



UNIVERSITE
D'ABOMEY-CALAVI
(U.A.C.)

REPUBLIQUE DU BENIN

*_*_*_*_*

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

(M.E.S.R.S.)

*_*_*_*_*_*_*



ECOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE
(E.N.A.M.)

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

(CE.FO.C.I.)

**MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR (D.T.S)**

OPTION : SCIENCES ET TECHNIQUES

DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

(S.T.I.D.)

FILIERE : ARCHIVISTIQUE

Année académique :

2009-2010

THEME :

PROPOSITIONS POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES
COURANTES DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE (MESFTP)

Réalisé et soutenu par :

Bérénice Rita Sètonджи HOUNTONDI

Sous la direction de :

Maître de stage :

Monsieur Ayouba SANNI AMADOU
Secrétaire Général du Ministère

Directeur de mémoire :

Monsieur Alphonse LABITAN
Chargé de cours d'archivistique à
l'ENAM

XXVI^{ème} Promotion

FEVRIER 2011

Identification du jury

PRESIDENT :

VICE-PRESIDENT :

MEMBRE :

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 À LEUR
AUTEUR.



DEDICACES

A

- ❖ Ma mère Bernadette AHITCHEDE, pour ton amour et tes sacrifices de tous les jours. Ton souci de me voir heureuse a été toujours pour moi une source inépuisable d'encouragement et d'ardeur au travail ;

- ❖ Mon père Joseph-Marie HOUNTONDJI, qui n'a ménagé aucun effort pour mon instruction et a su guider mes pas pour mon accomplissement, reçois à travers cette œuvre le témoignage de ma profonde gratitude ;

- ❖ Mes sœurs Amandine et Symphorose HOUNTONDJI, que ce travail soit pour vous un exemple à dépasser ;

REMERCIEMENTS

Nos sincères remerciements:

A

- Notre maître de mémoire, Monsieur Alphonse LABITAN pour avoir accepté de diriger ce mémoire, recevez ici l'expression de notre profonde reconnaissance ;
- Notre maître de stage, Monsieur Ayouba SANNI AMADOU, pour l'accueil qui nous a été réservé, pour vos conseils, votre disponibilité et votre attention envers notre personne, soyez-en infiniment remercié ;
- Tout le personnel du MESFTP, pour nous avoir permis de mettre en pratique les notions reçues au cours de notre formation, en particulier les agents du secrétariat administratif ;
- Tout le corps professoral de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature et à celui du Centre de Formation aux Carrières de l'Information en particulier ;
- Tous ceux qui d'une manière ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce travail. Merci à vous !
- La promotion sortante, pour les difficultés endurées ensemble ;
- Monsieur Stanislas FELIHO, archiviste à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême ;

- Tous les membres de la Communauté « Les amis de Jésus » et de la Chorale Saints Jean et Gérard de la Paroisse Sainte Rita de Cotonou pour leur soutien indéfectible.

- Mes cousins et cousines Rubenne, Audrey, Germane, Jorès, Hilary, Josué-Marie, Auriane HOUNTONDJI, Emmanuella, Charbel et Anna AHITCHEDE ce travail est à vous ;

- Hermès WOUINSOU pour tes prières qui ne cessent de m'accompagner, reçois ici toute ma profonde reconnaissance.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CACM	:	Cellule d'Animation Civique du Ministère
CPMP	:	Cellule de Passation des Marchés Publics
INMES	:	Institut National Médico Social
MESFTP	:	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle
METFP	:	Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle
SA	:	Secrétariat Administratif
SGM	:	Secrétariat Général du Ministère
SI	:	Service Informatique
SID	:	Spécialiste de l'Information Documentaire
SPAD	:	Service du Pré-Archivage et de la Documentation
SPM	:	Service du Protocole du Ministère
SRU	:	Service des Relations avec les usagers

LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau n° 1</u> : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	p.23
<u>Tableau n° 2</u> : Tableau de bord de l'étude.....	p.30
<u>Tableau n° 3</u> : Techniques et outils utilisés pour la collecte des données.....	p.35
<u>Tableau n° 4</u> : Appréciation de l'état de conservation des documents.....	p.39
<u>Tableau n° 5</u> : Appréciation sur l'organisation et la gestion des documents.....	p.40
<u>Tableau n° 6</u> : Méthode de gestion des documents dans les bureaux.....	p.40
<u>Tableau n° 7</u> : Appréciation de l'utilité des documents pour la poursuite des activités.....	p.41
<u>Tableau n° 8</u> : Appréciation de la procédure de recherche adoptée.....	p.41
<u>Tableau n° 9</u> : Résultats de la recherche.....	p.41
<u>Tableau n° 10</u> : Connaissance du profil des agents responsabilisés pour la gestion des documents.....	p.42
<u>Tableau n° 11</u> : Connaissance des règles de conservation.....	p.42
<u>Tableau n° 12</u> : Impression des acteurs sur l'insuffisance des meubles de conservation.....	p.43
<u>Tableau n° 13</u> : Connaissance des meubles de rangement et leur impact sur la gestion des documents.....	p.43
<u>Tableau n° 14</u> : Appréciation de l'existence d'un Service de Pré-Archivage et de Documentation au MESFTP.....	p.44
<u>Tableau n° 15</u> : Atteinte des objectifs.....	p.44
<u>Tableau n° 16</u> : Perception du personnel du SPAD.....	p.45
<u>Tableau n° 17</u> : Connaissance des techniques en matière de gestion et de conservation des documents.....	p.45

LISTE DES FIGURES

<u>Photos N°1-6</u> : Documents de la CPMP stockés sans aucune organisation dans le local précédemment destiné à la conservation des documents semi-actifs du Ministère.....	p.13
<u>Photos N°7et 8</u> : Documents actifs ayant subi les opérations du traitement archivistique et conservés au Secrétariat Administratif du Ministère.....	p.21

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

- Archives** : l'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.
- Dossier** : Ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée.

Durée d'Utilité Administrative : Délai exprimé en année et pendant laquelle 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 classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

Pièce : Document ou partie de document individualisé (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre...)

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 un tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service en précisant pour chacun d'eux la Durée d'Utilité Administrative (DUA) et le sort final des documents

RESUME

L'organisation des archives devient de jour en jour plus incontournable. Les archives sont par excellence la mémoire du passé et reflètent l'activité humaine. Leur capacité de procurer à tout gestionnaire les informations fiables dont il a besoin fait qu'elles constituent l'élément essentiel de l'amélioration et de la gestion administrative. Il est impossible aujourd'hui de se passer des archives lorsqu'on veut gérer efficacement une administration, car elles sont en amont et en aval de la réussite de toute action menée dans le sens du développement. C'est pour analyser la pratique en matière de gestion des archives courantes que nous avons décidé d'effectuer notre stage au Secrétariat Général du MESFTP.

Les observations faites au cours du stage nous ont révélé que la gestion des archives reste confrontée à des problèmes qui empêchent des actions de développement et constituent un frein à l'atteinte des objectifs assignés au Secrétariat Général.

L'ensemble de ces problèmes ont donné lieu à deux différentes problématiques principalement celle de la bonne gestion des archives courantes dans les bureaux et surtout au Secrétariat administratif et celle du fonctionnement effectif du SPAD et de la mise en œuvre de la politique de gestion efficiente des archives semi-actives. Celle retenue dans le cadre de notre étude est celle liée à la bonne gestion des documents actifs au sein des bureaux. Le problème général qui se dégage de cette problématique est l'insuffisance dans la gestion des archives courantes du MESFTP. L'entassement des documents dans les bureaux du SGM (problème spécifique 1), l'insuffisance de meubles de conservation des documents (problème spécifique 2) et la mauvaise gestion des documents (problème spécifique 3) sont les trois problèmes issus de ce problème général.

Pour résoudre cette problématique, nous nous sommes fixés des objectifs et formulés des hypothèses. Notre objectif premier est de préconiser la démarche à suivre



pour une organisation efficiente des archives au sein des bureaux. Le deuxième objectif est de mettre en œuvre la politique de gestion des archives.

Les différentes hypothèses qui les sous-tendent sont :

- Le manque de sensibilisation et de formation du personnel du SGM pour la bonne tenue des documents administratifs justifie l'entassement des documents observés au niveau des bureaux.
- L'insuffisance du budget du SGM justifie l'insuffisance de meubles de conservation des documents.
- La mauvaise gestion des documents peut-être justifiée par la méconnaissance ou l'ignorance des cadres ayant à charge la gestion des documents des règles à appliquer dans le domaine.

Pour vérifier les différentes hypothèses énoncées, le questionnaire a été utilisé comme moyen de collecte de données. L'analyse des résultats a confirmé nos hypothèses à l'issue des enquêtes. Le diagnostic étant établi, nous avons proposé des approches de solutions et des conditions de leur mise en œuvre qui permettront la résolution des différents problèmes spécifiques.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel, problématique et méthodologie de l'étude.

Section 1 : Présentation physique du cadre de l'étude et les observations du stage

Paragraphe 1 : Présentation physique du cadre de l'étude

Paragraphe 2 : Etat des lieux et ciblage de la problématique

Section 2 : Les objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe 1 : Objectifs et hypothèses de l'étude

Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie adoptée

Chapitre premier : Collecte et analyse des données

Section 1 : Collecte et présentation des données

Paragraphe 1 : Présentation et réalisation de la collecte

Paragraphe 2 : Présentation des résultats de l'enquête et les insuffisances des données recueillies

Section 2 : Vérification des hypothèses et réalisation du diagnostic

Paragraphe 1 : Analyse des données et vérification des hypothèses

Paragraphe 2 : Réalisation et limites du diagnostic

Chapitre deuxième : Les approches de solutions et conditions de mise en œuvre

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Propositions pour une bonne tenue des archives courantes

Paragraphe 2 : Suggestions pour une bonne gestion des archives du
Service du Pré-Archivage et de la Documentation

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des approches de solutions

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités et des
administrateurs du SGM

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du Gouvernement

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Dans l'exercice de ses activités, l'Homme produit une masse de documents qui croit à un rythme vertigineux. Ces documents constituent des repères par lesquels la génération future pourra assurer la continuité et le développement d'une nation, d'un peuple et d'une administration.

Afin de répondre à cette obligation liée à leur essence même, ces documents doivent être bien conservés et organisés pour servir de preuve en cas de différends entre les peuples, les individus, les institutions etc. C'est dire que les archives sont au centre de la vie de tout organisme et méritent qu'on leur accorde une attention particulière. Il importe donc que toute administration ou institution qui se veut efficace ou dynamique, s'assure les moyens pour organiser, gérer et conserver ses documents pour la bonne conduite des affaires futures.

L'administration étant une continuité, il est indispensable de laisser trace de ce qui a été fait afin de mieux gérer le présent et l'avenir. Seule une gestion efficace et efficiente des archives permet une diffusion rapide et efficace des informations que l'on recherche pour élaborer le processus de développement de toute institution ou organisation, qu'elle soit privée ou publique, et surtout pour évaluer les actions à entreprendre à court, moyen et long terme.

Mais que constatons-nous dans l'administration béninoise ? C'est l'absence totale de gestion et d'organisation de ces documents dans la plupart des structures administratives de l'Etat.

Malgré l'intérêt que revêtent les archives, il n'est pas rare de voir dans les institutions et ministères des archives stockées, dans des conditions qui ne permettent ni leur conservation ni leur préservation, dans les coins des bureaux empilées les unes sur les autres sans aucun ordre, dans les escaliers et couloirs, etc. Ceci entraîne une perte de temps considérable dans les recherches d'information et un perpétuel recommencement.

Chaque fois que le besoin d'un document se fait sentir pour orienter la prise d'une décision par exemple, l'on n'est pas souvent en mesure de retrouver le document en temps réel ou même parfois, ledit document est introuvable, parce qu'on ne sait où il a été conservé. Ceci provoque un ralentissement des activités de cette administration ou institution.

