



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA
RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE (ENAM)

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

OPTION : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

FILIERE : ARCHIVISTIQUE

Année académique : 2009-2010

THEME

**RÉFLEXION POUR L'AMÉLIORATION DE
LA GESTION DES ARCHIVES DE LA
FECECAM-BENIN**

Réalisé par :

Richard DHOSSOUVI

Maître de stage :

Madame Rékiatou IDRISOU

Chef Service Moyens Généraux
à la FECECAM-BENIN

Maître de mémoire :

M. François AMETONOU

Enseignant à l'ENAM

9 Avril 2011

IDENTIFICATION DU JURY

Président du jury : Mme DEDEGBE Eloïse

Vice- Président du jury : M. ABATI Bankolé

Membre du jury : M. HOUNKONNOU Félix

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 mon père **Tonassé DHOSSOUVI**, en témoignage de tes sacrifices quotidiens et de ton souci permanent d'assurer un avenir radieux à tes enfants ;
- A ma mère **Affi NOUMON**, pour son amour, ses sacrifices et toutes les souffrances endurées. Trouvez ici ma profonde gratitude et que ce travail soit le gage de ma reconnaissance et qu'il puisse rehausser votre moral dans la poursuite de votre noble devoir, longue vie à vous.
- A mon feu oncle paternel **Dohou DHOSSOUVI**, dont la combativité me sert d'exemple ;
- A mon oncle maternel **Antoine A. GBAHOUNGBA**, pour les conseils et son appui indéfectible.
- A ma tante **Blandine KOUDI**, pour son affection et ses conseils.
- A mes **frères et sœurs**. La vie n'est qu'une imitation, que ceci soit pour vous un modèle à suivre et à surpasser.
- A tous ceux qui, de loin ou de près, ont contribué à ma réussite, qu'ils trouvent ici mes félicitations.

REMERCIEMENTS

- A mon directeur de mémoire, **Monsieur François AMETONOU** qui, malgré ses multiples occupations a accepté de suivre ce travail ;
- A la direction de l'**ENAM** et à tout le personnel administratif ;
- A tout le collectif des **enseignants** de l'**ENAM** qui ont contribué à notre formation ;
- A mon maître de stage **madame Rékiatou IDRISOU**, pour son assistance et ses multiples conseils ;
- A **madame Yvette HOUDE** Archiviste à la **FECECAM-BENIN**, pour son encadrement ;
- A tout le **personnel** de la **FECECAM-BENIN**, pour nous avoir réservé un accueil chaleureux durant notre stage ;
- A **monsieur Alain AGBALESSI** pour son soutien ;
- A **monsieur Gilbert AMEGLETO** pour son soutien moral ;
- A **monsieur Théophile KOMACLO** et
- A **monsieur Venance LOKOSSOU** pour toute l'assistance qu'ils m'ont portée.
- A **Mme Antoinette HOUNSSOUNOU**, épouse **GBAHOUNGBA Antoine** ;
- A tous ceux qui ont, d'une manière ou d'une autre, contribué à ma réussite.

LISTE DES SIGLES

CEFOCI	: Centre de Formation aux Carrières de l'Information
CLCAM	: Caisse Locale de Crédit Agricole Mutuel
CNCA	: Caisse Nationale de Crédit Agricole
CRCAM	: Caisse Régionale de Crédit Agricole Mutuel
DAC	: Division Administration Centrale
DAI	: Division Audit-Inspection
DAN	: Direction des Archives Nationales
DCF	: Division Comptabilité et Finances
DE	: Division Exploitation
DRCG	: Division Redressement et Contrôle de Gestion
DTR	: Délégation Technique Régionale
ENAM	: Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
FECECAM	: Fédération des Caisses d'Epargnes et de Crédit Agricole Mutuel
GED	: Gestion Electronique des Documents
SCDA	: Service Chargé de la Documentation et Archives
SE	: Secrétaire Exécutif
SMG	: Service Moyens Généraux
SRH	: Service Ressources Humaines

LISTE DES TABLEAUX

Tableau n°1 : Tableau récapitulatif des problèmes regroupés par centre d'intérêt.....	22
Tableau n°2 : Tableau de bord de l'étude	30
Tableau n°3 : Définition du terme archives	39
Tableau n°4 : Existence du SCDA	39
Tableau n°5 : Recours aux prestations du SCDA.....	40
Tableau n°6 : Transfert des documents des bureaux au SCDA	40
Tableau n°7 : Tenue des archives dans les bureaux	40
Tableau 8 : Gestion des documents dans les bureaux.....	41
Tableau n°9 : Utilité d'organiser les archives	41
Tableau n°10 : Participation à une séance de formation ou de sensibilisation sur la gestion des archives.....	41
Tableau n°11 : Outils de gestion des documents.....	42
Tableau n°12 : Usage des TIC pour la gestion des documents	42
Tableau n°13 : Avantage de la numérisation des archives d'un service de pré-Archivage.....	42
Tableau n° 14 : Présentation d'un tableau de gestion.....	52

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archives privées : Documents élaborés ou reçus par une personne ou un organisme privé dans le cadre de l'exercice de ses activités. Les archives privées sont celles qui ne relèvent pas de la propriété de l'état.

Gestion de documents : c'est le contrôle systématique et planifié basé sur les normes et procédures régissant, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des documents.

Gestion Electronique des Documents (GED) : c'est un ensemble de systèmes d'information permettant la création de documents à partir d'autres formats, leur identification, contrôle et conservation, leur accès et diffusion.

Conservation : fonction essentielle d'un service d'archives, consistant à assurer l'intégrité physique des documents confiés à leur garde.

Instrument de recherche : Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

Politique de gestion des archives : c'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités.

Tableau de gestion des archives : c'est une charte qui permet de définir pour chaque type de document, le délai d'utilité administrative, délai de versement aux services compétents pour les recevoir, traitement final et modalité de prix à lui appliquer.

Transfert : opération par laquelle les dossiers passent des bureaux de l'administration au service de pré- archivage.

RESUME

La Fédération des Caisses d'Épargne et de Crédit Agricole Mutuel du Bénin en tant qu'institution de micro finance génère une importante masse de documents dans l'exercice de ses activités. Ce fonds documentaire riche en informations, constitue un outil précieux à la prise de décision et mérite d'être structuré de manière à en faciliter l'accès en temps opportun.

Préserver pour transmettre leur contenu aux intéressés potentiels : ce sont des missions parfois difficiles à mettre en œuvre. A la FECECAM, le constat n'est pas reluisant sur la gestion faite des archives. C'est ce qui nous amène à choisir notre thématique : « *Réflexion pour l'amélioration de la gestion des archives de la FECECAM – BENIN* ». Les problèmes que sont : l'absence d'un tableau de gestion des archives, la réticence de certains agents à transférer les documents semi-actifs au Service Chargé de la Documentation et Archives minent la gestion des archives de la FECECAM. Pour ce faire, notre objectif général est de contribuer et d'œuvrer à l'assainissement total et systématique de la gestion des archives de l'institution. Spécifiquement, on incitera les agents à prendre activement part à la gestion des archives en transférant les documents semi-actifs au Service de la Documentation et Archives; suggérer la réalisation d'un tableau de gestion des archives et proposer la mise en place d'un système de gestion électronique des documents. Ces objectifs inspirent à trois hypothèses :

- la méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents de la FECECAM explique leur réticence à transférer les documents semi-actifs aux Services Chargés de la Documentation et Archives ;

- l'animation récente du service de la documentation et archives par un archiviste est la cause de l'inexistence d'un tableau de conservation des documents ;
- l'absence de sensibilisation des autorités sur les avantages qu'offrent les TIC est la cause probable du défaut de la gestion électronique des documents;

A partir de l'enquête par questionnaire et du guide d'entretien, nos hypothèses sont toutes vérifiées, et les diagnostics établis.

Ainsi, pour inverser la tendance, des approches de solutions et des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités d'une part, du personnel de la FECECAM et de l'archiviste ayant en charge la gestion du SCDA, d'autre part.

SOMMAIRE

Introduction générale

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

Section 1 : Cadre institutionnel et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation de la FECECAM-Bénin et du Service Chargé de la Documentation et Archives (SCDA)

Paragraphe 2 : Observations de stage

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Problématique de l'étude

Paragraphe 2 : Spécification et séquences de résolution de la problématique

Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude

Section 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : Approches empiriques et approches théoriques

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation et présentation des données

Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.

Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques

N° 1-2

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème de l'absence d'une GED

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du personnel et des autorités de la FECECAM.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du responsable du SCDA

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Table des matières

INTRODUCTION GENERALE

Tout document produit ou reçu par une personne physique ou morale dans le cadre de ses activités est susceptible de prendre place dans la mémoire locale ou nationale en témoignant de faits historiques, de coutumes, de valeurs, d'activités économiques ou artistiques.

De même, toute administration publique ou privée menant quelques activités que ce soit, pour se rendre efficace doit entretenir, bien gérer et conserver ses documents. Dans tous les cas, ces documents sont appelés archives. Elles contiennent des informations fiables sur le passé et le présent des institutions, des administrations voire des nations. A ce titre, elles constituent un patrimoine qui mérite d'être préservé et identifié.

C'est dans cette optique, que le colonisateur ainsi que les différents gouvernements, qui se sont succédés depuis l'indépendance du pays jusqu'à nos jours, ont élaboré une multitude de textes pour régler leur gestion. Au Bénin, le dernier texte en vigueur est le décret N°**2007-532** du **02 novembre 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

Malgré cela, nous constatons que l'organisation des archives ne fait pas encore partie des priorités dans nos administrations et institutions publiques ou privées.

Néanmoins, à la **FECECAM**, des efforts louables ont été déployés dans la gestion des archives. Des travaux de traitement manuel des documents sont en cours, mais la gestion actuelle des archives n'est pas encore celle que l'on peut souhaiter.

Face à cette situation, il urge de penser à l'amélioration de la gestion des archives en contribuant ainsi au bon fonctionnement de la Fédération. C'est ce qui justifie le choix du thème : « Réflexion pour l'amélioration de la gestion des archives de la **FECECAM-Bénin** ».

Le présent thème vise à :

- Inciter les agents de la **FECECAM** à prendre part à l'organisation et à la gestion de leurs archives en transférant les documents au SCDA.
- Proposer la réalisation d'un tableau de gestion des archives.
- Suggérer la mise en place d'un système de gestion électronique des documents pour résoudre le problème d'espace qui se pose avec acuité.

Cette étude nous permettra dans un chapitre préliminaire, de présenter la **FECECAM**, de faire l'état des lieux de la gestion des archives et de procéder au ciblage de la problématique.

Ensuite, sera présenté dans un chapitre premier le cadre théorique et méthodologique de l'étude.

Enfin, dans un chapitre deuxième, nous proposerons des approches de solutions aux problèmes en observation ainsi que les conditions techniques inhérentes à une gestion efficiente des archives de la **FECECAM-Bénin**.

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

Dans ce chapitre, nous ferons une présentation générale de la FECECAM-BENIN et nous présenterons ensuite, sa structure organisationnelle.

Section 1: Cadre institutionnel et observations de stage.

Dans cette section, nous parlerons de la création, du cadre légal, et de la mission de la FECECAM-BENIN.

