



REPUBLIQUE DU BENIN

*_*_*_*_*_*

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

*_*_*_*_*_*

UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI (UAC)

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

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE
(ENAM)

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

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION (CEFOCI)

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



MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I

POUR L'OBTENTION

DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR

OPTION :

SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION
DOCUMENTAIRE (STID)

FILIERE :

ARCHIVISTIQUE

ANNEE ACADEMIQUE:

**CONTRIBUTION A LA MISE EN PLACE D'UN
DEPÔT DE PRE ARCHIVAGE AU MINISTRE DE
LA JUSTICE DE LA LEGISLATION ET DES
DROITS DE L'HOMME**

Réalisé et soutenu par :

Enondé Olivia Larissa YOVODJE

Sous la direction de :

Maître de stage

Mme A. Elzie Judith SOSSOU NOUCLAI
Archiviste au MJLDH

Directeur de mémoire

M. Julien DJOSSE
Coordonnateur du CEFOCI

FEVRIER 2011

IDENTIFICATION DU JURY

Président du jury : Mme SOHOUEYOU Geneviève

Vice – Président : Mr AGBOÏGBA François

Membre du jury : Mme LAMARCHE

***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 DEDIE CE MEMOIRE :

A DIEU le père tout puissant, toi qui as permis la réalisation de cette œuvre, je te rends grâce ;

A mes très chers parents: Vous vous êtes échinés pour l'aboutissement heureux de ma formation. Que ce travail soit un réconfort pour vous. Merci pour le courage et l'engouement que vous m'avez donné. Daigne le seigneur vous bénir et vous accorder la longévité pour que vous puissiez bénéficier des fruits de vos efforts ;

Spécialement à ma mère Cécile TOZE. Toi qui es tout pour moi. Que puis-je dire pour les sacrifices, ce soutien indéfectible que tu n'as jamais cessé de m'apporter. Considère ce travail comme le début de ton soulagement, et merci pour tout. Je te dis vraiment merci, seul Dieu te le rendra. Très longue vie à toi ;

A mon père Firmin YOVODJE, merci pour tout ;

A ma sœur Bertrande, en témoignage de la profonde affection qui nous unit. Reçois ici l'expression de ma profonde reconnaissance pour tout ce que tu as fait pour moi surtout durant les trois ans de ma formation ;

A Narcisse HANGNILO pour ton soutien matériel, moral et toute ton affection et tendresse pour ma personne. Considère ce travail comme l'assurance de notre vie future.

REMERCIEMENTS

Ce mémoire est l'aboutissement des efforts conjugués de plusieurs personnes. Qu'il nous soit alors permis d'adresser notre reconnaissance à toutes celles qui de près ou de loin, nous ont assistée : Ainsi, nous adressons notre sincère gratitude à :

- ❖ **M. Julien DJOSSE**, coordonnateur du CEFOCI pour son assistance technique et ses conseils durant la formation et plus particulièrement pendant la réalisation de ce mémoire ;
- ❖ **Mme A. Elzie Judith SOSSOU NOUCLAI**, mon maître de stage qui en dépit de ses nombreuses occupations, n'a ménagé aucun effort pour mettre à notre disposition l'expertise nécessaire à la réalisation de ce mémoire. Qu'elle trouve ici l'expression de notre sincère reconnaissance ;
- ❖ **Tous les enseignants du CEFOCI** ;
- ❖ **Balikissou DJIMA**, pour son soutien et affection durant notre stage ;
- ❖ **Félix ADJIGNON**, pour ses multiples aides ;
- ❖ **Mes camarades de la XXVIème promotion** pour les peines endurées ensembles ;
- ❖ **Tatiana ALLAGBE** et **Balbine BIAOU** pour les moments passés ensemble ;
- ❖ **Toute ma famille** pour son amour, son affection et son soutien ;
- ❖ Tous mes cousins et cousines en particulier à **Candide** et **Miloud** ;
- ❖ **La famille HANGNILO** pour son soutien moral ;
- ❖ Tous ceux qui d'une manière ou d'une autre ont participé à la réalisation de ce mémoire.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

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

DAN : Direction des Archives Nationales

SGM : Secrétariat Général du Ministère

LISTE DES TABLEAUX

CHAPITRE PRELIMINAIRE

<u>Tableau N° 1</u> : Synthèse des atouts et problèmes du MJLDH.....	16
<u>Tableau N° 2</u> : Récapitulatif des problèmes du MJLDH regroupés par centres d'intérêts.....	18

CHAPITRE PREMIER

<u>Tableau N°3</u> : Tableau de bord de l'étude.....	27
<u>Tableau N°4</u> : Définition du concept archives.....	38
<u>Tableau N°5</u> : Perception des archives du MJLDH.....	39
<u>Tableau N°6</u> : Gestion des archives du MJLDH.....	40
<u>Tableau N°7</u> : Profil du personnel affecté à la gestion des archives...	41
<u>Tableau N°8</u> : Existence d'un service d'archives.....	42
<u>Tableau N°9</u> : Etat de conservation des archives du MJLDH...	43
<u>Tableau N°10</u> : Recours du personnel aux documents, dans l'exercice de ses activités.....	44
<u>Tableau N°11</u> : Degré de satisfaction du personnel dans le recours aux documents.....	44
<u>Tableau N°12</u> : Sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité courante.....	45
<u>Tableau N°13</u> : Création d'un dépôt de pré archivage.....	46

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archives : 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.

