



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)

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

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR
L'OBTENTION**

DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR DE L'INFORMATION

FILIERE:
Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire

OPTION:
Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2004 – 2005

*LE TRI ARCHIVISTIQUE, UN
REGARD SUR L'EVOLUTION DE LA
THEORIE ET SUR LA PRATIQUE
PROFESSIONNELLE AU BENIN*

Réalisé et soutenu par :

Rock Herman AKPOVO

Sous la direction de :

Maître de stage :
Mme Nathalie BOCO
Chef service Administratif et Financier
à l'ASECNA-BENIN

Directeur de mémoire :
Monsieur Houknpè SOSSOU
Professeur à l'ENAM/UAC

XXIE PROMOTION 2002-2005

DECEMBRE 2005

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

DEDICACES

- A mes Parents Emilienne Georges AHOUISSOUSSI et Basile AKPOVO, retrouvez ici la joie et la fierté après tant de sacrifices
- A mes amis
- A tous les Enarques
- A tous mes professeurs
- A tous les archivistes
- A Karelle MEHISSOU, Gisèle SEHLIN, Ingrid KPAVODE, Imelda HOUNSA, Fassiath El Hadj ALI et Christian FIOSSI,

je dédie ce mémoire

REMERCIEMENTS

Au terme de ces trois années d'étude à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (**ENAM**), nous avons l'insigne honneur d'exprimer notre reconnaissance à tous les professeurs de l'ENAM et plus précisément à ceux du Centre de Formation aux Carrières de l'Information (**CEFOCI**), ainsi qu'à toutes les personnes qui ont contribué à notre formation. L'important est que nous soyons allé jusqu'au bout car le parcours n'a pas été facile. Notre profonde gratitude va particulièrement à l'endroit de :

- Monsieur **SOSSOU Hounkpè**, qui a bien voulu diriger ce mémoire.
Merci pour ses conseils et son entière disponibilité.
- Monsieur **Alphonse LABITAN** qui n'a pas une seule fois hésité à nous aider dans la documentation et dont les conseils nous ont mieux orienté.
- Toute l'administration de l'**ASECNA-Bénin**.
- Mademoiselle **Roseline AKPOVO** pour n'avoir ménagé aucun effort dans la réalisation de ce mémoire.
- Monsieur **Martial FASSINOU** Chef service Roaming Libercom
- Edna **HOUNTONDI**, Britanicus **VINAGBE**, Marc **TCHASSAMA**

ABBREVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

% : Pourcentage

Ed. : Edition

CIA : Conseil International des Archives

DAN : Direction des Archives Nationales

RFI : Radio France internationale

DDP : Dépôts de Pré archivage

AFNOR : Association française de Normalisation

NTIC : Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

SOMMAIRE

Abréviations, sigles et acronymes	vi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE UN : DES GENERALITES.....	3
SECTION I : Clarification conceptuelle.....	4
SECTION II : Importance des archives et théorie des trois âges	6
CHAPITRE DEUX : DE LA PROBLEMATIQUE DU TRI ET DES ELIMINATIONS.....	10
SECTION I : Pour une meilleure appréhension de l'opération du tri archivistique.....	11
SECTION II : Les éliminations.....	22
CHAPITRE TROIS : DE LA PERCEPTION DU TRI ET DES ELIMINATIONS DANS LESADMINISTRATIONS.....	27
SECTION I : La notion du tri et des éliminations dans l'administration béninoise.....	28
SECTION II : Etude analytique et suggestions.....	44
CONCLUSION GENERALE	49

Bibliographie

Annexes

INTRODUCTION GENERALE

La vie de toute entreprise et de tout organisme n'est reconstituée pour les exigences de l'histoire que par les archives sans les quelles aucune entreprise ne peut se vanter d'avoir existé à un moment donné.

Les archives sont seules capables de retracer avec fidélité, fiabilité, originalité et intégrité le cours des activités menées au sein d'une entreprise. Elles apportent une preuve irréfutable et indubitable de toute activité et constituent une marque de foi pour leur détenteur.

Qu'elles soient publiques ou privées, les archives représentent des valeurs inestimables depuis leur création jusqu'à leur aboutissement à l'âge historique en passant par l'âge intermédiaire. Elles subissent des transformations dans les administrations desquelles elles résultent. Ces documents d'archives sont stockés dans les bureaux ou dans des dépôts où ils subissent un traitement provisoire en attendant d'être versés aux Archives nationales. Il faut alors y conférer un soin en vue de les préserver.

L'une des opérations dont font objet les documents depuis leur création dans les bureaux jusqu'à leur conservation définitive est le tri. Il consiste en « *la séparation du bon grain de l'ivraie* », ivraie que représentent les documents destinés à l'élimination. C'est dire que le tri engendre les éliminations, d'où la complexité de l'opération dès lors qu'elle n'est pas bien effectuée suivant les normes du tri archivistique.

Tous les documents ne pouvant pas être conservés, il faut alors faire la part des choses et déterminer avec précision ceux qu'il faut conserver et ceux qu'il faudra éliminer. C'est dire qu'il faudrait respecter scrupuleusement des critères pour la réussite de cette opération.

Le problème qui se pose aux archivistes est le suivant : comment apprécier la valeur des documents pour la recherche, comment opérer une sélection dans la masse des documents ?

L'archiviste n'a-t-il pas aussi pour fonction de réduire cette masse de documents à des proportions raisonnables ? tout ne pouvant pas être conservé, une réduction de la quantité d'archives publiques en particulier, est nécessaire aussi bien pour les besoins de l'administration que pour ceux de la recherche, et c'est justement ce qui nous a motivé dans le choix de notre thème qui s'énonce comme suit :

« LE TRI ARCHIVISTIQUE, UN REGARD SUR L'EVOLUTION DE LA THEORIE ET SUR LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE AU BENIN »

L'objectif visé par le choix de ce thème est de faire ressortir les différentes facettes du tri en tenant compte de tout ce que cela engendre tout en mettant en évidence les principes sur lesquels doivent se baser les archivistes dans nos administrations pour effectuer le tri. Pour y parvenir, nous montrerons l'importance capitale du tri dans le travail archivistique à travers les diverses opérations y afférents dans notre pays. Notre travail sera fait sur la base de la collecte d'informations de toutes les sources possibles, ce qui nous permettra de le structurer en trois chapitres comportant chacun deux sections subdivisées en deux paragraphes chacune.

Le premier chapitre sera consacré aux généralités, le second chapitre discutera de la problématique du tri et le troisième chapitre sera consacré à la perception du tri dans les administrations et ensuite aux suggestions.

CHAPITRE UN:

DES GENERALITES

Le présent chapitre s'intéressera aux notions préliminaires indispensables à la compréhension de notre sujet.

SECTION I: Clarification conceptuelle

Les termes archives et tri paraissent à première audibilité et à première vue simples à comprendre qu'il ne semble pas utile d'en chercher le sens profond ou le contenu. Cependant, en considérant la subtilité des termes et de leur contenu très intéressant, il mérite d'être défini de façon claire et précise.

Paragraphe 1 : Archives

La notion d'archives naquit avec l'avènement de la graphie qui a permis aux hommes d'inscrire leurs informations sur des supports tels que les peaux d'animaux, le bois, la pierre, le papyrus, le vélin etc. Cependant, le concept 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 toutes obligations de leur détenteur* » (LONMANDON Reine, 1997).

A partir du XII^e siècle, les archives s'identifiaient dans l'empire romain, à un « *réservoir des preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger des droits et privilèges des rois et grands de ce monde* » (COUTURE, Carol, 1982)

De nos jours, avec l'avènement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC), les archives ont acquis une connotation tout à fait nouvelle et désignent selon l'article 1^{er} de la loi française n° 79-18 du 3 janvier 1979, « l'ensemble des documents quels que soient leurs dates, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions. »

Dans le même ordre d'idées, l'article 2 du décret n° 90-384 du 4 décembre 1990 portant attribution organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin, allant dans le même sens de la logique de l'article 1^{er} de la loi française n° 79-18 stipule :

« Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient la nature, la forme et le support matériel élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale ou par un organisme public ou privé dans le cadre de ses activités, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques ».

Sir Hillary Jenkinson, quant à elle, aborde les archives comme représentant un vaste secteur de la documentation et les définit comme suit : « ... *les documents créés et utilisés pour la conduite des affaires de toute nature, faisant partie intrinsèque du processus de conduite de ces affaires et conservés par des personnes responsables de ces affaires ou par les successeurs, aux fins de références* » (Jenkinson Hillary, 1982). C'est-à-dire que les archives sont des documents qui reflètent la vie de l'organisme qui les a créés et renferment des informations confidentielles de grande portée. Ils sont de ce fait, un grenier de secrets pour leur détenteur.