Le Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP) ne reste pas en marge de cette réalité spécifique aux autres structures étatiques.

Face donc à cette situation, il est indispensable de penser à l'organisation et à la gestion des archives de ce Ministère, prioritairement celles qui sont encore au niveau des bureaux. C'est dans cette optique que nous avons choisi de mener nos réflexions sur le thème intitulé : « **Propositions pour une meilleure gestion des archives courantes du Secrétariat Général du MESFTP** ».

Notre travail sera axé sur trois points fondamentaux :

- le chapitre préliminaire présentera le cadre théorique et méthodologique de l'étude, le ciblage de la problématique afin de mieux situer les problèmes ;
- le deuxième chapitre se consacrera à la collecte et à l'analyse des données, qui nous conduiront à la vérification de nos hypothèses, puis à l'établissement du diagnostic ;
- le troisième chapitre débouchera sur les approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

**CADRE INSTITUTIONNEL, OBSERVATIONS
DE STAGE ET CIBLAGE DE LA
PROBLEMATIQUE**

Cette section est consacrée d'une part, à la présentation du Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP) et, d'autre part, à l'état des lieux à travers nos observations de stage jusqu'au ciblage de la problématique.

SECTION 1 : Présentation du cadre institutionnel et physique de l'étude

Le premier paragraphe de cette partie est consacré à la présentation du cadre institutionnel de notre étude ; et le second au ciblage de la problématique à travers l'état des lieux réalisé au cours de notre stage au Secrétariat Général du Ministère.

Paragraphe 1. Présentation du cadre institutionnel de l'étude

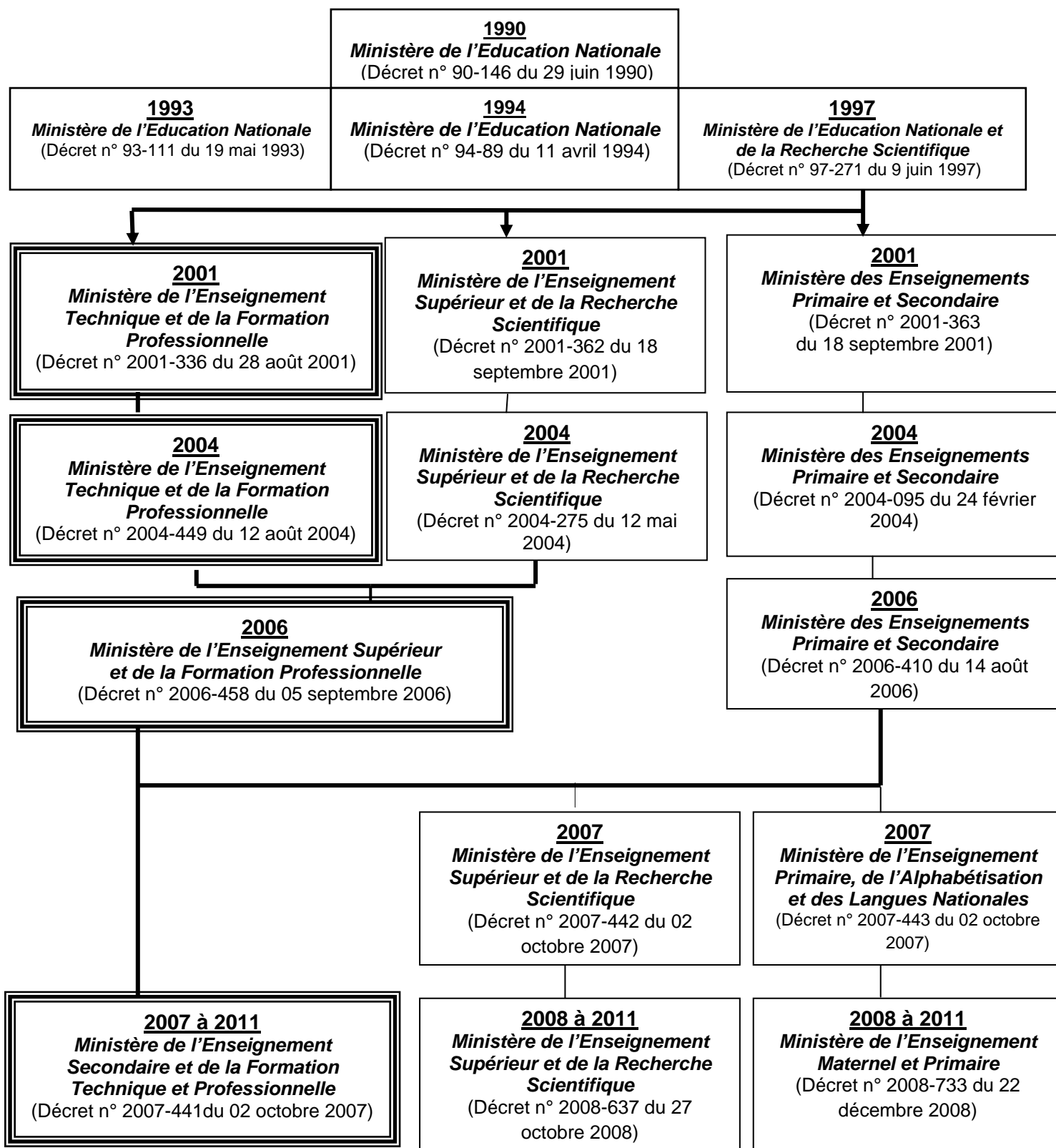
Il s'agit pour nous de présenter le MESFTP à travers son historique, ses missions et attributions, son fonctionnement et son organisation.

A. Historique

Le Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP) a été créé par le Décret n° 2007-441 du 02 octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement du MESFTP. Depuis l'avènement du renouveau démocratique, ce sous secteur de l'éducation a fait l'objet de fusions ou scissions dont l'analyse permet de mieux appréhender leurs impacts sur la gestion des archives.

Le schéma ci-après éclaire mieux sur les différentes mutations intervenues dans le secteur de l'Education de 1990 à 2011.

SCHEMA 1 : Les Différentes mutations intervenues dans le système éducatif de 1990 à 2011



Source : Mémoire de fin de formation de Irène HOUNDAKENOU sur le thème : « *Instabilité institutionnelle et gestion des archives au MESFTP* », Juin 2009

Au regard de ce qui précède, il apparaît que de 1990 à 2011, il est de nos jours, quasi impossible de retracer l'historique du secteur de «*l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle*», car ce secteur au cours des différentes mutations dont il a été l'objet, a vu ses documents dispersés sur plusieurs sites, conservés dans des conditions qui ont été favorables à leur destruction.

B. Missions et attributions

Le siège du Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP) est situé au quartier Sikècodji (VONS dite MAFRI) sis au 7^{ème} arrondissement de Cotonou en face de l'Ecole Primaire Publique SIKE-SUD.

Au terme du décret n° 2007-441 du 02 octobre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement dudit Ministère, le MESFTP a pour missions : la conception, la mise en œuvre et le suivi de la politique générale de l'Etat en matière d'Enseignement Secondaire, de Formation Technique et Professionnelle conformément aux conventions internationales, aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

Le même décret précise les attributions du MESFTP qui se résument en :

- ✓ la conception, l'élaboration et l'évaluation des programmes d'enseignement et de formation ainsi que leur mise en œuvre ;
- ✓ l'établissement et la mise en œuvre de la carte scolaire, conformément aux objectifs d'égalité d'accès à l'enseignement et à la formation, ainsi que de la détermination des conditions d'ouverture et de fermeture des établissements publics et privés d'enseignement secondaire et de la formation technique et professionnelle ;

- ✓ le développement de la recherche pédagogique et des méthodes d'enseignement, d'apprentissage et d'animation visant à améliorer la qualité de l'enseignement ;
- ✓ la mise en œuvre des activités liées à l'agrément, à la normalisation et à la promotion des matériels didactiques, des manuels scolaires et autres équipements et fournitures utilisés dans les établissements d'enseignement secondaires et de la formation technique et professionnelle, à la détermination des modalités d'évaluation des apprentissages et d'orientation scolaire en liaison avec les objectifs de formation et les programmes d'enseignement ;
- ✓ la détermination des conditions de recrutement, de formation, d'affectation et de promotion des enseignants du secteur ainsi que des conditions de leur habilitation à bien dispenser l'enseignement ;
- ✓ la gestion des carrières du corps de contrôle et d'encadrement des personnels enseignant, administratif et technique du MESFTP conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- ✓ la protection sociale et sanitaire des personnels enseignant, administratif et technique ainsi que celle des apprenants.

C. Organisation et fonctionnement

Pour atteindre les objectifs à lui assignés, le MESFTP dispose de plusieurs organes statutaires structurés comme ci-après :

➤ Cinq (5) structures directement rattachées au Ministre que sont :

- *Le Secrétariat Particulier (SP)* chargé de mettre en forme, d'enregistrer, de ventiler et de conserver le courrier confidentiel à l'arrivée et au départ. Il

assure également la gestion de l'agenda du Ministre en liaison avec l'Attaché de Cabinet.

- ***L'Inspection Générale du Ministère (IGM)*** a pour mission d'assister le Ministre dans son rôle de contrôle du fonctionnement régulier et des performances des structures du Ministère et des Organismes sous tutelle.
 - ***La Direction de l'Inspection Pédagogique (DIP)*** chargée de veiller à la qualité de l'enseignement et au contrôle de la gestion pédagogique des établissements publics et privés d'enseignement secondaire et de formation technique et professionnelle.
 - ***L'Assistant du Ministre (AM)*** exécute les missions que lui confie le Ministre. Il est nommé par arrêté du Ministre parmi les cadres de la catégorie A1 de la Fonction Publique ou parmi les cadres de niveau équivalent en dehors de l'administration publique.
 - ***La Cellule de Communication (CC)*** chargée de rédiger les communiqués de presse, de préparer à l'attention du Ministre des revues et dossiers de presse sur l'actualité nationale et internationale, d'appuyer, d'organiser et de coordonner la couverture médiatique des principales activités du Ministère.
- **Un (01) Cabinet du Ministre** qui est composé :
- d'un Directeur de Cabinet (DC) et de son Adjoint, le (DAC) ;
 - de cinq Conseillers Techniques (CT), dont un Conseiller Technique Juridique et, enfin
 - d'un Attaché de Cabinet (AC).
- **Un Secrétariat Général du Ministère (SGM)** chargé de la coordination des activités des Directions Centrales et Techniques. Il assure le suivi des activités des organismes sous tutelle. Au nombre des directions, nous avons :

- **des Directions Centrales** qui regroupent :
 - la Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
 - la Direction des Ressources Financières et Matérielles (DRFM) et ;
 - la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP).
- **des Directions Techniques** à savoir :
 - la Direction des Infrastructures, de l'Équipement et de la Maintenance (DIEM) ;
 - la Direction de l'Enseignement Secondaire (DES) ;
 - la Direction des Établissements Privés (DEP) ;
 - la Direction de l'Enseignement Technique (DET) ;
 - la Direction de la Formation et de la Qualification Professionnelles (DFQP) ;
 - la Direction des Examens et Concours (DEC).
- **et les Directions Déconcentrées** notamment les Directions Départementales de l'Enseignement Secondaire et de la Formation Technique et Professionnelle (DDESFTP).

Ces différentes structures se résument dans l'organigramme (*Cf. annexe 1*) et fonctionnent selon un système de déconcentration et sur la base d'attributions bien précises qui s'inscrivent dans le cadre des missions dévolues au Ministère.

Des organisations nationales de la société civile et des organisations internationales, qui sont de précieux partenaires techniques et financiers du système éducatif participent également à l'atteinte des objectifs du MESFTP.

