



REPUBLIQUE DU BENIN

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

UNIVERSITE D'ABOMEY – CALAVI (UAC)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE (ENAM)

MEMEOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE 1 POUR L'OBTENTION DU
DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR

OPTION

*Sciences et Techniques
de l'Information documentaire
(STID)*

FILIERE

Archivistique

Année Académique : 2004-2005

THEME

**CONTRIBUTION À LA MISE EN ŒUVRE
D'UN DEPOT D'ARCHIVES A L'ASECNA-
BENIN**

Réalisé et soutenu par :

Edna S. M. HOUNTONDJI

Sous la direction de :

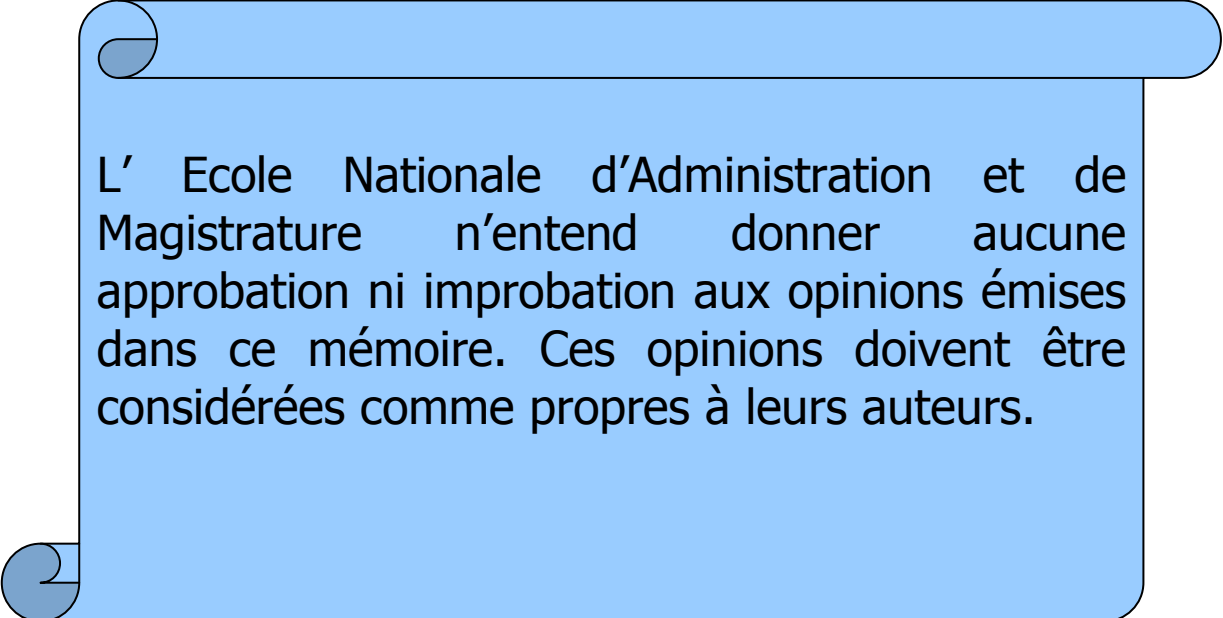
Maître de stage :

*Mme Nathalie BOCO
Chef Service Administratif
Et Financier / ASECNA-BENIN*

Maître de mémoire :

*M. Alphonse da SILVA
Professeur d'Histoire des
Relations Internationales
Et des Civilisations
(ENAM)*

**XXI^e PROMOTION
DECEMBRE 2005**



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

DEDICACES

♥A la mémoire de mon père Félix Montcho HOUNTONDJI

Toi que le destin a cruellement arraché à notre affection, que ce travail soit la concrétisation de tant de sacrifices consentis pour nous.

♥A ma mère Lucrèce Véronique AISSO

Toi qui supportes mes caprices avec joie et persévérance, trouves ici le symbole de ma reconnaissance.

♥A ma belle-mère Félicité Yolande GNAHO

Merci pour le goût de la lecture que tu m'as légué.

♥A mes frères et sœurs Cyrille, Hervé, Diane, Gildas, Nadège, Killerd et Lynn

Gardez toujours dans vos cœurs que nous avons l'obligation de concrétiser les beaux rêves de notre feu père

♥Et toi, Ariel

Précieux don de Dieu, tu viens illuminer ma vie. Sois la cause de mon soulagement.

Edna Marlyse Sèchèmè HOUNTONDJI

REMERCIEMENTS

Nous exprimons ici notre profonde gratitude à :

- Monsieur Alphonse da SILVA qui a accepté malgré ses multiples occupations de diriger ce travail avec abnégation ;
- Monsieur Mathieu MEHISSOU coordonnateur du CEFOCI et tous mes professeurs ;
- toute l'administration de l'ASECNA-Bénin en particulier à Madame Nathalie BOCO chef service administratif et financier et Monsieur Joseph Alexis ATACOLODJOU mon encadreur de stage ;
- mon oncle François-Xavier AISSO pour ses conseils ;
- Monsieur Laurent ADAMASSOU pour son apport matériel ;
- Monsieur OSSE Barthélémy pour son soutien moral ;
- toute ma promotion et en particulier à mes amis Marc TCHASSAMA, Britanicus VINAGBE, Nadège ASSAH, Rock AKPOVO, Rodrigue FATINDE, Hermann GANMAVO pour leur franche collaboration.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES.

ASECNA : Agence pour la **S**écurité de la **N**avigation **A**érienne

CEFOCI : Centre de Formation aux **C**arières de l'**I**nformation

DTS : Direction **T**echnique **S**pécialisée

EAMAC : Ecole **A**fricaine de la **M**étéorologie et de l'**A**viation **C**ivile

ENAM : Ecole **N**ationale d'**A**dministration et de **M**agistrature

ERNAM : Ecole **R**égionale de la **N**avigation **A**érienne et de la
Météorologie

ERSI : Ecole **R**égionale de la **S**écurité **I**ncendie

NTIC : **N**ouvelles **T**echnologies de l'**I**nformation et de la
Communication

OACI : **O**rganisation de l'**A**viation **C**ivile **I**nternationale

SGAB : **S**ervice de **G**estion des **A**éroports du **B**énin

SID : **S**ystème d'**I**nformation **D**ocumentaire

ABSTRACT

From the prehistory to the modern times, the past's springs have been kept like on treasure in which have been stored the memory, people and nations history. For that reason, men have settled many treatment techniques of these sources on numerous supports like : stones, wood, paper.

Archives stores were born in this context, and their contribution in nation's development is known from everybody.

A reflexion on a topic centred on an international institution with a national representation in aeronautic area namely, ASECNA. In fact, every institution that is born produces and receives documents all along the life cycle. Archives are the whole documents of the institution. Given that it has individuals, an institution's archives contain their histories and those, of each person known by them. These archives must be protected, stored and communicated for the benefit of the well-being not only of the institution but also of its personnel or staff. At ASECNA, archives are not in good state. The conditioning is doubtful, documents become big amount of papers and any archivist treatment is given to them simple offices built for the administration serve as warehouse for documents, in a big mess.

.That is the reason why the topic of our end of cycle project work is: "Contribution to the realisation of an archives depot at ASECNA-BENIN". For this reflexion to be well guided, we focused on three chapters.

The first one presents the institution and defines some fundamentals or important notions. The second one brings out the different components of the archives depot of ASECNA. The third part is centred on the computer-based management of the archives.

SOMMAIRE

Pages

DEDICACES

REMERCIEMENTS

SIGLES ET ACRONYMES

ABSTRACT

INTRODUCTION GENERALE.....1

CHAPITRE I : Etat des lieux.....

SECTION I : Présentation de l'institution.....3

PARAGRAPHE 1 : Historique et missions.....3

PARAGRAPHE 2 : Organisation administrative et attributions.....6

SECTION II : Généralités.....10

PARAGRAPHE 1 : Définition et rôles des archives.....10

PARAGRAPHE 2 : Nécessité d'un dépôt d'archives à l'ASECNA Bénin.....13

CHAPITRE II : Pour la mise en place du service d'archives.....