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

Archives intermédiaires : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives définitives ou archives historiques : Dans le cycle de vie des archives, c'est l'ensemble des documents qui ayant subis des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination par opposition aux archives courantes ou intermédiaires et qui sont conservés pour des besoins de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées et pour la documentation historique de la recherche.

Tableau de gestion des archives : C'est une liste typologique et parfois descriptive des dossiers et documents d'un organisme, classés par fonds ou par provenance, donnant pour chacun d'eux les règles à observer pour leur conservation et leur tri. C'est un instrument de travail qui fixe pour chaque type de document les délais d'utilité administrative, le traitement final et le sort réservé à la fin de ces délais (destruction ou versement à la Direction des Archives Nationales).

Cadre de classement : schéma rationnel établi pour le classement d'archives par fonds, séries et sous séries.

Document d'archives : Chacune des pièces constitutives du fonds d'archives.

Fonds d'archives : Ensemble de documents de toute nature, constitués de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses attributions.

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

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

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

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

RESUME

Les archives sont les témoins de l'ensemble des activités des services publics et privés. Elles sont d'une grande importance pour la recherche. En tant que telle, leur gestion selon les normes archivistiques s'avère indispensable.

Malheureusement, depuis leur production jusqu'au moment où ils ne servent plus régulièrement dans les administrations, ces documents sont dispersés. On les retrouve entassés dans les bureaux, sous les escaliers et dans des lieux et endroits non appropriés. Ce sont des archives intermédiaires. Au lieu qu'elles soient rassemblées dans un même local de pré archivage, les mêmes documents se retrouvent à divers endroits.

Les observations du stage ont permis de relever les problèmes suivants :

- Engorgement des bureaux par les documents ;
- Inexistence d'un dépôt de pré archivage ;
- Réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage.

C'est pour remédier à cette situation que nous avons choisi de réfléchir sur le thème: «**Contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme**».

L'objectif général poursuivi est de contribuer à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH. Les objectifs spécifiques visent à :

- Désengorger les bureaux ;
- Œuvrer pour la construction d'un dépôt de pré archivage répondant aux normes archivistiques ;

- Amener les autorités à appliquer les textes créant un service de pré archivage.

Ces objectifs sont sous-tendus par les hypothèses ci-après :

- l'ignorance de l'importance de la séparation des archives intermédiaires des archives vivantes explique l'engorgement des bureaux par les documents ;

- l'inexistence d'un dépôt de pré archivage découle du désintérêt des autorités du ministère pour les archives ;

- la réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage est due au fait que les autorités priorisent certains secteurs qu'ils jugent importants au détriment du secteur archivistique.

Grâce à la revue documentaire et à l'enquête par questionnaire adressé au personnel producteur d'archives, les différentes hypothèses sont toutes vérifiées, et les diagnostics établis.

Des approches de solutions et des recommandations ont été adressées à l'endroit des autorités du MJLDH et à l'endroit de la Direction des Archives Nationales (DAN) et du Secrétaire Général du MJLDH.

SOMMAIRE

Introduction Générale

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 du MJLDH

Section 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

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

Section 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

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

Section 1 : Approches de solutions

Paragraphe 1 : Approche de solutions au problème spécifique n°1

Paragraphe 2 : Approche de solutions aux problèmes spécifiques n°2 et n°3

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

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités et des agents du MJLDH

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du Secrétaire Général du MJLDH et de la DAN

Conclusion Générale

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS

Les archives ont été pendant longtemps considérées comme de vieux documents poussiéreux. Mais au fil des années, bon nombre de personnes, d'institutions ou encore d'organismes publics ou privés ont su l'importance que revêtent les archives. Cette valeur accordée aux archives transparait, lorsque le recours à un document d'archives est nécessaire pour servir de preuves juridiques. Les archives sont, en premier lieu, la mémoire collective de l'Etat et de ses institutions. Dans ce sens, elles sont un instrument essentiel de l'efficacité de l'activité et de la continuité de l'action administrative, puisqu'elles permettent de connaître sans peine, l'histoire des actes de l'administration, ses succès ou ses échecs, et qu'elles attestent les conduites précédemment adoptées dans le même cas, lorsque des problèmes similaires se posent à nouveau.

L'autorité a compris l'importance des archives, de sorte que des textes instituent la création des services d'archives dans nos ministères. Le constat est que cette réglementation n'est pas toujours respectée. Les documents d'archives d'une administration ne peuvent être conservés ou communiqués comme cela se doit sans l'existence d'un service ou d'un dépôt de pré archivage. C'est ce qui nous a motivée à travailler sur le thème: « **contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH** »



**INTRODUCTION
GENERALE**

Toutes les administrations produisent et conservent des documents appelés archives. « Les archives sont l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, et le support matériel élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, tout organisme public ou privé, dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins scientifiques, administratives, et culturelles ».

