

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

OPTION : *Sciences et Techniques de
L'Information Documentaire*

FILIERE : *Archivistique*

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

Promotion

2009-2010

POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES AU
MINISTRE DE LA JUSTICE, DE LA LEGISLATION, ET DES
DROITS DE L'HOMME : CAS DU SERVICE DE PRE-
ARCHIVAGE

Réalisé et soutenu par :

Danis S. GANGO

Sous la direction de :

Maître de stage :

Elzie SOSSOU

Directeur de Mémoire :

François AMETONOU

Avril 2011

IDENTIFICATION DU JURY DU MEMOIRE

PRESIDENT DU JURY: Mr. AHLINVI
Emmanuel

VICE PRESIDENT DU JURY : Mme
CAPO-CHICHI GBAGUIDI Flore

MEMBRE DU JURY: M. SOSSOU
Houngkpè

**L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE N'ENTEND
DONNER AUCUNE APPROBATION NI
IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES
DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS
DOIVENT ÊTRE CONSIDERÉES COMME
PROPRES À LEUR AUTEUR**

DEDICACES

A

- ✓ Mon Père GANGO Léon, qui à travers sa détermination pour le travail, m'a toujours inspiré ;

- ✓ Ma mère ZANNOU Eléonore, pour l'amour qu'elle m'a donné et les sacrifices qu'elle a consenti pour moi ;

- ✓ Mes frère et sœur, que ce travail soit pour vous un signe de courage et de l'amour du travail bien fait.

REMERCIEMENTS

Du fond du cœur et à travers ces quelques lignes, nous disons toute notre gratitude à tous ceux qui, de loin ou de près ont participé à la réalisation de ce travail.

C'est ici le lieu de témoigner toute notre reconnaissance à :

- ✓ *M. Julien DJOSSE, Coordonateur du CEFOCI pour nous avoir supportés durant toute la formation et pour tous ses conseils ;*
- ✓ *M. François AMETONOU pour sa disponibilité ;*
- ✓ *Mme Elzie SOSSOU épouse NOUCLAI, responsable du SPA pour ses conseils ;*
- ✓ *tous les professeurs et membres de l'Administration de l'ENAM ;*
- ✓ *tous mes camarades pour tout le chemin parcouru et les peines endurées ensemble.*

LISTE DES SIGLES

CEFOCI : Centre de Formation aux Carrières de l'Information.

DAN : Direction des Archives Nationales.

DUA : Durée d'Utilité Administrative.

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

GED : Gestion Electronique des Documents.

MJLDH : Ministère de la Justice de la Législation et des Droits de L'Homme

SPA : Service de Pré-Archivage.

TIC : Technologies de l'Information et de la Communication.

LISTE DES TABLEAUX

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

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

Tableau n°3 : Récapitulatif du questionnaire

Tableau n°4 : Définition des archives

Tableau n°5 : Existence du SPA

Tableau n°6 : Fonction du SPA

Tableau n°7 : Transfert des archives intermédiaires au SPA

Tableau n°8 : Recours aux archives intermédiaires

Tableau n°9 : Conservation des documents dans les services

Tableau n°10 : Existence des techniciens de l'information documentaire

Tableau n°11 : Insuffisances de ressources humaines qualifiées.

Tableau n°12 : Inexistence d'un local adéquat de conservation des documents.

GLOSSAIRE

Archives : Ensemble des documents, quels qu'en soient 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.

Archives courantes : C'est l'ensemble des documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, et qui sont conservés dans les bureaux.

Archives historiques : C'est l'ensemble des documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation de durée.

Archives intermédiaires : C'est l'ensemble des documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Dépôt de pré-archivage : Local où des fonds d'archives sont provisoirement classés postérieurement à la gestion des dossiers dans les bureaux de l'administration, préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination.

Documents : feuille ou ensemble de feuilles de papier sur lesquels sont portés des écrits qui peuvent servir de référence.

Durée d'utilité administrative : Délai exprimé en années, pendant lequel un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion.

Gestion des archives : C'est le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la description, la classification, l'indexation, la diffusion et la conservation des archives.

Service de pré-archivage : service où s'effectuent l'organisation et la gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination, leur traitement, leur conservation et leur communication.

RESUME

L'organisation et la gestion des archives sont des opérations importantes intervenant dans la vie des documents depuis leur création par les services producteurs jusqu'à leur versement aux archives historiques ou définitives. Elles constituent la mémoire des institutions étatiques, donc des instruments de preuve et de recherche, il importe qu'un traitement archivistique leur soit attribué. C'est pour analyser la pratique en matière de gestion des archives au Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme que nous avons orienté notre étude vers cette institution étatique. Nos observations au cours du stage au Service du Pré-Archivage ont révélé de nombreux problèmes :

- *Non transfert des archives intermédiaires au SPA ;*
- *Inexistence d'un local adéquat de conservation des documents ;*
- *Insuffisances de ressources humaines qualifiées.*

Pour y remédier, nous avons choisi de réfléchir sur le thème suivant « **Pour une meilleure gestion des archives au Ministère de la Justice de la Législation et des Droits de l'Homme : cas du service de pré-archivage** ». L'objectif général est de contribuer à une organisation et une gestion optimale des archives au SPA. Les objectifs spécifiques visent à :

- Favoriser l'amorce du processus de transfert des archives intermédiaires au SPA ;
- Faire prendre conscience aux décideurs de la nécessité de construire un dépôt de pré-archivage ;
- Amener les autorités à procéder au recrutement de personnels qualifiés pour assurer un bon traitement et une bonne gestion des archives.

Ces objectifs sont sous-tendus par les hypothèses suivantes :

- la méconnaissance de l'utilité des archives par le personnel administratif du ministère justifie l'absence de transfert des archives intermédiaires au SPA ;
- la non prévision d'une ligne budgétaire de construction du dépôt de pré-archivage pourrait justifier l'inexistence d'un local adéquat de conservation des documents ;
- l'absence de la valorisation de la profession d'archiviste et les besoins non exprimés de personnels qualifiés par le MJLDH sont à la base de l'insuffisance de ressources humaines qualifiées.

Pour vérifier les hypothèses, la technique du questionnaire a été utilisée comme procédé de collecte de données. Trente cinq (35) agents du MJLDH ont été retenus pour constituer notre échantillon.

L'analyse des résultats a confirmé nos hypothèses à l'issue des enquêtes. Par rapport aux causes réelles identifiées, le diagnostic de l'étude a été établi, des approches de solutions ont été proposées et des conditions de réussite dégagées pour la résolution des différents problèmes spécifiques.

Des approches de solutions et des recommandations ont été adressées à l'endroit des autorités du MJLDH et à l'animatrice du Service de Pré-Archivage pour une gestion rationnelle de ce service.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

SECTION 1 : Cadre institutionnel ou physique de l'étude et observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

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

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

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

SECTION 1 : Approches de solutions

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

Paragraphe 2 : Approche de solutions au problème spécifique n°3

SECTION 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations

Paragraphe 1: Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes n°1 et n°2

Paragraphe 2: Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes n°3

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

La gestion rationnelle de l'information est d'une nécessité vitale pour la vie et la survie de toute administration ou de toute entreprise, car elle constitue un levier pour leur performance. Cette gestion rationnelle suppose une bonne organisation des archives pour une communication efficiente des documents. Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles. Les archives constituent donc un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative. Les informations qu'elles renferment, permettent à l'administration de prendre des décisions judicieuses et efficientes. Conscientes de cet enjeu capital que représente l'information, les autorités du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme n'ont pas manqué à la décision du Conseil des Ministres en 1998 d'implanter dans chaque ministère un service de pré-archivage. Ceci prouve que ces autorités ont à cœur la gestion de leurs ressources informationnelles. Cependant quelques problèmes subsistent dans la gestion des archives au SPA au nombre desquelles nous pouvons citer :

- *Non transfert des archives intermédiaires au SPA ;*
- *Inexistence d'un local adéquat de conservation des documents ;*
- *Insuffisances de ressources humaines qualifiées.*

De ces problèmes qui entravent la bonne gestion du service, on note la problématique de l'amélioration de la gestion des archives au SPA. Dans le souci d'apporter notre contribution à la bonne gestion des documents, nous avons choisi de mener notre réflexion sur le thème : « **Pour une meilleure gestion des archives au Ministère de la Justice de la Législation et des Droits de l'Homme (MJLDH) : cas du service de pré-archivage** ».

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Notre étude s'articule autour de trois (3) chapitres :

- ❖ Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.
- ❖ Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.
- ❖ Chapitre deuxième : Approche de solution et conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PRELIMINAIRE:



**CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE,
OBSERVATIONS DE STAGE, ET CIBLAGE
DE LA PROBLEMATIQUE**

SECTION 1: CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET

OBSERVATIONS DE STAGE

Au terme de notre formation du premier cycle en sciences et techniques de l'information documentaire, nous avons effectué un stage pratique au niveau du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme.