SECTION I : Des conditions préalables.....20

PARAGRAPHE1 : Cadre physique et ressources humaines20

PARAGRAPHE 2 : Les moyens techniques et financiers.....22

SECTION II : Organisation et fonctionnement du service d'archives.....25

PARAGRAPHE 1 : La collecte et le traitement des documents d'archives.....25

PARAGRAPHE 2 : La communication, la conservation et le versement des archives.....28

CHAPITRE III : La gestion informatisée des archives.....

SECTION I : Processus d'informatisation des archives.....31

PARAGRAPHE 1 : D'un meilleur rangement au scannage.....31

PARAGRAPHE 2 : Le micro filmage et le stockage des documents.....32

SECTION II : NTIC et perspectives.....35

PARAGRAPHE 1 : NTIC et logiciels.....35

PARAGRAPHE 2 : Perspectives et suggestions39

CONCLUSION GENERALE41

BIBLIOGRAPHIE.....43

ANNEXES

TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

De la préhistoire à l'époque contemporaine, les sources du passé continuent d'être gardées comme un trésor inouï dans lequel sont consignées la mémoire, l'histoire des peuples et des nations. Pour ce faire, les hommes ont mis au point des techniques de traitement et de conservation de ces sources sur plusieurs supports à savoir : la pierre, le bois, le papier, etc...

C'est dans ce contexte que sont nés les dépôts d'archives, granges de l'histoire dont les contributions au développement d'une nation ne sont plus à démontrer.

Une réflexion sur un sujet exclusivement centré sur une institution internationale à représentation nationale investie dans le domaine de l'aéronautique à savoir l'ASECNA. En effet, toute institution qui naît, produit et reçoit des documents tout au long de son fonctionnement. C'est l'ensemble donc de ces documents qui constitue les archives de cette structure. Etant donné qu'elles regroupent des individus, les archives d'une institution renferment alors l'histoire de la personne morale qu'elle est et les traces des différentes personnes qu'elle avait connues. Ces archives doivent-elles être protégées, conservées et communiquées au profit du bien-être non seulement de l'institution productrice, mais aussi de son personnel. À l'Agence pour la Sécurité de la Navigation Aérienne en Afrique et à Madagascar, (ASECNA), les archives sont laissées dans un état pas très enviable. Le conditionnement laisse à désirer, les documents forment des tas de papiers et aucun traitement archivistique ne leur est réservé en tant que tel.

De simples bureaux construits pour l'administration servent de magasins à ces documents dans un désordre. C'est pourquoi, nous

avons choisi pour thème de mémoire de fin de formation : «contribution à la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA BENIN».

Pour mener à bien cette réflexion, nous articulons notre travail autour de trois grands chapitres. La première partie est consacrée à la présentation de l'ASECNA, et à la définition de quelques notions essentielles. Quant à la deuxième partie, elle fait ressortir les différentes composantes du dépôt d'archives de l'ASECNA. La troisième partie est centrée sur la gestion informatisée des archives. Enfin, pour mettre un accent sur le caractère bilingue de la formation en Sciences et Technique de l'Information Documentaire (STID), il est présenté tout au début de ce développement un résumé en langue anglaise.

CHAPITRE I :

Etat des lieux

Dans cette partie, nous allons procéder dans un premier temps, à la présentation de l'institution sur laquelle notre travail sera axé et dans un second temps, nous appréhenderons la notion d'archives et la situation actuelle des archives à l'ASECNA Bénin.

SECTION I : Présentation de l'institution.

En prélude à toute chose, il nous semble intéressant de connaître l'historicité et les objectifs de l'ASECNA.

PARAGRAPHE 1 : Historique et missions.

A - Historique.

L'idée de la création de l'Agence pour la Sécurité de la Navigation Aérienne (ASECNA) remonte au 12 Décembre 1959, date de la signature de sa convention de création à Saint-Louis au Sénégal. Mais il faut attendre le 1^{er} Octobre 1960 pour que cette convention prenne effet. C'est donc dire que l'ASECNA a aujourd'hui quarante-cinq ans d'existence au service d'une mission noble. Elle est une institution internationale qui regroupe en dehors de la France quinze pays du continent noir à savoir : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Centrafrique, le Congo, la Côte-d'Ivoire, le Gabon, la Guinée Equatoriale, le Madagascar, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Sénégal, le Tchad et le Togo. Comme on peut aisément le constater, la naissance de l'ASECNA relève de l'époque des indépendances en Afrique. Ce qui dénote qu'elle résulte du droit de souveraineté sur les espaces aériens de ses pays membres. Cet état de chose est dû à la convention de Chicago. Donc, la France a initié et organisé pour le creuset de l'ASECNA le regroupement de ses membres. Elle a appris la gestion des services de la navigation aérienne à cette agence. C'est ce qui explique pendant longtemps sa forte ingérence dans les affaires de l'ASECNA. Mais, à partir de Septembre 1969, l'africanisation des postes de décision de l'agence et le transfert de son siège de Paris à Dakar témoignent de ce qu'elle devienne progressivement l'apanage

du continent noir. Ce caractère évolutif de l'ASECNA en tant qu'organisme régional s'est concrétisé par modification de la convention de Saint-Louis le 12 Mars 1974. Ainsi, la convention de Dakar signée le 25 Octobre 1974 par les quinze Etats membres de l'ASECNA va prendre le pas sur celle de Saint-Louis. S'agissant des adhésions, celle de la République de Guinée Equatoriale du 22 Avril 1987 paraît la plus récente.

Dans chacun de ses Etats membres, l'ASECNA détient une représentation. Pour ce qui concerne le Bénin, l'ASECNA, en vertu de l'article 2 de la convention de Dakar, gère les installations techniques de l'aéroport de Cotonou ainsi que les différents aérodromes. Les articles 10 et 12 de la convention de Dakar ont consacré le 1^{er} Juillet 1988 la signature d'un contrat particulier qui régit les rapports entre l'ASECNA et la République du Bénin. Ce contrat confie à l'ASECNA :

- la gestion commerciale de l'aéroport de Cotonou ;
- la gestion technique et commerciale des aérodromes de Kandi, Natitingou et Parakou ;
- la gestion des réseaux météorologiques et le traitement des données.

Quelles sont les missions que l'ASECNA s'est assignée ?

B - Missions.

La mission fondamentale de l'ASECNA est d'assurer les services destinés à garantir la régularité des vols dans les espaces aériens des Etats africains et malgache membres et de ceux pour lesquels ils ont

été chargés de fournir les aides de circulation aérienne et de la météorologie aéronautique.

L'ASECNA dispose d'un espace aérien de 16,1 millions de kilomètres carrés (1,5 fois la superficie de l'Europe). Pour accomplir sa fonction dite «communautaire», elle fait la conception, la réalisation et la gestion des installations et services ayant pour objet la transmission des messages techniques et de trafic, le guidage des aéronefs, le contrôle de la circulation aérienne, l'information en vol, la prévision et la transmission des informations dans le domaine météorologique aussi bien pour la circulation en route que pour l'approche et l'atterrissage sur les vingt cinq aéroports principaux des Etats membres.

Les rôles communautaires de l'agence sont aussi :

- d'aider les terminales sur les aéroports concernés, le guidage de roulement des aéronefs au sol, l'aide radio et visuelle à l'approche et à l'atterrissage, les transmissions radio, les prévisions météorologiques le bureau de piste et d'information aéronautique et les services de sécurité incendie ;

- de donner la formation requise dans le domaine aéronautique à travers des écoles inter Etats de l'aviation civile et de la météorologie. Ces entités académiques appartenant à l'ASECNA sont actuellement au nombre de trois :

- * l'Ecole Africaine de la Météorologie et de l'Aviation Civile (EAMAC) à Niamey qui forme des techniciens supérieurs ainsi que des ingénieurs d'études et de travaux ;

* l'Ecole Régionale de la Navigation Aérienne et de la Météorologie (ERNAM) à Dakar pour la formation d'assistants. Elle dispense depuis 1995 l'enseignement de management pour les cadres de l'agence ;

* l'Ecole Régionale de la Sécurité Incendie (ERSI) à Douala pour la formation des techniciens de sécurité incendie et de sauvetage.