Paragraphe 2 : Le tri

Le tri archivistique est une fonction importante et complexe qui occupe une grande place dans les préoccupations professionnelles des archivistes. Communément défini comme "la séparation du bon grain de l'ivraie", le mot *tri* désigne cette « *fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents d'archives à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire d'information et de recherche présente ou future* » (CIA, 1988).

Le dictionnaire des Archives de l'Association Française de Normalisation (AFNOR) en donne une définition moins précise mais qui va dans le même

sens ; une « opération consistant à séparer dans un ensemble de documents, ceux qu'il faut conserver de ceux qui sont destinés à être détruits » (AFNOR, 1991). C'est également une opération intellectuelle puis matérielle, qui doit faire le départ entre « l'ivraie » qui constitue les documents à éliminer et le « bon grain » qui représente les documents qui doivent être conservés. Ce sont les documents sans intérêt administratif ni historique qui encombrant les dépôts et ceux que l'archiviste se doit ou estime nécessaire de conserver pour l'administration ou pour la recherche future.

C'est une opération qui engage le plus la responsabilité de l'archiviste car un document une fois détruit n'est plus à reconstituer. C'est la condition sine qua non de toute pratique archivistique qui se veut saine.

SECTION II : Importance des archives et théorie des trois âges

Nous énumérerons ici les raisons pour lesquelles il est fortement recommandé la création d'un service d'archives au sein des entreprises et autres organismes.

Paragraphe 1 : Importance des archives

L'importance des archives ressort du double intérêt qu'elle revêt. Il s'agit d'une part de l'intérêt administratif et d'autre part de l'intérêt historique. Ces différentes utilités découlent des multiples fonctions qu'elles incarnent notamment celles de preuve, de mémoire, de communication et de compréhension.

Les archives sont seules capables de retracer avec précision, fiabilité et intégrité, le cours des activités menées au sein d'un organisme ou une entreprise à un moment précis de son existence. Elles aident à la prise de décision stratégique grâce à la maîtrise de l'environnement d'une entreprise. Elles offrent une compréhension et une clarté à nul autre pareil au niveau des actions

antérieurement effectuées par cette entreprise car, « *dans un monde où l'entreprise est obligée de prendre des décisions importantes et cruciales pour optimiser et innover la prise de décisions, donne une prime à l'information, son acquisition et son stockage* » (TCHOUGBE Jean, 1996). Elles procurent une compréhension lucide pour la prise de décisions. Elles sont des outils de communication très sensible pour une institution productrice de services.

Arme irremplaçable et indispensable au fonctionnement harmonieux de toute administration, les archives sont un outil de gestion indispensable au progrès économique, social, culturel et de la recherche scientifique et technique, un trésor historique, une cargaison de preuves qui font d'elles dans une société, ce qu'est le système nerveux chez l'être humain. Ainsi, la mémoire humaine ne serait elle pas sujette ni à l'oubli ni à la déformation avec l'utilisation des archives.

« *Les archives servent à l'exercice du pouvoir de l'Etat et lui permettent de défendre ses droits, de revendiquer tout ce qu'il a à revendiquer. Elles servent de ce fait à la défense des droits de l'Etat. C'est un instrument de défense de la souveraineté de l'Etat et il est indispensable de disposer de sources d'information pour doter le pouvoir central de tous les instruments susceptibles de justifier ses prétentions et de préserver ses prérogatives, ses revenus, ses conquêtes. Elles contiennent des précédents des affaires traitées permettant à leur détenteur de se défendre ou d'attaquer* » (COUTURE-ROUSSEAU, 1982).

En même temps que les archives ont un statut officiel et juridique différent, elles servent de preuve et d'éléments d'informations. Les archives créées à l'origine pour l'accomplissement d'opérations administratives, constituent également la preuve de ces opérations. A la fois en tant que preuves et en tant qu'éléments d'information, elles sont indispensables à la continuité de toutes les tâches administratives qui sont du ressort de l'Etat. Non seulement

elles témoignent des événements vécus par un peuple, mais elles conservent aussi la trace et assurent la sauvegarde des droits et des intérêts de l'Etat et des particuliers. Elles constituent ainsi des titres juridiques et des preuves irremplaçables, essentiels pour garantir la continuité de l'exercice des fonctions qui incombent aux pouvoirs publics.

Les archives représentent la mémoire d'un peuple. C'est à juste titre que Alain FOKA, auteur de l'émission « Archives d'Afrique » sur la chaîne de la Radio France Internationale (RFI) dépeint l'importance des archives en ces termes « *nul n'a le droit d'effacer les traces du passé d'un peuple, car un peuple sans histoire est un monde sans âme* ». Les archives sont donc par excellence des instruments ultrasensibles pour la reconstitution de l'histoire.

Jalousement conservées, les archives de l'Etat constituent le moyen indispensable d'administration d'une collectivité. Elles expriment et permettent à la fois la gestion de l'Etat, tout comme elles enferment les replis de l'histoire de l'humanité; de ce fait, elles sont utiles aussi bien au chercheur qu'à l'administrateur. Privées ou publiques, elles représentent un patrimoine et un bien public dont l'Etat assure généralement la protection.

Paragraphe 2 : Théorie des trois âges

Les documents d'archives, depuis leur naissance jusqu'à leur aboutissement à l'étape finale de leur existence font l'objet d'un long processus que l'on regroupe en trois grands stades ou trois âges au cours desquels elles subissent un traitement particulier. Ainsi, en matière archivistique, les documents transitent-ils par un certain nombre de stades qu'il faut énumérer afin d'en cerner les contours et d'en dire la substance.

En effet, les documents acquièrent intrinsèquement la valeur d'archives dès leur production dans les bureaux et à ce stade de leur création elles servent aux besoins courants des administrations ; elles sont alors appelées archives

vivantes ou courantes et elles sont à leur premier âge encore appelé âge administratif. Elles sont utilisées et conservées dans les services pour la gestion des affaires en cours avec un accès direct et immédiat.

Une fois les dossiers courants clos et les affaires courantes qu'elles traitaient résolues, ces documents perdent leur valeur courante sans pour autant perdre leur valeur administrative car des rebondissements d'une affaire peuvent les faire revenir au premier stade c'est-à-dire à leur usage courant. Cet âge est qualifié d'âge intermédiaire et les documents sont appelés archives semi-courantes car elles ne servent plus régulièrement les besoins de l'administration productrice. A cet âge, elles sont conservées dans les dépôts intermédiaires dits de pré archivage.

C'est le moment le plus critique de leur existence car elles sont parfois mal entretenues et exposées aux intempéries et aux agents destructeurs tels que les rats, les insectes etc. Il faut alors en prendre soin dès ce stade pour ne pas perdre des informations et des documents importants.

A ce stade, elles reçoivent un traitement provisoire et sont conservées pendant une durée bien déterminée par les tableaux de tri dans les dépôts de pré archivage en attendant leur versement aux Archives nationales en vue de leur conservation à long terme. Ces dépôts ne sont accessibles qu'aux administrations et aux fonctionnaires des services qui produisent lesdits documents. Les dossiers n'en sont sortis que par les fonctionnaires des administrations concernées et pour leur usage exclusif.

Un troisième stade qualifié d'âge historique détermine le dernier stade et leur conservation à long terme. Ici, les documents d'archives acquièrent une valeur historique et servent à des fins de recherche ultérieure; elles perdent complètement leur valeur administrative et sont conservées dans les dépôts historiques sous l'administration et la responsabilité de la Direction des Archives Nationales.

CHAPITRE DEUX :

DE LA PROBLEMATIQUE DU TRI ET DES ELIMINATIONS

SECTION I : POUR UNE MEILLEURE APPREHENSION DE L'OPERATION DU TRI ARCHIVISTIQUE

Il existe un certain nombre d'éléments préalables à l'opération du tri et des éliminations sans lesquels l'archiviste ne saurait mener à bien ses activités en vue de bien évaluer les documents et de décider de leur sort. Ces éléments sont de plusieurs ordres et seront à la base du développement que nous ferons dans les paragraphes suivants.

Paragraphe 1 : Principes, méthodes et outils pour effectuer le tri archivistique.

Qu'elles soient publiques ou privées, les archives représentent une valeur inestimable dont il faut absolument tenir compte en vue de bien effectuer le tri. Elles servent au travail des administrations, elles sont des instruments dont les administrations se servent pour l'exécution de leurs tâches, elles contiennent des preuves, des engagements et permettent de prouver des droits à la propriété, à la citoyenneté etc.

