretiens ont été retrouvés et nous sommes allés au-delà en découvrant encore d'autres types de documents lors de l'inventaire. Cependant, ceci n'est pas une liste exhaustive.

### **2.3 : Typologie des documents du MISD (Cf. Annexe 8)**

<b>TYPE DE DOCUMENTS</b>	<b>NOMS</b>
Actes officiels	Lois, décisions, ordonnances...
Correspondances	Correspondances reçues et envoyées, messages, bordereaux de transmission...
Ressources humaines	Dossiers individuels du personnel, syndicats...
Marchés publics	Dossiers d'appel d'offre, cahiers des charges...
Affaires territoriales	Dossiers relatifs aux collectivités locales...
Affaires intérieures	Partis politiques, états civils...
Ressources Financières	Manuels de procédures, budgets...
Préventions et protections civiles	Préventions, contrôles, secours...
Programmation et perspectives	Rapports, projets, coopérations techniques...
Transmissions-chiffres-organismes sous tutelles	Passations de services au niveau des chiffres, programmes d'activités...

Police et gendarmerie	Contrôles du mouvement de la population, sécurité
Divers	

La typologie des documents du MISD n'est pas exhaustive car toutes les directions n'envoient pas leurs documents au dépôt de préarchivage compte tenu de la confidentialité de certains types de documents. Cependant, le cadre de classement se prête à toute insertion. Cette typologie a été établie sur la base des documents recensés.

# CHAPITRE II : PRÉSENTATION DU CADRE DE CLASSEMENT DE RÉFÉRENCE

## **Section 1 : Etude de cas**

La typologie ainsi dégagée nous permet de faire la catégorisation des documents au sein des deux ministères et d'aboutir au cadre de classement dont l'élaboration nécessite un minimum de connaissance des fonds d'archives.

### **1.1 : Catégorisation des documents.**

L'évaluation de la masse documentaire au sein des deux ministères objets de la présente étude, nous a permis de distinguer deux grandes catégories à savoir :

– Les documents communs ou identiques :

Ils regroupent les documents produits ou reçus par l'ensemble des services des ministères. On en rencontre dans tous les Ministères car ils participent de leur fonctionnement. Il s'agit par exemple des correspondances, des dossiers du personnel...

– Les documents spécifiques ou les documents de mandat :

Ces documents, comme leur nom l'indique, sont des documents propres aux différents services du ministère. Il s'agit par exemple des dossiers de gestion des administrations sous tutelle, des programmes ou plans de développement, des dossiers relatifs à la protection civile...

L'identification de ces différentes catégories de documents permet la réalisation du cadre de classement unique qui facilitera un meilleur rangement

des pièces et dossiers d'archives et une bonne gestion des documents dans les services de préarchivage des deux ministères.

#### **1.4 : Structure du cadre de classement de référence**

Le Ministère Chargé de la Planification et du Développement et celui de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation sont deux ministères phares, importants dans la réalisation des programmes d'activités de l'Etat. A ce titre, les documents qu'ils produisent ou reçoivent dans le cadre de leur fonctionnement constituent indubitablement une mine d'informations tant pour les acteurs du monde politique que pour les autres utilisateurs.

En effet, les archives sont la mémoire de tout service et assurent de ce fait la continuité dans l'administration. Elles servent de base à la recherche et visent à améliorer la qualité des activités au sein des ministères. Ainsi, s'impose-t-il une exploitation judicieuse de ces dernières afin de faciliter l'accès aux précieuses informations qu'elles contiennent.

C'est donc dans le souci d'accroître le rendement des activités au sein de ces ministères et de faciliter la gestion des documents d'archives que nous avons jugé utile d'élaborer le présent cadre de classement dont nous expliquerons le mode d'utilisation. Il se présente comme suit :

##### **A. Textes Officiels**

1A lois

2A Ordonnances

3A Décrets

4A Arrêtés

5A Décisions.

## **B. CORRESPONDANCES**

1B Correspondances arrivée

2B Correspondances départ

## **C. DOCUMENTS D'INFORMATIONS**

1C Notes

2C Bulletins d'informations

3C Communiqués de presse

## **D. DOCUMENTS D'ETUDE ET DE SYNTHESE**

1D Conférence

2D Réunion

3D Séminaire

4D Rapport

5D Communication

6D Procès verbal

7D Compte rendu.