Ces différentes écoles reçoivent des élèves originaires des Etats membres ou des pays africains non membres de l'agence, boursiers de leurs pays ou des organismes internationaux tel que l'OACI ;

-la gestion de l'exploitation d'utilité aéronautique ou météorologique ;

-l'exécution d'étude et du contrôle de travaux d'aéroport ou d'installation d'équipements techniques et leur maintenance.

L'ASECNA assure les travaux d'ingénierie qui lui sont souvent confiés par les Etats membres avec le concours de ses Directions Techniques Spécialisées (DTS). Elle dispose d'un avion pour la calibration en vol des aides à la navigation aérienne. Cet appareil assure des prestations pour de nombreux Etats africains non membres de l'agence. Depuis le 14 Avril 1989, elle possède un avion moderne ATR 42 pour le perfectionnement de ses opérations de calibration.

PARAGRAPHE 2 : Organisation administrative et attributions.

La représentation de l'ASECNA en République du Bénin se présente comme le champ d'application de notre étude. Et comme les archives d'une institution reflètent l'image de cette institution, il urge d'appréhender le fonctionnement ou la liaison administrative ainsi que les attributions dévolues à chaque service dans cette représentation.

A - Organisation administrative.

D'une façon générale, la structure initiale de l'ASECNA est régie par la convention de Saint Louis qui a été modifiée et remplacée par la convention de Dakar. La gestion de l'ASECNA est coiffée par le comité des ministres de tutelle, qui est l'organe suprême. C'est lui qui définit et établit la politique générale d'orientation de l'agence. Après ce comité ; il existe un conseil d'administration dont le président est élu par ses membres sur accord du comité des ministres de tutelle. Ce conseil d'administration est constitué par des délégués représentant chacun un Etat membre. Pour ce qui concerne l'agence elle-même, elle a, à sa tête un Directeur Général nommé par le conseil d'administration sur avis du conseil des ministres. Sous ce Directeur Général, on trouve quatre directeurs départementaux et assimilés qui lui sont rattachés. Il s'agit du directeur de l'exploitation, du directeur du développement, du directeur des ressources humaines, du directeur administratif et financier, un comptable et un contrôleur financier. Ainsi organisé le staff de l'ASECNA comprend aussi un représentant pour l'article 2 et un délégué pour l'article 10 placés auprès de chaque Etat membre sur les territoires desquels l'ASECNA gère des installations. C'est ce qui explique l'implantation des démembrements ou représentations de l'agence qui sont directement en liaison avec le Directeur Général. Quelle est alors l'ossature de la représentation administrative au Bénin ?

A l'instar des autres représentations de l'ASECNA, celle de la République du Bénin dispose à sa tête d'un représentant rattaché au Directeur Général et ayant pour le compte de son autorité administrative un secrétariat et une cellule informatique. Comme collaborateurs directs, le représentant travaille de main de maître avec six chefs services à savoir :

- chef service Navigation Aérienne ;
- chef service Météorologie ;
- chef service Infra Radioélectrique ;
- chef service Infra Génie Civil ;
- chef service administratif et financier ;
- chef service paierie.

Tous ces chefs services possèdent des sections ou des bureaux qu'ils dirigent (cf. organigramme). Il faut noter qu'à partir de Février 1998 un septième et nouveau service a été créé et rattaché au représentant de la République du Bénin. Il s'agit du Service de Gestion des Aéroports du Bénin (SGAB) qui a aussi des bureaux.

B - Attributions.

A l'ASECNA, la définition des attributions concorde avec l'organisation administrative de l'institution. Ainsi, comme toutes les représentations jouent presque les mêmes rôles, nous allons nous appesantir sur celle de la République du Bénin en dégagant ses attributions. En effet, en vertu de la liaison hiérarchique, le représentant coordonne, gère et décide de l'organisation des activités de l'agence au Bénin tout en informant et en rendant compte à son

supérieur hiérarchique le Directeur Général. Quant aux chefs services, ils sont chargés de superviser l'organisation et l'évolution des opérations techniques relevant de leurs services. C'est ainsi que le chef service météorologique surveille et garantit la mise à jour de l'information météorologique. Le chef service navigation aérienne veille sur la bonne organisation du trafic aérien. C'est de la même manière que les autres chefs services assument les tâches qui leur sont confiées. Le SGAB est chargé pour sa part de la gestion et du suivi administratif, financier commercial et technique des activités aéronautiques, nationales confiées à l'agence par le contrat particulier du 10 Juillet 1988 conclu entre la République du Bénin et l'ASECNA (cf. annexe).

SECTION II : Généralités.

La représentation de l'ASECNA au Bénin ne dispose pas encore d'un service d'archives. De ce fait, aucun soin n'est accordé au patrimoine documentaire de l'institution qui est très exposé au risque de destruction. Il en résulte de grands dangers pour la sauvegarde de la mémoire de l'organisme. Qu'appelle-t-on archives et à quoi servent-elles ?

PARAGRAPHE 1 : Définition et rôles des archives.

A - Définition du concept d'archives

On entend par archives les documents réunis par des personnes ou un organisme dans la poursuite de ses activités et gardés dans la perspective d'une utilisation ultérieure. Autrement dit, les archives sont les conséquences de nos actes et résultent alors de l'essence de notre existence. En témoignent les actes de naissance, les actes de mariage, les actes de décès, la carte d'identité, les diplômes, les certificats de travail etc... qui constituent tous des documents d'archives primordiales. Les archives sont donc comparables à une banque de données détenant des renseignements fiables et pertinents sur leurs producteurs.

Pour une définition quelque peu juridique, le décret numéro 90-384 du 4 Décembre 1990 stipule en son article 2 : «Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé dans le cadre de son

activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques».

Il ressort de cette définition que les archives ne sont rien d'autre que la marque de l'identité de leurs producteurs. Elles forment donc un trésor de mémoire qu'on doit préserver, conserver et diffuser. Perdre ses archives, c'est simplement effacer ses traces, refuser de faire partie de l'histoire réelle. Quelle peut être alors l'utilité des archives ?

B - Rôles des archives.

On distingue trois étapes importantes d'utilité des archives. Les documents d'archives sont souvent créés pour répondre à des besoins de première nécessité dans les administrations. On parle de la théorie des trois âges. A leur premier âge, les documents d'archives sont couramment utilisés dans les administrations et offrent un accès immédiat aux administrateurs. On dit qu'ils sont à un stade de documents actifs. Quand les documents épuisent leur caractère administratif, ils sont destinés à un dépôt de pré archivage. A ce niveau, les documents d'archives sont sollicités pour étayer la situation d'une affaire en rebondissement ou servir de preuve dans un cas de confusion. On parle d'archives semi-actives ou semi-courantes.

Après cette étape, les documents sont versés au dépôt historique où ils servent à l'édification historique. C'est l'âge historique des archives.

D'une manière ou d'une autre, la théorie des trois âges concorde avec le rôle des archives.

- Portée administrative des archives.

Les archives sous-tendent beaucoup le fonctionnement des administrations. En effet, qu'il s'agisse des correspondances, des textes réglementaires ou des documents de finance, l'administration est obligée de créer, d'utiliser des documents pour atteindre ses objectifs. Les archives constituent un instrument indispensable pour l'assainissement, l'efficacité et la continuité de la gestion administrative. C'est pourquoi D. Lambertin conçoit que : «dans un monde où l'entreprise est obligée de prendre des décisions importantes et cruciales pour optimiser et innover, la prise de décision donne la prime à l'information son acquisition et son stockage»¹. Les archives d'une administration représentent ses informations qui constituent son arsenal mémorial. C'est les traces des différentes actions menées dans l'organisme à un moment donné. Elles constituent une arme fondamentale en matière juridique. C'est en cela que l'importance administrative des archives n'est plus à démontrer

- Fonction culturelle des archives.