Les archives sont par excellence, des preuves de l'histoire ou du passé. Elles constituent non seulement le grenier d'informations nécessaires pour une bonne gestion administrative mais aussi la mémoire de la nation. Elles sont constituées de documents officiels à valeur administrative, indispensable au développement. Elles permettent de mieux connaître l'administration et son fonctionnement afin de faciliter les prises de décisions judicieuses. Ces archives sont conservées dans chaque administration dans un dépôt appelé dépôt de pré archivage.

Le dépôt de pré archivage assure le stockage des documents. Il est géré par des archivistes spécialistes de l'information. Pour permettre à l'administration de mieux en disposer et de maximiser la satisfaction des usagers, ces archives doivent être organisées, traitées et conservées à toutes fins utiles, car elles sont au cœur de la vie de tout développement et méritent une attention particulière. Elle doit donc les conserver dans un lieu adéquat respectant les normes archivistiques en vigueur.

Toute administration qui se veut compétente, doit se doter du dépôt de pré archivage, lui permettant de gérer ses archives. Malheureusement, bien que l'existence des services d'archives soit prévue dans les décrets et autres textes règlementaires portant attribution, organisation, et fonctionnement des

ministères, nous constatons que ces services d'archives sont soit inexistantes, soit peu fonctionnels, soit confrontés à diverses difficultés.

Ainsi, les conditions de conservation et de stockage des archives dans nos administrations publiques sont déplorables. Il n'est pas rare de voir les archives entassées pêle-mêle dans des cartons et disposées à même le sol, dans les dessous d'escaliers, dans des magasins mal aérés etc., en un mot, à des endroits inadéquats à la conservation des documents d'archives. Le dépôt de pré archivage vient pallier tous ces problèmes.

Le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, à l'instar des autres ministères, est confronté au même type de problème qui freine la gestion des archives. C'est ce qui nous a motivée à mener notre réflexion sur le thème « **Contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH** ». La mise en place d'un dépôt de pré archivage permettra à l'institution de se conformer au décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 portant structure-type des ministères, qui recommande en son article 23, la création d'un service de pré archivage, rattaché au secrétariat Général du Ministère.

La présente étude s'est fixée pour objectif de contribuer à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme (MJLDH). Le problème général qui se dégage à travers ce thème, est l'absence d'une politique de gestion des archives. Ce problème général se manifeste à travers les problèmes spécifiques ci-après:

- Engorgement des bureaux par les documents ;
- Inexistence d'un dépôt de pré archivage ;
- Réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage.

La réalisation de notre étude se fera en trois (3) chapitres :

- En un chapitre préliminaire, nous ferons la restitution des observations de stage avant de présenter un inventaire des problèmes et des atouts du MJLDH pour aboutir au ciblage de la problématique de l'étude ;
- Le premier chapitre traitera du cadre théorique et méthodologique de l'étude, ainsi que de la collecte et de l'analyse des données et
- Le dernier chapitre sera consacré aux approches de solutions et à leurs conditions de mise en œuvre.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

Dans ce chapitre préliminaire, nous présenterons l'institution, la structure d'accueil et les observations de stage dans une première section. La section deuxième sera consacrée au ciblage de la problématique.

SECTION I: CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATION DE STAGE

PARAGRAPHE 1 : Présentation du MJLDH

A- Historique, Missions et Attribution

1- Historique

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

Mais le Ministère de la Justice, n'a pas toujours gardé une dénomination constante. Le 9 avril 1996, la dénomination du Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme est apparue pour la première fois, conformément au décret n° 96-128 du 9 avril 1996 portant composition du gouvernement et cela jusqu'en avril 2006 où il change une fois encore de dénomination pour devenir Ministère de la Justice, chargé des

relations avec les institutions. Cette nouvelle dénomination n'a duré que quelques mois, car le 16 juin 2007, il devient Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme et ce jusqu'à ce jour.

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

- Les missions et attributions du Ministère ;
- L'organisation et le fonctionnement du Ministère.

2-Missions et Attributions

Le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, est dirigé par le Garde des sceaux, Ministre de la Justice de la Législation et des Droits de l'Homme. Il est le dépositaire des sceaux et armoiries de l'Etat et le chef de l'Administration des services de la justice. Il a pour mission de :

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

◆ Suggérer au Gouvernement, d'initiative ou de concert avec d'autres départements ministériels, une politique appropriée de législation ;

◆ Conduire et assurer la bonne exécution de la politique nationale définie par le gouvernement en matière de droits de l'homme ;

A ce titre :

- ▶ Il assure le bon fonctionnement de l'Administration Centrale, des services judiciaires, des établissements pénitentiaires et des établissements de l'éducation surveillée ;