Ainsi, « *quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national car ils peuvent seuls guider de façon sûre la conduite future des affaires. Il ne s'agit pas d'un luxe ni d'un simple vœu des érudits mais d'une nécessité absolue* » (JENKINSON Hilary Sir, 1965). En bref, les archives sont la fondation sur laquelle reposent les structures de l'Etat et il faut savoir en apprécier la valeur pour pouvoir opérer le tri car un document détruit n'est pas récupérable. L'archiviste doit alors suivre un certain nombre de principes pouvant lui servir de guide et de repère.

Ces principes sont de plusieurs ordres et se résument en deux grands principes généraux que sont :

- Fixer une limite chronologique avant laquelle toutes les archives publiques seront conservées.

- Conserver intacte les archives privées lorsqu'elles sont confiées à une institution d'archives en tenant compte de leur caractère unique et de leur importance.

Mis à part ces deux principes généraux, il en existe trois autres non moins importants :

Selon le premier principe, l'utilité des documents ne peut être déterminée que par les services producteurs eux mêmes. Les services doivent alors conserver les dossiers aussi longtemps que possible jusqu'à ce que leur intérêt pratique soit épuisé.

Le second principe dit que les archives publiques doivent être évaluées en fonction des preuves qu'elles fournissent de l'organisme qui les a produites.

Selon le troisième principe, « *les archives publiques doivent être évaluées en raison de l'information qu'elles contiennent sur les personnes, les objets et les événements. Il faut alors conserver les documents relatifs aux personnes importantes, à un groupe de personnes, des dossiers sur des entreprises et relatifs aux droits individuels. En ce qui concerne les objets et les événements il faut conserver les documents relatifs aux terrains et le document relatif aux événements importants de même que les documents utiles pour l'étude des conditions sociale, politique et économique* » (COUTURE, C. op.cit). Ces différents principes sont mis en œuvre à travers des méthodes propres à l'opération.

Mais avant de procéder à l'application de quelque principe que ce soit, il existe des préalables incontournables qu'il faut observer et qui constituent le socle même sur lequel repose toute activité que l'archiviste est appelé à mener dans le cadre du triage.

En effet, tout archiviste conscient et soucieux des tâches qui lui sont échues, doit avant tout, posséder ou élaborer un cadre de classement. Le cadre de classement est un document contenant des rubriques de classement des

documents produits dans l'administration. On peut alors, dans un cadre de classement avoir des rubriques telles que : *Correspondance ; Finances ; Textes réglementaires ; Textes administratifs* etc. Chaque rubrique peut contenir des sous rubriques. Prenons le cas de textes réglementaires, on aura entrez autres des sous rubriques comme : *Arrêtés, Décrets* etc.

Ce cadre de classement permet à l'archiviste de mieux répartir et de trier les documents en les mettant dans leur contexte normal pour éviter la confusion. Le cadre de classement est établi avec le concours du service dont dépend l'archiviste. Mais dans la masse sans cesse croissante de documents, il importe de déterminer quels documents revêtent un intérêt pour l'organisme afin de mieux faire ou effectuer un tri en vue de leur conservation et de l'élimination de ceux jugés inutiles. Il faut déterminer quelle portion de l'information sera conservée et de quelle manière. Pour ce faire, il existe des méthodes spécifiques que sont : l'échantillonnage, le triage pièce à pièce, la sélection ou le tri sélectif et le triage par dossiers entier :

L'échantillonnage : l'échantillonnage consiste à déterminer un fragment représentatif de l'ensemble. Cette méthode s'applique uniquement lorsque nous sommes en présence de séries documentaires volumineuses et homogènes de type répétitif.

Le triage pièce à pièce : Il consiste à examiner scrupuleusement toutes les pièces d'un dossier en vue de sélectionner celles qui présentent un intérêt permanent. C'est une opération lente et fastidieuse, mais qui présente l'intérêt de permettre l'examen minutieux de chaque pièce.

La sélection ou le tri sélectif : Le tri sélectif consiste à choisir, à sélectionner en fonction de critères qualitatifs, les documents ou les dossiers qui méritent d'être conservés. C'est une méthode qui exige un examen plus détaillé des documents et peut s'appliquer à des séries ou des dossiers hétérogènes.

Le triage par dossier entier : ou encore triage par grande masse consiste à conserver intégralement telle ou telle catégorie de dossiers ou à détruire une partie d'un dossier et à en conserver l'autre partie définie selon des critères précis comme le critère chronologique, topographique, économique, alphabétique, qualitatif, etc. Retenons seulement qu'aucune de toutes ces méthodes suscitées ne constitue une fin en soi, mais ce ne sont en dernier ressort que des méthodes qui se complètent. Mais aucune méthode ne serait exploitable sans le recours à des outils de travail. C'est ainsi qu'en matière de tri archivistique, les outils dont disposent les archivistes sont de plusieurs ordres. Ce sont : les outils opérationnels à savoir, le calendrier de conservation et le modèle de prise de décision et deux outils stratégiques qui est la politique d'acquisition

Dans le tout premier ensemble, c'est-à-dire les outils opérationnels que nous avons cités, figure un outil qui a lui seul, constitué le noyau de toute opération afférente au tri. C'est le véhicule qui rassemble et fait connaître les règles de conservation. Il s'agit du calendrier de conservation.

Le calendrier de conservation :

C'est un outil de travail permettant de regrouper les règles de conservation adoptées par une organisation, de les administrer, de les diffuser, de les appliquer et de les contrôler. « *C'est une norme fixée à partir de l'évaluation administrative, légale, financière, et historique des documents établissant la durée de conservation, le cheminement et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux Archives historiques* » (COUTURE ; ROUSSEAU, 1982). Le calendrier de conservation fixe les délais pendant les quels telles ou telles catégories de documents doit être conservé au niveau des administrations dans les dépôts de pré archivages. Au Bénin, le décret 90-384 du 04 Décembre 1990 le mentionne en son article 33 :

« Chaque ministère, Organisme, Entreprise ou Etablissement Public ou Semi-public établit des tableaux d'éliminables en liaison avec la direction des Archives Nationales en précisant pour chaque catégorie de documents :

-la durée d'utilisation des documents actifs et semi- actifs ;

-leur sort à l'expiration de celle-ci en proposant soit leur élimination immédiate ou à terme, partielle ou intégrale, soit leur versement dans un dépôt d'archives publiques. Ces tableaux sont périodiquement tenus à jour. » (Décret 90-384 du 04 Décembre 1990)

Le calendrier de conservation est un élément caractéristique de l'archivistique contemporaine surtout dans la gestion des documents d'archives. C'est un outil de première nécessité pour l'archiviste, il lui permet d'évaluer les documents et de les distinguer les uns des autres compte tenu de la valeur qu'ils renferment. C'est « un instrument de gestion permettant de faire le point sur les activités d'une organisation ainsi que sur les documents (d'archives) qu'elle génère, d'analyser la situation, de diagnostiquer les problèmes, d'établir un programme de traitement et d'en concevoir plus rapidement certains éléments tels que le cadre général de classification des documents [...] ainsi que le guide de classification officiel ou uniforme des documents [...] » (Rousseau et Couture, 1994)

Son élaboration nécessite le respect et la prise en compte d'un certain nombre d'éléments tels que :

-les unités de travail

-les types de support

-les intervenants.

Par ces trois éléments il faut comprendre que l'archiviste qui élabore ce calendrier doit non seulement être imprégné de l'administration duquel il relève mais aussi maîtriser les différents types de documents de même que les supports de ces dits documents (papier, multimédia, informatique etc.) et savoir les

manipuler. Ensuite, du moment où il relève d'une administration, il doit associer les dirigeants, avoir leur avis sur le document qu'il élabore et les amener à cerner la priorité du document.

Le calendrier de conservation est en dernier ressort le fruit d'un long processus qui se dégage des pratiques archivistiques. Ce processus se résume en cinq points que sont :

- l'analyse de besoins : l'archiviste doit avoir une idée globale claire et totale de toutes les activités de l'organisme, ses objectifs, sa mission pour pouvoir orienter son évaluation.
- la mise à profit des expériences : il s'agit ici pour l'archiviste de prendre exemple sur les calendriers d'autres institutions, de faire un tour d'horizon de leur façon de l'élaborer en vue de faire économie de temps et d'énergie.
- l'élaboration de la règle de conservation : il est question ici de la durée de conservation du document. A ce niveau on détermine le délai au bout duquel un document doit être conservé. Ce processus permet alors de décider de la conservation à long terme ou non dans l'administration.
- l'approbation du calendrier de conservation : une fois élaboré, le calendrier doit être approuvé par une autorité hiérarchique ceci pour avoir un aspect légal et opérationnel.
- la diffusion, l'application, et la tenue à jour du calendrier : il importe de diffuser le calendrier, de suivre ses prescriptions afin que conformément aux réalités en vogue, on puisse changer ou rajouter d'autres règles pour de nouveaux types de documents.