Les archives sont par excellence des moyens efficaces de transmission des valeurs propres à chaque société. Elles sont des instruments d'éducation et de recherche scientifique. C'est des supports de conservation et d'étude de la culture (langue, danse, mœurs et coutume). Elles préservent l'identité culturelle des peuples et des personnes. C'est ainsi que plusieurs familles se réconcilient, se fraternisent grâce aux archives qui leur donnent de racine commune.

¹ TCHOUGBE, Jean. ***Gestion des archives et collectivités locales au Bénin : Voici pourquoi, voilà comment.*** Cotonou, 1996, p. 46

- Valeur historique des archives.

Les archives portent les informations qui font l'histoire. Elles sont les sources historiques authentiques. Elles relatent sans faille et sans préjugé des événements qui deviennent progressivement très historiques. Elles permettent d'immortaliser des événements et des faits pour des siècles. Plus qu'un guide, les archives permettent aux hommes de comprendre leur passé et de savoir orienter leur futur.

PARAGRAPHE 2 : Nécessité d'un dépôt d'archives à l'ASECNA Bénin.

Malgré les intérêts que reflètent les archives, l'ASECNA-BENIN ne dispose d'aucun service chargé de gérer de façon efficiente son fonds documentaire.

A - Etat des archives dans l'institution

A l'Agence pour la Sécurité de la Navigation Aérienne (ASECNA), les archives ne bénéficient encore d'aucun soin technique. Aucune coordination n'existe pour un bon classement et une bonne conservation des documents d'archives.

Après l'étape de première nécessité, les documents sont simplement déposés par terre les uns sur les autres dans les bureaux. Lorsqu'on constate qu'ils deviennent encombrants, on les évacue dans des salles de magasinage «fourre-tout». C'est ainsi que plusieurs salles servent de véritables dépôts de documents d'archives, de machines à taper, des urnes d'élection et des armoires bureautiques à l'ASECNA. Ces documents exposés à la destruction,

cohabitent avec des rongeurs, la fraîcheur du sol, des insectes et de la poussière.

Aussi, est-il remarquable de constater que les agents ne perçoivent l'importance des documents d'archives que lorsqu'ils sont confrontés à une difficulté nécessitant une preuve documentaire. Il est bien clair que la gestion des archives à l'ASECNA BENIN ne fait pas encore partie des priorités des dirigeants de cette institution. Ainsi, la mémoire de l'institution se tue à petits coups.

Jusqu'à présent, la majeure partie des documents de l'ASECNA BENIN est encore en proie à la détérioration. Ceci est dû au fait que les documents n'ont jamais bénéficié de quelque traitement archivistique que ce soit. L'institution a souvent sollicité en période de stage les étudiants du CEFOCI provenant de l'ENAM qui essayent de faire de leur mieux. Cela ne constitue qu'un palliatif car le gros lot des documents est toujours très exposé au danger.

Etant donné que les magasins sont toujours fermés, la communication de ces documents mal classés se passe de façon hasardeuse est très difficile. C'est une communication interne qui ne s'ouvre qu'aux personnes de la représentation. Et c'est lorsqu'un agent a un problème de dossier, qu'il cherche à consulter les archives. Le risque qui est imminent et que l'institution court est la disparition de certains documents sans traces car le contexte actuel des archives permet bien cela parce que les entrées et les sorties aux magasins d'archives sont très peu contrôlées. Au nombre des trois magasins d'archives que l'institution possède, c'est un seul magasin qui a subi une organisation partielle de ses archives par les céfociens. Les documents du plus grand magasin sont véritablement en détérioration.

Les archives du troisième magasin cohabitent avec les rongeurs et demeurent dans un état déplorable. Face à ce constat, nous pensons qu'il importe qu'un dépôt d'archives soit instauré dans l'institution afin que son patrimoine documentaire soit sauvé.



Vue partielle de quelques liasses d'archives constituées par les stagiaires du CEFOCI (ENAM).



Les documents entassés sans aucune organisation



Des documents d'archives exposés à la chaleur et à l'humidité du sol dans un magasin «dépotoir»



Des classeurs et des dossiers abandonnés sans aucun soin technique.

B - Du dépôt d'archives.

Le dépôt d'archives est la dénomination du pré archivage ou du service d'archives. Il est doté d'un cadre juridique. Dans notre pays, c'est le décret n° 90-384 du 4 Décembre 1990 qui régit l'organisation des documents d'archives. En son article 35, il stipule : «la conservation des documents semi actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices. Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits de pré archivage aménagés au sein des (...) organismes, entreprises et établissements publics et semi publics gérés par des archivistes dépendants de ces administrations...»²

Autrement dit, l'instauration du service d'archives est une recommandation de l'Etat béninois à toutes les institutions de son territoire. Le dépôt d'archives est un service compétent à qui on attribue la collecte, le traitement, l'inventaire, la communication et la conservation de l'ensemble des documents générés par les activités de l'institution à laquelle il appartient. C'est ce service qui définit la politique de gestion de tous les documents que l'organisme reçoit ou élabore. Le service d'archives indique les directives qu'il faut suivre pour la sauvegarde des documents de l'institution. Il informe le personnel sur l'intérêt qui réside dans la bonne tenue des documents. La mise en place de ce service dans l'enceinte de l'ASECNA permettra une gestion rationnelle des affaires, la protection et la conservation des documents, l'exécution de l'opération du tri des documents et leur versement aux archives nationales car il le faut.

² Décret n°90-384 du 4 Décembre 1990.

Ainsi, l'ASECNA aura existé parce qu'ayant des traces qui puissent faire son histoire.

Quoi qu'on dise, l'installation d'un dépôt d'archives évitera à l'institution d'énormes ennuis aussi bien financiers que juridiques.

Comment peut-on réaliser l'implantation de ce dépôt ?

CHAPITRE II :

Pour la mise en place du service d'archives.

Nous déterminerons les différents moyens indispensables à l'installation du service d'archives ainsi que les différentes opérations techniques qu'il doit accomplir au sein de l'institution.

SECTION I : Des conditions préalables.

La mise en fonction d'un Système d'Information Documentaire (SID) demande un certain nombre de besoins qu'il urge de connaître et de satisfaire.

PARAGRAPHE 1 : Cadre physique et ressources humaines.

Il s'agit du bâtiment qui doit abriter le pré archivage, puis des personnes qui vont servir dans ce département.

A- Les locaux.

La localisation d'un dépôt d'archives exige une étude minutieuse du cadre physique qu'on veut lui affecter. Le service d'archives incarne la mémoire documentaire de l'institution. En tant que tel, il renferme des informations centrées sur la vie aussi bien de l'organisme que celle de ses agents. De ce fait, Il détient un caractère confidentiel avéré. Donc l'accessibilité aux bâtiments du service d'archives doit être régulée et contrôlée. Ainsi, il doit être épargné des voisinages dangereux c'est-à-dire des usines' des stations d'essences etc... La conception de son plan d'habitation devra se faire par l'architecte avec le concours d'un archiviste. A cause de la spécificité qui s'impose. Il n'est pas permis de transformer les bureaux en service d'archives. Pour cela, il faut réserver à ce service des locaux répondant aux exigences de ses activités. A ce propos, nous préconisons un bâtiment d'une hauteur moyenne, ayant au moins quatre compartiments. Il faut pour le service d'archives de l'ASECNA, un grand magasin bien spacieux, doté d'une parfaite aération et un éclairage modéré. Il lui faut également des toits, des portes et fenêtres

étanches en bois à cause de la proximité de la mer. Les murs et le sol de ce magasin doivent être cimentés. La climatisation du magasin est obligatoire pour le bon conditionnement du fonds documentaire. En matière de locaux d'archives, il faut aussi une salle de consultation, une salle des opérations techniques et le bureau du personnel. Le service d'archives ne doit pas être mis à l'entrée de l'institution. Les locaux ainsi décrits serviront de cadre aux activités du personnel du dépôt.

