



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

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

OPTION :

*Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire*

FILIERE :

Archivistique

THEME :

**REFLEXIONS SUR L'AMELIORATION DE
L'ETAT DES ARCHIVES DE LA FSA**

Année académique :

2009-2010

Réalisé par :

Narcisse Rodrigue NANOUKON

Sous la direction de :

Maître de stage :

**M. Philippe GBEDJEGLO
Responsable de la BIDOC**

Directeur de mémoire:

**Mme Elise PARAI SO
Directrice des Archives Nationales
Chargée de cours à l'ENAM**

IDENTIFICATION DU JURY

JURY N°:

PRÉSIDENT DU JURY :

VICE PRÉSIDENT DU JURY :

MEMBRE DU JURY :

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

DEDICACES

Je dédie ce mémoire :

- ❖ A **DIEU le père, DIEU le fils et DIEU le Saint Esprit** pour sa protection. Que ton nom soit éternellement glorifié ;

- ❖ A mon cher père **Hilaire NANOUKON** : toi qui ne te lasses pas de ton devoir de père malgré les difficultés quotidiennes. Merci infiniment pour m'avoir indiqué le chemin de l'école. Ce travail est ma reconnaissance pour tes peines ;

- ❖ A ma chère mère **Agnès ALOKO** : Je sais combien de fois tu es attachée à mon avenir .Aucun don, aucun geste, rien ne pourra compenser, ni rembourser tes peines pour moi. Fasse le ciel que tu jouisses pleinement des fruits de ce travail ;

- ❖ A ma grand-mère maternelle **Madeleine** : toi qui continues de te battre malgré le poids de l'âge ; ce travail est l'expression de tes attentes. Que Dieu veille sur toi et t'accorde une longue vie afin que tu jouisses des fruits de cette œuvre ;

- ❖ A mon oncle **Michel NANOUKON et son épouse** : merci infiniment pour l'encadrement et l'éducation dont j'ai bénéficié de vous ;

- ❖ A tous mes frères et sœurs, principalement à ma sœur aînée **Yvette** pour son soutien financier, à **Olga, Dieu-Donné et Eméric** pour leur assistance.

REMERCIEMENTS

C'est avec un sentiment de joie et de gratitude que nous adressons nos remerciements à tous ceux qui de près ou de loin, nous ont apporté leur soutien matériel, physique et moral pour la réalisation de ce travail.

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

- Notre directrice de mémoire, Madame **Elise PARAISSO** qui malgré ses multiples occupations n'a ménagé aucun effort pour nous suivre jusqu'à l'aboutissement de notre travail. Soyez en infiniment remerciée. Que Dieu vous le rende au centuple.
- Notre maître de stage, Monsieur **Philippe GBEDJEGLO** pour ses conseils et orientations.
- Tout le personnel de la FSA, principalement aux agents de la Bibliothèque pour leur courtoisie.
- Tout le personnel de la Direction des Archives Nationales, particulièrement à Monsieur **Trévos ARAYE** pour ses multiples gestes de générosité.
- Monsieur **Etienne AHOANKA**, notre Directeur et à tout le personnel administratif de l'ENAM.
- Monsieur **Julien C. DJOSSE**, coordonnateur du CEFOCI et à tout le corps professoral.
- Tous mes camarades de promotion en particulier **Josué DANGBOE** pour sa disponibilité et ses conseils.
- Mes oncles, tantes, cousines et cousins pour leur apport moral.
- Mes amis Rémi, Rex et Herbert pour leur soutien.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

- **AUORE** : Archivistes d'Universités, de Rectorat et d'Organisme de Recherche
- **BIDOC** : Bibliothèque-Centre de Documentation
- **CERNA** :
- **CEFOCI** : Centre de Formation aux Carrières de l'Information
- **DAN** : Direction des Archives Nationales
- **DECANAT** :
- **FINSA** :
- **ENA** : Ecole Nationale d'Administration
- **ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
- **FIDESPRA** :
- **FSA** : Faculté des Sciences Agronomiques
- **MFP** : Ministère de la Fonction Publique
- **SPA** : Service de Pré Archivage
- **STID** : Science et Technique de l'Information Documentaire
- **UAC** : Université d'Abomey-Calavi

LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau N°1</u> : Principaux responsables qui se sont succédé à la FSA depuis sa création	7
<u>Tableau N°2</u> : Récapitulatif des problèmes de la FSA regroupés par centre d'intérêt.....	30
<u>Tableau N°3</u> : Tableau de bord de l'étude	38
<u>Tableau N°4</u> : Récapitulatif des approches et théories retenues.....	43
<u>Tableau N°5</u> : Définition du terme « archives »	45
<u>Tableau N°6</u> : Etat des archives conservées dans les bureaux et au magasin.....	46
<u>Tableau N°7</u> : Causes du mauvais état de conservation des documents.....	47
<u>Tableau N°8</u> : Importance d'un service de pré archivage dans une administration.....	48
<u>Tableau N°9</u> : Nécessité de la création d'un dépôt de pré archivage à la FSA	49
<u>Tableau N°10</u> : justification du non classement des documents.....	49
<u>Tableau N°11</u> : Inexistence de matériels de traitement et de conservation	50
<u>Tableau N°12</u> : Recherche des archives au cours des activités administratives.....	51
<u>Tableau N°13</u> : Moyens employés pour la recherche de dossiers d'archives et les difficultés rencontrées.....	52
<u>Tableau N°14</u> : Degré de satisfaction lors des recherches.....	53
<u>Tableau N°15</u> : Causes de l'inexistence d'un plan de recrutement d'archivistes pour la gestion des dossiers d'archives	54
<u>Tableau N°16</u> : Estimation des besoins en personnel	63



LISTE DES FIGURES ET LEGENDES

Photos :

Pages :

N°1 ; 2 ; 3 ; 4 23

N°5 ; 6..... 24

N°7 ; 8 ; 9 ; 10 25

N°11 ; 12 ; 13 ; 14 27

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archivage : Transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir. Le verbe correspondant est "archiver".

Archives : Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions, et conservés en vue de leur utilisation à des fins scientifique, historique ou culturelle.

Archives courantes : Dossiers ouverts et conservés dans les bureaux.

Archives définitives : documents conservés sans limitation de durée.

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

Archivistique : Science qui étudie les principes et les méthodes appliqués à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.

Bâtiments d'archives : Edifice obéissant à des normes spécifiques, conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un service d'archives.

Boîtes d'archives : Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents.

Chariot : Appareil servant à transporter les documents en vue de leur magasinage.

Climatisation : Moyens employés pour obtenir dans les magasins de conservation une température et une humidité constantes.

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

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

Magasin (d'archives) : Local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation des documents.

Rangement : Opération matérielle consistant à placer les articles, normalement dans l'ordre des cotes, sur les rayonnages.

Rayonnage : Ensemble constitué par les tablettes et de l'ossature qui les soutient, destiné au rangement des articles.

Rayonnage mobile : Système de rayonnage composé d'épis et de travées pouvant être déplacés sur des rails ou des gonds.

RESUME

Aujourd'hui, il se révèle encore impossible de se passer des archives dans la gestion d'une administration ou d'une entreprise, car elles sont résolument ancrées dans la continuité des activités administratives. Les archives sont donc en amont et en aval de l'épanouissement de toute activité, dans le sens du développement et de la cohésion sociale. Ce qui justifie leur constitution et leur conservation afin qu'elles puissent jouer ce rôle ; rôle qui se perçoit lorsqu'elles sont dans les services administratifs où elles bénéficient d'une gestion dans les SPA tel que prévu par les textes. Cette première gestion permet de distinguer celles à garder longtemps parce que reconnues comme historiques et utilisables à des fins de recherche en sciences humaines.

Dans les universités, le service de pré archivage joue un rôle très utile qui favorise la performance des travaux académiques.

C'est compte tenu de cette valeur capitale qu'elles revêtent et du mauvais sort qui leur est réservé que nous avons opté pour le thème : « **Réflexions sur l'amélioration de l'état des archives de la Faculté des Sciences Agronomiques (FSA/ UAC)** ».

L'objectif général est de proposer des mesures visant à contribuer à une meilleure gestion des archives de cette faculté.

Spécifiquement, il vise à:

- proposer la construction d'un bâtiment de pré archivage à la FSA ;
- acquérir des matériels et des équipements de conservation des archives ;
- suggérer le recrutement de personnel qualifié pour l'organisation et la gestion des dossiers d'archives de la FSA.

Ces objectifs sont sous- tendus par trois hypothèses à savoir :

- l'absence d'une politique archivistique est la cause de l'inexistence de bâtiment d'archives à la FSA ;
- l'absence de ligne budgétaire et la non insertion du service de pré archivage dans l'organigramme de la FSA justifient l'inexistence des matériels et des équipements de conservation des documents ;
- l'inexistence d'archivistes et la non expression de recrutement de spécialistes au Ministère de la Fonction Publique sont à la base du défaut de traitement des dossiers d'archives.

A partir des méthodes et techniques employées, les différentes hypothèses émises sont toutes vérifiées et le diagnostic établi.

De même, des recommandations ont été formulées aussi bien à l'endroit des autorités concernées qu'à celui des spécialistes pour une meilleure gestion des archives en général et celles de la Faculté des Sciences Agronomiques en particulier.



SOMMAIRE

INTRODUCTON GENERALE

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

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

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

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la FSA

Section2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

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

Section1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe1 : objectifs, hypothèses et revue de littérature

Paragraphe2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique de l'étude

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

Chapitre deuxième : Approche de solution et conditions de leur mise en œuvre

Section1 : Approche de solutions

Paragraphe1 : Approche de solutions aux problèmes spécifiques N°1 et N° 2

Paragraphe2 : Approche de solution au problème spécifique N°3

Section2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : Recommandations

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des archivistes et de la DAN

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du gouvernement et des autorités de la FSA

CONCLUSION GENERALE

- Bibliographie
- Annexes
- Table des matières

INTRODUCTION GENERALE



De nos jours, l'information est devenue un élément essentiel dans les relations humaines. C'est un moyen privilégié d'échange des idées, du savoir, des connaissances et de gestion. Ainsi, les bibliothèques, les centres de documentation et les dépôts d'archives constituent à côté des autres moyens de communication, des services d'information très importants.

En effet, les documents, dès leur création, sont considérés comme des archives et nécessitent dès lors, des conditions de conservation très particulières. La mise en œuvre de la bonne tenue des archives dans une administration a une double utilité à savoir : l'utilité immédiate d'ordre administratif et l'utilité ultérieure d'ordre historique et de recherche scientifique et technique.

L'organisation des archives devient aujourd'hui une nécessité car celles-ci constituent la mémoire d'une nation où d'une structure et sont par excellence le reflet des actions humaines. Il se révèle impossible de se passer des archives dans la gestion administrative car elles représentent un appui à la continuité des affaires dans les services et entités administratives. Les archives sont donc en amont et en aval de toute action menée dans le sens du développement social.