Ensuite vient le second outil qui est le modèle de prise de décision.

Le modèle de prise de décision :

Il s'agit d'un modèle mis au point par deux archivistes de l'Université de Michigan aux Etats-Unis d'Amérique composé de trois modules intitulés : valeur d'information, coûts de rétention et conséquences de décisions.

Chaque module regroupe des critères à considérer en vue d'une prise de décisions quant à la conservation et/ou à l'élimination d'un ensemble documentaire.

A ces outils opérationnels s'ajoutent deux autres que sont les outils stratégiques. Il s'agit de la politique d'acquisition et de la stratégie documentaire.

La politique d'acquisition :

C'est une méthode qui consiste en l'orientation et en la planification dans le choix des documents. Ici, l'archiviste intervient non seulement sur le contenu de l'information mais aussi sur le support physique sur lequel sera consignée cette information. Il interviendra alors au moment ou même avant la création du document pour ne serait-ce que recommander un support plutôt qu'un autre compte tenu de l'information qu'il doit comporter et compte tenu de la durée de conservation du document.

La stratégie documentaire :

En plus du fait qu'il doit suivre les documents depuis leur création et ce, en étroite collaboration avec les services producteurs, il devra identifier les sujets pour lesquels il possède peu ou pas de documentation et s'efforcera de combler les trous de la mémoire de son entreprise.

Le tri des archives est d'abord une affaire de travail d'analyse ardu. La sélection des documents à conserver ne se fait pas par intuition ou par des suppositions arbitraires quant à leur valeur ; elle doit être au contraire fondée sur

une analyse approfondie du fonctionnement et des attributions de l'organisme qui les a produits, et sur une parfaite connaissance de la documentation existante ailleurs sur le même sujet. L'analyse est l'essence même du tri archivistique. Un tri n'est valable que dans la mesure où l'archiviste a étudié dans quelles conditions les documents ont été créés et pris connaissance des autres sources, publiées ou manuscrites, qui sont disponibles pour compléter ou suppléer les archives à trier.

Paragraphe 2 : Utilité du tri et rôle de l'archiviste dans le tri

L'avènement de l'imprimerie qui a engendré l'explosion documentaire de même que le nombre sans cesse croissant de documents produits dans les administrations a entraîné un problème de marée documentaire ; ce qui fait que les dossiers de documentation envahissent les bureaux et les dépôts d'archives. Mais les Archives Nationales ne sont pas un dépotoir ; c'est en quelque sorte le coffre fort des archives historiques et pour éviter qu'elles soient encombrées de documents sans intérêts, une sélection préalable est nécessaire de façon à n'y accueillir que des documents originaux de valeur permanente. Il est d'une part évident que ces masses de documents ne sauraient être emmagasinées définitivement. Il est évident d'autre part qu'il serait désolant, pour les recherches, de détruire des dossiers sans avoir procédé à un triage préliminaire. Cet état de choses ne peut être maîtrisé que par le recours au tri archivistique qui, rappelons-le, est « *une opération qui consiste à séparer dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits* » (AFNOR, 1991).

Cette opération du tri contribue surtout à la résolution du problème de l'espace de stockage, le temps etc. En effet, si la finalité de cette opération est de réduire la masse documentaire à des proportions raisonnables, il n'en demeure pas moins qu'elle résout le problème de l'espace vital de conservation des documents permettant de ce fait la réduction des dépenses y afférentes.

Le tri permet de former des dossiers, de rassembler des documents éparpillés dans des liasses en vue d'en reconstituer les dossiers en les mettant dans leur contexte initial en vue de faciliter la recherche. C'est une opération complexe qui demande un maximum d'attention de la part de l'archiviste qui s'en occupe car il est appelé à constituer la mémoire collective et retracer sans faillir la vie d'un organisme.

La plupart des théoriciens de l'archivistique fondent la légitimité du tri sur deux arguments complémentaires à savoir : d'une part, la masse de documents produits par les organismes publics et privés est telle qu'il est matériellement impossible de la conserver toute entière et d'autre part, même si elle pouvait être conservée, son énormité même en rendrait l'exploitation impossible par les chercheurs. L'archiviste doit alors étudier soigneusement le contenu des dossiers et bien connaître la typologie des différentes pièces et une fois l'évaluation faite, il décidera collégialement avec les responsables des administrations, quels documents éliminer après les avoir minutieusement triés car un dossier ou une partie d'un dossier éliminé n'est plus à reconstituer. Quel est alors le rôle précis de l'archiviste dans l'accomplissement de cette lourde tâche ?

Avant d'aborder ce volet de notre travail, nous avons procédé à une revue de publications en archivistique afin d'en dégager l'essentielle des tendances en matière de tri, ce qui nous amène à mieux orienter notre réflexion par rapport au rôle de l'archiviste dans le tri. Le problème du rôle de l'archiviste dans le tri a suscité plusieurs points de vues de plusieurs sommités en matière archivistique comme Sir Hilary Jenkinson, Marcel Baudot, Robert Henri Bautier et Théodore P. Shellenberg qui font valoir l'absolue nécessité d'effectuer des choix afin de réduire la masse documentaire en croissance exponentielle. Ces différentes personnalités assez influentes dans le monde archivistique notamment dans le domaine du tri, bien que se penchant sur le même sujet,

développent des points de vues différents que l'on peut réunir autour de trois axes :

- le premier inspiré par la pensée de Sir Hilary Jenkinson qui considère que le rôle n'appartient pas à l'archiviste mais plutôt aux administrations créatrices des documents.
- le deuxième, considère au contraire que l'archiviste est le spécialiste du tri et les éliminations compte tenu de sa fonction d'historien.
- le troisième, inspiré par les écrits de Théodore R. Schellenberg accorde un rôle primordial à l'archiviste mais préconise une collaboration avec les spécialistes dans les domaines qui seraient hors de sa compétence.

Selon Sir Hilary Jenkinson, l'administrateur est la seule personne compétente pour effectuer le tri et la destruction des documents produits par son organisme car il soutient que l'archiviste est une personne extérieure à l'organisme, donc très mal placé pour intervenir dans le processus interne de constitution de la mémoire de l'organisme. « *Placé entre l'organisme et le chercheur, l'archiviste se doit d'abord d'être le gardien vigilant des archives dont on lui a confié la garde et, ensuite, d'être au service du public chercheur* » (JENKINSON, Sir Hilary 1956). On peut de ce fait constater la très modeste place qu'il accorde à l'archiviste en générale. Or, contrairement à ce point de vue de Jenkinson, Baudot, l'un des auteurs du Manuel d'archivistique français, « ... *il n'est pas de pire sélection que celle résultant de la destruction des documents par les administrateurs* » (BAUDOT, Marcel, 1970). Il est soutenu par un autre archiviste français, Robert-Henri Bauthier selon qui l'archiviste, parce qu'il est historien et sait comment se fait l'histoire, « ... *n'a pu se résigner à être seulement un conservateur d'archives et il est devenu en quelque sorte le spécialiste de l'élimination* » (BAUTHIER, Robert Henri, 1961)

En effet, il lui est impossible de se contenter de toujours recevoir les fonds que les bureaux veulent bien lui remettre après le triage qu'ils ont eux même

effectué. Ensuite, vient le troisième courant de pensées inspirées par les écrits de Théodore R. Schellenberg dans les années 1960 qui soutient que l'archiviste doit s'impliquer activement dans le tri des archives. Ainsi, en sa qualité de professionnel dont le souci est de réduire dans des proportions raisonnables la masse documentaire et de répondre aux besoins de plus en plus nombreux, le rôle de l'archiviste en principe, se situe au cœur même de la recherche archivistique. Du moment où il est responsable de la transmission de « *la mémoire sociale* » aux générations futures, il doit intervenir le plus tôt possible dans la vie du document. C'est-à-dire qu'en matière de tri et d'élimination, l'archiviste doit suivre les documents depuis la création dans les bureaux et être en étroite collaboration avec les administrateurs producteurs.

Il se doit alors d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies afin de prendre en compte les documents dès leur création et leur utilisation. Il doit ensuite leur conférer un traitement qui lui serait plutôt bénéfique quand viendra le moment de les traiter une fois leur intérêt administratif dépassé ou perdu en vue de servir d'éléments de recherche pour leur utilisation ultérieure à des fins historiques et de recherche. Il dispose d'un pouvoir décisionnel et d'une autorité, possède une vue d'ensemble de tous les documents produits et reçus par l'organisme. Il joue le rôle de coordination des interventions dans le tri. C'est une personne jouant à la fois le rôle de conseiller, de personne ressource, de spécialiste, de formateur qui guide le personnel de l'organisme dans la gestion des dossiers.

