



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE
LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION



**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION
CYCLE I**

OPTION :

*Sciences et Techniques de
l'Information Documentaire*

FILIERE :

Archivistique

**PROBLÉMATIQUE DE LA GESTION DES
ARCHIVES DANS L'ADMINISTRATION
PUBLIQUE: CAS DU MRAI**

Réalisé et soutenu par :

Oloukèmi Folakèmi Balbine BIAOU

Sous la direction de

Maître de Stage

Mme Christine DOUBOGAN

Directeur de Mémoire

M. François AMETONOU

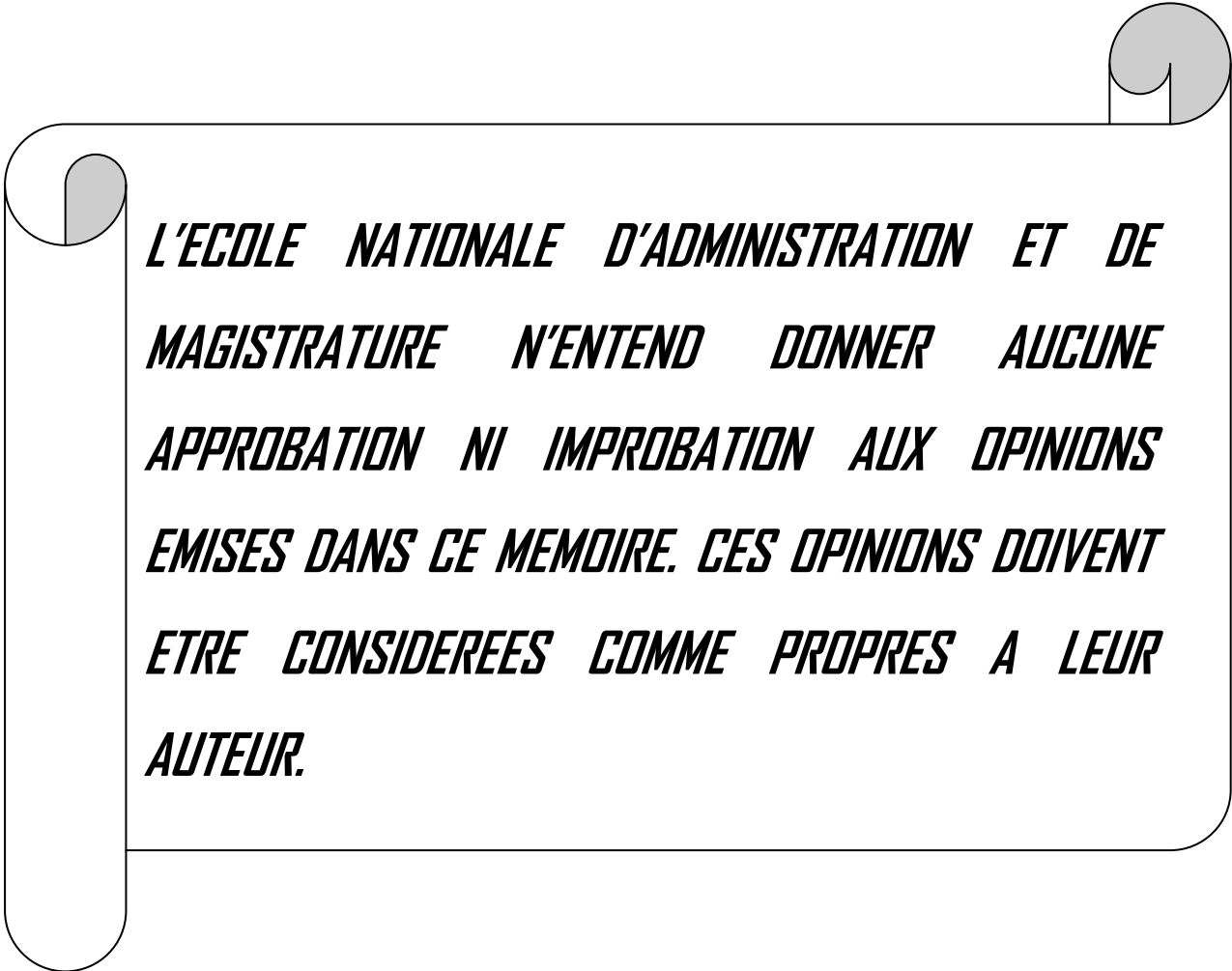
Promotion : 2007-2010

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY :

VICE-PRESIDENT DU JURY :

MEMBRE DU JURY :

A decorative graphic of a scroll with a grey shadow, framing the text. The scroll is oriented vertically, with the top edge on the right and the bottom edge on the left. The text is centered within the scroll's frame.

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

DEDICACES

A toi Jésus, n'eût été ta volonté, je n'aurais pas pu bénéficier de cette formation.

Que toute la gloire te revienne maintenant et pour l'éternité, Amen !

- A ma mère Irène NOUAGОВI, brave femme qui nuit et jour n'a jamais cessé de me soutenir et dont l'immense affection ne m'a jamais fait défaut ;
- A mon feu père Frédéric C. BIAOU OLAYE qui avait toujours voulu que ses enfants aient un avenir radieux ;
- A ma sœur Bérénice OLAYE et à son mari Daouda DRAMANE qui m'ont toujours soutenue ;
- A mes frères Franck BIAOU et Romaric BIAOU OLAYE qui m'ont également toujours soutenue ;
- A Francis Adéola JINADU, mon compagnon de tous les jours ;
- A mes neveux Rayyane et Abdul-Manane DRAMANE.

REMERCIEMENTS

- A DIEU, qui a fait sa volonté

Beaucoup de personnes ont contribué à la réalisation de ce travail.

Nous devons tout d'abord remercier :

- François AMETONOU, notre directeur de mémoire qui, en dépit de toutes ses préoccupations, n'a ménagé aucun effort en nous assistant et en donnant des suites favorables à nos multiples sollicitations ;
- Christine DOUBOGAN, notre maître de stage, pour sa bienveillance, son affection, ses conseils et son sens du travail bien fait ;
- Julien DJOSSE, coordonnateur du CEFOCI ;
- Tout le corps professoral du CEFOCI ;
- Tout le personnel administratif de l'ENAM.

Nos remerciements vont également à :

- Victorien AGBESSI pour ses conseils ;

- Dieu peut-tout BOSSOU ;
- Ma chère amie Richelle ABISSINTI qui n'a jamais cessé de me prodiguer des conseils ;
- Ma sœur et mes frères ;
- Mes oncles et tantes.

Enfin, nous remercions les honorables membres du jury pour avoir bien voulu apprécier ce travail.

Nous les rassurons que leurs observations seront prises en compte.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

- CEFOCI** : Centre de **F**ormation aux **C**arrières de L'**I**nformation
- DAN** : Direction des **A**rchives **N**ationales
- DGRMA** : Direction **G**énérale de la **R**éforme, de la **M**odernisation, de l'**A**dministration
- DOPR** : Direction de l'**O**bservation et de la **P**romotion de la **R**éforme
- DRA** : Direction de la **R**éforme **A**dministrative
- ENAM** : **E**cole **N**ationale d'**A**dministration et de **M**agistrature
- MESRS** : **M**inistère de l'**E**nseignement **S**upérieur et de la **R**echerche **S**cientifique
- MFPTRA** : **M**inistère de la **F**onction **P**ublique du **T**ravail et de la **R**éforme **A**dministrative
- MRAI** : **M**inistère de la **R**éforme **A**dministrative et **I**nstitutionnelle
- SGM** : **S**ecrétariat **G**énéral du **M**inistère
- SPA** : **S**ervice de **P**ré-**A**rchivage
- STID** : **S**ciences et **T**echniques de l'**I**nformation **D**ocumentaire

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 :	Evaluation de la masse documentaire
Tableau 2 :	Regroupement des problèmes par centres d'intérêt
Tableau 3 :	Synthèse des outils de collecte des données
Tableau 4 :	Connaissance des archives
Tableau 5 :	Conception sur les archives
Tableau 6 :	Recours aux archives
Tableau 7 :	Impacts des archives dans l'administration publique
Tableau 8 :	Existence d'un Service d'archives dans le Ministère
Tableau 9 :	Présentation des archives dans votre bureau
Tableau 10 :	Mauvaise gestion des documents
Tableau 11 :	Insuffisance de ressources humaines et matérielles
Tableau 12 :	Fonctionnement des archives
Tableau 13 :	Sensibilisation sur l'importance des archives
Tableau 14 :	Valorisation des archives
Tableau 15 :	Equipements du SPA
Tableau 16 :	Plan de recrutement du personnel

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archives : ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Les **Archives** désignent encore « **bâtiments** », lieux de conservation des documents.

Archives courantes : dossiers d'usage courant, conservés dans les bureaux.

Archives intermédiaires : dossiers qui n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par l'organisme producteur, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Cadre de classement : schéma rationnel établi pour le classement des archives par fonds, séries ou sous-séries.

Classement : ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds selon un schéma rationnel.

Document : tout support d'informations y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par la machine.

Fonds d'archives : ensemble des documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités.

Pré-Archivage : organisation et gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive.

RESUME

Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle qui est chargé d'animer les réformes sectorielles et transversales au niveau de l'Administration publique est un producteur de documents compte tenu de l'importance de ses missions. Pour rendre effective la réalisation de toutes ces tâches, il se base sur l'information contenue dans divers documents qu'il produit ou reçoit.

Cette information, outil précieux, doit être bien traitée et conservée au Service de Pré-Archivage du Ministère à des fins utiles, ultérieurement. Elle constitue les archives, donc des preuves, des témoignages dans une affaire quelconque.

Notre stage, nous a permis de faire l'état des lieux et d'identifier les problèmes auxquels le ministère est confronté:

- 1- la gestion peu optimale et peu rationnelle des documents c'est-à-dire un traitement des documents pas très favorable et peu cohérent qui rend un accès difficile à la documentation ;
- 2- L'insuffisance de ressources matérielles et humaines ;
- 3- le manque de sensibilisation sur le rôle des archives.

La présente étude est intitulée : « Problématique de la gestion des archives dans l'Administration publique : Cas du MRAI »

Elle a pour objectif de faire l'état des lieux de la situation générale des archives dans l'Administration publique ; de regrouper les difficultés inhérentes à la gestion des archives et de proposer les approches de solutions.

Des moyens et outils ont contribué à l'élaboration et à la réalisation de cette tâche. Il s'agit de la recherche documentaire. Elle nous a permis de sillonner les lieux tels les bibliothèques, les cyber-centres pour avoir accès à l'internet. Nous avons aussi effectué une enquête, une observation directe et un entretien direct.

Des approches de solutions et des recommandations ont été adressées à l'endroit des autorités du MRAI et au personnel du ministère pour une gestion rationnelle des documents et pour une valorisation des archives dans l'Administration publique.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation du MRAI

Paragraphe 2 : Observations de stage

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en œuvre du cadre théorique et méthodologique de l'étude

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude

Section 2 : De l'analyse des données à l'établissement d'un diagnostic

Paragraphe 1 : Analyse des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre

Section 1 : Approches de solutions

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

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

Section 2 : conditions de mise en œuvre

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités du ministère

Paragraphe 2 : Recommandations au personnel du ministère

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES



INTRODUCTION GENERALE

Le monde actuel est une continuité du monde passé. Il change perpétuellement et devient plus moderne de jour en jour grâce à l'information.

La vie, l'histoire, les actes que pose l'homme, tout repose sur l'information considérée comme ressource, matière première au développement socioculturel et socio-économique.

