

# **République du Bénin**

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE (MESRS)**

**UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI  
(UAC)**

**ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE  
(ENAM)**

**CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION  
(CEFOCI)**

**Option : Sciences et Techniques de  
L'Information Documentaire  
(STID)**

**Filière : Archivistique**

## **Mémoire de fin de premier cycle**

**THEME :**

**La gestion de l'information documentaire dans les entités universitaires de  
formation professionnelle à l'ère du 21<sup>e</sup> siècle : Cas des archives et de la  
bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin.**

Réalisé et soutenu par :

Comlan Christian AHOUANSOU

Sous la direction de :

M. François AMEITONOU  
M.Sossou HOUNKPE

Enseignants à l'ENAM

**XXI<sup>e</sup> Promotion (2002-2005)**

**Année académique 2004-2005**

L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature n'entend donner aucune approbation ni improbation quant aux opinions émises dans ce mémoire. Elles sont considérées comme propres à leurs auteurs.

## DEDICACES

À ma mère DANSOU Clotilde,

Toi sans qui je ne serais pas devenu un homme. Tu as accepté de supporter de bout en bout mes études et mes difficultés les plus ardues de la vie. Tu m'as été à la fois père et mère. Malgré le décès de mon père tout jeune, tu n'as pas failli à ta mission qui est celle d'éduquer son enfant et d'être toujours à son écoute et de lui donner de dignes conseils pour sa réussite dans la vie. Tu as été pour moi une mère sans tache et sans reproche,

Que le tout puissant puisse te bénir et te donner une longue vie afin que tu puisses jouir de mes fruits !

À mon feu père AHOUANSOU Honfo,

Toi qui m'a quitté très tôt pour rejoindre la maison éternelle, malgré la rigueur dans le travail bien fait et ton dévouement pour tes enfants, tu n'as pas pu bénéficier de nos fruits, que Dieu puisse te donner une vie paisible dans son royaume éternel !

À mon grand- frère AHOUANSOU Grégoire,

Toi sans qui je ne serais pas arrivé à bout de mes efforts intellectuels pendant tout mon cursus scolaire, que Dieu te rende grâce !

À mon oncle DANSOU Raymond,

Toi qui ne cessais de me donner de sages conseils pour réussir ma vie, que Dieu puisse te bénir !

À mon tuteur SEDAHOUE Séverin,

Toi qui as représenté mon père pendant tout mon séjour scolaire à Pobè, que Dieu te bénisse !

À LOKONON Judith,

Toi qui es venue équilibrer ma vie de maintenant et de toujours, que Dieu puisse nous unir !

À mon frère AHOUANSOU Marcel, pour ton soutien financier et tes conseils de grand- frère, que Dieu puisse te soulager de toutes tes peines !

## **REMERCIEMENTS**

Dans le cadre de la rédaction de ce mémoire, je voudrais sincèrement remercier les personnes dont les noms suivent

**MONSIEUR** le directeur de l'ENAM, pour vos sages conseils de dirigeants que vous ne cessez de me donner, je vous remercie infiniment.

**MES MAÎTRES** de mémoire SOSSOU Hounkpè et AMEITONOU François. Vous êtes un exemple. Merci d'avoir accepté de diriger ce travail de bout en bout ce travail. Vous m'aviez toujours montré la bonne voie à suivre pour la réalisation de ce travail.

**MESSIEURS** les membres du jury, pour avoir accepté de consacrer votre temps pour l'appréciation de ce travail.

**MADAME** AISSE Solange, pour tes efforts consacrés quant à la recherche des informations pouvant m'aider à réaliser ce travail, je te remercie infiniment.

**MONSIEUR** HOUNKPE Rufin, je te remercie pour tes explications multiples et multiformes pour la maîtrise de la problématique de ce travail.

**MONSIEUR** AZADJI Placide et ses collaborateurs, pour votre assistance plus saine au cours de mon stage au service des affaires pédagogiques de l'ENAM, je vous remercie.

**MON AMI** SOUNNOUVOU Etienne, pour tes conseils d'amis pour la réalisation de ce travail, je te remercie.

**MONSIEUR MEHISSOU** Mathieu, pour vos explications pour ce travail, je vous serai reconnaissant.

**MES FRÈRES ET SŒURS** : Célestine, Sylvain, Pascal. Vous combattez toujours pour moi et pour le bien être de la famille. Je vous suis très reconnaissant.

**MES CAMARADES** de classe YERIMA Bio Gado, Loro LOVISSOUKPO et Barthélemy OSSE. Vous avez été pendant trois ans des camarades de référence dans la classe. Je vous remercie pour cette collaboration entre camarades.

**MES AUTRES CAMARADES** de promotion, merci de votre ambiance de solidarité pendant les trois années passées ensemble.

## **SIGLES ET ACRONYMES**

**ADADB** : Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin

**BAC** : Baccalauréat de l'Enseignement de Second Degré

**BEPC** : Brevet d'étude du premier cycle

**BIDOC** : Bibliothèque- Centre de Documentation Spécialisé

**CDI** : Centre de Documentation et d'Informatique

**CDU** : Classification décimale universelle

**CEFAP** : Centre de Formation Administrative et de Perfectionnement

**CICR** : Comité International de la Croix – Rouge

**ENA** : Ecole Nationale d'Administration

**ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

**INSJA** : Institut Nationale des Sciences Administratives et de Perfectionnement

**TDC** : Table de définition des champs

**TSC** : Table de sélection des champs

**UAC** : Université d'Abomey-Calavi

**UNESCO** : Organisation des Nations Unies pour l'Education la Science et la Culture

**UNICEF** : Organisation des Nations Unies pour l'Enfance

**UNB** : Université Nationale du Bénin

## ABSTRACT

Information is the means motor of development. Nowadays, it is the essential key to access to any discovery. This means that without information we can't speak of the development of humanity.

Though information is an essential tool of development, it seems to be abandoned in certain ways particularly in universities.

So conditions of conservation of the information in "application schools of the university appear to be disastrous because "archives and library" are not considered as priority.

In Ecole National d'Administration et de Magistrature de l'Université d'Abomey- Calavi, the access to information in archives and bookcases is not so easy that we believe it.

Conditions in which archives are preserved don't make easy the access to efficient research..

In the bookcase of this school, the lack of efficient data processing led to a lack of information.

With regard to that situation, is it necessary to make faithful the management of the documentary information in the beginning of this new century. When new technologies of information and communication are imperative.

It's what determine us to choose the theme : << management of documentary information in application schools of the university case of archives and the bookcase of Ecole Nationale d'administration et de Magistrature du Bénin >>.

The analysis that has been resulted from this theme has led us to identify different problems of the systems of information.

After the identification of the problems, we have proposed in a first time, the necessary research for the management of archives and the

software for the treatment and the communication of the documents of archives.

In a after's time, we have tried to make a software proposition for an efficient management of documentary works in the library of Patrick Appolinaire Vieyra of Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

## Introduction

Aujourd'hui, l'impact de l'information sur le développement de la société est considérable. Elle constitue une denrée précieuse pour toute évolution durable. Aucun secteur ne peut se développer sans la maîtrise réelle de l'information. Elle trouve sa source principale dans les archives et à la bibliothèque. Ainsi, doit elle faire l'objet d'une conservation capitale.

C'est à ce titre que toutes les structures, en particulier les écoles, lieu de formation donc du savoir de l'information doivent avoir de fiables systèmes de conservation de l'information comme les archives ou la bibliothèque. Ces systèmes d'information, objet précieux de toute recherche et reflet de la mémoire de toute institution, sont depuis longtemps un patrimoine auquel les pays développés accordent une importance particulière. C'est à ce titre que ces derniers ne cessent d'investir pour le développement des services d'archives et des bibliothèques.

Cette réalité n'est pas encore ancrée dans les priorités quotidiennes en Afrique. En raison des problèmes de développement qui préoccupent les dirigeants, ces patrimoines ont été pendant longtemps délaissés en Afrique notamment au Bénin.

Cette remarque est également valable pour les services d'information de certaines entités universitaires de formation professionnelle. Le constat est le même pour l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin où nous avons remarqué qu'il y a un problème de gestion de l'information tant des archives que de la bibliothèque.

D'abord au niveau des archives, les conditions de conservation ne sont pas appropriées pour une gestion fiable. De même il n'y a pas un personnel pour s'occuper de la gestion des

documents d'archives ; conséquence, les archives ne sont pas organisées. Ainsi, lors de la demande d'une pièce ou d'un dossier par un usager, la recherche se révèle fastidieuse.

Pour mettre progressivement fin à ces difficultés, ne serait-il pas possible de disposer d'un cadre juridique et les ressources nécessaires pour la création d'un service d'archives ?

Ensuite, au niveau de la bibliothèque, la situation est meilleure par rapport aux archives. Car il existe un local et un personnel pour les tâches documentaires. Néanmoins, la gestion des documents demeure manuelle. A partir de ce constat, proposer un cadre idéal pour la mise à jour des fichiers et un logiciel pour la gestion intégrale des tâches documentaires, serait prioritaire.

En définitive, il se pose un problème de ressources humaines et matérielles du côté des archives, et un problème de mise à jour des fichiers et d'un système informatique pouvant abriter toutes les tâches documentaires du côté de la bibliothèque. Cet état de choses pose le problème de recherche et de diffusion de fiables informations aux usagers.

La résolution de ces problèmes à travers la création d'un service d'archives et l'informatisation de la bibliothèque permettrait à l'ENAM d'avoir le reflet réel d'un centre de formation professionnel. Cela donnera un nouveau souffle à la gestion des archives et de la bibliothèque de cette institution reconnue par le monde entier. C'est ce qui justifie l'intérêt et l'importance de ce thème de mémoire.

La réorientation des systèmes d'information documentaire de cette Ecole permettra également aux spécialistes qui sont chargés d'animer ces services d'avoir :

➤ les ressources nécessaires pour le fonctionnement du service d'archives et de la bibliothèque afin de faciliter l'accès à l'information le plus rapidement possible aux usagers ;

➤ accès à un système informatique unique pour la mise à jour des fichiers.

Afin de mieux cerner notre sujet, nous avons limité nos recherches sur une durée allant de la production des archives et de la création de la bibliothèque en 1977 à nos jours.

Pour un travail qui se veut scientifique, nous avons fait une analyse documentaire sur l'état des archives et de la bibliothèque.

Cette analyse nous a permis à déterminer les conditions actuelles de gestion de l'information documentaire dans cette Ecole. Ainsi, nous avons proposer des solutions pour pallier à ces problèmes tant rencontrés dans les archives qu'à la bibliothèque.

Notre travail nous conduit à présenter d'abord, les définitions des concepts liés au thème et le cadre méthodologique de notre travail. Ensuite, dans le second chapitre, l'état des archives et de la bibliothèque.

Enfin, le troisième chapitre est consacré à une série de propositions pour la gestion fiable de l'information dans cette Ecole.

**De la précision de quelques concepts au cadre méthodologique  
du travail**

Ce chapitre nous conduit à définir certains concepts et de préciser la méthodologie retenue pour notre étude.

## **Section I : De la définition de quelques concepts**

Elle concerne l'information, les archives et la bibliothèque.

### **A - Information**

L'information est une ressource, une donnée que nous percevons par l'un de nos sens sous différentes formes. Elle est susceptible de nous apporter la connaissance et le savoir.

Selon le dictionnaire petit Larousse illustré édition 2006, l'information est l'action d'informer, le fait de s'informer. L'information est également un renseignement obtenu de quelqu'un sur quelque chose. C'est aussi un élément de connaissance susceptible d'être codé pour être conservé, traité ou communiqué.