## **E. PROJETS ET PROGRAMMES**

1E Projet d'investissement public

2E Statistiques

3E Evaluation des projets

4E Plan et programme d'Etat

5E Programmation technique

6E Coopération.

## **F. INFRASTRUCTURES ET MATERIELS**

1F Gestion des bâtiments

2F Gestion du parc automobile

3F Gestion du parc informatique

4F Télécommunication.

## **G. FINANCES ET COMPTABILITE**

1G Budget

2G Comptabilité et gestion

3G Trésorerie générale

4G Marchés publics

5G Impôts et fiscalité

6G Crédits et financement

7G Trésor public

## **H. RESSOURCES HUMAINES**

1H Dossiers du personnel

2H Affaires sociales

3H Syndicats.

## **J. CONTENTIEUX ET AFFAIRES JURIDIQUES**

1J Contentieux

2J Justice.

## **K. AUDIOVISUELS ET PLANS**

1K Photographies

2K Bandes magnétiques

3K Cartes et plans.

## **L, M, N- DOCUMENTS SPECIFIQUES**

Les documents spécifiques sont représentés par les séries LMN au niveau de chaque ministère

### **1.3 : Index du cadre de classement de référence**

Cet index matière est sélectif : il ne retient que les termes qui font l'objet du cadre de classement de référence.

- A -

Affaire juridique 1J

Audiovisuel K

- C -

Comptabilité G

Contentieux J

Correspondance B

- D -

Document d'étude D

Document d'information C

Document de synthèse

- F -

Finance G

Fiscalité G

- I -

Infrastructure F

- M -

Matériel F

- P -

Plan K

Programme E

Projet E

- R -

Ressource humaine H

- T -

Texte officiel A

## **Section 2 : Exploitation du Cadre de Classement de Référence.**

Le cadre de classement ainsi élaboré est à l'usage des services de pré archivage des ministères. Sa réalisation répond aux besoins de réorganisation du système de classement utilisé dans ces deux institutions. Cet instrument de repérage demeure cependant un outil de référence et à ce titre peut être adopté par d'autres ministères ou institutions publiques. Afin de faciliter son exploitation nous proposons ici un mode opératoire.

## **2.1 : Mode d'exploitation du cadre de classement de référence**

### **A- TEXTES OFFICIELS**

On retrouve dans cette série tous les documents relatifs aux actes réglementaires.

- Classer les diverses lois (1A), ordonnances (2A), décrets (3A) et décisions (5A) suivant les années de promulgation ou de publication.

Exemple : 2A Décrets

2A1 Décret (1960-1961)

2A2 Décret (1962-1965)

- Les arrêtés sont regroupés par catégorie (ministériel, interministériel, municipal, préfectoral) ensuite, classés par année de promulgation ou de publication.

### **B- CORRESPONDANCES**

Classer ici les lettres, les messages reçus, les courriers arrivée... (1B Correspondances arrivée) ainsi que les messages envoyés, les courriers départ, télécopies, télégrammes... (2B Correspondances départs). Ces pièces seront ordonnées par numéro d'ordre de publication.

Exemple1 : 1B Correspondances arrivée

1B1 courrier arrivée n°...

Exemple2 : 2B Correspondances départ

2B1 message envoyé.

### **C- DOCUMENTS D'INFORMATION**

Dans cette série, nous retrouvons les sous-séries telles que les notes (1C), les bulletins d'information (2C), les communiqués de presse (3C).

Dans les sous-séries, les documents sont classés par ordre chronologique.

Exemple 1C notes

1C1 note de service

2C bulletins d'information

2C1 dossier de presse.

#### D- DOCUMENTS D'ETUDE ET DE SYNTHESE

Il s'agit des communications, des rapports (4D), des dossiers relatifs aux conférences (1D), aux séminaires (3D), aux réunions (2D)...

A l'intérieur des sous-séries, les documents sont classés par ordre chronologique.

Exemple : 1D Conférence

1D1 conférence sur le développement économique du Bénin

#### E- PROJETS ET PROGRAMMES

On retrouve ici les projets (1E), les statistiques (2E), les évaluations (3E), les plans (4E), la programmation technique (5E) et la coopération (6E). Dans chaque sous-série, les documents sont aussi classés chronologiquement.