PARAGRAPHE 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage.

Nous présenterons d'une part, le Ministère de la Justice de la Législation et des Droits et de l'Homme (MJLDH) et d'autre part, le Service de Pré-Archivage (SPA).

I-PRESENTATION DU MJLDH

Nous présenterons l'historique, les missions et attributions ainsi que l'organisation et le fonctionnement du MJLDH.

a) Historique

L'institution judiciaire est née au Bénin dans sa première forme le 12 Décembre 1958 par l'Arrêté Général n° 3109/IGAA de L'Inspection Générale des Affaires Administratives du 31 Mars 1958. Les attributions précédemment dévolues en matière judiciaire au Haut-commissaire Générale de la République en Afrique Occidentale Française, avaient été ainsi transférées à la République du Dahomey. A cet effet il avait été mis en place un Ministère sous l'appellation du Ministère de la Justice, de la Législation et de la Fonction publique.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Mais le Ministère de la Justice, n'a pas toujours gardé une dénomination constante. Le 09 Avril 1996 la dénomination du ministère de la Justice, de la Législation et des droits de l'homme est apparue pour la première fois, conformément au décret n° 96-128 du 09 Avril 1996 portant composition du gouvernement et cela jusqu'en Avril 2006 où il change encore une fois de dénomination pour devenir Ministère de la Justice, chargé des Relations avec les Institutions. Cette nouvelle dénomination n'a duré que quelques mois, car le 16 Juin 2007, il devient Ministère de la justice, de la Législation et des Droits de l'Homme et ce jusqu'à ce jour.

Le décret n° 2007-491 du 02 Novembre 2007 portant attributions organisation et fonctionnement du MJLDH définit :

- les missions et attributions du Ministère ;
- l'organisation et le fonctionnement du Ministère.

b) Missions et Attributions.

Conformément au Décret n° 2007 – 491 du 02 Novembre 2007, le MJLDH est dirigé par le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice de la Législation et des Droits de l'Homme.

Il est le dépositaire des sceaux et armoiries de l'Etat et le chef de l'Administration des services de la justice. Il a pour mission de :

- proposer au gouvernement la politique nationale et internationale de l'Etat en matière de justice ainsi que de l'Administration de la justice, des services pénitentiaires et de l'éducation surveillée ; de conduire et de suivre l'application des politiques déterminées par le Gouvernement ;

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

- suggérer au gouvernement d'initiative ou de concert avec d'autres départements ministériels, une politique appropriée de législation ;
- conduire et assurer la bonne exécution de la politique nationale définie par le gouvernement en matière de droit de l'Homme.

A ce titre :

- il assure le bon fonctionnement de l'administration Centrale, des services judiciaires, des établissements pénitentiaires et des établissements de l'éducation surveillée ;
- il instruit les parquets de toutes mesures pouvant aider à un règlement diligent des procédures ;
- il fait instruire et donner suite aux recours en grâce, en amnistie, aux demandes de libération conditionnelle et de réhabilitation ;
- il veille à l'exécution de toutes les décisions de justice ;
- il élabore soit d'office soit de concert avec d'autres départements ministériels des projets de loi, décrets et arrêtés de portée générale en toutes matières ;
- il est le conseiller juridique de l'Etat ;
- il participe au contrôle et à la censure des films cinématographiques ;
- il assure le contrôle de la déclaration des publications de journal ou écrit périodique et de leur dépôt auprès des parquets près les tribunaux, tels que prévus par la législation sur la liberté de presse ;
- il crée et fait mettre en œuvre les mécanismes de protection et de défense des libertés individuelles et collectives.

c) Organisation et Fonctionnement du Ministère.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

L'article quatre (4) du décret n° 2007 – 491 du 02 Novembre 2007, fixe la structuration de ce département ministériel et stipule que « Les activités du MJLDH sont animées par les structures suivantes : Les services directement rattachées au Ministre ; le Cabinet du Ministre ; le secrétariat général du Ministère ; les Directions Centrales ; les Directions Techniques ; les Cours d'Appel et Tribunaux ; les Services Extérieurs ; les Commissions et Comités sous tutelle. »

Les structures directement rattachées au Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme sont : l'Inspection Générale du Ministère ; la Cellule de Communication ; le Secrétariat Particulier du Ministre.

L'Inspection Générale du Ministère est un service administratif placé sous l'autorité directe du Garde des sceaux, Ministre de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme.

Elle est chargée de :

- vérifier et contrôler par des inspections régulières, le bon fonctionnement des cours d'appel et des tribunaux ;
- apporter l'assistance nécessaire au Ministre en ce qui concerne l'organisation, le fonctionnement et le contrôle de la gestion des services judiciaires ;
- proposer au Ministre, toutes mesures susceptibles d'accroître le rendement et l'efficacité du service public de la justice ;
- assurer l'audit et les vérifications de nature financière et comptable des directions centrales et techniques, des juridictions et des structures sous tutelle.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

La Cellule de Communication a pour attributions de contribuer à la conception et à la mise en œuvre de l'orientation générale de la politique communicationnelle du Ministère.

Elle est chargée de :

- gérer les relations du Ministère avec les organes de presse ;
- préparer la revue de presse sur l'actualité nationale et internationale à l'attention du Ministre ;
- collecter les informations disponibles dans toutes les structures du département ministériel sur l'application du programme d'action du gouvernement.

Le secrétariat particulier a pour tâches :

- la mise en forme, l'enregistrement et la ventilation du courrier confidentiel ;
- la gestion, en liaison avec l'attaché de cabinet, de l'agenda du Ministre ;
- l'exécution de toutes autres tâches à lui confiées par le Ministre.

Le Cabinet du Ministre comprend : un Directeur de Cabinet ; un Directeur adjoint de Cabinet ; deux Chargés de Mission ; cinq Conseillers techniques dont un Conseiller Technique Juridique ; un Chef de la Cellule de Communication ; un Secrétaire particulier ; un Attaché de Cabinet.

Le Cabinet est Chargé de :

- veiller à l'application du Programme d'Action du Gouvernement suivant les stratégies propres au Ministère ;
- émettre son avis sur les dossiers sensibles du Ministère ;

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

- assurer la liaison avec les autres cabinets ministériels ;
- exécuter toutes les autres tâches que le Ministre pourrait lui confier dans le respect des attributions du Secrétaire Général du Ministère, des Directions Centrales et Techniques.

Selon l'article 27 du décret n° 2007 – 491 du 02 Novembre 2007, « le Secrétariat Général du Ministère comprend : le Secrétariat Administratif du Ministère ; le Service de pré-archivage ; le Service informatique ; le Service des relations avec les usagers ; la Cellule de passation des marchés publics ; le Service du protocole du Ministère ».

Le Secrétariat Général du Ministère est chargé de la coordination des activités des Directions Centrales et Techniques. Il est également chargé du suivi des activités des Commissions et Comités sous tutelle.

Le Secrétariat Administratif du Ministère est l'organe central de gestion du courrier ordinaire.

Le Service Informatique s'occupe de :

- la planification, la conception et l'implantation des systèmes informatiques ;
- l'assistance technique et le dépannage du matériel par les prestataires de services extérieurs ;
- la programmation des approvisionnements et l'entretien ;
- la programmation et la supervision de la formation spécifique.

Le Service des Relations avec les usagers est chargé de faciliter les relations des Directions Centrales et Techniques avec les usagers pour un service public plus efficace et plus efficient.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

La Cellule de Passation des Marchés Publics est chargée de la conduite de l'ensemble des procédures de passation de tous les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de compétence fixés par décret.

Le Service du Protocole du Ministère est chargé de toutes questions relatives aux voyages et missions officiels à l'étranger, des directeurs et autres cadres. Il est également chargé du cérémonial des manifestations officielles du Ministère.

Les Directions Centrales sont : la Direction des Ressources Humaines ; La Direction des Ressources Financières et du Matériel ; la Direction de la Programmation et de la Prospective.

La Direction des Ressources Humaines est chargée de l'administration, de la gestion, de la formation et de l'utilisation des personnels relevant du Ministère.

La Direction des Ressources Financières et du Matériel est chargée de la gestion et de l'utilisation des ressources financières et matérielles du Ministère.

La Direction de la Programmation et de la Prospective est chargée en relation avec les autres Directions Centrales et Techniques du Ministère de la planification stratégique, de l'élaboration des projets et programmes, de la mobilisation des financements ainsi que de la centralisation des informations relatives à la gestion des projets et programmes en cours d'exécution.

Les Directions Techniques sont : la Direction de la Législation, de la Codification et des Sceaux ; la Direction des Affaires Civiles et Pénales ; la Direction de l'Administration Pénitentiaire et de l'Assistance Sociale ; la

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Direction de la Protection Judiciaire de l'Enfance et de la Jeunesse ; la Direction des Droits de l'Homme.