C'est compte tenu de l'importance que revêtent les dossiers d'archives pour les administrations et de l'inadéquation existant entre leur valeur et le sort qui leur est réservé dans nos services que nous avons décidé de mener une étude sur la problématique suivante : **«Réflexions sur l'amélioration de l'état des archives de la Faculté des Sciences Agronomiques (FSA)»**.

De notre problématique découle trois problèmes spécifiques à savoir :

- l'inexistence d'un local approprié pour la conservation des documents d'archives ;
- l'inexistence de matériels et d'équipements de conservation des archives;
- le défaut de traitement des archives.

La Faculté des Sciences Agronomiques est l'une des entités de l'Université d'Abomey-Calavi (UAC) qui produit et reçoit d'importants documents dans le cadre de ses activités ; mais elle ne peut malheureusement

être exclue des structures où les documents d'archives sont entassés pêle-mêle dans les bureaux et magasins, dans des conditions de gestion peu recommandables et sans aucune organisation. Cet environnement les expose à une détérioration certaine et inconsciemment programmée.

Or, l'organisation des archives au niveau de la Faculté des sciences Agronomiques est une nécessité qui s'impose en raison du caractère très sensible des documents produits et/ou reçus par cette entité tels que les courriers, les notes de service, les documents de projets, les arrêtés ministériels et rectoraux, les rapports, les procès verbaux de réunion et de délibération, etc. Dans la perspective de la réalisation de ce mémoire, nous avons adopté un plan qui s'articule autour de trois chapitres :

- un chapitre préliminaire consacré au cadre de l'étude et au ciblage de la problématique de l'amélioration de l'état des archives de la FSA,
- un chapitre premier qui traite de la conception et de la mise en application du cadre théorique, de la méthodologie de l'étude sur l'amélioration de la gestion des archives de la FSA,
- un deuxième chapitre qui prend en compte les approches de solution et les recommandations de mise en œuvre liées au problème général et aux problèmes spécifiques de notre problématique.

Des trois parties de notre étude, les différentes hypothèses sont toutes vérifiées et les diagnostics établis. De même des approches de solutions et des recommandations ont été formulées à l'endroit des archivistes et de la DAN d'une part, de l'Etat béninois et des autorités de la FSA d'autre part pour une meilleure amélioration de la gestion et de la conservation des archives qui reposent sur les règles et principes propres à l'archivistique.



CHAPITRE PRELIMINAIRE

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



Section1 : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique

Paragraphe1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Il sera procédé dans ce premier paragraphe à la présentation de la FSA et de son service de pré archivage.

1- La Faculté des Sciences Agronomiques

A-Historique

Des études menant à un diplôme d'ingénieur en agronomie ont démarré au Bénin depuis 1970 ; elles étaient d'abord organisées au sein du département des Etudes Agronomiques et Agro-techniques qui fut transformé en Faculté des Sciences Agronomiques (FSA) le 22 Décembre 1977 par Arrêté Ministériel N° 353/METS/DGM.

De 1970 à ce jour, la FSA a connu une évolution qui peut se présenter comme suit :

- La période de 1970 à 1980 qui correspond à la phase du démarrage et du développement de ses activités.
- La période de 1980 à 1990 qui fut marquée par d'intenses réformes organisationnelles tant au niveau des structures qu'à celui des programmes pédagogiques et scientifiques ; cette période est aussi marquée par le renforcement et la diversification de la coopération internationale avec le Nigéria, la Belgique, la France, les Pays-Bas, l'Institut International d'Agriculture Tropicale (IITA), la Fondation Ford, etc....



- La période de 1990 à 2007 a connu la consolidation des structures, des programmes et des mécanismes mis en place (infrastructures diverses, équipements pédagogiques et scientifiques, formation initiale, formations post universitaires, formation continue, formation des formateurs, recherche scientifique, appui au développement...).
- La période de 2007 à nos jours marquée par le démarrage du système Licence Master Doctorat (LMD) à la FSA et une profonde restructuration administrative et pédagogique de la formation et celle des services de la Faculté.

Conformément au tableau ci-après, les principaux responsables qui se sont succédé à la FSA sont :



Tableau 1 : Principaux responsables qui se sont succédé à la FSA depuis sa création à ce jour :

Noms et prénoms	Années	Fonction
Prof. Hugues	1970	Directeur
Dr. Léopold FAKAMBI	1970-1973	Directeur
Dr. Léopold FAKAMBI	1973-1980	Doyen
Prof. Mama ADAMOU N'DIAYE	1980-1991	Doyen
Prof. Machioudi DISSOU	1991-1992	Doyen
Prof. Mathurin coffi NAGO	1992-1995	Doyen intérimaire
Dr. Samuel Wahab CHABI	1995-1996	Doyen intérimaire
Prof. Firmin ADJAHOSSOU	1996-1997	Doyen
Dr. Claude Cossi ADANDEDJAN	1997-2000	Doyen
Dr. Mathurin Coffi NAGO	2000-2006	Doyen
Prof. Jean T. Claude CODJIA	2006-2009	Doyen
Prof. Jean T. Claude CODJIA	Depuis 2010	Doyen en exercice

B- Missions

La Faculté des Sciences Agronomiques a pour missions :

- d'assurer la formation initiale devant permettre de fournir aux structures de développement et de recherche, des ingénieurs agronomes ;
- d'assurer une formation continue dont l'objectif est le perfectionnement ou le recyclage des cadres en cours d'emploi dans



les domaines des sciences et techniques agronomiques et des sciences connexes ;

- de concevoir et d'exécuter des programmes de recherche agronomique en rapport avec les politiques de développement rural béninois ;
- de faciliter ou d'assurer la publication des résultats des travaux réalisés par des enseignants-chercheurs de la Faculté ;
- d'apporter son assistance technique aux pouvoirs et organismes publics ou privés (participation à l'élaboration des documents de politique de développement rural, plan directeur de la recherche agronomique...);
- de contribuer à l'évaluation et à la reconnaissance des diplômes étrangers par référence aux diplômes similaires délivrés au Bénin, en relation avec la commission des équivalences de diplômes ;
- d'assurer diverses prestations pour des tiers à travers des contrats de recherche, des consultations, des expertises, des analyses de laboratoires, etc.....

II-Structure organisationnelle et fonctionnement général des organes

A°) Structure organisationnelle

L'organisation administrative de la Faculté des Sciences Agronomiques de l'Université d'Abomey-Calavi s'articule autour de structures centrales et décentralisées, d'institutions d'appui et de prestation puis d'organes de concertation et de gestion.

➤ Administration centrale de la FSA

L'administration centrale de la Faculté des Sciences Agronomiques de l'Université d'Abomey-calavi (FSA/UAC) est dénommée "DECANAT".Elle



est dirigée par un doyen et un vice-doyen chargé de coordonner les études, élus par le corps enseignant puis nommés en conseil des ministres. Ils sont aidés dans l'accomplissement de leurs tâches par les services suivants :

- le Secrétariat Général d'Entité ;
- le Secrétariat Administratif Central ;
- le Service du Matériel et de la Maintenance ;
- le Service de la Comptabilité ;
- le Service du Personnel et du protocole ;
- le Service de la Scolarité ;
- le Service des Etudes et Pédagogies ;
- le Service de la Coopération.

➤ **Structure décentralisée**

Pour accomplir efficacement ses missions, la FSA/UAC est organisée en départements, sections, et laboratoires qui sont à la fois des unités de formation et de recherche regroupant principalement des enseignants –chercheurs liés par les mêmes domaines disciplinaires et sectoriels et par les mêmes thématiques de recherche.

Les chefs de départements et de section sont élus par leurs pairs puis nommés respectivement par le recteur et le doyen de la faculté. Cinq départements, différentes sections et des laboratoires ont été créés à la FSA/UAC par arrêté rectoral n°568-96/UNB/SG/VR-CAA/SEOU du 19/11/96. Ce sont :

- le département de production végétale ;
- le département de production animale ;
- le département d'économie, de socio-anthropologie et de communication pour le développement rural ;
- le département de nutrition et de sciences alimentaires ;
- le département d'aménagement et de gestion de l'environnement.



➤ **Structure d'appui scientifique et pédagogique**

Outre les laboratoires qui servent de cadre pour les travaux pratiques des étudiants et pour les recherches, les structures d'appui scientifique et pédagogique comprennent :

- la Ferme d'Application, d'Expérimentation et de Production (FAEP) ;
- la Bibliothèque-Centre de Documentation(BIDOC) ;
- le Centre de Biométrie et d'informatique Générale (CBIG).

➤ **Structure de prestation de Service**

B°) Fonctionnement général des organes de la FSA

➤ **Structure centrale**

• **Le service général d'entité**

Le secrétariat général d'entité assure la coordination de la gestion administrative de la faculté et assiste en cas de besoin le Vice-Doyen dans l'accomplissement des activités académiques. Il a pour tâches de :

- diriger et de coordonner les services administratifs et techniques de la faculté ;
- assurer la discipline dans la Faculté ;
- veiller à la régularité des actes qui engagent la Faculté ;
- participer à l'élaboration du budget de la Faculté ;
- participer à l'élaboration des textes administratifs et financiers à soumettre aux autorités rectores ;
- définir et d'appliquer les procédures de gestion administrative ;
- coordonner les activités entre les organes de décision et les organes d'exécution ;



- organiser les réunions périodiques ;
- établir les rapports et les procès- verbaux de différentes réunions des organes de délibération et de gestion ;
- identifier les besoins en formation du personnel.

- **Le Service Administratif Central**

Ses attributions se présentent comme suit :

- organiser et centraliser les documents selon les procédures administratives définies ;
- réceptionner les courriers ;
- collationner les documents ;
- exploiter et traiter les documents ;
- faire le suivi des différents dossiers administratifs ;
- procéder au traitement et suivi des courriers ;
- classer et gérer des archives administratives ;
- assurer le suivi de la gestion du personnel en relation avec le chef de service du personnel et du protocole.

- **Le Service du Matériel et de la Maintenance**

Le chef service matériel et de la maintenance a pour fonctions de :

- assurer l'entretien des biens mobiliers et immobiliers ;
- identifier les besoins en matériel et fournitures de bureau de la faculté ;
- surveiller les travaux d'entretien et de réparation ;
- assurer le stockage et la conservation du matériel ;
- participer au processus d'acquisition des biens mobiliers et immobiliers ;



- assurer la gestion de l'utilisation des salles de classes;
- assurer la gestion de l'utilisation du parc automobile.

Ce service comprend deux divisions :

- division de la maintenance ;
- division de la gestion du matériel.