D'après Jean CLOUTIER, dans la communication audiovisuelle scriptovisuelle, l'information est un concept qui a une multitude de définitions. Selon cet auteur, on peut la définir comme:

- *la perception de tout élément discret par l'homme ;*
- *une connaissance communiquée (message) ;*
- *une signification (le contenu même du message reconnu quelles que soient les conditions d'élaboration et de réception de ce message) ;*
- *la mesure quantitative de l'imprévisibilité du contenu d'un message (l'information est une mesure variable donc une quantité) ;*

- *un résultat (résultat observé d'un processus de communication) ;*
- *un processus (le processus même de la communication) ;*
- *un symbole numérique codé de façon binaire.*

En définitive, l'information est « **la mise en forme qui permet d'éviter le chaos et qui prête existence aux choses et aux êtres en donnant une structure à l'énergie et par conséquent à la matière** »<sup>1</sup>

## **B - Archives**

La notion d'archives est née avec l'avènement de la graphie qui a permis aux hommes d'inscrire leurs informations sur des supports comme les peaux d'animaux, le bois, la pierre, le papyrus etc. Toutefois, le terme connut une évolution relative à son époque. Ainsi, « **les premiers peuples qui connurent l'écriture, le résumaient à des titres sur lesquels peuvent se fonder des droits ou toute obligation de leur détenteur** ».<sup>2</sup>

A partir du XIIe siècle, il s'identifiait dans l'empire romain à « **un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger des droits et privilèges des rois et grands de ce monde** »<sup>3</sup>. Ainsi, les archives ont elles leur importance depuis des temps lointains.

Aujourd'hui, il est perçu sous deux angles : il désigne d'abord le lieu de conservation et de traitement des documents d'archives. Ainsi, désigne-t-il le local où les fonds d'archives sont provisoirement traités, postérieurement à la gestion des dossiers

---

<sup>1</sup> Jean, CLOUTIER. – La communication audiovisuelle scriptovisuelle. Montréal, Presse Universitaire de Montréal, 1973.

<sup>2</sup> Reine, LONMADON. – Les administrateurs et la notion d'archives : étude prospective. – ENA : Université d'Abomey-Calavi, 1997 ; p. 10

<sup>3</sup> Carole, COUTURE.- Les Archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. – Montréal : Université de Montréal, 1982 ; p. 4

dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives ou à leur élimination.

Ensuite, il est perçu comme un document. Depuis quelques années la notion d'archives est devenue un fait d'actualité. Malgré ce caractère très actuel des archives, force est de constater que sa notion demeure difficile à maîtriser par la majorité des personnes. Pour celles-ci, les archives ne sont rien d'autre que de vieux papiers usagers, dépassés, sans intérêts, mais qu'on estime néanmoins utiles de conserver pour d'éventuels besoins. Cette idée du mot archives est falsifiée, ceci pour la raison suivante : en effet, dans les colonnes de l'article 2 du décret 90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, les archives sont **«l'ensemble des documents, quels que soient la nature, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celles-ci et conservés à des fins administratives, culturelles, scientifiques et de recherche »**<sup>4</sup>.

Il ressort de cette définition que :

- un document requiert la qualité d'archives dès qu'il est produit ;
- pour être reconnu comme archives, tout document doit avoir été produit ou reçu par une personne physique ou morale, un organisme privé ou public quelconque dans le cadre de son activité, et conservé pour des besoins administratif, culturel, historique et de recherche ;
- la forme physique et le support du document n'entrent pas dans cette notion d'archives. Ainsi, les archives sous forme manuscrite, imprimée, audiovisuelle, iconographique ou

---

<sup>4</sup> Extrait du décret n°90-384 du 04 décembre 1990.

numérique, constituent de précieux matériaux de gestion administrative et un instrument incontournable pour le bon fonctionnement des administrations.

Cette définition diffère cependant de celle de l'anglais donnée par le dictionnaire de terminologie archivistique du Conseil International des Archives (2<sup>e</sup> éd. , 1998) selon lequel, les archives sont des «**documents qui ne sont plus nécessaires au travail courant et qui sont conservés avec ou sans tri préalable, en raison de leur valeur de preuve ou d'informations par l'organisme qui les a créés ou par une institution d'archives appropriée** »<sup>5</sup> . Elle ne prend donc pas en compte les documents administratifs ou semi courants appelés “**records**”. Ce qui prouve aujourd'hui que la notion d'archives reste différemment appréciée par les Etats. Précisons qu'au cours de la présente étude, seule la définition francophone, reprise par le décret n° 90-384 du 04 décembre 1990 précité, sera retenue.

### **C- Bibliothèque**

Selon le dictionnaire petit Larousse édition 2006, le mot bibliothèque vient de grec “**biblios**” qui signifie livre et “**thêkê**” qui veut dire armoire.

Ce mot signifie en français le lieu ou une pièce ou un établissement public ou privé ou une collection de livres, d'imprimés, de manuscrits conservés et consultés. C'est également une collection de livres, d'imprimés et de logiciels de programmes informatiques.

D'après cette définition du dictionnaire petit Larousse, nous constatons que la bibliothèque, est considérée comme le lieu où est stocké un ensemble de documents. Mais elle a déjà dépassé cette

---

<sup>5</sup> Cf. Direction des Archives de France. La pratique archivistique française. Paris, 1993 .p. 22

étape. Actuellement, la bibliothèque n'est pas un simple centre où sont entassés les documents. Elle est perçue comme un service qui s'occupe minutieusement de la collecte de divers types de documents à savoir : le support papier, le support informatique, le support électronique et le support audiovisuel. Elle est gérée par des professionnels qui s'occupent du traitement des documents, suivant une norme internationale et universelle et leur diffusion à tout public ayant soif de l'information.

Cette mission de collecte, de traitement et de diffusion d'informations qu'assurent les bibliothèques dans divers domaines, nous amène à distinguer plusieurs types de bibliothèques parmi lesquelles on peut citer les bibliothèques universitaires de formation professionnelle.

## **Section II : Cadre méthodologique**

Le cadre méthodologique du travail s'articule autour de trois axes principaux à savoir : la problématique et les objectifs, les hypothèses, et enfin la méthodologie.

### **A- Problématique**

Depuis la création de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature par l'arrêté N°- 2001-090/MESRS/DC/SG/SP/ du 19 octobre 2001 portant organisation, attributions et fonctionnement de l'Université d'Abomey-Calavi, la gestion de l'information documentaire dans les unités documentaires, n'est pas facile. Au niveau des archives, les documents ne sont pas conservés dans de meilleures conditions. Les conditions dans lesquelles ses archives sont conservées, sont plutôt favorables à leur destruction.

Au niveau de la bibliothèque, la gestion n'est pas totalement satisfaisante. Dans ce service, il existe un local approprié et un personnel rompu à la tâche. Mais le problème qui persiste et mérite d'être résolu, est celui relatif à l'organisation des fichiers et à la gestion informatisée.

## **B- Hypothèse**

Dans l'élaboration de ce travail, deux hypothèses sont formulées.

Toute entité universitaire de formation professionnelle, pour bien fonctionner, a besoin d'un service d'archives et de bibliothèque;

- dans un premier temps, il n'existe pratiquement pas un service d'archives pour cette école ;
- dans un second temps, la bibliothèque de cette entité universitaire ne bénéficie pas des avantages des Technologies de l'Information et de la Communication en ce début du troisième millénaire.

## **C - Objectifs et Méthodologie**

### **1- Objectifs**

#### ***1.1- L'objectif général***

Le présent thème vise à accroître l'efficacité des produits et services rendus par la bibliothèque et l'administration de l'ENAM.

## **1.2- Les objectifs spécifiques**

Les objectifs poursuivis par le présent travail sont :

- sauvegarder et conserver l'information des chercheurs grâce aux outils modernes de traitement de l'information ;
- mettre en ligne l'information produite ou reçue pour la consultation sur place ou à distance.

## **2- Méthodologie**

Dans le but de connaître les documents qui existent sur notre sujet, nous avons effectué des recherches dans les bibliothèques et sur l'Internet.

### **2.1- Les bibliothèques**

Pour avoir des informations relatives à ce thème de mémoire, nous avons exploité les documents de plusieurs bibliothèques.

Il s'agit des bibliothèques suivantes :

- la Bibliothèque de l'ENAM, où nous avons obtenu des informations qui cadrent avec notre problématique ;
- le Centre Culturel Français, où les livres nous ont permis d'avoir des informations d'ordre théorique et technique pour mieux aborder ce sujet ;
- et enfin la bibliothèque de la Faculté des Sciences Agronomiques dénommée « BIDOC » où nous sommes allés visiter le système de fonctionnement. Certes, nos recherches ne se sont pas seulement arrêtées à ce niveau ; nous avons également exploré des sites internet.

## **2.2- L'Internet**

Nos recherches sur Internet nous ont permis de découvrir les sites du Conseil International des Archives, le site des archives du Parlement européen sis à Bruxelles, celui de la bibliothèque de France et les sites sur les logiciels de gestion des archives et des bibliothèques. Tous ces sites constituent pour nous des pistes d'information fiables pour la rédaction de ce mémoire.

## **3-Techniques et outils de recherche**

### **3.1 – Les techniques**

Deux techniques de collecte des informations ont été utilisées dans le cadre de ce travail. Il s'agit de l'entretien semi guidé et de l'enquête par questionnaire.

Pour l'entretien semi guidé, il a consisté en un entretien avec un enquêté à base d'un ensemble de questions prédéterminées, avec toutefois une certaine souplesse aussi bien dans l'ordre des questions que les réponses de l'enquêté. Cette technique a été employée pour avoir des informations utiles à deux niveaux. Elle est utilisée d'abord au niveau des agents de l'administration de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, ensuite, pour se renseigner auprès des usagers de la bibliothèque. Ce choix de cible tient compte de la qualité des informations que nous avons reçues auprès de ces enquêtés. Ainsi, avons nous recueilli un maximum d'informations qu'un questionnaire simple n'aurait pas permis d'avoir.

En ce qui concerne l'enquête par questionnaire, il nous a consisté à adresser aux enquêtés, un ensemble de questions bien élaborées auxquelles ces derniers répondent par écrit, sans pouvoir

s'écarter desdites questions. Cette technique permet de circonscrire le champ des réponses et d'avoir des réponses spécifiques. Nous l'avons utilisée essentiellement pour des informations d'ordre technique auprès de la même cible précitée.

### **3.2 Les outils de recherche**

Pour mener à terme ce travail, deux outils de recherche ont été utilisés : le guide d'entretien et le questionnaire.

Pour le guide d'entretien, Il s'agit d'un repère qui sert de base et d'orientation des débats lors des entretiens avec les enquêtés. Notre guide d'entretien a été élaboré à l'attention des travailleurs des différents services de l'ENAM pour recueillir leur avis sur un tel projet.

Quant au questionnaire, (annexe 2) il est un ensemble de questions élaborées et visant un groupe de cible déterminée. Les cibles visées sont les utilisateurs et les agents de la bibliothèque de l'ENAM.

## **CHAPITRE II : ETAT DES ARCHIVES ET DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'ENAM**

Dans ce chapitre, nous allons présenter l'état des lieux des archives et de la bibliothèque.

## **Section I : Etat des archives**

Cette section évoque trois différents points à savoir :

- la présentation et l'historique des archives ;
- l'origine et le contenu du fonds d'archives ;
- l'exploitation du fonds d'archives.

### **A – Présentation et historique**

#### **1- Présentation**

Pour présenter les archives de l'ENAM, nous ferons la typologie des documents et le cadre de conservation de ces derniers.