Exemple : 1E Projets

1E1 Projet de développement

#### F- INFRASTRUCTURES ET MATERIELS

On retrouve dans cette série, les documents de gestion mobilière, immobilière et du matériel. Y classer donc les sous-séries gestion des bâtiments (1F), gestion du parc automobile (2F), la télécommunication (4F), la gestion du parc informatique (3F)... Et à l'intérieur, les documents qui leur sont relatifs.

Exemple : 1F Gestion des bâtiments

1F1 Contrat de bail

#### G- FINANCES – COMPTABILITES ET FISCALITES

Dans cette série, nous avons les sous-séries budgets (1G), comptabilité et gestion (2G), trésorerie générale (3G), marchés publics (4G)... qui sont des documents de gestion financière. Elles se composent des dossiers qui leur sont relatifs

Exemple : 2G Comptabilité et gestion

2G1 Etat financier

## H- RESSOURCES HUMAINES

Cette série est subdivisée en plusieurs sous-séries à savoir : les dossiers du personnel (1H), les affaires sociales (2H), les syndicats (3H)... Le classement à l'intérieur de ces sous-séries se fait par ordre alphabétique des noms de personnes.

Exemple : 1H Dossiers du personnel

1H1 Dossiers des travailleurs dont les noms commencent par A

## J- CONTENTIEUX ET AFFAIRES JURIDIQUES

Cette série regroupe les dossiers relatifs aux contentieux (1J) et à la Justice (2J). Dans ces sous-séries, le classement se fait par ordre chronologique.

Exemple : 1J Contentieux

1J1 Affaire opposant l'employé (nom) à la direction  
(dénomination)

## K- AUDIOVISUELS ET PLANS

Cette série comporte comme sous-séries les photographies (1K), les bandes magnétiques (2K), les cartes et plans (3K)... Le classement dans ces sous-séries se fait également par ordre chronologique.

Exemple : 1K Photographie

1K1 Documents iconographiques relatifs à la cérémonie de ...

## LMN- Documents spécifiques

Ces trois classes sont réservées aux pièces ou aux dossiers d'archives relatifs aux activités spécifiques à chaque ministère.

### **2.2 : Application du Cadre de Classement de Référence aux documents spécifiques du MCPD et du MISD**

L'élaboration du cadre de classement de référence est basée sur les deux grandes catégories de documents qu'on rencontre dans l'administration. Ainsi, comporte-il également deux grandes parties qui sont les classes

"standard" ou "subdivisions classiques" et la gestion des documents spécifiques ou documents de mandat.

Les subdivisions classiques correspondent aux documents généraux alors que les documents de mandat sont les types de documents caractérisant le domaine de fonctionnement de chaque ministère.

Par ailleurs, dans le souci d'éviter la répétition des subdivisions classiques, nous limiterons l'application du cadre de classement de référence aux documents spécifiques du MCPD (cf. 2.1 du 1<sup>er</sup> chapitre de la deuxième partie) et du MISD (cf.2.2 du 1<sup>er</sup> chapitre de la deuxième partie).

▪ **Documents spécifiques du MCPD**

Dans les séries réservées au fonctionnement interne des ministères, les documents seront ordonnés par domaine d'activités dans leurs sous séries, le classement se fera soit suivant le lien organique qui relie les dossiers ou les pièces soit suivant leur chronologie.

Ainsi, aurons-nous au MCPD :

L. Projets

1L Etudes et perspectives à long terme

2L Projets de développement

3L Projets d'investissement

Exemple : 2L Projets de développement

2L1 Projet de réhabilitation de la ville de Porto-Novo

2L2 Projet de développement de la ville de Parakou

M. Affaires internes

1M Rapports des commissaires aux comptes

2M Tableaux de bord

3M Octroi de bourses étrangères

Exemple : 1M Rapports des commissaires aux comptes

1M1 Dossiers de vérification

## N. Commissions et organismes sous tutelle

1N Commissions

2N Entreprises

Exemple : 1N Commissions

1N1 Dossiers relatifs à la réhabilitation de la ville de Porto-Novo

### ▪ **Documents spécifiques du MISD**

Comme énoncé dans l'application au MCPD, les documents sont classés par grands ensembles et dans ces derniers suivant les liens organiques qui les rattachent ou suivant leur chronologie. Pour le MISD, nous aurons donc :