- ▶ Il anime et contrôle l'exercice de l'action publique et est obligatoirement consulté, sans préjudice des attributions de l'agent judiciaire du trésor, sur toute action que l'Etat désire intenter devant les juridictions de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif, ainsi que sur la défense que l'Etat peut opposer devant les mêmes juridictions ;

- ▶ Il instruit les parquets de toutes mesures pouvant aider à un règlement diligent des procédures ;

- ▶ Il fait instruire et donner suite aux recours en grâce, en amnistie, aux demandes de libération conditionnelle et de réhabilitation;

- ▶ Il veille à l'exécution de toutes les décisions de justice ;

- ▶ Il élabore soit d'office, soit de concert avec d'autres départements ministériels des projets de lois, décrets et arrêtés de portée générale en toutes matières ;

- ▶ Il est le conseiller juridique de l'Etat ;

- ▶ Il règle toutes questions à la protection judiciaire de l'enfance et contrôle la rééducation des mineurs et adolescents en conflit avec la loi ou en danger moral ;

- ▶ Il veille à la réglementation et au contrôle, par les autorités légalement désignées à cet effet, de l'activité des professions judiciaires qui collaborent directement à l'exercice de fonctions juridictionnelles, notamment les officiers de justice et greffiers, les secrétaires des greffes et parquets, les experts, interprètes et traducteurs judiciaires, les avocats, les huissiers de justice, les notaires, les administrateurs judiciaires, les commissaires priseurs ;

- ▶ Il participe au contrôle et à la censure des films cinématographiques ;

- ▶ Il assure le contrôle de la déclaration des publications de journal ou écrit périodique et de leur dépôt auprès des parquets près les tribunaux, tels que prévus par la législation sur la liberté de la presse ;

- ▶ Il conçoit, anime et coordonne toutes les activités du Gouvernement tendant à la promotion, à la protection et la défense des droits de l'Homme et du droit humanitaire en liaison avec les autres ministères concernés ;

- ▶ Il crée et fait mettre en œuvre les mécanismes de protection et de défense des libertés individuelles et collectives ;

- ▶ Il veille :

 - ▶ à l'application des statuts, au recrutement et à la formation du personnel judiciaire de toutes catégories ;

 - ▶ à la réalisation, à la construction, à l'aménagement et à l'entretien des locaux et des matériels du ministère et des juridictions ainsi que ceux des établissements pénitentiaires et de l'éducation surveillée ;

- ▶ au respect, à la promotion, à la protection et à la défense des droits de l'Homme ;

- ▶ à la consolidation de l'Etat de droit.

B- Organisation et Fonctionnement

1- Organisation

Pour faire face à ses missions, le MJLDH dispose de plusieurs organes statutaires qui sont structurés comme ci-après :

- ▶ Les Services directement rattachés au Ministre ;
- ▶ Le cabinet du Ministre ;
- ▶ Le secrétariat Général du Ministre ;
- ▶ Les Directions centrales ;
- ▶ Les Directions Techniques ;
- ▶ Les Cours d'appel et Tribunaux ;
- ▶ Les Services extérieurs ;
- ▶ Les Commissions et Comités sous tutelle.

Au titre des structures directement rattachées au Ministre, figurent :

- ◆ L'inspection Générale du Ministre ;
- ◆ La cellule de communication ;
- ◆ Le Secrétariat particulier du Ministre.

Le cabinet du Ministre qui comprend :

- ◆ Un Directeur de cabinet ;
- ◆ Un Directeur Adjoint de Cabinet ;
- ◆ Deux Chargés de Mission ;
- ◆ Cinq Conseillers Techniques dont un Conseiller Technique Juridique ;
- ◆ Un Chef de la Cellule de Communication ;
- ◆ Un Assistant du Ministre ;
- ◆ Un Secrétaire particulier ;
- ◆ Un Attaché de Cabinet.

Le Secrétariat Général du Ministère comprend :

- ◆ Le Secrétaire administratif du Ministère ;
- ◆ Le Service de pré archivage ;
- ◆ Le Service informatique ;
- ◆ Le Service des relations avec les usagers ;
- ◆ La cellule de Passation des Marchés Publics ;
- ◆ Le Service du protocole du Ministère.

Les Directions Centrales sont :

- ◆ La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- ◆ La Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) ;
- ◆ La Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP).

Les Directions Techniques sont :

- ◆ La Direction de la Législation de la Codification et des Sceaux (DLCS) ;
- ◆ La Direction des Affaires Civiles et pénales (DACP) ;
- ◆ La Direction de l'Administration Pénitentiaire et de l'Assistance Sociale (DAPAS) ;
- ◆ La Direction de la Protection Judiciaire de l'Enfance et de la Jeunesse (DPJJE) ;
- ◆ La Direction des Droits de l'Homme (DDH).

Les cours d'appel et tribunaux sont les juridictions prévues par la loi portant organisation judiciaire.

Les services extérieurs sont :

- ◆ Les Etablissements pénitentiaires ;
- ◆ Les centres de sauvegarde de l'enfance et de l'adolescent.