Paragraphe 2. Observations du stage et ciblage de la problématique

A. Situation actuelle des archives du SGM

Le SGM est la structure du MESFTP qui nous a accueillie pour le déroulement du stage. Il comprend plusieurs services que nous présentons tout en mettant l'accent sur les observations faites au cours de notre passage dans ses différents services. Il s'agit de :

1. **La Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP)** chargée au sein du Ministère, 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 (marchés de travaux, de fournitures, de prestations de service).

Elle dispose de trois (03) petits locaux au premier étage du bâtiment, deux collaborateurs de cette cellule partagent le bureau avec les agents du Service de Pré Archivage et de la Documentation à cause de *l'insuffisance de bureaux (faiblesse)*. Notre passage au CPMP, nous a permis de nous rendre compte qu'elle produit et reçoit une *importante masse documentaire (force)*, les dossiers d'appels d'offres, les marchés publics etc..., des documents assez volumineux. Ces documents sont malheureusement disposés, pour la plupart, à même le sol, **exposés aux variations climatiques** qui facilitent leur destruction précoce (**faiblesse**). En témoignent les photos ci-après :



Documents de la CPMP stockés sans aucune organisation dans le local précédemment destiné à la conservation des documents semi-actifs du Ministère



Documents de la CPMP conservés à même le sol dans le local précédemment destiné à la conservation des documents semi-actifs du Ministère

Il en résulte d'une part, le problème de manque d'infrastructures adéquates pouvant permettre aux agents d'effectuer leur travail dans les bonnes conditions et, d'autre part, l'inexistence d'un dépôt de conservation des archives.

2. La Cellule d'Animation Civique du Ministère (CACM) dont le rôle essentiel est de concevoir un programme d'éducation civique qu'elle exécute en collaboration avec tous les acteurs du système, c'est-à-dire toutes les structures centrales, techniques et déconcentrées du Ministère. Sa mission essentielle est d'éveiller chez les différents agents, un nouvel élan citoyen pour une meilleure gestion des biens de l'Etat et une prise de conscience pour une administration performante. Elle dispose de deux (02) bureaux situés au troisième étage du bâtiment abritant le ministère.

Nous avons remarqué, à ce niveau, que les *règles élémentaires de classement et d'organisation des documents ne sont pas observées pour faciliter la gestion des documents actifs, ce qui a pour conséquence la lenteur dans les recherches parfois infructueuses (faiblesse)*. Les documents sont stockés au secrétariat et dans le bureau du chef de la cellule. *Il se pose, véritablement à ce niveau le problème d'observation des règles de conservation (faiblesse)*.

3. Le Service des Relations avec les Usagers (SRU) chargé de faciliter les relations entre les Directions Techniques et les usagers pour un service public plus efficace et plus efficient. Malheureusement, au MESFTP, l'emplacement de ce service ne lui permet pas d'atteindre les objectifs à lui fixés.

En effet, le SRU est situé au troisième étage, dans un local qui sert parfois de lieu de transit des agents nouvellement affectés au SGM. A part le chef de service, le SRU ne dispose pas de ressources humaines. Nous notons, à ce niveau, *un manque de personnel et de matériel de travail (faiblesse)*.

Nous avons également remarqué que ce service, bien qu'il soit créé, n'est pas fonctionnel ; la plupart de ses attributions sont exécutées par le Secrétariat Administratif à cause de son emplacement.

4. Le Service Informatique (SI) a pour attributions :

- la planification, la conception et l'implantation des systèmes informatiques ;
- la programmation des approvisionnements et de l'entretien ;
- la programmation et la supervision de la formation spécifique ;
- l'établissement et la négociation des contrats de services avec les partenaires dans le domaine ;
- l'assistance technique et la maintenance du matériel par des prestataires de services extérieurs. Le Chef du Service est un spécialiste du domaine.

Il n'y a pas de doute au regard des diverses attributions du SI, que son fonctionnement réel faciliterait les problèmes de gestion des archives courantes et semi-courantes du MESFTP. Malheureusement, ce service n'est pas fonctionnel, faute de cadre compétent et de locaux de travail. Ceci pose une fois encore, *le problème de personnel qualifié et de disponibilité de local de travail (faiblesse).*

5. Le Service du Protocole du Ministère (SPM) 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.

Nous avons remarqué au cours de notre stage que la relation d'hierarchie qui devrait exister entre le chef de ce service et le Secrétaire Général du Ministère n'est pas tout à fait effective. Le Chef/Service Protocole collabore beaucoup plus avec le Ministre,

nous n'avons pas pu apprécier de façon pratique la gestion des documents au niveau de ce service. Le SPM est situé au troisième étage au même palier que le bureau du Ministre.

6. Le Service du Pré-Archivage et de la Documentation (SPAD) a pour missions essentielles d'assurer le classement et la conservation des actes de toutes les structures du ministère, de gérer les dossiers sortis du classement courant et la gestion de la documentation du ministère.

Les différentes mutations que le secteur a connues n'ont pas été favorables à sa mise en place. Ce n'est qu'en Octobre 2008, que ce service a vu le jour au MESFTP conformément aux prescriptions gouvernementales en date du 1^{er} juillet 1998. Le SPAD est doté d'un budget de fonctionnement destiné à la mise en œuvre des diverses activités du service sous le contrôle d'un professeur de l'enseignement secondaire qui anime le service.

Au début de notre stage, nous avons échangé avec l'un des collaborateurs du C/SPAD qui est un spécialiste de l'information documentaire. Les difficultés qu'elle rencontre ont suscité en nous plusieurs interrogations : *comment comprendre, que le Ministère qui dispose dans ses effectifs de spécialistes de l'information du domaine, responsabilise un profane pour la gestion du service ? Cette situation peut-elle favoriser la collaboration entre les agents de ce service ? Veut-on réellement le développement du SPAD ? Cela pose le problème de l'adéquation entre poste et profil.*

Au cours de notre stage, nous avons constaté que le service tourne au ralenti. Toutes les activités initiées ne sont pas réalisées à cause de la non disponibilité de crédit. Ces activités sont relatives à la réalisation de l'état des lieux pour établir la typologie des documents produits ou reçus par le ministère en vue de la production du cadre de classement et du tableau de gestion, outils archivistiques qui vont favoriser le traitement du passif du ministère stocké à l'INMES.

Le dépouillement des quelques pièces conservées dans une armoire, nous a permis de nous rendre compte de plusieurs insuffisances au nombre desquelles nous pouvons retenir :

- la négligence dans le classement des documents ;
- l'inexistence de certains documents pourtant mentionnés dans les registres d'enregistrement ;
- les photocopies d'un même document en plusieurs exemplaires ;
- les bordereaux sans les pièces qu'ils transmettent ;
- les actes différents portant un numéro identique ;
- les actes signés et ventilés sans numéro d'enregistrement etc. ...

Il importe aussi de faire remarquer que, du point de vue du cadre de travail, le local affecté au SPAD ne permet pas de disposer d'un espace suffisant et approprié pour une bonne organisation et conservation des documents. En effet, le seul local qui sert de bureau au chef du service et à deux collaborateurs de la Cellule de passation des Marchés Publics sert également de magasin ; les collaborateurs du C/SPAD (une archiviste et un instituteur) disposent d'un autre local au premier étage, il en résulte *l'inadéquation du local affecté au SPAD et le manque criard de bureaux.*

Or, nos recherches documentaires nous ont permis d'identifier un mémoire réalisé par Irène HOUNDAKENOU sur le thème : «<Instabilité institutionnelle et gestion des archives au MESFTP>> et qui recommandait la construction d'un dépôt de conservation répondant aux normes archivistiques avec le plan architectural et le devis estimatif.

Comment comprendre, que malgré ce travail réalisé par un agent du Ministère, suite à une formation autorisée et financée par l'Etat pour pallier ces problèmes de gestion et de conservation, des archives au sein des institutions étatiques, les autorités du MESFTP tardent à mettre en œuvre le projet et continuent de reléguer le SPAD au second rang ?

A quoi servent réellement alors les mémoires que produisent les étudiants à la fin de leur stage dans une institution si les actions préconisées doivent rester comme « lettre morte » ?

De toute évidence, le manque de cadre adéquat ou tout au moins de local pour la conservation des documents constitue un facteur défavorable à l'organisation des archives semi-actives et entraîne plutôt la dispersion de ces dernières. ***Il se pose le problème de prise de conscience des autorités pour donner au volet archives sa véritable place dans la gestion des affaires courantes de l'institution.***

Au cours de l'entretien que nous avons eu avec l'archiviste, elle nous a fait comprendre que l'année précédente, le passif du ministère c'est-à-dire les documents issus du fonctionnement de l'ex-METFP ont été centralisés et un regroupement par grande masse a été réalisé. Un tour à l'INMES nous a permis de nous rendre compte que cet investissement est en danger. La salle dans laquelle les documents sont stockés a plusieurs ouvertures, les volets ne ferment plus, les cartons sont recouverts de poussière et exposés à l'humidité. Ces archives attendent d'être traitées mais des raisons de financement ralentissent la mise en œuvre de l'activité. ***Il ressort que le problème de gestion des archives demeure une question d'actualité au sein de ce Ministère.***

Tous ces constats ont suscité en nous plusieurs interrogations et préoccupations :

- *qu'est ce qui justifie le retard dans la mise en œuvre du projet de construction du dépôt de conservation du MESFTP ?*
- *que faut-il encore aux autorités dirigeantes pour comprendre l'importance de la gestion des archives ?*
- *de quels services proviennent les documents conservés dans l'armoire au SPAD ?*
- *pourquoi tant d'insuffisances au niveau du classement ? etc. ...*

7. Le **Secrétariat Administratif (SA)**, vitrine du ministère, est l'organe central de gestion des archives courantes ordinaires et placé sous l'autorité du Secrétaire Général du Ministère. Il est dirigé par un Chef du Secrétariat dont les missions consistent à : réceptionner, enregistrer et soumettre à l'appréciation de son supérieur hiérarchique les archives courantes au départ et à l'arrivée, assurer leur ventilation ou leur dispatching et procéder à leur classement et conservation.

Le SA est localisé dans un cadre très étroit, mal aéré, et les agents sont exposés chaque jour à l'inhalation de l'amoniaque dégagé par la photocopieuse. Pourtant, un monde important afflue quotidiennement au Service Administratif avec diverses préoccupations, en dépit de l'étroitesse du Secrétariat. Les documents peuvent se perdre facilement dans ce remue-ménage. *(Menace). Il en résulte une fois encore les conditions peu satisfaisantes de travail.*

Actuellement, la gestion du SA est confiée à la spécialiste de l'information documentaire (archiviste) qui assume l'intérim en attendant la nomination d'un autre cadre ayant le profil requis.

Au cours de notre stage au SA, nous avons pu constater que la plupart des insuffisances relevées au niveau des documents qui sont conservés au SPAD proviennent en grande partie du SA.

En effet, force est de constater que, la numérotation et l'enregistrement du courrier ne sont pas instantanés parce que les collaborateurs de la C/SA exercent plusieurs tâches dues à l'insuffisance des ressources humaines.

Aussi, avons-nous remarqué que le même numéro est parfois attribué à deux courriers (correspondances) différents par inadvertance, nous avons aussi

remarqué l'omission de plusieurs numéros dans le registre d'enregistrement, ce qui créé un vide dans le classement des documents.

L'inexistence de la connexion Internet, plus précisément de l'Intranet fait que les agents d'autres directions, font des allées et venues chaque jour, pour entre autres, venir chercher des numéros de courrier. Heureusement, le Ministère de la Réforme Administrative et institutionnelle a entrepris de corriger ce vide en proposant de nouvelles réformes qui permettront de gérer le courrier sur la base d'un logiciel et d'installer l'intranet. **Le classement peu convenable du courrier entraîne régulièrement des recherches infructueuses.**

Il a fallu l'arrivée de l'archiviste pour procéder à une réorganisation des documents en collaboration avec les agents du SA. Ce travail a permis de classer convenablement les archives courantes, de les protéger dans les boîtes avec des mentions spécifiques (analyses) qui orientent dans les recherches.