La Direction de la Législation, de la Codification et des Sceaux est chargée de :

- élaborer des projets d'actualisation des textes en vigueur et en concevoir de nouveaux en collaboration avec les ministères sectoriels et les directions techniques compétentes ;
- assister tous autres départements ministériels ou services publics, en liaison avec le Secrétariat Général du Gouvernement, dans l'élaboration des textes de portée générale ;
- mettre sous forme de plaquettes ou recueils, les lois et les règlements en vue de leur vulgarisation.

La Direction des Affaires Civiles et Pénales est chargée de l'étude de toutes les questions relatives à l'accès à la justice, le fonctionnement des juridictions, l'exécution des décisions de justice et à la mise en œuvre de l'entraide judiciaire internationale.

La Direction de l'Administration Pénitentiaire et de l'Assistance Sociale est chargée de la réglementation, de l'organisation et du contrôle de l'application des différents régimes d'exécution des peines, assure la gestion des personnels et des équipements affectés à ces tâches ainsi que l'assistance sociale des personnes de tous âges concernées par des procédures judiciaires.

La Direction de la Protection Judiciaire de l'Enfance et de la Jeunesse a pour mission la réglementation, l'organisation et la mise en œuvre de la politique nationale, de l'éducation surveillée et de la protection de la jeunesse.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

La Direction des Droits de l'Homme est chargée de :

- éduquer, sensibiliser et former en matière de droits de l'Homme et du droit humanitaire ;
- œuvrer à la protection et à la défense des droits et libertés du citoyen, des personnes privées de liberté, des étrangers et des réfugiés ;
- veiller au respect du principe de la non- discrimination à l'égard des couches sociales les plus vulnérables.

Selon l'article 53 du même décret, « les Cours d'Appel et Tribunaux sont les juridictions prévues par la loi portant Organisation Judiciaire.

Les services extérieurs sont : les Etablissements Pénitentiaires ; les Centres de sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence.

Les structures sous tutelle sont les Commissions et Comités placés par les règlements sous la tutelle du Ministre ».

De ces structures, celle qui retient notre attention est le Service de Pré-Archivage sous tutelle du Secrétariat Général du Ministère.

(Voir en annexe n°1 l'organigramme du MJLDH).

II-PRESENTATION DU SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE.

Nous présenterons l'historique, l'organisation, les missions et attributions du SPA.

a) Historique

La participation de notre pays, le Bénin, à un colloque régional sur la gestion des documents du secteur public, tenu les 5, 6 et 7 mai 1998 à Ouagadougou a fait l'objet d'un compte rendu en Conseil des Ministres du 1er juillet 1998.

A l'issue de ce Conseil des Ministres, il a été recommandé que les administrations prennent en charge les documents dès leur production dans les bureaux.

Les Ministères et Institutions étatiques ont reçu des instructions pour la création d'un dépôt de pré-archivage en leur sein.

C'est pour mettre en application cette instruction que la gestion des documents relevant du MJLDH est confiée au service de pré-archivage.

b) Organisation

Le Service de Pré-archivage du MJLDH est dirigé par une spécialiste de l'information qui est malheureusement le seul agent du service. Il est constitué d'une seule division :

- La division archives

c) Missions et attributions

Relevant du Secrétariat Général du Ministère, le Service de Pré-Archivage, tel qu'énoncé par l'article 30 du décret 2007-491 du 02 Novembre 2007

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

portant attributions, organisation et fonctionnement du MJLDH a pour missions :

- D'assurer le classement et la conservation des actes du Ministère ;
- De gérer les dossiers sortis du classement courant.

PARAGRAPHE 2: Etats des lieux sur les prestations de la structure en observation.

a) Etat des archives du MJLDH

Le Service de Pré-Archivage tire son existence juridique du décret n° 2007 – 491 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de la Justice de la Législation et des Droits de l'Homme en son article 30.

Les différents documents créés par le MJLDH, d'une grande variété selon leur nature, sont entassés dans les bureaux, mal ordonnés, poussiéreux, entreposés dans des cartons et dans les armoires déjà pleines à craquer faute d'espace. Les classeurs et les armoires sont utilisés pour la conservation des dossiers actifs dans quelques bureaux. Les documents semi-actifs et inactifs se mêlent aux documents actifs. Certains comportements des agents dans les bureaux ne garantissent pas la sécurité des documents. Ils sont affectés par les restes des nourritures qui échappent à la vigilance du personnel et qui tombent dans les bureaux, attirent les rongeurs, les bactéries et d'autres agents biologiques, ennemis des documents. Par ailleurs les directions rattachées au MJLDH continuent de détenir des documents d'archives résultant de leurs activités et qui ont passé le premier âge. Ces documents devraient déjà être collectés et transférés au

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

SPA pour y subir un traitement archivistique adéquat. Malheureusement tel n'est pas le cas.

Les documents administratifs produits ou reçus par le ministère sont gérés par le SPA. Le local abritant le SPA s'étend sur une surface de 128 m² et sert à la fois de bureau, de traitement et de salle de conservation de certains documents administratifs, notamment, ceux provenant du Secrétariat Général. Il est équipé d'un bureau, une table de traitement, trois (3) chaises et est doté d'un crédit de fonctionnement. On y retrouve un ordinateur un ordinateur et une imprimante et des armoires de rangement de boîtes d'archives.

Le Service de Pré-Archivage est animé par une spécialiste de l'information documentaire qui est d'ailleurs, le seul agent recruté depuis 2005 par le MJLDH. Elle est titulaire d'une licence professionnelle délivrée par l'ENAM. Actuellement le ministère ne dispose pas d'un dépôt de pré-archivage.

b) Typologie des archives

Il s'agit des documents qui résultent du fonctionnement quotidien de l'appareil administratif du MJLDH. Nous pouvons citer :

Les documents communs :

- Les actes officiels regroupant les **lois, décisions, ordonnances, décrets, arrêtés, décisions ;**
- Les documents administratifs regroupant les dossiers en conseil des ministres (**ordres du jour, communications, fiches sur communication, communication /affaires, relevés des conseils**

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

des ministres, tables des missions), les documents de prescription et d'information (instructions, directives, ordre de service, notification, circulaires, notes de services, notes d'informations, fiches d'inspection, débats parlementaires) , les documents de missions et déplacements (ordre de mission, feuilles de déplacement, autorisations de circuler).

- Les correspondances regroupant les **lettres, messages portés, messages téléphonés, messages téléphonés portés, messages radio, messages radio, mails, télégrammes, communiqués, registres de transmission, bordereaux de transmission, avis de réunion, registres courriers départ, registres courriers arrivés.**

Les documents spécifiques :

Les dossiers de Commission Nationale de la Législation et de la codification ;

Les dossiers de consultation ;

Les registres de nationalité ;

Les dossiers d'acquisition ;

Les dossiers de renonciation ;

Les dossiers d'enquêtes judiciaires ;

Les dossiers des statistiques judiciaires ;

Les dossiers d'amnistie ;

Les dossiers d'extradition ;

Les dossiers de recours en grâce ;

Les plaintes ;

Les dossiers des états signalétiques des détenus ;

Les fiches de contrôle de la population carcérale ;

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Les dossiers de réhabilitation ;

Les dossiers de libération conditionnelle ;

Les dossiers d'inspection ;

Les rapports des commissions de surveillance des prisons ;

Les rapports d'évaluation des besoins des établissements pénitentiaires ;

Les rapports d'inspection etc.....

c) **Inventaire des éléments de l'état des lieux**

L'état des lieux nous a permis de faire l'inventaire des atouts et des problèmes. Cet inventaire se présente comme suit :

Inventaire des atouts

- Existence juridique d'un SPA et son animation par un spécialiste de l'information ;
- Disponibilité du matériel archivistique pour le traitement des dossiers ;
- Existence d'outils de gestion : le cadre de classement et le tableau de gestion des archives du MJLDH ;
- Existence d'outils informatiques ;
- Existence d'une ligne budgétaire pour l'organisation des archives.

Inventaire des problèmes

- L'encombrement des bureaux par les documents ;
- Documents entassés sans aucun ordre ;
- Inexistence d'un dépôt de pré-archivage ;
- Insuffisance de ressources humaines qualifiées ;

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

- non transfert des archives intermédiaires au SPA.

Nous allons procéder au ciblage de la problématique

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLÉMATIQUE

La présente section sera consacrée d’abord, au choix de la problématique, à la justification du sujet (Paragraphe 1), ensuite, à la spécification et à la détermination des séquences de résolution de ladite problématique (Paragraphe 2).

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

a) Choix de la problématique

Avant de présenter la problématique de notre étude, nous essayerons d’exposer les différents problèmes qui se dégagent de nos observations de stage. Cela reviendrait à procéder en premier lieu, à leur regroupement par centre d’intérêt afin de dégager les problématiques et ensuite, d’indiquer et de justifier celle relative à notre étude.