L'information est le moteur de tout développement. Elle a besoin d'être mieux gérée et conservée pour témoigner les actes du passé. C'est ce qui nous amène surtout à parler des archives qui sont des témoignages vivants des actes ; des faits passés.

Le service d'archives a pour mission première de collecter, traiter, conserver et diffuser l'information. Il est indispensable dans une organisation, une administration ou une entreprise pour insuffler le développement. En d'autres termes, l'information est un moteur qui stimule le développement et doit être collectée, traitée, sauvegardée pour fin de recherche ou communication.

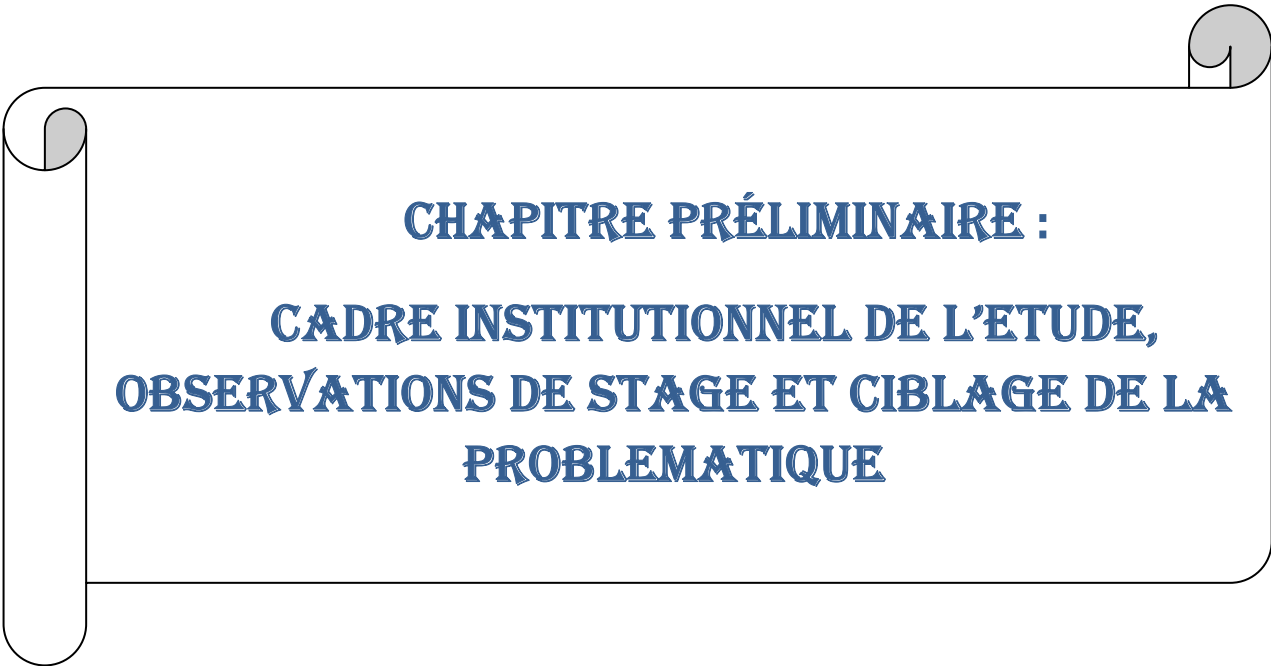
Mais il est aisé de se rendre compte de la mauvaise situation des archives dans l'Administration publique béninoise et de l'ignorance de l'importance du rôle des archives. Ce qui se traduit le plus souvent par l'absence de Service de Pré-Archivage. L'Administration est aussi confrontée à un certain nombre de contraintes liées à la qualité des prestations fournies aux usagers et à la gestion de l'information.

Ainsi, pour apporter notre contribution à l'amélioration du secteur de l'information au MRAI, nous avons décidé de réfléchir sur le thème « Problématique de la gestion des archives dans l'Administration publique : Cas du MRAI ».

Pour atteindre cet objectif, notre étude sera axée sur les points ci-après:

- Chapitre préliminaire : cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

- Chapitre premier : conception et mise en œuvre du cadre théorique et méthodologique de l'étude
- Chapitre deuxième : approches de solutions et conditions de mise en œuvre.



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

Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation du MRAI

A. Historique

Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI) créé par le décret n°2006-618 du 23 novembre 2006 est chargé d'animer les réformes sectorielles et transversales au niveau de l'Administration.

Le MRAI est situé en face du CODIAM, quartier Cadjèhoun, non loin du champ de foire (voir plan d'orientation en annexe).

Ce ministère a pour mission la mise en œuvre de la politique de l'Etat au sein de l'Administration publique au niveau sectoriel et transversal, mais aussi de :

- la formation de perfectionnement ;
- la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de Réforme Administrative et Institutionnelle.

Par ailleurs, le bilan du secteur public établi lors des Etats généraux de la fonction publique et de la modernisation de l'Administration organisés en décembre 1994 avait révélé que l'administration béninoise présentait de nombreuses lacunes et dysfonctionnements qui constituaient des sources de gaspillage, de contre-performance et des freins pour le développement.

Ce diagnostic avait révélé entre autres que :

- les objectifs et missions n'étaient pas définis avec toute la clarté requise ;
- le dispositif légal et réglementaire était incomplet, dépassé et mal appliqué ;
- la culture administrative était fondée sur le parrainage (système des protections politiques et non sur le mérite) ;

- le cadre éthique public était fortement dégradé, l'absence d'une culture administrative basée sur l'amélioration des prestations aux citoyens est perdue de vue ou négligée, de même que les grands principes devant guider l'action publique. En réalité l'Administration publique avait ignoré son rôle primordial d'être au service des citoyens. Ainsi, la pratique de pot de vin, la corruption, le trafic d'influence, l'abus de pouvoir, la prévarication et le détournement de deniers publics rongeaient notre Administration ; ce qui avait entraîné une détestable image du secteur public ainsi qu'un fossé entre les citoyens et leur administration.

De 1996 à 2003, le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI) était une direction technique du ministère de la Fonction Publique du Travail et de la Réforme Administrative (MFPTRA) (décret n° 96-608 du 27 décembre 1996) dénommée Direction de la Réforme Administrative (DRA) puis Direction Générale de la Réforme, de la Modernisation de l'Administration(DGRMA) de 2003 à 2006.

Ensuite, faute d'espace au ministère, cette direction technique, a été transférée en 2003, à Gbèdjromèdé dans l'immeuble Shinon suite à une réorganisation.

Les états généraux ont alors conclu que sur ces bases fragiles et instables, l'appareil étatique ne pouvait pas être en mesure d'assumer correctement ses missions fondamentales de développement économique, de répartition rationnelle des ressources et de renforcement de l'Etat de droit. La rencontre avait, par conséquent, estimé qu'une réforme administrative globale et cohérente devrait être considérée comme une priorité nationale.

Aussi, les assises avaient recommandées la mise en place d'une Administration républicaine, une Administration de développement, intègre et performante et mieux structurée. Eu égard à toutes ces considérations le gouvernement en 2006, a fait des archives administratives une priorité. La

manifestation de cette priorité s'est traduite par le détachement de la DGRMA du MFPTRA qui devient un département ministériel.

B. Missions statutaires

Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI) a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi évaluation de la politique de l'Etat en matière de réforme administrative et institutionnelle, conformément aux lois et règlements en vigueur au Bénin et aux visions politiques de développement du Gouvernement.

Son domaine de compétence recouvre trois (3) axes. Il s'agit notamment de :

- ❖ L'élaboration des normes, procédures et standards de performance :
 - la promotion de la bonne gouvernance et d'une nouvelle culture administrative favorable à la performance et au renforcement de la légitimité de l'autorité de l'Etat ;
 - l'identification et la proposition de mesures et d'actions de renforcement de l'obligation de rendre compte et des capacités de performance des services et organes publics ;
 - le développement des systèmes de documentation et d'information administrative aux moyens des technologies de l'information et de la communication au service de la bonne gouvernance et de l'Etat de droit ;
 - la détermination des axes stratégiques de développement et de valorisation des ressources humaines de l'Etat et des collectivités territoriales en relation avec les structures concernées;
 - la conception et l'application des outils et des normes de mise en œuvre des politiques et stratégies de réformes globales ou sectorielles ;
 - l'initiation, la proposition et la prise de mesures administratives, techniques législatives et réglementaires nécessaires à la mise en

- œuvre des politiques nationales en matière de réforme administrative et institutionnelle;
- la détermination des objectifs de formation et de recherche visant la professionnalisation de l'administration en concertation avec les acteurs privés et les partenaires sociaux ;
- ❖ L'accompagnement et l'appui à la mise en œuvre des réformes :
 - le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des réformes administratives et institutionnelles et l'introduction d'une communication publique sur les évaluations entreprises ;
 - la réalisation de plaidoyer pour la mobilisation des financements et l'appui technique nécessaire à la mise en œuvre des politiques de réformes globales et sectorielles et veiller à leur utilisation conséquente ;
 - la proposition de la mise en place de toutes les structures de concertation, de coordination interministérielle ou de tout autre organe permettant la prise en charge des missions qui lui sont assignées ;
- ❖ L'observation et l'analyse des réformes :
 - l'analyse et l'anticipation des mutations institutionnelles induites par l'environnement national, régional et international, afin de susciter et/ou toute réforme de nature à renforcer la compétitivité de l'économie béninoise et les capacités institutionnelles et organisationnelles de l'Etat et des collectivités locales ;
 - l'identification et la proposition de mesures et des actions visant à prévenir et à combattre la corruption au niveau de l'Etat, du secteur privé et la société civile.

C. Structures organisationnelles et fonctionnement du MRAI

(Voir annexe 3)

Pour faire face aux défis qu'il a vocation à relever dans le cadre de la réforme administrative et institutionnelle, l'article 7 du décret n° 2006-618 du 23 novembre 2006 stipule que le MRAI comprend :

- ✚ les services directement rattachés au Ministre ;
- ✚ le Cabinet du Ministre (CM) ;
- ✚ le Secrétariat Général du Ministère (SGM) ;
- ✚ les Directions centrales (DC) ;
- ✚ les Directions Techniques (DT).

1. Les services directement rattachés au ministre

Ils sont au nombre de trois (03) :

- l'Inspection Générale du Ministère (IGM): dirigée par un inspecteur, elle est chargée d'une mission permanente d'Inspection, de vérification et de contrôle de la gestion administrative, financière et technique du ministère ;
- la Cellule de Communication du Ministère (CCM) : animée par un responsable, elle prend en compte tout ce qui a rapport à la communication dans le ministère ;
- le Secrétariat Particulier du Ministre : avec à sa tête un secrétaire particulier (SP), il est chargé de la mise en forme, de l'enregistrement ; de la ventilation du courrier confidentiel à l'arrivée et au départ, et aussi de la gestion en liaison avec l'attaché de cabinet, puis de l'agenda du Ministre.

2. Le Cabinet du Ministre

Le Cabinet du Ministère est dirigé par trois responsables :

- Un Directeur de Cabinet (DC) chargé de coordonner les activités du cabinet sous l'autorité du Ministre. Il assiste le Ministre dans la mise en œuvre et le suivi de la politique du gouvernement en matière de réforme administrative et institutionnelle

et de l'administration du ministère. Il est assisté d'un Directeur Adjoint du Cabinet (DAC) ;

- Des Conseillers Techniques (CT) qui ont pour rôle d'assister le Ministre dans leurs domaines de compétences. A ce titre ils émettent leurs avis sur les dossiers qui leurs sont affectés. Parmi ces conseillers, l'un doit être soit chargé des juridiques ou spécialistes des questions juridiques.
- Un Attaché de Cabinet (AC) chargé de rédiger la correspondance privée du Ministre, d'organiser les audiences et le protocole du Ministre, et de préparer avec le Directeur des Ressources Financières et du Matériel, les missions et voyages du Ministre.