Malheureusement, beaucoup de courriers n'ont pas été retrouvés au cours de la réorganisation et du classement des documents. Cette absence de chronologie est due en partie au système d'enregistrement des courriers qui avait été mis en place par les prédécesseurs. En effet, ils enregistraient les divers documents produits ou reçus par l'institution dans un même et unique registre.

L'étroitesse des locaux du SA et l'insuffisance des meubles de conservation, sont des facteurs défavorables à une organisation judicieuse et au stockage des boîtes dans les bureaux afin de faciliter les recherches d'information. Les photos ci-après montrent l'organisation obtenue.



Vue partielle des documents actifs du SGM traités mais rangés sur l'armoire, sous le pose téléviseur ou à même le sol.

Nous retiendrons au-delà de ces observations faites au niveau du SGM, les principaux problèmes suivants :

- ✓ *l'inexistence de dépôt de conservation et de cadre adéquat de travail ;*
- ✓ *l'organisation et la conservation peu convenables des documents pour une gestion efficace en amont et en aval ;*
- ✓ *l'insuffisance des meubles de conservation ;*
- ✓ *la réorganisation des archives courantes du secrétariat administratif ;*
- ✓ *l'ignorance des règles de conservation dans les bureaux ;*
- ✓ *le manque de sensibilisation et de formation du personnel du SGM à la bonne gestion des documents ;*
- ✓ *l'inexistence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion pour aider à une bonne organisation du passif du ministère.*

En définitive, les archives du SGM/MESFTP sont mal conservées et exposées aux différents agents destructeurs. La manière dont les documents d'archives sont conservés ne favorise point des recherches aisées et rapides. L'accès à l'information est difficile, les recherches prennent du temps ; elles sont fastidieuses et parfois infructueuses.

B. Inventaire des éléments de l'état des lieux

1. Inventaire des atouts (forces et opportunités)

Au terme de notre état des lieux au SA, nous pouvons dégager les atouts suivants :

1. Existence juridique et physique du SA ;
2. Existence juridique et physique du SPAD et disponibilité de ressources financières pour le fonctionnement du SPAD (*même si elles ne sont pas suffisantes*) ;
3. Volonté apparente des autorités à œuvrer pour la mise en œuvre de la politique de gestion des archives du SGM/ MESFTP.

2. Inventaire des problèmes (faiblesses et menaces)

Nous pouvons résumer les problèmes en ces points :

1. Insuffisance de locaux de travail ;
2. Insuffisance de meubles de conservation au SA ;
3. Entassement des documents dans les bureaux ;
4. Manque de sensibilisation et de formation du personnel du SGM pour la bonne tenue des documents administratifs ;
5. Inexistence du tableau de gestion et du cadre de classement des archives pour faciliter le traitement des archives semi-actives ;
6. Mauvaise gestion des documents dans les bureaux.

Les insuffisances relevées au cours de l'inventaire sont diverses. Toutefois, il est possible de les regrouper par centres d'intérêt et de poser la problématique en tenant compte des besoins pour un fonctionnement optimal du Service de Pré-Archivage et de la Documentation du MESFTP. Le regroupement des problèmes par centres d'intérêt se présente dans le tableau ci après :

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

N°	CENTRES D'INTERET	PROBLEMES SPECIFIQUES	PROBLEMES GENERAUX	PROBLEMATIQUES
1	Bonne tenue des documents actifs dans les bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Entassement des documents dans les bureaux - Insuffisance de meubles de conservation des documents - Méconnaissance des règles de conservation et de gestion - Manque de sensibilisation et de formation du personnel du SGM 	Mauvaise organisation des archives courantes	La problématique de la bonne gestion des documents actifs dans les bureaux et en particulier au SA du ministère
2	Mécanisme d'accès aux archives courantes	<ul style="list-style-type: none"> - Recherches longues, fastidieuses et parfois vaines. - Accès très difficile à l'information. 	Accès difficile aux informations	Problématique d'une amélioration de la recherche d'information.
3	Fonctionnement du SPAD	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de dépôt de conservation des archives semi-courantes - Manque de personnel pour assurer le fonctionnement du SPAD - Inadéquation du local servant actuellement de dépôt 	Mauvais fonctionnement du SPAD	La problématique du fonctionnement effectif du SPAD et de la mise en œuvre d'une politique de gestion efficiente des archives semi-actives

C. Ciblage de la problématique

La présente partie sera consacrée d'abord au choix de la problématique, à la justification du sujet, ensuite à la spécification et à la détermination des séquences de résolution de ladite problématique.

1. Choix de la problématique et justification du sujet

Les différentes insuffisances regroupées par centres d'intérêt nous permettent de dégager les trois (03) problématiques essentielles ci après :

- ❖ la problématique de la bonne gestion des archives courantes dans les bureaux et surtout au Secrétariat Administratif du Ministère ;
- ❖ la problématique d'une amélioration de la recherche d'information ;
- ❖ la problématique du fonctionnement effectif du SPAD et de la mise en œuvre de la politique de gestion efficiente des archives semi-actives.

Trouver des solutions à ces différents problèmes contribuerait à améliorer de façon qualitative les prestations du MESFTP. Cependant, se pencher sur la problématique de la bonne gestion des archives courantes du MESFTP, nous paraît plus urgente et plus pertinente au regard des divers dysfonctionnements relevés plus haut et surtout de l'instabilité observée au niveau de ce secteur clé de l'éducation.

En effet, face aux différentes mutations intervenues dans ce sous secteur et compte tenu de l'inexistence d'un véritable dépôt de conservation des archives intermédiaires, **agir efficacement sur les archives courantes permettrait de :**

- **réduire considérablement les dysfonctionnements observés et mentionnés plus haut ;**
- **enrayer à la base les maux dont souffre le SPAD/MESFTP en matière d'organisation des archives ;**

- conserver dans des conditions plus ou moins acceptables les documents au niveau des bureaux ;
- faciliter les recherches d'information pour la satisfaction des usagers ;
- faciliter la gestion des archives au pré-archivage et
- accroître l'efficacité du SPAD et par ricochet du Ministère par la qualité des services qui seront offerts.

En d'autres termes, organiser convenablement les archives courantes du SGM, reviendrait à mettre en œuvre les stratégies, les méthodes pour assurer un fonctionnement optimal du SPAD voire du Ministère.

Le choix de notre problématique est donc orienté non seulement par le souci de mettre en application les connaissances acquises en gestion des archives, mais d'en faire une réalité au sein du MESFTP qui a mis en place un SPAD mais qu'il peine à rendre totalement fonctionnel. C'est donc pour apporter notre contribution à la résolution des problèmes liés à cette problématique que nous avons décidé de circonscrire notre réflexion autour du thème : « *Propositions pour une meilleure gestion des archives courantes du Secrétariat Général du MESFTP* ».

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

2.1. Spécification de la problématique

La bonne gestion des documents actifs apparaît de nos jours comme une nécessité surtout pour les secteurs qui connaissent les mutations de façon plus ou moins fréquentes comme le MESFTP. Si l'âge intermédiaire est l'âge le plus délicat pour les documents d'archives (*car c'est de cet âge, que l'on peut déterminer les archives qui seront conservées indéfiniment pour la recherche historique et celles qui le seront temporairement*), la mauvaise conservation des archives courantes contribuerait à la non atteinte des objectifs qui sont fixés au SPAD.

En effet, l'absence d'une bonne gestion des archives courantes rendrait la tâche difficile au SPAD qui recevrait à la longue, des documents semi-actifs incomplets, démembrés et inutiles pour les recherches et la facilitation des travaux au sein du Ministère. Il s'avère donc indispensable pour le MESFTP de prendre des mesures adéquates pour sortir les archives de la situation déplorable dans laquelle elles se trouvent à travers une gestion efficace de ces dernières.

Le MESFTP doit mettre en œuvre une bonne politique de gestion des archives pour sortir du rang des Ministères ayant une pratique archivistique déplorable. Pour y parvenir, il est très important de déterminer les causes des problèmes spécifiques liés à la problématique de l'amélioration de la gestion des archives courantes que sont :

- l'entassement des documents dans les bureaux ;
- l'insuffisance de meubles de conservation des documents ;
- la mauvaise gestion des documents dans les bureaux.

2.2. Séquences de résolution de la problématique

Les problèmes spécifiques étant identifiés, la problématique posée, nous définirons d'abord les objectifs à atteindre, ensuite nous procéderons à l'identification des causes supposées être à la base de ces problèmes en vue de formuler les hypothèses de travail et de réaliser le tableau de bord de l'étude.

Après ces étapes, nous ferons la revue de littérature qui est le point de quelques contributions à l'amélioration de la gestion des archives du MESFTP, puis nous définirons une méthodologie de recherche qui s'articule autour de deux axes que sont :

- le premier qui porte sur l'approche empirique qui regroupe les techniques de mobilisation des données nécessaires à la réalisation des enquêtes de vérification des hypothèses formulées ;

- le second abordera l'approche théorique d'analyse des données qui débouchera sur :
 - o l'analyse des données ;
 - o l'établissement du diagnostic ;
 - o la proposition de solutions suivie des conditions de leur mise en œuvre.

SECTION 2 : Les objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée

Paragraphe 1 : Objectifs et hypothèses

Nous exposerons ici les objectifs et les hypothèses de l'étude.

A. Objectif général et objectifs spécifiques

1. Objectif général

Il s'agira de contribuer à l'organisation et la gestion efficiente des archives courantes du MESFTP en vue de faciliter leur récupération ou transfert au SPAD même en cas de fusion ou de scission du Ministère. C'est une action primordiale dont la réalisation constituera la base d'intervention du SPAD dans les autres structures du MESFTP.

2. Objectifs spécifiques

Pour aboutir à ce résultat, il faut atteindre les objectifs spécifiques liés aux problèmes spécifiques identifiés. Il s'agit pour :

- le problème spécifique n°1 relatif à l'entassement des divers documents dans les bureaux : de doter le SGM d'un système de constitution des dossiers et de bonne tenue des archives courantes ;

- le problème spécifique n°2 relatif à l'insuffisance de meubles de conservation des documents : de revoir à la hausse le budget du SGM en vue de permettre l'acquisition du matériel de rangement ;
- le problème spécifique n°3 relatif à la mauvaise gestion des documents dans les bureaux : de former le personnel en charge des services à une meilleure organisation des documents administratifs.

B. Hypothèses

Les causes et les hypothèses concernent essentiellement les niveaux spécifiques de notre problématique.

1. Cause et hypothèse liées au problème spécifique N°1

La cause liée au problème spécifique n°1 est relative, selon nous, au manque de sensibilisation et de formation du personnel du SGM pour la bonne tenue des documents administratifs.

Pour énoncer l'hypothèse, nous pouvons dire que le manque de sensibilisation et de formation du personnel du SGM pour la bonne tenue des documents administratifs justifie l'entassement des documents observé au niveau des bureaux.

2. Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°2

Le problème spécifique n°2 relatif à l'insuffisance des meubles de conservation des documents peut être justifié par l'insuffisance du budget de fonctionnement du Secrétariat Général du Ministère.

L'hypothèse peut être énoncée comme suit : L'insuffisance du budget de fonctionnement du SGM justifie l'insuffisance de meubles de conservation des documents.

3. Cause et hypothèse liées au problème spécifique n° 3

Le problème spécifique n°3 relatif à la mauvaise gestion des documents dans les bureaux peut être justifié par la méconnaissance des règles de conservation et de gestion. Ainsi donc, notre hypothèse pourrait être énoncée comme suit :

La mauvaise gestion des documents dans les bureaux peut être justifiée par la méconnaissance des règles de conservation et de gestion.