Le regroupement des problèmes par centre d’intérêt sera présenté dans le tableau qui suit :

Tableau n°1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Protection et conservation des documents d'archives	<ul style="list-style-type: none"> - L'encombrement des bureaux par les documents ; - Mauvaises conditions de conservation des documents d'archives ; - Absence de dispositions sécuritaires et de protection des documents d'archives 	Absence d'une politique de protection et de conservation des documents	Problématique de protection et de conservation des documents d'archives
2	Organisation et gestion optimale des archives au SPA	<ul style="list-style-type: none"> - Non transfert des archives intermédiaires au SPA ; - Inexistence d'un local adéquat de conservation des documents ; - Insuffisance de ressources humaines qualifiées. 	Lenteur dans l'organisation et la gestion des archives	Problématique de l'amélioration de la gestion des archives au SPA

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Après l'inventaire sommaire des problèmes par centre d'intérêt, nous pouvons dégager les problématiques suivantes :

- ✚ Problématique de protection et de conservation des documents d'archives.
- ✚ Problématique de l'amélioration de la gestion des archives au SPA.

De toutes les problématiques identifiées, celle dont la résolution aidera à résoudre le problème fondamental au SPA est la problématique de l'amélioration de la gestion des archives au SPA.

b) Justification du sujet

Les archives revêtent de nos jours une importance capitale. En effet, elles renferment des informations très utiles pour la survie et la continuité des entreprises publiques et privées. Elles constituent le socle de tout développement et il urge que les autorités politico-administratives songent à leurs gestion, organisation et conservation afin de faciliter les recherches ultérieures. Les documents d'archives constituent de précieuses ressources, mais leur utilité continue d'être méconnue par les dirigeants de ce Ministère. Leur bonne gestion revient donc à procéder à leur collecte, leur traitement, leur conservation et leur communication. Soucieux d'appliquer les connaissances acquises en archivistique, et de remédier aux problèmes énumérés, nous avons décidé de réfléchir sur le thème : « **Pour une meilleure gestion des archives au Ministère de la Justice de la Législation et des Droits de l'Homme : cas du service de pré-archivage** ».

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

a) Spécification de la problématique

La problématique générale liée à notre thème se rapporte au problème général qui est **la lenteur dans la gestion des archives au SPA** et qui regroupe les problèmes spécifiques suivants :

- *Non transfert des archives intermédiaires au SPA ;*
- *Inexistence d'un local adéquat de conservation des documents ;*
- *Insuffisances de ressources humaines qualifiées.*

b) Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Les problèmes spécifiques identifiés, la problématique dégagée, nous préciserons les objectifs généraux et spécifiques à atteindre. Nous procéderons également à l'identification des causes probables d'entraîner ces problèmes et à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord de l'étude.

Ensuite, nous ferons la revue de littérature outil de repérage et de restitution de quelques contributions antérieures à la résolution des problèmes identifiés, puis nous définirons une méthodologie de recherche axée sur deux (2) points :

- L'approche empirique composée des techniques de mobilisations des données indispensables à la réalisation des enquêtes de vérifications des hypothèses formulées ;

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

- L'approche théorique d'analyse de données.

Enfin, nous ferons :

- L'analyse des données ;
- L'établissement du diagnostic ;
- La proposition de solutions suivie de leurs conditions de mise en œuvre.

CHAPITRE PREMIER:

**CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION
DU CADRE THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Dans ce chapitre, la section 1, 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 de l'étude.

Quant à la section 2, elle est consacrée à la collecte, à l'analyse des données issues de l'enquête faite par le biais de notre questionnaire, à la vérification des hypothèses et à l'établissement du diagnostic.

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

PARAGRAPHE 1 : objectifs, hypothèses et revue de littérature

I. Les objectifs et hypothèses de l'étude

a) Les objectifs de l'étude

Notre étude nous conduira à identifier un objectif général et des objectifs spécifiques.

L'objectif général est **d'œuvrer pour une gestion optimale des archives au SPA.**

Quant aux objectifs spécifiques, ils s'articulent comme suit :

- **Favoriser l'amorce du processus de transfert des archives intermédiaires au SPA ;**
- **Faire prendre conscience aux décideurs de la nécessité de construire un dépôt de pré-archivage ;**

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

- **Amener les autorités à procéder au recrutement de personnels qualifiés pour assurer un bon traitement et une bonne gestion des archives.**

b) Hypothèses de l'étude

Les hypothèses de notre étude se déclineront uniquement en hypothèses spécifiques :

Hypothèses spécifiques

N°1: la méconnaissance de l'utilité des archives par le personnel administratif du ministère justifie l'absence de transfert des archives intermédiaires au SPA.

N°2: la non prévision d'une ligne budgétaire du projet de construction d'un dépôt de pré-archivage du ministère pourrait justifier l'inexistence d'un local adéquat de conservation des documents

N°3: l'absence de la valorisation de la profession d'archiviste et les besoins non exprimés de personnels qualifiés par le MJLDH sont à la base de l'insuffisance de ressources humaines qualifiées.

Le tableau de bord suivant fait le récapitulatif des problématiques, des objectifs et des hypothèses.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

NIVEAU D'ANALYSE	PROBLEMATIQUE	OBJECTIFS	CAUSES SUPPOSEES	HYPOTHESES
Niveau général	La lenteur dans l'organisation et la gestion des archives du SPA	Œuvrer pour une gestion optimale des archives du SPA.		
Niveaux spécifiques	Non transfert des archives intermédiaires au SPA.	Favoriser l'amorce du processus de transfert des archives intermédiaires au SPA	La méconnaissance de l'utilité des archives par le personnel administratif du ministère	La méconnaissance de l'utilité des archives par le personnel administratif du ministère justifie l'absence de transfert des archives intermédiaires au SPA
	Inexistence d'un local adéquat de conservation des documents	Faire prendre conscience aux décideurs de la nécessité de construire un dépôt de pré-archivage	La non prévision d'une ligne budgétaire de construction du dépôt de pré-archivage	la non prévision d'une ligne budgétaire de construction du dépôt de pré-archivage pourrait justifier

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

				l'inexistence d'un local adéquat de conservation des documents
	Insuffisances de ressources humaines qualifiées.	Amener les autorités à procéder au recrutement de personnels qualifiés pour assurer un bon traitement et une bonne gestion des archives	Absence de valorisation de la profession archiviste et besoins non exprimés de personnels qualifiés par le MJLDH	L'absence de valorisation de la profession archiviste et les besoins non exprimés de personnels qualifiés par le MJLDH sont à la base de l'insuffisance de ressources humaines qualifiées.

I- Revue de littérature

La revue de littérature permet, dans le cadre de tout travail scientifique, de s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises à partir de la documentation consultée sur les problèmes identifiés.

D'après le Dictionnaire Universel Hachette gérer signifie « administrer, organiser ». Quant aux archives, les dispositions de l'article 2 du décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin précisent que : les archives constituent l'«ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles». La gestion des archives est alors le fait d'administrer et d'organiser les archives.

La gestion des archives, au Bénin est placée sous la supervision de la DAN conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales qui stipulent que « La Direction des Archives Nationales gère les archives nationales et les archives départementales. Elle exerce le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les dépôts des archives communales (...). Ce contrôle porte sur l'assistance conseil desdits dépôts et sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, de classement, de conservation et de la communication des archives». Cette gestion passe alors par : la planification, l'organisation, la direction et le contrôle.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Les archives constituent un patrimoine universel pour les organisations, en ce sens qu'elles témoignent de la vie et des droits des institutions. Elles font partie de l'information stratégique dont dispose les administrations pour prendre des décisions éclairées. Par conséquent, leur bonne gestion devient indispensable.

Le transfert des archives intermédiaires est l'acte par lequel les administrations confient le versement de leurs documents à un dépôt de pré-archivage. Le transfert est aussi appelé versement. A ce titre l'article 46 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales stipule : « Tous les ans, chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise ou établissement public ou semi-public verse aux dépôts de pré-archivage compétents les documents dont la valeur administrative et opérationnelle n'est plus immédiate. Le dépôt de pré-archivage verse aux archives publiques les documents qui ont atteint dix (10) ans... ».

Nous pouvons affirmer que le versement des archives intermédiaires au SPA est d'une nécessité absolue.

Parlant de ressources humaines, la Direction des Archives Nationales du Bénin (2004) dans son manuel intitulé : " Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations : savoir pour agir ", écrit : « L'organisation d'un service d'archives ou de pré-archivage nécessite le recrutement ou tout au moins l'intervention d'un personnel qualifié ».

Le personnel qualifié dont il s'agit dans la présente étude ce sont les archivistes. L'archiviste est donc un spécialiste de l'information préposée à l'organisation et gestion des documents d'archives, lesquels sont soumis à des

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

règles de traitement et de conservation. La gestion des documents d'archives ne s'aurait donc, être confiée à n'importe qui, si ce n'est à celui qui en a reçu la formation.