B - Le personnel

Le dépôt d'archives a besoin d'un personnel qualifié pour fonctionner. La nature du travail à abattre au niveau du service d'archives exige un certain nombre d'effectif du personnel à mettre à la disposition du dépôt. La taille de l'organisme et de ses activités est à l'image de la quantité de documents à organiser dans le dépôt. Il faut donc trois archivistes professionnels, techniciens supérieurs pour la conception des opérations au niveau du dépôt de l'ASECNA. En plus de ces personnes, on mettra également à la disposition du service d'archives, une secrétaire qui doit aider les spécialistes dans la saisie des données. On doit prévoir des agents de manutention qui vont intervenir dans les transferts et versements. Ce qui est impérieux, c'est qu'il faut que l'ASECNA recrute au moins deux archivistes pour l'organisation des documents en péril. Mais avant d'installer le personnel du dépôt d'archives, l'administration de l'ASECNA devra penser signer un contrat d'au moins six mois avec une équipe d'archivistes car que son fonds documentaire puisse subir les opérations de tri, d'élimination et de versement si possible, car ce serait la condition sine qua non pour que la faisabilité du dépôt soit

évidente. Le personnel mis en place va utiliser des moyens pour atteindre des objectifs aussi bien techniques que financiers.

PARAGRAPHE 2 : Les moyens techniques et financiers.

Les moyens techniques regroupent tous les accessoires dont on se sert dans l'exécution des travaux de collecte, de traitement, de conservation et de protection des documents. Quant aux ressources financières, elles concernent les recettes qui vont alimenter les diverses dépenses liées à la gestion des documents.

A - Equipements techniques.

Les équipements du dépôt d'archives comprennent les fournitures de bureau, le matériel de conservation, du magasin et le mobilier.

* Les fournitures de bureau.

Pour l'exécution de certaines tâches, le service doit être pourvu de :

- chemises dossiers ;
- sous chemises ;
- crayons ;
- stylos ;
- agrafeuses et désagrafeuses ;
- gommes ;
- ciseaux ;
- rame de papier A4 ;
- boîtes de colle ;
- règles ;
- trombones

- marqueurs ;
- boîtes d'agrafes ;
- étiquettes ;
- pelote de ficelle ;
- chiffons chamois ;
- téléphone ;
- revues spécialisées.

* Le matériel de conservation et de protection.

- outil informatique ;
- insecticides ;
- blouses ;
- cache-nez ;
- brosse à papier ;
- paire de gants ;
- ventilateur ou climatiseur ;
- boîtes d'archives ;
- rayonnages ;
- échelles ou monte- charge ;
- chariot ;
- massicot ;
- réchaud à colle ;
- papier pelure ;
- pâte à papier ;
- extincteurs ;
- appareils photocopieurs ;
- appareils incinérateurs.

* Le mobilier.

- tables ;
- chaises ;
- armoires ;
- bureaux.

L'entretien du bureau nécessite des ressources financières à mettre à la disposition du service pour son fonctionnement.

B - **Les ressources financières**

Un dépôt d'archives est un service à statut particulier. Cette particularité résulte du fait qu'il peut non seulement consommer une somme importante d'argent dans le budget, mais également contribuer aux recettes. Il ne faut pas perdre de vue qu'il s'agit d'un service de mission culturelle. La reliure des journaux, les abonnements aux périodiques importants comme le Journal Officiel, et bien d'autres opérations comme la reprographie, la maintenance et le dépoussiérage demandent des dépenses à prévoir dans le budget de l'institution. L'établissement des extraits et des photocopies peuvent générer de l'argent au niveau du service. Ce service peut exprimer des besoins d'acquisition de documents. Il serait bien qu'il soit doté d'un budget de fonctionnement propre à ses objectifs.

SECTION II : Organisation et fonctionnement du service d'archives.

Il convient de mettre l'accent sur les opérations techniques que le service d'archives est appelé à faire. La plupart des activités du dépôt d'archives se déroulent dans le cadre de la chaîne documentaire. En effet, toutes les informations destinées au dépôt d'archives sont souvent reçues et traitées pour la cause de la diffusion. La conservation qui paraît comme un nœud très important dans la gestion des documents s'inscrit dans cette logique de la communication.

PARAGRAPHE 1 : La collecte et le traitement des documents d'archives.

Dans la perspective de désengorger les bureaux et de prendre soin des différents documents ayant animé la vie administrative d'une institution, on crée un dépôt d'archives, réservoir de la mémoire documentaire. C'est là, au niveau du pré archivage qu'il faut destiner tous les documents quelque soit leur support qui ont fini de servir les affaires courantes de l'administration.

A - Le transfert des documents d'archives

Il serait opportun que le service d'archives s'approprié une politique de centralisation des documents utilisés dans les divers bureaux de l'ASECNA pour la gestion des affaires. Il est souvent recommandé en la matière de responsabiliser au niveau de chaque

service un bureau qui doit servir de relais dans le transfert des documents vers le dépôt.

Le service d'archives devra définir un calendrier opératoire selon lequel il va régulièrement procéder au transfert des documents de l'institution au dépôt d'archives. Cette périodicité tiendra compte de la productivité des documents dans l'organisme. Le personnel doit comprendre que le service d'archives n'est pas un dépotoir où quiconque ayant constaté que son bureau est engorgé de paperasses ou d'autres objets peut rapidement s'en débarrasser en les déversant en ce lieu. Le transfert des documents d'archives se fait suite à une préparation bien organisée car il faut prévoir un emplacement pour les lots de documents à accueillir. Il faut également planifier un programme pour leur traitement. Le transfert aussi simple qu'il paraît, est juridiquement très complexe car en cas de perte de document, on doit pouvoir situer les responsabilités. D'où l'établissement de bordereau. Il est donc très important de faire toujours le transfert de ses documents sur l'avis favorable de l'archiviste. Les documents ainsi affectés au dépôt d'archives sont destinés au dépoussiérage, à la désinfection, et à un traitement archivistique adéquat.

B – Les opérations du traitement archivistique.

Le traitement est l'application d'un certain nombre de techniques à une masse de documents dans le but de rationaliser la gestion documentaire et d'opérer un repérage facile et rapide des documents. Le traitement se subdivise en deux systèmes :

- un système de traitement matériel ;
- un système de traitement intellectuel.

Le traitement matériel est celui qui se fait directement sur les documents. Il englobe les opérations du tri et d'élimination, de classement en partie, de cotation et du rangement matériel.

Le tri est la technique qui permet de séparer dans une masse de documents, les documents importants et pertinents de ceux dépourvus d'intérêt administratif ou historique.

L'élimination est un procédé par lequel l'archiviste élabore sur consensus des administrateurs un tableau d'élimination qui consacre la destruction des documents inutiles ou doubles de ceux qui sont à conserver.

Le classement est une opération grâce à laquelle l'archiviste organise les documents. Le classement fait partie du traitement matériel des documents parce qu'il a un grand impact sur le rangement matériel des archives. C'est le classement qui engendre le cadre de classement et vice-versa.

La cotation est une technique qui vise l'attribution d'un numéro authentique d'identification de chaque article dans le dépôt d'archives. C'est l'association de chiffres et de lettres qui aboutit à un indice (cote), résultat de la cotation. Généralement, la cote a une signification avec le contenu du document.

Les documents ainsi cotés sont destinés aux rayonnages dans le strict ordre de la cotation : c'est le rangement matériel. Il facilite beaucoup la recherche des documents dans les rayonnages.