3. Le Secrétariat Général du Ministère

Il est dirigé par :

- Un Secrétaire Général du Ministère (SGM) qui assure, sous l'autorité du Ministre, la coordination des activités des Directions Techniques du ministère. Il est assisté d'un Secrétaire Général Adjoint (SGA) ; il comprend :
 - Un Secrétariat Administratif (SA) qui est l'organe central de gestion du courrier ordinaire du Ministre ;
 - Un Service Informatique (SI), dirigé par un spécialiste du domaine, il assure tous les services ayant rapport à son domaine ;
 - Un Service de Pré-Archivage (SPA) qui assure la conservation et le classement courant de toutes les productions intellectuelles du ministre ;
 - Un Service des Relations avec les Usagers (SRU) qui est chargé de faciliter les relations entre les Directions Centrales, les Directions Techniques et les usagers pour un service public plus efficace et plus efficient ;
 - Une Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP) qui assure la conduite de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés dont tous les montants sont inférieurs au seuil de compétences fixé par décret ;

- Un Service du Protocole du Ministre qui est chargé de toutes questions relatives aux voyages et missions officielles à l'étranger des directeurs et autres cadres, et aussi du cérémonial des manifestations officielles du ministère

Notre stage a été effectué au Service de Pré-Archivage placé sous l'autorité du SGM.

4. Les Directions Centrales

Elles sont au nombre de trois (03) :

- la Direction des Ressources Humaines (DRH), qui assure entre autres la gestion du personnel du ministère.
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM), qui assure entre autres la gestion des Ressources Financières et du Matériel du ministère ;
- La Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP), chargée en relation avec les Directions Techniques d'assurer :
 - ✓ la planification stratégique ;
 - ✓ l'élaboration des projets et programmes ;
 - ✓ la mobilisation des financements ;
 - ✓ la centralisation des informations relatives à la gestion des projets et programmes en cours d'exécution ainsi que leur suivi évaluation.

5. Les Directions Techniques

Elles sont aussi au nombre de trois (03) :

- la Direction des Programmes de Réforme Administrative (DPRA) qui est l'organe de conception, d'impulsion, de coordination et du suivi évaluation des politiques et stratégies de l'Etat en matière de Réforme Administrative au plan transversal et sectoriel ;
- la Direction des Programmes de Réforme Institutionnelle (DPRI) qui est l'organe d'accompagnement, d'impulsion, de coordination et de suivi évaluation

des actions de Réforme Institutionnelle entreprises ou à entreprendre au niveau du ministère ;

- o la Direction de l'Observatoire et de la Promotion des Réformes (DOPR) qui est une structure de recherche, d'analyse stratégique et de production de l'information sur les réformes administratives et institutionnelles. Elle a également pour mission d'assurer la promotion des réformes pour une plus grande lisibilité des actions entreprises.

Paragraphe 2 : Observations du Stage

A. Le Service de Pré-Archivage : Présentation et fonctionnement

Le service pré-archivage du MRAI a été créé en 2007 et est dirigé par un chef service assisté d'un collaborateur, un archiviste de formation sorti de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Il est placé sous l'autorité directe du SGM. Il a pour mission (aux termes de l'article 29 du décret n° 2006-618 du 23 novembre 2006 portant attributions, organisation et fonctionnement dudit ministère) la conservation et le classement des actes du ministère, la gestion des dossiers sortis du classement courant, et toutes les productions du Ministère.

Le SPA est installé au premier étage dans un local de 4,40 m x 4 m, soit 17,6m². L'archivage en cours de réalisation fait que les documents sont encore gardés au niveau des services producteurs. Aujourd'hui l'extension en hauteur du niveau trois (03) a permis de mettre à la disposition du SPA un local plus vaste de 9,10 m x 5,56 m, soit 50,59 m² où sont actuellement rangées les archives conditionnées par le cabinet documentaire TRANSCO.

De tout ce qui précède, découlent trois (3) problèmes spécifiques qui s'énoncent comme suit :

- la gestion peu favorable et peu logique des documents ;
- l'insuffisance d'outils et de matériels de travail ;
- le manque de sensibilisation sur le rôle des archives.

Les documents courants sont conservés dans les secrétariats des structures productrices et les archives intermédiaires sont simplement entreposées dans des armoires. Les documents sont rangés soit dans des boîtes d'archives, soit dans des classeurs.

Notre arrivée au Service de Pré-Archivage a coïncidé avec la phase de mise en œuvre du projet d'organisation du dépôt d'archives du Ministère. Ce projet est élaboré par le SPA et exécuté par le cabinet documentaire TRANSCO.

Dans cette perspective, nous avons eu à mener plusieurs activités:

- ✓ le traitement physique et matériel des documents d'archives ;
- ✓ la mise en boîte des documents d'archives ;
- ✓ la saisie des fiches de description dans la base de données (WINISIS) ;
- ✓ le rangement des boîtes d'archives sur les rayons. ;

Cette réorganisation permettra la recherche rapide et la circulation fluide de l'information.

B. Réalisation de l'état des lieux :

L'état des lieux est une photographie instantanée de la configuration de la situation professionnelle à améliorer. Il est généralement reconnu que la désorganisation et l'absence de politique en archivistique ont pour effet immédiat l'engorgement des dépôts d'archives c'est-à-dire la saturation inutile des services de pré-archivage. Ce blocage à de nombreux niveaux conduit à la perte et à l'absence d'exploitation d'informations nécessaires au développement des activités d'un organisme. Et c'est ce que l'on peut observer au niveau de la gestion des archives courantes dans la plupart des bureaux. L'état des lieux du MRAI va se formuler sur les points ci-après :

❖ Ressources matérielles :

Elles comprennent le local et les équipements.

• Le local :

Le Service de Pré-Archivage est installé au premier étage dans un local de 4,40m x 4 m, soit 17,6 m². L'archivage en cours de réalisation fait que les

documents sont encore gardés au niveau des services producteurs. Aujourd'hui l'extension en hauteur du niveau trois (03) a permis de mettre à la disposition du SPA un local plus vaste de 9,10 m x 5,56 m, soit 50,59 m² où sont actuellement rangées les archives conditionnées par le cabinet documentaire TRANSCO. Il est prévu des pare-vents pour éviter la pénétration de l'eau de pluie dans les salles et éventuellement une inondation des locaux en cas de forte pluie. Il n'existe pas encore d'enseigne lumineuse permettant d'orienter les usagers externes. Rien n'est encore prévu pour la lutte contre les agents destructeurs. Mais, cette salle n'est pas encore opérationnelle.

En ce qui concerne le contrôle de la température et de l'hygrométrie, la salle est aérée et équipée de climatiseurs, de portes et de fenêtres. Soulignons que le climatiseur n'est pas encore fonctionnel.

En ce qui concerne la luminosité, la salle est bien éclairée par les lampes électriques et la lumière naturelle.

- **Equipements :**

Le SPA dispose de :

- table ;
- chaises ;
- armoires ;
- réfrigérateur ;
- brasseur ;
- climatiseur ;
- rayonnages ;
- ordinateur de table ;
- imprimante ;
- fournitures (stylos, crayons, taille-crayons, rame de papiers, trombones, gommes, classeurs, chemises dossiers).

❖ **Ressources humaines :**

- Un chef service niveau BAC+3, secrétaire de direction, s'occupe depuis plus de deux (02) décennies des travaux documentaires auxquels elle s'adonne corps et âme.
- Un archiviste niveau BAC+3 s'occupe depuis un an des archives du Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI).

❖ **Budget :**

Le Service de Pré-Archivage est doté d'un budget annuel qui s'élève à quatre-vingts six millions (86.000.000) francs CFA pour l'accomplissement des activités suivantes :

- ✓ la formation des secrétaires de directions techniques et centrales du MRAI à une meilleure gestion des archives;
- ✓ l'organisation des archives du MRAI ;
- ✓ la formation des secrétaires particulières des ministères sur le thème : management d'un secrétariat ;
- ✓ la mise en œuvre du système de gestion intégrée et de suivi automatisé du courrier et des documents administratifs.

Mais ce budget se révèle insuffisant compte tenu du volume des tâches à accomplir.

❖ **Ressources documentaires :**

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, le MRAI produit et reçoit une multitude de documents. Ils se récapitulent comme suit :

- les actes officiels
- les documents administratifs
 - dossiers conseils des ministres
 - documents de prescription et d'information
 - missions, déplacements

- avantages
- les correspondances
- les documents d'étude et de synthèse
 - documents de synthèse
 - documents d'étude
 - statistiques
- les documents de finance, comptabilité et fiscalité
 - budget
 - comptabilité gestion
 - trésorerie
- les dossiers de personnel
- les documents de gestion de projets de développement
- les documents de gestion de marchés publics
 - plan de passation des marchés
 - dossier d'appel d'offres
- les documents d'information et de documentation
- les infrastructures et domaines
- les documents sur les ressources humaines
 - dossiers du personnel
 - politique de gestion des ressources humaines

Pour aborder cette masse d'archives, le Bénin dispose d'un cadre de classement. Il s'agit d'un projet qui a fait l'objet d'un atelier de validation, et qui s'est tenu à Porto-Novo, à la Direction des Archives Nationales du 21 au 23 décembre 2010.

Tableau 1: Evaluation de la masse documentaire

Ces ressources documentaires s'évaluent à cent quarante cinq (145) mètres linéaires et le taux d'exécution actuel des documents d'archives est de 145 mètres linéaires, soit 100%.

DOCUMENTS D'ARCHIVES	Masse totale estimée (en mètres linéaires)	Taux d'exécution actuel	
		En chiffre	En pourcentage
		145	145

Source : Rapport Final cabinet documentaire TRANSCO

Le traitement des documents a été effectué par le cabinet TRANSCO : triage, classement, cotation, analyse, et conditionnement. Les dossiers ont subi des tris ou ont été triés, classés. A la fin de ces opérations on procéda à leur analyse, cotation et conditionnement.

L'état des lieux consistera aussi à répertorier les atouts et les problèmes du SPA au MRAI:

1. Inventaire des atouts

- Traitement physique et matériel en cours de tous les documents d'archives ;
- Traitement physique des journaux ;
- Existence d'un cadre de classement ;
- Convivialité du cadre de travail ;
- Formation du personnel ;
- Existence d'un cadre juridique du Service de Pré-Archivage ;

- Existence d'une base de données sur les archives en WINISIS, dénommée **SPARAI** et comportant 345 références à ce jour.

2. Inventaire des faiblesses ou problèmes

- L'insuffisance de ressources matérielles et humaines ;
- Manque de sensibilisation sur le rôle des archives ;
- Traitement peu convenable et peu logique des archives;
- Difficulté d'accès à certains documents ;
- Ignorance de l'importance des archives.

Section 2 : Ciblage de la problématique et justification du sujet

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A. Etude de la problématique

Vu le nombre considérable de problèmes que nous avons recensés au cours de l'inventaire de l'état des lieux, il serait nécessaire et judicieux de les regrouper par centres d'intérêt afin de poser clairement la problématique.