##### ***1.1- La typologie des documents***

Les documents issus du fonctionnement de l'administration de cette Ecole se présentent comme suit :

- les documents des Secrétariats particuliers et du Secrétariat administratif ;
- les documents produits ou reçus par les Secrétariats du Directeur et du Directeur - Adjoint. Ils sont entre autres les

courriers, les journaux, les notes de service, les avis et les demandes ;

- en ce qui concerne le secrétariat administratif, il produit les documents comme les attestations de travail, les certificats de prise de fonction, les demandes d'explication, les comptes rendus, les courriers "arrivés et départ" et les sanctions disciplinaires. En dehors de ces documents, nous avons également les documents du service des affaires pédagogiques et de ceux du service des affaires financières ;
- les documents du Service des Affaires Pédagogiques se résument aux dossiers d'inscription des étudiants, les listes des étudiants du premier et du second cycles, les procès verbaux de délibération et les programmes de formation, les emplois du temps, les programmes de soutenance, les programmes de délibération des résultats des examens et les cahiers de texte ;
- les documents du Service des Affaires Financières sont les états de paiement des agents, la liste des étudiants qui ont payé les frais d'inscription au centre d'information et de recherche en formation de ladite Ecole ;
- quant aux documents de la Bibliothèque, ils s'identifient aux mémoires, thèses et aux documents acquis par achat et par don ;
- les documents produits ou reçus par le Centre Informatique et de Recherche en Formation, ils sont : les courriers, les fiches d'inscription et les documents électroniques ;
- les documents issus du fonctionnement du Service de la Maintenance se résument aux courriers, rapports, les bons de commandes, les factures, les documents électroniques et les catalogues des machines.

Si l'administration de l'ENAM produit et reçoit ces documents, dans quelles conditions sont-ils conservés ?

### **1.2– Le cadre de conservation actuel des documents d'archives.**

Actuellement à l'ENAM, les documents d'archives font l'objet d'une conservation multiple et multiforme.

En premier lieu, nous avons les fonds d'archives hérités par cette Ecole. Ces archives sont issues du fonctionnement des centres tels que : l'Institut National des Sciences Juridiques et Administratives (INSJA), le Centre de Formation Administrative et du Perfectionnement (CEFAP) et l'Ecole Nationale d'Administration (ENA). Ces fonds clos sont intégrés aux fonds d'archives de l'ENAM. Ils sont organisés et conservés pour des fins de recherche. Ils sont conservés dans une salle autre qu'un local d'archives. Ainsi, va-t-il falloir qu'ils soient conservés dans des conditions fiables et gérés par un professionnel en la matière.

En deuxième lieu, nous avons les fonds d'archives produits par l'ENAM. Les conditions de conservation de ces documents ne sont pas fiables.

En effet, tous les documents produits ou reçus par l'administration de cette école au cours de ces cinq dernières années, sont tous mélangés dans un local. Ils sont conservés avec des objets inutilisables tels que les brasseurs, les pneus usagés. Les documents d'archives conservés dans ces conditions sont en voie de destruction, si rien n'est fait pour leur sauvegarde.

## 2 – Historique des documents d'archives

L'historique du fonds d'archives se fera en deux étapes :

- des origines du fonds d'archives à la création de l'ENA ;
- de la création des archives de l'ENA à ce jour.

### **2.1 – Des origines du fonds d'archives à la création de l'ENA.**

Au départ, le Bénin disposait de deux entités universitaires de formation administrative :

D'abord, le Centre de Formation Administrative et de Perfectionnement (CEFAP). Ce centre s'occupait de la formation, du perfectionnement et du recyclage des administrateurs niveau maîtrise. Au cours de ces activités, beaucoup de documents ont été produits ou reçus. Ensuite, l'Institut National des Sciences Juridiques et Administratives dont l'accès est subordonné à l'obtention du baccalauréat du second degré. Cet Institut, pendant son fonctionnement, a produit et reçu des documents d'ordre administratif et académique.

Ces deux entités ont été fusionnées pour donner naissance à l'ENA en 1984 par l'arrêté ministériel n°-S- 040/MEMS/DGM du 14 Septembre 1984 ( voir l'annexe 1 ) portant création de l'Ecole Nationale d'Administration. Ainsi, cette Ecole est chargée de conserver en son sein les fonds qui ont été produits par les deux entités précitées. Ces fonds ont été organisés et conservés pour des fins de recherche.

## **2.2- De la création des archives de l'ENA à ce jour.**

Depuis sa création par l'arrêté n°S- 040/MEMS/DGM du 14 Septembre 1984, l'Ecole Nationale d'Administration n'a jamais cessé de produire des documents jusqu'à sa transformation de nom en ENAM.

Elle a hérité les fonds d'archives des deux centres précités. Ces fonds sont dits des fonds clos et font partie des fonds de l'ENA. Ainsi, abrite-t-elle les fonds des deux centres et ses propres fonds. Mais puisque l'administration est une continuité, en 2001, l'Ecole Nationale d'Administration, par l'arrêté N°-2001-090/MESRS/DC/SG/SP/ du 19 octobre 2001 portant organisation, attributions et fonctionnement de l'Université d'Abomey-Calavi, est devenue l'ENAM. Cette Ecole se chargera d'abriter les archives du CEFAP, de l'INSJA et de l'ENA.

### **B- Provenance et contenu du fonds d'archives**

#### **1- Provenance du fonds d'archives.**

Les documents d'archives de l'ENAM sont d'origines diverses.

##### **1.1- Les fonds de l'INSJA, du CEFAP et de l'ENA.**

En effet, d'après la théorie de variation de compétence des organismes producteurs d'archives, quand un organisme vivant se voit transférer les compétences d'un organisme supprimé, les documents de l'organisme supprimé, doivent être considérés comme formant un fonds distinct de celui de l'organisme qui a accueilli les documents.

Dans le cas actuel, cette théorie est respectée. Depuis le transfert des compétences du CEFAP de l'INSJA et de l'ENA à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, les documents produits par ces institutions sont considérés comme des documents distincts de l'ENAM. Ainsi, la notion de provenance est elle liée à celle de production.

### **1.2- Les fonds d'archives de l' Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.**

D'après la notion du fonds clos et du fonds ouvert, lorsqu'un organisme change simplement de nom ou bien subit une modification de structure sans changer de compétence, on considère qu'il n'y a pas de création de fonds nouveaux. Par conséquent, les documents postérieurs au changement de dénomination s'intègrent aux documents de la période antérieure, avec lesquels il constitue un ensemble indissociable. Dans ce cas, tous les documents d'archives de l'ENAM constituent un ensemble indissociable.

## **2- Contenu du fonds d'archives.**

Les documents produits par l'ENAM contiennent des informations d'ordre administratif et académique.

### **2.1- Les informations d'ordre administratif**

Dans le fonds d'archives de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, nous obtenons des informations relatives à la gestion du personnel, à la gestion administrative et à la comptabilité.

En effet, les documents relatifs à la gestion du personnel fournissent des informations sur le recrutement, l'affectation,

l'avancement des agents, les attestations de travail, les attestations de prise de service à l'ENAM.

Quant à la gestion administrative, nous retrouvons des informations relatives à la prise des actes administratifs tels que les notes de service, les procès verbaux et les notes d'information.

Pour la comptabilité, nous retrouvons des renseignements concernant le fonctionnement du budget.

## **2.2- Les informations d'ordre académique**

L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature est une Ecole à vocation éducative. Pour bien fonctionner, elle fournit des informations d'ordre académique. Ainsi, nous pouvons retrouver dans ses archives, des informations concernant les dossiers des élèves, des enseignants et des programmes de formation.

### **C - Exploitation du fonds d'archives, dépouillement et analyse des résultats de recherche.**

#### **1- Exploitation du fonds d'archives**

L'exploitation du fonds d'archives de l'ENAM se fait de la manière suivante :

lorsqu'un document est demandé par le Directeur ou par le Directeur Adjoint à un chef service, celui-ci s'adresse à ses collaborateurs. Ces derniers sont chargés de chercher la pièce demandée. Mais comment se fait la recherche d'une pièce ?

En effet, pour rechercher une pièce demandée par ces autorités ou tout un autre usager de l'Ecole, les agents du service concerné, procèdent à un dépouillement de chacun des dossiers conservés dans leur service jusqu'à ce qu'ils retrouvent ladite pièce. En procédant ainsi, ils mettent le maximum de temps avant de retrouver la pièce demandée. Cette façon de rechercher les

documents fait perdre de temps à l'administration. Elle peut aussi paralyser le cours normal des services rendus aux usagers.

Lorsque la recherche est au terme dans les bureaux et la pièce demandée n'est pas retrouvée, les agents prennent la direction du magasin. Encore, la recherche devient plus fastidieuse car, à voir l'état des documents dans ledit magasin, la recherche n'est pas facile. Ainsi, l'administration perd beaucoup de temps dans la recherche d'un document. Tout cela ralentit le travail administratif.

Pour avoir une notion approfondie sur cette exploitation du fonds d'archives de l'ENAM, nous avons adressé des questionnaires aux usagers de cette entité. Voici le dépouillement du questionnaire et l'analyse des résultats se présentent comme suit :

## **2- Le questionnaire et l'analyse des résultats**

### **2.1- Le questionnaire**

Le questionnaire (voir annexe 2) élaboré renferment les informations relatives à l'exploitation des dossiers d'archives, leur utilité et leur efficacité pour les besoins du service. Ce questionnaire s'adresse à un échantillonnage d'agents travaillant dans les services tels que le Service des Affaires Pédagogiques, le Service des Affaires Financières et le Secrétariat Administratif de l'administration de l'ENAM.

Le questionnaire a été remis main à main et récupéré une semaine après pour l'analyse. Nous pouvons affirmer que sur un total de dix-huit (18) enquêtés, dix-sept (17) ont répondu soit un taux de récupération de 94,44%.

**Question 1** : Que représentent pour l'ENAM les archives ?

Tableau1 : Archives

REPONSES OBTENUES	NOMBRE DE REPONSES	REPONSES EN POURCENTAGE
Vieux documents	3	17,64%
Documents d'utilisation courante	4	23,52%
Documents d'utilisation semi-courante	4	23,52%
Documents précieux et utiles	6	35,29%
Total	17	100%

Loin d'être de vieux documents, les archives de l'ENAM sont pour la majorité des cas, des documents précieux et utiles. En effet, pour 17,64% des personnes enquêtées, les archives sont de vieux documents. Tandis que pour 35,29% des cas, ces documents sont précieux et utiles. Par ailleurs, ils sont respectivement des documents d'utilisation courante pour 23,52% et d'utilisation semi courante pour 23,52%.

**Question 2** : Existe-t-il un service d'archives à l'ENAM ?

Tableau 2 : Service d'archives.

REPONSES OBTENUES	NOMBRE DE REPONSES	REPONSES EN POURCENTAGE
Oui (un local de conservation des archives)	2	10%
Non	15	90%
Total	17	100%

Il n'existe pratiquement pas un service d'archives à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature. Toutefois, il y a un local de stockage des archives.

**Question3** : Avez- vous recours aux documents d'archives dans l'exercice de vos activités ?

Tableau 3 : Documents d'archives

REPONSES OBTENUES	NOMBRE DE REPONSES	REPONSES EN POURCENTAGE
Souvent	15	90%
Parfois	2	10%
Rarement	0	00%
Jamais	0	00%
Total	17	100%

Les documents d'archives sont fortement sollicités dans le fonctionnement de l'administration de l'ENAM. Si 10% des personnes interrogées affirment que ce besoin n'est pas fréquemment sollicité, par contre, 90% pensent que l'ENAM a toujours besoin des archives pour son fonctionnement quotidien.

**Question 4** : Avez- vous besoin d'un service d'archives au sein de votre école ?

Tableau 4 : Service d'archives

REPONSES OBTENUES	NOMBRE DE REPONSES	REPONSES EN POURCENTAGE
Oui	17	100%
Non	0	00%
Total	17	100%

Eu égard aux informations contenues dans ce tableau, nous pouvons affirmer sans aucun doute que le service d'archives demeure une nécessité absolue pour l'ENAM. Car la majeure partie des personnes questionnées n'ont pas hésité à exprimer leurs besoins pour l'installation d'un tel service.