## L. Affaires intérieures et administrations territoriales

1L Affaires intérieures

2L Administrations territoriales

3L Programmations et perspectives

Exemple : 2L Administrations territoriales

2L1 Aménagement du territoire

## M. Correspondances spécialisées

1M Chiffres

2M Transmissions

3M Enquêtes et vérifications

Exemple : 2M Transmissions

2M1 Trafics de documents

## N. Départements et organismes sous tutelle

1N Départements

2N Organismes sous tutelle

Exemple : 1N Départements

1N1 Police Nationale

### **2.3 : Problèmes et suggestions**

## ▪ Problèmes

La réalisation du présent cadre de classement ne s'est pas faite sans difficulté. En effet, plusieurs écueils ont jalonné et parsemé notre chemin. La première difficulté à laquelle nous avons fait face est liée à l'entretien. Les personnes rencontrées n'étaient pas toujours disponibles. Donc, il fallait être à plusieurs reprises aux rendez-vous avant de recueillir les informations auprès des cadres et autres agents. Aussi, le temps dont avions-nous disposé pour faire le stage n'a pas été du tout suffisant pour l'application pratique du présent cadre de classement à tous les types de documents élaborés ou reçus par le MCPD. L'inexistence jusqu'à présent d'un véritable dépôt de préarchivage propre à ce ministère nous a quelque peu rendu la tâche difficile.

D'une façon générale, nous avons appliqué le cadre de classement de référence à tous les documents que nous avons pu recenser et relatifs au fonds d'archives du ministère. Mais l'idéal était d'appliquer le cadre de classement à un dépôt physiquement installé. Cet état de chose est dû au fait que le fonds d'archives est en partie conservé au niveau de certaines directions.

Quant au MISD, le cadre de classement de référence a été bien appliqué. Toutefois, il faut signaler que l'exiguïté de la salle de conservation n'a pas permis une bonne disposition des documents.

L'adoption du cadre de classement de référence peut susciter quelques difficultés, qu'il urge de prévoir. Il s'agit de l'exigence d'un magasin spacieux et des rayonnages pouvant comporter tout le fonds documentaire. Il nécessite une capacité de veille documentaire poussée. Le cadre exige également un tri rigoureux et bien pratiqué.

## ▪ Suggestions

La conservation des documents d'archives apparaît comme un grand moyen de léguer des richesses de grandes valeurs aux futures générations. Il serait donc souhaitable que les archives de nos ministères soient bien organisées. Cette organisation ne peut avoir lieu qu'avec

l'implantation des services d'archives dans les ministères. Pour que les dépôts de préarchivage des ministères soient opérationnels, il faudrait qu'on mette à la disposition des professionnels, des moyens techniques. Le présent cadre de classement se propose d'être un instrument au service du tri et du classement des archives de nos ministères. Nous pensons qu'il permettra aux spécialistes de loger tous les documents qu'ils pourront avoir sous la main. Il serait donc intéressant que le cadre de classement de référence soit adopté au sein de tous les ministères. Tout gestionnaire de préarchivage dans un ministère peut s'approprier ce cadre quel que soit le domaine de compétence de son service. Il serait bien que ce cadre de classement soit exploité et critiqué par les professionnels des archives, car nous ne pensons pas avoir atteint la perfection en cette matière. Mais, nous sommes persuadés que l'utilisation et les apports des uns et des autres pourront consolider ce processus du classement des archives des ministères que nous avons enclenché.

# ***CONCLUSION GENERALE***

Les différents ministères qui représentent les grands départements d'actions de l'Etat sont de vrais producteurs de documents d'archives. Ces archives ont trait à la vie politique, économique, culturelle et sociale de la nation. Elles constituent non seulement le fondement de l'identité des peuples mais aussi et surtout la base de l'évolution de toute nation. Elles sont le reflet des activités et du fonctionnement organique d'une institution. Elles permettent de s'inspirer du passé pour atteindre positivement le futur. Elles sont en un mot, en amont et en aval de l'existence de tout Homme, de tout Etat. Compte tenu donc de leur importance, il est nécessaire de les organiser et de les gérer dans l'intérêt supérieur de la nation. L'histoire de l'époque contemporaine ne pouvant être de source orale, nous avons beaucoup d'intérêt à sauvegarder la mémoire documentaire. Ceci revêt un caractère décisif dans un monde de compétition fortement marqué par la mondialisation où tous les peuples apportent leur contribution à la civilisation de l'universel. Dans ce processus, seuls les peuples ayant fait remarquablement bon usage des sources écrites s'imposent. Cette démarche implique la bonne gestion des documents d'archives. C'est là que réside toute l'importance du préarchivage qui assure une constitution rigoureuse des archives historiques. C'est à juste titre que le décret n° 90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en ses articles 35 et 38 s'intéressent au fonctionnement des dépôts de préarchivage.