Tableau 2 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

N°	Centres d'Intérêt	Problèmes spécifiques	Problème général	Problématique
1	Gestion des documents	-Difficulté d'accès aux archives ; -manque de spécialistes ; -gestion peu optimale et peu rationnelle des documents.	Mauvaise gestion des documents	Problématique de la gestion des archives au MRAI
2	Conservation des documents d'archives	-Ignorance de l'importance des archives ; -insuffisance de ressources matérielles et humaines ; -manque de matériels et d'équipements	Méconnaissance du rôle des archives dans l'Administration publique	Problématique de la conservation des documents d'archives
3	Valorisation des archives	- ignorance sur les ressources disponibles ; - manque de sensibilisation sur le rôle des archives	Manque de volonté politique des autorités	Problématique de la valorisation des archives

Après ce regroupement, nous retiendrons trois (3) problématiques :

- Problématique de la gestion des archives au MRAI ;
- Problématique de la conservation des documents d'archives
- Problématique de la valorisation des archives.

B. Choix de la problématique

Les problématiques ressorties sont toutes importantes et leur résolution sera bénéfique au MRAI et rendra plus performantes les prestations du Service de Pré-Archivage. Notre étude ne pouvant porter que sur un seul sujet, nous avons décidé en fonction du constat fait lors de notre stage et de nos connaissances et acquis antérieurs de choisir « la problématique de la gestion des archives dans l'Administration publique : Cas du MRAI ».

C. Justification du sujet

Notre problématique a été choisie en raison du constat fait lors de notre stage. En effet, au cours de notre stage nous avons observé qu'une organisation des archives du Ministère était en cours d'exécution par un cabinet dénommé TRANSCO.

Par ailleurs, cette organisation a permis une gestion rationnelle de l'information et un accès plus facile aux données contenues dans les documents qui ont été l'objet de ce traitement. Aussi, ont les archives une valeur de témoignage, de preuves. Il s'avère donc indispensable d'élaborer une politique de gestion des archives dans une Administration ou une organisation.

C'est pourquoi, notre réflexion sur tous ces points indéniables justifie le choix de notre thème de mémoire intitulé « *Problématique de la gestion des archives dans l'Administration publique : Cas du MRAI* »

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

A. Spécification de la problématique

La problématique liée à ce thème se rapporte au problème général et aux problèmes spécifiques suivants :

Problème général :

Mauvaise gestion des documents d'archives dans l'Administration publique

Problèmes Spécifiques :

1. Gestion peu optimale et peu rationnelle des documents, il s'agit, d'un mauvais traitement qui ne permet pas un accès facile aux documents ;
2. Insuffisance de ressources humaines et matérielles ;
3. Inattention sur la nécessité du rôle des archives.

B. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Les problèmes spécifiques étant identifiés et la problématique posée, notre démarche méthodologique se fera en neuf (09) étapes à savoir :

- Définition des objectifs à atteindre ;
- Identification des causes ;
- Formulation des hypothèses ;
- Elaboration du tableau de bord ;
- Revue de littérature ;
- Mobilisation des données ;
- Choix des outils d'analyse des données ;
- Etablissement du diagnostic ;
- Approches de solutions et de conditions de leur mise en œuvre.



CHAPITRE PREMIER :

**CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU CADRE
THÉORIQUE ET MÉTHODOLOGIQUE DE L'ÉTUDE**

Section 1: Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1: Objectifs, hypothèses et revue de littérature

A. Objectifs

Les objectifs sont d'une part, d'ordre général et d'autre part, spécifiques.

Objectif général :

Œuvrer pour la gestion rationnelle des archives dans l'Administration publique

Objectifs spécifiques

Faire l'état des lieux de la situation générale des archives dans l'Administration publique ;

Regrouper les difficultés de la gestion des archives ;

Proposer les approches de solutions.

B. Hypothèses

Nous avons l'hypothèse générale et les hypothèses spécifiques

Hypothèse générale :

La mauvaise gestion des documents d'archives s'explique par la non application des politiques et procédures de gestion

Hypothèse spécifique 1

La gestion peu optimale et peu rationnelle des documents est due à la croissance des documents et au fait qu'ils soient disséminés un partout dans le ministère.

Hypothèse spécifique 2

L'insuffisance de ressources humaines et matérielles est due à l'absence de volonté politique des autorités quant à la gestion des archives dans l'administration en général.

Hypothèses spécifique 3

Le manque de sensibilisation sur le rôle des archives s'explique par l'ignorance des autorités sur l'importance des archives.

C. La revue de littérature

La revue de littérature est un inventaire critique de tout ce qui a été écrit sur le thème choisi. Elle vise à faire le point sur l'état des connaissances sur le sujet. Donc, il s'agira de répertorier les écrits antérieurs liés au problème général relatif à la mauvaise gestion des documents d'archives et ceux relatifs aux problèmes spécifiques.

Les Services d'archives ont compétence en matière de conservation des documents ; par conséquent de l'information.

Etymologiquement, l'information vient du verbe latin « informare » et signifie informer, éduquer, renseigner. D'où l'information peut désigner données, ressources, faits, évènements, une situation, connaissance, science, culture, produit, matière.

Un autre moyen de l'information est l'informatique. On peut l'associer à l'information en le définissant comme l'élément de connaissance susceptible d'être codé pour être conservé, traité ou communiqué.

Dans le langage juridique, c'est l'ensemble des actes d'instruction qui ont pour objet de faire la preuve d'une infraction et d'en connaître les auteurs.

Informer, c'est mettre au courant de quelque chose. C'est aussi le fait d'apporter de nouvelles connaissances.

Le concept archives, est issue du mot grec « archéion » et signifie : « un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et priorités des rois, princes et grands de ce monde ». Elles sont constituées de documents écrits, des écrits royaux, des sentences parlementaires et des actes notariés.

Cette définition a connu par la suite une évolution dans le temps. Les archives se définissent au terme des dispositions de l'article 2 du décret n° 2007- 532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives

Nationales comme « l'ensemble des documents quel qu'en soit la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».

Les Archives désignent encore « bâtiments », lieux de conservation des documents.

Au Bénin les archives sont pour la plupart mal gérées. Cet état s'explique par le fait que les dossiers du ministère ne soient pas tous regroupés au service de pré-archivage. L'archiviste, généralement sous l'autorité du Secrétaire général, n'a aucun droit de regard sur les archives disséminées dans les diverses unités. Les documents sont donc mal organisés dans les divers bureaux.

Eu égard à ce qui précède, la mission des archives au sein d'une organisation professionnelle se perçoit à travers :

- ✓ L'aide à la décision ;
- ✓ L'aide à la résolution des problèmes ;
- ✓ L'amélioration continue des compétences individuelles ;
- ✓ La mémoire de l'expérience et des faits.

Par ailleurs, Ross Shimmon affirme que : « les services d'archives jouent un rôle important dans l'accès aux ressources documentaires indispensables. Leur action favorise le développement économique et social, contribue au maintien de la liberté intellectuelle, à la préservation des valeurs démocratiques et des droits civils. »

Cependant, beaucoup d'Administrations ignorent ces rôles qui favorisent surtout la gestion dans une structure donnée et le développement social.

C'est en raison de cela qu'il serait bien de valoriser les archives afin de pouvoir redorer l'image de ces services. Pour atteindre ces objectifs, Florence Muet disait à ce

propos que : « le rôle du professionnel de l'information est avant tout de faciliter l'accès à l'information et de façon dynamique. »

Il faudra sensibiliser non seulement le personnel, mais aussi les autorités sur l'importance des archives en les exhortant à mettre les moyens humains, matériels et financiers nécessaires à la disposition du service de pré-archivage. Mais le besoin d'une structure informationnelle doit d'abord être reconnu par les pouvoirs publics. Bien sûr, une loi à elle seule ne suffirait pas à résoudre tous les problèmes actuels des archives publiques, elle y contribuerait grandement en mettant en place les structures de la politique archivistique nationale et en définissant les relations entre l'Administration et les archives. Il est aussi important de souligner qu'à l'ère des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), l'information doit être gérée avec célérité, être disponible, sécurisée et sauvegardée pour une meilleure valorisation des archives.

Paragraphe 2 : choix de la méthodologie

A. Méthodes empiriques

Nous avons adopté quatre méthodes:

- observation empirique ;
- enquête ;
- entretien direct ;
- recherche documentaire.

Observation empirique :

La démarche relative à l'observation directe a commencé dès notre arrivée sur le lieu du stage. L'état des lieux a été réalisé dans le but de retenir le thème de mémoire.

Enquête :

Notre enquête a pour objectif de mobiliser les données relatives aux causes réelles qui fondent les problèmes que nous avons identifiés en vue de procéder à la vérification de nos hypothèses

- La gestion peu optimale et peu rationnelle des documents s'explique par la croissance des documents et le fait qu'ils soient disséminés un peu partout dans le ministère. (*Hypothèse spécifique 1*) ;
- L'insuffisance de ressources humaines et matérielles est due au manque de volonté politique des autorités quant à la gestion des archives dans l'Administration en général. (*Hypothèse spécifique 2*) ;
- L'absence de sensibilisation sur le rôle des archives s'explique par l'ignorance des autorités sur l'importance des archives. (*Hypothèse spécifique 3*).

Nous allons utiliser la technique du sondage comme procédé de collecte des données. Ce sondage a été réalisé aux moyens d'un questionnaire à l'intention de tout le personnel du Ministère et d'un entretien direct avec le personnel du Service de Pré-Archivage (SPA).

Le questionnaire a été réalisé de façon à permettre à la population enquêtée de répondre le plus aisément possible. Il a été adressé trente (30) exemplaires du questionnaire aux agents du personnel administratif choisis sur les bases suivantes :

- ❖ L'ancienneté dans le système
- ❖ Le poste de responsabilité occupé

Le temps et les moyens dont nous disposions ne nous ont pas permis d'élargir notre champ d'action.

Les données recueillies à la suite de cette enquête ont été dépouillées manuellement. Les résultats obtenus ont été présentés dans des tableaux afin de vérifier les hypothèses.

Entretien direct :

En tenant compte des problèmes liés à notre étude, nous nous sommes entretenue avec le personnel du Service de Pré-Archivage du MRAI (SPA).

Le guide nous a permis de rencontrer le personnel du SPA et d'en savoir plus sur leurs atouts, besoins et perspectives.

Recherche documentaire :

Elle a été réalisée en deux étapes.

- ❖ La recherche dans les bibliothèques et centres de documentation :
 - Le centre de documentation du Ministère de la réforme administrative et institutionnelle ;
 - La bibliothèque de l'ENAM pour exploitation des mémoires et revues spécialisées ;
- ❖ La recherche sur internet

L'internet nous a offert la chance d'explorer beaucoup de sites, pistes d'informations fiables pour la réalisation de ce mémoire.

Tableau 3 : Synthèse des outils de collecte des données

Technique	Outils	Cible
Observation empirique	Observation	Ministère
Enquête	Questionnaire	Personnel du Ministère
Entretien	Guide d'entretien	Personnel du SPA et Autorités
Recherche documentaire	Documentation Bibliographie	Source d'information

B. Approches théoriques

Il s'agira dans cette rubrique de préciser les normes ou repères d'amélioration et des outils d'analyse des données collectées.

1- Normes et repères d'amélioration

Problème n°1: Manque d'organisation efficace et logique des archives ;

Problème n°2 : l'insuffisance de ressources humaines et matérielles;

Problème n°3 : le manque de sensibilisation sur le rôle des archives.