Tableau n° 2 : Tableau de Bord de l'Etude

NIVEAUX D'ANALYSE	PROBLEMATIQUE	OBJECTIFS	CAUSES	HYPOTHESES
Niveau général	L'insuffisance dans la gestion des archives courantes du MESFTP	Contribuer à l'organisation et à la gestion efficiente des archives courantes du MESFTP	-	-
Niveaux spécifiques	1 Entassement des documents dans les bureaux du SGM	Doter le SGM d'un système de constitution des dossiers et de bonne tenue des archives courantes	Manque de sensibilisation et de formation du personnel du SGM pour la bonne tenue des documents administratifs.	Le manque de sensibilisation et de formation du personnel du SGM pour la bonne tenue des documents favorise l'entassement des documents courants dans les bureaux.
	2 Insuffisance de meubles de conservation des documents	Revoir à la hausse le budget du SGM en vue de permettre l'acquisition du matériel de rangement.	Insuffisance du budget de fonctionnement	L'insuffisance du budget de fonctionnement explique le manque de meubles de conservation des documents au sein des bureaux.
	3 Mauvaise gestion des documents dans les bureaux.	Former le personnel en charge des services à une meilleure organisation des documents administratifs.	Méconnaissance des règles de conservation et de gestion des documents.	La méconnaissance voire l'ignorance des règles de conservation et de gestion explique la mauvaise gestion des documents dans les bureaux.

Paragraphe 2 : Revue de littérature et méthodologie adoptée

A- Revue de littérature

La revue de littérature est un élément primordial à tout travail scientifique. Elle vise à s'assurer de l'état des connaissances acquises sur les problèmes identifiés.

Pour ce faire, il sera question d'exposer les points de connaissances liées au problème général de la gestion des archives courantes et celles liées aux problèmes spécifiques. Nous ne pouvons effectuer une telle étude sans savoir réellement ce que nous entendons par **archives**.

Selon la **loi française n°79-18 du 3 janvier 1979**, les **archives** sont considérées comme : « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leurs fonctions.>>

Quant au **décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales**, il définit les **archives** comme étant : « l'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 ».

La notion d'archives est donc indépendante :

- de la date : les documents prennent la valeur d'archives dès leur création ;
- de la forme : sont archives au même titre un plan, une affiche, un texte écrit qu'il soit manuscrit, dactylographié ou imprimé etc ;
- du support matériel : en dehors du traditionnel papier, existent également les bandes magnétiques, les cassettes VHS,...

Retenons que pour que ces fins administratives, scientifiques et culturelles soient une réalité, il est important d'avoir bien géré les documents dès leur création jusqu'à leur âge définitif.

Alors l'accès aux archives ne peut être effectif que si elles sont bien organisées et conservées dans de bonnes conditions, aussi bien dans les bureaux, les dépôts de pré-archivage que dans les dépôts d'archives historiques. (**Article 14 du décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales**).

Pour rechercher un document, il faut au préalable le classer convenablement depuis le jour de sa création jusqu'au jour où il est considéré comme document historique. Pour cette raison, la tenue des archives courantes doit être l'un des soucis principaux de toute institution voulant assurer de bonnes prestations. Elle ne doit pas être considérée comme une activité accessoire et subalterne, qui continue d'être confiée au personnel de secrétariat qui n'y consacre d'ailleurs qu'une faible partie de son temps employé pour le reste au téléphone, à la reprographie, à la documentation (**Abrégé d'archivistique**).

Les documents d'archives sont des matériaux immédiatement utiles qui ont une valeur de preuve et qui permettent la continuité du travail administratif. Ce sont des documents qui renferment des informations fiables.

Comme le dit **HILARY Jenkenson** : « Quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national car ils peuvent seuls guider de façon sûre la conduite des futures affaires ». Ainsi donc, la bonne gestion des archives dans les administrations est indispensable. On ne peut prétendre bien gouverner, bien gérer sans se baser sur les expériences passées donc des archives.

C'est ce qui a d'ailleurs amené le feu **François Mitterrand**, ancien Président de la République française à déclarer lors du Conseil International des Archives qui s'est tenu à Paris en 1988 : « les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé ».

Les archives contiennent alors un potentiel "de mémoire" plus important. Cet aspect des archives a été également évoqué par **Arthur G. Doughty**, ancien Directeur des Archives publiques du Canada, au début du 20^{ème} siècle lorsqu'il affirmait : « De tous les trésors nationaux, les archives constituent les 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 dire que les archives sont des documents très importants et leur qualité dépend de l'importance qu'on leur accorde surtout lorsqu'ils sont au début de leur cycle de vie.

Abordant dans le même sens, **James B. RHOADS** déclare que : « les archives d'une nation, si elles sont correctement organisées, gérées et financées, doivent finir par contenir tout ce qui rend compte de ce qui s'est passé dans le pays. Grâce à elles, on saura tout des origines et des dirigeants, du développement économique et social de la société, des guerres et des catastrophes naturelles et des relations avec d'autres peuples et d'autres nations ».

Considérant toutes ces affirmations, notons que les archives ne peuvent jouer pleinement ce rôle que lorsqu'elles seraient bien entretenues dès leur création dans les bureaux. Ce n'est donc pas des documents mal gérés, mal tenus ou mal conservés qui seront des archives sur qui la génération montante va s'appuyer pour construire le pays.

Le développement d'un pays dépend aussi de la manière dont ses documents ont été gardés afin de lui permettre de mieux assurer son avenir en se basant sur le passé qu'il aurait retracé à travers ses archives tant historiques que courantes.

B- Méthodologie adoptée

Tout travail scientifique pour être fiable, se doit de suivre une méthodologie. C'est dans cette optique que pour la réalisation de notre étude, nous avons opté pour deux types de techniques pouvant nous aider à recueillir les données utiles pour notre travail qui nous permettront de vérifier nos hypothèses. Dans un premier temps, nous avons procédé à une revue documentaire et dans un second temps à une enquête auprès des agents du SGM/MESFTP à travers la réalisation d'un questionnaire.

1. Revue et exploitation documentaire

Pour mener à bien notre étude, nous avons recouru aux enseignements reçus pendant notre formation. D'un autre côté, nous nous sommes intéressés aux différents auteurs qui ont abordé quelque peu notre thématique afin d'avoir les informations susceptibles de nous aider dans notre travail. Mais notre constat a été que la littérature en la matière n'est pas très abondante. Malgré cette situation, certains auteurs ont pu aborder la question ce qui nous a permis de recenser des informations susceptibles de nous aider dans la rédaction de notre mémoire.

2. L'enquête

L'enquête, c'est la collecte de l'information auprès de la population ciblée à travers l'élaboration d'un questionnaire. Cette enquête nous a également fourni des données nécessaires à la réalisation de notre étude. En effet, notre étude se base sur la gestion des archives courantes du MESFTP. Pour cette raison, le questionnaire d'enquête a été adressé au personnel du SGM de ce Ministère afin de pouvoir recueillir

leurs appréciations sur la gestion des documents qu'ils ont eu à produire eux-mêmes ou à recevoir. En résumé, la méthodologie de notre étude peut se résumer ainsi dans le tableau ci-après :

Tableau n° 3 : Techniques et outils utilisés pour la collecte des données

TECHNIQUE	OUTIL	CIBLE
Enquête	Questionnaire	Personnel du SGM/ MESFTP
Recherche documentaire	Recherche bibliographique manuelle et recherche documentaire sur Internet	Documents

CHAPITRE PREMIER :

COLLECTE ET ANALYSE DES DONNÉES

Le présent chapitre présente les résultats issus des enquêtes, l'analyse de la gestion des archives courantes au SGM/MESFTP et l'établissement du diagnostic pour la vérification des hypothèses

SECTION 1 : Collecte et présentation des données

Paragraphe 1 : Présentation et réalisation de la collecte

A. Cadre de l'enquête et population ciblée

Le Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle a servi de cadre pour notre étude à travers son Secrétariat Général.

La population ciblée est composée de l'ensemble du personnel du Secrétariat Général du MESFTP ; soit vingt (20) personnes hormis les conducteurs de véhicules administratifs et les agents de soutien.

B. Réalisation de la collecte

Adressé au personnel du Secrétariat Général du MESFTP, le questionnaire est réparti en fonction des différents problèmes spécifiques énumérés plus haut. Les réponses à ces différentes questions nous ont permis d'infirmer ou de confirmer nos hypothèses.

Paragraphe 2 : Présentation des résultats de l'enquête, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A. Présentation des résultats de l'enquête

Dans le souci de mieux cerner la gestion faite des archives courantes au MESFTP, nous avons mené une enquête dans les services du Secrétariat Général du Ministère. Le dépouillement de ce questionnaire se présente dans les tableaux ci-après :

Les tableaux contiennent pour la plupart quatre (4) colonnes que sont :

- **colonne « questions »** : elle collectionne les différentes questions posées aux personnes interrogées ;

- colonne « réponses » : elle rassemble les différentes réponses que nous avons suggéré aux personnes interrogées ;
- colonne « nombres » : elle regroupe le nombre de résultats obtenus correspondant à chacune des réponses suggérées ;
- colonne « % » : elle réunit le pourcentage de réponses obtenues.

Précisons que nous avons distribué notre questionnaire à vingt (20) agents du SGM qui composent notre cible.

❖ Point des questions relatives au problème spécifique 1 au sujet de l'entassement des documents dans les bureaux

Tableau n° 4 : Appréciation de l'état de conservation des documents

QUESTIONS	REPONSES	NOMBRES	%
Quel est l'état de conservation des documents dans vos services ?	Documents bien entretenus	05	25
	Documents entassés dans les couloirs	02	10
	Documents gardés pêle-mêle dans les bureaux	13	65
	Total	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION :

Il ressort de l'analyse des résultats de ce tableau que sur les vingt (20) enquêtés, cinq (5) soit 25% ont répondu que les documents sont bien entretenus, deux (2), soit 10% soutiennent que les documents sont entassés dans les couloirs et treize (13), soit 65% affirment que les documents sont gardés pêle-mêle dans les bureaux.

Le constat est que la grande partie du personnel pense que les documents ne sont pas bien gardés dans les bureaux.

Tableau n° 5 : Appréciation sur l'organisation et la gestion des documents

QUESTIONS	REPONSES	NOMBRES	%
Les documents du SGM/MESFTP sont-ils, selon vous, bien organisés et bien gérés ?	Oui	02	10
	Non	18	90
	Total	00	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

L'analyse des résultats issus de ces enquêtes nous amène à déduire que 90% des enquêtés ont trouvé que les archives ne sont pas bien organisées et bien gérées.

Tableau n° 6 : Méthode de gestion des documents dans les bureaux

QUESTIONS	REPONSES	NOMBRES	%
Comment gérez-vous ces documents dans les bureaux ?	Par classement quotidien	02	10
	Par rangement simple	05	25
	Par entassement	13	65
	En désordre	00	00
	TOTAL	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

De l'interprétation des résultats obtenus par rapport à cette question, il ressort que la plupart des agents entassent les documents dans les bureaux.

Tableau n° 7 : Appréciation de l'utilité des documents pour la poursuite des activités

QUESTIONS	REPONSES	NOMBRES	%
Avez-vous recours à vos documents pour la poursuite de vos activités ?	Oui	18	90
	Non	02	10
	TOTAL	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

De la lecture des données de ce tableau, il ressort que 90% des enquêtés soit 18 personnes affirment recourir aux documents déjà produits ou reçus dans l'exercice de leur fonction pour faciliter la mise en œuvre des tâches assignées.

Tableau n° 8 : Appréciation de la procédure de recherche adoptée

QUESTIONS	REPONSES	NOMBRES	%
Comment procédez-vous pour les recherches d'information ?	Consultation d'un répertoire des archives	00	00
	Consultation d'un registre	15	75
	Par tâtonnement	05	25
	TOTAL	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

A la lecture des réponses issues de cette question, il ressort que 75% consultent les registres pour effectuer les recherches et 25 % procèdent par tâtonnement.