Paragraphe1: Présentation de la FECECAM-BENIN et du service chargé de la documentation et archives

I - La FECECAM-BENIN

1- Historique et missions

❖ Historique

Le réseau des Caisses Locales de Crédit Agricole Mutuel et des Caisses Régionales de Crédit Agricole Mutuel (CLCAM / CRCAM) a été créé en 1977 par le gouvernement et placé sous la double tutelle des ministères en charge des finances et du développement rural. A l'époque, l'objectif était de doter le monde rural d'un outil de financement des activités productrices agricoles. Les caisses étaient constituées sous la forme juridique de Coopérative d'Épargne et de Crédit (COOPEC). Les premières caisses ont été ouvertes en 1977 et le réseau s'est étendu sur tout le territoire national grâce à la collaboration des Centres d'Appui Régional pour le Développement Rural (CARDER) et l'implication directe de la Caisse Nationale de Crédit Agricole (CNCA). De 1977 à 1987, le réseau des CLCAM/CRCAM a été encadré par l'ex CNCA et leur principale activité était la collecte de l'épargne rurale et le virement des salaires des fonctionnaires.

Pour diverses raisons, la CNCA a été liquidée en 1987. Cette disparition a créé un vide dans l'appui et la coordination des réseaux de la CLCAM/CRCAM qui était aussi menacée de disparition surtout à cause des difficultés qui occasionnaient des tensions aux guichets des caisses. Le gouvernement avait alors lancé une étude en 1988 qui, a débouché sur des résultats concluants et auxquels des bailleurs de fonds (Banque Mondiale, Coopération Suisse, Coopération Allemande, Agence Française de développement) se sont intéressés. Ainsi, ont été financés : le pré projet de réhabilitation (1989), le projet de réhabilitation phase 1 (1990-1992), le projet de réhabilitation phase 2 (1993-1998).

Dès 1993, au démarrage de la deuxième phase de réhabilitation du réseau, les caisses locales et les unions régionales ont créé la Fédération des Caisses d'Epargnes et de Crédit Agricole Mutuel (FECECAM-BENIN) qui a remplacé l'Unité Centrale du Projet (UCP). Par cette institution, tous les pouvoirs de gestion et de coordination sont détenus par les organes élus du réseau. Pendant environ huit ans (1990-1998), le réseau a connu une croissance rapide et tous les indicateurs montrent les signes de vigueur de développement continu. En effet, le sentiment d'approbation et l'intérêt des membres pour leur coopérative se sont accrus et ont facilité une grande confiance au réseau qui depuis le début de la réhabilitation finançait aussi bien les membres individuels que les groupements. A partir de 1998, les premiers signes d'essoufflement à la non maîtrise de la croissance sont apparus et se résument en deux points :

- la mauvaise qualité de la gouvernance caractérisée par des prises de décisions laxistes et complaisantes incompatibles avec les principes de gestion d'entreprise. La qualité de la gouvernance est liée à une interprétation et application des règles et principes coopératifs.

- le développement du portefeuille sans des méthodes et pratiques professionnelles d'évaluation des risques. Le résultat a été une augmentation des crédits impayés d'année en année.

Face aux difficultés, une première tentative de redressement a été faite avec une mission canadienne (DID) en 2000. Les recommandations de cette mission n'ont pas été correctement appliquées et les difficultés se sont accentuées jusqu' en 2006, où la dégradation de la situation financière a conduit les autorités de la micro- finance à prendre une série de mesures et à mettre le réseau officiellement sous redressement à partir de 2007.

☞ POINT SUR LE REDRESSEMENT EN COURS

Le plan de redressement élaboré par le cabinet tchadien SERFI est mis en œuvre par un expert faisant office de secrétaire exécutif.

Les réformes opérées sont :

- la fédération est remplacée par la faîtière (union des CLCAM) ;
- les unions régionales sont dissoutes ;
- les organes de la faîtière sont provisoirement remplacés par un comité de suivi du redressement ;
- les caisses de petites tailles et celles non rentables ont été fusionnées.

☞ LES ACQUIS DU REDRESSEMENT

En résumé, le redressement en cours a permis ce qui suit :

- la gestion des crédits s'est améliorée et le taux de remboursement des nouveaux crédits est passé à 96% ;

- d'importants efforts de recouvrement sont faits ; ce qui a permis de récupérer une partie des crédits apurés ;
- le résultat 2008 s'est soldé par un excédent de près de 1,5 milliard de CFA ;
- le développement des activités a repris avec la mise en place de nouveaux produits.

Les caisses et la faîtière sont des coopératives. Elles sont donc la propriété des membres qui détiennent les parts sociales qui forment le capital social. La loi 97-027 de 08/08/1997 portant réglementation des institutions d'épargne et de crédit, son décret d'application et les arrêtés constituent les textes juridiques qui régissent les activités et les caisses de la faîtière.

❖ Missions

La Faîtière des Caisses d'Epargne et de Crédit Agricole Mutuel du BENIN (FECECAM-BENIN) a pour mission d'assurer au plan national la promotion et la pérennité des services financiers décentralisés dans un esprit mutualiste en vue de contribuer au développement économique et au bien être social de la population. Dans ce cadre, elle a plusieurs objectifs. Nous pouvons citer :

- représenter ses sociétaires au niveau national et international ;
- représenter le réseau dans les négociations pour l'élaboration de toutes législations concernant le mouvement coopératif en général et le mouvement d'épargne en particulier en République du Bénin ;
- gérer le fonds de soutien aux CLCAM du Bénin. Ledit fonds de soutien sert à protéger les dépôts des sociétaires et des usagers ;
- prendre des mesures afin que les principes, les méthodes, les possibilités et les limites des coopératives d'épargne et de crédit

soient portés le plus largement possible à la connaissance des populations et

- dynamiser sa mission d'appui aux entités de base du réseau pour tenir compte des besoins actuels et futurs des clients et de l'environnement.

2- Structure organisationnelle de La FECECAM-BENIN

Les statuts et le règlement intérieur fixent les règles de modalité de fonctionnement des caisses et de la Faîtière, comme suit :

- l'Assemblée Générale des Sociétaires ;
- le Conseil d'Administration ;
- le Conseil de Surveillance ;
- le Comité de Crédit et
- le Comité de Déontologie de la Faîtière.

❖ Le Secrétaire Exécutif

Le Secrétaire Exécutif a pour mission de coordonner les activités de toutes les entités du réseau en vue d'assurer au plan national la promotion et la pérennité des services financiers décentralisés dans un esprit mutualiste. Il est placé sous l'autorité du conseil d'administration qui lui délègue une partie de ses pouvoirs. Il entretient des relations de travail avec les attachés de direction. Le secrétaire exécutif a pour tâche de :

- convoquer, animer et suivre hebdomadairement l'exécution des décisions du comité de direction ;
- entretenir des relations avec les bailleurs de fonds ;

- rechercher de nouveaux partenariats et les faire entériner par le Conseil d'Administration en vue d'assurer la promotion du réseau ;
- entretenir les relations avec les autorités politico administratives nationales tout en sauvegardant l'autonomie du réseau, sa neutralité et son caractère apolitique ;
- entretenir et promouvoir les relations avec les institutions étrangères tant que celles-ci n'ont que des incidences techniques avantageuses et ne modifient pas la politique générale du réseau ;
- coordonner et suivre les activités et la gestion des CLCAM et des Délégations Techniques Régionales ou des Antennes par le biais des missions sur le terrain, des rapports de mission des chefs de Division et des rapports d'activités des Chefs de Délégations Techniques Régionales ou des Chefs d'antennes ;
- veiller à l'élaboration et à l'exécution des programmes d'actions et budget des régions dans le cadre de la politique générale du réseau ;
- veiller à la bonne organisation des réunions du conseil d'administration et y faire participer les membres du CODIR ;
- proposer en CODIR les points à inscrire à l'ordre du jour ;

Le Secrétariat Exécutif est composé d'un :

- Secrétaire Particulier
- Attaché de Direction
- Chef Service Juridique et Contentieux
- Chef Délégation Technique Régionale
- Chef Service Traitement Informatique

- Chargé de la Maintenance et de la Programmation

❖ **La Division Audit-Inspection (DAI)**

Le chef DAI a pour mission d'assurer la surveillance générale des unités du réseau à travers le système de contrôle interne, l'inspection, l'audit, la prévention et la protection des actifs. La DAI est placée sous l'autorité du Secrétaire Exécutif sur mandat du conseil d'administration, il entretient des relations de travail avec les Chefs Division et Chefs Service du Secrétariat Technique de la Faïtière, les chefs Délégation Technique Régionale et les Chefs d'Antenne. Il est composé :

- d'un Chef division audit- inspection
- des inspecteurs et
- des inspecteurs adjoints.

❖ **La Division Comptabilité et Finances (DCF)**

Le chef DCF est placé sous l'autorité du Secrétaire Exécutif. Il entretient des relations de travail avec les autres membres du CODIR et les Chefs Délégation Technique Régionale. Il a pour mission de mettre tout en œuvre pour la fiabilité et l'efficacité de la comptabilité du réseau, la gestion sécuritaire et efficiente des ressources financière du réseau et la rentabilité des excédents de trésorerie. Il doit également rechercher les ressources nécessaires aux financements des activités. Cette division a sous son contrôle :

- le Chef Service Comptabilité et
- le Chef Service Finance.

❖ **La Division Redressement Et Contrôle De Gestion (DRCG)**

Le chef DRCG est placé sous l'autorité du Secrétaire Exécutif. Il entretient des relations de travail avec les autres membres du CODIR. Le chef DRCG a pour mission d'assurer la supervision des actions de redressement et de suivre la mise en œuvre cohérente des orientations stratégiques en vue d'améliorer la rentabilité globale de l'institution. Cette division coordonne les activités du :

- Chef Service Action en Redressement et Suivi Evaluation et
- Chef Service Contrôle de Gestion et de Budget.

❖ **La Division Exploitation (DE)**

Le chef Division Exploitation (C/DE) a pour mission d'œuvrer à l'accroissement des performances commerciales et financières du Réseau. Le C/DE est placé sous l'autorité du Secrétaire Exécutif. Il a des relations fonctionnelles avec les autres membres du CODIR du STF, les Chefs de Délégation Technique Régionale et les Chefs d'Antenne. Le C/DE a sous son contrôle le :

- Chef Service Recouvrement ;
- Chef Service Crédit et
- Chef Service Marketing et Action Commerciale.

❖ **La Division Administration Centrale (DAC)**

Le chef Division Administration Centrale (C/DAC) a pour mission de concevoir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et matérielles du Réseau. Il a en outre pour mission de promouvoir l'utilisation des TIC pour améliorer le Système d'Information Général du réseau. Le C/DAC est placé sous l'autorité du Secrétaire

Exécutif. Il a des relations de travail avec les autres Chefs Division, les attachés de direction, les chefs Délégation Technique Régionale et les Chefs Antenne. La DAC, où s'est principalement déroulé notre stage est composée des services à savoir :

- le Service Ressources Humaines ;
- le Service Chargé de l'Administration ;
- le Service Chargé de Formation et
- le Service Moyens Généraux.