Le traitement intellectuel comprend l'indexation, l'analyse et en partie le classement.

L'indexation consiste à représenter le contenu d'un document par des mots-clés appelés descripteurs. Ces mots sont souvent utilisés dans la recherche de l'information. La normalisation des descripteurs propres au dépôt d'archives débouche sur l'élaboration d'un thésaurus.

L'analyse est le résumé succinct et précis du contenu des documents . Elle permet au chercheur d'apprécier la pertinence du document par rapport à sa recherche.

Lorsque les documents sont bien traités et rangés l'archiviste n'a plus de problèmes pour les communiquer.

PARAGRAPHE 2 : La communication, la conservation et le versement des archives.

La mission principale de tout Système d'Information Documentaire (**SID**) est de rassembler, d'organiser et de préserver les documents en vue d'en faire une meilleure communication.

A - La communication des documents d'archives.

La fourniture de l'information à tout chercheur qui en manifeste le désir, se veut l'ambition des unités documentaires. Cependant, dans un dépôt d'archives relatif à une institution, on ne doit pas oublier qu'il s'agit d'un pré archivage

Aussi passionnante qu'elle soit, la communication des documents est très délicate dans un pré archivage. Le secret professionnel et les exigences institutionnelles interdisent à l'archiviste la communication d'un certain nombre de documents surtout ceux qui ont trait à la vie des individus, la sûreté de l'Etat et les secrets régissant les institutions. C'est pourquoi, la communication des archives est régulée par les articles 25,26,27,28 et 29 du décret n°90-384 du 4 Décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des archives nationales en République du Bénin (voir annexes).

Au fur et à mesure que les documents d'archives sont communiqués, l'archiviste doit aménager leur protection et leur conservation.

B - la conservation et l'opération de versement des archives.

Les documents d'archives constituent le patrimoine de leurs entités productrices. De ce fait, ils doivent être protégés et conservés dans les meilleures conditions possibles. On doit les épargner de tout agent destructeur comme les rongeurs, les insectes, la poussière, l'incendie, et le vol, action de l'homme. Pour cela, les magasins

doivent être climatisés ou fortement brassés. Il est impérieux de procéder périodiquement à la désinfection du fonds documentaire. Les opérations de traitement notamment le tri, ne dégagent des documents de portée historique dont le sort réservé n'est pas la destruction, mais l'opération de versement.

Le versement est le transfert des documents d'archives d'une institution vers la Direction des Archives Nationales. Beaucoup d'organismes ignorent encore l'existence de cette institution et ne jouissent pas des avantages liés à cette opération.

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

La gestion des archives prend en compte la révolution de l'information comme matière première de l'ère des NTIC. Aucun SID ne pouvant plus rester en marge de ce nouveau système de gestion des informations, la gestion informatisée des archives apparaît donc comme un défi à relever.

CHAPITRE III :

La gestion informatisée des archives.

Pour parvenir à une gestion informatisée de ses documents, le dépôt d'archives doit beaucoup s'investir. L'informatisation des documents d'archives n'est pas chose aisée. Pour ce faire, cela doit faire l'objet d'un programme bien organisé car il faut doter le SID d'outils informatiques performants et faire raisonnablement l'option d'un type de système d'informatisation selon les moyens dont dispose l'institution. D'une façon générale, plusieurs méthodes aboutissent à l'informatisation des documents d'archives. Il importe beaucoup d'avoir un bon rangement des documents avant d'envisager leur gestion électronique des documents.

SECTION I : Processus d'informatisation des archives.

PARAGRAPHE 1 : D'un meilleur rangement au scannage.

A – un bon rangement physique s'impose.

Les documents d'archives ont toujours un ordre de rangement sur le rayonnage après le traitement. Il résulte de cette mise en ordre certains documents dits d'instruments de recherche qui décrivent non seulement le contenu mais aussi la place des documents sur les rayons. La gestion des archives s'apprécie à partir de cette étape. Aucun service d'archives ne peut décider d'informatiser son fonds documentaire sans avoir a priori accordé un traitement technique et pratique à ce fonds. L'archiviste ne doit donc pas se cacher derrière les NTIC pour fuir les opérations techniques qu'il doit appliquer. La gestion électronique de l'information n'est qu'un moyen qui accompagne la solidité et l'efficacité de la conservation des documents. Le spécialiste des archives est donc tenu de considérer les NTIC comme un moyen de perfectionnement de la gestion des documents. Toute institution qui porte l'ambition d'avoir un jour tout son fonds documentaire informatisé, devra mettre les moyens nécessaires dans l'organisation de ses archives afin qu'elles soient bien rangées pour permettre le passage à la gestion des documents. Plusieurs méthodes sont utilisées dans la transition de gestion physique à la gestion électronique des documents.

B - La méthode du scannage.

Il n'est plus un secret pour personne que le scannage est un procédé informatique par lequel, on préserve un document dans l'ordinateur ou sur des supports électroniques. Le scannage est la reproduction exacte d'un document sur la mémoire d'ordinateur. Cette a beaucoup évolué et est le plus souvent appliquée aux documents iconographiques. Elle permet de sauvegarder tous les traits authentiques du document. La technique du scannage se réalise par l'appareil scanner connecté à un dispositif informatique. Elle aboutit à la fabrication de clichés par balayage électronique. Le scannage est beaucoup pratiqué dans les SID modernes avec des appareils. L'ASECNA peut faire l'option d'utiliser le mécanisme de scannage dans la conservation de certains de ses documents. Lorsque les documents sont scannés, il n'existe plus de difficulté pour leur gestion électronique. On peut les stocker sur plusieurs supports électroniques. On peut les garder jalousement ou même décider de les communiquer à travers le Web .Le scannage reste une méthode parmi tant d'autres dans la conservation électronique des documents

Paragraphe 2 : Le micro filmage et le stockage des documents

L'accroissement des documents d'archives et le souci de les garder pour un long moment ont favorisé la création du système de micro filmage dans la gestion des archives .Les documents une fois filmés ont besoin d'être bien entretenus par une meilleure conservation.

A - La technique du micro filmage

Le micro filmage présente un système d'enregistrement assez rapide en matière de gestion de l'information. Il est une technique de reproduction sur pellicule souple et transparente directement lisible sur le négatif ou par agrandissement photographique. Il aboutit à la consignation des informations sur un support appelé microfilm et dont la lecture exige l'utilisation d'un appareil spécialisé. Il garantit la protection des documents contre la détérioration qu'entraîne la consultation accrue. On l'utilise également pour empêcher l'encombrement du dépôt d'archives .Il facilite la reproduction des originaux, le classement rationnel des documents et l'accès rapide à l'information. Dans le processus de micro filmage chaque pièce de dossier subit un traitement individuel. Ainsi, la pièce est inscrite sur un bordereau de saisie avant l'opération .Des documents de large format sont photocopiés en format A4 afin d'être microfilmés et enregistrés sur un une bobine de microfilm. Pour réaliser l'opération, on monte la bobine dans une cartouche dite "Lodge cassette" insérée dans la caméra. Les documents sont pourvus d'un index indiquant leur direction ou service producteur, la classe d'appartenance de la pièce dans la classification adoptée (cote), l'analyse du dossier et la date d'enregistrement .Le micro filmage et le scannage des procédés d'archivage électronique que le spécialiste peut utiliser dans la gestion électronique des documents. Il est libre de faire l'option du procédé qui convient à ses attentes ou d'utiliser les deux concurremment. Les documents d'archives microfilmés ou scannés font l'objet d'un conditionnement un peu particulier. Préservés sur des mémoires d'ordinateur, des films, des disquettes, des cd room, ou autres supports, ces archives sont toujours soigneusement stockées.