Les commissions et comités sous tutelle sont :

- ◆ La Commission Nationale de l'Organisation pour l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique (CNOHADA) ;
- ◆ La Commission Nationale de Législation et de Codification (CNLC) ;
- ◆ La Commission Nationale pour la mise en œuvre du Droit International Humanitaire (DIH) ;
- ◆ Le Comité National de Suivi de l'Application des Instruments Internationaux en matière des Droits de l'Homme ;
- ◆ La Commission Nationale des Droits de l'Enfant (CNDE) ;
- ◆ Le Conseil National Consultatif des Droits de l'Homme (CNCDH) ;

- ◆ Le Comité de Gestion des Systèmes Informatiques (CGSI) ;
- ◆ Le Comité de Concertation et d'Orientation des Centres de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescent (CCOCSEA) ;
- ◆ Le Comité de Pilotage du Système Intégré de Production, d'Analyse et de Gestion des Statistiques du Ministère (SIPAGeS).

Tous ces organes fonctionnent selon un système de déconcentration et sur la base d'attributions bien précises qui s'inscrivent dans le cadre des missions dévolues au ministère.

2- Fonctionnement

Le décret n° 2007-491 du 02 Novembre 2007 a assigné à chacune des structures suscitées, des objectifs et des attributions bien précises dans le cadre du domaine de compétence du Ministère. Les attributions desdites structures de même que leur mode de fonctionnement sont définis par le même décret.

Au sein de chaque structure, il existe également un système de déconcentration qui favorise la décomposition des objectifs stratégiques en sous objectifs et des plans d'actions, ce qui permet à chaque agent, de la base au sommet de participer à la réalisation des missions du Ministère.

Après avoir présenté la structure d'accueil de stage ; il convient de faire un état des lieux de la structure en observation.

PARAGRAPHE 2 : Etat des lieux des archives au MJLDH

Le service de pré archivage et de la documentation prévu à l'article 30 du décret n° 2007-491 du 02 novembre 2007 , est chargé : d'assurer le classement et la conservation des actes du ministère, de gérer les dossiers sortis du classement courant. Il est également chargé de la gestion de la documentation du ministère.

Notre passage au sein de la structure d'accueil, nous a permis de constater que, ces tâches dévolues au service de pré archivage et de documentation, sont assurées par un spécialiste dont le bureau se situe au 2^{ème} étage du bâtiment abritant le secrétariat général du ministère. L'archiviste, dépourvu des conditions adéquates de traitement et de conservation des documents, éprouve d'énormes difficultés dans l'accomplissement de sa mission. L'état des documents de ce ministère laisse donc à désirer. Nous avons aussi remarqué que les archives se situent dans les bureaux du ministère, dans des escaliers. Les dossiers sont entassés pêle-mêle en piles énormes dans les bureaux sans aucun ordre sur des rayons ou par terre. Cela implique **l'inexistence d'un dépôt de pré archivage.**

Malgré les difficultés que l'archiviste rencontre, nous avons pu constater au cours de notre séjour dans la structure d'accueil, une bonne volonté de sa part qui se traduit par son dévouement dans le traitement des archives du ministère. Après traitement, ces documents sont rangés soit dans son bureau, soit dans celui des autres agents à cause de l'exigüité de son bureau. Ceci pose le problème de conservation, dans la mesure où les boîtes d'archives doivent être rangées dans un local spacieux, aéré et sur des rayons métalliques ou en bois. Nous avons cependant constaté, que le MJLDH dispose **d'un bâtiment en construction composé de locaux spacieux** destinés au dépôt de pré archivage.

Eu égard à tout ce qui précède, quelles sont les forces et les opportunités qui favorisent la gestion efficiente des archives du MJLDH et quelles sont les faiblesses et menaces qui freinent son devenir ?

Ces différents constats nous ont permis de déceler les forces et les faiblesses du MJLDH.

A- Forces du MJLDH

Le MJLDH dispose de véritables atouts au nombre desquels nous pouvons citer :

- Existence juridique d'un service de pré archivage géré par un archiviste ;
- Démarrage de la construction d'un bâtiment composé de locaux spacieux destinés au dépôt de pré archivage ;
- Présence de matériels de traitement des archives ;
- Existence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion.

B- Faiblesses du MJLDH

Au nombre des problèmes nous pouvons évoquer :

- Insuffisance de personnel qualifié ;
- Inexistence d'un dépôt de pré archivage ;
- Réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage ;
- Engorgement des bureaux par les documents ;
- Absence d'une politique de gestion des documents ;
- Inobservation des normes de conservation à appliquer aux documents archivés ;

- Exigüité du local abritant les archives traitées

Le tableau ci-après regroupe les atouts et les faiblesses du MJLDH.