- **Le Service de la Comptabilité**

Le service de la comptabilité est chargé de l'exécution des opérations financières et comptables de la faculté à savoir :

- tenir les comptes en comptabilité générale et assurer la présentation des documents comptables sous forme normalisée ;
- enregistrer et traiter les informations relatives aux mouvements financiers et comptables ;
- établir les états de rapprochement ;
- élaborer le budget de la faculté ;
- coordonner et contrôler les procédures comptables ;
- contrôler la sincérité et la fiabilité des pièces comptables.

- **Le Service du Personnel et du Protocole**

Le service du personnel et du protocole est chargé de :

- la gestion administrative et celle des carrières des enseignants et du personnel de la faculté conformément aux règlements et statuts en vigueur ;
- identifier et planifier les besoins en personnel ;
- assurer la gestion du fichier du personnel ;



- enregistrer et étudier les doléances du personnel pour la solution et rendre compte au doyen ;
- accorder les visas ;
- organiser les manifestations et cérémonies officielles de la Faculté des Sciences Agronomiques.

- **Le Service de la Scolarité**

Ses attributions consistent à :

- organiser les inscriptions ;
- organiser les cours et les stages ;
- assurer la gestion des dossiers des étudiants et la délivrance des documents académiques ;
- rédiger les actes devant favoriser la gestion des dossiers de bourses et secours universitaires ;
- établir et analyser les statistiques académiques de la faculté ;

Pour accomplir sa mission, il est structuré en deux divisions :

- la division de la scolarité et des examens (DES) ;
- la division des statistiques (DS)

- **Le Service des Etudes et de la Pédagogie**

Le service des études et de la pédagogie est chargé de :

- élaborer et de mettre en œuvre les programmes de formation et de procéder à leur adaptation régulière ;
- évaluer la qualité et la régularité des enseignements dispensés ;
- promouvoir la formation continue des enseignants de la FSA



- concevoir, initier et gérer des programmes d'actualisation des compétences pédagogiques ;
- assurer la coordination des études débouchant sur la Licence ;
- assurer la coordination des études débouchant sur le Master ;

Pour accomplir sa mission, il est structuré en deux divisions :

- la division des études pédagogiques(DEP) ;
- la division des stages (DS).

- **Le Service de la Communication et de la Valorisation**

Ce service élabore et exécute toutes les activités de communications interne et externe de la FSA et contribue à la valorisation des recherches à savoir :

- suivre et gérer les relations avec le public, les institutions nationales, publiques ou privées et les organismes internationaux ;
- contribuer à la promotion de la faculté et de ses programmes et produits ;
- contribuer à une bonne circulation de l'information au niveau interne ;
- contribuer à la réalisation et au suivi des manifestations (colloques, séminaires, ateliers, activités culturelles, sportives et de loisirs, cérémonies diverses, etc...) initiées par la FSA/UAC ou par l'une de ses composantes ;
- maintenir les relations avec les ingénieurs agronomes formés à la FSA/UAC ;
- assurer la réalisation et la promotion des activités de recherche scientifique et technique ;



- assurer la diffusion et la valorisation des résultats de recherche scientifique et technique ;
- contribuer à la gestion et à la promotion de tout organe ou document de diffusion ou de valorisation scientifique à la FSA, en collaboration avec les structures spécifiques mises en place à cet effet.

➤ **Le Service de la Coopération**

Il a pour attributions :

- élaborer et gérer les activités relatives aux relations extérieures ;
- suivre et gérer les accords de coopération scientifique et technique entre la FSA/UAC et ses partenaires ;
- suivre tous les projets et programmes initiés et exécutés tant au niveau global de la Faculté qu'à celui des structures décentralisées et des enseignants-chercheurs ;
- assurer le secrétariat des différents comités de gestion, de suivi et d'évaluation des projets et programmes initiés et exécutés au niveau de la FSA/UAC et la rédaction des rapports techniques et financiers périodiques desdits projets et programmes.

➤ **Les structures décentralisées : départements, sections et laboratoires**

• **Le Département de Production Végétale**

Ce département comprend trois sections (Pyrotechnie, Protection des végétaux, Sciences du sol) et trois laboratoires (Biologie végétale, Science du sol, Pluridisciplinaire (FSA/FAST)).



- **Le Département de Production Animale**

Ce département comprend trois sections (Zootechnie, Santé animale) et un laboratoire (Zootechnie)

- **Le Département d'Economie, de Socio-Anthropologie et de Communication pour le Développement Rural**

Ce département comprend deux sections (socio-anthropologie et communication, économie rurale et gestion des exploitations).

- **Le Département de Nutrition et de Science Alimentaire**

Ce département comprend deux sections (Nutrition humaine, Sciences alimentaires) et trois laboratoires (Biochimie et microbiologie alimentaire, Technologie, Physiologie de la nutrition).

- **Le Département d'Aménagement et de Gestion de l'Environnement**

Ce département est constitué de deux sections (ressources naturelles, génie rural) et de trois laboratoires (écologie appliquée, hydrobiologie et aquaculture, hydraulique et maîtrise de l'eau).

➤ **Structure d'Appui Scientifique et Pédagogique**

- **La Ferme d'Application, d'Expérimentation et de Production (FAEP)**

La ferme est un cadre dans lequel les étudiants mettent en pratique les connaissances qu'ils reçoivent aux cours théoriques. Ainsi, ils apprennent à conduire et à gérer une activité de production végétale, de production animale et de transformation agroalimentaire. La ferme est également un cadre d'expérimentation où les étudiants finalistes et les enseignants-chercheurs, en



fonction de leurs thèmes de recherche, conduisent leurs travaux. Les technologies mises au point par la recherche et les techniques de production maîtrisées sont utilisées pour la production à plus ou moins grande échelle. Dans sa structure actuelle, la ferme dispose d'un certain nombre d'unités :

- production de champignons ;
- production de plans fruitiers et forestiers ;
- cultures maraichères ;
- porcins ;
- petits ruminants ;
- aviculture ;
- bovins ;
- akui ;
- provenderie.

- **La Bibliothèque – Centre de Documentation (BIDOC)**

Elle dispose de plus 10 000 titres d'ouvrages, de CD Rom au service des enseignants-chercheurs et des étudiants. Elle est connectée au réseau Internet et permet ainsi d'accéder à plusieurs bases de données. Elle assure l'encadrement des étudiants pour les stages de documentation. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8 heures à 19 heures et le samedi de 9 heures à 13 heures. La BIDOC réalise et diffuse différents produits :

- bulletins de sommaire ;
- liste des acquisitions ;
- catalogues des thèses ;
- bibliographie sélective ;
- diffusion sélective de l'information ;
- catalogues des périodiques, etc.



- **Le Centre de Biométrie et d'Informatique Générale (CBIG)**

Structure d'appui opérationnelle, il comprend :

- un laboratoire d'informatique chargé des travaux pratiques sur ordinateur au profit des étudiants et autres usagers. Il offre par ailleurs des services relatifs au traitement de texte ;
- un laboratoire de biométrie et de publication assisté par ordinateur où se font les consultations et les analyses statistiques de données ;
- une unité de production statistique de la qualité des produits de transformation agroalimentaire.

Ce centre est ouvert :

- du lundi au vendredi de 8 heures à 19 heures ;
- le samedi de 8 heures 30 minutes à 13 heures.

➤ **Structures de prestation de services**

Le centre d'appui au développement (CAD) de la Faculté des Sciences Agronomiques est un instrument dont s'est dotée la faculté pour assurer pleinement et correctement ses responsabilités vis-à-vis du monde rural.

Les objectifs poursuivis par le CAD sont les suivants :

- faire des études de faisabilité de projet de développement, de formation et de recyclage de cadres impliqués dans les activités de développement rural ;



- définir et exécuter des programmes de recherche agronomique, de formation, des missions de consultation, des travaux de laboratoire dans différents domaines ;
- constituer une banque de données, rechercher des marchés, vulgariser des résultats de recherche en étroite liaison avec le comité scientifique sectoriel concerné et le service de la recherche et de la valorisation ;
- contribuer au renforcement et à l'enrichissement des enseignements dispensés à la FSA ;
- offrir aux jeunes agronomes la possibilité d'acquérir des expériences et appuyer leurs efforts d'insertion dans la vie active.

Les domaines de compétence du CAD sont nombreux et variés : agroéconomie, agroforesterie, environnement, planification, pyrotechnie, étude d'impact, etc.

Il est une institution autonome comprenant les structures suivantes :

- un Conseil d'Administration constitué par l'ensemble des membres du conseil des professeurs de la FSA ;
- une direction composée d'un coordonnateur, d'un assistant, d'un comptable et d'une secrétaire ;
- des départements et des structures techniques spécialisées autonomes à savoir :
 - ✚ le département expertises et consultations ;
 - ✚ le département formation continue ;
 - ✚ le département recherche-développement ;
 - ✚ la FINSA, le FIDESPRA et le CERNA.



➤ **Moyens matériels et humains**

❖ **Moyens matériels**

Comme tous les établissements de l'UAC, le budget de la FSA est contrôlé par l'agent comptable du rectorat qui cosigne les chèques avec le doyen de la faculté.

Les services de la FSA sont abrités dans plusieurs locaux à savoir :

- les locaux abritant l'administration (décanat, les bureaux des professeurs et une salle de conférence) ;
- deux amphithéâtres et des salles de cours ;
- trois laboratoires pour les recherches ;
- un centre de documentation ;

❖ **Moyens humains**

Le personnel administratif de la FSA est composé de vingt-et-un (21) agents qui travaillent à l'atteinte des objectifs de la faculté, assurant ainsi son bon fonctionnement.

Remarque :(Le service de pré archivage)

Il serait difficile de décrire le service de pré archivage car la FSA n'en dispose pas actuellement. La conservation des archives se fait dans les armoires de tous les services et dans un magasin où les documents sont entassés pèle mêle, mélangés à des fournitures de bureau et autres matériels neufs ou usagers.



Paragraphe2 : Etat des lieux sur les prestations de la FSA

I-Situation des archives de la FSA

La grande partie des documents de la FSA est composée de documents administratifs, juridiques, des projets et des résultats de recherche qu'elle produit et reçoit dans le cadre de ses activités. Ces dossiers sont extrêmement importants pour la poursuite de ses activités, mais sont malheureusement mal conservés pour une utilisation ultérieure.

Une observation des différents services a permis de nous rendre compte que les archives de la FSA ne bénéficient d'aucune disposition concourant à leur conservation selon les règles archivistiques. L'accumulation des documents dans les armoires et sur les bureaux après leur délai d'utilité administrative le témoignent aisément. Ce constat est commun à tous les services ; mais les cas du service matériel-maintenance, des secrétariats et celui du magasin ont plus retenu notre attention.

L'état de ces services sera développé dans les lignes qui suivent ; ce développement est appuyé par des images qui illustrent les conditions de précarité dans lesquelles se trouvent les papiers.