Tableau n° 9 : Résultats de la recherche

QUESTIONS	REPONSES	NOMBRES	%
Avez-vous retrouvé rapidement le document recherché en cas d'urgence?	Oui	07	35
	Non	13	65
	TOTAL	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

La lecture de ce tableau, révèle que 65% des enquêtés éprouvent des difficultés à retrouver en urgence les documents et 35% sont parvenus à atteindre l'objectif.

Tableau n° 10 : Connaissance du profil des agents responsabilisés pour la Gestion des documents au SA

QUESTIONS	REPOSES	NOMBRES	%
Quel est le profil des agents responsabilisés pour la tenue des documents courants au SA	Secrétaire des Services Administratifs	00	00
	Opérateur de saisie	02	10
	Autres profils	18	90
	TOTAL	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

L'appréciation des données du tableau permettent de se rendre compte que les premiers gestionnaires des documents ne possèdent pas toutes les techniques requises pour bien tenir les documents.

Tableau n° 11 : Connaissance des règles de conservation

QUESTIONS	REPOSES	NOMBRES	%
Avez-vous participé une fois à des séances de sensibilisation ou de formation sur la bonne tenue des archives ?	Oui	05	25
	Non	15	75
	TOTAL	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

L'appréciation des données relatives à cette question nous permet de nous rendre compte que la plupart des agents n'ont pas connaissance des notions de bonne gestion des documents.

❖ Point des questions relatives à la vérification du problème spécifique 2 par rapport à l'insuffisance de meubles de conservation des documents

Tableau n° 12 : Impression des acteurs sur l'insuffisance des meubles de conservation

QUESTIONS	REPOSES	NOMBRES	%
Selon vous, qu'est-ce-qui justifie l'insuffisance criarde de meubles de rangement des documents au SA	Insuffisance du budget alloué au SPAD	11	55
	Manque d'espace pour disposer les armoires	09	45
	Autres raisons	00	00
	TOTAL	20	100%

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

L'analyse de ces données permet de se rendre compte que l'insuffisance du budget est un facteur fondamental qui justifie l'insuffisance de meubles de conservation. Cependant, l'étroitesse des bureaux aussi en est une cause fondamentale qu'il importe de prendre en considération.

Tableau n° 13 : Connaissance des meubles de rangement et leur impact sur la gestion des documents

QUESTIONS	REPOSES	NOMBRES	%
Connaissez-vous les meubles de conservation et pensez-vous qu'un bon système de classement améliorerait la gestion des archives courantes ?	Oui	20	100
	Non	00	00
	TOTAL	20	100%

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

Il est constaté que tous les agents enquêtés connaissent bien les meubles de classement et pensent que la détermination d'un bon système de classement améliorerait considérablement la conservation des documents.

❖ Point des questions relatives à la vérification du problème spécifique 3 au sujet de la mauvaise gestion des documents dans les bureaux

Tableau n° 14 : Appréciation de l'existence d'un Service de Pré-Archivage et de Documentation au MESFTP.

QUESTIONS	REPOSES	NOMBRES	%
Savez-vous qu'il existe un Service de Pré-Archivage et de Documentation au sein de votre Ministère ?	Oui	20	100
	Non	00	00
	TOTAL	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

De l'analyse des résultats, il ressort que 100% des enquêtés connaissent l'existence du SPAD/MESFTP.

Tableau n° 15 : Atteintes des objectifs

QUESTIONS	REPOSES	NOMBRES	%
Si oui, comble-t-il vos attentes ? Si non pourquoi ?	Oui	00	00
	Non	20	100
	TOTAL	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

Le paradoxe observé à l'analyse de cette question est relatif à la concordance entre le nombre de personnes qui reconnaissaient l'existence du SPAD mais affirment que ce service ne comble pas leurs attentes à cause de son inexistence physique. Selon ces derniers, l'absence de dépôt de conservation ne facilite pas l'atteinte des objectifs de ce service.

Tableau n° 16 : Perception du personnel du SPAD.

QUESTIONS	REPOSES	NOMBRES	%
Que pensez-vous du SPAD de votre ministère ?	C'est un service de luxe	00	00
	C'est un service comme tous les autres	02	10
	C'est un dépôt	00	00
	C'est un service indispensable	18	90
	TOTAL	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

La lecture de ce tableau, révèle que 90% des enquêtés pensent que le service d'archives est un service indispensable pour une meilleure rentabilité des structures du MESFTP et 10% pensent que c'est un service comme les autres.

Tableau n° 17 : Connaissance des techniques en matière de gestion et de conservation des documents

QUESTIONS	REPOSES	NOMBRES	%
Avez-vous connaissance des techniques en matière de gestion et de conservation ?	Oui	03	15
	Non	17	85
	TOTAL	20	100

Source : Résultats des enquêtes

INTERPRETATION

L'appréciation des données relatives à cette question nous permet de nous rendre compte que la plupart des agents n'ont pas connaissance des notions de bonne gestion des documents.

SECTION 2 : Vérification des hypothèses et réalisation du diagnostic

Paragraphe 1 : Vérification des hypothèses

La vérification consiste à apprécier le degré de validation des hypothèses à partir de l'analyse des données d'enquêtes pour enfin, établir le diagnostic. Nous procéderons par hypothèse.

A. Vérification de l'hypothèse N°1

Les pourcentages obtenus à la question inscrite dans le tableau N°11 confirment notre hypothèse étant donné que 75% des personnes interrogées affirment n'avoir participé à aucune séance de sensibilisation ou de formation à la bonne gestion des documents administratifs. Les enquêtés ont ainsi donc confirmé notre hypothèse N°1 selon laquelle le manque de sensibilisation et de formation du personnel du SGM pour la bonne tenue des documents administratifs justifie l'entassement des documents observé au niveau des bureaux.

B. Vérification de l'hypothèse N°2

Au regard des données recueillies par rapport à la question posée dans le tableau N°12 et à laquelle 55% des enquêtés déclarent que l'insuffisance criarde des meubles de rangement est due à l'insuffisance du budget de fonctionnement alloué au SPAD. Nous pouvons affirmer que notre hypothèse N°2 selon laquelle l'insuffisance du budget de fonctionnement justifie le manque de meubles de rangement des documents est aussi confirmée. Cependant, il importe de souligner que l'étroitesse des locaux affectés au SA constitue un facteur fondamental qui justifie également cette insuffisance.

C. Vérification de l'hypothèse N°3

L'analyse des questions relatives à la vérification de notre hypothèse N°3 relative à la mauvaise gestion des documents est aussi confirmée au regard des pourcentages recueillis par rapport à la question posée dans le tableau N°17 et à laquelle 85% affirment n'avoir pas connaissance des notions de gestion et de conservation des documents.

Paragraphe 2 : Réalisation du diagnostic

En somme, nos hypothèses de travail sont vérifiées car les causes supposées correspondent effectivement aux causes réelles des problèmes à résoudre. Ce qui nous conduit à formuler les éléments du diagnostic.

A. Diagnostic N°1

La vérification de l'hypothèse n° 1 nous permet de retenir définitivement que le manque de sensibilisation et de formation du personnel du SGM justifie l'insuffisance observée au niveau de l'organisation des documents actifs.

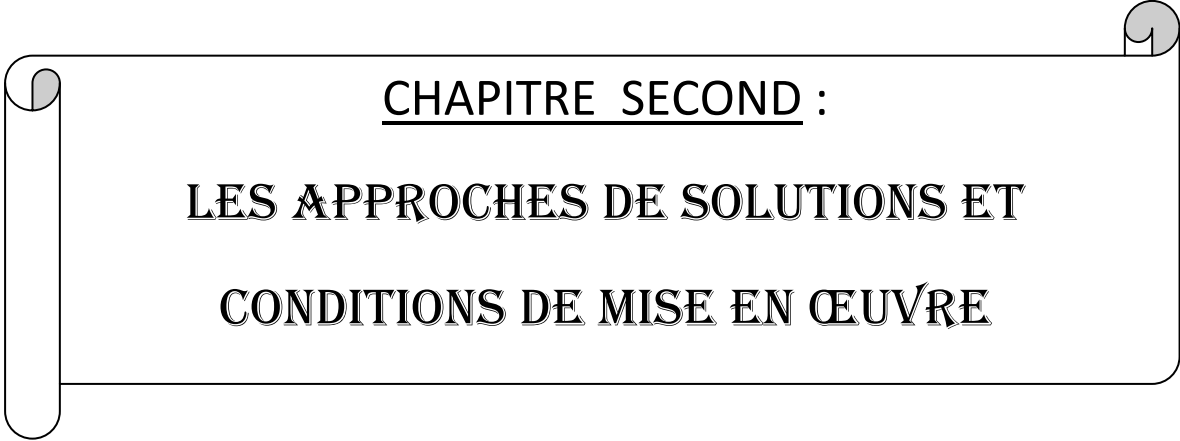
B. Diagnostic N°2

Des données quantitatives de l'enquête confirmant l'hypothèse n°2, nous pouvons désormais établir notre diagnostic en retenant que, l'insuffisance du budget de fonctionnement alloué au SGM justifie l'insuffisance des meubles de conservation. Aussi, devons-nous retenir que l'étroitesse des bureaux est un facteur qu'il importe de prendre sérieusement en considération.

C. Diagnostic N°3

La vérification de l'hypothèse n° 3 nous permet de retenir définitivement que la mauvaise gestion des documents est due à la méconnaissance des techniques de gestion des documents au niveau du personnel du SA.

Une fois les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques connues et le diagnostic établi, il nous faut à présent proposer les conditions d'éradication de ces causes afin de parvenir à notre objectif général.



CHAPITRE SECOND :
**LES APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE**

Dans cette partie, nous allons proposer des solutions pour l'éradication des causes se trouvant à la base des problèmes spécifiques identifiés. Ensuite suivront les dispositions préalables à prendre pour pouvoir les mettre en œuvre.

SECTION 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approches de solutions par rapport à l'entassement des documents dans les bureaux

Trouver la solution à un problème, c'est apporter les réponses nécessaires à l'éradication des causes se trouvant à la base du problème sans oublier les objectifs à atteindre. Dans cette vision, nous proposerons les solutions qui permettront d'éradiquer les différentes causes à la base de chaque problème spécifique et dans le même temps, conduiront à la résolution du problème général.

Résoudre ce problème, c'est atteindre l'objectif qui est celui de préconiser, la démarche à suivre pour une organisation efficiente des archives au sein des bureaux.

Comme nous l'avons évoqué plus haut, les archives courantes sont celles qui sont indispensables à la conduite quotidienne des activités du SGM. Comme nous le renseigne la théorie des trois âges, le document est à la phase première de son existence et n'est conservé que pour son utilité administrative.

Ces documents actifs sont régis par des normes qui permettront au SGM de réaliser la performance administrative qu'il vise. C'est la raison pour laquelle nous avons jugé nécessaire la proposition d'une méthode de gestion des documents actifs afin de faciliter le travail au SID dans le dépôt de pré-archivage du MESFTP lorsqu'il sera fonctionnel.

La constitution des dossiers, leur classement et leur bonne tenue sont les différentes opérations regroupées en cette méthode de gestion.

Ainsi donc, dès leur création ou leur réception, les documents doivent être regroupés en dossiers. Les documents doivent être classés avec d'autres en vertu des liens qui existent entre eux, car un document qui a été élaboré est forcément initié par un

service ou reçu par un service et traite d'un objet bien indiqué. Chaque document à travers son titre, son objet, ses destinataires, ses dates extrêmes etc., doit pouvoir permettre une identification claire, précise et concise de son contenu. Il est alors nécessaire de créer des sous dossiers qui seront conservés dans des sous chemises sur lesquelles on inscrira un sous titre à l'intérieur de la boîte d'archives. On prendra le soin pour que les pièces soient classées par ordre chronologique.