Tableau n° 1 : synthèse des atouts et problèmes

FORCES	FAIBLESSES
<ul style="list-style-type: none"> - Existence juridique d'un service de pré archivage géré par un archiviste - Démarrage de la construction d'un bâtiment composé de locaux spacieux destinés au dépôt de pré archivage - Présence de matériels de traitement des archives - Existence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance de personnel qualifié - Inexistence d'un dépôt de pré archivage - Réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage - Engorgement des bureaux par les documents - Absence d'une politique de gestion des documents - Inobservation des normes de conservation à appliquer aux documents archivés - Exigüité du local abritant les archives traitées

C-Typologie des documents du MJLDH

Le MJLDH produit et reçoit des documents tels que :

- ▶ Les correspondances ;
- ▶ Les bordereaux ;
- ▶ Les messages téléphonés ;
- ▶ Les communiqués ;
- ▶ Les attestations ;
- ▶ Les certificats ;
- ▶ Les comptes-rendus de réunion ;
- ▶ Les procès-verbaux ;
- ▶ Les rapports ;
- ▶ Les ordres de mission ;
- ▶ Les notes de services ;
- ▶ Les circulaires ;
- ▶ Les décisions ;
- ▶ Les arrêtés ;
- ▶ Les arrêtés interministériels ;
- ▶ Les arrêtés réglementaires ;
- ▶ Les décrets ;
- ▶ Les lois ;
- ▶ Les ordonnances ;
- ▶ Les contrats administratifs.

La section suivante sera consacrée au choix et à la justification de la problématique.

SECTION II : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A – Choix de la problématique

Malgré la diversité des problèmes identifiés au cours de l'inventaire, il est possible de les regrouper par centre d'intérêt en vue d'en déterminer la problématique.

Tableau n° 2 : Tableau récapitulatif des problèmes du MJLDH regroupés par centre d'intérêts.

N°	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
1	Organisation et gestion des archives du MJLDH	<ul style="list-style-type: none"> - Engorgement des bureaux par les documents - Inexistence d'un dépôt de pré archivage - Réticence des autorités dans 	<ul style="list-style-type: none"> - Absence d'une politique de gestion des archives du MJLDH 	<ul style="list-style-type: none"> - Problématique de la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH

		l'application des textes portant création d'un service de pré archivage		
2	Protection des documents d'archives	<ul style="list-style-type: none"> - Inobservation des normes de conservation à appliquer aux documents traités - Exigüité du local abritant les documents traités 	<ul style="list-style-type: none"> - Mauvaise conservation des documents 	<ul style="list-style-type: none"> - Problématique de la conservation et de la protection des documents au MJLDH

Des ces problématiques, celle dont la résolution aidera à régler le problème fondamental qui mine la gestion des archives du MJLDH est: **la problématique de la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH.**

B – Justification de la problématique

L'état des lieux nous a permis de constater que le MJLDH est confronté à divers problèmes d'ordre archivistique. L'analyse de ces différents problèmes regroupés par centre d'intérêts montre qu'il urge d'apporter des mesures correctives en vue de favoriser une meilleure gestion des archives du MJLDH. C'est dans cette optique que nous avons ciblé deux problématiques à savoir :

- La problématique de la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH ;
- La problématique de la conservation et de la protection des documents du MJLDH.

En effet, à l'heure où le Bénin prône son émergence pour le développement, les documents d'archives produits ou reçus par l'administration, continuent de faire l'objet de peu d'attention, malgré la richesse des informations qu'ils renferment. Les dirigeants s'y intéressent peu et leur gestion reste encore inexistante ou embryonnaire dans cette administration. Ils ne font pas souvent l'objet de transfert au Service de Pré archivage. De même, leur traitement et leur conservation dans les bureaux ne sont pas bien assurés. En conséquence, il est difficile de retrouver les traces des documents produits ou reçus par le MJLDH lors de la prise des décisions administratives. Or, les archives sont un outil indispensable pour l'efficacité et la continuité de l'action administrative. Elles permettent d'éviter les pertes de temps, d'énergie et de prendre des décisions sûres.

Bien gérées, elles sont un outil efficace de contrôle du fonctionnement de l'administration et par conséquent, un instrument décisif dans la bonne gouvernance administrative.

Les informations qu'elles renferment étant utiles aussi bien pour l'administration que pour les citoyens, il est évident que leur bonne gestion participe aussi bien à la lutte contre la pauvreté qu'à l'épanouissement du citoyen.

Bien gérer ces documents, c'est assurer avec efficacité leur collecte, leur traitement, leur conservation et leur communication rationnelle. Seule une politique de gestion des archives conçue et mise en œuvre de façon rationnelle permet de préserver l'histoire de l'administration.

Elle évite les pertes irréremédiables de documents, qui pourtant contribuent énormément au développement du pays.

L'incapacité du MJLDH à conserver ses documents dans un local adéquat se justifie par l'inexistence d'un dépôt de pré archivage, ce qui fait que les documents sont entassés de façon éparse dans les bureaux.

C'est pour remédier aux problèmes sus évoqués et permettre au MJLDH de gérer au mieux ses archives par le biais d'un dépôt de pré archivage que nous avons décidé de réfléchir sur le thème : **«Contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH »**

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

A-Spécification de la problématique

Les documents d'archives présentent un grand intérêt historique. L'importance de leur gestion tient au fait qu'ils sont des sources précieuses d'information. Ils sont aussi des facteurs d'efficacité de l'action administrative. Le passage des documents de l'âge primaire à l'âge intermédiaire, constitue une période très sensible, car elle détermine leur devenir . Il urge alors de les traiter et de les classer afin de mieux les exploiter.