Le Service Ressources Humaines

Le Chef Service Ressources Humaines C/SRH est placé sous l'autorité du C/DAC. Il entretient des relations de travail avec les autres chefs service et chargés de cellule STF, les chefs DTR et les chefs antenne. Le C/SRH a pour mission d'assister le C/DAC en ce qui concerne la gestion des Ressources Humaines, la sécurité des personnes et des biens et la formation du personnel. Le C/SRH a pour tâche de :

- organiser des tests de recrutement en interne ou avec l'appui d'un cabinet spécialisé selon le cas ;
- suivre la gestion de la carrière des agents du réseau ;
- mettre en œuvre et suivre le système d'évaluation et de motivation du personnel du réseau ;
- veiller au respect de la politique de recrutement et du règlement intérieur du réseau ;
- apporter l'appui nécessaire aux régions pour l'organisation des tests de recrutement au niveau des CLCAM, des Délégations Techniques Régionales et des antennes(DTR) ;

☞ Le Chargé de l'Administration

Le chargé de l'administration est placé sous l'autorité du C/SRH. Il entretient des relations de travail avec les autres Chefs Services du STF. Le CA a pour mission d'assister le C/SRH dans l'accomplissement correct des tâches relevant de son service. Le CA a pour tâches de :

- organiser la sélection des différents fournisseurs et prestataires de service ;
- participer au recrutement du personnel permanent et/ou occasionnel du réseau ;
- tenir à jour le fichier du personnel et des élus du réseau ;
- traiter les salaires ainsi que les charges sociales connexes telles que la part patronale et les impôts sur salaire du personnel du STF ;

☞ Le Chargé de Formation

Le chargé de la formation est placé sous l'autorité du C/SRH. Il entretient des relations de travail avec les autres chefs service et les chargés du STF. Il a pour mission d'assister le C/SRH dans l'accomplissement correct des tâches relevant de son service. Il a pour tâche de :

- recenser et analyser les besoins de formations exprimés ou identifiés pour les élus et le personnel ;
- identifier les besoins de formation des élus et du personnel ;
- initier le projet de programme annuel de formation et de voyage d'étude des DTR ;
- recueillir les programmes annuels de formation et de voyage d'étude des DTR

☞ *Le Chef Service Moyens Généraux (C/SMG)*

Le C/SMG est placé sous l'autorité du chef division administration centrale. Il entretient des relations de travail avec les autres chefs services du STF, les C/DTR. Il a pour mission de :

- superviser l'ensemble des activités d'approvisionnement ;
- veiller au respect des procédures de passation de marché en vigueur.

Ce service abrite le Service Chargé de la Documentation et Archives(SCDA)

☞ **Le Service Chargé de la Documentation et Archives (SCDA)**

C'est le lieu de déroulement du stage. Placé sous l'autorité directe du Chef Service Moyen Généraux (C/SMG) qui est à son tour rattaché au chef division Administration Centrale (DAC), il entretient des relations de travail avec les autres chefs services du STF.

II- Présentation du Service Chargé de La Documentation et Archives (SCDA)

1- Historique

La création du service de pré archivage de la FECECAM date de 1993, l'année de création de la fédération. Dès lors, les responsables ont pensé à la création d'un service qui s'occupera de la conservation de leurs documents. Cette idée s'était soldée par le recrutement d'une documentaliste. A l'époque, elle s'occupait beaucoup plus de la documentation de la fédération que des tâches purement archivistiques. Aussi, lui était –il confié d'autres tâches administratives.

Mais, en 2002 ce poste est devenu vacant. Les documents subissent en conséquence un mauvais sort. Ils étaient laissés à leur propre compte ;

entassés, pêle-mêle, soit dans les bureaux, soit dans un magasin où ils cohabitent avec toutes sortes d'objets. Notons qu'à peine la porte du magasin s'ouvrait, à cause de la masse documentaire disponible. Ces documents étaient donc livrés aux intempéries, aux insectes et aux rongeurs. Il faut donc attendre l'an 2009, soit deux ans après, le recrutement d'un nouveau Secrétaire Exécutif (SE) qui soucieux de l'avenir meilleur de l'institution sur tous les plans et reconnaissant l'importance des archives dans la continuité des activités d'une institution de micro-finance a émis l'idée de recruter un spécialiste chargé de la gestion des archives. C'est donc le nouveau point de départ pour les archives de la FECECAM-Bénin.

2- Missions du service chargé de la documentation et archives (SCDA)

Le service Documentation et Archives a pour mission de :

- collecter et de gérer les documents produits ou reçus par le STF ;
- traiter les documents, les classer ;
- centraliser et conserver les documents dans des conditions idoines ;
- communiquer les documents à leurs différents producteurs en cas de besoin ;
- mettre en place les outils modernes de gestion des archives et de la documentation ;
- veiller à la préservation des informations contenues dans les documents à lui confiés ;

Paragraphe 2 : Observations de Stage

I- Etude du système documentaire de la FECECAM-BENIN

1-Typologie des documents d'archives du STF

Le STF, par ses activités, élabore ou reçoit des documents multiples et multiformes .Au nombre de ceux-ci figurent :

- actes administratifs ;
- lois ;
- notes ;
- décisions ;
- budgets ;
- comptes-rendus ;
- procès-verbaux (d'inspection, de réunion, etc..) ;
- rapports ;
- correspondances ;
- dossiers de crédits (prêts à court et à long terme) ;
- dossiers du personnel ;
- factures ;
- contrats de marchés ;
- ordres de mission ;
- bons de commandes ;
- disquettes et disques ;
- quelques photos et cartes ;
- messages portés et téléphonés ;
- communiqués radio et de presse ;
- brochures et plaquettes ;
- divers.

2-Etat de conservation des documents

Notre stage à la FECECAM nous a permis de constater l'existence d'un service de pré- archivage regroupant toutes les archives du réseau. En effet, le SCDA dispose d'un local assez **exigu** d'environ 85m² situé au deuxième étage, qui sert de bureau pour l'archiviste et en même temps de magasin de stockage des documents. Il faut signaler que le dépôt ne répond pas aux normes de conservation de documents. La mauvaise installation des rayonnages empêche la circulation, rendant ainsi difficiles la recherche et la communication de quelques documents déjà traités et rangés. Il n'est prévu aucune issue de secours ni un extincteur. **Il se pose alors le problème de la protection des documents.**

Le service d'archives manque de personnel, la seule archiviste n'arrive pas à exécuter toutes les tâches qui lui sont assignées, surtout que les archives sont transférées de façon irrégulière (en vrac).

A travers ce stage, nous avons constaté qu'après exploitation des dossiers au niveau des différents services, seules, les archives courantes jouissent d'un traitement adéquat. Les archives semi-actives et définitives sont attachées, rangées dans des cartons et disposées sur des meubles de rangement et exposées à la poussière et aux rongeurs. Ces documents sont conservés dans les services producteurs et dès qu'ils deviennent encombrants, sont évacués vers le seul dépôt exigu, non climatisé ni ventilé. Ainsi, les archives transférées en attente de traitement, sont entreposées à même le sol provoquant alors un encombrement indescriptible du seul local tenant lieu de salle de réception des transferts, de traitement, de communication, de documentation et de bureau pour l'archiviste. **Dans ce cas, on note un manque de locaux.**

Notre stage a été mis à profit pour effectuer le traitement manuel de quelques documents datant de 1977 à 2007. De même, nous avons effectué le dépoussiérage de certains documents traités et rangés avant notre arrivée.

La FECECAM, n'a jamais effectué de transfert d'archives à la DAN depuis sa création. Il est normal de montrer que des efforts sans cesse croissants et encourageants ont été déployés pour assurer l'organisation et la conservation d'une volumineuse masse documentaire de la fédération. Mais le manque de personnel, de matériels informatiques, de moyens financiers et l'inexistence d'une politique efficiente de gestion des archives constituent des problèmes quotidiens auxquels il faut trouver des solutions adéquates.

II- Forces et faiblesses du système documentaire

1- Inventaire des forces

Au nombre des forces, nous pouvons citer :

- la création d'un service de pré archivage;
- l'existence d'un dépôt de pré-archivage équipé de meubles de rangement, d'une capacité de 314 m³ ;
- le recrutement d'un spécialiste des archives ;
- le traitement et le rangement sur les rayons d'une partie de ses archives.
- fonds disponible : environ 15000 m linéaire.

2- Inventaire des faiblesses

Les faiblesses notées dans la gestion des archives de la FECECAM sont diverses :

- l'inexistence d'un tableau de gestion ou de conservation des documents de l'institution ;
- la non élaboration d'un cadre de classement des documents ;
- le transfert irrégulier des archives (sans mesures préalables et sans bordereau) ;
- l'absence d'une politique de gestion des archives ;
- l'insuffisance de moyens humains ;
- l'encombrement de certains bureaux par les archives de tous âges ;
- l'exiguïté du magasin ;
- la mauvaise installation du rayonnage dans la salle;
- l'inexistence de certains outils électroniques de travail (ordinateur et ses accessoires ; photocopieur, scanner) ;
- l'encombrement du SCDA par des archives transférées sans analyses ;
- mauvaise gestion des archives dans les bureaux ;
- le manque d'un dispositif d'alerte automatique en cas d'incendie ;
- la non climatisation du dépôt ;
- et l'inexistence d'un bureau pour l'archiviste.

Section2 : Ciblage de la problématique

Cette section sera consacrée au choix de la problématique et à la justification du sujet d'une part, à la spécification de la problématique et, à la détermination de la séquence de sa résolution, d'autre part.

Paragraphe1 : Problématique de l'étude

I- Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt

Les différents problèmes relevés dans la structure d'accueil sont regroupés par centre d'intérêt, comme le souligne le tableau n°1 :

Tableau n°1 : Tableau récapitulatif des problèmes regroupés par centre d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Fonctionnement effectif du SCDA	-Encombrement des bureaux par les documents - insuffisance de moyens humains -dépôt exigü -manque d'une salle de traitement -manque de salle de consultation	Mauvais fonctionnement du service	La problématique du fonctionnement effectif du SCDA
2	Gestion des archives	-inexistence d'un tableau de gestion des archives -réticence de certains agents à transférer les documents semi-actifs au SCDA -absence d'une gestion électronique des documents -inexistence d'un cadre de classement	Manque de performance dans la gestion des archives	La problématique de l'amélioration de la gestion des archives
3	Conservation et protection des archives	-manque d'extincteur dans le dépôt - absence de climatisation - entreposage des archives au sol -inexistence de dispositif d'alerte automatique en cas de sinistre.	Absence d'une politique adéquate de protection et de conservation des archives.	Problématique d'une sécurisation préventive des documents contre les sinistres.

1- Choix de la problématique

Des observations de stage faites, il ressort que pour améliorer la gestion des archives à la FECECAM, un certain nombre de problèmes spécifiques regroupés en problématiques doivent être résolus. Compte tenu

du temps qui nous est imparti dans le cadre de cette étude, nous ne saurions embrasser toutes ces questions à la fois. Ainsi, nous avons essayé de regrouper les problèmes spécifiques identifiés en trois problématiques que voici :

- ☞ la problématique du fonctionnement effectif du SCDA ;
- ☞ la problématique de l'amélioration de la gestion des archives ;
- ☞ la problématique de la sécurisation préventive des documents contre les sinistres.

Bien que la résolution de toutes ces problématiques soit importante, nous avons décidé de nous pencher sur la deuxième, c'est-à-dire celle de l'amélioration de la gestion des archives.

2- Justification du sujet

La problématique de l'amélioration de la gestion des archives est choisie dans le but de montrer l'importance des archives au sein de la FECECAM pour une bonne conduite des activités. La bonne gestion et la continuité des affaires d'une institution dépendent de la bonne organisation, de la gestion efficiente de ses documents produits ou reçus. Lorsqu'on sait que les archives représentent la mémoire d'un peuple, d'un organisme et dans le cas précis d'une administration, il est important de les organiser, de les conserver et de les rendre aptes à une meilleure exploitation.