**Question 5** Quel est le sort réservé aux archives après utilisation administrative ?

Tableau 5 : Sort

REPONSES OBTENUES	NOMBRE DE REPONSES	REPONSES EN POURCENTAGE
Éliminées	2	10%
Vendues	0	00%%
Conservées pour être organisées	15	90%
Total	17	100%

Le sort réservé aux archives après leur utilité administrative se résume en deux éléments.

En effet, pour 10% des personnes interrogées, les archives sont toutes éliminées. Aucune pièce d'archives n'est vendue. Pour des besoins de recours aux informations contenues dans ces documents, 90% des enquêtés affirment qu'elles sont conservées pour être organisées.

**Question 6** Avez- vous fait une fois des versements des documents à la Direction des Archives Nationales ?

Tableau 6 : Versement

REPONSES OBTENUES	NOMBRE DE REPONSES	REPONSES EN POURCENTAGE
Oui	0	00%
Non	17	100%
Total	17	100%

Depuis la création de l'ENAM, aucun versement des documents d'archives n'est fait à la Direction des Archives Nationales. En effet, pour la totalité des personnes enquêtées, soit 100% ont affirmé que les archives n'ont jamais connu une telle opération de versement aux Archives Nationales. Ainsi, sont elles conservées dans les magasins ou dans les différents bureaux de cette Ecole.

**Question 7** : Y – a – t- il un personnel affecté pour la gestion des archives de l'ENAM ?

Tableau 7 : Personnel

REPONSES OBTENUES	NOMBRE DE REPONSES	REPONSES EN POURCENTAGE
Oui	0	00%
Non	8	45%
En voie d'être	9	55%
Total	17	100%

La réponse quant à l'affectation d'un personnel pour la gestion des archives de l'ENAM est diversement appréciée par les enquêtés. En effet, après la lecture de ce tableau, on déduit qu'il y a

certaines dispositions en cours pour le recrutement d'un personnel pour la gestion des archives. 55% des enquêtés nous le confirment. Tandis que 45% des enquêtés affirment qu'il n'il y a aucun personnel pour la gestion des archives.

## **2.2- Analyse des résultats**

Il ressort de cette analyse que l'ENAM n'a pas les infrastructures d'accueil d'un service d'archives qui existe seulement de nom. Pourtant cet établissement a la charge, la formation des professionnels de l'information documentaire. Elle met pourtant sur le marché de travail une vingtaine de diplômés par an recherchés et absorbés. En réalité, le service d'archives de l'ENAM devrait être un lieu d'apprentissage de techniques documentaires et archivistiques ou un laboratoire de recherche, d'invention de techniques de traitement et de diffusion de documents.

Ainsi, la nécessité pour l'ENAM d'être dotée de personnel, d'équipements modernes du traitement de l'information s'impose pour un développement harmonieux.

## **Section II : Etat de la bibliothèque**

Cette section fait l'objet de la présentation et de l'historique de la bibliothèque, ses ressources, le contenu du fonds et les différentes exploitations qui sont faits de ces fonds.

### **A - Historique et présentation.**

#### **1- Historique**

L'historique de la bibliothèque avant et après 1984.

### **1.1- De la création de la bibliothèque à 1984.**

La bibliothèque de l'actuelle Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature fut inaugurée en 1975 sous la tutelle du Centre de Formation Administrative et du Perfectionnement (CEFAP) qui relevant de la FASJEP (Faculté des Sciences Juridiques Economiques et politiques) de l'Université Nationale du Bénin.

De 1975 à fin 1976, le responsable canadien Jocelyn BOLDUC expert en bibliothéconomie, fut le seul agent à être affecté dans cette bibliothèque. Les nombreuses demandes formulées aux autorités béninoises relatives à l'affectation d'un personnel de soutien (secrétaire) et d'un homologue béninois devant ultérieurement prendre la responsabilité du service, ont finalement abouti au début de l'année 1977. Ce groupe de personnes a conduit la gestion de la bibliothèque de 1975 à 1984 au moment où il y a eu la fusion des deux centres à savoir CEFAP et INSJA par l'arrêté n°-S- 040/MEMS/DGM du 14 septembre 1984. Mais entre temps, le responsable canadien était parti et la gestion était revenue seulement aux bibliothécaires béninois.

Cette bibliothèque a connu beaucoup de soubresauts avec les déménagements intempestifs.

### **1.2- De 1984 à ce jour.**

Depuis la fusion du CEFAP (Centre de Formation Administrative et de Perfectionnement) et de l'INSJA (Institut National des Sciences Juridiques et Administratives) en Ecole Nationale d'Administration par l'arrêté sus indiqué, la bibliothèque est devenue celle de l'ENA. Elle est désormais la bibliothèque qui assume la gestion des fonds du CEFAP et de ceux de L'INSJA.

De 1984 à nos jours, elle était installée dans les locaux de ladite Ecole. Elle est animée par des professionnels en la matière.

Dès lors qu'elle est installée, elle a subi à l'intérieur, de légère modification et de dénomination.

En effet, la bibliothèque était en deux compartiments : une section pour les professeurs dirigée par Mme AISSE Solange Bernadette, et une section pour les étudiants sous la direction de Mme COSSI Reine.

Mais, à l'arrivée de la nouvelle équipe de la direction de cette Ecole en 2003, le nouveau directeur a jugé bon de fusionner les deux sections de bibliothèques et de leur attribuer le nom : "bibliothèque Patrick Apollinaire VIEYRA " pour rappeler la mémoire d'un ancien directeur de cette école et qui est mort dans un crash d'avion le 03 décembre 1995.

Depuis 2003, elle est dirigée par Madame Bernadette AISSE et est fréquentée par les étudiants et les enseignants. Elle dispose à l'intérieur, de trois salles de lecture pour trois catégories d'utilisateurs :

- étudiants du premier cycle ;
- étudiants du second cycle ;
- enseignants et chercheurs.

## **2- Présentation**

### **2.1- Le cadre structurel**

La bibliothèque de l'ENAM est un centre d'information documentaire spécialisée en sciences de gestion administrative, économique et juridique. Elle relève donc de la Direction de l'ENAM et installée, après plusieurs déménagements, à côté de la direction de ladite Ecole. L'espace qui lui est alloué consiste en un local d'environ mille cinq cents mètres carrés.

A ses alentours plus proches se trouvent des gazons plantés présentant ainsi un cadre idéal pour la recherche. A l'intérieur, se trouvent des stocks de documents, des mobiliers pour lecteurs, des

bureaux de travail du personnel, des fichiers conservés dans une armoire à tiroir installée dans la salle d'accueil.

## **2.2 - Le fonctionnement**

La bibliothèque de l'ENAM fonctionne sous la direction d'une bibliothécaire assistée de trois agents préposés des services administratifs. Ces agents sont à la banque de prêt pour satisfaire la demande des usagers. Cette bibliothèque compte quelques huit mille documents (y compris ouvrages et périodiques), tous soumis à une analyse approfondie lors de leur traitement à l'exception des ouvrages de référence. Elle est également abonnée aux journaux "la Nation" et la "Nouvelle Tribune".

Le système de classification adopté par le service est celui de la CDU (classification décimale universelle). Quant aux catalogues, ils sont faits d'un fichier-auteur, d'un fichier-titre, d'un fichier-collection, d'un fichier-systématique d'articles de périodiques et enfin d'un fichier spécial pour la législation béninoise. En tout, plusieurs milliers de fiches, patiemment élaborées à la main puis dactylographiées, sont en train d'être enregistrées dans la mémoire des ordinateurs au moment où cette bibliothèque connaît pour la première fois de son histoire un début d'informatisation.

Les documents, quant à eux sont stockés dans des salles de conservation. Sur les rayons, sont installés des monographies et une dizaine de milliers de mémoires du premier et du second cycles dans les différentes filières enseignées dans cette école. Quant aux armoires, elles sont pleines d'ouvrages de référence en droit, des ouvrages spécifiquement réservés pour la filière sciences et techniques de l'information documentaire. Mentionnons qu'il existe des répertoires pour les monographies et des mémoires.

En principe et compte tenu de leur nombre très limité, ces documents sont consultés sur place. Cependant, on consent au

personnel et aux enseignants de cette école, des prêts à domicile et ce, en fin de semaine avec obligation de retour dès les premières heures du lundi.



**Bibliothèque Patrick Apollinaire VIEYRA de l'ENAM vue de face**



**Tiroirs contenant les fichiers de la Bibliothèque.**

## **B – Ressources**

Les ressources de la bibliothèque de l'ENAM se répartissent en deux en deux groupes :

- les ressources financières et matérielles ;
- les ressources humaines et documentaires.

### **1 – Ressources financières et matérielles**

#### **1.1 – Les ressources financières**

Lorsque nous parlons des ressources financières dans une bibliothèque, nous faisons référence au budget de fonctionnement.

Lors de sa création en 1975, la bibliothèque fonctionnait grâce à l'aide financière canadienne jusqu'en 1979. Après cette période, les autorités qui ont successivement passé à la tête de cette Ecole, ont inséré son budget dans celui du fonctionnement de l'Ecole.

Ainsi, les autorités de l'ENAM s'occupent régulièrement des besoins financiers de ce centre pour lui permettre le développement de ses activités. D'où tire-t-elle ses ressources ?

#### **1.2 – Les ressources matérielles**

Les ressources matérielles de la bibliothèque de l'ENAM englobent les locaux et les équipements.

##### **1.2.1 – Les locaux**

La bibliothèque Patrick Appolinaire VIEYRA de l'ENAM est installée sur un espace de mille cinq cent mètres carré. Elle contient les compartiments suivants :

- une banque de prêt ou comptoir ;
- une salle de lecture pour les étudiants du premier cycle ;
- une salle de lecture pour les étudiants du second cycle ;
- une salle de lecture pour les enseignants de vingt places au minimum ;
- deux salles de conservation des documents.

### **1.2.2 – Les équipements**

Au nombre des équipements, on peut citer : trois ordinateurs, environ quarante (40) chaises et tables pour le personnel et les lecteurs, deux supports fichiers métalliques et en bois.

Par ailleurs, le service reçoit sa dotation de fournitures de bureau auprès de la Direction de l'ENAM.

## **2 – Ressources humaines et documentaires**

### **2.1– Les ressources humaines**

Le personnel de la bibliothèque de l'ENAM est composé de trois agents dont : la responsable, bibliothécaire de formation, s'occupe seule du travail intellectuel et des tâches administratives. Elle est assistée par deux agents préposés des services administratifs, chargés des opérations de prêt des documents aux usagers.

Ce personnel doit être motivé par des gratifications, leur participation aux séminaires nationaux et internationaux et leur recyclage régulier compte tenu de l'évolution des techniques et des systèmes qui y sont utilisés.

## **2.2– Les ressources documentaires**

Le fonds documentaire est composé de fonds anciens et nouveaux. Ceux anciens regroupent les monographies, les périodiques et les rapports peu consultés et relevant de l'administration du CEFAP et de l'INSJA. Tandis que les fonds nouveaux concernent les mêmes types de documents en plus des Cd-rom, des thèses, mémoires et registres.

Ainsi, le tableau n°- 8 suivant, explique la typologie des documents gérés par ladite bibliothèque.