Pour cela, il devient important de mettre en place un dépôt de pré archivage répondant aux normes archivistiques requises. Cela permettra au MLJDH organe de l'administration béninoise d'avoir une politique de gestion de ses archives.

Le problème général dans le cadre de notre étude est donc: « l'absence d'une politique de gestion des archives »

De ce problème général se dégagent des problèmes spécifiques que nous pouvons énumérer comme suit :

- Engorgement des bureaux par les documents ;
- Inexistence d'un dépôt de pré archivage ;
- Réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage.

Ces problèmes spécifiques constituent les points sur lesquels nous allons appesantir notre étude pour la mise en place d'un dépôt de pré archivage au Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme

Dans la partie suivante nous allons annoncer les étapes à observer pour résoudre la problématique spécifiée.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Nous allons adopter une méthodologie qui nous permettra d'abord de fixer les objectifs à atteindre, de poser les différentes hypothèses pour ensuite aboutir à la revue de la littérature.

Par ailleurs, nous allons recueillir certaines données par enquêtes. Ces données nous permettront d'établir les diagnostics nécessaires pour enfin proposer des solutions pour la mise en place d'un dépôt de pré archivage au Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme.

CHAPITRE PREMIER

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

La section 1 est réservée au cadre théorique et méthodologique de l'étude, c'est à dire aux objectifs, aux hypothèses, à la revue de littérature et au choix de la méthodologie de l'étude.

La section 2 par contre est consacrée à la collecte, à l'analyse des données issues de l'enquête faite sur la base de notre questionnaire, à la vérification des hypothèses et à l'établissement du diagnostic.

SECTION I : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

PARAGRAPHE 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

Le premier paragraphe de la présente section fera l'objet des objectifs et hypothèses de cette étude.

A- Objectifs et hypothèse de l'étude

1- Objectifs de l'étude

Les objectifs sont fixés par rapport aux problèmes à résoudre. Nous fixerons l'objectif général d'où découleront des objectifs spécifiques.

a- Objectif général

L'objectif général est de contribuer à la mise en place d'un dépôt de pré archivage.

b- Objectifs spécifiques

Il s'agit de :

- Susciter le désengorgement des bureaux ;
- Œuvrer pour la construction d'un dépôt de pré archivage répondant aux normes archivistiques ;
- Amener les autorités à appliquer les textes créant un service de pré archivage.

2- Hypothèses de l'étude

Elles sont liées aux problèmes identifiés :

a- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°1

Pour ce qui concerne le problème de l'engorgement des bureaux, la cause vient du fait que dès que les documents ne sont plus d'usage courant, ils sont rangés dans les oubliettes. Ainsi, ces documents sont entassés pêle-mêle et exposés à toute sorte de dangers tels que la chaleur, les moisissures, les rongeurs, l'humidité et parfois même la pluie. Nous pouvons ainsi formuler l'hypothèse n°1 comme suit: **l'ignorance de l'importance de la séparation des archives intermédiaires des archives vivantes explique l'engorgement des bureaux par les documents.**

b- Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°2

Pour résoudre le problème lié à l'inexistence d'un dépôt de pré archivage, nous allons essayer de retrouver la cause principale.

L'inexistence d'un dépôt de pré archivage est due au fait que les autorités du MJLDH ne perçoivent pas l'importance des archives dans une

administration.

Ainsi l'hypothèse spécifique n°2 sera: **l'inexistence d'un dépôt de pré archivage découle du désintérêt des autorités du ministère pour les archives.**

C - Cause et hypothèse liées au problème spécifique n°3

Le service de pré archivage est prévu dans l'organigramme de tout ministère, mais ceci n'est pas toujours effectif. Ainsi, la cause de la réticence des autorités dans la création d'un service de pré archivage est due au fait que les autorités n'accordent pas beaucoup d'importance au secteur archivistique.

Comme hypothèse liée au problème spécifique n°3, nous pouvons retenir que : la réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage est due au fait que **les autorités priorisent certains secteurs qu'ils jugent importants au détriment du secteur archivistique.**

Les causes supposées être à la base des problèmes et des hypothèses de l'étude sont résumées dans le tableau de bord suivant :

Tableau n°3 : Tableau de Bord de l'Etude : Contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH.