D'ailleurs, cette dimension des archives avait été signalée par Arthur G. Doughty, ancien Directeur des Archives publique du Canada, au début du XX^e siècle lorsqu'il déclarait que : « De tous les trésors nationaux, les archives constituent le plus précieux ; elles sont le legs d'une génération à une autre et la qualité des soins que nous leur accordons témoigne de la

qualité de notre civilisation ».C'est pourquoi, la gestion des archives nécessite la mise en application des stratégies, des méthodes pour pouvoir détecter au plus tôt les risques de déviation afin de proposer les mesures correctives appropriées de redressement . Elles permettent de disposer des informations adéquates, fiables relatives au passé afin de prendre des décisions objectives et utiles pour le futur. Le choix de notre problématique n'est pas seulement guidé par le souci de mettre en application les connaissances acquises en gestion des archives mais d'en faire une réalité au sein de la FECECAM qui éprouve des difficultés à assurer la viabilité du service de la documentation et archives.

En effet, une mauvaise politique de gestion des archives peut engendrer un mauvais rendement ou une baisse des performances de l'organisme producteur. Conscient de la situation, **la problématique de l'amélioration de la gestion des archives** a retenu particulièrement notre attention.

Ainsi, dans le souci de réfléchir à l'amélioration de la gestion des archives pour faciliter une atteinte parfaite des objectifs de l'institution, le thème intitulé : « Réflexion pour l'amélioration de la gestion des archives de la FECECAM-BENIN » trouve sa naissance.

Paragraphe 2: Spécification et séquences de résolution de la problématique

I- Spécification de la problématique

Elle découle des causes qui sont supposées être à la base des problèmes spécifiques. Le problème général identifié dans le cadre de cette étude est **le manque de performance dans la gestion des archives**. Les problèmes spécifiques qui en découlent sont :

- réticence de certains agents à transférer les documents semi-actifs au SCDA ;
- inexistence d'un tableau de gestion ;
- absence d'une gestion électronique des documents.

II- Séquences de résolution de la problématique

Une fois les problèmes identifiés et la problématique posée, la démarche consistera à :

- fixer les objectifs ;
- déterminer les causes supposées être à l'origine des problèmes spécifiques et à formuler des hypothèses de recherche, ce qui nous permettra d'établir le tableau de bord de l'étude ;
- procéder à la revue de littérature qui fait le point de quelques contributions antérieures à la résolution des problèmes identifiés ;
- définir une approche méthodologique ;
- analyser les données ;
- établir le diagnostic ;
- proposer des approches de solutions ;
- indiquer enfin, les conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER :
CADRE THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

Section 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Cette section est consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude, à savoir : les objectifs, les hypothèses, la revue de littérature et le choix de la méthodologie.

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Il sera question ici d'expliquer les objectifs à atteindre, de formuler les hypothèses en vue d'aborder la revue de littérature.

I- Objectifs et hypothèses de l'étude

1) Objectifs de l'étude

Il s'agit de l'objectif général lié au problème général et des objectifs spécifiques qui se rapportent aux problèmes spécifiques.

❖ Objectif général

L'objectif général de l'étude est de réfléchir à l'amélioration de la gestion des archives de la FECECAM

❖ Objectifs spécifiques

Ils sont formulés en fonctions des problèmes spécifiques et visent à :

- Inciter les agents de la **FECECAM** à prendre part activement à la gestion des archives en transférant les documents intermédiaires au SCDA ;
- Proposer la réalisation d'un tableau de gestion des archives de l'institution ;
- Suggérer la mise en place d'un système de gestion électronique des documents de la FECECAM.

2) Hypothèse de recherche et Tableau de bord de l'étude

❖ Hypothèses de recherche

Les hypothèses formulées par rapport aux problèmes spécifiques identifiés sont les suivantes :

- La méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents de la **FECECAM** explique leur réticence à transférer les documents semi-actifs au SCDA.
- L'animation récente du SCDA par un archiviste est la cause de l'inexistence d'un tableau de conservation.
- L'absence de sensibilisation des autorités sur les avantages qu'offrent les TIC dans la gestion des archives est la cause probable du défaut d'une gestion électronique des documents.

❖ Tableau de bord de l'étude

La synthèse des objectifs et hypothèses retenus figurent dans le tableau ci-après :

Tableau N°2 : Tableau de bord de l'étude

Niveaux d'Analyse		Problématique	objectifs	Cause supposées	Hypothèses
Niveau Général		(problème général) Manque de performance dans la gestion des archives	(objectifs général) Réfléchir à l'amélioration de la gestion des archives de la FECECAM-Bénin	-	-
Niveau spécifique	1	Réticence de certains agents à transférer les documents semi-actifs au SCDA	Inciter les agents de la FECECAM à prendre part activement à la gestion des archives en transférant les documents intermédiaires au SCDA	La méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents de la FECECAM	La méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents de la FECECAM. Justifie leur réticence à transférer les archives intermédiaires au SCDA
	2	Inexistence d'un Tableau de conservation des archives.	Proposer la réalisation d'un calendrier de conservation	L'animation récente du SCDA par un archiviste	L'animation récente du SCDA est la cause de l'inexistence d'une charte d'archivage des archives
	3	Absence d'une gestion électronique des documents	Suggérer la mise en place d'un système de gestion électronique des documents	L'absence de sensibilisation sur les avantages qu'offrent les TIC dans la gestion des archives	L'absence de sensibilisation des autorités sur les avantages qu'offrent les TIC dans la gestion des archives est la cause probable du défaut d'une gestion électronique des documents

II – La revue de la littérature

Diverses réflexions ont été menées par le passé et sont prises en compte pour étayer notre thème intitulé : « Réflexions pour l'amélioration de la gestion des archives de la **FECECAM-Bénin** ».

Ces réflexions sont contenues dans :

- des monographies ;
- des périodiques ;
- des documents électroniques.

Elles permettent la clarification et la justification des concepts énoncés dans certaines parties de l'étude.

La gestion, selon le petit Larousse, illustré grand format (2007), est « l'action ou la manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose ». Gérer selon le même ouvrage de référence, c'est assurer l'administration, l'organisation, le traitement d'un ensemble de marchandises, d'informations et de données.

Dérivé du mot grec « archéion », les archives ont trop tôt revêtu une valeur particulière, faisant d'elles « un réservoir de preuves, de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et privilèges des rois, princes et grands de ce monde » Etait exclusivement archives, les documents écrits : des édits royaux, des sentences parlementaires, des actes notariés.

De nos jours, selon l'article 211 du code du patrimoine français, les archives sont : « l'ensemble des documents quelques soient leur date, leur forme, leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leurs activités.

Au Bénin actuellement, les archives sont régies par le décret **N°2007-532 du 02 Novembre 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. En son article 2, le décret définit les archives 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 ». Cette définition vient donc renforcer celle du code du patrimoine.

Des définitions précédentes, des mots « gestion » et « archives » on déduit que la gestion des archives est le contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et des procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, les délais de conservation et l'acheminement final du document vers sa destruction ou sa conservation pour la postérité. Cet aspect de la gestion demande aussi, la planification, la coordination du personnel, de l'équipement et de l'espace.

La gestion des archives fait appel à la prise en charge des documents dans leur ensemble. Pour sa réalisation, des moyens matériels, financiers et humains sont nécessaires. Une bonne gestion des documents doit être globale, équilibrée et reposer sur : la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle.

La recherche historique et l'obligation de réaliser des performances sont des points essentiels à la pérennité de la **FECECAM-Bénin**. Celle – ci doit gérer ses documents d'archives pour faciliter la réflexion sur son identité, promouvoir son image de marque extérieur, veiller à sa cohésion interne et le cas échéant, faciliter la prise de décision. Cette gestion ne saurait s'opérer en marge de la chaîne documentaire.

C'est ce qui justifie cette affirmation de **Roberte ROCHE (1994)** qui dit : « gérer l'information ne consiste pas uniquement à en gérer l'accès. C'est envisager le cheminement de l'information depuis son entrée dans une entité opérationnelle jusqu'à sa sortie définitive par destruction ou archivage à titre historique »

De même, dans son mémoire intitulé : « Les archives au Bénin : suggestion pour leur mise en valeur », **Elise PARAISSO (2001)** affirme que : « l'inexistence de structures de gestion efficace des archives courantes et intermédiaires a entraîné l'accumulation de stocks d'archives non gérables dans les administrations. Cette situation devait inciter à opter pour un moyen de gestion prenant en compte le cycle entier du document administratif ».

Aucun Etat, aucun organisme, petit ou grand qu'il soit, ne veut disparaître. Exister, passe nécessairement par la mise en place d'une stratégie de gestion efficiente des documents dont la quantité ne cesse au quotidien de croître. Ces documents d'archives constituent la mémoire des nations et des sociétés, ils sont un élément fondamental de la justification de leur identité. Leur gestion au sein de la **FECECAM** facilitera la conduite rationnelle et rigoureuse des produits et des procédés qui concourent aux prestations offertes à ses clients.

Dans le même ordre d'idée, **Victoire Lessan OGATCHA (2006)** dans son mémoire sur le thème « Conception d'un tableau de gestion des archives du Ministère de la Santé », a démontré la nécessité d'adopter un tableau de gestion sans lequel il serait difficile de respecter un programme dans l'organisation des archives car une charte de conservation est considérée comme la boussole qui guide l'administration dans la gestion de ses documents.

Presque tous les pays ont essayé de réglementer les relations entre la direction des Archives Nationales et les administrations productrices de documents. Décrets et arrêtés ont été pris dans ce sens. Pour cela, les administrations en relation avec la direction des archives, doivent élaborer des calendriers de conservation des documents actifs et semi-actifs.

C'est en réponse à cette situation que la **DAN** a organisé un atelier de validation des outils de gestion et de présentation des normes internationales de description Archivistique à **Porto – Novo du 21 au 22 décembre 2010**. Cela a pour but de faciliter une gestion saine des documents dans les administrations.

Préoccupée par l'amélioration de la gestion des archives, **Nadège Agaba Emilie ASSAH (2005)**, après avoir proposé, dans son mémoire « Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique », des conditions inhérentes à une meilleure gestion des archives, s'est penchée sur l'intégration des **TIC** à la gestion des documents. Elle a démontré le processus de passage d'un système d'archivage physique à un système de gestion électronique.

Cependant, cette gestion ne peut être effective si l'administration manifeste son attitude d'indifférence à l'égard des archives qui constituent la source première, unique et irremplaçable justifiant des faits réels.

Elle est même réticente au transfert de ses archives au service de pré-archivage. *Ce comportement a été dénoncé par le Ministère français de l'équipement, du logement, des transports et de la mer (1990)* dans son livre titré « Les archives dans les services administratifs : l'esprit et les méthodes », en ces termes : « les fonctionnaires investis de responsabilités, quant à eux, trop accaparés par l'opérationnel, ne se préoccupent pas assez de l'importance

des documents qu'ils détiennent ni de la valeur de ceux-ci pour l'avenir, ni par conséquent du classement et de la conservation de leurs dossiers ». A cet effet, une sensibilisation doit être faite pour amener les agents à prendre réellement conscience de l'importance des archives qui constituent la mémoire de l'administration. C'est pourquoi nous devons comprendre que le service de pré-archivage joue un rôle éminent dans la gestion des archives.

Cela est bien perçu par **Bernice LOKO**, qui dans son rapport intitulé le pré-archivage : une nécessité pour l'administration publique disait : « Le pré-archivage consiste à gérer des documents d'un service au sein même de ce service et dans un dépôt spécifique. Cette gestion comprend l'ensemble des opérations comprises entre le transfert des bureaux détenteurs de documents et le versement à l'administration des archives. La bonne conservation des archives revêt un triple intérêt : celui d'assurer la mémoire du service, celui de justifier l'exercice des droits et l'exécution des obligations de l'Etat, enfin celui de constituer la documentation historique d'une recherche future. Quelques règles simples d'organisation des archives intermédiaires garantissent leur bonne gestion ». Les archives sont donc des garanties juridiques qui permettent à tout individu de défendre ses intérêts.