Au niveau de chaque bureau ou service, chaque responsable veillera à la présentation physique du dossier : les chemises, les boîtes d'archives etc dans lesquelles seront disposés les documents. L'inscription du titre, des dates extrêmes sont obligatoires lors de l'analyse de ces documents, sauf les documents concernant le personnel sur lesquels les dates n'y sont pas inscrites tant que les agents sont en activité dans la structure.

Après la création des dossiers, il faut procéder au classement à l'intérieur des dossiers. Les différents types de classements qu'on peut avoir sont : le classement alphabétique, chronologique, thématique, etc. Mentionnons qu'un type de classement est choisi en fonction de la nature du dossier ou suivant son objectif. Par exemple, nous avons les dossiers du personnel qui doivent être classés par ordre alphabétique et les autres types de dossiers par ordre chronologique. Ensuite à l'intérieur de chaque dossier, les pièces sont classées par ordre chronologique, des pièces les plus récentes aux pièces les plus anciennes.

Après ce travail de constitution des dossiers, de leur classement, leur bonne tenue s'avère nécessaire. Cette tenue des archives doit respecter les principes ci-après :

- a. veiller à maintenir l'ordre et la logique interne de chaque dossier. Il s'agit de respecter la chronologie des documents ;

- b. éviter à tout prix l'entassement en vrac des dossiers dans des armoires ou des placards dont personne n'a connaissance de leur contenu ou dont les titres ne traduisent pas le contenu juste parce qu'on n'a pas pris la peine de corriger l'ancien titre inscrit sur la chemise lorsqu'on veut la réutiliser pour d'autres dossiers ;
- c. ne jamais extraire des pièces des documents d'archives. Cette extraction ne permettra plus d'avoir une logique dans les dossiers ;
- d. éviter l'utilisation des rubans adhésifs, des trombones, des élastiques et autres qui abîment les documents.

Ce travail de constitution, de classement et de bonne tenue des archives courantes doit être effectué chaque jour au niveau des bureaux et ceci par chaque agent du SGM à quelque niveau en tenant compte des différentes activités effectuées dans chaque service.

L'objectif visé est de permettre à tout un chacun de se retrouver facilement et automatiquement dans ses documents, de pallier au phénomène de pertes de documents et surtout de rendre plus facile le transfert et le traitement de ces mêmes documents lorsqu'ils dépasseront l'âge de l'activité, c'est-à-dire l'âge semi courant et l'âge historique.

Paragraphe 2 : Approches de solutions par rapport à l'insuffisance des meubles de rangement et de conservation et à la mauvaise gestion des documents

Il s'agira ici de proposer des solutions qui favoriseront la mise en œuvre de la politique de gestion en matière des archives.

La politique de gestion 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.

Il s'agira pour les autorités du SGM de revoir leur pratique en matière de gestion des archives à travers leur manière de planifier, d'organiser, de diriger, de coordonner et de contrôler la gestion des archives.

La planification consistera à déterminer des objectifs précis et à mettre en œuvre les moyens spécifiques pour les atteindre dans les délais initialement déterminés. Ainsi donc, le Secrétariat Général veillera à déterminer les tâches qui lui sont assignées, les objectifs généraux, les objectifs spécifiques. Cette activité lui permettra de déceler les besoins, les recensera, les classera par hiérarchie et les analysera par service.

L'essentiel de cette activité est de décrire la ligne de conduite en matière de gestion des archives et leur orientation générale, les procédures, les méthodes, les règlements et les codes à imposer à chacune des structures du Secrétariat Général.

L'organisation consistera à appliquer les méthodes ou les principes déterminés selon le plan établi afin d'atteindre les résultats attendus avec plus d'efficacité. Pour ce faire, la nécessité des moyens humains et matériels est indispensable.

La direction quant à elle permettra de conduire les hommes et les différentes opérations qui favoriseront la bonne marche des activités programmées. A ce niveau, le Service de l'Information Documentaire se chargera de la mise en place des structures de gestion des documents et assurera les relations nécessaires entre les démembrements de l'institution.

La coordination est la phase d'agencement des parties selon un plan logique pour une action déterminée. Une bonne coordination nécessite l'utilisation d'outils tels que le planning des opérations qui concourent à la réalisation des tâches.

Le contrôle permettra aux dirigeants d'avoir un œil sur tout ce qui se passe, pour la bonne marche des opérations. Chaque service serait impliqué dans la gestion de ses

documents, la qualité du travail abattu, la masse du travail exécuté, le temps de travail etc. Les différents services qui ont à la charge une tâche définie, rendront compte directement au Secrétariat Général du Ministère.

Cette politique de gestion impliquera l'acquisition de mobilier et matériel de rangement et des fournitures de bureau pour une exécution correcte des activités identifiées. A cet effet, nous proposons quelques exemples ci-dessous :



Desserte modulable 2 cases noir, 2 espace



Bibliothèque classeurs 3 niveaux

Il faut également prévoir des séances de formation et de recyclage périodique des agents des secrétariats afin de leur permettre d'être mieux outillés pour la gestion des documents. C'est de l'organisation mise en place que dépendent l'efficacité et le rayonnement du SPAD. Ces séances donneront une ouverture sur des débats où chaque agent va devoir s'exprimer, poser des questions d'éclaircissement pour avoir une compréhension maximum sur ce que sont les archives et leur utilité.

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

Pour que les différentes solutions proposées aboutissent, il faudrait que certaines conditions soient remplies. Au nombre de ces conditions, nous pouvons citer, entre autres, la volonté des autorités dirigeantes, la responsabilité de tous les agents du SGM et de considérer les différentes approches de solutions évoquées dans les différents travaux de recherche effectués sur le Ministère.

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités et des administrateurs du SGM

✓ A l'endroit des autorités dirigeantes du SGM

Pour que l'organisation et la gestion efficiente des archives en général et des archives courantes en particulier soient une réalité, nous recommandons aux autorités du SGM, les actions ci-après :

- Mettre en œuvre le projet de construction du dépôt du Service de Pré-Archivage et de la Documentation du ministère ;
- Revoir le budget qui est actuellement alloué au SPAD à la hausse afin de couvrir les éventuelles dépenses relatives à la construction et à l'équipement du futur dépôt de pré-archivage et de la documentation ;
- Procéder à l'installation au niveau de chaque direction des points focaux d'archives qui serviront d'intermédiation entre les services et le SPAD ;
- Privilégier l'utilisation permanente des Technologies de l'Information et de la Communication pour une gestion rapide et efficace ;

- Organiser de temps en temps des séances de formation à travers lesquelles les agents seront initiés aux principes de rangement et de classement des documents.

✓ *A l'endroit des agents du SGM*

Nous leur recommandons de se rendre disponible, car sans la disponibilité, ils ne seront pas en mesure de cerner les notions qui seront transmises si éventuellement les autorités prenaient la résolution d'organiser des séances de formations relatives aux principes de classement et de rangement des documents. Il faut qu'ils aient la volonté de consacrer un peu de leur temps à ce service. La disponibilité du personnel s'avère donc nécessaire dans les actions que mènera le SGM pour assurer une bonne tenue de ses archives.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du Gouvernement

En dehors des recommandations faites aux autorités du SGM, nous nous adresserons également au gouvernement qui a pour ambition de donner plus de visibilité à nos archives en général et aux documents courants en particulier.

En effet, la recherche d'une administration performante, donc du développement, passe nécessairement par la gestion efficiente des archives ; celle-ci requiert un minimum de stabilité. Il s'agira pour le Président de la République de comprendre les inconvénients qu'entraînent les variations fréquentes d'attributions d'une part, et sur la nécessité d'attribuer des sites stables aux ministères, en particulier au MESFTP d'autre part.

CONCLUSION GENERALE

Les archives courantes du SGM comme celles de toutes les institutions véhiculent des informations d'une importance capitale. Or l'information est l'élément qui apparaît aujourd'hui comme base de tout développement. Elle mérite d'être bien organisée. Pour cela toute institution qui se veut dynamique doit pouvoir veiller à la bonne tenue de ses archives, car la gestion des archives est plus qu'une nécessité de nos jours, en ce sens qu'elles restent et demeurent indispensables à la prise de décision. Alors, on ne peut vouloir affronter l'avenir en ignorant le passé qui est nécessairement conservé dans les archives. Leur gestion correcte et leur utilisation efficiente permettent la bonne marche de l'administration ou de toute structure.

Les données recueillies lors des enquêtes menées au SGM, ont démontré que les archives et principalement les archives actives souffrent encore du manque d'une gestion efficace. La tenue des archives du SGM ne leur garantit pas une conservation adéquate. C'est pourquoi, il urge de procéder à l'organisation et à la gestion des archives courantes du SGM afin de répondre à la préoccupation de la dynamisation de l'information administrative. Une telle ambition permettra à la nation toute entière de connaître un essor tant sur le plan culturel, économique que social.

Toutefois, notons que rendre le SPAD opérationnel n'entraîne pas la résolution de toutes les difficultés, mais qu'il faut également l'accompagner des moyens humains, financiers et matériels.

Nos suggestions ont été également portées vers le personnel, les autorités du SGM et envers le Gouvernement béninois, afin que les différentes méthodes pour une meilleure gestion de l'information au SGM soient appliquées. Nous exhortons tous les acteurs agissant au SGM pour qu'ils tiennent compte de nos recommandations et suggestions afin que les archives courantes du SGM soient gérées au mieux.

La tenue des archives est une activité qui n'est pas sans difficultés. Pour ce faire, elle ne saurait se contenter seulement des suggestions apportées au cours de nos

réflexions. D'autres éléments sont à prendre en compte pour assurer aux archives courantes du SGM un avenir meilleur. Il s'agira par exemple de concevoir une base de données électronique pour la gestion des documents courants et d'établir un instrument de recherche électronique qui facilitera la diffusion rapide et efficace des informations recherchées. Alors, loin d'être une affaire de quelques personnes, la gestion des archives doit être un objectif commun et quotidien à atteindre et qui nécessite la totale implication de chaque travailleur béninois. C'est seulement à cette condition que les administrations performantes parviennent à se développer en disposant des informations structurées et facilement accessibles.

Toutefois, nous estimons n'avoir pas pris en compte tous les problèmes rencontrés par le SA ; c'est pour cela que nous souhaiterions que des études ultérieures soient faites aux fins de déceler ce que la présente étude n'a pas pu considérer et de contribuer davantage à l'organisation des documents et au bon fonctionnement dudit secrétariat.

Bibliographie

OUVRAGES DE REFERENCES

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

MONOGRAPHIES

- 1) Association des archivistes français (2004) : « **Abrégé d'archivistique** », Paris, AAF
- 2) Direction des Archives de France (1995) : « **La pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales
- 3) FAVIER, J. (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratique du métier d'archiviste** », Paris, Association des Archivistes Français
- 4) RHOADS, James (1983) : **Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information** : une étude de RAMP. Paris : UNESCO
- 5) SIBERTIN-BLANC, M. (1994) « **Nouvelles technologies et communication de l'information : de l'analyse des besoins à l'ingénierie documentaire.** », ADBS Editio

TEXTES REGLEMENTAIRES

- 1) **Arrêté 2008 N°82/MESFTP/DC/SGM/SA du 7 juillet 2008** portant attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Général du MESFTP.
- 2) **Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007** portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin
- 3) **Décret n° 2007- 441 du 02 octobre 2007**, portant attributions, organisation et fonctionnement du MESFTP.