2- Outils d'analyse des données collectées :

Décision liée aux problèmes spécifiques

Hypothèse spécifique 1 :

L'absence d'un traitement efficace et correcte des documents s'explique par la croissance des documents et le fait qu'ils soient disséminés un peu partout dans le ministère ;

Hypothèse spécifique 2 :

L'insuffisance de ressources humaines et matérielles est due l'absence de volonté politique des autorités quant à la gestion des archives dans l'Administration en général ;

Hypothèse spécifique 3 :

L'absence d'une prise de conscience sur la nécessité du rôle des archives s'explique par l'ignorance des autorités sur l'importance des archives.

Section 2 : *De l'analyse des données à l'établissement d'un diagnostic*

Cette section réservée à la réalisation des enquêtes, à la présentation et à l'analyse des résultats obtenus nous permettra de vérifier les hypothèses que nous avons émises plus haut.

Paragraphe 1 : *Analyse des données*

A. Présentation et analyse des données

Des trente (30) exemplaires du questionnaire que nous avons distribués, nous en avons récupéré dix-sept (17).

Tableau 4 : Connaissance des archives

Question 1 : Avez-vous déjà entendu parler des archives ?

Proposition de réponse	Nombre	Pourcentage
Oui	14	82,36%
Non	03	17,64%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

De l'étude des données recueillies sur cette question, il ressort que :

14 personnes, soit 82,36% de la population interrogée ont entendu parler des archives.

03 personnes, soit 17,64% de la population interrogée n'ont jamais entendu parler des archives.

Tableau 5 : Conception sur les archives

Question 2 : Comment définissez-vous les archives ?

Proposition de réponse	Nombre	Pourcentage
Tous documents pouvant servir de preuves	02	11,76%
Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel....	14	82,36%
Vieux papiers	01	5,88%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

De l'analyse des données recueillies, il ressort que :

02 personnes, soit 11,76% de la population pensent que les archives sont tous documents pouvant servir de preuves.

14 personnes, soit 82,36% pensent que les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

01 personne, soit 5,88% affirme que ce sont des vieux papiers.

Tableau 6: Recours aux archives ?

Question 3 : Avez-vous déjà eu recours aux archives?

Proposition de réponse	Nombre	Pourcentage
Oui	10	58,82%
Non	07	41,18%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

De cette analyse des données, il ressort que :

10 personnes, soit 58,82% de la population ont eu recours aux archives.

07 personnes, soit 41,18% de la population n'ont jamais eu recours aux archives.

Tableau 7: Impacts des archives dans l'Administration publique

Question 4 : Pensez-vous que les archives ont un impact dans l'Administration publique ?

Proposition de réponse	Nombre	Pourcentage
Oui	16	94,12%
Non	01	5,88%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

Après, l'étude des données, il ressort que :

16 personnes, soit 94,12% de la population pensent que les archives ont un impact au sein de l'Administration publique.

01 personne, soit 5,88% n'est pas du même avis que les autres.

Tableau 8 : Existence d'un service d'archives dans le Ministère

Question 5 : Votre Ministère dispose t-il d'un service d'archives ?

Proposition de réponse	Nombre	Pourcentage
Oui	17	100%
Non	00	00%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

De l'analyse des données recueillies, il ressort que :

Toutes les personnes ayant répondu à cette question savent qu'il existe un service d'archives dans leur Ministère.

Tableau 9 : Présentation des archives dans votre bureau

Question 6 : Comment se présentent les archives dans votre bureau ou service ?

Proposition de réponse	Nombre	Pourcentage
Bien entretenues	11	64,72%
Stockées au magasin sans traitement	00	00%
Entassées dans les armoires	03	17,64%
Gardées pêle-mêle dans les bureaux	03	17,64%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

L'analyse des données démontre que :

11 personnes, soit 64,72% entretiennent bien les archives.

03 personnes, soit 17,64% de la population entassent les archives dans les armoires sans un classement.

03 personnes, soit 17,64% de la population gardent pêle-mêle les archives à même le sol.

Tableau 10 : Mauvaise gestion des documents

Question 7 : Comment expliquez-vous la mauvaise gestion des documents de votre Ministère ?

Question	Nombre	Pourcentage
Réponse	12	70,58%
Abstention	05	29,42%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

Des données recueillies:

12 personnes, soit 70,58% de la population ont répondu à cette question.

05 personnes, soit 29,42% par abstention.

Tableau 11 : Insuffisance de ressources humaines et matérielles

Question 8 : Selon vous, quelles sont les raisons qui justifient le manque de ressources humaines et matérielles ?

Question	Nombre	Pourcentage
Réponse	13	76,47%
Abstention	04	23,53%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

De l'analyse des données recueillies, il ressort que :

13 personnes, soit 76,47% se sont prononcées.

04 personnes, soit 23,53% ne se sont pas prononcées.

Tableau 12 : Fonctionnement des archives

Question 9 : existe-t-il de ressources financières pour faire fonctionner les services d'archives de votre service ?

Proposition de réponse	Nombre	Pourcentage
Oui	06	35,30%
Non	11	64,70%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

L'analyse des données recueillies, montre que :

06 personnes, soit 35,30% de la population pensent qu'il y a des ressources financières.

11 personnes, soit 64,70% de la population affirme qu'il y a manque de budget.

Tableau 13: Sensibilisation sur l'importance des archives

Question 10 : Avez-vous déjà bénéficié de séance de sensibilisation sur l'importance des archives ?

Proposition de réponse	Nombre	Pourcentage
Oui	08	47,05%
Non	09	52,95%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

Après analyse des données :

08 personnes, soit 47,05% de la population ont bénéficié de séance de sensibilisation sur l'importance des archives.

09 personnes, soit 52,95% de la population n'ont pas bénéficié de séance de sensibilisation sur l'importance des archives.

Tableau 14 : Valorisation des archives

Question 11 : Est-ce que la Valorisation des archives est importante de nos jours ?

Proposition de réponse	Nombre	Pourcentage
Oui	17	100%
Non	00	00%
Total	17	100%

Source : résultat de notre enquête

Interprétation :

L'analyse des données recueillies démontre que :

Toutes les personnes interrogées ont été unanimes.

B. Difficultés rencontrées et limites des données

Quelques difficultés ont été rencontrées dans la collecte des questionnaires. En effet, la réticence de certains agents à répondre par refus catégorique ou par manque de temps.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement d'un diagnostic

A. Vérification des hypothèses

1. Vérification de l'hypothèse n°1

L'hypothèse spécifique n°1 est vérifiée car l'absence du traitement favorable et rationnelle des documents s'explique par la croissance des documents et le fait qu'ils soient disséminés un peu partout dans le ministère. Le tableau 10 révèle cette situation.

2. Vérification de l'hypothèse n°2

L'analyse des données recueillies à l'issue de notre enquête et plus particulièrement ceux des tableaux 11 et 12 a montré qu'il y a effectivement un manque de volonté politique de la part des autorités quant à la gestion des archives dans l'administration en général. L'hypothèse formulée au départ en ce qui concerne le problème spécifique n°2 est alors vérifiée.

3. Vérification de l'hypothèse n°3

Elle est vérifiée car selon les résultats de l'enquête, le tableau 13 vient démontrer qu'il manque réellement des séances de sensibilisation pour la valorisation des archives.

B. Etablissement d'un diagnostic

- Le manque d'organisation efficace et logique des archives s'explique par la croissance des documents et le fait qu'ils soient disséminés un peu partout dans le ministère.
- L'insuffisance de ressources humaines et matérielles est due au manque de volonté politique des autorités quant à la gestion des archives dans l'Administration en général.
- Le manque d'attention à la nécessité du rôle des archives s'explique par l'ignorance des autorités sur l'importance des archives.



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

Le diagnostic de la gestion non rationnelle de l'information et du manque de communication sur le rôle des archives étant posé, il ne reste qu'à résoudre les différents problèmes. Il est question de voir dans quelles mesures transformer les menaces en opportunités, les faiblesses en forces pour réaliser une gestion rationnelle des dossiers d'archives et par conséquent un accès rapide aux informations qui y sont contenues. Ce faisant, l'Administration et ses usagers pourront en tirer le meilleur profit.

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques des archives

A. Approches de solutions au problème de la gestion peu optimale et peu rationnelle des documents

L'Administration publique béninoise est confrontée en général au problème de gestion et de conservation des archives. Mais nous proposons

- La construction d'un dépôt centrale pour tous les ministères.

Par ailleurs, le SPA a pour attribution la collecte, le traitement, l'inventaire, la conservation et la communication de l'ensemble des documents générés par les activités de l'institution à laquelle ils appartiennent.

Alors, pour résoudre le problème de la gestion peu favorable et peu cohérent, il faut que les responsables du SPA élaborent un calendrier pour l'archivage des documents dans les différents services du Ministère afin de permettre à l'archiviste d'effectuer des versements à la Direction des Archives Nationales (DAN).

Après l'organisation interne physique, il convient que la gestion informatisée des archives soit envisagée. Pour mieux gérer les archives, le spécialiste de

l'information doit procéder au choix d'un logiciel de gestion de bases de données en fonction des besoins propres et avantages qu'il offre. Ainsi, nous recommandons CDS-ISIS ou WINISIS pour le MRAI car :

- Il est fourni de façon gracieuse par l'UNESCO dans l'optique d'une meilleure gestion et de promotion des systèmes d'information documentaire ;
- Il est utilisé par plus de 85% des centres de documentation et service d'archives au Bénin et dans beaucoup d'autres pays de la sous-région et du monde ;
- Il est d'une simplicité et d'une convivialité acceptables ;
- Il existe un club d'utilisateurs de ce logiciel dans les chefs-lieux de certains départements du Bénin, tels que l'Atlantique/Littoral ; Mono/Couffo ; Zou/Collines ce qui est un creuset au sein duquel des problèmes techniques des uns et des autres trouvent des solutions.

De même, les autorités doivent aider le spécialiste à traiter les documents en mettant à sa disposition les moyens dont il a besoin. Il faut surtout organiser des séances de formation à l'endroit des agents du Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI) et plus particulièrement des secrétaires, en technique de classement et d'archivage afin de les outiller pour d'une part, mieux organiser et mieux gérer les dossiers de leurs structures respectives et pour, d'autre part, assurer convenablement la conservation et la protection physique des archives. Ces formations permettront à l'archiviste de ne pas être submergé par les tâches.

B. Approches de solutions relatives au problème de l'insuffisance de ressources matérielles et humaines

Pour se faire connaître et bien fonctionner, le SPA doit être doté des ressources humaine, matérielle et financière, « Une mission, des moyens » dit-on. La

résolution de ce problème passe tout d'abord par les ressources matérielles, ensuite les ressources humaines et enfin les ressources financières.

❖ Ressources matérielles :

Le premier moyen est le local. Les autorités du MRAI ont l'obligation de mettre à la disposition du Service de Pré-Archivage un local adéquat, c'est-à-dire conforme aux normes requises.

▪ Le local :

Nous suggérons que le local qui devra abriter les archives soit d'environ 1000m².

En matière, de conservation et de protection physique des archives, l'archiviste doit veiller à l'emplacement, le plan, l'équipement du bâtiment d'archives et aux mesures appropriées, préventives et curatives de lutte contre les agents destructeurs que sont : les champignons et les moisissures, les rongeurs, les insectes, les termites, l'eau et l'humidité, la sécheresse, la poussière, la chaleur, le feu et l'homme par le vol et les manipulations brutales.