Notre travail se veut une aide concrète à la gestion et à la mise en valeur des archives de la **FECECAM-Bénin**, qu'elles soient anciennes ou très récentes, sur papier ou sur cédérom afin de permettre qu'elles soient exploitables.

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : Approches empiriques et théoriques

Toute démarche scientifique pour aboutir, doit être basée sur une méthodologie. Ainsi, dans le cadre de notre recherche, nous nous sommes

décidés d'axer notre étude sur deux dimensions : l'une empirique et l'autre théorique.

I- Approches empiriques

1) Observation directe et enquête

❖ Observation directe

L'observation directe a commencé dès notre arrivée dans la structure d'accueil pour le stage. Elle nous a permis de nous imprégner des réalités quotidiennes de la **FECECAM** en matière d'archivistique et de retenir notre thème.

❖ Enquête

Pour recueillir les données sur le terrain et effectuer des analyses pouvant nous aider à vérifier les hypothèses de notre étude, nous avons utilisé comme outil de recherche le questionnaire et procédé aux actions suivantes :

- échantillonnage : **25** personnes ont été ciblées;
- dépouillement manuel.

2) Entretien et recherche documentaire

❖ Entretien

Le guide d'entretien a été conçu pour nous permettre de nous assurer de l'existence de certains problèmes inventoriés.

❖ Recherche documentaire

Pour avoir des informations abordant notre thème nous avons visité:

- la bibliothèque de **l'ENAM** pour exploiter certains mémoires, des monographies et revues spécialisés en information documentaire.
- la bibliothèque du Centre Culture Français de Cotonou pour des informations d'ordre général. Nous nous sommes inspirés aussi des

cours reçus lors de notre formation et des ressources disponibles sur l'internet.

II- Approches théoriques

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

1- Normes ou repères d'amélioration

- Le problème de la réticence des agents de la FECECAM à transférer les archives intermédiaires au SCDA serait résolu s'ils étaient sensibilisés sur l'importance d'une bonne gestion des documents.
- Le problème de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives serait résolu si le SCDA n'était pas de récente animation.
- Le problème d'absence d'une gestion électronique des documents serait résolu si l'acquisition des matériels était une réalité à FECECAM-BENIN.

2- Outils d'analyse des données : Seuil de décisions liées aux problèmes spécifiques

L'appréciation de l'hypothèse n°1 s'opère sur la base d'une analyse des questions relatives à l'importance de la gestion des archives.

La vérification de l'hypothèse n°2 est relative aux questions portant sur l'analyse de l'animation récente du SCDA

L'appréciation de l'hypothèse n°3 se fera sur la base d'une analyse des questions ayant trait à la nécessité des TIC dans la gestion des archives.

Section 2 : Collecte et analyse des données

Cette section est consacrée à la collecte et à l'analyse des données issues de l'enquête faite par le biais du questionnaire et du guide d'entretien, à la vérification des hypothèses et à l'établissement du diagnostic.

Paragraphe 1 : Mobilisation et présentation des données

I- Mobilisation et réalisation de la collecte

1- Mobilisation

La collecte des données a été réalisée à l'aide de deux outils que sont le questionnaire et le guide d'entretien.

L'entretien mené avec l'archiviste nous a permis de recueillir des informations sur la situation des archives à la FECECAM et de vérifier les hypothèses établies. Le guide d'entretien comporte six questions :

Le questionnaire comporte douze questions(12), adressées au personnel de la FECECAM toutes catégories confondues. Cet outil nous a permis de faire une lumière sur les différents maux qui entravent la gestion efficiente des archives au sein de l'institution.

2- Réalisation de la collecte

Le questionnaire ainsi élaboré, nous avons ciblé un échantillon de vingt cinq (25) personnes. Pour répondre à notre questionnaire de recherche. Sur les vingt cinq exemplaires distribués vingt-et-un (21) ont été récupérés. Soit un taux de 84%

Les résultats obtenus à partir de cet échantillonnage seront présentés sous forme de tableaux qui nous permettront de faire l'analyse des données.

II- Présentation, difficulté et limite des données

1- Présentation des données de l'enquête

Le dépouillement du questionnaire qui a servi d'outil a permis d'obtenir les résultats suivants :

Tableau n°3 : Définition du terme « archives »

Que signifie pour vous le terme « archives » ?	Nombre de réponses	Pourcentage
collection de pièces ou documents anciens utiles	10	47,62%
documents poussiéreux n'ayant pas d'utilité administrative	0	0%
documents quels qu'en 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 organisé en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques.	11	52,38%
De vieux documents inutiles	0	0%
Total	21	100%

Des résultats de ce tableau, il ressort que :

- 47,62% des enquêtés affirment que les archives sont des documents anciens utiles
- 52,38% maîtrisent la vraie signification des archives.

Tableau n°4 : Existence du SCDA

La FECECAM dispose-t-elle d'un service de pré-archivage ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	18	85,71%
Non	3	14,29%
Total	21	100%

Ce tableau montre que 85,71 %des enquêtés connaissent le SCDA. Par contre, 14,29% des enquêtés ne le connaissent pas.

Tableau n°5 : Recours aux prestations du SCDA

Avez-vous bénéficié une fois de ses prestations ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	15	71,43%
Non	6	28,57%
Total	21	100%

Il ressort des résultats de ce tableau ce qui suit :

- 71,43% des enquêtés affirment avoir joui une fois des prestations du SCDA
- 28,57% n'ont jamais eu recours à ses prestations

Tableau n°6 : Transfert des documents des bureaux au SCDA

Avez-vous transféré une fois les archives de votre service au service de pré-archivage (SCDA)?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	5	23,80%
Non	16	76,20%
Total	21	100%

23,80% des répondants ont effectué une fois le transfert des archives de leur service vers le SCDA ; par contre, 76,20% n'ont rien entrepris dans ce sens.

Tableau n°7 : Tenue des archives dans les bureaux

Pensez-vous que les documents sont mieux conservés dans vos bureaux qu'ailleurs ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	21	100%
Total	21	100%

Tous les agents interrogés ont estimé que les documents ne sont pas bien conservés dans les bureaux.

Tableau 8 : Gestion des documents dans les bureaux

Comment gérez-vous vos documents ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Par rangement	4	19%
En désordre	11	52,40%
Par classement	3	14,30%
Par enregistrement	3	14,30%
Total	21	100%

La synthèse des résultats de ce tableau se présente comme suit :

- 19% des enquêtés rangent les documents dans des boîtes d'archives ;
- 52,40% gardent les documents de façon désordonnée dans les bureaux
- 14,30% essaient de classer les documents
- 14,30% enregistrent les documents dans des cahiers.

Tableau n°9 : Utilité d'organiser les archives

Est-il nécessaire d'organiser les archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	21	100%
Non	0	0%
Total	21	100%

100% des agents interrogés reconnaissent la nécessité d'organiser les archives.

Tableau n°10 : Participation à une séance de formation ou de sensibilisation sur la gestion des archives

Avez-vous pris part une fois à une séance de sensibilisation sur les archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	21	100%
Total	21	100%

100% des enquêtés ont affirmé n'avoir jamais pris part à une séance de sensibilisation sur la gestion des archives.

Tableau n°11 : Outils de gestion des documents

Votre service dispose-t-il d'un tableau de gestion ? si non, son absence se justifierait par le fait que le SCDA est :	Nombre de réponses	Pourcentage
A l'étape primaire	21	100%
Incompétent	0	0%
Ancien	0	0%
Total	21	100%

Tous les enquêtés pensent que l'inexistence d'un tableau de gestion des archives est due à la récente animation du service.

Tableau n°12 : Usage des TIC pour la gestion des documents

Pensez-vous que les TIC peuvent contribuer à l'amélioration de la gestion des archives	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	21	100%
Non	0	
Total	21	100%

100% des personnes interrogées pensent que les TIC peuvent apporter une amélioration à la gestion des documents.

Tableau n°13 : Avantage de numérisation des archives d'un service de pré-archivage

Quels avantages présentent, selon vous, la numérisation des documents d'un service de pré-archivage ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Pour consulter les documents sur l'ordinateur	15	71,42%
Pour faire une copie certifiée des documents, libérer de l'espace, rendre rapide et facile la recherche.	6	28,58%
Total	21	100%

- 71,42% estiment que la numérisation des documents a pour avantage la consultation des documents sur l'ordinateur

- 28,58% pensent que la numérisation des documents d'un service de pré-archivage permet d'avoir une copie certifiée des documents, de libérer de l'espace et de rendre la recherche facile et rapide.

A la question n°12 : Quelles sont vos suggestions pour une amélioration de la question des archives dans votre institution ?

Des suggestions suivantes ont été formulées par les agents :

- doter le SCDA du personnel,
- tenir régulièrement des séances avec le personnel sur l'organisation et l'importance des archives,
- rendre plus performant et plus fonctionnel le SCDA.

2- Difficultés et limites

La collecte des données n'était pas aisée parce que certains agents préoccupés par les tâches administratives n'étaient pas disponibles. Grâce à nos efforts, tous les questionnaires ont été récupérés. Par conséquent, sur les vingt cinq (25) distribués, vingt-et-un ont été récupérés, soit un pourcentage de 84%. Notons aussi que compte tenu du faible effectif de personnel du SCDA, notre guide d'entretien n'a pu être adressé qu'à la seule spécialiste en poste. Les résultats de cette enquête sont présentés dans les tableaux ci-dessus.

Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissements du diagnostic

I- Analyse des données et vérification des hypothèses

1- Analyse des données

❖ Questionnaire

L'analyse des données de l'enquête nous permet de constater que : 47,62% des enquêtés affirment que les archives sont des documents anciens utiles alors que les 52,38% maîtrisent la vraie définition des archives. Conclusion : plus de la majorité des enquêtés maîtrise la signification des archives.

Le tableau n°4 est relatif à l'existence du SCDA. Ce tableau montre que 85,71% des enquêtés connaissent le SCDA. Par contre, 14,29% des enquêtés ne le connaissent pas.

Le tableau n°5 traite des données liées aux prestations de SCDA dont jouissent les agents de la FECECAM. 71,43% des agents enquêtés affirment avoir joui une fois des prestations du SCDA. Par contre, 28,57% n'ont jamais eu recours à ces prestations.

Le tableau n°6 traite des données relatives au transfert des archives au SCDA. A cet effet, 23,80% des répondants ont effectué une fois le transfert des archives de leurs services vers le SCDA tandis que 76,20% n'ont jamais effectué un transfert.

Tableau n°7. Les résultats de ce tableau concernent la bonne conservation des archives courantes et intermédiaires dans les bureaux. 100% des personnes interrogées ont estimé que ces documents ne sont pas bien conservés. Il est indispensable de prendre des mesures nécessaires pour enseigner aux agents les pratiques archivistiques liées à la bonne tenue des archives dans les bureaux.

Le tableau n°8 montre les façons dont les documents sont gérés dans les bureaux.

- 19% des enquêtés rangent les documents dans les bureaux ;
- 52,40% gardent les documents de façon désordonnée ;
- 14,30% classent les documents ;
- 14,30% enregistrent les documents. Ceci nous confirme que l'importance d'une bonne gestion des archives dans les bureaux n'est pas connue de tous.

Le tableau n°9 présente les données sur la question de l'importance de bien organiser les archives. 100% des répondants perçoivent la nécessité d'organiser les archives.

Par rapport à la sensibilisation des agents sur la gestion des archives.