- **service matériel-maintenance** :

Ce service dispose de deux armoires toutes remplies de documents classés dans un ordre peu recommandable. L'accès à la première laisse découvrir un mélange de monographies, périodiques et documents d'archives associés à des outils informatiques (clavier, souris, lecteur de disque et autres supports numériques). En haut de celle-ci, sont rangés en pile et en verticale, des classeurs portant les mentions projets agricoles (Djidja, Covè, Agbangnizoun, Ouinhi, Zangnanando, zakpota). En face d'elle se trouve une autre armoire



marquée FIDESPRA dont l'accès nous est revenu difficile en raison des matériels informatiques usagers (écran d'ordinateur, imprimante, scanner, unité centrale) disposés à son entrée. En haut de cette armoire, sont entreposés des cartons de télévision et d'outils informatiques chargés de documents en lieu et place des boîtes d'archives.

Notre curiosité à comprendre la place de ces documents dans un service de maintenance-matériel nous a permis de comprendre selon les propos du chef service que ce local avait abrité un projet agricole dénommé FIDESPRA, producteur de ces documents, qui à son terme devrait normalement veiller à la gestion et au transfert de ses archives vers une destination propice.

Quelques photos illustrent l'état de conservation de ces documents d'archives dans ce service.





Etat de conservation des documents d'archives dans le service Matériel-maintenance

Photos prises le 17/02/2011

- **Les secrétariats : secrétariat administratif, secrétariat général d'entité, secrétariat de la bibliothèque :**

Ces différents secrétariats n'échappent pas au constat désolant de la mauvaise conservation des documents d'archives. Après leur utilité courante et semi-courante, les documents sont entassés dans des armoires sans aucun ordre de rangement, d'autres sont simplement abandonnés à même le sol dans un coin des bureaux. Lorsqu'ils deviennent encombrants, ils sont transférés sur ordre du

chef matériel, vers le magasin sans aucune opération de tri et d'élimination. Un entretien avec le secrétaire général d'entité M.ADJIBI Nassirou et le secrétaire du secrétariat administratif M. AIGBA Hyppolite nous a permis de retenir ce qui suit : « la masse documentaire nous étouffe et constitue un véritable souci lors de la recherche d'une pièce pour des raisons de preuve légale, administrative et financière ou pour des prises de décision. Nous pensons que la création d'un service d'archives serait la bienvenue ».



Dossiers d'archives datant de 1998 abandonnés dans les armoires du secrétariat administratif central

Photos prises le 17/02/2011





Mauvaise conservation des documents d'archives datant de 1995 au secrétariat général d'entité

Photos prises le 17/02/2011



Dossiers d'archives du secrétariat de la BIDOC

Photos prises le 17/02/2011



- **Le magasin**

Le magasin de la Faculté des Sciences Agronomiques dispose seulement de trois rayonnages mal conçus où les documents sont entreposés sans boîtes d'archives. La plus grande partie de ces documents, est exposée par terre et livrée aux termites. Ces dossiers sont mélangés aux fournitures de bureau et aux matériels de maçonnerie et de plomberie tels que les pèles, brouettes, pots etc. L'entretien avec le chef matériel et maintenance Mr GBEHOUNON Sylvain, responsable de ce magasin, nous a permis aussi de comprendre que les archives de la FSA étaient auparavant gardées par le rectorat de l'Université d'Abomey Calavi .Mais face à l'explosion documentaire et au manque de place, le rectorat s'est vu obligé de retourner ces documents à leur service producteur pour être conservés. Ne bénéficiant d'aucune norme de conservation, les archives de la FSA sont mal entretenues et victimes de l'humidité et de la chaleur, dégageant ainsi une odeur très asphyxiante. Cependant, en cas de recherche d'une pièce au magasin, l'accès n'est possible au personnel que sur autorisation du doyen.

Quelques photos illustrent l'état de conservation de ces documents d'archives dans ce magasin :





Etat de conservation des dossiers d'archives au magasin depuis la création de la FSA

Photos prises le 17/02/2011



II-Inventaire des atouts et problèmes

1-Atouts

Les atouts se présentent comme suit :

- existence d'armoires dans tous les services pour la conservation des documents après leur durée d'utilité administrative ;
- la volonté affichée des autorités à œuvrer pour l'organisation des archives.

2-Problèmes :

Au nombre des problèmes, nous pouvons citer :

- l'encombrement des bureaux et des armoires par les documents n'ayant plus une valeur active ;
- le non traitement et l'accumulation des archives depuis la création de la FSA ;
- l'inexistence d'un cadre physique et d'un texte juridique portant organisation et création d'un service d'archives à la FSA ;
- la difficulté pour les services de pouvoir retrouver, en cas de besoin, les documents qu'ils recherchent ;
- la non maîtrise des procédures de transfert des documents par les agents de cette faculté ;
- l'étroitesse et l'exiguïté du magasin réservé aux archives, ceci ne permettant pas à moyen et long termes d'accueillir l'importante masse documentaire conservée dans les armoires des services.
- le manque de matériels et de meubles de rangement ;
- la non sécurisation des documents ;
- la non programmation de séminaires de formation, de stages de perfectionnement des agents pour la gestion de leurs archives



- l'inexistence de professionnels ;
- le transfert en vrac des dossiers d'archives au magasin ;
- l'absence d'un bordereau de transfert des dossiers d'archives ;
- inexistence d'un cadre de classement ;
- l'absence d'un bordereau de conservation ;
- le non respect des principes de gestion des archives ;
- l'inexistence d'un local spécifique pour les archives.

Section2 : ciblage de la problématique

Paragraphe1 : choix de la problématique et justification du sujet

Les problèmes recensés au cours de l'inventaire sont énormes et divers. Toutefois, il est possible de les regrouper par centre d'intérêt et de poser la problématique.

I-Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

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



Tableau n°2 : récapitulatif des problèmes de la FSA regroupés par centre d'intérêt :

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Organisation et gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistence d'un local approprié (dépôt de pré archivage) - Inexistence de matériels de conservation des archives - Défaut de traitement des documents d'archives 	Mauvaise organisation et la gestion peu satisfaisante des archives	La problématique de l'amélioration de l'état des archives
2	Outils de gestion et instruments de recherche	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistence d'un cadre de classement - absence d'un calendrier de conservation - Inexistence de bordereau de transfert des dossiers d'archives 	Inexistence d'outils de gestion et d'instruments de recherche	La problématique de l'élaboration d'outils de gestion et d'instruments de recherche



II- Choix de la problématique et justification du sujet

L'analyse de la situation des archives à la Faculté des Sciences Agronomiques nous permet de faire ressortir deux centres d'intérêt à savoir :

- l'organisation et la gestion des archives.
- les outils de gestion et instruments de recherche des documents.

Ces deux centres d'intérêt représentent des problématiques auxquelles la FSA doit faire face pour la conservation et la communication de ses dossiers d'archives.

Nous aurons deux problématiques à savoir :

- la problématique de l'amélioration de l'état des archives de la FSA ;
- la problématique de l'élaboration d'outils de gestion et d'instruments de recherche.

Notre thème est choisi dans l'objectif de faire comprendre aux différentes autorités de la Faculté des Sciences Agronomiques, la nécessité d'organiser leurs archives.

Etant donné que les dossiers qui ont fini de servir aux besoins quotidiens des services sont oubliés, négligés et ignorés, nous avons opté pour le choix de la **problématique de l'amélioration de l'état des archives de la FSA**. Cette problématique se libelle à travers le problème général de la mauvaise organisation et la gestion peu satisfaisante des archives et les problèmes spécifiques que sont :

- l'inexistence de local approprié pour la conservation des dossiers d'archives ;
- la dispersion des documents produits et/ou reçus par la FSA ;



- le défaut de traitement des documents d'archives

C'est donc dans le souci de participer à la résolution des problèmes (général et spécifiques) que nous avons décidé de mener notre travail sur le thème :

"Réflexions sur l'amélioration de l'état des archives de la FSA"

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

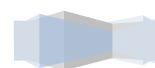
I- Spécification de la problématique

La problématique liée à ce thème se rapporte au problème général qui est la mauvaise organisation et la mauvaise gestion des archives de la FSA, qui regroupe les problèmes spécifiques suivants :

- inexistence de local approprié pour la conservation des archives
- inexistence de matériels et équipements de conservation
- défaut de traitement des documents d'archives

II- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Dans le but d'atteindre l'objectivité et la logique, nous pouvons conduire notre étude à travers des étapes bien définies. Ainsi, les problèmes spécifiques étant identifiés, le sujet formulé et la problématique spécifiée, il nous paraît utile d'énoncer le cadre de résolution de cette problématique. Il s'énonce comme suit :



- 1) la fixation des objectifs
- 2) la détermination des hypothèses
- 3) la construction de tableau de bord de l'étude
- 4) la revue de littérature
- 5) la méthodologie de recherche
- 6) la collecte et la présentation des données
- 7) l'analyse et la vérification des données
- 8) l'établissement du diagnostic
- 9) la proposition des approches de solution
- 10) la détermination des conditions de leur mise en œuvre



CHAPITRE PREMIER :

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



Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Des objectifs à la revue de littérature

A- Objectifs, causes et hypothèses de l'étude

1- Objectifs de l'étude

Nos objectifs se déclinent en objectif général et objectifs spécifiques.

- **l'objectif général** est de contribuer à l'amélioration de l'organisation et de la gestion des archives de la FSA ;

Les objectifs spécifiques se présentent comme suit :

- **l'objectif spécifique N°1** est de proposer la construction de bâtiments modernes pour le service de pré archivage à la FSA ;
- **l'objectif spécifique N°2** est d'acquérir des matériels et des équipements de conservation des archives ;
- **l'objectif spécifique N°3** est de suggérer le recrutement de personnel qualifié pour l'organisation et la gestion des documents d'archives de la FSA.

2- Identification des causes possibles et formulation des hypothèses liées aux différents problèmes spécifiques

Les causes et hypothèses seront essentiellement rattachées aux problèmes spécifiques qui représentent globalement celles du problème général.

➤ Causes et hypothèse liées à l'inexistence d'un local approprié pour la bonne conservation des archives :

Les causes identifiées à ce niveau sont :

- la non perception de l'importance des archives;
- l'absence d'une politique de gestion des archives ;



- la non reconnaissance des archives comme éléments de mobilisation de la mémoire des services ;
- la non reconnaissance des archives comme supports de la continuité des actions de la FSA.