SECTION II : LES ELIMINATIONS

Les dossiers, une fois mis à part pour être détruits doivent suivre un certain nombre de procédés. Nous discuterons ici des principes et des procédés propres aux éliminations.

Paragraphe 1 : Définition et principes devant présider aux éliminations.

Les dossiers et les pièces dont la conservation ne se justifie pas sont des documents à éliminer.

Les éliminations consistent en la destruction des documents d'archives dont la conservation à long terme ne s'avère pas indispensable et qui encombreraient inutilement les bureaux et les dépôts d'archives posant ainsi le problème de place. L'archiviste doit alors, dans le but de mener à bien cette opération d'élimination physique, suivre un certain nombre de principes préalablement définis pour éviter des destructions par erreur. Ces principes sont de plusieurs ordres et sont répartis comme suit :

-N'éliminer aucun document qui présente ou peut acquérir un intérêt historique. Sont à conserver indéfiniment en principe, toutes les pièces qui peuvent servir à établir un droit au profit d'une administration, d'une association, d'un particulier de même que tous les documents qui présentent ou peuvent présenter un intérêt historique. L'archiviste doit alors faire un gros effort de réflexion avant toute élimination. Il ne doit envoyer au pilon aucun document sans avoir auparavant scrupuleusement pesé son intérêt administratif et surtout historique car ce n'est que pour l'histoire que l'archiviste s'intéresse

aux documents des administrations, sa vocation étant de servir l'histoire passé, présent et future.

-Tenir compte de la notion d'original; l'original étant la pièce datée, signée sur papier fort et faisant ressortir les couleurs des entêtes, les cachets et les encres. Il faut toujours garder les originaux même s'ils ne ont pas en bon état par rapport aux copies.

-Ne peuvent être supprimés que les documents dont les données essentielles sont consignées et se retrouvent dans un document récapitulatif imprimé. Il faut alors garder ou conserver la documentation qui prendra le moins de place possible et ne pas s'encombrer de la masse inutile

-Ne peuvent être supprimés que les papiers qui ne représentent qu'un intérêt temporaire lorsque le temps pendant lequel ils pouvaient être utiles est écoulé. Il s'agit des doubles résultant de la duplication par prévoyance de même que les minutes manuscrites.

En dépit de tout règlement et de critères les plus diverses, les méthodes de destruction doivent différer compte tenu des réalités pratiques de chaque administration. Procéder aux éliminations n'est pas chose facile c'est pourquoi il y à des procédures strictes à suivre pour y arriver.

Paragraphe 2 : Procédures d'élimination.

Une fois isolés, les documents voués à l'élimination ne doivent pas sortir du cadre de l'administration pour tomber dans les mains des particuliers qui pourraient en faire un très mauvais usage. Il importe alors d'instaurer un règlement clair précisant les procédures à adopter pour que l'opération de destruction s'effectue correctement et sans causer quelque dommage que ce soit. Ces procédures sont de plusieurs ordres à savoir :

- La destruction par déchiquetage au moyen d'un pilon
- La destruction par incinération

- La destruction par aliénation à titre onéreux.

La destruction par déchiquetage et la destruction par incinération sont des procédés de destruction qui consistent en l'élimination des documents, d'abord au moyen d'un appareil appelé le pilon. Le pilon est un appareil utilisé pour broyer les documents voués à la destruction ; cet appareil déchire en lambeau tous les documents de telle sorte qu'il n'est plus possible de les reconstituer. La destruction par incinération est un procédé radical de destruction. Ici les documents sont brûlés et on en perd toute trace ; c'est le procédé le plus sûr de destruction car il élimine tout espoir de reconstitution des faits surtout lorsqu'il s'agit d'affaires d'Etat où il n'est pas question que les documents tombent dans les mains d'une quelconque personne. Tandis que la destruction par aliénation à titre onéreux est un procédé par lequel ces documents sont vendus aux imprimeurs pour qu'ils en fassent de la pâte à papier.

Mais à côté de ces différents procédés on se demande de quelle manière doivent être effectuées les éliminations ; pièce à pièce ou par masse et à qui incombe la responsabilité de la destruction des documents.

Nous aborderons ici quelques unes des questions les plus controversées dans le monde archivistique. Ces questions méritent réflexion et ne peuvent être tranchées d'une façon définitive car, comme le faisait remarquer Sir David Evan's, alors Deputy Keeper of the records à Londres, « *le choix des pièces insignifiantes est des plus délicat, et on ne devra l'entreprendre qu'autant que le profit à en tirer au point de vue de la place à gagner vaudra le temps et la peine que nécessitera l'opération* ». Il est parfois nécessaire de procéder à la destruction pièce à pièce, mais un archiviste ne devra le pratiquer lui-même que rarement et ne l'ordonner à son personnel que dans des circonstances exceptionnelles car c'est la meilleure manière de savoir si l'on ne détruit pas un document qui normalement devrait être conservé.

Mais devant la masse sans cesse grandissante de documents dont il faut débarrasser les administrations il n'est pas toujours aisé de faire recours à ce genre d'élimination. Il ne faudra pas alors entreprendre un travail que nous ne pourrions pas terminer ou qui nous empêcherait de nous donner aux nombreuses autres tâches, toutes aussi pressantes les unes que les autres, qui sollicitent d'un archiviste un maximum d'attention. Il ne serait pas alors raisonnable d'ouvrir les dossiers pour les "dégonfler" en supprimant les doubles ou les pièces de transmission; le temps que cela prendra ne serait que du gâchis compte tenu du volume de documents en attente.

En fait, ce qu'on attend d'un conservateur d'archives, c'est, bien sûr, qu'il ne craigne pas sa peine et ne répugne pas aux humbles besognes qui sont les siennes quand elles sont nécessaires, mais surtout qu'il fasse travailler son intelligence et qu'il fasse preuve des connaissances et de la méthode qu'il a acquises au cours de sa formation et qui font sa fierté. Au fond, une élimination exige avant tout d'un archiviste le temps, de la réflexion et du dévouement. Mais aucun document n'est éliminable sans le visa préalable du directeur des Archives Nationales. Ce visa sera accordé sur la foi d'un document appelé bordereau d'élimination, énumérant les documents dont la destruction est proposée.

Toute élimination est sous tendue par l'émission d'un bordereau d'élimination qui est pièce justificative et sur laquelle sont mentionnés les documents à éliminer. Le bordereau d'élimination contient les éléments suivants : *service concerné, la description sommaire des documents* etc. Il est inutile de faire le détail boîte par boîte : il suffit d'indiquer le nombre de boîtes et le nombre de dossier que chaque boîte contient, ensuite viennent les dates extrêmes, les références si possible aux textes réglementaires ou aux tableaux de gestion. Le bordereau d'élimination est signé par : le chef du service qui a produit les documents.

Ce qui atteste qu'ils n'ont plus d'utilité, que les délais légaux de prescription sont atteints et qu'il n'y a plus de recours possible sur les dossiers concernés.

Il importe que le tri soit fait de façon parfaitement claire et surtout qu'il soit gardé mémoire de ce qui a été détruit. C'est pourquoi des listes des documents voués à la destruction doivent être établies avec l'indication des circonstances de la destruction (*date, autorité qui a donné l'autorisation de destruction* etc.). Afin de préserver idéalement l'intégrité des fonds, les listes de documents détruits devraient toujours être annexées aux inventaires des documents conservés en respectant strictement le principe de provenance des fonds. Il importe donc de conserver la liste descriptive du fonds détruit pour que les chercheurs puissent en connaître l'existence, et les circonstances de sa destruction.

En effet, après que l'archiviste ait opéré le tri sur les documents, il doit soumettre la liste des dossiers à éliminer à l'appréciation de la hiérarchie. Il doit, collégalement avec ses responsables hiérarchiques décider de l'élimination des dits documents. Ensuite cette même liste sera en dernier ressort soumise à l'approbation et au visa de la Direction des Archives Nationales car aucun document ne doit être détruit sans l'avis des Archives Nationales qui doit décider en dernier ressort de ce que ces documents peuvent encore ou pas être conservés. Ce bordereau est établi en trois exemplaires et sa forme varie compte tenu du service qui l'élabore (Annexe 2).

Détruire est un acte irréversible : il faut alors garder la trace, et conserver soigneusement le bordereau d'élimination après visa. Après obtention du visa d'élimination, la destruction incombe aux services producteurs des documents. Pour des raisons de confidentialité, les documents doivent être détruits, par broyage, déchiquetage ou incinération.