Le tableau n°10 nous montre que 100% des enquêtés n'ont jamais assisté à une séance de sensibilisation sur les archives. Donc, il n'est plus un doute pour personne qu'ils gèrent difficilement les documents d'archives dans les bureaux, parce que n'ayant reçu aucune formation sur la gestion des documents. C'est pourquoi il urge de les sensibiliser sur la gestion des archives.

Le tableau n°11 signale l'inexistence des outils moderne de gestion des archives, le tableau de gestion en particulier ; cela est attesté par tous les enquêtés.

Le tableau n°12 traite de la question liée à l'usage des TIC dans la gestion des archives. Selon ses résultats, 100% des enquêtes pensent que les TIC peuvent contribuer valablement à l'amélioration de la gestion des archives. Mais ces derniers ont-ils une idée sur les avantages qu'offre cet outil moderne de traitement de l'information ?

Le tableau n°13 relatif à l'avantage à numériser les documents du service de pré-archivage montre que 71,42% des enquêtés estiment que la

numérisation des documents a pour avantage de consulter les documents sur l'ordinateur.

28,58% pensent que cette pratique permet de libérer de l'espace, de rendre la recherche facile et rapide et de garantir l'authenticité du document numérisé. Bref, cette minorité semble maîtriser les vraies raisons de l'archivage électronique.

❖ *Guide d'entretien*

Des résultats du guide d'entretien, il ressort que la FECECAM ne dispose pas d'un tableau de conservation des archives.

De notre entretien, il ressort également que l'encombrement des services par les documents d'archives explique l'absence d'une politique globale de collecte et de gestion des archives de l'institution.

Selon l'archiviste en poste, un tableau de gestion améliorerait la gestion des documents de son organisme.

Des données de l'entretien, nous constatons que le SCDA n'a jamais organisé une séance de sensibilisation sur la gestion des archives. Et enfin, l'insuffisance de textes réglementaires est à la base de la réticence de certains agents à transférer les archives au SCDA.

Procédons à la vérification des hypothèses et l'établissement du diagnostic.

1- Vérification des hypothèses

Les réponses aux questions n°8, 6 et 5 permettent de constater que les cadres et les agents chargés de la production et de la gestion des documents au sein de la structure ne sont pas sensibilisés à la notion et à l'importance des archives. De ce fait, ils ne maîtrisent pas l'utilité de la gestion des archives. C'est ce qui justifie l'hypothèse n°1 selon laquelle, la méconnaissance des agents de la FECECAM de l'importance de la gestion des archives explique

leur attitude de réticence à transférer les documents intermédiaires au service de pré-archivage.

L'hypothèse n°2 est vérifiée car, 100% des enquêtés ont confirmé que l'animation récente du SCDA est à la base de l'inexistence d'un tableau de gestion. Aussi, des résultats du guide d'entretien il ressort que la FECECAM ne dispose pas d'une charte de conservation des archives.

Au vue des réponses servies par les enquêtés aux questions n°10 et 11, elles confirment cette hypothèse. De même, au cours de notre stage, le problème de manque de place se posait. Enfin, l'entretien que nous avons eu avec notre responsable a confirmé l'hypothèse n°3 selon laquelle la non sensibilisation sur les avantages qu'offrent les TIC est la cause probable du défaut d'une gestion électronique des documents ; parce que les vrais avantages de la numérisation n'ont pas été perçus par la grande masse des enquêtés.

Au total, nos hypothèses sont vérifiées.

II- Etablissement du diagnostic

❖ Etablissement du diagnostic N°1

La méconnaissance de l'importance de la gestion des archives par les agents de la FECECAM justifie leur réticence à transférer les archives intermédiaires au SCDA.

❖ Etablissement du diagnostic N°2

La récente animation du service de pré-archivage par un archiviste est à la base de l'inexistence d'un tableau de gestion des archives.

❖ Etablissement du diagnostic N°3

L'absence de sensibilisation des autorités sur les avantages des TIC est la cause de la non réalisation d'une gestion électronique des documents.

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

Section 1 : Approches de solutions

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

I- Approches de solutions au problème spécifique lié à la réticence des agents à transférer les documents semi-actifs au SCDA

Pour juguler ce problème de réticence au transfert, le service chargé de la documentation et archives doit initier périodiquement des séances de sensibilisation des agents producteurs des documents ; ceci pour leur montrer l'importance de la gestion des archives et pour leur permettre d'acquérir des notions élémentaires de la pratique archivistique.

Il doit veiller à la réception régulière des documents qui ne font plus objet d'utilité courante.

Ces documents doivent être traités intellectuellement et matériellement, c'est-à-dire regroupés selon les différentes attributions du service producteur. C'est la raison pour laquelle le personnel de la FECECAM doit être sensibilisé au fait qu'il n'y aura pas de bon transfert sans la mise en ordre préalable des dossiers au sein même du service producteur, l'élimination des dossiers inutiles et l'élaboration d'un bordereau de transfert. Il indiquera la dénomination du service versant, les numéros d'ordre, le nombre de documents, leur titre, leur analyse et leurs dates extrêmes.

Le transfert permet d'assurer la conservation et l'accès efficace à l'information. Par son biais, on améliore la gestion de l'espace dévolu aux dossiers courants et intermédiaires. A ce titre, le service des archives est responsable de la bonne conservation et de la restitution des documents versés initialement. Le service producteur reste cependant responsable du contenu de l'information qu'il a contribué à établir.

Il est également important, de signaler aux agents de la FECECAM, que ces documents qui passent des bureaux pour le dépôt de pré archivage ; restent la propriété de leurs producteurs. De toute façon, à tout moment, le service producteur a le droit de consulter les documents qu'il a transféré. Mais pour la consultation des documents par un autre service, l'autorisation du service producteur est nécessaire. Tout ceci permet de rassurer certains agents réticents au transfert qui pensent que le service de pré- archivage n'assure pas la confidentialité de leurs documents transférés.

C'est aussi le lieu de rappeler aux producteurs que l'éthique archivistique est calquée sur le principe de la préservation du patrimoine et de la mémoire. L'engagement de la profession d'archiviste suppose une vocation, un dévouement à la cause de la préservation et de la protection du patrimoine. Une occasion pour rassurer les producteurs que l'archiviste est une personne de confiance. Il est contraint non pas seulement au devoir de réserve et à l'exclusivité comme tout employé d'une administration, mais aussi au secret professionnel qui est absolu comme celui du médecin, en passant par le juge pour finir sur le travailleur du social.

II- Approches de solutions par rapport au problème de l'inexistence d'une charte de conservation

Pour une gestion efficiente des archives de la FECECAM, l'élaboration d'un outil archivistique s'impose à l'archiviste. Cet outil précieux a pour nom : tableau de conservation. C'est un outil de traçabilité et de maîtrise de l'information interne au sein de l'organisme et du fonctionnement de l'entreprise. Cet outil détermine pour chaque service (ou fonction) de l'entreprise, et en concertation avec lui, le cycle de vie des documents et / ou des dossiers produits ou reçus dans le cadre de ses missions et attributions,

depuis leur production ou leur réception jusqu'à leur élimination ou leur conservation définitive.

Pour Carole COUTURE, « le calendrier de conservation ou tableau de gestion est un instrument de gestion entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'entreprise concernée. Il regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour ». Le tableau de gestion témoigne en effet de l'organisation du producteur d'archives, des procédures mises en œuvre et de la production d'archives à une date et dans un contexte donnés ainsi que des choix de conservation opérés par l'archiviste.

Le tableau de gestion a pour objectif fondamental de diminuer la masse de documents à conserver tout en assurant l'identification et la préservation de ceux qui ont une valeur administrative, légale et historique ou de recherche. Il définit les trois âges du document que sont :

- l'âge actif ou administratif
- l'âge semi-actif
- l'âge historique

Le tableau de gestion permet de recenser de façon exhaustive, différents types de documents gérés par les services concernés. Il détermine pour chaque type de documents, son temps de conservation et son sort final (destruction ou conservation définitive). Il indique les mesures de gestion à appliquer à l'issue de la DUA. Ces mesures sont de trois types :

- D : Destruction ou E. Elimination
- T : Tri avant élimination et conservation partielle
- C : Conservation

La réalisation d'un tableau de gestion demande un ensemble d'actions et des mesures à prendre. Pour son adhésion, la conception nécessitera la mobilisation et la collaboration de l'archiviste et des services producteurs, l'appui des responsables de la FECECAM et ceci sous la supervision de la DAN.

Ainsi, l'archiviste du SCDA devra discuter avec les chefs services de la FECECAM pour recenser les différents types de documents et s'entretenir avec lesdits chefs du sort final qui pourrait être réservé à chaque catégorie de documents.

Tableau N° 14: Présentation du tableau de gestion

N° d'ordre	Typologie des documents	Durée dans les bureaux	Durée au SCDA	DUA	Sort Final	Observation
1	Lois	2 ans	18 ans	20 ans	C	
2	Décisions	2 ans	18 ans	20 ans	C	
3	Messages portés	1 an	7 ans	8 ans	T	
4	Messages téléphonés	1 an	7 ans	8 ans	T	
5	Lettres	1 an	7 ans	8 ans	T	
6	Registre courriers départ	1 an	7 ans	8 ans	C	
7	Registre courriers arrivé	1 an	7 ans	8 ans	C	
8	Registre de transmission	1 an	7 ans	8 ans	C	
9	Notes de service	2 ans	8 ans	10 ans	T	
10	Notes d'information	2 ans	8 ans	10 ans	T	
11	Ordres de mission	1 an	4 ans	5 ans	T	
12	Rapports	2 ans	8 ans	10 ans	T	
13	Comptes-rendus	2 ans	8 ans	10 ans	T	

Réflexion pour l'amélioration de la gestion des archives de la FECECAM-BENIN

14	Procès-verbaux	2 ans	8 ans	10 ans	T	
15	Actes de séminaires, colloques ateliers, conférences	2 ans	8 ans	10 ans	T	
16	Manuels de procédures	5 ans	5 ans	10 ans	C	
17	Fiches, rapports d'inspection et de vérification	5 ans	5 ans	10 ans	T	
18	Plans d'actions	5 ans	5 ans	10 ans	C	
19	Programmes	5 ans	5 ans	10 ans	C	
20	Fiche de stock	5 ans	10 ans	15 ans	C	
21	Budget de l'institution	1 an	4 ans	5 ans	T	
22	Etats financiers	5 ans	10 ans	15 ans	C	
23	Rapports financiers	5 ans	10 ans	15 ans	C	
24	Fiches d'engagement des dépenses	5 ans	10 ans	15 ans	C	
25	Etat des paiements	5 ans	10 ans	15 ans	C	
26	Avis de débit	5 ans	10 ans	15 ans	D	
27	Bons de virement	5 ans	10 ans	15 ans	C	
28	Cahiers des charges	5 ans	5 ans	10 ans	T	
29	Contrat de prestation de service	2ans	3 ans	5 ans	T	
30	Bons de commandes	5 ans	10 ans	15 ans	D	
31	Dossier du personnel	5 ans	25 ans	30 ans	C	
32	Dossier titre foncier	1 an	illimité	-	C	
33	Photo	-	illimité	-	C	
34	Cartes et plans	-	illimité	-	C	
35	Bulletins d'information	-	illimité	-	T	
36	Journaux	-	illimité	-	T	
37	Mémoires	-	illimité	-	C	
38	Travaux de recherche	-	illimité	-	C	

Source : inspiration Atelier DAN du 23 décembre 2010

Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes liés à l'absence d'une Gestion Electronique des Documents (GED)

La gestion électronique des documents est l'association de l'ordinateur à la gestion des documents d'archives. Autrement dit, c'est tout procédé de collecte, de traitement et de communication des archives nécessitant l'utilisation de l'outil informatique.