Ainsi l'absence d'une politique archivistique est la cause de l'inexistence de bâtiment d'archives à la FSA (hypothèse n°1)

➤ **Causes et hypothèse liées à l'inexistence de matériels de conservation des archives :**

L'inexistence de matériels et d'équipements de conservation des archives est due à l'absence de ligne budgétaire. Le service des archives n'a pas été pris en compte dans l'organigramme de la FSA. Cette entité ne disposait au départ que d'un secrétariat particulier, mais grâce au programme d'uniformisation des organigrammes des facultés et écoles de l'UAC, la Faculté des Sciences Agronomiques dispose aujourd'hui d'un secrétariat Général d'Entité. Pour ce faire, l'organigramme doit être revu, car les autorités de cette faculté peuvent le modifier et y insérer le service de pré archivage.

L'absence de ligne budgétaire et la non insertion du SPA dans l'organigramme sont les causes de l'inexistence de matériels de conservation des archives, ce qui favorise leur dispersion dans les bureaux (Hypothèse n°2)

Causes et hypothèses liées au défaut de traitement des documents:

Ce problème a pour cause l'inexistence d'archivistes qualifiés et la non expression des besoins de recrutement de spécialiste au Ministère de la Fonction Publique.



Il découle de ce qui suit que l'inexistence d'archivistes et la non formulation de demande de spécialiste au Ministère de la fonction publique sont à la base défaut de traitement des dossiers d'archives (Hypothèse n°3).

➤ **Causes et hypothèse liées au problème général :**

Les causes et les hypothèses n'étant rien d'autres que les résultantes des causes et hypothèses des problèmes spécifiques, nous n'avons pas pu de ce fait formuler une cause générale et par conséquent une hypothèse générale.

3- Construction du tableau de bord

En vue de réaliser notre étude de façon ordonnée et d'établir une cohérence dans notre travail, nous allons réaliser le tableau n°3 relatif au tableau de bord de l'étude (TBE). C'est un tableau qui présente une synthèse des préoccupations de notre étude. Il se présente comme suit :

Tableau N°3 : Tableau de bord de l'étude

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau général	(Problème général) Mauvaise organisation et gestion peu satisfaisante des	(Objectif général) Améliorer l'état des archives de la FSA	▪	▪

	archives de la FSA				
Niveau spécifiques	1	(Problème spécifique n°1) Inexistence d'un local approprié pour une bonne conservation des archives	(Objectif spécifique n°1) Proposer la construction d'un dépôt de pré archivage pour la conservation des archives de la FSA	Absence d'une politique en matière de gestion des archives et la non perception de l'utilité de la construction d'un dépôt de pré archivage	L'inexistence d'un local approprié est justifiée par l'absence d'une politique en matière de gestion des archives et la non perception de l'utilité de la construction d'un dépôt de pré archivage
	2	(Problème spécifique n°2) Inexistence de matériels et équipements de conservation des archives	(Objectif spécifique n°2) Acquérir du matériel et des équipements de conservation des archives	Absence de ligne budgétaire et la non institutionnalisation du service de pré archivage dans l'organigramme de la faculté	L'inexistence de matériels de conservation des archives s'explique par l'absence de ligne budgétaire et la non insertion du service de pré archivage dans l'organigramme
	3	(Problème spécifique n°3) Le défaut de traitement des documents d'archives	(Objectif spécifique n°3) Suggérer le recrutement de personnel qualifié	Inexistence d'archivistes qualifiés et la non expression des besoins en personnel au MFP	Le défaut de traitement des dossiers d'archives est lié à l'inexistence d'archivistes qualifiés et la non expression des besoins en personnel au MFP



B- Revue de littérature

Élément indispensable à tout travail scientifique, la revue de littérature vise à s'assurer au préalable de la thématique à travers la définition des concepts et des écrits passés ou récents liés au problème général et aux problèmes spécifiques.

Le terme "archives" est encore pour beaucoup, la base de considérations péjoratives et de connotations passéistes. Il est par exemple fréquemment associé à des adjectifs comme vieux, ancien, désuet, poussiéreux.

Pour preuve, en Juin 2003, la revue Historia(France) a publié un dossier très documenté sur les archives françaises et leur actualité. Pincas , un journaliste français chargé de rédiger un article sur les archives départementales de Loise intitulé «Avec les nouveaux gardiens de la mémoire » commençait sa rédaction ainsi:"A":Ancien ;"R" :Recherches ;"C" :Cartons ;"H" :Histoire ;"I": Incommunicable;"V":Vétuste;"E": Elitiste ;"S" :Saturé.

Pour ce journaliste, les archives se résument simplement à des cartons remplis d'anciens documents entassés dans les locaux saturés et vétustes, destinés aux recherches d'une petite élite d'historiens autorisés ; mais largement inaccessibles et inexploitable par une majeure partie de la population.

C'est dans l'intention de corriger cette idée révolue sur les archives que la France proposait dans sa législation en 1979, la définition suivante : Les archives désignent « l'ensemble des documents quels qu'en soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

En Avril 2006, des archivistes québécois ont adopté leur déclaration québécoise sur les archives. Après avoir défini brièvement les archives, ce document déclare qu' « il revient à l'ensemble de la société de promouvoir les



archives par des politiques publiques, un cadre juridique, des ressources humaines, financières et matérielles, ainsi que par des moyens technologiques propres à en soutenir le développement ».

Au Bénin, le décret n°2007-532 du 02 Novembre portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales considère que : « les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».

Ce texte fixe en sa section II, les relations entre les Archives Nationales et l'administration béninoise. En effet, il est des prérogatives de la Direction des Archives Nationales d'apporter son assistance et conseils aux administrations pour la gestion des archives administratives c'est-à-dire les dossiers actifs et semi-actifs.

Nous pouvons donc déduire qu'au delà de toute considération péjorative, les documents d'archives sont organisés et conservés dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques, morales, publiques ou privées que pour la documentation historique et de la recherche. Ce qui impose **leur bonne gestion et l'amélioration de leur état de conservation.**

Volonté Lanignan (2006) dans « Vers la création des services d'archives universitaires : Cas de la Faculté des sciences de Santé de l'Université d'Abomey- Calavi (FSS/UAC) » affirmait que face à la masse documentaire de plus en plus croissante à laquelle se trouvent confrontées nos administrations, les dépôts de pré archivage constituent un moyen pour désengorger les bureaux. Ils permettent également de dégager les documents dépourvus de valeur historique



de ceux destinés à être conservés à des fins utilitaires. Le pré archivage consiste donc à gérer des documents d'une série au sein de ce service dans un dépôt spécifique. Cette gestion comprend l'ensemble des opérations comprises entre le transfert des bureaux détenteurs de documents et à l'administration des archives. La bonne conservation des archives revêt un triple intérêt : celui d'assurer la mémoire du service, des droits et l'exécution des obligations de l'état, enfin celui de constituer la documentation administrative et historique d'une recherche future. Quelques règles simples d'organisation des archives intermédiaires garantissent leur bonne gestion.

Vu l'importance des services de pré archivage dans les administrations, Judith Loko (2000) dans son travail de recherche intitulé «Organisation des archives du Conseil Economique et Social (CES) » affirmait en ses termes : "La bonne gestion des archives loin d'être un luxe, apparait désormais comme une nécessité pour toute administration qui se veut efficace et performante".

A travers son article « Les archives à l'heure du changement » Housougbo (2006) invite les décideurs politiques à placer les archives au centre des décisions pour une meilleure performance des administrations béninoises ».

Alphonse Labitan dans « Réflexions sur l'organisation de la profession archivistique au Bénin » a démontré que « Le facteur fondamental dans la recherche de l'efficacité de l'administration béninoise, demeure la volonté politique de valoriser la fonction d'archiviste ».

Le groupe Aurore : Archivistes d'Universités, de Rectorat et d'organisme de Recherche(2008) dans « Les médias des universités : enjeux de la collecte et de la sauvegarde des archives » affirmait : « Le service d'archives, lorsqu'il dispose de documents classés et inventoriés, peut se positionner comme initiateur de projets ; l'histoire des enseignements, la mémoire des laboratoires, la représentation des recherches dans les universités ».



Les archives selon Couture Carol constituent « un réservoir de preuves de titres, un arsenal d'armes juridiques servant à protéger droits et privilèges au sein d'une administration. Elles méritent d'être organisées et bien gérées ».

Selon Hildesheimer, « Au-delà de leur mission traditionnelle dans le secteur spécialisé de la recherche, historique, et professionnelle, les archives tendent ainsi à devenir de véritables relais culturels.

Ainsi, une bonne gestion des archives passe par la prévision d'un local, l'acquisition de matériels et d'équipements de conservation et le recrutement de spécialiste pour leur traitement.

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique

Toute démarche scientifique, pour aboutir, doit être basée sur une méthodologie. Ainsi, dans le cadre de notre recherche, nous avons procédé à une étude empirique et théorique.

A- Méthode empirique

1- Observation directe

L'observation directe, dans notre structure de stage, a permis de faire l'état des lieux, de cibler la problématique et, de retenir notre thème de mémoire.

2- Enquête

L'enquête nous a permis de recueillir des informations nécessaires auprès du personnel de la FSA. Elle vise surtout à jauger le niveau de connaissance du personnel sur les archives en général et son opinion sur la gestion de celles de la FSA en particulier. Cette étape nous est très importante car c'est avec le concours de ce personnel, producteur de ces documents que nous pourrions véritablement procéder à **l'amélioration de l'état des archives de la FSA.**



3- Recherche documentaire

L'accès à l'information sur le sujet passe par la recherche documentaire. Pour ce faire, nos recherches se sont orientées vers la bibliothèque de l'ENAM où nous avons consulté des mémoires et les ouvrages en archivistique.

Ensuite l'Internet étant aujourd'hui un moteur incontournable de recherche, nous avons également visité plusieurs sites liés à notre thème.

En dehors des informations théoriques, nous avons eu recours aux données collectées sur le terrain pour élucider notre thématique.

B- Approches théoriques

Présentation des théories retenues

Tableau n°4 : Récapitulatif des approches et théories retenues

Techniques	Outils	Cibles
Observation Directe	Etat des lieux	Services du décanat et la BIDOCC
Enquête	Questionnaire	Personnel de la FSA
Recherche Documentaire	Recherche bibliographique	Centre de documentation Internet



Section2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Nous ferons ici, l'état de la mobilisation lié à l'enquête et à la réalisation de la collecte des données d'une part, du dépouillement de ces résultats et de la présentation et des limites de ces données d'autre part.

A- Mobilisation : Etat de l'enquête et de la réalisation de la collecte

Pour vérifier les hypothèses qui sous-tendent notre problématique et dans le but de mener à fond notre réflexion de faire comprendre aux autorités et au personnel de la FSA, l'importance que revêtent l'organisation et la gestion des archives, nous avons distribué des exemplaires de questionnaire aux chefs services et aux autres agents administratifs.