Le dépôt de préarchivage est donc compétent pour recevoir, traiter provisoirement tous les documents du ministère et diffuser au besoin l'information. C'est ce service qui affecte aux documents une cote provisoire en attendant leur élimination ou leur versement aux Archives Nationales.

Pour faire face à l'organisation archivistique qui lui incombe, il est primordial, voire capital, pour le service de préarchivage du ministère d'établir un cadre de classement susceptible de prendre en compte tous les documents qui parviennent au dépôt. En effet, toute recherche, pour être scientifique, doit se fonder sur l'existant. Cet existant, n'est rien d'autre que les archives car celles-ci possèdent une inestimable valeur probatoire et informative servant de base à toute recherche. On comprend de ce fait

qu'une bonne organisation et un bon repérage des documents d'archives constituent une condition incontournable et irréfutable dans les prises de décisions et pour la recherche. Il s'agit donc de faciliter l'accès à l'information par un système de classement assez souple et le repérage des archives semi-courantes. Ce qui permettrait de gérer efficacement la masse de documents sans cesse croissante au sein des administrations. C'est une lourde tâche qui fait souvent traîner l'organisation des documents d'archives dans nos ministères. Mais, le cadre de classement de référence se prête désormais comme un véritable outil de tri et de classement de tout gestionnaire de dépôt d'archives quel que soit le ministère dans lequel il travaille. C'est un cadre qui tient compte des divergences et des similitudes qu'on pourrait rencontrer au niveau du fonds documentaire des différents ministères. A ce propos, il reste ouvert et se présente comme un instrument facilement malléable. La présente étude a essayé de l'appliquer à deux ministères à savoir, le MCPD et le MISD.

Toutefois, il s'offre à tous les ministères et se prête à toute amélioration. L'étude n'a donc pas pour prétention de réunir toutes les qualités exigibles à la gestion d'un service de préarchivage. Elle constitue simplement un apport aux systèmes de classement des documents semi-courants. Nous espérons que notre modeste contribution recevra l'écho favorable des gestionnaires des services de préarchivage dans les ministères.

# **BIBLIOGRAPHIE**

# ***OUVRAGES***

La présente bibliographie a été élaborée selon la norme NFZ 44-005

1. Association Française de Normalisation. *Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information*. Paris : AFNOR, 1991.
2. COUTURE, Carol ; ROUSSEAU, Jean Yves. *Les Archives au XXème siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal : Université de Montréal, 1982.
3. Direction des Archives de France. *La pratique archivistique française*. Paris : Archives nationales, 1993.
4. Direction des Archives de France. *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris : Documentation Française, 1999.
5. DURAND-EVARD, Françoise ; DURAND, Claude. *Guide pratique de l'archiviste-documentaliste : un exemple concret : les communes. Techniques et documentation* : Lavoisier, 1990.
6. FRAGNIERE, Jean-Pierre. *Comment réussir un mémoire ?*. Loire : DUNOD, 1994.
7. GUERIN-BROT, Isabelle. *Les archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation*. Paris : Archives nationales, 1989.
8. HILDESHEIMER, Françoise. *Les archives : pourquoi ? comment ?*. Paris : les éditions de l'Erudit, 1994.
9. METINHOUE, Pierre. *Répertoire des membres des gouvernements du Dahomey et du Bénin : mai 1957 - avril 2001*. Cotonou, 2004.
10. RHOADS, James. *Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude de RAMP*. Paris : UNESCO, 1983.

# ***MEMOIRES***

1. ABIALA, Stanislas. *Projet de création d'un dépôt d'archives départementales pour le littoral*. ENA, 1999.
2. ELEGBEDE, Bertille. *Etude pour la création d'un dépôt de préarchivage à l'Assemblée Nationale*. ENAM, 2004.
3. HODONOU, Lucette. *Contribution à l'amélioration de la gestion des archives dans les entreprises publiques et semi-publiques*. ENA, 1999.
4. da SILVA Pascaline. *Synergie entre documentation et archives au Ministère Chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et du Développement : enjeux et perspectives*. ENAM, 2003.
5. SOSSOU, Elzie. *Dépôts de préarchivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère Chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et du Développement*. ENA, 2001.