En effet, lorsque les bureaux sont remplis, les armoires bourrées de documents, la masse de documents élaborés au jour le jour s'accroît à un rythme exponentiel, et rendant complexe la recherche. Alors que la gestion des archives est synonyme de classement, d'inventaire, de conservation et de diffusion de ces documents, il faut prolonger la gestion des archives par un système moderne d'archivage électronique, intégré dans l'environnement informatique. La gestion informatisée des archives, loin d'être un luxe, apparaît comme une nécessité incontournable.

C'est pourquoi, nous pensons qu'il faut tenir informées les autorités administratives de la FECECAM sur la nécessité de numériser les documents de leur institution. Cette numérisation permettra l'amélioration du service rendu, qui consiste à :

- diffuser les informations dans un environnement réseau client serveur ;
- mettre à la disposition des services et des usagers, une information à jour ;
- assurer un service permanent ;
- disposer d'un accès à l'information en tout temps ;
- diminuer le temps d'accès à une volumineuse masse de données ;
- disposer des clés d'accès multiples ;
- permettre au réseau d'accéder rapidement à l'information ;
- limiter l'usage du support papier ;

- gagner du temps dans la recherche.

On n'oubliera pas de souligner que la numérisation des documents a pour avantages, l'amélioration de la compétitivité du SCDA car, elle permet de :

- intégrer la gestion documentaire dans le système informatique ;
- toucher plusieurs usagers simultanément ;
- partager des tâches avec les services ;
- gagner de l'espace de stockage ;
- économiser les ressources financières et matérielles ;
- limiter la manipulation des dossiers ;
- faciliter la consultation des états informatiques : journaux comptables, balances et relevé de compte ;
- accélérer le traitement des dossiers

Mais, nous devons comprendre que malgré les multiples avantages d'une GED, son implantation demande des dispositions préalables à savoir : l'organisation physique des documents, l'intervention des spécialistes dans le domaine, le choix des logiciels et l'acquisition du matériel adéquat.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : Recommandation à l'endroit du personnel et des autorités de la FECECAM-Bénin

Pour rendre possible l'application des solutions proposées ci-dessus, il s'agira pour :

- les autorités de prendre une note de service instituant le transfert des archives intermédiaires au SCDA selon une périodicité bien déterminée ;

- le personnel en général, de faire un effort pour participer aux séances de sensibilisation et de formation qu'initiera le service de la documentation et archive à leur endroit pour faciliter une bonne gestion des archives de l'institution ;
- les autorités de la FECECAM, de renforcer la performance du SCDA en recrutant au moins deux archivistes;
- le personnel d'identifier, de commun accord, les correspondants archives de chaque service ;
- les agents de solliciter les services du SCDA en cas de besoin ;
- les dirigeants de mettre à la disposition du SCDA, un budget annuel de fonctionnement ;
- les responsables, de construire un local répondant aux normes archivistiques avec une grande capacité de stockage des documents au sein de la FECECAM ;
- les autorités de doter le service d'archives des TIC pour faciliter une gestion saine et rapide de l'information.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du responsable du SCDA

Pour mieux gérer les archives de la FECECAM, il est indispensable que l'archiviste en poste :

- sensibilise le personnel sur l'importance des archives et le rôle du SCDA dans la gestion des archives ;
- soit en contact permanent avec le personnel et les autorités de la FECECAM ;
- expose aux autorités, les avantages des TIC pour convaincre les décideurs sur les achats de matériels de la GED ;
- donne une entière satisfaction aux besoins des usagers ;

- élabore un tableau de gestion ;
- verse à la Direction des Archives Nationales, les documents inactifs avec le soutien des responsables ;
- organise des formations aux usagers sur les techniques archivistiques ;
- propose le recrutement d'archivistes occasionnels pour apurer le passif documentaire en vue du sauvegarde des documents essentiels ;
- développe des outils de gestion ;
- identifie et enregistre correctement les documents et les dater ;
- établit un **plan de classement**, c'est-à-dire un système qui organise le classement des archives courantes et intermédiaires dans le service. Ce classement raisonné permet de ranger et de retrouver les documents ;
- conserve les documents dans de **bonnes conditions matérielles** : locaux, mobiliers de rangement ;
- garantit l'**authenticité** des documents (= garantir leur **fiabilité** = garantir leur **valeur probante** = les documents témoignent de l'activité du service producteur, de son respect des procédures et des règlements) ;
- garantit l'**intégrité** et la **sécurité** des documents (protection) en tenant compte des restrictions de consultation (données personnelles, confidentialité), en sécurisant l'accès aux archives.

CONCLUSION GENERALE

En définitive, tous s'entendent pour reconnaître comme caractéristique de cette fin de siècle, l'augmentation phénoménale du flux d'information. Ce contexte oblige toute institution, quelle qu'elle soit, à se doter de moyens lui permettant d'organiser, de traiter et d'utiliser efficacement l'information dont elle dispose. Les archives constituent une partie essentielle de cette information. A ce titre, elles méritent qu'on leur assure des garanties légales claires, qu'on leur consacre des ressources et qu'on les fasse bénéficier d'un programme d'intervention structurée menant à la rationalisation de leur organisation, de leur traitement et de leur conservation.

Les enquêtes menées à la FECECAM ont montré que les archives de cette institution souffrent encore du manque d'une gestion optimale. La gestion actuelle des archives de la FECECAM n'est pas de nature à assurer une conservation pérenne. C'est pourquoi, il est indispensable de réfléchir à l'amélioration de la gestion des archives, seule façon de contribuer à la vitalité de l'institution. Toutefois, il faut signaler que l'existence d'un service de pré- archivage à la FECECAM n'est pas une solution toute faite, il faut surtout un suivi en ressources humaines, financières et matérielles. De même, la volonté manifeste des décideurs est aussi sollicitée pour mener à bien cette mission.

Nos recommandations ont porté sur la réalisation d'un tableau de gestion, la sensibilisation des agents, le recrutement du personnel, la construction d'un local approprié et l'intégration des TIC à la gestion des documents.

Notre vœu est que nos suggestions soient prises en compte pour une meilleure gestion des archives de la FECECAM-Bénin vu que l'information est capitale pour la gestion d'une institution et pour son bon fonctionnement. Il faut pouvoir assurer la continuité de l'action administrative et informer

correctement les gestionnaires, collaborateurs et usagers. L'absence d'information ou le caractère partiel, voire erroné des données disponibles peut induire des décisions inadaptées. Grâce à l'information dont elle dispose, l'institution sera en mesure de justifier la politique qu'elle mène. La gestion des archives participe donc à la gestion des connaissances au sein de l'institution.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCES

- ◆ Conseil International des Archives, (1988) : « Dictionnaires des terminologies archivistiques », Paris, Conseil International des Archives.
- ◆ Ecole Nationale des Chartes, (1991) « Dictionnaire des archives : de l'archivage au système d'information », Paris, AFNOR.

MONOGRAPHIES

- ◆ Association des Archivistes Français (2004) : « Abrégé d'archivistique », Paris, PIAF.
- ◆ Direction des Archives Nationales, (2004) : « Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations : savoir pour agir », Porto-Novo, DAN.
- ◆ Ministère de l'équipement, du logement, des transports et de la mer, (1990) : « Les archives dans les services administratifs : l'esprit et les méthodes », Paris, Archives Nationales.
- ◆ COUTURE, C. et Rousseau, J.Y (1982) : « Les archives au besoin d'administration et la recherche », Montréal, Université de Montréal
- ◆ Association des Archivistes Français (2005) « Archives privées : un patrimoine méconnu », Paris, A.A.F.

MEMOIRES

- ◆ ASSAH, Nadège Agaba Emilie (2005) : « Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique », Mémoire ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- ◆ PARAÏSO, Elise (2001) : « Les archives au Bénin, suggestion pour leur mise en valeur », Mémoire ENAM, Université »d'Abomey-Calavi.
- ◆ OGATCHA, Victoire Lessan (2006) : « Conception d'un tableau de gestion des archives au Ministère de la Santé », Mémoire ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

- ◆ ROCHE, R (1994) « La Gestion Electronique des informations in les centres de documentation et les nouvelles technologies de l'information. La documentation française. Ed. PP. 94-95.
Site Web

WEBOGRAPHIES

- ◆ AIAF (2006) : « Pour l'amélioration de la gouvernance et une meilleure gestion du savoir », [http://www. Aiaf.org/Portail/PIAF Rapport final Juin 2006.pdf](http://www.Aiaf.org/Portail/PIAF_Rapport_final_Juin_2006.pdf). Consulté le 02 Janvier 2011
- ◆ Conseil International des Archives,(1996) : « Code de déontologie »CIA,Bèljin Pékin.
http://www.archivistes.org/article.php3?id_article=255 (consulté le 07Janvier 2011)

TEXTES REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIFS

- ◆ Loi n°91-006 du 25 Février 1991 portant charte culturelle en République du Bénin
- ◆ Décret n°2007-532du 02 novembre2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ;

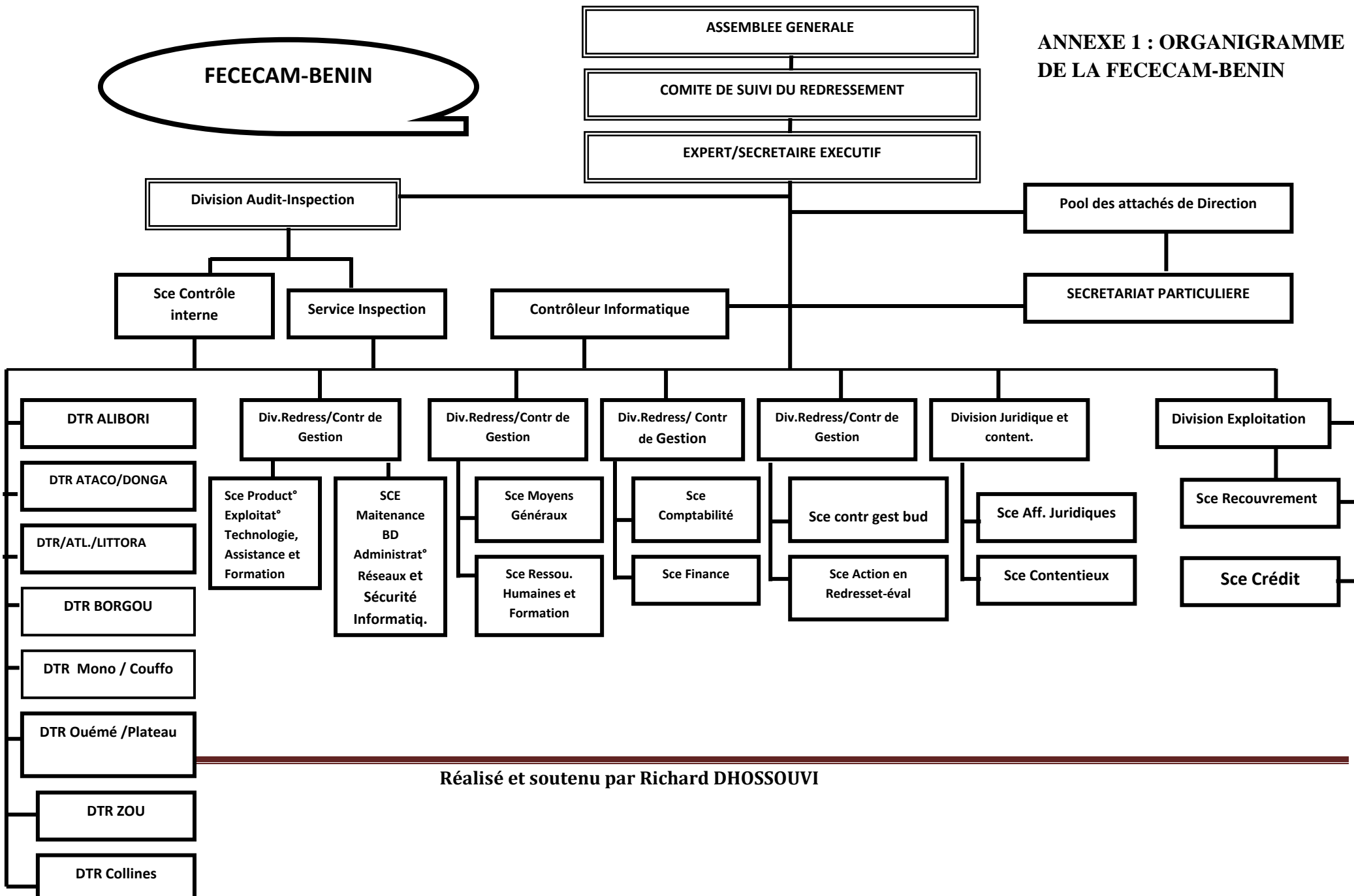
COURS

- ◆ PARAISSO, Elise (2007) : « Introduction à l'archivistique »
- ◆ SOSSOU, Hounkpè (2008) : « Archivage et pré- archivage »
- ◆ LABITAN, Alphonse (2009) : « Traitement des documents d'archives, module 2 »