Le questionnaire de recherche a servi d'outil pour la réalisation de notre étude. Les réponses suscitées par ce questionnaire nous ont permis de recueillir les opinions des uns et des autres sur l'état actuel de la conservation et de la gestion des dossiers d'archives. L'enquête vise essentiellement à identifier les causes réelles liées à la mauvaise organisation et la gestion peu satisfaisante des archives de la Faculté des Sciences Agronomiques. Il s'agit pour nous de vérifier les différentes hypothèses émises dans le cadre de la présente étude.

Composé de onze questions, adressées à tout le personnel administratif de la FSA, le questionnaire nous a permis de contribuer à résoudre les problèmes qui entravent la bonne tenue des archives et par conséquent à améliorer leur état.

Ainsi, des **vingt (20) exemplaires de questionnaires** distribués aux personnes ciblées, nous n'avons recueilli que **quinze(15) réponses**. Les données obtenues



à partir de cet échantillonnage seront présentées dans un tableau qui nous permettra de les analyser.

B- Dépouillement et présentation des résultats de l'enquête

Afin de maîtriser la gestion faite des archives de la FSA, nous avons mené une enquête dans les services du décanat. Les résultats qui en sont issus se dégagent comme suit :

Tableau n° 5 : Définition du terme « Archives »

Que signifient les « archives » selon vous ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Vieux documents	3	20%
Tout document	00	00%
Documents usagés	00	00%
Ensemble des documents produits et/ou reçus par un service quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel dans le cadre de ses activités.	12	80%
Total	15	100%

Interprétation :

De l'analyse des données reçues sur cette question, on peut déduire que :

- 20% des enquêtés affirment que les archives sont de vieux documents ;
- 80% des personnes interrogées perçoivent la définition exacte des archives.



Tableau n°6 : Etat des archives conservées dans les bureaux et au magasin

Que pensez-vous de l'état des archives conservées dans les bureaux et au magasin ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Bien entretenues	00	00%
Mélangées aux fournitures de bureaux	10	66,66%
Inexploitables	2	13,33%
Poussiéreuses	1	6,66%
Bien rangées	00	00%
Mal rangées	2	13,33%
Total	15	100%

Interprétation :

Les résultats de ce tableau permettent de noter que :

- 66,66% pensent que les archives sont mélangées aux fournitures de bureau dans le magasin ;
- 13,33% estiment que les documents sont inexploitable ;
- 6,66% disent que les documents sont poussiéreux ;
- 13,33% révèlent qu'ils sont mal rangés.



Tableau n°7 : Causes réelles du mauvais état des documents

Qu'est-ce qui justifie selon vous cet état de choses ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Absence d'archivistes	9	60%
Manque de volonté politique	2	13,33%
Ignorance de la fonction d'archivistes	4	26,67%
Total	15	100%

Interprétation :

- 60% des enquêtés lient le mauvais état de conservation des archives à l'absence d'archivistes qualifiés ;
- 13,33% expliquent plutôt ce problème spécifique par le manque de volonté des autorités ;
- 26,67% justifient cette situation par l'ignorance de la fonction d'archiviste.



Tableau n°8 : Importance d'un service de pré archivage dans une administration

Que représente un service de pré archivage dans une administration ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Un service de luxe	00	00%
Un dépotoir	00	00%
Un service indispensable	15	100%
Un service de trop	00	00%
Total	15	100%

Interprétation :

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

- 15 personnes, soit 100% s'accordent à dire qu'un service de pré archivage est indispensable pour une administration.



Tableau n° 9 : Nécessité de la création d'un dépôt de pré archivage

Trouvez-vous nécessaire la création d'un service de pré archivage à la FSA ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Oui	15	100%
Non	00	00%
Total	15	100%

Interprétation :

La création d'un service de pré archivage s'avère urgente. 100% de ceux qui ont répondu à notre questionnaire jugent nécessaire sa création.

Conclusion séquentielle 1:

L'interprétation des tableaux 08 et 09 révèle que 100% des enquêtés accordent une importance à leurs dossiers d'archives et tiennent à la création d'un dépôt de pré archivage pour mieux les conserver.

Tableau n°10 : Justification du non classement des documents

Pensez-vous que vos documents sont bien classés ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Oui	2	13,33%
Non	13	86,67%
Total	15	100%



Interprétation :

Sur la base des résultats de ce tableau :

86,67% des enquêtés affirment que leurs documents sont mal classés. Ils pensent aussi que la non maîtrise des méthodes de classement explique ce problème.

Tableau n°11 : Inexistence de matériels de traitement et de conservation

A quoi liez-vous l'inexistence de matériels pour le traitement et la conservation de vos archives ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
La non insertion du SPA dans l'organigramme de la FSA	7	46,67%
Inexistence de ligne budgétaire	8	53,33%
Total	15	100%

Interprétation :

Au regard des résultats obtenus dans ce tableau :

- 53,33% affirment que ce problème est dû à l'absence de ligne budgétaire et 46,67% pensent que la non insertion du SPA dans l'organigramme justifie l'absence de matériels pour la conservation et le traitement des archives



Conclusion séquentielle 2 :

L'interprétation des tableaux 10 et 11 révèle que 86,67% des documents sont mal classés (tableau 10) ; 53,33% et 46,67% des enquêtés justifient respectivement l'inexistence de matériels de conservation à l'absence de ligne budgétaire et à la non insertion du SPA dans l'organigramme de la FSA (tableau 11).

Tableau n° 12 : Recherche dans les archives au cours des activités administratives par le personnel

Avez-vous eu recours aux archives dans l'exercice de votre fonction ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Oui	15	15%
Non	00	00%
Total	15	100%

Interprétation :

- 100% des enquêtés affirment avoir eu recours à leurs archives dans l'exercice de leur fonction.



Tableau n° 13 : Moyens employés pour la recherche des dossiers d'archives et les difficultés rencontrées

Comment procédez-vous pour la recherche de vos dossiers d'archives et quelles sont les difficultés que vous rencontrez pour ce faire ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Par tâtons	10	66,67%
Par l'intermédiaire d'un tiers	5	33,33%
Total	15	100%

Interprétation :

- 66,67% des enquêtés affirment avoir procédé à la recherche de leurs archives par tâtonnement ;
- 33,33% disent qu'ils retrouvent leurs documents par l'intermédiaire d'un tiers.

Comme difficultés, les opinions divergent :

Certains éprouvent de la peine à retrouver leurs documents en raison de l'inexistence d'un mode de classement, ce qui rend la recherche très fastidieuse. D'autres affirment avoir adopté une démarche personnelle, mais pas toujours facile pour retrouver leurs documents, ce qui entraîne une perte de temps.



Tableau n°14 : degré de satisfaction après la recherche

Etes –vous satisfait après la recherche ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Totalement	00	00%
Pas du tout	14	93,33%
Partiellement	1	6,67%
Total	15	100%

Interprétation :

Quant au degré de satisfaction après la recherche des dossiers d'archives,

- 93,33% des enquêtés affirment ne pas être du tout satisfaits ;
- 6,67% disent être satisfaits partiellement.



Tableau n° 15 : Causes de l'inexistence d'un plan de recrutement d'archivistes qualifiés pour la gestion des dossiers d'archives

A quoi liez-vous l'inexistence d'un plan de recrutement d'archivistes qualifiés pour la gestion de vos dossiers d'archives ?	Nombre de réponses exploitées	Pourcentage
Non expression des besoins au MFP	11	73,33%
Manque de moyens financiers	04	26,67%
Total	15	100%

Interprétation :

- 73,33% des enquêtés pensent que la non expression des besoins au MFP est la cause de l'absence d'archivistes pour la gestion des documents.
- 26,67% pensent que le manque de moyens financiers est lié à ce problème.

Conclusion séquentielle 3 :

D'après l'analyse des tableaux 7 ; 13 ; 14 et 15, il ressort que le recrutement d'archivistes s'avère indispensable pour la gestion des archives de la FSA car :

- 60% des enquêtés lient le mauvais état des archives au manque de spécialistes (tableau n°7) ;



- 66,67% procèdent par tâtonnement à la recherche de leurs dossiers d'archives (tableau n°13) ;
- 93,33% affirment qu'ils ne retrouvent pas leurs documents après recherche (tableau n°14) ;
- 73,33% pensent que compte tenu de l'urgence, le besoin doit être exprimé afin que le Ministère de la Fonction Publique mette à la disposition du Ministère de l'enseignement supérieur pour le compte de la FSA des spécialistes pour la gestion de ses archives (tableau n°15).

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

Les données recueillies et analysées après notre enquête montrent que l'inexistence d'un local approprié pour une bonne conservation des archives est due à l'absence d'une politique en matière de gestion des archives et la non perception de l'utilité de la construction d'un dépôt de pré- archivage. Notre hypothèse préalable est donc vérifiée car la FSA ne dispose pas d'un local pour la conservation des archives.

En ce qui concerne la deuxième hypothèse, l'inexistence de matériels de conservation des archives est tributaire à l'absence de ligne budgétaire et la non insertion du SPA dans l'organigramme. Cette hypothèse est donc vérifiée du moment où les enquêtés ont reconnu qu'il y a un problème de moyens matériels pour la conservation des archives.

La troisième hypothèse nous amène à signaler que le défaut de traitement des documents est relatif à l'inexistence d'archivistes et à la non expression des besoins au MFP. Par rapport à cette hypothèse, les données de l'enquête ont démontré qu'il n'existe pas un personnel qualifié pour le traitement et la gestion des archives.



Dans ces conditions, seule la mise en place d'un système efficace et efficient de leur organisation pourrait contribuer à leur amélioration et à leur conservation.

En somme, nous dirons que nos hypothèses de travail sont vérifiées car les causes supposées, correspondent effectivement aux causes réelles des problèmes spécifiques à solutionner. Ceci nous conduira à l'établissement du diagnostic.

B- Etablissement du diagnostic

1- Elément de diagnostic n°1

La non perception de l'utilité des archives, l'absence de politique et bien d'autres choses pour leur créer des conditions requises expliquent l'inexistence de local approprié pour la conservation des archives.

2- Elément de diagnostic n°2

Vu les données recueillies au cours de l'enquête et confirmant l'hypothèse n°2, nous pouvons établir que notre diagnostic en concluant que l'absence de matériels de conservation des archives se justifie par l'inexistence de ligne budgétaire et la non insertion du SPA dans l'organigramme.

3- Elément de diagnostic n°3

Une analyse des données de l'hypothèse n°3, nous permet de retenir que le défaut de traitement des documents à la FSA est du à l'inexistence d'archivistes et la non expression des besoins au Ministère de la Fonction Publique. Les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques étant connues et le diagnostic établi, il nous faut donc proposer des conditions pour l'éradication de ces causes afin d'aboutir à notre objectif général.