**Tableau 8 : La typologie des ressources documentaires**

Type de documents	Nombre	Caractéristiques	Observations
Ouvrages de référence	103	Exclus du prêt	-Section droit -Section sciences et techniques de l'information documentaire -Section finance
Monographie, fonds anciens	1561	Non exclus du prêt	-Section droit -Section sciences et techniques de l'information documentaire -Section finance -Section administration
Monographie, fonds nouveaux	4702	Non exclus du prêt	Section droit -Section sciences et techniques de l'information documentaire -Section finance -Section administration
Périodiques anciens	41	Exclus du prêt	Section droit -Section finance -Section administration
Périodiques courants ou actuels	25	Exclus du prêt	Section droit -Section finance -Section administration
Mémoires	5550	Non exclus du prêt	Contiennent les thèmes soutenus
Thèses	28	Non exclus du prêt	Contiennent des thèmes liés au droit et à l'économie
Rapports	36	Non exclus du prêt	Contiennent des informations sur l'assurance et les rapports de stage.
CD-ROM	8	Exclus du prêt	-Information juridiques -information sur le catalogue des nouvelles acquisitions - information sur le code civil
Registre	1	Exclus du prêt	Registre d'enregistrement des acquisitions
<b>Total</b>	<b>12055</b>		

### **2.3- Analyse du tableau**

Les fonds anciens de ceux nouveaux relatifs aux concepts modernes tels que Internet, technologies de l'information et de la communication, droits de l'homme, mondialisation, environnement, pauvreté, développement humain.

Les sciences évoluent, de nouveaux concepts apparaissent et les approches de solution aux problèmes environnementaux changent. Les fonds actuels doivent réellement tenir compte des programmes enseignés au niveau des différents cycles de formation.

L'ENAM doit, les années à venir accroître ce fonds documentaire qui tient compte des besoins réels des usagers

### **C – Tâches documentaires et dépouillement des résultats de recherche.**

Les tâches sont multiples et exigent un personnel compétent, suffisant c'est-à-dire en qualité et en quantité. Elles concernent :

- la coopération inter bibliothèques ;
- les contacts avec les usagers et les partenaires.
- l'établissement de liste d'ouvrages à commander ;
- la commande proprement dite ;
- les abonnements aux périodiques et leur contrôle ;
- l'acquisition ;
- la sélection ;
- l'enregistrement ;
- le traitement (le traitement physique et intellectuel des documents) ;
- la diffusion (produits et services) ;
- le contrôle ;
- l'estampillage ;

- l'équipement des livres ;
- la constitution des fichiers manuels ;
- l'exploitation des informations ou interrogation ;
- le repérage de l'information ;
- le suivi des usagers en matière des besoins à satisfaire.

La chaîne de toutes ces activités est longue et compte les rubriques suivantes :

## **1– L'acquisition et le traitement des documents**

L'acquisition est une opération qui consiste à acquérir des documents par des voies telles que : l'achat, le don et le legs. A la bibliothèque de l'ENAM, cette opération se fait par deux voies : l'achat et le don.

### **1.1- L'achat**

L'établissement de la liste des ouvrages à commander se fait par la responsable de la bibliothèque qui tient compte des besoins des usagers, des enseignants et des programmes en cours d'exécution à l'Ecole. Ladite liste établie requiert l'accord des autorités administratives qui l'acheminent vers les éditeurs nationaux et internationaux.

### **1.2 – Le don**

Le personnel de cette bibliothèque obtient des livres de plusieurs organismes internationaux et de certaines Ecoles. Pour preuve, cette bibliothèque a reçu des dons de documents du Comité International de la Croix Rouge (CICR), de l'Organisation des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) et tout récemment d'un lot important de documents de l'Association France – Bénin. Elle a reçu aussi des documents du CEFAP et de l'INSJA. Après avoir acquis ces documents, quel traitement en fait-on de ces derniers ?

## 2- Le traitement

Le traitement des documents acquis se fait selon les normes de catalogage de l'ISDB-M. Tandis que la classification adoptée est celle décimale universelle (CDU).

## 3 – La diffusion des documents

La consultation ou le prêt des documents se fait par le remplissage de la fiche comportant les renseignements ci- après.

Tableau 9 : Fiche de consultation des documents

NOM :.....	PRENOM :.....
FACULTE : ...	FILIERE :.....
TITRE :.....	AUTEUR :.....
COTE :.....	DATE :.....
SIGNATURE	

## 4- Le questionnaire et l'analyse des résultats

### 4.1- Le questionnaire

Le questionnaire (voir annexe 3) élaboré renferment les informations relatives à la gestion de la bibliothèque, son utilité et son efficacité pour les besoins du service. Il s'adresse à un échantillonnage regroupant les agents et les utilisateurs, soit au total cinquante (50) enquêtés.

Ce questionnaire a été remis main à main à cinquante enquêtés et récupéré une semaine après pour l'analyse. Sur les cinquante distribués, nous avons récupéré trente soit un taux de 60%. Ce faible taux de récupération est dû au fait que la plupart des étudiants était partie en congé.

#### **Question 1** Que représente pour vous une bibliothèque ?

Tableau 10: Bibliothèque

REPONSES OBTENUES	NOMBRE DE REPONSES	REPONSES EN POURCENTAGE
Un local plein de livres et géré par un quelconque individu	5	16,66%
Un lieu de recherche d'information scientifique	15	50%
Un local plein de livres bien organisés et gérés par un professionnel de l'information documentaire	10	33,34%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

A la lecture des résultats inscrits dans ce tableau, nous remarquons que la notion de bibliothèque est diversement cernée par les enquêtés. En effet, compte tenu de la qualité des services rendus aux usagers, la moitié des interrogés soit 50% la considèrent comme un lieu de recherche d'information scientifique. Pour 33,34%, la bibliothèque est un local rempli de livres, bien organisé et géré par un professionnel de l'information documentaire. Cela montre que la gestion de la bibliothèque dépend des professionnels. Toutefois, une minime partie des enquêtés soit 16,66% estime que la bibliothèque est un local rempli de livres gérés par une quelconque personne.

**Question 2** : Comment appréciez- vous les services rendus par la bibliothèque ?

Tableau 11 : Service

REPONSES OBTENUES	NOMBRE DE REPONSES	REPONSES EN POURCENTAGE
Passable	0	00%
Assez bien	15	50%
Bien	10	33,34%
Très bien	5	16,66%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Plusieurs appréciations ont été faites des services rendus par la bibliothèque. Pour 50% des cas, les prestations de la bibliothèque sont assez bonnes. De l'avis de 33,34%, les services rendus par la bibliothèque aux usagers sont bons. Seulement 16,66% des interrogés estiment que ces services sont très bons.

**Question 3** Etes - vous satisfaits de la gestion manuelle de la bibliothèque ?

Tableau 12 : Gestion manuelle

REPONSES OBTENUES	NOMBRE DE REPONSES	REPONSES EN POURCENTAGE
Oui	6	20%
Non	24	80%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

La réponse à cette question n'est qu'une déduction de la réponse à la question précédente. En effet, si les prestations de la bibliothèque sont assez bonnes pour la question précédente, dans ce cas, 80% des personnes interrogées viennent d'éprouver leur satisfaction pour la gestion manuelle de la bibliothèque. Dans le même temps, seulement 20% de ces personnes ne trouvent pas leur satisfaction de ce type de gestion.

**Question 4** : Souhaiteriez- vous que la bibliothèque soit informatisée partiellement ou totalement ?

Tableau 13 : Informatisation

NOMBRE DE REPONSES	REPONSES OBTENUES	REPONSES EN POURCENTAGE
Partiellement	6	20%
Totalement	24	80%
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Le souhait pour une bibliothèque totalement informatisée anime l'esprit de la majorité des enquêtés. Pour preuve, 80% de ces derniers optent pour une bibliothèque totalement informatisée. Par contre pour 20% des cas, il faut que la bibliothèque soit partiellement informatisée.

#### **4.2- Analyse des résultats**

Il ressort de cette analyse que la bibliothèque de l'ENAM n'est pas encore informatisée. Le personnel de cette bibliothèque continue d'élaborer les références bibliographiques à la main. Alors qu'aujourd'hui, avec l'avènement des outils modernes de traitement de l'information, les tâches deviennent encore complexes et les besoins plus pointus et plus accrus d'où la spécialisation dans le domaine du traitement de l'information avec les équipements modernes et la mise sur page Web des informations relatives à une structure. Cette réalité doit être ancrée dans les attitudes quotidiennes de la bibliothèque de l'ENAM.

**chapitre III : Propositions efficace des archives et de la  
bibliothèque de l'ENAM**

Ce chapitre est axé sur les propositions pour une meilleure gestion des archives et de la bibliothèque.

## **Section I : Gestion automatisée des archives**

Cette section retrace le cadre juridique régissant la création d'un service d'archives, les ressources pour son fonctionnement et le logiciel de gestion des archives.

### **A- Cadre juridique.**

D'après les dispositions de l'article 39 du décret n° 90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, tout service doit disposer en son sein d'un service d'archives pour s'occuper des documents qui ne sont pas d'utilité administrative. Les dispositions de cet article relatives à la création d'un service d'archives au sein des administrations publiques, ne sont pas encore prises en compte à l'ENAM.

En effet, cet acte juridique est d'une importance capitale, car tous les services se plaignent du sort qui est réservé à leurs documents d'archives. La nature d'un tel acte pourrait être une note de service prise par le directeur approuvant la création du service d'archives au sein de l'administration de son Ecole.

S'il y a un acte qui réglemente la création d'un service d'archives, quelles ressources et équipement faut-il pour faire fonctionner le service d'archives ?

## **B - Ressources humaines, financières et matérielles.**

### **1- Ressources humaines**

Pour faire fonctionner à plein temps le service d'archives de l'ENAM, il faut immédiatement penser au recrutement d'un personnel composé d'archivistes, des aide- archivistes, du personnel administratif et des agents de manutention.

En effet, les archivistes de part leur formation, se chargeront des opérations techniques telles que le tri, le classement, l'analyse, la cotation et le rangement. Ces archivistes doivent aussi suivre de très près les documents depuis leur transfert des bureaux jusqu'au rangement sur les rayons, en passant par le traitement.

Quant aux aide- archivistes, niveau BEPC ou BAC, ils sont chargés d'aider les archivistes dans leurs tâches quotidiennes.

En ce qui concerne le personnel administratif, il assure le standard, l'accueil, la saisie des correspondances, des bordereaux et d'autres tâches administratives.

Quant aux agents d'entretien et de manutention, ils doivent s'occuper respectivement de l'entretien des locaux, du dépoussiérage, de la désinfection des documents, de la propriété des infrastructures, du transport des documents des bureaux vers le service d'archives et de la salle de désinfection vers la salle de traitement, de la salle de traitement vers le magasin et du magasin vers la salle de consultation et ceci sous le contrôle vigilant de l'archiviste.

### **2- Ressources financières**

Le bon fonctionnement d'un service d'archives dépend des ressources financières mises à sa disposition dans l'accomplissement des tâches.

Ainsi, est- il important d'allouer au service d'archives de l'ENAM, un budget de fonctionnement pour répondre à ses besoins

quotidiens en matière de dépenses. Ce budget peut prendre en compte l'acquisition des matériels utiles pour le travail, la maintenance des équipements, la création d'activités connexes et les besoins éventuels pouvant résulter du fonctionnement normal du service d'archives.

### **3- Ressources matérielles**

Le fonctionnement d'un service d'archives dépend des ressources matérielles mises à sa disposition.

Parmi celles-ci, nous pouvons en citer : le mobilier, le matériel de bureaux, le matériel pour documents audiovisuels, les matériels de reproduction, de télécommunication et de transport.