ANNEXES

Réflexion pour l'amélioration de la gestion des archives de la FECECAM-BENIN

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE LA FECECAM-BENIN



Réalisé et soutenu par Richard DHOSSOUVI

ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis **Richard DHOSSOUVI**, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (**STID**), filière archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (**ENAM**). Je suis en stage au Service chargé de la Documentation et Archives.

Ce questionnaire est destiné à recueillir des informations dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation en archivistique sur le thème : « **REFLEXION POUR L'AMELIORATION DE LA GESTION DES ARCHIVES DE LA FECECAM - BENIN** ».

Je vous remercie d'avance pour votre disponibilité et votre collaboration.

CIBLE : Personnel du STF

NOM ET PRENOM DE L'ENQUETE (facultatif) :

ADRESSE (facultative) :

PROFESSION OU TITRE :

SERVICE :

1. Que signifient pour vous le terme « **ARCHIVES** » ?
 - Collection de pièces ou documents anciens utiles
Oui Non
 - Documents poussiéreux n'ayant pas d'utilité administrative
Oui Non
 - Documents quel qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme Publics ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques.
Oui Non
 - Des vieux documents inutiles
Oui Non
2. La FECECAM dispose t- elle d'un Service de Pré-archivage ?
Oui Non

Si oui, quel rôle joue t-il ?

.....

.....

3. Avez-vous bénéficié une fois de ses prestations ?

Oui Non

Si oui, de quelles prestations s'agit-il ?

Transfert des archives Oui Non

Consultation des documents Oui Non

Autres à définir :

.....

4. Avez-vous transféré une fois les archives de votre service au service de pré-archivage ?

Oui Non

5. Pensez-vous que les documents sont mieux conservés dans vos bureaux qu'ailleurs ?

Oui Non

Si oui, comment ?

.....

6. Comment gérez-vous vos documents ?

Par rangement Oui Non

En désordre Oui Non

Par classement Oui Non

Par enregistrement Oui Non

7. Est-il nécessaire de bien organiser les archives ?

Oui Non

Si oui, pourquoi ?

.....

.....

.....

8. Avez-vous une fois pris part à une séance de sensibilisation sur les archives ?

Oui Non

9. Votre service dispose – t – il d'un tableau de gestion des archives ?

Oui Non

Si oui, lequel

.....

.....

.....

Si non, son absence se justifierait par le fait que le service de pré-
archive est :

A l'étape Primaire Oui Non

Incapable Oui Non

Ancien Oui Non

10. Pensez-vous que les Technologies de l'Information et de la
Communication peuvent contribuer à l'amélioration de la gestion des
archives.

Oui Non

11. Quels avantages présente, selon vous, la numérisation des documents d'un Service de pré-archivage ?

Pour consulter les documents sur l'ordinateur

Oui Non

Pour une copie certifiée des documents, libérer de l'espace, rendre rapide et facile la recherche.

Oui Non

12. Quelles sont vos suggestions pour une amélioration de la gestion des archives dans votre Institution.

.....

.....

.....

ANNEXE 3 : GUIDE D'ENTRETIEN

A l'endroit du responsable chargé de la gestion du Service Documentation et Archives.

1-En quelle année le **SCDA** a-t-il été créé et quelles sont ses attributions ?

2-Le S C D A dispose - t- il d'un tableau de gestion des archives ?

3-Quelle formation aviez-vous suivi ?

- | | |
|------------------|--|
| ❖ Archiviste | |
| ❖ Secrétaire | |
| ❖ Documentaliste | |
| ❖ autres | |

4-Avez-vous eu à organiser des séances de sensibilisation sur les archives ?

5-Un tableau de gestion améliorerait-t-il la gestion des documents de votre institution ?

6-Vos suggestions pour assurer l'amélioration de la gestion des archives.-----

ANNEXE 4 : PLAN D'INSTALLATION DU RAYONNAGE

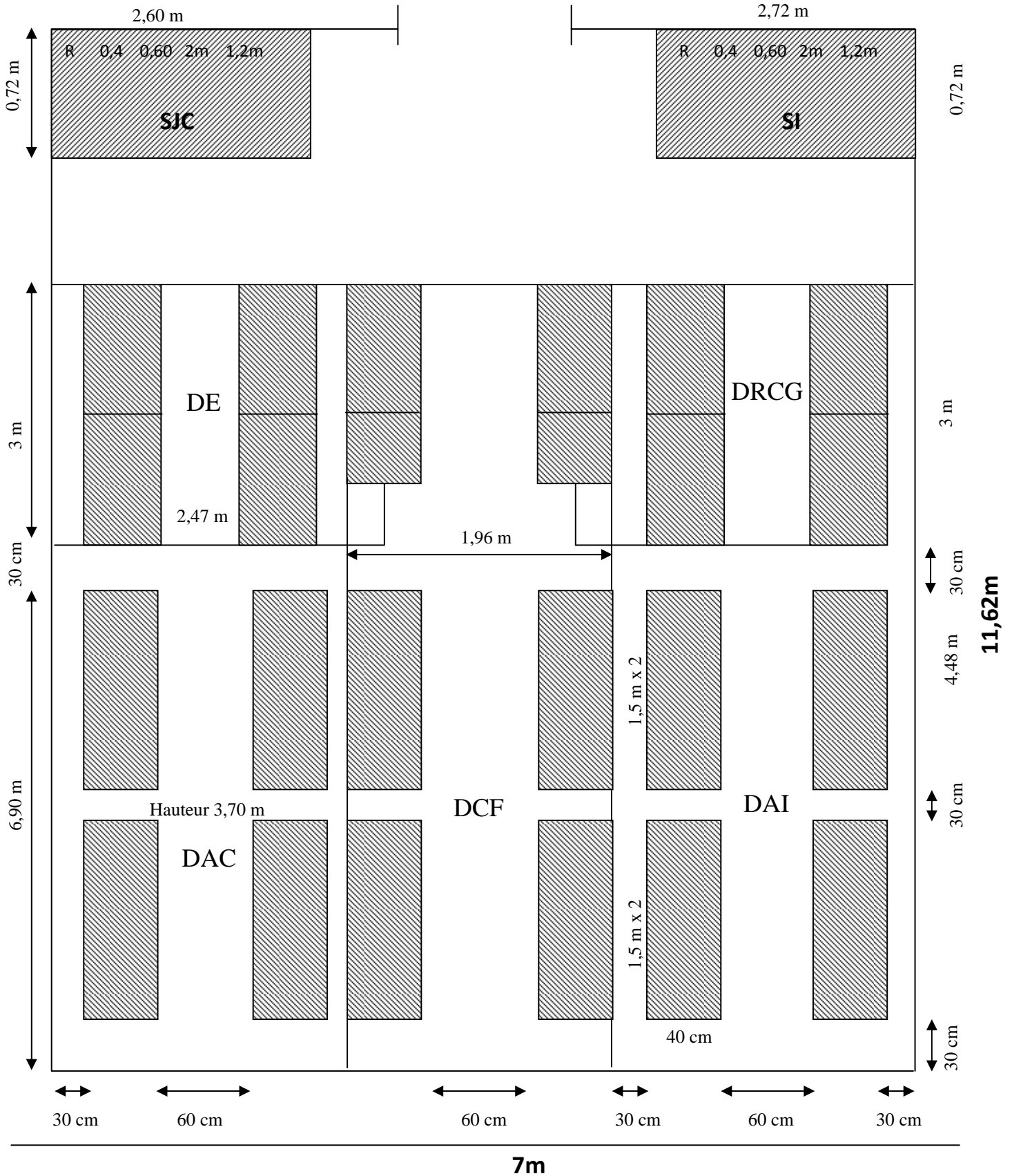


TABLE DES MATIERES

IDENTIFICATION DU JURY.....	i
DECLARATION D'ENGAGEMENT.....	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES SIGLES.....	vi
LISTE DES TABLEAUX.....	vi
GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....	vii
RESUME.....	viii
SOMMAIRE	x
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE: Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique	4
Section 1: Cadre institutionnel et observations de stage.	5
Paragraphe1: Présentation de la FECECAM-BENIN et du service chargé de la documentation et archives	5
I - La FECECAM-BENIN	5
II- Présentation du Service Chargé de La Documentation et.....	15
Paragraphe2 : Observations de Stage	17
I- Etude du système documentaire de la FECECAM-BENIN.....	17
II- Forces et faiblesses du système documentaire.....	19
Section2 : Ciblage de la problématique	20
Paragraphe1 : Problématique de l'étude.....	21
I- Regroupement des problèmes spécifique par centre d'intérêt	21
Paragraphe 2: Spécification et séquences de résolution de la problématique ...	23
I- Spécification de la problématique	23
II- Séquences de résolution de la problématique	24

CHAPITRE PREMIER: Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	27
Section 1 : Des objectifs de l'étude à la méthodologie.....	28
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature	28
I - Objectifs et hypothèses de l'étude.....	28
II – La revue de la littérature.....	31
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : Approches empiriques et théoriques	33
I- Approches empiriques	34
II- Approches théoriques.....	37
Section 2 : Collecte et analyse des données.....	38
Paragraphe 1 : Mobilisation et présentation des données	38
I- Mobilisation et réalisation de la collecte	38
II- Présentation, difficulté et limite des données.....	39
Paragraphe 2 : Analyse des données, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	42
I- Analyse des données et vérifications des hypothèses	42
II- Etablissement du diagnostic.....	47
CHAPITRE DEUXIEME: Approches de solution.....	48
Section 1 : Approches de solutions.....	49
Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes.....	49
I- Approches de solutions au problème spécifique lié à la réticence des agents à transférer les documents semi-actifs au SCDA.....	49
II- Approches de solutions par rapport au problème de l'inexistence d'une charte de conservation	50
Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème lié à l'absence d'une Gestion Electronique des Documents (GED).....	54
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions.....	55
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit du personnel et des autorités de la FECECAM-Bénin.....	55

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du responsable du SCDA.....	56
CONCLUSION.....	58
BIBLIOGRAPHIE.....	61
ANNEXES	63
TABLE DES MATIERES.....	69