Le dépôt de pré-archivage est le local où des fonds d'archives et des documents sont provisoirement classés postérieurement à la gestion des papiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination. Dans son mémoire intitulé : « **Dépôts de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et Développement** », Elzie **SOSSOU** affirme : *"Dans la grande majorité de nos administrations, les archives sont dans un état de désordre complet. Elles ne font l'objet d'aucun tri et il n'existe aucune disposition de base pour l'élimination des documents inutiles. Les éliminations qui se font parfois sont exécutées au détriment des normes archivistiques"*. En ce sens, les dépôts de pré-archivage sont les « *bassins de décantation* »¹ des papiers administratifs. Il importe donc qu'au niveau des administrations, l'utilité des archives soit réellement perçue.

PARAGRAPHE 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques.

I- Approches empiriques

Afin de donner un caractère scientifique à notre étude, nous avons choisi de suivre les trois (03) méthodes suivantes pouvant nous permettre de collecter les informations nécessaires à la réalisation de notre étude. Il s'agit de :

¹Lharha, HOUNKANLINKPE (2009) : « Pour une amélioration de la gestion du SPA du Ministère chargé de la Fonction Publique » mémoire, ENAM, UAC

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

- Observation directe ;
- Enquête ;
- Recherche documentaire.

a) Observation directe

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux afin de nous rendre compte des réalités du terrain. C'est cette méthode qui nous a orientés dans le choix de notre thème de mémoire.

b) Enquête

Avant la distribution de notre questionnaire, nous avons d'abord procédé à l'identification de la population cible : le personnel du MJLDH. Ensuite, nous avons effectué l'échantillonnage. Le questionnaire a été adressé à trente-cinq (35) personnes.

Enfin, nous avons retenu comme technique de dépouillement : le traitement manuel des données collectées.

c) Recherche documentaire

Dans le souci de mieux élucider notre thème de mémoire, nous avons procédé à la collecte des ressources documentaires ayant traité de la gestion des archives.

Aussi, avons-nous eu recours aux enseignements reçus au cours de notre formation, aux mémoires de fin de formation, aux ouvrages et aux articles scientifiques en ligne.

II- Approches théoriques

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Nous présenterons d'une part, les normes et repères d'amélioration et d'autre part, les outils d'analyse des données collectées.

a) Normes et repères d'amélioration

Problème n°1 : Non transfert des archives intermédiaires au SPA.

Problème n°2 : Inexistence d'un local de conservation des documents.

Problème n°3 : Insuffisances de ressources humaines qualifiées.

b) Outils d'analyses des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques

Hypothèse n°1 : la méconnaissance de l'utilité des archives par le personnel administratif du ministère justifie l'absence de transfert des archives intermédiaires au SPA.

Hypothèse n°2 : la non prévision d'une ligne budgétaire de construction du dépôt de pré-archivage pourrait justifier l'inexistence d'un local adéquat de conservation des documents ;

Hypothèse n°3 : L'absence de la valorisation de la profession d'archiviste et les besoins non exprimés de personnels qualifiés par le MJLDH sont à la base de l'insuffisance de ressources humaines qualifiées.

SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DE DONNEES

PARAGRAPHE I : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

a) Mobilisation et dépouillement des données

Nous avons identifié une population cible composée des autorités et du personnel du MJLDH. Nous avons utilisé comme instrument de collecte des données deux (2) outils : le questionnaire et l'entretien.

- ❖ L'entretien nous a permis de connaître la gestion qui est faite des archives au SPA grâce aux informations que nous a données la responsable.
- ❖ Le questionnaire de recherche nous a permis d'obtenir l'opinion du personnel sur l'organisation et la gestion des archives et leurs attentes du SPA.

Le questionnaire adressé au personnel du MJLDH comporte dix (10) questions. L'objectif poursuivi à travers cette enquête est de pouvoir vérifier les hypothèses émises et d'identifier les approches de solutions à apporter aux problèmes liés à l'organisation et la gestion des archives. Notre questionnaire comporte deux types de questions :

- Des questions fermées permettant aux enquêtés de faire un choix parmi une série de réponses préétablies ;
- Des questions ouvertes permettant aux enquêtés d'exprimer leur point de vue.

Sur trente-cinq (35) questionnaires distribués, seuls vingt-cinq (25) ont été recueillis soit un taux de 70%. Il est quand même important de souligner l'indisponibilité de certains agents à répondre aux questions et le manque d'intérêt des autres à aborder toutes les questions.

b) Présentation des données

Le résultat du dépouillement du questionnaire se présente comme suit :

Tableau n°3 : Récapitulatif du questionnaire

Nombre d'exemplaires de questionnaires envoyés	Nombre d'exemplaires de questionnaires reçus
35	25

Tableau n°4 : Définition des « archives »

Selon vous, quel sens revêt les archives ?

Réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Vieux documents	4	16%
Documents confidentiels et secrets	2	8%
Documents, quel qu'en soient 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	19	76%
TOTAL	25	100%

Source : enquête réalisée

Ainsi :

- 76% des enquêtés connaissent la définition des archives ;
- 16% des enquêtés considèrent que ce sont de vieux documents ;

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

- 8% des enquêtés affirment que les archives sont des documents confidentiels et secrets.

Tableau n°5 : Existence du Service de Pré-Archivage

Connaissez-vous le service de pré-archivage du MJLDH ?

Réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	21	84%
NON	4	16%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

- 84% connaissent l'existence du SPA ;
- 16% ne le connaissent pas.

Tableau n°6 : Fonction du SPA

Connaissez-vous son rôle ?

Réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Assure la conservation et le classement des actes du Ministère	11	44%
gère les dossiers sortis du classement courant.	14	56%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

- 44% connaissent la fonction du SPA ;
- 56% ne connaissent pas sa fonction réelle mais une de ses missions.

Tableau n°7 : Transfert des archives intermédiaires au SPA

Est-ce qu'il vous arrive de transférer vos archives intermédiaires au SPA ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	2	08%
NON	23	92%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

- 08% des enquêtés transfèrent leurs archives intermédiaires au SPA ;
- 92% des enquêtés ne le font pas.

Tableau n°8 : Recours aux archives intermédiaires

Est-ce qu'il vous arrive d'avoir recours à vos archives intermédiaires dans l'exercice de vos activités ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	11	44%
NON	14	56%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

- 44% des enquêtés ont recours à leurs archives intermédiaires ;
- 56% n'ont pas recours à leurs archives intermédiaires.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Source : enquête réalisée

Tableau n°9 : Conservation des documents dans les services

Quel est l'état de conservation des documents au sein de votre service ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Bien gérés	12	48%
Négligés	00	00%
Mal organisés	13	52%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

- 48% affirment que les documents sont bien conservés au sein de leur service.
- 00% abstention.
- 52% affirment que les documents sont mal organisés au sein de leur service.

Tableau n°10 : Existence des techniciens de l'information documentaire

Existe-t-il des techniciens de l'information documentaire (archiviste, documentaliste) dans votre service ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	11	44%
NON	14	56%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

- 44% confirment l'existence des techniciens de l'information documentaire ;

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

- 56% infirment l'existence des techniciens de l'information documentaire.

Tableau n°11 : Insuffisances de ressources humaines qualifiées

A quoi est dû le manque d'archiviste au MJLDH ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Besoins non exprimés au ministère de la fonction publique	07	28%
La fonction publique ne les met pas à disposition	10	40%
Profession peu connue	08	32%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

- 28% pensent que le manque d'archiviste au MJLDH est dû aux besoins non exprimés au ministère de la fonction publique.
- 40% pensent le manque d'archiviste au MJLDH est dû au fait la fonction publique ne les met pas à disposition.
- 32% pensent le manque d'archiviste au MJLDH est dû au fait que la profession est peu connue.

Tableau n°12 : Inexistence d'un local adéquat de conservation des documents

La création d'un dépôt d'archives s'impose t elle au MJLDH ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	25	100%

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

NON	00	00%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

Le tableau indique que 100% des enquêtés souhaitent la création d'un dépôt d'archives au MJLDH

Suggestions et recommandations.

Quelles sont vos suggestions et recommandations pour l'organisation et la gestion des documents d'archives de votre service ?

Voici quelques suggestions :

- Donner des moyens suffisants à la responsable du SPA dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
- Organiser des formations au niveau des différentes directions qui leur permettront de bien classer les courriers par ordre, jour et date d'arrivée, ce qui permettra de mieux effectuer les recherches.
- Créer un espace assez large pour le service de l'archivage.
- Procéder dans la mesure du possible au recrutement d'archivistes au niveau de chaque direction.
- Réaliser dans les directions du MJLDH, des opérations de formation et sensibilisation de tous les acteurs sur les meilleures pratiques en matière d'archivage des données.
- Créer un dépôt d'archives.

PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

I- Vérification des hypothèses

Pour vérifier les hypothèses que nous avons émises, nous allons nous baser sur l'analyse des données recueillies.

Vérification de l'hypothèse n°1

L'analyse des données recueillies sur les questions n°4 et n°5 nous révèlent respectivement que les 92% des enquêtés n'ont jamais transféré leurs archives intermédiaires au SPA et 56 % des enquêtés n'ont pas recours à leurs archives intermédiaires. Ces pourcentages confirment notre hypothèse de départ.

Vérification de l'hypothèse n°2

Les réponses à la question n°9 ont confirmé notre hypothèse de départ étant donné que 100% des enquêtés ont confirmé que l'inexistence de local adéquat de conservation est dû à la non prévision d'une ligne budgétaire de construction du dépôt de pré-archivage.

Vérification de l'hypothèse n°3

En considérant les réponses aux questions n°7 et n°8, 56% affirment qu'il n'y a pas d'archivistes dans leurs services et 40% pensent que le manque d'archiviste au MJLDH est dû au fait que la fonction publique ne les met pas à disposition ; 32% pensent que le manque d'archiviste au MJLDH est du au fait que la profession est peu connue. Notre hypothèse de départ se trouve alors vérifié.

II- Etablissement du diagnostic

Etablissement du diagnostic n° 1

La méconnaissance de l'utilité des archives par le personnel administratif du ministère justifie l'absence de transfert des archives intermédiaires au SPA.

Etablissement du diagnostic n° 2

La non prévision d'une ligne budgétaire de construction du dépôt de pré-archivage justifie que ce projet n'est pas prioritaire aux yeux des autorités du Ministère.

Etablissement du diagnostic n° 3

L'absence de la valorisation de la profession d'archiviste et les besoins non exprimés de personnels qualifiés par le MJLDH sont à la base de l'insuffisance de ressources humaines qualifiées.

Nous remarquons que des efforts ont été réalisés au MJLDH qui emploient au jour d'aujourd'hui un spécialiste de l'information documentaire. Mais cette seule mesure ne pourrait suffire pour dynamiser effectivement le spa du MJLDH. A ce titre la question se pose donc de savoir si des moyens adéquats sont mis à la disposition de ce service.

« Les paroles s'envolent, les écrits restent » : ce qui signifie que les documents, les archives constituent le témoin authentique des faits et évènement dans l'espace et dans le temps. Ils peuvent permettre de restituer l'histoire d'une administration, d'une institution etc....

En somme, des actions doivent être menées afin de montrer l'utilité des archives au sein d'une administration.

CHAPITRE DEUXIEME:



APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE

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

a) Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'absence de transfert des archives intermédiaires au SPA

Nous proposons comme solutions au problème relatif à l'absence de transfert des archives intermédiaires au SPA la sensibilisation et la formation des agents du MJLDH.

La sensibilisation des agents

Il s'agit d'organiser périodiquement des journées de sensibilisation sur la gestion des archives. A travers ces journées l'on mettra un accent particulier sur les avantages du transfert des archives dans un service d'archives tels que :

- l'arrêt de la prolifération des documents n'ayant plus d'utilité courante dans les bureaux ;
- le gain de place dans les bureaux ;
- le traitement minutieux des documents ;
- la satisfaction lors des recherches ; etc.

La formation des agents

Il est question ici, d'entretenir les agents sur les conditions de transfert des dossiers dans les dépôts de pré-archivage.

Tout d'abord, il est primordial de leur parler de la théorie des trois âges à savoir :

- **le premier âge** qui est celui des papiers récents qui sont d'utilisation courante pour les administrations. Il est dénommé l'âge administratif. Au cours de cet âge les archives courantes ou actives sont dans les bureaux ;
- **le deuxième âge** qui est celui des papiers qui, n'étant plus d'utilisation courante, sont quand même utilisés occasionnellement par les administrations. Il est appelé l'âge intermédiaire et durant cet âge les archives semi-courantes ou semi-actives sont gérées dans un service de pré-archivage ;
- **le troisième âge** qui est celui des papiers ayant perdu toute utilité administrative et qui sont versés au dépôt d'archives historiques. C'est l'âge historique et ces archives définitives doivent normalement se retrouver à la Direction des Archives Nationales (DAN).

A ce niveau un accent particulier doit être mis sur les documents du deuxième âge qui sont le plus exposés au risque de destruction, faute d'une prise en charge adéquate.

Ensuite, lesdits agents doivent être formés à l'opération du tri des documents qui représente une phase essentielle dans le processus de gestion. C'est en effet au moment du tri qu'on décide quels documents seront conservés indéfiniment en tant que témoignage du passé de la nation, et combien de temps après leur création les documents moins précieux seront conservés afin de permettre le règlement d'affaires administratives et juridiques en cours. Pour que le tri soit donc efficace, il est nécessaire d'établir un tableau de tri recensant les différentes catégories de documents produits

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

par unité administrative. Ce tableau est élaboré en liaison avec l'administration productrice et le service des archives. Il doit indiquer :

- l'intitulé des documents ;
- la durée de conservation nécessaire dans les bureaux et éventuellement pour certains la date d'élimination ;
- la durée de conservation dans le SPA et éventuellement la date d'élimination dans les locaux même de pré-archivage ;
- le délai de versement de certains de ces papiers au dépôt d'archives historiques.

Pour décider du transfert ou non de tel ou tel document dans un SPA il faut alors tenir compte lors du choix, d'un certain nombre de facteurs qui sont :

- la fréquence d'utilisation des papiers pour les besoins administratifs ;
- la durée de cette utilisation.

b) Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence de local adéquat de conservation des documents

Au MJLDH, un bâtiment est prévu pour servir de dépôt de pré-archivage. Mais ce dernier répond plus ou moins aux normes archivistiques parce que ce sont des bureaux qui sont prévus à cet effet. En attendant, que le choix du site abritant le vrai dépôt de pré-archivage soit fixé par les autorités de ce ministère, nous proposons que l'acquisition du terrain ne soit pas éloignée du ministère afin de permettre les transferts. Toutefois la construction d'un dépôt d'archives digne de ce nom, doit respecter les normes archivistiques.

Choix du site

Lors de la construction du dépôt de pré-archivage, il peut y avoir des erreurs qui peuvent être corrigées par la suite ; mais jamais on ne peut corriger le choix d'un mauvais site car l'avenir d'un service d'archives peut être compromis par le choix d'un mauvais emplacement.

Pour un bon emplacement beaucoup d'éléments entrent en ligne de compte mais certains d'entre eux sont contradictoires. Il faut éviter :

- Des emplacements qui offrent par eux même un danger : nous avons les terrains inondables ; les terrains instables (à flanc de colline, sous-sol argileux et glissant) ; ceux qui sont excessivement humides (marécageux) ; ceux exposés aux vagues de la mer lors des tempêtes et enfin les terrains infectés par les termites etc.
- Des emplacement dangereux par leur voisinage : c'est-à-dire des terrains proches d'usines polluant l'atmosphère ; des établissements présentant des risques d'explosion ou d'incendie et des installations susceptibles de devenir des cibles stratégiques en cas de conflits (terrains d'aviation, nœuds ferroviaires etc.
- En plus de ces mauvais emplacements il faut aussi éviter les terrains situés près d'une source de bruit (route à grande circulation, gare, usine) de même que les terrains d'accès difficile car un dépôt de pré-archivage est appelé à recevoir fréquemment des transferts.

Signalons que dans ce cas qu'il s'agit d'un dépôt intermédiaire. Donc il va falloir le loger non loin des services administratifs pour faciliter les transferts et les consultations.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Somme toute, avant de fixer un choix définitif sur un terrain quel qu'il soit il faut procéder à des études approfondies pour éviter les surprises désagréables.

Le bâtiment

Le bâtiment doit comporter des espaces distincts à savoir :

- le local de conservation ou « magasin d'archives », espace de travail du service archives qui accueille la conservation des documents d'archives (80% de la surface totale du bâtiment) ;
- les locaux de travail non ouverts au public externe, espaces de travail du service archives : local technique (zone de transit, salle de tri, salles des éliminables), bureau de ou des archivistes ;
- les locaux ouverts au public interne et externe qui est en effet le hall de réception et la salle de consultation.

▪ **Le local de conservation ou « magasin d'archives »**

Les magasins de stockage sont les lieux de conservation des documents et en même temps facilitent leur recherche et leur utilisation. Ils doivent répondre aux normes archivistiques et doivent être dotés des équipements adéquats pour la conservation des archives.

Il est important d'avoir des locaux spacieux, sains, protégés contre les éléments destructeurs comme le feu, les insectes, les rongeurs, l'humidité.