En effet, le mobilier est composé des rayonnages. Ils sont importants dans la conservation des documents. Aucun service d'archives ne peut réellement fonctionner sans les rayonnages. Il faut donc équiper ce service de rayonnages en fonction de la quantité des documents à conserver. La longueur de ces rayonnages doit être de 10 m au maximum. Leur hauteur doit être de 2,10 m à 2,15 m. La longueur des allées entre les épis parallèles est de 0,80 m et de 1,20 m pour les allées de circulation. Il faut des rayonnages en bois afin d'éviter à court terme, la destruction des documents par la corrosion, les tables, les chaises, les vitrines et les armoires.

Pour les matériels de bureaux, il s'agit des registres, des bics, des papiers A4, des crayons, des gommes et notamment de colle, le scotch, le papier transparent, le papier kraft, etc. Signalons que le stock doit être toujours suffisant pour éviter l'interruption des activités.

Les matériels de conservation des documents audiovisuels, ils sont aujourd'hui indispensables à cause de l'accroissement de ces documents.

En effet, l'ENAM est une institution à caractère pédagogique. Alors, elle est censée mener des activités pédagogiques ou des sorties pédagogiques. Normalement les manifestations de ces journées ou de ces sorties pédagogiques devraient être enregistrées sur des cassettes vidéo, CD, ou photographiées pour des rediffusions.

Ainsi enregistrés, ces cassettes, CD et photos constituent des documents à conserver par le service d'archives. Les matériels nécessaires pour la conservation de ces documents sont : la table de visionnage, la visionneuse, le projecteur, les diapositives, le magnétoscope et le magnétophone.

Quant aux matériels de reproduction, il s'agit des matériels de reprographie ou de duplication. Ils s'identifient aux appareils photocopieurs et à l'appareil photo. Pour les matériels de télécommunication, il s'agit du téléphone, de l'appareil pour télécopie.

S'agissant des matériels de conservation, ils ont pour rôle de protéger les documents contre le soleil, la poussière et la pollution atmosphérique. C'est par exemple les boîtes d'archives, les chemises à sangles, les registres, les sous - chemises et les chemises semi- rigides.

Pour finir, il est important de doter le service d'archives des matériels de transport comme les chariots et les diables.

A tous ces matériels, s'ajoutent d'autres matériels non négligeables tels que l'hygromètre, le thermomètre, les insecticides, les désinfectants, le comptoir de tri, l'escabeau pour le magasin, les blouses, les cache-nez. Pour plus de précisions sur ces matériels, se référer à l'annexe n°6.

## **C - Opérations documentaires, gestion automatisée et autres suggestions et recommandations pour les archives.**

### **1- Opérations techniques**

#### **1.1- Le transfert**

Le transfert, de par sa définition, est le transport des documents d'archives des bureaux où ils sont produits vers le service d'archives. Ces documents ne doivent avoir aucune utilité immédiate pour le service producteur. Toutefois, l'administration productrice peut y avoir recours pour ses travaux quotidiens.

A l'ENAM, cette opération se fera par périodicité puisque cette Ecole est une institution à vocation éducative. Le transfert des documents des bureaux vers le service d'archives se fera à chaque fin d'année afin d'avoir au complet, tous les documents qui ont été utilisés au cours de l'année.

En effet, l'archiviste en gestion des archives doit établir un tableau de transfert des documents des services producteurs vers le service d'archives. Ce tableau doit préciser les modalités à suivre pour le transfert des documents.

Le transfert des documents des bureaux vers le service d'archives sera accompagné de bordereaux de transfert. Ces derniers seront élaborés en deux exemplaires de manière à ce que chaque service producteur de documents garde l'un et le service d'archives l'autre bordereau. Il est à retenir qu'après vérification, ces bordereaux doivent être signés par l'archiviste et envoyés par la suite à chaque service producteur à titre de décharge. Une fois ces opérations effectuées, l'archiviste se chargera de traiter les documents.

## **1.2- Le traitement**

Pour gérer au mieux les archives de l'ENAM, l'archiviste en collaboration avec l'administration, doit établir un outil de gestion des archives et la durée au bout de laquelle ces documents doivent être détruits ou versés à la Direction des Archives Nationales. Mais avant, il est important de rappeler que le traitement est l'opération qui regroupe cinq sous éléments à savoir : le tri, le classement, l'analyse, la cotation et le rangement sur les rayons.

En effet, les documents d'archives, une fois arrivés au service d'archives, doivent en premier lieu faire l'objet de tri. Après le tri, l'archiviste passe au classement des différentes pièces.

Pour l'analyse, cela dépend du contenu du document à traiter. Quant à la cotation, elle dépend aussi du contenu du document. En ce qui concerne le rangement des dossiers sur les rayons, il se fait suivant les cotes mentionnées sur les documents. Il faut ajouter que le rangement se fait sur les rayons de la gauche vers la droite et du bas vers le haut.

Une fois toutes ces opérations effectuées, les documents ainsi transférés et traités pourront faire l'objet de consultation pour répondre aux besoins éventuels de l'administration et des usagers.

## **1.3 – La communication ou la diffusion des documents**

L'aboutissement de tout travail archivistique (transfert, traitement et conservation) est la recherche donc la communication ou la diffusion des informations aux usagers. C'est dans cette logique que les normes prévues par la loi ont abordé. Pour preuve, le décret n° 90 - 384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, en ses articles 25, 26, 27, 28 et 29 a largement prévu ce cas. Ces

prescriptions sus - indiquées ne seront pas exemptées du service d'archives de l'ENAM. Toutefois, la demande de tout document d'utilisation courante ou la communication de documents administratifs se fera sur autorisation du service versant si la durée de communication n'est pas encore atteinte.

## **2- La gestion automatisée des archives de l'ENAM**

On note aujourd'hui la croissance exponentielle des documents, ce qui rend les tâches de traitement plus ardues sur le plan manuel.

C'est pourquoi, l'archiviste doit recourir aux technologies modernes de traitement de l'information de toutes natures pour sécuriser, sauvegarder et conserver l'information sur des supports électroniques afin d'en faciliter l'accès le plus rapidement possible.

En effet, il est nécessaire d'organiser les archives, avant de parler d'informatisation. Actuellement, l'état déplorable de ces archives nécessite une organisation et c'est pour cette raison que nous rattachons la séquence informatisation à la bibliothèque.

### **3 – Autres suggestions et recommandations pour la gestion des archives**

La construction d'un local serait nécessaire pour la bonne conservation des archives. A ce effet, les normes prévues pour la construction d'un tel local sont les suivantes :

- surélever le bâtiment d'archives sur pilotis de béton ;
- penser à l'isolation thermique et l'hygrométrie maximale des murs et des toitures ;
- prévoir des toits débordants, des auvents et des balcons contre la pluie et le soleil ;

- faire l'installation électrique sous tubes de sécurité conformément aux normes en vigueur. Il en est de même pour les prises de terre qui seront à couvercle et installées en hauteur ;
- installer un tableau général permettant de vérifier et de contrôler l'éclairage des salles et un coupe-circuit pour éteindre les lumières dans les magasins quand ils sont inoccupés ;
- isoler au tant que possible les magasins des locaux de travail grâce à des murs, planchers et portes coupe-feu ;
- éviter de disposer les rayonnages contre le mur où passe le courant électrique ;
- penser à une ignifugation de tous les éléments combustibles de l'architecture et prévoir une issue de secours.

De même, il faut penser au recrutement d'un archiviste, d'un aide archiviste niveau BEPC ou BAC et des agents de manutention. Après la construction d'un service d'archives, il urge d'avoir un règlement régissant son fonctionnement, un budget de fonctionnement, un cadre de classement et un instrument de recherche.

En effet, il faut un règlement pour le fonctionnement du service d'archives. Ce texte doit préciser les dispositions générales d'accès au service d'archives, aux salles de lecture, à la consultation des documents, à la reproduction des documents et celles relatives au vol, contentieux et poursuites sans oublier les amendes à payer en cas de perte d'un document prêté.

Ces dispositions sus indiquées doivent être remises au personnel et affichées pour les usagers du service d'archives.

Quant au budget de fonctionnement, la direction de l'ENAM doit doter le service d'archives d'un budget propre et indépendant. Ce service d'archives doit aussi mener certaines activités pour son

fonctionnement interne. Par exemple, toute photocopie de document du service d'archives doit se faire au sein de celui-ci. Ainsi, ce service pourra-t-il avoir une source interne de revenu pour faire face à certaines dépenses.

L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature est une structure simple car elle est une entité universitaire dont les tâches ne sont pas fonctionnellement réparties entre plusieurs divisions. Pour cette raison, le classement des documents d'archives doit respecter celui pratiqué par les responsables des différents services de cette école. Toutefois, le spécialiste doit l'améliorer si le besoin y est.

Signalons qu'il est aussi bon de connecter ce service d'archives à l'Internet car cela s'avère indispensable. Avec cet outil, l'archiviste pourra obtenir des informations sur les nouvelles normes de gestion des archives universitaires dans la sous région et dans le monde entier. De même, le spécialiste en charge des archives, saura les nouvelles versions de logiciels en cours pour le traitement des archives. De la même façon, l'archiviste pourra s'inscrire sur la liste des groupes de discussion afin d'avoir de plus amples informations pour une gestion saine du service.

Dans le but d'améliorer toujours les prestations du service d'archives, la rédaction d'un instrument de recherche s'avère indispensable car, il permettrait de faire des recherches administratives et scientifiques. Pour cette raison, il doit être :

- précis et juste ;
- d'utilisation facile pour le chercheur ;
- de présentation claire et aérée ;
- homogène dans sa présentation intellectuelle et matérielle ;
- rédigé avec soin.

Pour finir, proposons un système de cotation des archives de l'ENAM.

En effet, le fonds d'archives de cette école, est un fonds à la fois clos et ouvert. L'élaboration d'un système de cotation de ce fonds doit suivre deux procédures différentes.

S'agissant du fonds d'archives de l'ex CEFAP, de l'INSJA et de l'ENA, ses fonds ne s'alimentent plus. Ils ont fait l'objet d'héritage par l'ENAM.

Le système de cotation qui doit être prévu pour ces fonds prendra en compte les trois éléments suivants :

- une ou deux lettres identifiant la série du cadre de classement ;
- un numéro précédent la lettre, identifiant la sous- série du cadre de classement ;
- un numéro d'ordre identifiant l'article.

Quant aux fonds d'archives produit actuellement par l'ENAM, la conception d'un système de cotation de ces fonds, doit respecter les points suivants :

- un numéro de versement ;
- une lettre « « série » » W, ou le millésime de l'année ;
- un numéro d'ordre identifiant l'article.

## **Section II : Gestion automatisée de la bibliothèque**

La bibliothèque constitue un cadre propice pour promouvoir les technologies de l'information et de la communication. Pour ce faire, elle doit faciliter les échanges, la coopération, le stockage, la traitement et la diffusion de l'information. Bref, elle facilite l'accès facile à l'information aux chercheurs, étudiants et enseignants désireux de connaître, d'approfondir leur savoir.

L'informatisation des fiches documentaires offrira une porte d'accès aux sources d'information et de savoir pour ses usagers. Il

est nécessaire d'étudier un procédé de mise en œuvre adéquat et performant d'un système de gestion automatisé de la bibliothèque.

C'est pourquoi, la présente étude permettra de faire ressortir les objectifs.

Le projet d'informatisation de la bibliothèque de l'ENAM a quatre (4) objectifs :

- Sauvegarder et conserver le patrimoine culturel ;
- Constituer une banque de données destinées à diverses consultations ;
- Mettre en ligne toute la documentation pour consultation à distance.

## **A- Approche méthodologique d'informatisation de la bibliothèque de l'ENAM**

Afin de répondre à ces objectifs, nous avons appliqué la démarche de travail suivante :

- état des lieux
- système informatique
- perspectives d'avenir

### **1- Etat des lieux**

La bibliothèque Patrick VIEYRA est actuellement rattachée à la Direction de l'ENAM selon l'organigramme de cette Ecole.