# ***RESSOURCES SUR INTERNET***

Archives de France. "Dictionnaire de terminologie archivistique : projet de liste alphabétique" [En ligne.] Adresse URL :  
[http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologic alphabétique.html](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologic%20alphab%C3%A9tique.html) (page consultée le 24 avril 2005)

# ***AUTRES SOURCES***

1. SOSSOU, Hounkpè. Archives et préarchivage : cours d'archivistique. ENAM.
2. Décret n° 90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales.
3. Décret n° 2004-252 du 04 mai 2004 fixant la structure-type des Ministères.
4. Décret n° 2004-394 du 13 juillet 2004 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation.
5. Décret n° 2005-085 du 03 mars 2005 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère Chargé de la Planification et du Développement.

# TABLE DES MATIERES

*Pages*

<b>AVERTISSEMENT</b> .....	<b>I</b>
<b>DEDICACES</b> .....	<b>II</b>
<b>REMERCIEMENT</b> .....	<b>III</b>
<b>LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS</b> .....	<b>V</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>VII</b>
<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>VIII</b>
<b>INTRODUCTION GENERALE</b> .....	<b>1</b>
<b>PREMIERE PARTIE : ARCHIVES ET PREARCHIVAGE</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 : Généralités</b> .....	<b>5</b>
Section 1 : Définition des concepts.....	5
1.1 Les archives.....	5
1.1.1 Les archives et la théorie des trois âges.....	6
1.1.2 Fonctions des archives.....	9
1.2 Le préarchivage et le dépôt de préarchivage.....	11
1.2.1 Le préarchivage.....	11
1.2.2 Le dépôt de préarchivage.....	12
1.3 Le cadre de classement.....	13
1.3.1 Le concept de cadre de classement.....	13
1.3.2 Etat de la question.....	14
Section 2 : Le préarchivage.....	15
2.1 Importance du préarchivage.....	15
2.2 Rôle d'un dépôt de préarchivage.....	16
2.3 Différents types de classement au préarchivage.....	17
<b>Chapitre 2 : Etude descriptive des Ministères et leurs archives</b> .....	<b>20</b>
Section 1 : Le Ministère Chargé de la Planification et du Développement.....	20

1.1	Présentation et historique du Ministère	20
1.2	Organisation administrative.....	21
1.3	Etat des archives.....	25
	<b>Section 2 : Le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité et de la Décentralisation</b>	<b>27</b>
2.1	Présentation et historique du Ministère.....	27
2.2	Organisation administrative.....	28
2.3	Etat des archives.....	32
	<b>DEUXIEME PARTIE : CADRE DE CLASSEMENT DE REFERENCE.....</b>	<b>34</b>
	<b>Chapitre 1 : Le cadre de classement de référence : importance et méthodologie de conception.....</b>	<b>35</b>
	<b>Section 1 : Importance du cadre de classement de référence.....</b>	<b>35</b>
1.1	Place du cadre de classement dans la chaîne de traitement des archives.....	35
1.2	Utilité et spécificités du cadre de classement de référence .....	37
1.3	Cadre de classement de référence et cotation.....	38
	<b>Section 2 : Méthodologie de conception.....</b>	<b>39</b>
2.1	Processus d'évaluation des documents.....	39
2.2	Typologie des documents du MCPD.....	41
2.3	Typologie des documents du MISD.....	42
	<b>Chapitre 2 : Présentation du Cadre de Classement de Référence.....</b>	<b>43</b>
	<b>Section 1 : Etude de cas.....</b>	<b>43</b>
1.1	Catégorisation des documents.....	43
1.2	Structure de cadre de classement de référence.....	44
1.3	Index du cadre de classement de référence.....	47
	<b>Section 2 : Exploitation du cadre de classement de référence.....</b>	<b>48</b>
2.1	Mode d'exploitation du cadre de classement de référence.....	49
2.2	Application du cadre de classement de référence aux documents spécifiques du MCPD et du MISD ... ..	52
2.3	Problèmes et suggestions.....	54
	<b>CONCLUSION GENERALE.....</b>	<b>55</b>
	<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>58</b>
	<b>ANNEXES</b>	