Le local de conservation doit être bien aéré, et climatisé. Les murs doivent être construits en matériaux isothermes et imperméables à l'humidité. La toiture doit être étanche, les portes et les fenêtres doivent assurer une bonne ventilation naturelle au cas où la climatisation tomberait en panne. Il est conseillé d'installer des rideaux aux fenêtres pour protéger les documents contre le soleil. La température en générale pour la conservation des

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

documents, est comprise entre 16 - 25°C et l'humidité relative de 40 - 60°C.

Pour l'aménagement du local de conservation il est recommandé de :

- Choisir des rayons en métal au détriment de ceux en bois (ceux en bois sont inflammables et sont détériorés par les rongeurs) ;
- Prévoir des allées de desserte de 0,70m entre les rayonnages ;
- Ne pas adosser les rayonnages au mur pour protéger les documents contre l'humidité.

Pour la sécurité des documents d'archives, le dépôt doit être pourvu d'extincteurs, de coupe-feu pour lutter contre les incendies en cas de besoin. Il doit être équipé d'hygromètre pour mesurer le taux d'humidité dans l'air. Les issues du dépôt d'archives doivent respecter toutes les normes de sécurités archivistiques pouvant prévenir l'introduction des agents physiques (hommes, rongeurs, insectes, poussière, etc....)

▪ **Les locaux de travail du personnel**

La salle de réception et de désinfection

C'est la salle destinée à recevoir les documents au moment de leur arrivée dans le dépôt de pré-archivage pour la vérification des bordereaux, ou des listes descriptives qui accompagnent obligatoirement chaque versement. La désinfection des documents se fera dans cette même salle avant que ceux-ci n'accèdent à la salle de tri. Cette salle doit s'ouvrir directement sur l'extérieur, et quelques armoires y seront installées pour l'entreposage des documents ainsi que des tables de travail.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

La salle de tri

C'est une salle où s'effectue le tri des documents. Cette salle doit être pourvue de sièges pour le personnel, disposée de tables de travail, de quelques rayonnages sur lesquels seront rangés les documents en attendant leur transfert en magasin.

Les ateliers

Il s'agit de l'atelier de reliure et de restauration des papiers endommagés.

Les bureaux

S'agissant des bureaux, un bureau doit être prévu pour l'archiviste en chef, deux pour ses collaborateurs et un secrétariat. Toutefois, les bureaux de l'archiviste en chef et de ses adjoints peuvent recevoir, si besoin est, le public mais plutôt sur rendez-vous.

Ils doivent être équipés d'un nombre suffisant de matériel et de fournitures de bureau tels que micro-ordinateurs pouvant permettre le déploiement d'un logiciel de gestion des archives, parapheurs, registres, des boîtes d'archives, des chemises et sous chemises dossiers, des blouses, marqueurs, crayons, stylos etc. pour favoriser la continuité des activités.

▪ **Les locaux ouverts au public**

Ces locaux doivent être situés près de la porte d'entrée, bien isolés des autres locaux pour empêcher les usagers de pénétrer dans les magasins. On distingue :

Le hall de réception

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

Le hall de réception est un hall destiné à recevoir et à accueillir les usagers. Il donne accès au bureau de renseignement.

Le bureau de renseignement

Le bureau de renseignement doit s'ouvrir directement sur le hall de réception.

La salle de consultation

L'objectif de tout service d'archives est la communication des documents à la demande des usagers. La salle de lecture est un lieu de travail intellectuel par excellence. Elle doit être agréable et propice à la concentration. Elle doit être bien aérée, bien éclairée, équipée de rayonnages et de présentoirs pour l'exposition des monographies, périodiques et ouvrages de références. La salle de consultation doit être gérée par un archiviste qui veillera à communiquer aux services versants et à eux seuls, les documents dont-ils ont besoin, y faire régner le calme. Une surveillance de la salle est obligatoire pour éviter les vols de documents.

PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions au problème spécifique n°3

Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'insuffisance de ressources humaines qualifiées

Pour une meilleure gestion des documents d'archives, il urge que le MJLDH procède au recrutement de ressources humaines qui se décomposent comme suit :

- archivistes professionnels ;
- aide – archivistes ;

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

- manutentionnaires ;
- agents d'entretien.

Les aides archivistes doivent collaborer avec des points focaux ou correspondants archives (formés conséquemment) qui vont représenter les archivistes au sein des diverses structures du département ministériel.

A défaut les archivistes du ministère peuvent y effectuer des missions régulières et périodiques pour l'organisation et la gestion des archives.

SECTION 2 : CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS

PARAGRAPHE 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2

a) Conditions de mise en œuvre des solutions au problème relatif à l'absence de transfert des archives intermédiaires

Pour amener le personnel à transférer ces archives intermédiaires au SPA, la responsable pourrait les sensibiliser sur leur importance et amener les autorités administratives à prendre des mesures réglementaires (un acte officiel) sur le transfert obligatoire des archives intermédiaires au SPA.

b) Conditions de mise en œuvre des solutions relatives à l'inexistence de local adéquat de conservation des documents

Prévu dans le budget, Les autorités du MJLDH doivent veiller à ce que le dépôt à construire réponde aux normes archivistiques.

PARAGRAPHE 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique n°3

- ❖ Conditions de mise en œuvre des solutions au problème relatif à l'insuffisance de ressources humaines qualifiées

La résolution du problème relatif à l'insuffisance de ressources humaines qualifiées serait mise en œuvre par le recrutement des archivistes formées par l'ENAM. Aussi le ministère responsabilise les archivistes et étudie les possibilités d'instauration de primes spéciales pour les agents du SPA compte tenu des risques qu'ils courent au contact des documents.

CONCLUSION GENERALE

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

En somme, nous pouvons affirmer sans coup férir que l'outil de gestion le plus méconnu de l'administration est incontestablement les archives. Elles contribuent pour beaucoup à la constitution des éléments de mémoire des services et assurent la continuité des activités administratives. En outre, il faut rappeler qu'une meilleure organisation des archives au sein d'une institution est pour celle-ci gage de gain en temps et en ressources diverses.

Malgré cette évidence, il n'est pas compréhensible que ce type d'instrument de gestion que sont les archives ne jouisse pas des conditions qui lui permettent de bénéficier des atouts que lui confère l'importance qu'elle incarne.

Pour mieux nous imprégner des réalités sur la gestion des archives dans les ministères, nous avons effectué un stage au Ministère de la Justice de la Législation et des Droits de l'Homme. Le constat fait au MJLDH au cours de notre stage nous a permis de déceler un certain nombre de problèmes que nous avons regroupés en deux (02) problématiques majeures à savoir : Problématique de protection et de conservation des documents d'archives et celle de l'amélioration de la gestion des archives au SPA. C'est sur cette dernière que nous avons choisi de concentrer notre étude. De cette problématique découle un problème général qu'est la lenteur dans la gestion des archives au SPA. Ces manifestations sont : non transfert des archives intermédiaires au SPA ; inexistence d'un local adéquat de conservation des documents ; insuffisances de ressources humaines qualifiées. Ces différents problèmes nous ont amenés à fixer des objectifs. Ainsi, l'objectif principal de notre travail est d'œuvrer pour une organisation et une gestion optimale des archives au SPA. Quant aux objectifs spécifiques ils se développent en : favoriser l'amorce du processus de transfert des archives intermédiaires au SPA ; faire prendre conscience aux décideurs de la nécessité de construire un

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

dépôt de pré-archivage ; amener les autorités à procéder au recrutement de personnels qualifiés pour assurer un bon traitement et une bonne gestion des archives. Pour aboutir à l'identification de ces problèmes ainsi qu'aux objectifs de notre travail, les trois (03) méthodes adoptées sont l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire.

Pour corriger ces problèmes et atteindre les objectifs fixés, des approches de solutions ont été formulées. Il s'agit de :

- Sensibiliser et de former les agents du MJLDH sur le transfert des archives intermédiaires au SPA ;
- Mettre à disposition du SPA le local de conservation des documents ;
- Recruter des ressources humaines qualifiées.

Le MJLDH doit réunir tous les acteurs du système autour de la question de l'organisation et de gestion des archives et œuvrer pour rendre effectives nos approches de solutions.

Toutefois, il importe de rappeler qu'à l'heure des TIC, qu'il faille que la gestion physique des documents qui est faite au SPA soit complétée à moyen terme par une gestion électronique (GED). Des logiciels de gestion comme green stone, KOHA pourront donc être utilisés parce qu'ils sont libres et faciles d'utilisation.

BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGE DE REFERENCE

Dictionnaire Universel Hachette

AFNOR, « **Dictionnaire des archives** », Paris, AFNOR

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, (1988) : « **Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris, Conseil International des Archives.