B - Stockage et conservation des documents électroniques

La gestion électronique des documents n'est pas chose aisée. Toutefois, elle est un noble défi que tout SID doit relever. Elle facilite la recherche documentaire et réduit considérablement les difficultés liées à la gestion des documents d'archives. Elle fait le tri des ressources documentaires et propose les meilleurs résultats disponibles. Cependant, avant d'explorer une base de données, il faut d'abord la concevoir, l'installer, et la sauvegarder. C'est la conservation des documents. Le stockage est une technique informatique de conservation des documents. Les documents informatiques courent le risque de perte lorsqu'ils ne sont pas sauvegardés ou stockés. Après le micro filmage des archives au niveau du service d'archives de L'ASECNA, le spécialiste est tenu de maintenir dans d'excellentes conditions les microfilms et microfiches renfermant désormais le fond documentaire. En ce qui concerne le scannage, l'archiviste dans le souci de consolider son archivage électronique, peut graver les données sur cd room, les enregistrer sur disquette ou clef USB ou encore sécuriser son serveur par un mot de passe. Il existe plusieurs applications informatiques de stockage des documents. Le gestionnaire du dépôt peut choisir d'adopter l'ordre du cadre de classement dans son système de stockage. La conservation des documents d'archives constitue le rôle fondamental de l'archiviste. L'utilisation de l'ordinateur dans le domaine des archives est un renfort dans la conservation des documents. L'archivage électronique présente de nombreux atouts pour le service d'archives. Le cd room avec sa capacité de 600 mégabits est le support le plus souvent utilisé dans le transfert des informations électroniques. En cas d'incident par exemple, le stockage électronique des documents s'il était déjà adopté, pourra préserver l'institution de beaucoup d'ennuis. La

gestion électronique de l'information, pour être moderne, doit s'appuyer sur les NTIC.

SECTION II : NTIC ET PERSPECTIVES

Nous ressortirons dans cette section les avantages que les NTIC pour la gestion et la conservation des documents. Nous ferons également des suggestions aux autorités de l' ASECNA pour qu'une action hardie soit menée en faveur de la protection du patrimoine documentaire de l'institution.

PARAGRAPHE 1 : NTIC et logiciels

Les NTIC constituent les derniers instruments de gestion de l'information qui donnent un accès rapide et une communication facile aux données informatives. Notre époque est appelée celle de la numérisation où les techniques les plus évoluées se font remarquer dans le secteur de l'information et de la communication. Cette révolution n'a épargné aucun domaine. L'information s'impose comme la matière première et la source de tout pouvoir politique économique et sociale. Désormais les spécialistes de l'information documentaire sont de fait incontournables dans toutes les institutions où ils se trouvent grâce aux NTIC qui leurs donnent toutes les techniques faciles de gestion de l'information.

A - NTIC, facteurs favorables à la gestion électronique des documents

La gestion de l'information consiste essentiellement en la collecte, au traitement et à la communication que les techniciens de l'information appellent la chaîne documentaire. Les NTIC prètent comme outil de gestion travail efficace pour tous les professionnels de l'information. En effet, elles peuvent servir dans la collecte de l'information. L'installation d'un système d'intranet favorise la collecte des données dans une institution sans que les personnes ne se déplacent et que les données ne se perdent. La gestion des archives n'est pas que matérielle lorsqu'on s'approprie les NTIC dans un dépôt. Les NTIC permettent la recherche et la consultation de dossiers documentaires relatifs à des sujets formulés par l'institution de l'Internet. On se sert aussi des NTIC pour recueillir des informations de diverses sources par les contacts électroniques, les spécialistes ou les personnes ressources du domaine concerné. Les NTIC offrent les dispositions par lesquelles on transporte ou on transfère une grande quantité d'informations sans protocole dans le processus de la collecte. On exploite beaucoup les NTIC dans le traitement de l'information de nos jours. Elles constituent un creuset de vulgarisation des normes documentaires. Les techniciens de l'information l'explorent soit pour faire la mise à jour, soit pour partager un système moderne de traitement des documents ou soit pour télécharger des logiciels du programme documentaire pour découvrir un système de gestion plus performant de l'information. Les NTIC permettent donc aux gestionnaires des SID de faire un traitement conforme nonobstant les mutations qui interviennent dans le domaine. Elles prennent donc la collecte et le traitement des données informatives. De même, elles apportent une contribution louable à la conservation et à la communication des documents. Les NTIC proposent un stockage numérique des documents. Une fois numérisés, les documents peuvent être multipliés ou enregistrés sur différents supports. Ce qui

leur garantit une longue préservation. Les NTIC rendent la communication des documents aisée et favorisent beaucoup l'accès aux sources informatives. L'archiviste soucieux d'un prestige administratif, devra adapter la gestion de son SID au système des NTIC. Pour mener une gestion électronique, conséquente aux documents que produit son institution, le dépôt d'archives fera l'option des logiciels adaptés à ses objectifs.

B - Du choix des logiciels de gestion documentaire.

Le stockage systématisé par des logiciels allège la recherche et la communication. Les logiciels sont des moyens logistiques de gestion documentaire. Un logiciel est un programme préconçu pour la gestion des informations. Avant de prendre la décision d'acquérir un type précis de logiciel, le gestionnaire du SID doit se poser des questions auxquelles il faut indubitablement des réponses sûres.

- 1- Quelle quantité de masse documentaire avons-nous à notre actif ?
- 2- Quel genre d'informations devons –nous porter sur support électronique ?
- 3- Quelles sont les informations souvent utiles ou susceptibles d'être demandées ?
- 4- En tant que dépôt d'archives, les informations que nous allons sur support, auront quel âge ?
- 5- A quoi serviront les informations stockées ?
- 6- Notre système d'archivage physique est-il performant pour permettre l'informatisation ?
- 7- Selon notre formation, quel est le logiciel que nous maîtrisons et qui est le mieux adapté à notre objectif ?

8- Pourrions-nous avoir le besoin de communiquer les informations stockées par lien électronique ?

9- Est-il indispensable de créer un catalogue sur Internet ?

C'est l'ensemble des réponses aux questions qui indiquera le choix judicieux de logiciel qu'il faut acquérir. En effet, il existe une panoplie de logiciels documentaires parmi lesquels il faut nécessairement faire son choix. Il s'agit par exemple :

- du CDS-ISIS ou WINISIS ;
- du TEXTOW ;
- du CINDOC ;
- d'EDIBASE ;
- de DOCUMENTA ;
- de BIBLIO-TECH ;
- d'ARCHI VISION etc...

Il faudra considérer dans l'acquisition la situation de la base, la saisie et la mise à jour, l'interrogation et l'édition sans oublier le coût financier.

Notre travail sera incomplet si nous ne l'accompagnons de quelques perspectives et suggestions qui aideront les responsables administratifs à mieux appréhender le bien-être de l'existence d'un service dans l'institution.

PARAGRAPHE 2 : Perspectives et suggestions.

Les propositions que nous allons formuler sont réparties en deux ordres. Dans un premier temps, nous soumettrons nos points de vue à

l'endroit de l'administration de l'ASECNA afin que le SID soit implanté dans de meilleures conditions. Nous émettrons également des suggestions pour la bonne tenue du dépôt d'archives.

A - Perspectives administratives.

La mise en place du service d'archives ne doit pas s'improviser. Il faudra que l'administration de l'ASECNA trouve un bon positionnement administratif à ce service très important pour la protection de la mémoire de l'institution. Le dépôt d'archives doit être rattaché au service administratif et financier compte tenu de son caractère spécifique par rapport aux missions de l'agence. Nous proposons cette liaison hiérarchique parce qu'elle paraît mieux indiquée pour la satisfaction des besoins que le dépôt aura à manifester. Le gestionnaire du dépôt d'archives doit bénéficier de la part de ses supérieurs administratifs d'une considération professionnelle avérée car il est le seul à pouvoir maîtriser les contours de la gestion documentaire. Avant d'implanter le dépôt, il serait très profitable pour l'ASECNA de consulter des archivistes professionnels en vue de prendre leur avis sur les dispositions matérielles et financières inhérentes. Les archivistes recrutés pour le service d'archives de l'ASECNA doivent bénéficier d'un même traitement que les autres cadres de même grade qu'eux. Il serait très encourageant de prévoir pour le personnel de ce service des primes liées à l'absorption de la poussière, aux lépismes et aux infections qui jaillissent des papiers. Il serait intéressant que le service ne souffre pas d'un manque de personnel. Pour son bon fonctionnement, le dépôt a besoin d'un budget propre qu'on doit insérer dans la ligne budgétaire de l'institution.