CHAPITRE TROIS:

DE LA PERCEPTION DU TRI

DANS LES

ADMINISTRATIONS ET DES

SUGGESTIONS

SECTION I : LA NOTION DU TRI DANS LES ADMINISTRATION

L'opération du tri dont nous avons discuté tout le long des chapitres précédents revêt des réalités un tant soit peu différentes dans nos ministères et dont nous ferons cas dans le chapitre suivant suite à une enquête menée dans des ministères et autres administrations.

Paragraphe 1 : Le tri effectué par les archivistes béninois : présentation de l'enquête

Notre étude s'intéressera de façon précise à l'opération du tri effectuée par les archivistes dans nos administrations. Ainsi, l'enquête a-t-elle porté sur la collecte d'opinions et de points de vues des archivistes sur la manière dont ils effectuent le tri à leur niveau dans leurs administrations. Pour ce faire, un questionnaire est adressé exclusivement aux archivistes, agents permanents de l'Etat ou occasionnels. Le questionnaire de l'enquête se compose de seize (16) questions qui pourraient nous permettre d'avoir toutes les informations possibles pouvant nous permettre de cerner avec précision l'opération telle qu'elle est effectuée dans nos administrations afin de couvrir toute l'étendue de notre thème. Le questionnaire est ainsi adressé aux archivistes des ministères et ceux en fonction à la Direction des Archives Nationales. Nous avons distribué trente (30) exemplaires du questionnaire.

D'énormes difficultés ont été rencontrées dans la réalisation de l'enquête mais nous avons pu nous en sortir en récupérant vingt (20) réponses malgré toutes ces contraintes. Les résultats de notre questionnaire seront présentés dans le paragraphe suivant sous forme de tableaux.

Paragraphe 2 : Résultats et interprétation de l'enquête.

Les enquêtes entreprises dans le cadre du tri pratiqué par les archivistes dans les administrations ont abouti aux résultats et aux conclusions suivants :

Question1 : Qu'est ce qu'un document d'archives ?

Résultats

Qu'est ce qu'un document d'archives ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Vieux papiers inutiles	00	00%
Documents issus des activités d'une personne physique ou morale	17	85%
Documents produits aujourd'hui	03	15%
Autres	00	00%
Total	20	100%

Tableau 1 **Interprétation**

La majeure partie des personnes questionnées a primé sur la réponse document issu des activités d'une personne physique ou morale ce qui est normale mais ils semblent ignorer qu'un document, dès sa naissance ou sa production est une pièce d'archives. Ceci explique le pourcentage très faible de la réponse à la question si un document produit aujourd'hui est un document d'archives.

Question 2 : Votre institution dispose-t-elle d'un service d'archives ?

Résultats

Votre institution dispose-t-elle d'un service d'archives ?	Nombre Enregistrés	Pourcentages
Oui	17	85%
Non	00	00%
Sans réponse	03	15%
Total	20	100%

Tableau2

Interprétation

Nous pouvons affirmer, compte tenu des résultats, qu'il existe bel et bien des services d'archives dans les administrations béninoises.

Question3 : Avez-vous une fois procédé au tri dans votre service ?

Résultats

Avez-vous une fois procédé au tri dans votre service ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Oui	09	45%
Non	06	30%
Quelque fois	05	25%
Total	20	100%

Tableau3

Interprétation

Les réponses obtenues prouvent que le tri est effectué dans des administrations mais que ce n'est pas monnaie courante.

Question 4 : Disposez-vous d'un cadre de classement des documents ?

Résultats

Disposez-vous d'un cadre de classement des documents ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Oui	15	75%
Non	05	25%
Sans réponse	00	00%
Total	20	100%

Tableau 4
Interprétation

Il existe dans presque tous les services des cadres de classements compte tenu des types de documents propre à chacun de ces services.

Question5 : A quel moment commencez-vous à effectuer le tri sur les documents ?

Résultats

A quel moment commencez-vous à effectuer le tri sur les documents ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Dans les bureaux	03	15%
Dès leur arrivée dans les dépôts intermédiaires	17	85%
Sans réponses	00	00%
Total	20	100%

Tableau5

Interprétation

Les pourcentages ici sont clairs. Ceci nous montre que le tri est effectué surtout au niveau des dépôts intermédiaires ou dépôts de pré archivage.

Question 6 : Sur quels principes vous basez-vous pour effectuer le tri ?

Résultats

Sur quels principes vous basez-vous pour effectuer le tri ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Compte tenu de l'information contenue dans les documents	12	60%
Aucun	08	40%
Sans réponses	00	00%
Total	20	100%

Tableau 6

Interprétation

Les résultats ici obtenus prouvent qu'il n'y a vraiment pas une réelle normalisation suivie pour effectuer l'opération dans notre pays notamment dans les ministères.

Question 7 : Qu'entendez-vous par éliminations ?

Résultats

Qu'entendez-vous par éliminations ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Opération qui vise à dégrossir le volume des documents dans les administrations	05	25%
Opération dont la finalité vise à désengorger les administrations des documents et d'en éliminer quelques uns	15	75%
Sans réponses	00	00%
Total	20	100%

Tableau7

Interprétation

Le pourcentage (75%) prouve que la notion d'élimination n'est pas inconnue dans les administrations

Question8 : Avez-vous une fois procédé aux éliminations dans votre service ?

Résultats

Avez-vous une fois procédé aux éliminations dans votre service ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Oui	00	00%
Non	18	90%
Très rarement	02	10%
Total	20	100%

Tableau 8

Interprétation

Ces différents pourcentages nous amènent à dire que, bien que la notion d'élimination ne soit pas inconnue, elle n'est pas si courante dans la pratique archivistique dans nos ministères.

Question9 : Avez-vous déjà détruit des documents par mégarde ?

Résultats

Avez-vous déjà détruit des documents par mégarde ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Oui	00	00%
Non	02	10%
Jamais	18	90%
Total	20	100%

Tableau 9

Interprétation

Les 100% de réponses négatives nous montrent que dans aucune administration il n'a été question d'élimination par mégarde.

Question 10 : Vous est-il déjà arrivé d'élaborer un bordereau d'éliminations ?

Résultats

Vous est-il déjà arrivé d'élaborer un bordereau d'éliminations ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Oui	02	10%
Non	17	85%
Sans réponses	01	05%
Total	20	100%

Tableau 10

Interprétation

Ici le pourcentage de Non est écrasant ; ce qui nous amène à dire qu'il n'est pas question de bordereau d'élimination et par ricochet d'élimination.

Ce qui prouve que les documents même ayant atteint l'âge d'être détruits sont toujours conservés et par conséquent encombrant les locaux.

Question11 : Quels éléments marquez-vous sur les bordereaux d'élimination ?

Résultats

Quels éléments marquez-vous sur les bordereaux d'élimination ?	Nombres Enregistrés	Pourcentages
La liste des documents à détruire	05	25%
Sans réponses	15	75%
Total	20	100%

Tableau11

Interprétation

Le fort taux de sans réponse, nous amène à dire que du moment où il n'est pas souvent procédé aux éliminations dans nos administration on ne pouvait que s'y attendre.

Question12 : Pourquoi ne peut-on pas conserver tous les documents ?

Résultats

Pourquoi ne peut-on pas conserver tous les documents ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Tous les documents ne sont pas à conserver	00	00%
Désencombrer les locaux	15	75%
Il y a toujours des documents qui ne sont d'aucune utilité comme les doubles issus de la facilité de la photocopie et qu'il faudra éliminer	05	25%
Total	20	100%

Tableau 12

Interprétation

Seuls les documents qui serviront les exigences des administrations et de l'histoire sont à conserver. Les pourcentages sont clairs. Les documents dont l'utilité n'est plus d'actualité et qui sont voué à la destruction doivent alors être soumis à l'appréciation des Archives Nationales avant leur destruction.

Question13 : Disposez-vous d'un local pour effectuer les éliminations ?

Résultats

Disposez-vous d'un local pour effectuer les éliminations ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Oui	02	10%
Non	18	90%
Total	20	100%

Tableau13

Interprétation

Ce fort pourcentage négatif à propos de la question est dû au fait que dans notre pays seul la Direction des Archives Nationales dispose d'un local pareil. Ce qui explique aussi le nombre de consentement faisant état du pourcentage récessif.

Question14 : Vous arrive-t-il de suivre les documents depuis les bureaux ?

Résultats

Vous arrive-t-il de suivre les documents depuis les bureaux ?	Nombres enregistrés	Pourcentages
Oui	00	00%
Non	20	100%
Total	20	100%

Tableau14

Interprétation

Aucun service d'archives, notamment dans les ministères n'a jamais suivi les documents dès leur création dans les bureaux. Le pourcentage (100%) le prouve. On peut alors dire que les documents ne subissent des opérations archivistiques que lorsqu'ils sont transportés dans les services d'archives.