Les mesures préventives porteront sur :

- l'interdiction de l'introduction de la nourriture dans le local du dépôt de pré-archivage. De même, il doit être prévu des affiches proscrivant et décourageant le vol
- le respect des conditions climatiques et hygrométriques du dépôt de pré-archivages;
- le respect de la conservation des documents, à une température généralement comprise entre 16°C et 25°C et à une humidité relative à 40°C - 60°C ;

- le respect de la hauteur sous plafond doit se situer entre 2,10m et 2,20m afin de ne pas avoir recours aux échelles pour accéder aux documents placés sur les rayonnages ;
- En ce qui concerne les rayonnages, le matériau le plus indiqué semble être le métal (tôle d'acier émaillé). Il ne se déforme pas et ne s'enflamme pas, contrairement au bois. Ils doivent être solides, commodes et sécurisés ; traités contre la rouille ;
- Les documents doivent être rangés dans des boîtes d'archives pour être à l'abri de la poussière ;
- la protection contre le soleil en plaçant des rideaux; stores ;
- La dotation de matériels de conditionnement en quantité suffisante ;
- Il faut l'installation électrique sous tube métallique conformément aux normes sécuritaires ;
- Utiliser les produits comme les pesticides, les fongicides, les raticides en cas d'attaque par les agents destructeurs.
 - **L'équipement :**

Ce local doit être équipé de matériels de rangement ; de conservation; de mobiliers ; de dispositifs sécuritaires, de fournitures de bureau ; de matériels informatiques et la connexion à l'internet.

Tableau 15 : Equipements du SPA

N° d'ordre	Identification	Quantité
01	Table	03
02	Chaise	02
03	Armoire métallique à 3 battants	02
04	Copieur	01
05	Imprimante	01
06	Rayonnage métallique	05
07	Ordinateur	01
08	Chamoisine	05
09	Cache nez	05
10	Gants de protection	05 paires
11	Machine de reliure	01
12	Boîtes d'archives	200
13	Extincteur	02

❖ **Ressources humaines :**

Le SPA est très important pour le Ministère du point de vue technique. Pour ce faire, il doit être pourvu en personnel en nombre suffisant compte tenu de la masse documentaire évaluée à cent quarante cinq (145) mètres linéaires, pour cinq (05) grandes directions. Nous suggérons un plan de recrutement du personnel et l'intervention des archivistes au niveau de toute la chaîne de traitement des archives.

Tableau 16 : Proposition d'un plan de recrutement en personnel

N° d'ordre	Profil ou poste	Nombre d'agents
01	Technicien supérieur d'action culturelle (archiviste) BAC+3	02
01	Assistants BAC	02
02	Agent de manutention CEP	01

❖ Ressources financières :

Le Service de Pré-Archivage doit à l'instar des autres directions et service avoir un budget. Le budget peut être estimé à cent millions (100.000.000) de francs CFA pour un Service de Pré-Archivage dont les activités peuvent se mener autour de :

- ✓ la formation des secrétaires de directions technique et centrale du MRAI à une meilleure gestion des archives;
- ✓ l'organisation des archives courantes, intermédiaires et définitives du MRAI ;
- ✓ la formation des secrétaires particulières des ministères sur le thème : management d'un secrétariat ;
- ✓ la mise en œuvre du système de gestion intégrée et de suivi automatisé du courrier et des documents administratifs.

Il doit tenir compte des besoins spécifiques du service et doit être élaboré en collaboration avec l'archiviste.

C. Approches de solutions au problème du manque de sensibilisation sur le rôle des archives :

Pour ce problème, nous suggérons que :

- les autorités aient un engagement politique vis-à-vis de la chose archivistique ;
- les séances de sensibilisation soient organisées pour tous les agents du Ministère ;
- la valorisation des Services d'archives soit fait auprès des agents afin de susciter en eux l'importance de ce dernier ;
- Les moyens soient mis à disposition pour faciliter la valorisation des archives;
- Organiser des séances de rencontres et d'explications avec les décideurs ;

- Organiser un atelier de validation des outils de gestion des archives du MRAI. Cet atelier regroupera les Directeurs et les Chefs de services du MRAI, les spécialistes de la DAN, ainsi que d'autres experts et personnes ressources.
-

La valorisation du archives doit aussi passer par :

- la création d'un site web fonctionnel ;
- la mise en ligne des produits documentaires via le site web du MRAI ;
- l'organisation périodique de séminaire de formation archivistique.

Section 2 : Conditions de leur mise en œuvre

Paragraphe 1 : *Recommandations à l'endroit des autorités*

Toutes ces suggestions ne peuvent se concrétiser que s'il y a un engagement de la part des autorités chargées de :

- ✓ recruter des spécialistes pour les Service pré-archivage ;
- ✓ doter le service pré-archivage de moyens financiers afin qu'ils puissent bien fonctionner ;
- ✓ allouer un budget annuel ;
- ✓ garantir la promotion des services d'archives et le renforcement des capacités des gestionnaires de ces services au Bénin et en particulier au MRAI;
- ✓ porter une attention particulière à nos suggestions car de l'application de celles-ci dépendra de la valorisation des archives ;
- ✓ motiver le personnel par :
 - la formation ;
 - les primes ;
 - les meilleures conditions de travail.

Paragraphe2: *Recommandations aux archivistes du MRAI*

Il incombe à l'archiviste, par son dynamisme de :

- ✓ démontrer l'importance des Services d'archives à travers des séances de sensibilisation ;
- ✓ établir le calendrier de déroulement des tâches ;
- ✓ organiser des séances d'explications avec les décideurs ;
- ✓ animer les Services d'archives par la diversification des produits documentaires ;;
- ✓ proposer des séances de formation aux agents.



CONCLUSION GÉNÉRALE

Les archives constituent la mémoire, le pilier de l'Administration.

Ainsi, dans le cadre de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, nous avons eu à effectuer notre stage au Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle en vue de rédiger le mémoire de fin de formation.

L'état des lieux de base du MRAI, nous a permis d'observer son fonctionnement, en particulier, ceux des archives. Cet état des lieux fait ressortir l'existence d'un certain nombre de problèmes que nous avons regroupés en problématique. Au nombre de ces problématiques, celle relative à la Problématique de la gestion des archives dans l'Administration publique, a été retenue comme centre d'intérêt de notre travail de recherche. De cette problématique découle un problème général qui est la mauvaise organisation des documents d'archives et des problèmes spécifiques qui sont :

- Gestion peu favorable et peu cohérent
- Insuffisance de ressources humaines et matérielles ;
- Absence d'une prise de conscience sur la nécessité du rôle des archives

Tous ces éléments manquants, sont en fait indispensables et incontournables pour prétendre à une bonne gestion et à une promotion efficace des archives.

Dès lors, nous nous sommes assignés pour objectifs de rechercher les causes profondes qui expliquent cet état de chose et de proposer des solutions adéquates.

Comme méthodologie nous avons procédé à une observation directe, une enquête, un entretien direct et une recherche documentaire. Les données recueillies nous ont confirmé nos hypothèses et nos objectifs.

L'application des solutions proposées, dans le cadre du présent travail est la prise en compte des conditions de leur mise en œuvre qui aideront certainement le MRAI à résoudre ces problèmes, en particulier, ceux liés aux archives.

En outre, nos recommandations sont surtout adressées aux autorités du ministère. Car, l'archiviste ne dispose pas de prérogatives pour mettre en application ces recommandations.

Nous souhaitons donc que nos différentes recommandations soient prises en compte pour une bonne gestion et une valorisation des archives.

Le Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle appliquera nos recommandations et comme perspectives, il serait bon de prévoir :

- une salle aérée et bien plus grande que l'ancienne. Elle mesure 50,59 m² et sera octroyée aux archives du MRAI ;
- une mise à disposition des moyens pour l'acquisition des boîtes d'archives et des équipements nécessaires à la conservation des documents d'archives ;
- une application effective des politiques et procédures pour une meilleure gestion des archives ;
- une gestion efficace et efficiente des archives seront faites et permettront un accès rapide à l'information contenue dans les documents ;
- une informatisation des archives ;
- une organisation des séances de sensibilisation ;
- une amélioration des conditions de travail ;
- une organisation des séminaires périodiques de formation.

BIBLIOGRAPHIE

- ✚ ADDA, G. (1983) : « Le marketing documentaire », *Revue maghrébine de documentation*, n° 1, p.9 -17.
- ✚ Atelier de validation des outils de gestion et de présentation des Normes Internationales de description Archivistique, Porto-Novo, 21 au 23 Décembre 2010.
- ✚ BOUAZZA, A. (1985) : « Le marketing au service des bibliothèques », *Revue maghrébine de documentation*, n° 3, p.65 - 82.
- ✚ Décret n° 2006-618 du 23 novembre 2006 portant attribution, organisation et fonctionnement du Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle.
- ✚ Décret n° 2007 -532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des archives Nationales.
- ✚ Dictionnaire des archives (1991) : Paris, Afnor
- ✚ Dictionnaire Larousse (2008)
- ✚ Dictionnaire le petit Larousse illustré (2007)
- ✚ DUCHEIN, M. (1985) : « Les bâtiments d'archives : construction et équipements », Paris, Archives Nationales, 256p.
- ✚ GUERTIN, H. (1995) : « Les archives publiques courantes en Afrique occidentale francophone : le cas du Niger », n°1, vol. 1 10 p.
- ✚ INGRID, T. (2002) : «Le marketing des services d'information et de documentation : une étude documentaire », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, [http:// www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2002-6-page-290.htm](http://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2002-6-page-290.htm)
- ✚ KASSA, C., (2006) : « Impact d'une bonne gestion des archives sur le fonctionnement de la direction financière et comptable de Bénin télécoms SA », Mémoire, Université d'Abomey-Calavi, ENAM.

- ✚ LIDEHOU, M. G., (2006) : « Vers la création d'un SID au groupe de presse radio télévision carrefour », Mémoire, Université d'Abomey-Calavi, ENAM.
- ✚ MAHOUSSE, W., (2006) : « Contribution du centre de documentation des services de l'information à l'amélioration des productions de la presse béninoise », Mémoire, Université d'Abomey-Calavi, ENAM.
- ✚ MUET, F. (2008) : « Quels services d'information documentaire aujourd'hui ? », http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_8_decembre.2008/article/html/Ressi_055_Muet.htm
- ✚ Rapport final Transco Conseils (2010)
- ✚ SALAÜN, J.M. (1990) : « Marketing des bibliothèques et des centres de documentation : analyse », *Bulletin des bibliothèques de France*, tome 35, n° 6, p. 346 - 355.
- ✚ SAVARD, R. (1986) : « Étude de milieu et stratégies de promotion des services documentaires », *Documentation et bibliothèques*, p. 77- 81.
- ✚ SAVARD, R. PAINCHAUD, M. : « L'attitude des bibliothécaires-documentalistes envers le marketing », *Ibid*, p. 67-74.
- ✚ SHIMMON, R. (2004) : « *le rôle des bibliothèques dans la société de l'information* », http://archive.ifla.org/III/wsis_af.html
- ✚ STUTTER, E. (1994) : « Le marketing des services d'information : pour un usage de l'information documentaire », Paris, ESF.
- ✚ TIXIER, D. (1971) : « Marketing et bibliothèques », *Bulletin de l'Association Canadienne des bibliothécaires en langue française*, vol. 17, n° 3.



LISTE DES ANNEXES

ANNEXES	TITRES
N° 1	Questionnaire de recherche
N°2	Guide d'entretien pour le Service Pré-Archivage
N°3	Organigramme
N°4	Plan d'orientation
N°5	Cadre de classement

Questionnaire de recherche

Bonjour madame, monsieur.