L'ASECNA n'étant pas une institution comme les autres, nous avons bien voulu faire certaines suggestions à ses futurs gestionnaires.

B - Suggestions.

L'archiviste en chef pour le dépôt de pré archivage de l'ASECNA devra procéder à un versement des documents très anciens qui végètent dans les magasins de l'institution. Cette opération pourrait lui permettre de désengorger un tant soit peu le dépôt. C'est l'une des activités qu'il priorisera dès sa prise de fonction car l'institution n'a jamais fait de versement de ses archives. Comme il est de règle, il devra sécuriser l'accès aux informations de l'institution, car elle détient certains documents de caractère secret liés à l'organisation aéronautique. Le spécialiste tiendra compte des différentes sections administratives dans la centralisation et l'organisation des documents d'archives. Les fenêtres et les rayonnages sont tenus d'être en bois à cause de la proximité de la mer. Il faudra nécessairement construire des locaux conformes à la domiciliation d'un service d'archives. L'archiviste procèdera à la sensibilisation du personnel de l'ASECNA sur l'intérêt qui réside dans la tenue des archives. Il mettra en place un système lui permettant de suivre l'évolution des documents depuis les bureaux jusqu'au dépôt d'archives. Il devra également être capable de donner régulièrement des conseils aux autorités de la représentation sur les mesures à prendre pour une gestion efficiente et efficace du patrimoine documentaire de l'institution.

CONCLUSION GENERALE

L'étude menée sur l'ASECNA a fait un état des lieux de la gestion des documents que l'institution a produits au fil des années et continue de recevoir. Il ressort de nos investigations que la gestion des documents à L'ASECNA Bénin ne constitue pas encore une priorité. Partant de ce constat, l'étude propose l'implantation d'un dépôt de pré archivage dans l'organisme afin que son patrimoine documentaire bénéficie d'un système de collecte, de traitement, de conservation et de versement des documents aux Archives Nationales.

Ce travail présente le cadre et les moyens indispensables à la mise en place du dépôt. Nous nous sommes efforcée de décrire l'organisation et le fonctionnement du service d'archives ainsi que les différentes opérations techniques qu'il aura à exécuter. La gestion des documents dans un système moderne doit passer par l'informatisation des archives. Cette approche n'est occultée dans l'étude.

Les documents d'archives de l'ASECNA végètent dans un état déplorable et sont en proie à une véritable destruction. Il faudra que l'administration de l'ASECNA Bénin établisse un contrat avec un cabinet d'archives afin que leurs documents soient organisés et versés si possible à la Direction des Archives Nationales. Il est impérieux pour l'institution de recruter un ou deux archivistes qui seront chargés de gérer les documents dans le service d'archives après leur organisation par le cabinet.

Nous voudrions à travers ce travail, lancer un vibrant appel aux autorités de l'ASECNA Bénin pour qu'une mesure urgente soit prise dans l'intérêt de la sauvegarde du fonds documentaire de l'institution.

BIBLIOGRAPHIE

A - Ouvrages de références.

- 1-Dictionnaire de la langue française. Paris : Hachette, 1993
- 2- Ecole Nationale des Chartes. Dictionnaire des archives : de l'archivage au système d'information. Paris : AFNOR, 1991
- 3-Dictionnaire Hachette encyclopédique : éd 2001.
Paris : Hachette, 2000

B - Monographies.

- 1-GUINCHAT, Claire. Guide pratique des techniques documentaires : traitement et gestion des documents. Paris : EDICEF, 1989
- 2-COUTURE, Carol ROUSSEAU, Jean Yves. Les archives au xxe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal : Université de Montréal, 1982
- 3- FAVIER, Jean. Les archives. Paris : PUF, 1985
- 4- Direction des Archives de France. Manuel d'archivistique : théorie et pratique des archives publiques en France. Paris : S.E.V.P.E..N., 1970
- 5- Direction des Archives de France. La pratique archivistique française. Paris : Archives Nationales, 1993

C - MEMOIRES

1-ABIALA, Stanislas. Projet de création d'un dépôt d'archives départementales pour le littoral. Abomey-Calavi : ENA, 1999

2- PRODJINOTHO, Arcadius Ghislain. Contribution à la mise en oeuvre d'un service d'archives et de documentation à l'agence auxiliaire de la BCEAO de Parakou. Abomey-Calavi : ENA, 1999

3- AMOUSSOU, Nicole Gaëlle. Contribution à la dynamisation des archives du Port Autonome de Cotonou. Abomey-Calavi : ENA, 2000

4- GAB-KIAMBE, Kagombé. La gestion et la diffusion de l'information documentaire et des archives. Dakar, 1995

ANNEXES

ANNEXE 1

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

ANNEXE 2

Organigramme de l'ASECNA

ANNEXE 3

**Décision n°98/ASECNA/DGDD portant organisation du Service
Gestion des Aéroports du Bénin**

TABLE DES MATIERES

Pages

AVERTISSEMENT	
DEDICACES	
REMERCIEMENTS	
SIGLES ET ACRONYMES	
ABSTRACT	
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE I : Etat des lieux	
SECTION I: Présentation de l'institution.....	3
PARAGRAPH1: Historique et missions.....	3
A- Historique.....	3
B- Missions.....	4
PARAGRAPH2 : Organisation administrative et attributions.....	6
A- Organisation administrative.....	7
B- Attributions.....	8
SECTION II : Généralités.....	10
PARAGRAPH 1 : Définition et rôles des archives.....	10
A- Définition.....	10
B- Rôles des archives.....	11
PARAGRAPH 2 : Nécessité d'un dépôt d'archives à l'ASECNA	
Bénin.....	13
A- Etat des archives dans l'institution.....	13
B- Du dépôt d'archives.....	18
CHAPITRE II : Pour la mise en place du service d'archives	
SECTION I : Des conditions préalables.....	20
PARAGRAPH 1 : Cadre physique et ressources humaines.....	20
A- Les locaux.....	20
B- Le personnel.....	21
PARAGRAPH 2 : Les moyens techniques et financiers.....	22
A- Equipements techniques.....	22
B- Les ressources financières.....	24

SECTION II : Organisation et fonctionnement du service d'archives.....	25
PARAGRAPH 1 : La collecte e le traitement des documents d'archives.....	25
A- Le transfert des documents d'archives.....	25
B- Les opérations du traitement archivistique.....	26
PARAGRAPH 2 : La communication, la conservation et le versement des archives.....	28
A- La communication des documents d'archives.....	29
B- La conservation et l'opération de versement des documents.....	29
CHAPITRE III : La gestion informatisée des archives	
SECTION I : Processus d'informatisation des archives.....	31
PARAGRAPH 1 : D'un meilleur rangement au scannage.....	31
A- Un bon rangement physique s'impose.....	31
B- La méthode du scannage.....	32
PARAGRAPH 2 : Le micro filmage et le stockage des documents.....	32
A- La technique du micro filmage.....	33
B- Stockage et conservation des documents électroniques.....	34
SECTION II : NTIC et perspectives.....	35
PARAGRAPH 1 : NTIC et logiciels.....	35
A- NTIC , facteurs favorables à la gestion électronique des documents.....	36
B-Du choix des logiciels de gestion documentaire.....	37
PARAGRAPH 2 : Perspectives et suggestions.....	39
A-Perspectives administratives.....	39
B-Suggestions.....	40
CONCLUSION GENERALE.....	41
BIBLIOGRAPHIE.....	43
ANNEXES	