MONOGRAPHIES

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « **Les archives : c'est simple !** », 2^e éd. Paris, AAF

Association des archivistes français (2004) : «**Abrégé d'archivistique**», Paris, AAF

DUCHEIN, M. (1985) : « **Les bâtiments d'archives, construction et équipements**», Paris, Archives Nationales

DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES (2004) : « **Guide pratique à l'usage des archives dans les administrations : Savoir pour agir** », Porto-Novo, DAN

FAVIER, J. (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Association des Archivistes Français

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

GUINCHARD, C. et SKOURI, Y (1991), « **Guide pratique des techniques documentaires** », Paris, EDICEF/AUPELF

ACTES OFFICIELS

L'Arrêté Général n° 3109/IGAA de L'Inspection Générale des Affaires Administratives du 31 Mars 1958

Décret n° 96-128 du 09 Avril 1996 portant composition du gouvernement

Décret n° 2007-491 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du MJLDH

Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales

MEMOIRES

AYINON, Sènamì Nadège (2007) : « **Contribution à l'organisation et à la gestion des archives de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

ESSEGNON, Germaine (2008) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du MDCCTIC/PR** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

HOUNKANLINKPE, Lharha (2009) : « **Pour une amélioration de la gestion du SPA du Ministère chargé de la Fonction Publique** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

Pour une meilleure gestion des archives au MJLDH : cas du service de pré-archivage

KOUESSI, Bénédicte (2007) : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi

LABITAN, A. (2001) : « **Réflexions sur l'organisation de la profession d'archiviste au Bénin** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi

LOKO, Judith (2000) : « **Contribution à l'organisation des archives du conseil économique et social** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi

OKAMBAWA, Carole (2007) : « **La pratique archivistique dans l'administration béninoise : suggestion pour une meilleure gestion des archives de la CCIB** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

SOSSOU, Elzie (2001) : « **Dépôts de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale, de la Prospective et Développement** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

TAKIAMA, Mathieu (2007) : « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du MIC** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

SOURCES INTERNET

Http : //www.archives de France. Culture.gouv

Http: // www.adadb.bj.refer.org

Http : //www.piaf.archives.org

CIA, (2004) : « **Archives, Mémoires et Savoirs** »,

<http://www.Membres.lycos.fr/badjadja/-25k>

ANNEXES

ANNEXE N°1

(Organigramme du MJLDH)

ANNEXE N° 2

(Questionnaire de recherche)

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je m'appelle Danis Steeve GANGO. Je suis étudiant en troisième année
Option : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID),
Filière : Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
(ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation portant
sur le thème « Pour une meilleure organisation et gestion des archives au
MJLDH : cas du service de pré-archivage », je vous sou mets le présent
questionnaire afin de recevoir de vous d'utiles information pour la
réalisation de mon travail.

Vos contributions me seront très utiles pour la réalisation de ce mémoire.
Je vous remercie d'avance, pour les réponses que vous voudrez bien mettre
à ma disposition.

Cible : Personnel du MJLDH

I- Présentation de la personne enquêtée

- Nom : (facultatif)
- Prénoms : (facultatif)
- Profession :
- Service

II- Questions

1) Selon vous, quel sens revêt les archives ?

- Vieux documents
- Documents confidentiels et secrets
- Documents, quel qu'en soient 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

2) Connaissez-vous le service de pré-archivage du MJLDH ?

- oui

- Non

3) Fonction du SPA

- Assure la conservation et le classement des actes du Ministère
- gère les dossiers sortis du classement courant

4) Est-ce qu'il vous arrive de transférer vos archives intermédiaires au SPA ?

- oui
- Non

5) Est-ce qu'il vous arrive d'avoir recours à vos archives intermédiaires dans l'exercice de vos activités?

- Oui
- Non

Si oui, après combien de temps retrouvez-vous le document recherché dans votre bureau ?

- 1 heure
- 2 heures
- Autre

6) Quel est l'état de conservation des documents au sein de votre service ?

- Bien gérés
- Négligés
- Mal organisés

7) Existe-t-il des techniciens de l'information documentaire (archiviste, documentaliste) dans votre direction ?

- Oui

- Non

8) A quoi est dû le manque d'archiviste au MJLDH ?

- Besoins non exprimés au ministère de la fonction publique

- La fonction publique ne les met pas à disposition

- Profession peu connue

9) La création d'un dépôt d'archives s'impose t elle au MJLDH?

- Oui

- Non

10) Quelles sont vos suggestions et recommandations pour l'organisation et la gestion de vos documents d'archives ?

ANNEXE N°3

(Estimation des besoins en mobilier et matériels d'équipements, matériel de conservation, de transport et de bureau).

Estimation des besoins en mobilier et matériels, d'équipements, matériel de conservation, de transport et de bureau.

N° d'ordre	IDENTIFICATION DU MOBILIER ET DES MATERIELS	QUANTITE APPROXIMATIVE
MOBILIERS ET EQUIPEMENTS		
1	Tables	A déterminer en fonction du nombre de documents
2	Chaises	
3	Rayonnages métalliques	
4	Ordinateurs de table	
5	Imprimantes	
6	Scanneurs	
7	Photocopieurs	
8	Appareils de reliures	
9	Incinérateur	
10	Escabeau	
11	Gants de protection	
12	Cache-nez	
13	Blouson	
14	Dictionnaire universel français	
15	Fax	
16	Interphone	
CONSERVATION		
1	Boîtes d'archives	A déterminer en fonction du nombre de documents
2	Classeurs	
3	Boîte de CD vierge réinscriptible	
4	Clé USB 2GO	
5	Disque dur externe 500 GO	
TRANSPORT		
1	Charriot	A déterminer en fonction du nombre de documents

BUREAU		
1	Paquets de stylos	A déterminer en fonction du nombre de documents
2	Correcteurs	
3	Chemise dossier	
4	Sous-chemise dossier	
5	Carton de rames de papier A4	
6	Parapheurs courrier départ et courrier arrivée	
7	Boîte de marqueurs	
8	Rouleau scotch	
9	Rouleau papier kraft	
10	Brosse à papier	
11	Pelote de ficelles	
12	crayons + gommes	
13	Boîtes de trombones	
14	Pots de colles	
ENTRETIEN		
1	Chiffon chamois	A déterminer en fonction du nombre de documents
2	Balai à manche en bois	
3	Poubelles	
4	Désodorisants	

TABLE DES MATIERES

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement du chercheur	ii
Dédicaces	iii
Remerciements.....	iv
Liste des sigles et abréviations.....	v
Liste des tableaux.....	vi
Glossaire de l'étude	vii
Résumé	ix
Plan Sommaire	xi

INTRODUCTION GENERALE1

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....4

SECTION 1 : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATION DE STAGE..... 5

PARAGRAPHE 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage5

I - Présentation du MJLDH.....5

a) Historique

b) Missions et attributions.....6

c) Organisation et fonctionnement.....7

II - Présentation du Service de Pré Archivage13

a) Historique

b) Organisation

c) Missions et attributions

PARAGRAPHE 2 : Etat des lieux sur les prestations de la structure en observation.....15

a) Etat des archives du MJLDH.....16

b) Typologie des archives

c) Inventaire des éléments de l'état des lieux.....18

SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE20

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	20
a) Choix de la problématique	18
b) Justification du sujet.....	22
PARAGRAPHE 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	23
a) Spécification de la problématique	23
b) Détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée.....	23
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE	23
SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	25
PARAGRAPHE 1 : OBJECTIFS, HYPOTHESES ET REVUE DE LITTERATURE.....	26
I - Objectifs et hypothèses de l'étude.....	26
a) Objectifs de l'étude	26
b) Hypothèses de l'étude.....	27
Tableau de bord de l'étude	28
II - Revue de littérature.....	30
PARAGRAPHE 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques.....	32
I - Approches empiriques	32
a) Observation directe	33
b) Enquête	33
c) Recherche documentaire.....	33
II - Approches théoriques	34
a) Normes et repères d'amélioration	34
b) Outils d'analyses des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques.....	34
SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES.....	34
PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	34
a) Mobilisation et dépouillement des données	35
b) Présentation des données	35
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	42

I - Vérification des hypothèses.....	42
II - Etablissement du diagnostic	43

CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE44

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE45

PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°245

- a) Approches de solutions au problème spécifique relatif au non transfert des archives intermédiaires au SPA.....45
- b) Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence de local adéquat de conservation des documents.....46

PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°3.....52

Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'insuffisance de ressources humaines qualifiées52

SECTION 2 : CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS..... 53

PARAGRAPHE 1 : Conditions de mise en œuvre des solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°253

- a) Conditions de mise en œuvre des solutions au problème relatif au non transfert des archives intermédiaires53
- b) Conditions de mise en œuvre des solutions relatives à l'inexistence de local adéquat de conservation des documents53

PARAGRAPHE 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions au problème spécifique n°3.....54

Conditions de mise en œuvre des solutions au problème relatif à l'insuffisance de ressources humaines qualifiées54

CONCLUSION GENERALE..... 55

BIBLIOGRAPHIE57

ANNEXES

TABLES DES MATIERES