Balbine O. F.BIAOU, étudiante en fin de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), option archivistique en stage au Ministère de la Réforme Administrative et Institutionnelle (MRAI).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire sur le thème « Problématique de la gestion des archives dans l'Administration publique : Cas du MRAI » sanctionnant la fin de ma formation, je vous prie de bien vouloir remplir ce questionnaire qui a pour objectif l'évaluation des ressources internes au Ministère.

Je vous remercie d'avance pour toutes les informations que vous voudriez bien me fournir.

A- Identification (facultatif)

Nom :

Prénom :

Poste occupé :

Direction :

B- Questions

1. Avez-vous déjà entendu parler des archives ?

OUI

NON

2. Comment définissez-vous les archives ?

Tous documents pouvant servir de preuves

Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Vieux papiers

3. Avez-vous déjà eu recours aux archives ?

OUI

NON

A quelle occasion ?

.....
.....
.....

Pourquoi ?

.....
.....
.....

4. Pensez-vous que les archives ont d'impacts dans l'Administration publique?

OUI

NON

5. Votre organisation ou ministère dispose t-il d'un service d'archives ?

OUI

NON

6. Quel est l'état de conservation des archives dans votre service ?

Bien entretenues

Stockées au magasin sans traitement

Entassées dans les armoires

Gardées pêle-mêle dans les bureaux

7. Comment expliquez-vous la mauvaise gestion des documents de votre ministère?

.....
.....
.....

8. Selon vous, quelles sont les raisons qui justifient le manque de ressources humaines et matérielles ?

.....
.....
.....

9. Y-a-t-il assez de ressources financières pour faire fonctionner les services d'archives de votre organisation ?

OUI NON

10. Avez-vous déjà bénéficié de séance de sensibilisation sur l'importance des archives ?

OUI NON

11. Est-ce que la valorisation des archives est importante de nos jours ?

OUI NON

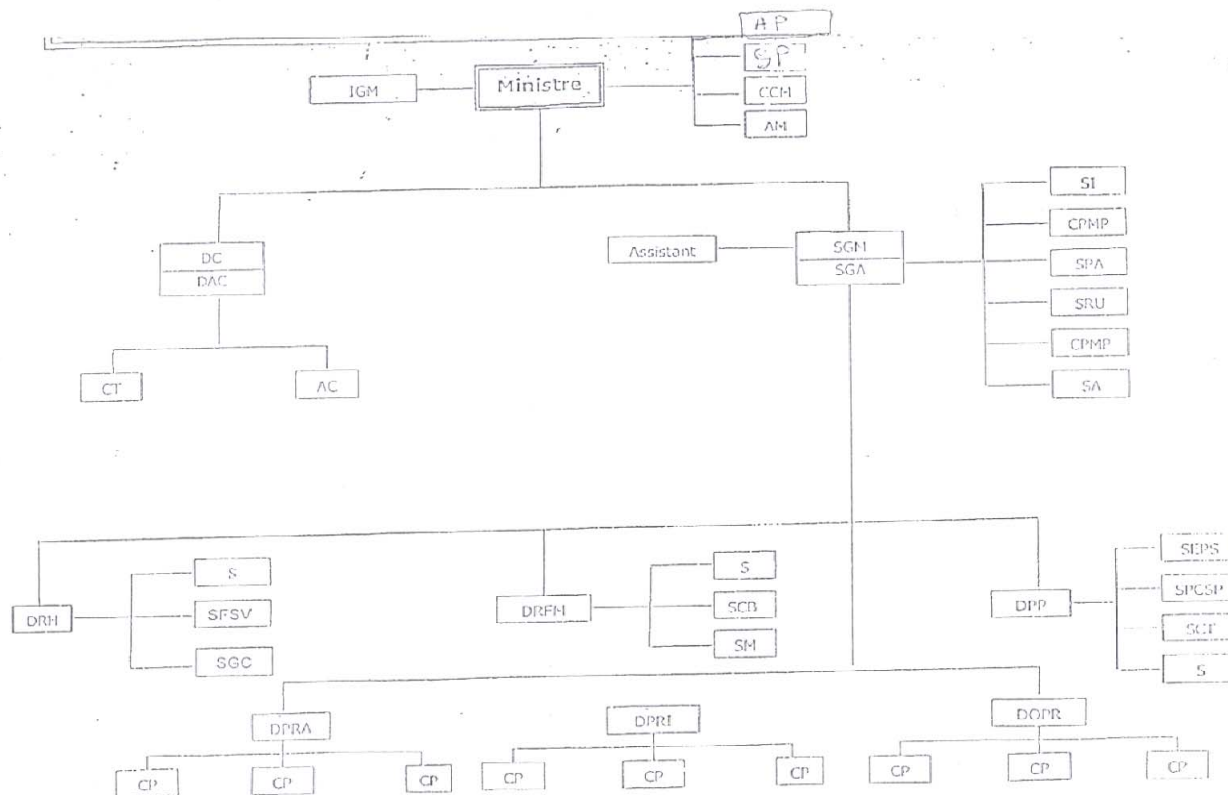
Pourquoi ?

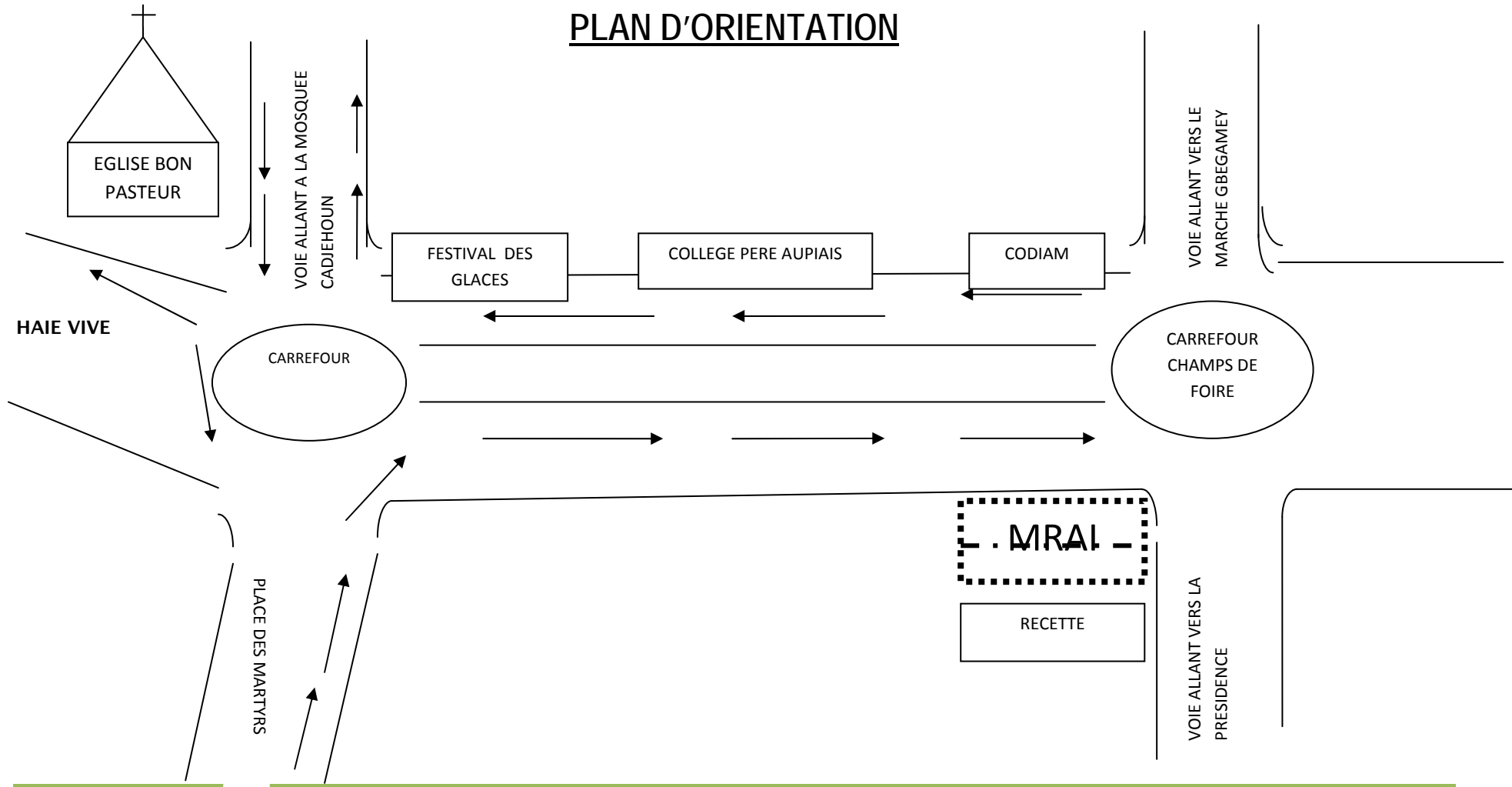
.....
.....

Guide d'entretien pour le service de pré-archivage

1. En quelle année a été créé le service ?
2. Quels sont les objectifs à atteindre ?
3. Quelles sont les activités qui y sont menées ?
4. Quels sont les problèmes qui se posent à votre service ?
5. Quels sont les atouts dont il dispose ?
6. Quels sont les besoins du service ?
7. Comment peut-on satisfaire ces besoins (perspectives) ?
8. Avez-vous déjà collecté les documents dans les différentes directions de votre ministère ?
9. Avez-vous déjà procédé au traitement physique et informatisé des archives ?
10. Avez-vous un cadre de classement ?
11. Avez-vous une base de données ?
12. Quelles sont les causes de la gestion non optimale et non rationnelle des documents ?
13. Manque-t-il des ressources humaines et financières ?
14. Pourquoi avez-vous un bureau exigü ?

Organigramme





REPUBLIQUE DU BENIN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES

ATELIER DE VALIDATION DES OUTILS DE GESTION ET DE
PRESENTATION DES NORMES INTERNATIONALES DE DESCRIPTION
ARCHIVISTIQUE

Porto-Novo, 21 au 23 Décembre 2010

PROJET DE CADRE DE CLASSEMENT DES
DOCUMENTS COMMUNS OU HOMOGENES
DANS LES ADMINISTRATIONS

I- ACTE OFFICIELS

- Loi ;
- Décision-loi ;
- Ordonnance ;
- Décret
- Décision
- Arrêté

II- DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

1) Dossier Conseil des Ministres :

- Ordre du jour
- Communication
- Fiche sur communication
- Communication/Affaire
- Fiche sur communication/Affaire
- Relevé du Conseil des Ministres
- Extrait du relevé du Conseil Ministres
- Table des missions

2) Documents de prescription et d'information :

- Instruction
- Directives
- Ordre de service
- Notification
- Circulaire
- Note de service
- Note d'information
- Fiche d'inspection

3) Mission, Déplacement :

- Ordre de mission
- Feuille de déplacement
- Autorisation de circuler

4) *Avantages :*

- Attestation de non-attribution de véhicule
- Attestation de non-attribution de logement

III- CORRESPONDANCE

- Lettre
- Message porté
- Message téléphoné
- Message radio
- Message radio porté
- Téléx
- Télécopie
- Télégramme
- Communiqué
- Bordereau d'envoi
- Bordereau de transmission
- Avis de réunion
- Registre de courrier-départ
- Registre de courrier-arrivée

IV- MARCHES PUBLICS

- Appel d'offre
- Soumissions
- Marchés
- Avenant aux marchés
- Projet
- Cahier des charges
- Contrat de prestation de service
- Attestation de service fait
- Attestation de bonne fin d'exécution