CHAPITRE DEUXIEME :

APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS
DE LEUR MISE EN OEUVRE



Section 1 : Approches de solutions

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

A- Approches de solutions liées au problème d'inexistence de service de pré-archivage

La création d'un service des archives à la Faculté des Sciences Agronomiques suppose la prise des textes sur les archives universitaires et la mise à disposition des locaux équipés, respectant les normes archivistiques en matière de bâtiment d'archives et le recrutement de spécialistes.

La mise au point des textes sur les archives universitaires suppose la connaissance des textes réglementaires en la matière et leur vulgarisation au niveau de la FSA.

Aussi suggérons-nous la poursuite de la vulgarisation des décrets n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales et n° 2006-268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères.

La sensibilisation sur le décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant Attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales portera sur la valeur des archives, sur le rôle et l'importance de la Direction des Archives Nationales, sur la communication des documents, la relation entre les Archives Nationales et l'Administration.

Le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales prévoit au niveau de chaque structure, une division chargée de la gestion des archives avant leur centralisation vers le service de pré archivage.

Le choix de l'emplacement du service de pré archivage et celui du terrain qui doit l'abriter sont essentiels pour régler les problèmes afférents à la



conservation efficiente des documents. Il est déplorable que les projets de construction ne prennent pas en compte ces données.

Dans tous les cas, l'emplacement idéal serait :

- un terrain non inondable stable (pas sur un sol glissant, argileux),
- un terrain non humide, pas marécageux, non exposé aux termites,
- un terrain dont l'emplacement n'est pas dangereux par son voisinage (terrain proche d'usine polluante, dépôt d'explosifs, réservoirs de pétrole, gazomètre),
- un terrain non situé près d'une source de bruit (les salles de cours, les cantines, les lieux de stationnement).
- Un terrain non exigü qui permettra plus tard l'extension du bâtiment ;
- Un terrain pas difficile d'accès.

Comme l'a dit Michel DUCHEIN "Un archiviste ne peut pas prétendre avoir fait son devoir en faisant construire ou aménager un bâtiment pour son service, s'il néglige d'en assurer l'extension future pour un avenir appréciable". Les magasins ou "dépôts" et les locaux des archives seront éclairés compte tenu des normes de sécurité en vigueur au Bénin. Il faut les équiper de chariots, pour le transport des documents de la salle de réception au magasin en passant par la salle de désinfection, de traitement et de tri. Les magasins doivent être dotés d'équipements de protection et de lutte contre l'incendie, le vol, les intempéries, l'excès de lumière solaire, les insectes et les rongeurs. Ils doivent avoir des rayonnages robustes et sécurisés.

Ce service de pré archivage sera composé de :

- **la salle de réception** des dossiers destinée à recevoir les documents à leur arrivée pour la vérification des bordereaux ou des listes descriptives qui accompagnent chaque versement ;
- **la salle de désinfection** pour le traitement des documents située à proximité de la salle de réception. Elle doit être bien aérée afin d'assurer une parfaite évacuation des produits utilisés à cause de leur toxicité ;



- **la salle de traitement** intellectuel des documents, et qui constitue le cœur d'un dépôt d'archives. Elle sera donc dotée de tout le matériel nécessaire au conditionnement (empaquetage, étiquetage). Cette salle doit être bien entretenue car le personnel y passera de nombreuses heures ;
- **l'atelier** ou section de reprographie doit être bien aéré, bien ventilé à cause des produits toxiques. On y procèdera à la restauration des documents, à la reliure et à la photocopie ;
- **les bureaux du personnel** situés en principe dans la zone du bâtiment non accessible au public.

Le responsable du service des archives et ses adjoints peuvent recevoir le public sur rendez-vous.

Les bureaux doivent être dotés d'ordinateurs et accessoires ;

- **la réserve de matériels** pour les équipements du service ;
- **le hall d'entrée** ouvrant directement sur l'entrée ;
- **la salle de consultation** destinée à la communication des archives. C'est le lieu de consultation et de recherche. La salle de lecture doit être calme, agréable, propice au recueillement, bien aérée, éclairée, climatisée, confortable et dotée d'un ordinateur pour la recherche puis climatisée.

La consultation d'un document par un usager est précédée par une autorisation des services versants.

Les matériaux de construction et de revêtement des murs doivent être choisis en fonction des réalités climatiques au Bénin.

Les toitures doivent être bien étanches et bien solides pour résister au vent.

Les cloisons et les toitures doivent être conçues pour une isolation thermique.

Le bâtiment doit être surélevé sur des piliers de béton en vue de la prévention contre l'humidité du sol, les inondations et les termites. Les portes et fenêtres doivent être protégées contre le vent, le soleil. Il faudra prévoir des balcons extérieurs ou des auvents pour prévenir le ruissellement de l'eau de pluie le long des murs.



B- Approches de solution liée à l'inexistence de matériels et équipements de conservation

Le mobilier d'un service d'archives dépend des ressources matérielles dont dispose ce service. Le mobilier, la toute première ressource matérielle est composée des rayonnages. Il faut donc équiper ce service en fonction de la quantité des documents à conserver. La longueur de ces rayonnages doit être de dix (10) mètres au minimum. Leur hauteur doit être de 2,10 m à 2,15m. La longueur des allées entre les épis parallèles est de 0,08m et de 1,20 m pour les allées de circulation. Il faut utiliser des rayonnages en bois afin qu'ils ne soient pas attaqués par la corrosion. Les matériels de bureaux doivent également être pris en compte, il s'agit des registres, des stylos, des papiers A4, des crayons, des gommes, et notamment de colle, le scotch, le papier transparent, le papier kraft, etc.

Les matériels de conservation des documents audiovisuels sont aussi indispensables car la FSA est une institution à caractère pédagogique. Elle organise dans le cadre de ses activités des colloques, des séminaires et des conférences qui sont pour la plupart enregistrés sur des supports audiovisuels. Ces supports doivent être conservés afin d'orienter aussi bien les enseignants – chercheurs que les étudiants dans leurs recherches. Il est nécessaire d'avoir des matériels de gestion et de communication des archives: la table de visionnage, la visionneuse, le projecteur, les diapositives, le magnétoscope et le magnétophone, des matériels de reproduction ou de duplication. Ces derniers s'identifient aux appareils photocopieurs et à l'appareil photo. Les matériels de conservation ont pour rôle de protéger les documents contre le soleil, la poussière et la pollution atmosphérique. Dans la salle de conservation, les boîtes d'archives installées sur les rayonnages sont souvent couvertes de poussière. Il faut donc mettre à la disposition du personnel des chamoisines, des cache-nez et des blouses. Pour garantir aux documents des conditions normales de température et de chaleur, il faut ajouter à tous ces matériels de conservation : de

l'hygromètre, le thermomètre et les désinfectants ainsi que les insecticides utilisés contre les rongeurs et les insectes. Il est nécessaire que le Service de Pré Archivage dispose de numériseur ; car la plupart des documents ont déjà atteint l'âge historique et s'affaiblissent déjà sous l'effet de la chaleur et de l'humidité. Leur numérisation doit être prise en compte.

Enfin, il est important de procéder à l'institutionnalisation du SPA en l'insérant dans l'organigramme de la FSA ; ce faisant il aura une existence juridique. Avec sa création, le budget de l'entité comprendra des lignes de crédits spécifiques pour la réalisation des questions susceptibles de sortir les archives de cette faculté de la léthargie. Ce n'est qu'à ce prix qu'elles pourront jouer leur rôle.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème spécifique

N°3

Le défaut de traitement des dossiers d'archives est lié à l'inexistence de spécialistes des archives. Pour corriger ce problème, le doyen de la FSA devra exprimer auprès du Ministère de la l'enseignement supérieur son projet de recrutement de spécialistes des archives .Ils se chargeront dès leur recrutement, de l'organisation et de la gestion et seront assistés d'au moins deux préposés de service administratif, c'est-à-dire des aide-archivistes dont le niveau serait limité au BEPC ou au BAC. Ils seront chargés d'aider les archivistes dans leurs tâches quotidiennes. Quant aux agents d'entretien et de manutention, ils doivent s'occuper respectivement des locaux, du dépoussiérage, de la désinfection des documents, de la propreté des infrastructures, du transport des documents vers le service d'archives et de la salle de désinfection vers la salle de traitement, de la salle de traitement vers le magasin et du magasin vers la salle de consultation et ceci sous le contrôle de l'archiviste. Le profil du personnel du SPA est consigné dans le tableau ci-dessous :



Tableau 16 : Estimation des besoins en personnel

N° D'ORDRE	IDENTIFICATION DU PROFIL	NOMBRE
01	Technicien Supérieur d'Action Culturelle (archiviste)	02
02	Aide-archiviste (BAC ou BEPC)	02
03	Analyste programmeur ou Concepteur de sites (BAC+3)	01
04	Agent de manutention(CEP)	03
05	Agent d'entretien(CEP)	02



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

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des archivistes et de la Direction des Archives Nationales

La fonction d'archivistes en République du Bénin rencontre encore des difficultés pour sa valorisation. Les spécialistes de l'information documentaire, en l'occurrence les archivistes ne doivent pas se décourager, ni regretter d'avoir choisi cette profession. Dans les différentes structures dont ils ont la charge, ils doivent travailler avec dévouement et abnégation afin de prouver qu'ils constituent la mémoire du patrimoine documentaire de la structure qui les a engagés.

Malgré les moyens limités mis à leur disposition, ils doivent faire tout possible pour attirer l'attention de leur entourage sur leur savoir –faire, afin de corriger les connotations péjoratives et les considérations passéistes affectées à leur profession et aux archives.

Afin d'accorder plus de valeur au domaine des archives, des séances de sensibilisation devront être effectuées au sein de la faculté pour montrer aux producteurs des documents d'archives, l'importance qu'ils revêtent. A cette mission, la DAN est sollicitée afin d'organiser au sein de la FSA , des journées de formation de sensibilisation à l'endroit des différents chefs service, des secrétaires et des autres agents sur le devoir de la bonne tenue de leurs dossiers d'archives.



Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de l'Etat

Bénois et des autorités de la FSA

I- Recommandations à l'endroit de l'Etat béninois

La gestion faite des archives dans nos administrations est déplorable et préoccupante. Pour ce faire, les autorités gouvernementales doivent renforcer la législation en matière d'archives au delà des décrets. Il faut penser à l'adoption d'une loi qui donnera de la valeur aux archives et aux archivistes. L'importance des archives dans un pays dépend de la considération que lui accordent les autorités.

II- Recommandations à l'endroit des autorités de la FSA

Au regard de la situation très critique et relative à la gestion des documents, nous invitons les autorités de la FSA à institutionnaliser l'établissement d'un service d'archives par la prise des textes réglementaires liés à leur conservation. Aussi, doivent-elles prendre l'initiative dès cette année 2011 d'intégrer une ligne budgétaire pour les archives au titre de l'année 2012. De même, il leur faut élaborer des politiques visant à recruter dans l'immédiat des spécialistes d'archives, en raison de la masse considérable de documents accumulée dans les bureaux et au magasin.