#### **1.1 Le personnel**

Le personnel actuel est insuffisant. Trois agents au total assurent dans la mesure du possible les tâches documentaires et reçoivent quotidiennement les usagers. Ces usagers sont constitués des enseignants, des étudiants de l'ENAM ; et quelques étudiants des autres entités arrivent pour la consultation à cause de la proximité de l'entité universitaire. La responsable de la bibliothèque

en collaboration avec les autres agents assurent les commandes, l'accueil et le traitement des documents. Les services ne sont donc plus distincts compte tenu de l'effectif très réduit du personnel.

### **1.2- Les équipements**

En matière d'équipements informatiques, la bibliothèque est dotée de trois ordinateurs, une imprimante Laser et une photocopieuse.

### **1.3- Le fonds documentaire**

Le fonds documentaire est constitué d'ouvrages diversifiés qui soutiennent les programmes enseignés à l'ENAM ; ce fonds est important et doit être numérisé.

## **2- Le système informatique**

La bibliothèque comportant un ensemble de matériels sensibles, un fonds documentaire assez important, des usagers à effectif sans cesse croissant n'a pas son propre budget. Elle émarge au budget commun de l'ENAM. Elle dispose des atouts pour son informatisation.

Les autorités actuelles de l'ENAM ont une vision assez claire et poussée des avantages qu'apportent les Technologies modernes de traitement de l'information. L'ENAM aujourd'hui est doté grâce à la volonté manifeste des autorités, d'un centre d'Internet de formation, de trois salles avec des équipements modernes

informatiques pour faciliter l'apprentissage, la maîtrise des outils modernes comme support de transfert des connaissances.

Ainsi, l'informatisation de la bibliothèque constitue également une préoccupation, une priorité pour les responsables en charge de l'ENAM. Pour concrétiser cette volonté de la part des autorités, la bibliothèque dispose déjà d'un logiciel documentaire CDS-ISIS sous Windows ou WINISIS qui est un programme de l'UNESCO, un programme de Gestion documentaire utilisé surtout en Asie en Amérique Latine et en Afrique. Ce logiciel est en usage au plan national par 80% des bibliothèques.

### **2.1 - Le logiciel documentaire CDS-ISIS sous WINDOWS ou WINISIS**

WINISIS est un logiciel de gestion documentaire conçu et distribué par l'UNESCO. Antérieurement appelé CDS-ISIS (sous DOS), il est aujourd'hui exploité sous WINDOWS d'où le nom WINISIS.

Ce programme conçu, évolue sans cesse ce qui fait qu'actuellement le logiciel est à sa version 1.5.

Les généralités sur ce logiciel sont les suivantes :

- la création de bases de données ;
- l'alimentation de bases de données ;
- la modification des structures d'une base de données ou des fiches saisies ;
- la recherche ;
- le tri et impression ;
- la conversion des données de WINISIS au logiciel de traitement de texte WORD ;
- les échanges de données par export/import.

Il existe pour ce logiciel la version réseau qu'on peut obtenir sur demande. Il faut reconnaître que l'acquisition de ce logiciel est gratuite.

Au Bénin, le centre de documentation et d'informatique (CDI) du Ministère du Plan est le distributeur national. L'association des professionnels de l'information (ADADB) vient d'être également agréée pour la vulgarisation de cet outil au plan national.

Ce logiciel permet de gérer les bases de données. Ainsi la création d'une base de données passe nécessairement par l'élaboration d'un cahier des charges qui est au fait l'étude de la structure et du paramétrage de la base à créer.

La création d'une base de données passe par les phases ci-après :

- l'installation du logiciel documentaire WINISIS ;
- l'élaboration du bordereau de saisie ;
- l'élaboration de la base de données ;
- le remplissage des bordereaux ;
- la saisie et modification des données ;
- l'exploitation des données ou recherche ;
- l'élaboration des produits documentaires ;

## **2.2- Acquisition et installation du logiciel WINISIS**

La bibliothèque dispose depuis fort longtemps de la dernière version du logiciel WINISIS 1.5.

Le logiciel peut être installé sous n'importe quelle version de WINDOWS même XP par la commande A : SETUP et il est préférable d'obtenir WINISIS sur un CD-ROM car les disquettes posent aujourd'hui d'énormes problèmes de lecture à cause des virus.

La procédure d'installation est automatique avec affichage de boîtes de dialogue successives.

### **2.3- L'élaboration du bordereau**

Le bordereau de saisie (voir annexe 3) est une fiche de renseignements sur le document à saisir.

Il comporte souvent trois parties :

- l'en-tête du bordereau
- le corps du bordereau ou la description bibliographique
- l'analyse (indexation ou résumé)

*a) l'en tête du bordereau renseigne sur la structure et la localisation du document traité.*

*b) La description bibliographique*

Cette partie du bordereau fournit des informations sur la partie physique du document à savoir :

- l'auteur
- le titre
- l'adresse bibliographique
- la collation

*c) l'analyse*

A cette étape, le bibliothécaire procède à l'indexation ou extraction des termes qui caractérisent le contenu du document, ce qui remplace valablement le résumé.

### **2.4- La création de la base de données**

La création de la base de données comporte cinq étapes :

- le nom de la base de données qui ne dépasse guère 6 caractères au maximum ;
- la table de définition des champs (TDC) permet de définir la liste des champs de la base de données avec leurs caractéristiques ;
- le bordereau de saisie ;

On sélectionne les champs devant figurer dans le bordereau de saisie avec possibilité de paramétrer les valeurs par défaut, les messages d'aide et de contrôle de saisie champ ^par champ ;

- le format d'affichage ;

WINISIS offre la possibilité d'utiliser un assistant pour la création du format d'affichage qui n'est autre que la forme de présentation des données saisies à la sortie ;

- la table de sélection des champs (TSC).

La TSC définit les critères d'extraction d'un ou plusieurs champs d'un enregistrement. Elle représente le dictionnaire des mots saisis.

### **2.5- Le remplissage des bordereaux et leur saisie**

L'opération de remplissage des bordereaux est effectuée par un spécialiste de l'information (bibliothécaire/ documentaliste) ; cette tâche demande plus de réflexion, d'analyse pour caractériser le document. Le bordereau, une fois rempli par le documentaliste peut être saisi par une opératrice de saisie. Elle saisit l'information contenue dans le bordereau. Cependant, le texte final de saisi doit être revu et corrigé par le spécialiste de l'information.

### **2.6- L'exploitation des données**

Les données, une fois saisies sont exploitables par les usagers grâce aux modules de recherche du logiciel. L'utilisateur peut interroger seul à l'aide d'un guide la base de données. Par ailleurs, les échanges de données d'un poste à un autre, d'une bibliothèque à une autre sont possibles grâce à la fonction export/import.

L'exportation consiste à extraire des données pour une autre destination tandis que l'importation permet de faire entrer des données antérieures à notre base.

## **2.7- L'élaboration des produits documentaires**

La base de données, une fois créée, il est possible d'imprimer une série d'enregistrement ou des résultats d'une recherche ou même d'effectuer le transfert de données ISIS sous WinWord. Le texte obtenu peut prendre toutes les formes désirées comme dans un traitement de texte.

### **3- Perspectives d'avenir**

Après l'informatisation de la bibliothèque, une autre démarche visant à optimiser la diffusion de l'information est celle du positionnement dans le Web afin de maximiser la visibilité et le rayonnement de l'ENAM en ligne.

En effet, l'accessibilité aux produits documentaires de l'ENAM est l'une des caractéristiques permettant à la bibliothèque de devenir un outil de communication et un foyer de référence pour la recherche.

La consultation de l'information sera facilitée par le soin apporté à l'ergonomie de l'interface et par la puissance des outils d'aide à la navigation. On peut souligner, à titre d'exemple la présence d'un plan de site, d'indications de positionnement pour que l'utilisateur puisse se situer dans l'architecture du site.

La forme de navigation doit permettre d'exploiter les bases de données associées aux termes pour offrir une navigation basée sur des concepts comme des sujets ou des auteurs ou des relations thématiques.

La meilleure promotion pour la bibliothèque de l'ENAM est celle d'informer sur les produits et services diversifiés d'où la communication et l'interaction de la bibliothèque avec les chercheurs, les enseignants et les étudiants.

La bibliothèque, doit par conséquent, mettre en place des infrastructures pour recueillir les commentaires des utilisateurs, ce qui permet de recevoir le feed-back sur les services offerts, d'améliorer et de satisfaire au mieux les besoins des utilisateurs.

## **C - Suggestions et recommandations pour la gestion de la bibliothèque**

La sauvegarde et la conservation de l'information a toujours été une préoccupation des hommes depuis bien des temps.

L'organisation et la gestion de l'information incombent à chaque institution ou organe, à chaque administration ou structure de l'Etat ou privée. Notre souci est d'aider l'Administration de l'ENAM voire les Entités de l'université à mieux organiser et gérer l'information pour son exploitation rationnelle et efficiente. C'est pourquoi nos suggestions et recommandations vont à l'endroit de la Direction de l'ENAM, et de son personnel.

### **1- Administration de l'ENAM.**

#### ➤ Achat de logiciel

Le logiciel documentaire proposé comporte quelques insuffisances. Il ne peut pas aider à gérer les usagers de la bibliothèque ni à dresser des statistiques ni à numériser le document entier. C'est pourquoi nous proposons à moyen terme l'acquisition d'un autre logiciel doté de toutes les fonctions documentaires, le logiciel papyrus pour la gestion de la bibliothèque (voir annexe 5)

#### ➤ Motivation du personnel :

➤ renforcer le personnel actuel par le recrutement d'archivistes et documentalistes.

- encourager la participation du personnel aux rencontres nationales et internationales et son recyclage périodique dans son domaine pour être apte à suivre l'évolution des technologies de traitement de l'information
- accorder des primes de rendement pour ce personnel dévoué qui abat la tâche qui incombe à deux ou trois agents.
- Fourniture d'équipements :  
doter la bibliothèque de quatre à six ordinateurs pour la consultation des bases de données par les usagers.
- Page Web :  
créer le site de l'ENAM et mettre la bibliothèque sur ce site consultable à distance.
- Le fonds documentaire :
  - accroître le fonds documentaire actuel un peu faible par des achats d'ouvrages ;
  - renouveler les abonnements aux périodiques et diversifier les titres par des achats sur place ou abonnements.
- Le local :  
Le local actuel paraît encore exigü malgré le récent réaménagement survenu sur le bâtiment. Il y a lieu de reconnaître que l'effectif grandissant des étudiants nécessite également l'accroissement des moyens de toutes sortes pour créer un cadre idéal d'étude aux apprenants. L'Ecole qui forme les spécialistes de l'information documentaire doit opérer un choix de site pour être le creuset idéal de formation.

## **2- Le personnel administratif**

Ce personnel de la bibliothèque actif et dévoué doit chercher à faire des innovations au sein de la bibliothèque, reconnaître qu'il a en charge le patrimoine à gérer, il doit manifester à l'endroit des autorités, le désir d'approfondir sa connaissance dans le domaine

pour être plus utile et plus efficace sur le terrain. L'enjeu c'est la sauvegarde du patrimoine qu'est la bibliothèque.

## CONCLUSION

Pour toute évolution universitaire, le service des archives et celui de la bibliothèque constituent une clé incontournable sans lequel tous les travaux académiques seraient vains. Le service d'archives, un service détenant la mémoire de toute la communauté universitaire, est le service auquel les chercheurs d'information administrative ont souvent recours pour trouver une solution adéquate à leur problème.