MEMOIRES

- 1) 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.
- 2) HOUNDAKENOU Irène (2009) : « **Instabilité institutionnelle et gestion des archives au MESFTP** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.
- 3) 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
- 4) 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.
- 5) TAKIAMA, Mathieu (2007) : « **Contribution pour une meilleure gestion des archives du MIC** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

DOCUMENTS TIRES SUR INTERNET

- 1) ADJATAN, Simon (2007) : « La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contours du concept », <http://www.adadb.bj.refer.org>

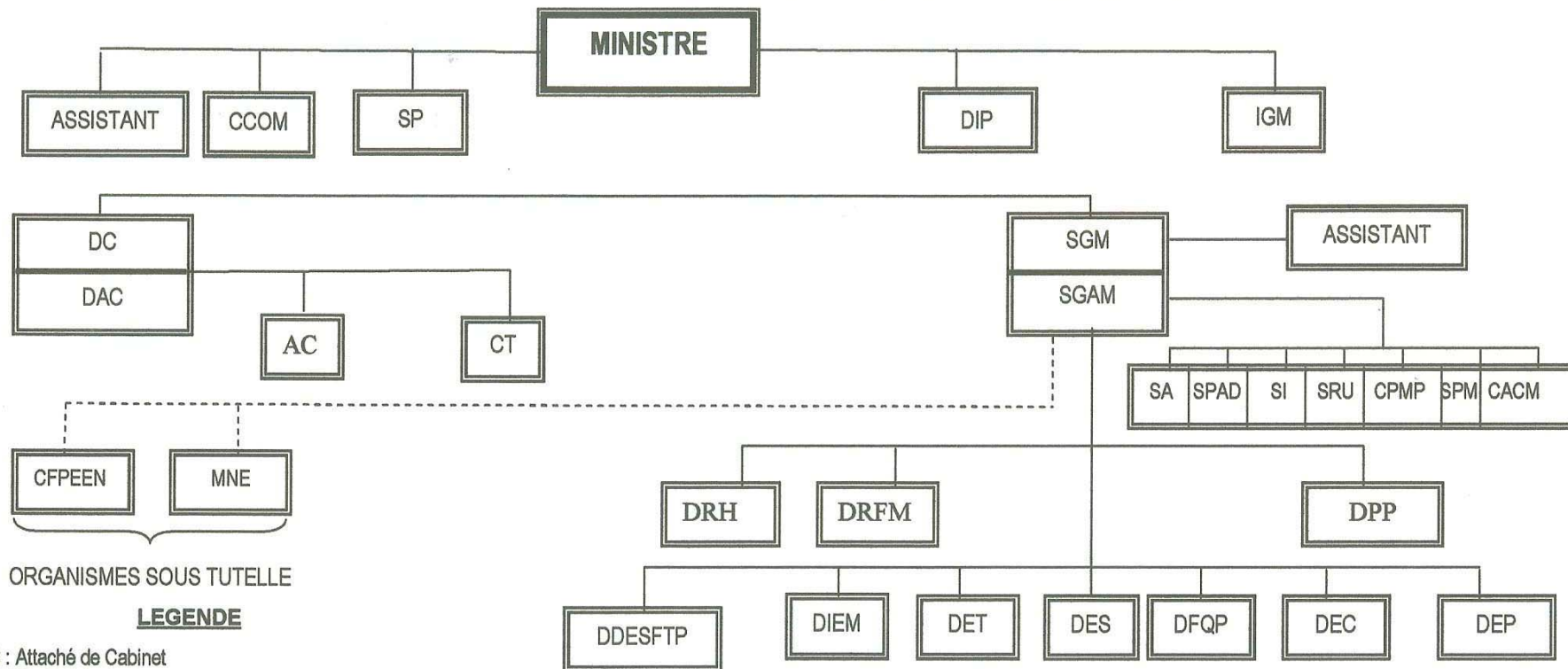
Consulté le 12 janvier 2011

- 2) COUTURE, Carol (2004) : « Pour archiver, il faut diffuser », <http://www.lvinformation.org/docs/entrevue.couture.pdf>
<http://www.archives.defrance.culture.gouv.fr/static/333>

Consulté le 12 janvier 2011

ANNEXES

ANNEXE 1 ORGANIGRAMME DU MINISTRE



ORGANISMES SOUS TUTELLE

LEGENDE

- AC** : Attaché de Cabinet
- CCOM** : Cellule de Communication
- CFPEEN** : Centre de Formation des Personnels de l'Encadrement de l'Education Nationale
- CT** : Conseillers Techniques
- DC** : Directeur de Cabinet
- DAC** : Directeur Adjoint de Cabinet
- DDESFTP** : Direction Départementale de l'Enseignement Secondaire et de la Formation Technique et Professionnelle
- DEC** : Direction des Examens et Concours
- DEP** : Direction des Etablissements Privés
- DES** : Direction de l'Enseignement Secondaire
- DET** : Direction de l'Enseignement Technique
- DFQP** : Direction de la Formation et de la Qualification Professionnelles

- DIP** : Direction de l'Inspection Pédagogique
- DIEM** : Direction des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance
- DPP** : Direction de la Programmation et de la Prospective
- DRFM** : Direction des Ressources Financières et du Matériel
- DRH** : Direction des Ressources Humaines
- IGM** : Inspection Générale du Ministère
- MNE** : Médiathèque Nationale de l'Education
- SGM** : Secrétaire Général du Ministère
- SGAM** : Secrétaire Général Adjoint du Ministère
- SP** : Secrétaire Particulier

- SA** : Secrétariat Administratif
- SPAD** : Service du Pré-Archivage et de la Documentation
- SI** : Service Informatique
- SRU** : Service des Relations avec les Usagers
- CPMP** : Cellule de Passation des Marchés Publics
- SPM** : Service Protocole du Ministère
- CACM** : Cellule d'Animation Civique du Ministère

ANNEXE 2

Bonjour Monsieur/Madame,

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale de l'Administration et de Magistrature (ENAM), nous avons élaboré le présent questionnaire qui nous permettra de recueillir les différentes informations par rapport à notre étude qui a pour thème : **"Propositions pour une meilleure gestion des archives courantes du Secrétariat Général du MESFTP "**

Merci pour votre compréhension !

Veillez répondre aux questions ci-après en cochant la case correspondante

Service d'appartenance :

Année d'ancienneté au MESFTP :

1- Quel est l'état de conservation des documents dans vos services ?

Documents bien entretenus

Documents entassés dans les couloirs

Documents gardés pêle-mêle dans les bureaux

2- Les documents du SGM/MESFTP sont-ils, selon vous, bien organisés et bien gérés ?

Oui Non

3- Comment gérez-vous ces documents dans les bureaux ?

Par classement quotidien

Par rangement simple

Par entassement

En désordre

4- Avez-vous recours à vos documents pour la poursuite des activités ?

Oui Non

5- Comment procédez-vous pour les recherches d'information ?

Consultation d'un répertoire des archives

Consultation d'un registre

Par tâtonnement

6- Avez-vous retrouvé le document recherché en cas d'urgence ?

Oui Non

7- Quel est le profil des agents responsabilisés pour la tenue des documents courants au SA ?

Secrétaire des Services Administratifs

Opérateur de saisie

Autres profils

8- Avez-vous participé une fois à des séances de sensibilisation ou de formation sur la bonne tenue des archives ?

Oui Non

9- Selon vous, qu'est-ce qui justifie l'insuffisance criarde de meubles de rangement des documents au SA ?

Insuffisance du budget alloué au SPAD

Manque d'espace pour disposer les armoires

Autres raisons

10- Connaissez-vous les meubles de conservation et pensez-vous qu'un bon classement améliorerait la gestion des archives courantes ?

Oui Non

11- Savez-vous qu'il existe un Service de Pré-Archivage et de Documentation au sein de votre Ministère ?

Oui Non

12- Si oui, comble-t-il vos attentes ? Si non, pourquoi ?

Oui

Non

13- Que pensez-vous du SPAD de votre Ministère ?

C'est un service de luxe

C'est un service comme les autres

C'est un dépotoir

C'est un service indispensable

14- Avez-vous connaissance des techniques en matière de gestion et de conservation ?

Oui

Non

TABLE DES MATIERES

DEDICACES.....	i
REMERCIEMENTS.....	ii-iii
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	iv
LISTE DES TABLEAUX.....	v
LISTE DES FIGURES.....	vi
GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....	vii-viii
RESUME.....	ix-x
SOMMAIRE.....	xi
INTRODUCTION GENERALE	1-3
<u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u>	4
<u>Section 1</u> : Présentation du cadre institutionnel et physique de l'étude.....	6
<u>Paragraphe 1</u> : Présentation du cadre institutionnel.....	6
A. Historique.....	6
B. Missions et attributions.....	8
C. Organisation et fonctionnement.....	9
<u>Paragraphe 2</u> : Observations du stage et ciblage de la problématique.....	12
A. Situation actuelle des archives du SGM.....	12
B. Inventaire des éléments de l'état des lieux.....	22
1. Inventaire des atouts (forces et opportunités).....	22
2. Inventaire des problèmes (faiblesses et menaces).....	22
C. Ciblage de la problématique.....	24
1. Choix de la problématique et justification du sujet.....	24
2. Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique.....	25

2.1. Spécification de la problématique.....	25
2.2. Séquence de résolution de la problématique.....	26
<u>Section 2</u> : Les objectifs de l'étude à la méthodologie adoptée.....	27
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs et hypothèses.....	27
A. Objectif général et objectifs spécifiques.....	27
1. Objectif général.....	27
2. Objectifs spécifiques.....	27
B. Hypothèses.....	28
1. Cause et hypothèse liées au problème spécifique N°1.....	28
2. Cause et hypothèse liées au problème spécifique N°2.....	28
3. Cause et hypothèse liées au problème spécifique N°3.....	29
<u>Paragraphe 2</u> : Revue de littérature et méthodologie adoptée.....	31
A. Revue de littérature.....	31
B. Méthodologie adoptée.....	34
1. Revue et exploitation documentaire.....	34
2. L'enquête.....	34
<u>CHAPITRE PREMIER</u> : Collecte et analyse des données.....	36
<u>Section 1</u> : Collecte et présentation des données.....	38
<u>Paragraphe 1</u> : Présentation et réalisation de la collecte.....	38
A. Cadre de l'enquête et population ciblée.....	38
B. Réalisation de la collecte.....	38
<u>Paragraphe 2</u> : Présentation des résultats de l'enquête, vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	38

A. Présentation des résultats de l'enquête.....	38
• des questions relatives au problème spécifique 1 au sujet de l'entassement des documents dans les bureaux.....	39
• Point des questions relatives au problème spécifique 2 par rapport à l'insuffisance de meubles de conservation des documents..	43
• Point des questions relatives au problème spécifique 3 au sujet de la mauvaise gestion des documents dans les bureaux.....	44
<u>Section 2</u> : Vérification des hypothèses et réalisation du diagnostic.....	46
<u>Paragraphe 1</u> : Vérification des hypothèses.....	46
A. Vérification de l'hypothèse N°1.....	46
B. Vérification de l'hypothèse N°2.....	46
C. Vérification de l'hypothèse N°3.....	47
<u>Paragraphe 2</u> : Réalisation du diagnostic.....	47
A. Diagnostic N°1.....	47
B. Diagnostic N°2.....	47
C. Diagnostic N°3.....	47
<u>CHAPITRE SECOND</u> : Les approches de solutions et leurs conditions de mise en oeuvre.....	49
<u>Section 1</u> : Approches de solutions.....	51
<u>Paragraphe 1</u> : Approches de solutions par rapport à l'entassement des documents dans les bureaux.....	51
<u>Paragraphe 2</u> : Approches de solutions par rapport à l'insuffisance des meubles de rangement et de conservation et à l'inobservation des règles de conservation et de gestion des documents.....	53
<u>Section 2</u> : Conditions de mise en œuvre des approches de solutions.....	57
<u>Paragraphe 1</u> : Recommandations à l'endroit des autorités et des administrateurs du SGM.....	57
<u>Paragraphe 2</u> : Recommandations à l'endroit du Gouvernement.....	58

CONCLUSION GENERALE.....	59
Bibliographie.....	62
ANNEXES.....	65
1. Organigramme du Ministère.....	66
2. Questionnaire d'enquête.....	67