Conclusion partielle

Il ressort des investigations de notre enquête que les agents et les archivistes béninois, bien que conscients des opérations afférentes à la gestion des archives, ne sont pas tout à fait imprégnés de l'opération du tri dans les ministères et autres services d'archives.

De même, il n'y a pas une bonne collaboration entre les différents ministères et les Archives Nationales qui doivent veiller à l'effectivité des activités afférentes aux techniques à mettre en œuvre dans les administrations.

De même les documents ne subissent pas pleinement l'opération du tri, ne sont pas détruits et encombrant les locaux déjà peu spacieux qui sont pleins à craquer sous le poids de la masse gigantesque de documents dépourvus de toute importance.

SECTION II : ETUDE ANALYTIQUE ET SUGGESTIONS

Cette section sera consacrée essentiellement aux diverses causes inhérentes aux opinions recueillies auprès des enquêtés sur l'opération du tri dans nos administrations au Bénin

Paragraphe 1 : Analyse des constats faits lors de l'enquête

Nous évoquerons ici les raisons qui justifient les points de vue des archivistes et agents questionnés.

De nos jours, les béninois commencent de mieux en mieux à cerner l'utilité des archives car on pensait encore dans un passé récent que l'archivistique n'était pas une matière à enseigner et la réalité sociale de son ignorance faisait que l'on considérait les archives comme de vieux papiers voués à l'abandon et à la destruction pure et simple.

Cette approche archaïque est complètement en voie de disparition surtout depuis l'avènement du décret N° 90-384 du 04 Décembre 1990 *portant attribution, organisation et fonctionnement es Archives Nationales au Bénin ; des décisions du conseil des ministres du 01 Juillet 1998 et autres circulaires*. Ce qui a fait renaître un dynamisme dans les administrations et qui se constate par la création au niveau de certains ministères d'un service de pré archivage.

Dans ces différents services d'archives, sont stockés les documents dont l'administration génératrice n'a presque plus souvent besoin ; là, les documents subissent des traitements dont le plus important s'avère le tri qui, rappelons-le, selon L'article 36 du décret sus cité, « *incombe au service de pré archivage sous le contrôle de la direction des Archives nationales. Ce tri se fait conformément aux délais de conservation fixés par les tableaux définis à l'article 33* » dudit décret. L'opération du tri est celle qui détermine quels documents seraient utiles aux historiens, à l'avenir et pour cette raison il faut que le tri des documents reste une opération technique sans implication subjective.

Mais le constat est le suivant : bien que les archivistes aient une idée précise de l'opération du tri, il n'en demeure pas moins que cette opération n'est pas effectuée suivant les exigences ainsi que les normes théoriques de l'opération. Il n'y a presque pas de règles suivies pour l'effectivité de cette opération ; encore faudra-t-il qu'elle soit exécutée. On se contente alors tout simplement de choisir les documents selon leur intérêt immédiat pour l'institution et pour les exigences de l'histoire.

En l'absence de règle rigide en la matière et d'une force motivatrice on se pose alors la question de savoir ce que serait l'histoire si cette opération du tri sur les documents n'est pas effectuée, et ce, suivant des méthodes claires, précises et minutieusement supervisées par une autorité compétente. La Direction des Archives Nationales, par le biais du Conseil National des Archives doit en principe veiller à l'exécution des dispositions du décret 90-384 du 04 décembre 1990 mais elles semblent plongées dans une léthargie révoltante car il n'y a pas une régularité dans le versement des dossiers aux Archives Nationales. Encore faudrait-il que les archivistes pensent enfin à effectuer ces versements.

Le constat fait au niveau des ministères est clair. Il est certes vrai que, même si le tri est très rarement effectué sur les dossiers, les documents issus de cette opération sont toujours conservés faute de motivation de la part, d'une part des archivistes et d'autre part des responsables hiérarchiques et des Archives Nationales qui normalement doivent les amener à faire les versements pour la conservation définitive. Le problème en fait est qu'il n'y a pas une collaboration digne du nom entre les diverses institutions de l'Etat et la direction des Archives Nationales. Les textes l'exigent mais les réalités sont toutes autres dans leur mise en application si bien que certains ministères, soucieux du problème qui se pose ont pris l'initiative dans un passé très récent de recruter des archivistes pour effectuer des opérations et mettre un peu d'ordre dans leurs dossiers. Cette initiative permet à leurs services de voir claire dans leurs investigations. Ceci

leur permettrait de dégager de l'espace pour pouvoir désengorger leurs bureaux déjà croulants sous le poids des nouveaux dossiers ayant perdu leur intérêt administratif.

Bien que l'importance des archives ait pris une bonne tournure de nos jours et que les entreprises y attachent un intérêt particulier, il y a le problème de budget qui se pose. Ce problème de budget s'observe par l'inexistence de fonds propre aux services d'archives si bien que les archivistes sont obligés d'attendre en vain les quelques miettes qui leur sont parfois attribuées et qui ne leur permettent pas d'accomplir leurs tâches.

Bien que la formation d'archivistes prenne un bon essor et que la société civile commence à prendre conscience de son importance, il manque encore d'archivistes dans nos administrations pour gérer les dossiers qui ne cessent de grossir en volume. La belle preuve est qu'il existe jusqu'à nos jours des services dans lesquels, des documents produits depuis 1975 et plus même sont stockés dans des dépôts en attente d'un archiviste pour un quelconque traitement. L'article premier du décret 90-384 du 04 Décembre 1990, en son alinéa premier a pourtant été claire en ses termes en stipulant que : « *les Archives Nationales sont une direction technique de l'Etat compétente pour les questions d'archives en République du Bénin...* » Les Archives Nationales sont alors dotées d'assez de pouvoirs pour amener l'Etat à engager des archivistes dans ses services. Que faudra-t-il alors faire pour pallier cet état de chose et régulariser le problème des archives au Bénin ?

Paragraphe 2 : Suggestions

Nous nous pencherons ici sur les voies et moyens qui permettraient aux administrations d'œuvrer pour l'effectivité des opérations archivistiques en vue d'assurer l'histoire et en même temps de régler le problème de place dans les dépôts d'archives. Nos suggestions iront d'une part à l'endroit des archivistes, des administrations et d'autre part à l'endroit des Archives Nationales.

Aucune entreprise, aucun service de nos jours ne peut se vanter de se passer des archives car elles sont le moteur des activités menées par ces entreprises. Les archives sont de ce fait une denrée de première nécessité qu'il faut conserver pour les besoins de l'histoire. Mais tous les documents produits ne peuvent être conservés car cela entraînerait un encombrement pur et simple des dépôts d'archives de même et des bureaux.

L'opération qui est le tri recouvre plusieurs techniques dont la maîtrise fait de l'archiviste l'ultime décideur du sort de l'histoire d'une entreprise. Cette activité du tri ne serait être menée à bien que lorsque l'archiviste qui en a la charge s'y met corps et âme en s'imposant un certain nombre de principes qu'il ne doit pas outrepasser. Pour ce faire il doit être mis dans des conditions adéquates conformes aux exigences du métier. Au Bénin et notamment dans nos ministères, le problème qui se pose encore et sur lequel il faudra sérieusement et rapidement se pencher est le problème de local et de personnel. Il est certes vrai que des locaux servent en tant que dépôts de pré archivage mais ces dépôts sont inappropriés et ne répondent pas tout à fait aux exigences archivistiques. Ensuite, il faudra se soucier du versement des archives ayant atteint l'âge d'être versées aux Archives nationales.

Dans presque tous les ministères, bien que disposant d'archivistes, on souffre du problème de l'inexistence d'un budget que les différentes administrations doivent s'empresse de résoudre. C'est dire que les responsables hiérarchiques des ministères doivent se pencher sur le problème des archives

non seulement en incluant le service des archives dans leur organigramme mais aussi et surtout en lui affectant un fonds de fonctionnement.

Le Conseil National des Archives du Bénin doit mettre en œuvre des stratégies pour contrôler ne serait-ce qu'une fois par mois le niveau du traitement des documents dans les ministères et autres institutions de l'Etat. Il doit œuvrer à la mise en application des dispositions du décret **90-384** du **04** Décembre **1990** qui est jusque là, la seule législation en matière d'archives au Bénin. Il faudra aussi et surtout penser à proposer et appliquer des lois devant motiver les archivistes à faire leur travail. Il faut veiller à l'effectivité et à la tenue des journées portes ouvertes pour sensibiliser les responsables d'institutions sur l'utilité des archives. Compléter la formation de certains archivistes qui, pour la plupart ne sont pas des spécialistes.