CONCLUSION



A l'heure actuelle, la gestion faite des documents d'archives dans l'ensemble de nos structures est déplorable et la FSA n'échappe guère à cette situation. C'est pourquoi la nécessité d'une gestion efficiente des archives demeure un impératif pour la sauvegarde et la conservation des données qu'elles contiennent et de leur utilité dans la structure qui les a produites. En réalité, la connaissance apparaît aujourd'hui comme base de tout développement et à ce titre elle mérite d'être bien organisée. Les archives de la Faculté des Sciences Agronomiques regorgent de savoirs qu'on ne saurait négliger.

Aussi, aurions-nous souhaité que les problèmes spécifiques liés à l'état des archives soient pris en compte dans les tâches administratives de cette entité.

En ce qui concerne les résultats de notre travail, les hypothèses supposées être à la base des problèmes spécifiques sont toutes vérifiées et le diagnostic établi.

Pour ce faire, nous invitons les autorités de la Faculté des Sciences Agronomiques à œuvrer pour la prise en compte des recommandations formulées afin d'améliorer l'organisation et la gestion des dossiers administratifs.

Le problème de la gestion des archives ne serait résolu si les outils appropriés conduisant à cette fin ne sont pas conçus.

La réalisation de ces outils archivistiques que sont : le calendrier de conservation, le cadre de classement ainsi que le bordereau de transfert, la mise en oeuvre des méthodes et de techniques applicables aux documents pendant toute la durée de leur existence. L'importance de la gestion des documents ne tient pas seulement au fait que ces documents sont eux-mêmes une source précieuse ; elle tient aussi à la valeur de ces techniques en tant que facteur d'efficacité administrative et d'économie de fonctionnement.



Vu l'état de dégradation poussée des dossiers d'archives, nous lançons un appel à la Direction des Archives Nationales afin qu'elle apporte son assistance à cette structure pour une meilleure conservation de ses documents. De même, des séances de formation seront organisées dans le but d'attirer l'attention des autorités et du personnel administratif de la FSA sur la valeur de leurs archives.

En tant que coordonnatrices des affaires académiques et pédagogiques des écoles et entités universitaires, les autorités rectorales sont invitées à prendre au sérieux la question des archives; ceci contribuera non seulement au bon fonctionnement des activités administratives, mais aussi à une meilleure performance de leur institution et dans le cas d'espèce, la Faculté des Sciences Agronomiques.



BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCE

- 1- Direction des archives de France (1993) : « **La pratique archivistique française** », Paris.
- 2- **Dictionnaire de terminologie des archives de France**(2000) : Paris, archives nationales.

MONOGRAPHIES

- 1- DUCHEIN, Michel (1985) : « **Les bâtiments d'archives : construction et équipements** ». Paris, archives nationales.
- 2- HILDESHEIMER, Françoise (1994) : « **Les archives pourquoi ? Comment ?** », Paris, les éditions de l'érudit.
- 3- 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

MEMOIRES

- 1- LOKO, Judith (2000) : « **Contribution à l'organisation des archives du Conseil Economique et Social** », mémoire, ENA, UAC
- 2- LANIGNAN, Volonté (2010) : « **Vers la création des services d'archives universitaires : Cas de la Faculté des Sciences de Santé** », mémoire, ENAM, UAC
- 3- LABITAN, Alphonse (2002) : « **Réflexion sur l'organisation de la profession archivistique au Bénin** », mémoire, ENA, UAC

ARTICLE

- 1- HOUNSOUGBO, Arcadius (2006) : « Les archives à l'heure du changement », La Nation du 28 Septembre 2006, P.2

ACTES OFFICIELS

- 1- **Arrêté** N°353/METS/ DGM du 22 Décembre 1977 portant création de la FSA.
- 2- **Décret** N° 2007-532 du 02 Novembre 2007 portant attributions, organisations et fonctionnement des Archives Nationales.
- 3- **Décret** N° 2006-268 du 14 Juin 2007 fixant la structure type des ministères.

SOURCES INTERNET

- 1- « **Le pré archivage : Une nécessité pour l'administration publique** », <http://adadb.bj.refer.org/spip.php?article9> consulté le:17/01/2011
- 2- « **Les archives des universités : enjeux de la collecte et de la sauvegarde des archives** »
<http://www.images.org> consulté le : 17/01/2011
- 3- « **Déclaration québécoise sur les archives** »,
<http://www.archivistes.qc.ca/déclaration/>: consulté le : 17/01/2011

ANNEXES

ANNEXE 1

Questionnaire de recherche adressé au personnel de la FSA

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Bonjour Monsieur/ Madame.

Je suis Narcisse Rodrigue NANOUKON, j'ai suivi à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) une formation en Archivistique, option Science et Technique de l'Information Documentaire (STID). J'ai fait un stage pratique au sein de la Faculté des Sciences Agronomiques dans le cadre de la rédaction du mémoire sanctionnant la fin de ma formation. Aussi, voudrais- je vous prier de bien vouloir répondre à ce questionnaire afin de m'aider à aborder mon thème de mémoire intitulé : « **Réflexions sur l'amélioration de l'état des archives de la FSA** »

A- Renseignements (facultatifs)

Nom :

Prénoms :

Profession :

Questionnaire

1°- Que signifient les archives selon vous ?

Vieux papiers

tout document

Documents usagés

Ensemble des documents produits et/ou reçus par un service quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel dans le cadre de ses activités.

2°- Que pensez-vous de l'état des archives de la FSA conservées dans les bureaux et au magasin ?

Bien entretenues

Mélangées aux fournitures de bureaux

Inexploitables

Poussiéreuses

En rangées

Rangées

3°- Qu'est-ce qui, selon vous, justifie cet état de chose ?

Absence d'archiviste

Manque de volonté politique

Ignorance de la fonction archives

4°-Que représente un service de pré archivage dans une administration ?

Un service de luxe

dépotoir

Un service indispensable

Un service de trop

5°- Trouvez-vous nécessaire de créer un service de pré archivage à la FSA ?

Oui

Non

6°-Pensez-vous que vos documents sont bien classés ?

Oui

Non

Si oui comment

.....

Si non pourquoi

.....

7°-A quoi liez-vous l'inexistence de matériels pour le traitement et la conservation de vos archives ?

Inexistence de ligne budgétaire

non insertion du SPA dans l'organigramme

8°-Avez-vous eu recours aux archives dans l'exercice de votre fonction ?

Oui

Non

-Si oui à quelle occasion et après combien de temps les retrouviez-vous?

.....
-Si non pourquoi ?
.....

9°- Comment procédez-vous pour la recherche de vos dossiers d'archives et quelles sont les difficultés rencontrées ?

Par tâtons

Par l'intermédiaire d'un tiers

Enoncez vos difficultés :

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

10°- Etes-vous satisfait ?

Totalement

Pas du tout

Partiellement

11°-A quoi liez- vous l'inexistence d'un plan de recrutement de personnels qualifiés pour la gestion de vos dossiers d'archives ?

Non expression des besoins au ministère de la Fonction Publique

Manque de moyens financiers

Autres à préciser.....

ANNEXE 2

Organigramme de la FSA

ANNEXE 3

Proposition d'un nouvel organigramme pour la FSA

TABLE DES MATIERES

DEDICACE.....	i
REMERCIEMENTS	ii
LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES FIGURES	v
GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....	vi-vii
RESUME.....	viii-ix
SOMMAIRE	x-xi
INTRODUCTION GENERALE	1
<u>CHAPITRE PRELIMINAIRE</u> : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de problématique.....	4
<u>Section1</u> : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....	5
<u>Paragraphe1</u> : Présentation de la structure d'accueil du stage	5
1- La Faculté des Sciences Agronomiques.....	5
A- Historique.....	5
B- Missions.....	7
II-Structure organisationnelle et fonctionnement général des organes.....	8
A- Structure organisationnelle.....	8
B- Fonctionnement Général des organes de la FSA	10
Remarque- Le service de pré archivage.....	21
<u>Paragraphe2</u> : Etat des lieux sur les prestations de la FSA	2

I-Situation des archives de la FSA	21
II-Inventaire des atouts et problèmes.....	28
1-Atouts	28
2-Problèmes.....	28
<u>Section2</u> : ciblage de la problématique.....	29
<u>Paragraphe1</u> : choix de la problématique et justification du sujet.....	29
I-Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	29
II- Choix de la problématique et justification du sujet.....	31
<u>Paragraphe 2</u> : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	32
I-Spécification de la problématique.....	32
II-Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	32
<u>CHAPITRE PREMIER</u> : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologie de l'étude	34
<u>Section 1</u> : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	35
<u>Paragraphe 1</u> : Des objectifs à la revue littérature	35
A- Objectifs, causes et hypothèses de l'étude.....	35
1- Objectifs de l'étude.....	35
2- Identification des causes possibles et formulation des hypothèses liées aux différents problèmes spécifiques	35
3- Construction du tableau de bord	37
B- Revue de littérature.....	39

<u>Paragraphe 2</u> : Choix de la méthodologie de l'étude : approches empirique et théorique.....	42
A-Méthodologie empirique.....	42
1-Observation directe.....	42
2-Enquête	42
3-Recherche documentaire	43
B-Approches théoriques	43
<u>Section2</u> : Collecte et analyse des données	44
<u>Paragraphe1</u> : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	44
A-Mobilisation : Etat de l'enquête et de la réalisation de la collecte	44
B-Dépouillement et présentation des résultats de l'enquête	45
<u>Paragraphe 2</u> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	55
A-Vérification des hypothèses	55
B-Etablissement du diagnostic	56
<u>CHAPITRE DEUXIEME</u> : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.....	57
<u>Section 1</u> : Approches de solutions.....	58
<u>Paragraphe 1</u> : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1et n°2....	58
A- Approches de solutions liées au problème d'inexistence de service de pré-archivage	58
B- Approches de solution liée à l'inexistence de matériels et équipements de conservation	61

<u>Paragraphe 2</u> : Approches de solutions au problème spécifique N°3	62
<u>Section 2</u>: Conditions de mise en œuvre des solutions :	
Recommandations	64
<u>Paragraphe 1</u> : Recommandations à l’endroit des archivistes et de la Direction des Archives Nationales	64
<u>Paragraphe 2</u> : Recommandations à l’endroit de l’Etat Béninois et des autorités de la FSA	65
I-Recommandations à l’endroit de l’Etat Béninois.....	65
II-Recommandations à l’endroit des autorités de la FSA	65
CONCLUSION GENERALE	66
BIBLIOGRAPHIE	69
ANNEXES	71
TABLE DES MATIERES	80

ORGANIGRAMME DE LA FACULTE DES SCIENCES AGRONOMIQUES -UAC