V- DOSSIER DU PERSONNEL

1) *Nomination / Engagement :*

- Acte de naissance
- Demande d'emploi
- Acte de mariage
- Diplôme

- Attestation d'authenticité de diplôme
- Attestation d'équivalence de diplôme
- Certificat de visite et contre visite
- Certificat de nationalité
- Extrait de casier judiciaire
- Certificat de prise de service
- Acte d'engagement
- Acte de nomination
- Contrat de travail
- Acte d'individualité
- Changement de nom
- Acte rectificatif
- Photo d'identité
- Engagement décennal
- Certificat de vie et de charge

2) Promotion / Avancement

- Acte de titularisation
- Acte d'inscription
- Acte de promotion
- Acte d'avancement
- Acte de reclassement
- Autorisation de concourir

3) Notation :

- Bulletin de note

4) Position :

- Titre de congés administratifs
- Titre de congé de maternité
- Titre de congé de paternité
- Titre d'affectation
- Attestation de mise en stage
- Acte de mutation
- Mise en disponibilité
- Mise à disposition
- Titre de détachement
- Titre de renouvellement de détachement
- Autorisation d'absence
- Acte d'évacuation sanitaire
- Attestation de travail

5) *Discipline, Sanction, Récompense* :

- Demande d'explication
- Avertissement
- Blâme
- Mise à pied
- Suspension
- Suspension de salaire
- Révocation
- Radiation
- Lettre de félicitation
- Témoignages de satisfaction
- Distinctions honorifiques
- Rétablissement de salaire

6) *Fin de carrière* :

- Certificat de travail
- Certificat de cessation de travail
- Certificat de validité de service
- Acte de mise à la retraite
- Etat des services
- Certificat De cessation de paiement
- Acte de décès

VI- FINANCES, COMPTABILITE, FISCALITE

1) *Budget* :

- Budget général de l'Etat
- Budget des collectivités locales

2) *Comptabilité Gestion* :

- Attestation de paiement
- Autorisation de dépenses
- Fiche de stock
- Etat financier
- Attestation d'exonération
- Autorisation d'enlèvement
- Bilan
- Rapport financier
- Inventaire
- Fiche d'imputation de dépenses

- Etat de paiement
- Facture
- Bordereau récapitulatif des dépenses
- Facture proforma
- Bordereau de livraison
- Bon de sortie
- Certificat de vente
- Devis estimatif
- Note d'honoraire
- Livre journal
- Bon de commande

3) *Trésorerie* :

- Fiche de recette
- Avis de débit
- Avis de crédit
- Reçu pour remboursement
- Soldes des accessoires
- Fiche des dépenses
- Bon de virement

VII- DOCUMENTATIONS ET INFORMATIONS

- Journal officiel
- Journaux
- Bulletin d'information
- Revues
- Coupure de presse
- Monographie
- Magazine
- Dépêche
- Affiches
- Revues de presse
- Annonce légale
- Photo
- Carte postale
- Carte et plan
- Film
- Thèse
- Travaux de recherche

VIII- INFRASTRUCTURE ET DOMAINE

- Dossier titre foncier
- Contrat de bail
- Attestation de recasement

NB : d'autres documents peuvent s'ajouter à ces derniers dans le domaine de l'habitat et de l'environnement.

IX- DOCUMENTS DE SYNHESE ET D'ETUDE

1) Document de Synthèse

- Rapport
- Compte-rendu
- Procès-verbal
- Mémoire
- Fiche explicative
- Acte de séminaire
- Acte de colloque
- Acte de conférence
- Manuel de procédure

2) Documents d'Etude

- Plan d'action
- Programme
- Projet de développement

AO = ACTES OFFICIELS

- 1AO Loi
- 2AO Décision-loi
- 3AO Ordonnance
- 4AO Décret
- 5AO Arrêté
- 6AO Décision

DA = DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- *1DA DOSSIER CONSEIL DES MINISTRES*

- Ordre du jour
- Communication/Fiche
- Affaire/Fiche
- Relevé des décisions administratives du Conseil des Ministres
- Extrait du relevé des décisions administratives du Conseil des Ministres
- Table des missions
- Communiqué en Conseil des Ministres

- *2DA DOCUMENTS DE PRESCRIPTION ET D'INFORMATION*

- 2DA1 Instructions
- 2DA2 Directives
- 2DA3 Ordres de service
- 2DA4 Notifications
- 2DA5 Circulaires
- 2DA6 Notes de service
- 2DA7 Notes d'information
- 2DA8 Fiches d'inspection

- 3DA MISSIONS, DEPLACEMENTS

3DA1 Ordres de mission

3DA2 Feuilles de déplacement

3DA3 Autorisations de circuler

- 4DA AVANTAGES

4DA1 Attestations de non-attribution de véhicule

4DA2 Attestations de non-attribution de logement

CO = CORRESPONDANCES

1CO Lettres

2CO Messages portés

3CO Messages téléphonés

4CO Téléx

5CO Télécopie/Fax

6CO Télégrammes

7CO Communiqués

8CO Bordereaux d'envoi

9CO Bordereaux de transmission

10CO Avis de réunion

11CO Email imprimé/Courriel

12CO Registres de courrier-départ

13CO Registres de courrier-arrivée

MP = MARCHES PUBLICS

- 1MP Le plan de passation

- 2MP Dossier Appel d'Offre

- Dossiers de soumission
- Procès-verbal de dépouillement et de jugement des offres
- Lettre d'attribution définitive

- Contrat/Convention de marchés ou bons de commandes
- Avenant aux marchés
- PV de réception
- Attestation de service fait/Attestation de bonne fin d'exécution

RH = RESSOURCES HUMAINES

- 1RH DOSSIER DU PERSONNEL

- Nomination/Engagement
- Promotion/Avancement
- Notation
- Position
- Discipline, Sanction
- Fin de carrière
- Divers

- 2RH POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

2RH1 Cadre organique

2RH2 Stratégie/Politique prévisionnelle de formation

- Plan de formation
- Dossier de mise à niveau
- Dossier de recyclage

2RH3 Stratégie/Politique prévisionnelle de recrutement

- Plan de recrutement

2RH4 Etat nominatif du personnel

FC = FINANCES, COMPTABILITE, FISCALITE

- 1FC BUDGET

1FC1 Budget Général de l'Etat

1FC2 Budget des Collectivités Locales

1FC3 Budget des entreprises publiques et semi publiques

1FC4 Budget programme/budget pluriannuel

- Plan de Travail Annuel
- Plan de trésorerie/Plan de consommation de crédit

- *2FC COMPTABILITE GESTION*

2FC1 Attestation de paiement

2FC2 Autorisation de dépenses

2FC3 Fiche de stock

2FC4 Bon de sortie

2FC5 Etat financier/Bilan/Compte de résultat/Tableau d'emploi des ressources (TAFIRE)/Compte de gestion/Compte Général de l'Administration des Finances (CGAF)

2FC6 Attestation d'exonération

2FC7 Autorisation d'enlèvement

2FC8 Rapport financier

2FC9 Fiche d'inventaire

2FC10 Fiche d'engagement de dépenses

2FC11 Etat de paiement

2FC12 Facture pro forma

2FC13 Facture

2FC14 Bordereau récapitulatif des dépenses

2FC15 Bordereau de livraison

2FC16 Certificat de vente

2FC17 Devis estimatif

2FC18 Note d'honoraire

2FC19 Livre journal

- *3FC TRESORERIE*

3FC1 Fiche de recettes

3FC2 Fiche de dépenses

3FC3 Avis de débit

- 3FC4 Avis de crédit
- 3FC5 Reçu pour remboursement
- 3FC6 Fiche de paie
- 3FC7 Bon de virement
- 3FC8 Souche de carnets de reçus

DI = DOCUMENTATION ET INFORMATION

- 1DI Journal officiel
- 2DI Journaux
- 3DI Bulletins d'information
- 4DI Revues
- 5DI Coupures de presse
- 6DI Monographies
- 7DI Magazines
- 8DI Affiches
- 9DI Revues de presse
- 10DI Allocutions/Discours
- 11DI Documents Iconographiques (Cartes postales, Cartes et plans, Albums photos)
- 12DI Documents audiovisuels
- 13DI Travaux de recherche (Thèse, mémoire, rapport de stage ...)

ID = INFRASTRUCTURES ET DOMAINES

- 1ID Dossier titre foncier
- 2ID Contrat de bail
- 3ID Attestation de recasement
- 4ID Acte de donation
- 5ID Acte d'expropriation
- 6ID Permis d'habiter
- 7ID Permis de construire
- 8ID Convention de vente

SE = DOCUMENTS DE SYNTHÈSE ET D'ÉTUDE

- **1SE DOCUMENTS DE SYNTHÈSE**

1SE1 Rapport

1SE2 Compte-rendu

1SE3 Procès-verbal

1SE4 Mémoire

1SE5 Fiche explicative

1SE6 Actes de séminaire/colloque/conférence/table
ronde

1SE7 Manuel de procédures

- **2SE DOCUMENTS D'ÉTUDE**

2SE1 Projet de développement

- Rapport de l'étude

- Plan d'action

- Programme

- **3SE STATISTIQUES**

3SE1 Bulletin statistique

3SE2 Annuaire statistique

TABLE DES MATIERES

IDENTIFICATION DU JURY.....	i
DEDICACES.....	iii
REMERCIEMENTS.....	iv
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	vi
LISTE DES TABLEAUX.....	vii
GLOSSAIRE DE L' ETUDE	viii
RESUME	ix
SOMMAIRE.....	xi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRÉLIMINAIRE :.....	4
CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	4
Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	5
<i>Paragraphe 1 : Présentation du MRAI.....</i>	<i>5</i>
<i>Paragraphe 2 : Observations du Stage.....</i>	<i>13</i>
A. Le Service de Pré-Archivage : Présentation et fonctionnement.....	13
B. Réalisation de l'état des lieux :	14
Section 2 : Ciblage de la problématique et justification du sujet.....	19
<i>Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....</i>	<i>19</i>
A. Etude de la problématique.....	19
B. Choix de la problématique.....	21
<i>Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique.</i>	<i>22</i>
A. Spécification de la problématique	22
B. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	22
CHAPITRE PREMIER :	23
CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU CADRE THÉORIQUE ET MÉTHODOLOGIQUE DE L'ÉTUDE.....	23

<i>Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude</i>	24
<i>Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature</i>	24
A. Objectifs.....	24
B. Hypothèses	24
C. La revue de littérature	26
<i>Paragraphe 2 : choix de la méthodologie</i>	28
A. Méthodes empiriques	28
B. Approches théoriques.....	31
<i>Section 2 : De l'analyse des données à l'établissement d'un diagnostic</i>	32
<i>Paragraphe 1 : Analyse des données</i>	32
A. Présentation et analyse des données	32
B. Difficultés rencontrées et limites des données	39
<i>Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement d'un diagnostic</i>	39
A. Vérification des hypothèses	39
B. Etablissement d'un diagnostic	40
CHAPITRE DEUXIÈME :	41
APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE	41
<i>Section 1 : Approches de solutions</i>	42
<i>Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques des archives</i>	42
A. Approches de solutions relatifs au problème de la gestion peu optimale et peu rationnelle des documents	
B.Approches de solutions relatives au problème de l'insuffisance de ressources matérielles et humaines	43
C. Approches de solution au problème du manque de communication sur le rôle des archives	:47
<i>Section 2 : Conditions de leur mise en œuvre</i>	48
<i>Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités</i>	48
<i>Paragraphe2 : Recommandations aux archivistes</i>	65
CONCLUSION GÉNÉRALE	50
BIBLIOGRAPHIE	53
LISTE DES ANNEXES	55

TABLE DES MATIERES76