CONCLUSION GENERALE

Depuis les indépendances, la quantité d'informations produites par les administrations connaît une progression fulgurante et cette tendance ne semble pas vouloir diminuer. Bien au contraire elle s'accroît de jour en jour et prend des proportions démesurées. Le fait d'effectuer des choix se pose donc en des termes différents de ceux d'autrefois. Un des défis les plus importants auxquels seront confrontés les archivistes béninois dans les années à venir sera de participer davantage et de façon plus professionnelle aux décisions concernant la constitution de la mémoire collective.

« L'archiviste n'agit plus seulement sur la mémoire passée dont il reçoit les bribes à conserver, mais il est parti prenante de la définition de la mémoire présente au bénéfice du présent et du futur » (BAUTHIER, Robert Henri, 1961)

Il devra alors développer et affermir son pouvoir d'intervention sur l'ensemble de la vie du document. Cette intervention sur les documents qui transparaît par les diverses opérations qu'il effectue sur les dossiers en les rendant beaucoup plus manipulables et plus accessibles malgré leur masse, doit rester son credo.

L'opération du tri qui doit le plus lui tenir à cœur et qui lui permet de ramener la masse documentaire à des proportions beaucoup plus raisonnables, doit se faire avec la collaboration des Archives Nationales car il faut admettre qu'en principe aucun document issu du tri ne doit être envoyé au pilon (détruit) sans l'avis ou le quitus de l'autorité compétente en la matière.

Eu égard l'importance indéniable des archives dans le cursus ou la vie d'une institution et dans les prises de décision, les archives souffrent d'un manque crucial de personnel adéquat (archivistes qualifiés), de ressources matérielles et financières pour l'exécution des tâches. Ceci rend difficiles les tâches à exécuter et peut de ce fait paralyser l'action administrative.

Il faudra alors que les administrateurs et les archivistes se penchent sérieusement sur le sujet pour pallier au désastre informationnel que cela pourrait engendrer. Il importe aussi de doter le monde archivistique béninois de dispositions juridiques beaucoup plus efficaces dans la pratique. Ces dispositions juridiques doivent prendre en compte les réalités du terrain afin de jouir d'une autorité statutaire solide et intègre que la Direction des Archives Nationales par le biais du conseil national des archives du Bénin se doit de faire appliquer.

Ainsi les archivistes se verraient-ils obligés de répondre efficacement aux tâches qui sont les leurs. Ils devront alors penser à transférer dans les délais réglementaires fixés pour la conservation des dossiers dans les dépôts de pré archivage, les dossiers jugés susceptibles de reconstituer l'histoire en vue de leur préservation dans les meilleures conditions compte tenu de la valeur qu'ils renferment. Quelles que soient les suggestions et autres solutions préconisées, le tri représente à court et à long terme un outil indispensable pour assurer le fonctionnement d'une collectivité publique et pour sauvegarder sa mémoire.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrage général

1. BEAUD, MICHEL. L'art de la thèse : comment préparer une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout travail universitaire. Nouvelle éd. Paris : éd. de la découverte, 1999. 172p.

Ouvrages de référence

2. LAROUSSE. Le petit Larousse illustré en couleur : 84500 articles, 3600 illustrations, 288 cartes.- LAROUSSE, 1996. 1784p.
3. LAROUSSE. Le petit Larousse, Dictionnaire de la langue française. éd. 2003
4. Le nouveau petit ROBERT, dictionnaire de la langue française, éd. le ROBERT, 2000. 255p.

Mémoires, Périodiques, Articles, et Revues.

1. Relevé du conseil des ministres du 1^{er} Juillet 1998
2. LONMANDON Reine. Les administrateurs et la notion d'archives : études prospective. ENA : Université d'Abomey-Calavi, 1997.48p.
3. DAVAKAN Brice Armand. Archives et pesanteurs sociologiques en République du Bénin : étude pour la promotion culturelle des archives. ENA : Université d'Abomey-Calavi, 1997. 47p.
4. LONMANDON Joël Loique. La notion d'archives dans le secteur bancaire au Bénin. ENAM : Université d'Abomey-Calavi, 2004. 58p.
5. TCHOUGBE Jean. Gestion des archives et collectivités locales au Bénin : voici pourquoi, voilà comment. Cotonou, 1996. 46p.

6. BAUTHIER, Robert Henri. « Les archives », dans l'histoire et ses méthodes. Sous la direction de Charles Samaran. Paris : Edition Gallimard, 1961 (Encyclopédie de la Pléiade, vol111).pp.43-49.

Monographies

1. COUTURE, Carol. Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal : Université de Montréal, 1982
2. JENKINSON, Sir Hilary. A manual of archives administration. 5e éd.rev. London: Lund Humphries, 1965. 261p
3. BAUDOT, Marcel. "Les Triages et éliminations". Chap.III dans Association des Archivistes français. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris, S.E.V.P.E.N., 1970. pp.161-185.

Resources sur Internet

1- Hélène Bernier. "Le tri archivistique". [En ligne]. Adresse URL : <http://www.archivistes.q.c.ca/revuearchives/vol27-1/27-Bernier.pdf>. (Page consultée le 25 Août 2005)

2-MAFTEI, Marta."Le moment du tri dans la pratique archivistique française : réflexions théoriques et applications pratiques ". [En ligne]. Adresse URL : [http:// www.Unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532fot.htm](http://www.Unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532fot.htm).. (Page consultée le 05 Septembre 2005)

3- Norton, Margaret. "La place des archives dans l'administration ". [En ligne]. Adresse URL : http://www.fl.ulaval.ca/hst/GAD_essai-etc_depuis_1988.htm. (Page consultée le 05 Septembre 2005)

DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES DU BENIN

Bordereau d'élimination n°

page n°

Nombre de cartons ou dossiers	Description sommaire des documents à détruire	Dates extrêmes (début-fin)	Délai d'utilité administrative (D.U.A.)

DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES DU BENIN

Bordereau d'élimination n°

page n°

Nombre de cartons ou dossiers	Description sommaire des documents à détruire	Dates extrêmes (début-fin)	Délai d'utilité administrative (D.U.A.)

**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE DU BENIN
DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES**

Tél.: 20213079 Porto-Novo

CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE L'ETAT SUR LES ARCHIVES PUBLIQUES

En application du décret 90-384 du 04 Décembre 1990 portant attribution, organisation et fonctionnement es Archives Nationales
au Bénin

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES N°

(Fournir 3 exemplaires avec visas originaux)

<u>Partie réservée au service administratif et à compléter.</u>	<u>Partie réservée aux Archives.</u>
service de l'Etat	Numéro du versement dans le cas où les documents sont aux Archives : W
service du Conseil général	Dates extrêmes :
autre	Mode de destruction :
Direction:	Observations:
Sous direction:	
Bureau:	
Service :	Date:
Adresse:	
Agent responsable:	Visa autorisant l'élimination :
Téléphone:	
Nombre de cartons à éliminer ou métrage linéaire estimé :	
Lieu de stockage des documents à détruire :	
Date, visa original et cachet du chef de service	Pour la directrice des Archives Nationales
Elise PARAÏSO	

TABLE DES MATIERES

	Pages
AVERTISSEMENT.....	i
DEDICACES.....	ii
REMERCIEMENTS.....	iii
ABREVIATIONS,SIGLES ET ACRONYMES.....	iv
SOMMAIRE.....	v
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PREMIER : Des Généralités.....	3
SECTION I : Clarification conceptuelle.....	4
Paragraphe 1 : Archives.....	4
Paragraphe 2 : Tri.....	5
SECTION II : Importance des archives et théorie des trois âges.....	6
Paragraphe 1 : Importance des archives.....	6
Paragraphe 2 : Théorie des trois âges.....	8
CHAPITRE DEUX : De la problématique du tri et des éliminations.....	10
SECTION I : Pour une meilleure appréhension de l’opération du tri archivistique.....	11
Paragraphe 1 : Principes, méthodes et outils pour effectuer le tri.....	11
Paragraphe 2 : Utilité du tri et rôle de l’archiviste dans le tri.....	18
SECTION II : Les éliminations.....	22

Paragraphe 1 : Définition et principes devant présider aux éliminations.....	22
Paragraphe 2 : Procédures d'élimination.....	23
CHAPITRE TROIS : De la perception du tri et des éliminations dans les administrations.....	27
SECTION I : La notion du tri et des éliminations dans les administrations....	28
Paragraphe 1 : Le tri effectué par les archivistes béninois : présentation de l'enquête.....	28
Paragraphe 2 : résultats et interprétation de l'enquête.....	29
SECTION II : Etude analytique et suggestions.....	44
Paragraphe 1 : Analyse des constats faits lors de l'enquête.....	44
Paragraphe 2 : Suggestions.....	47
CONCLUSION GENERALE.....	49
BIBLIOGRAPHIE	51
ANNEXES	
TABLE DES MATIERES	