La bibliothèque détient beaucoup d'informations variées et récentes sur les sujets d'actualité dans plusieurs domaines. Elle est souvent la référence à laquelle tout étudiant, chercheur, professeur et autres acteurs se la vie universitaire ont recours pour préparer les travaux académiques. Ainsi, les deux services ont une importance capitale dans le fonctionnement de l'université. Pour cela, les autorités des entités universitaires en particulier celles de l'ENAM doivent déployer les moyens nécessaires pour la création d'un service d'archives, l'organisation des fichiers et la gestion informatisée de la bibliothèque pour faciliter l'accès à l'information.

L'ENAM doit identifier un local ou construire un bâtiment pour abriter les archives. Le service doit être animé par des professionnels et doté du système informatique pour la gestion effective des tâches archivistiques.

La bibliothèque quant à elle, doit poursuivre les actions d'informatisation entreprises afin d'offrir un meilleur service aux usagers.

Toutes ces actions contribueront à faire de L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature une école garante de l'information documentaire considérée comme moteur de

développement. Pour cela, nous aurions souhaité que ces recommandations soient prises en compte pour la gestion efficiente de l'information documentaire. Ainsi, elle serait une institution éducative de référence.

## BIBLIOGRAPHIE

Cette bibliographie est établie selon les références de la norme de l'EBSI.

### OUVRAGES GENERAUX

Association Française de Normalisation. *Dictionnaire des Archives : de l'archivage aux systèmes d'information*. Paris : Association française de normalisation, 1991.

*Le petit Larousse 2006 en couleur*. Paris : Larousse, 2005

### OUVRAGES SPECIFIQUES

Archives de France. *La pratique archivistique française*. Paris : Archives nationales, 1993

CHAUMIER, Jacques. *Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information*. Paris, 2000, 158p.

COUTURE, Carol et Rousseau, Jean-Yves. *Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de la recherche*. Montréal, 7<sup>e</sup> éd., 1982, 419p.

DUCHEIN, Michel. *Les bâtiments d'archives, construction et équipement*. Paris : Archives nationales, 1985.

JACQUESON, Alain. *L'informatisation des bibliothèques, stratégies et perspectives*. Paris : cercle de la librairie, 1995, 362p

## **MEMOIRES**

AGBODANDE, Lionel ; SOUNNOUVOU, Etienne. *Contribution à la mise en place d'un service d'archives au tribunal de première instance de Cotonou*. Mémoire de fin de premier cycle. ENAM, 2003.

ELEGBEDE, Bertille K. *Etude pour la création d'un dépôt de préarchivage à l'Assemblée Nationale*. Mémoire de fin de premier cycle. ENAM, 2004

PARAÏSO, Elise. *Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur*. Mémoire de fin de deuxième cycle. ENA, 2001

ZONON, Guy. *Archives et développement scientifique au Bénin*. Mémoire de fin de premier cycle. ENAM, 2004

## **AUTRES SOURCES**

AISSE Solange ; MEHISSOU, Mathieu. *Rapport de stage sur la bibliothèque du centre de formation administrative et du perfectionnement*. CEFAP, 1978.

Décret n° 90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Archives Nationales.

Archives de France. Direction des Archives de France.( En ligne) :  
[http : // www. Archivesdefrance.culture.gouv.fr](http://www.Archivesdefrance.culture.gouv.fr) (Page consultée le 15 Août 2005)

Logiciel de gestion de bibliothèque. Papyrus200 ( En ligne) :

[http : // www.papyrus2000.com](http://www.papyrus2000.com) (Page consultée le 12 Septembre 2005).

### **PERSONNES RESSOURCES**

Monsieur MEHISSOU Mathieu, enseignant à l'ENAM, ex-coordonnateur de la filière sciences et Techniques de l'Information Documentaire à l'ENAM.

Madame Bernadette Solange AISSE, responsable de la bibliothèque Patrick Apollinaire VIEYRA de l'ENAM.

<b>AVERTISSEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>DEDICACES.....</b>	<b>3</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>5</b>
<b>SIGLES ET ACRONYMES .....</b>	<b>7</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>8</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>10</b>
<b>CHAPITRE I : DE LA PRECISION DES CONCEPTS AU CADRE METHODOLOGIQUE DU TRAVAIL .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
SECTION I : DE LA DEFINITION DE QUELQUES CONCEPTS.....	15
A - <i>Information</i> .....	15
B - <i>Archives</i> .....	16
C- <i>Bibliothèque</i> .....	18
SECTION II : CADRE METHODOLOGIQUE .....	19
A- <i>Problématique</i> .....	19
B- <i>Hypothèse</i> .....	20
B- <i>Objectifs et Méthodologie</i> .....	20
1- <i>Objectifs</i> .....	20
1.1- <i>L'objectif général</i> .....	20
1.2- <i>Les objectifs spécifiques</i> .....	21
2- <i>Revue de la littérature</i> .....	21
2.1- <i>Les bibliothèques</i> .....	21
2.2- <i>L'Internet</i> .....	22
3- <i>Techniques et outils de recherche</i> .....	22
3.1 – <i>Les techniques</i> .....	22
3.2 <i>Les outils de recherche</i> .....	23
<b>CHAPITRE II : ETAT DES ARCHIVES ET DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'ENAM .....</b>	<b>24</b>
SECTION I : ETAT DES ARCHIVES.....	25
A – <i>Présentation et historique</i> .....	25
1- <i>Présentation</i> .....	25
1.1- <i>La typologie des documents</i> .....	25
1.2– <i>Le cadre de conservation actuel des documents d'archives.</i> .....	27
2 – <i>Historique des documents d'archives</i> .....	28
2.1 – <i>Des origines du fonds d'archives à la création de l'ENA.</i> .....	28
2.2- <i>De la création des archives de l'ENA à ce jour.</i> .....	29
B- <i>Provenance et contenu du fonds d'archives</i> .....	29
1- <i>Provenance du fonds d'archives.</i> .....	29

1.1- Les fonds de l'INSJA, du CEFAP et de l'ENA. ....	29
1.2- Les fonds d'archives de l' Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.....	30
2- Contenu du fonds d'archives. ....	30
2.1- Les informations d'ordre administratif .....	30
2.2- Les informations d'ordre académique .....	31
C - Exploitation du fonds d'archives, dépouillement et analyse des résultats de recherche. ....	31
1- Exploitation du fonds d'archives.....	31
2- Le questionnaire et l'analyse des résultats .....	32
2.1- Le questionnaire .....	32
2.2- Analyse des résultats .....	37
SECTION II : ETAT DE LA BIBLIOTHEQUE .....	37
A - Historique et présentation. ....	37
1- Historique .....	37
1.1- De la création de la bibliothèque à 1984. ....	38
1.2- De 1984 à ce jour. ....	38
2- Présentation .....	39
2.1- Le cadre structurel .....	39
2.2 - Le fonctionnement .....	40
B – Ressources.....	42
1 – Ressources financières et matérielles .....	42
1.1 – Les ressources financières .....	42
1.2 – Les ressources matérielles .....	42
1.2.1 – Les locaux.....	42
1.2.2 – Les équipements .....	43
2 – Ressources humaines et documentaires.....	43
2.1- Les ressources humaines .....	43
2.2- Les ressources documentaires .....	44
2.3- Analyse du tableau .....	45
C – Tâches documentaires et dépouillement des résultats de recherche. ....	45
1- L'acquisition et le traitement des documents .....	46
1.1- L'achat .....	46
1.2 – Le don.....	46
2- Le traitement .....	47
3 – La diffusion des documents.....	47
4- Le questionnaire et l'analyse des résultats .....	48
4.1- Le questionnaire .....	48
4.2- Analyse des résultats .....	51
<b>CHAPITRE III : PROPOSITIONS EFFICACE DES ARCHIVES ET DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'ENAM .....</b>	<b>52</b>
SECTION I : GESTION AUTOMATISEE DES ARCHIVES .....	53
A- Cadre juridique.....	53
B - Ressources humaines, financières et matérielles.....	54
1- Ressources humaines .....	54
2- Ressources financières .....	54
3- Ressources matérielles .....	55
C - Opérations documentaires, gestion automatisée et autres.....	57
suggestions et recommandations pour les archives. ....	57
1- Opérations techniques .....	57
1.1- Le transfert .....	57
1.2- Le traitement .....	58

1.3 – La communication ou la diffusion des documents .....	58
2- La gestion automatisée des archives de l'ENAM.....	59
3 – Autres suggestions et recommandations pour la gestion des archives .....	59
SECTION II : GESTION AUTOMATISEE DE LA BIBLIOTHEQUE .....	62
A- <del>Approche</del> <i>Approche méthodologique d'informatisation de la bibliothèque de l'ENAM</i> .....	63
1- Etat des lieux .....	63
1.1 Le personnel .....	63
1.2- Les équipements .....	64
1.3- Le fonds documentaire .....	64
2- Le système informatique .....	64
2.1 - Le logiciel documentaire CDS-ISIS sous WINDOWS ou WINISIS.....	65
2.2- Acquisition et installation du logiciel WINISIS.....	66
2.3- L'élaboration du bordereau .....	67
2.4- La création de la base de données .....	67
2.5- Le remplissage des bordereaux et leur saisie .....	68
2.6- L'exploitation des données .....	68
2.7- L'élaboration des produits documentaires .....	69
3- Perspectives d'avenir.....	69
C - <i>Suggestions et recommandations pour la gestion de la bibliothèque</i> .....	70
1- Administration de l'ENAM.....	70
2- Le personnel administratif.....	71
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>71</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>75</b>

# **ANNEXES**

# **CADRE DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DE L'ENAM**

## **Archives du CEFAP.**

A- Actes administratifs réglementaires

- 1- Notes de service
- 2- Pv
- 3- Circulaires
- 4- Arrêtés
- 5- Rapports
- 6- décisions

B –Dossiers pédagogiques

C -Dossiers coopération

D – Dossiers comptables

E – Correspondances

F – Dossiers documentation et archives

## **Archives de l'INSJA**

A - Actes administratifs réglementaires

- 7- Notes de service
- 8- Pv
- 9- Circulaires
- 10- Arrêtés
- 11- Rapports
- 12- décisions

B –Dossiers pédagogiques

C -Dossiers coopération

D – Dossiers comptables

E – Correspondances

F – Dossiers documentation et archives

## **Archives de l'ENA**

Actes administratifs réglementaires

- 13- Notes de service
- 14- Pv
- 15- Circulaires
- 16- Arrêtés

17- Rapports  
18- décisions

B –Dossiers pédagogiques

C -Dossiers coopération

D – Dossiers comptables

E – Correspondances

F – Dossiers documentation et archives

## **Archives de l'ENAM**

A- Actes administratifs réglementaires

19- Notes de service  
20- Pv  
21- Circulaires  
22- Arrêtés  
23- Rapports  
24- décisions

B –Dossiers pédagogiques

C -Dossiers coopération

D – Dossiers comptables

E – Correspondances

F – Dossiers documentation et archives

## **LISTE DU MATERIEL DE TRAITEMENT**

- Bics
- Crayons
- Gommés
- Marqueurs
- Agrafeuses
- Agrafes
- Dégrafeurs
- Registres
- Ancre et cachet
- Chamoisine

- Boîtes d'archives
- Cache – nez
- Chemises à sangle
- Chemises semi – rigides
- Classeurs
- Déclasseurs
- Mouilleurs
- Papiers A4
- Papier kraft
- Pairs de ciseaux
- Règles
- Sous - chemises

PROPOSITION D'UNE FICHE DE COMMUNICATION POUR LE SERVICE  
D'ARCHIVES

## **REPUBLIQUE DU BENIN**

**Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche  
scientifique**

Université d'Abomey-Calavi

Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

## **Service d'archives**

### **Fiche de communication**

Nom et prénom :

Profession :

Nom du service auquel la recherche sera effectuée :

Année :

Cote :

Objet de la recherche :

Date et signature