Niveaux d'analyse		Problématique	Objectifs	Causes	Hypothèses
Niveau Général		<i>(Problème Général)</i> Absence d'une politique de gestion des archives du MJLDH	<i>(Objectif Général)</i> Contribuer à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH	<i>(Cause Générale)</i> -	<i>(Hypothèse Générale)</i> -
Niveaux Spécifiques	1	<i>(Problème Spécifique 1)</i> Engorgement des bureaux par les documents	<i>(Objectif Spécifique 1)</i> Suscite le désengorgement des bureaux	<i>(Cause Spécifique 1)</i> Ignorance de l'importance de la séparation des archives intermédiaires des archives vivantes	<i>(Hypothèse Spécifique 1)</i> L'ignorance de l'importance de la séparation des archives intermédiaires des archives vivantes explique l'engorgement des bureaux par les documents

2	<p>(Problème Spécifique 2) Inexistence d'un dépôt de pré archivage</p>	<p>(Objectif Spécifique 2) Œuvrer pour la construction d'un dépôt de pré archivage au MJLDH</p>	<p>(Cause Spécifique 2) Désintérêt des autorités du ministère pour les archives</p>	<p>(Hypothèse Spécifique 2) L'inexistence d'un dépôt de pré archivage découle du désintérêt des autorités du ministère pour les archives</p>
3	<p>(Problème Spécifique 3) Réticence des autorités dans l'application des textes créant un service de pré archivage</p>	<p>(Objectif Spécifique 3) Amener les autorités à appliquer les textes créant un service de pré archivage</p>	<p>(Cause Spécifique 3) La relégation des archives à un rang inférieur</p>	<p>(Hypothèse Spécifique 3) La réticence des autorités dans l'application des textes créant un service de pré archivage est due à la relégation des archives à un rang inférieur</p>

B- REVUE DE LITTERATURE

Etape importante dans la réalisation de toute œuvre, la revue de la littérature nous permet dans le cadre de la présente étude, de nous assurer au préalable de l'état des connaissances acquises sur les différents problèmes identifiés.

Ainsi, il sera question de faire le point des connaissances liées à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH.

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

Le **dictionnaire des archives** définit les archives comme «l'ensemble des documents, quels qu'en soient leur date, leur forme et leur support matériel, produit, ou reçu par toute personne physique ou morale ou par tout service, organisme public ou privé, dans l'exercice d'une activité.»

Soulignons que la notion de date qui découle de la définition du thème «archives» nous conduit à identifier trois âges (théorie des trois âges) d'évolution des archives: l'âge administratif, l'âge intermédiaire et l'âge définitif. Ainsi:

- Le **premier âge** encore appelé **âge administratif** est la période de création et d'utilisation administrative presque quotidienne des documents. Les dossiers dont on a un besoin constant sont conservés dans les bureaux d'origine. Il s'agit des **archives vivantes** ou **courantes** ou **actives**.

- Le **deuxième âge** appelé **âge intermédiaire** correspond à la période d'utilisation épisodique des dossiers car une fois les affaires traitées, on

est tenu de conserver encore les dossiers pour s'y référer occasionnellement ou bien en vertu des prescriptions légales.

- Le **troisième âge** appelé **âge historique** regroupe les documents dépourvus d'intérêt administratif mais qui possèdent une valeur historique à exploiter plus tard.

Les archives sont la première source d'information de nos administrations. En tant que telle, elles doivent faire l'objet d'une prise en charge à travers un service de pré archivage. Il s'agit d'un lieu où sont conservées les archives intermédiaires en attendant leur versement à la Direction des Archives Nationales (DAN).

Vu l'importance des archives, le dépôt de pré archivage est nécessaire pour leurs gestions. Ainsi, **Bernice LOKO** dans son rapport intitulé « **le pré-archivage : une nécessité pour l'administration publique** » affirme : « *Les archives intermédiaires sont des documents qui ont perdu leur caractère opérationnel mais qui possèdent encore une utilité administrative justifiant leur conservation. Ce sont des dossiers dont l'instruction est terminée mais dont la conservation s'impose temporairement pour l'information du service et pour des raisons juridiques et réglementaires.* »

L'article 42 du décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 stipule que : « *la conservation des documents semi- actifs ou archives de valeur administrative et opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices.*

Cette conservation est assurée dans les dépôts spéciaux dits de pré archivage aménagés au sein des ministères, institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi-publics gérés par des archivistes

dépendant de ces administrations. Pendant la durée du pré archivage, les documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements qui les ont versés. »

Dans cette même logique **Bernice LOKO** écrit : « *Le pré-archivage consiste à gérer des documents d'un service au sein même de ce service et dans un dépôt spécifique. Cette gestion comprend l'ensemble des opérations comprises entre le versement des bureaux détenteurs de documents et le versement à l'administration des archives. La bonne conservation des archives revêt un triple intérêt : celui d'assurer la mémoire du service, celui de justifier l'exercice des droits et l'exécution des obligations de l'Etat, enfin celui de constituer la documentation historique d'une recherche future. Quelques règles simples d'organisation des archives intermédiaires garantissent leur bonne gestion. »*

En matière d'archivage de documents, le bâtiment d'archives est incontournable. C'est pourquoi **Jean FAVIER** dans l'avant propos du manuel : « **LES BATIMENTS D'ARCHIVES : CONSTRUCTION ET EQUIPEMENTS** » de **Michel DUCHEIN (1985)** écrit : « *Un bâtiment d'archives est un outil de travail dont se dote une nation, une collectivité ou une société. Il est la base nécessaire de tout travail scientifique, de toute analyse politique, économique ou sociale du passé, de toute compréhension des civilisations. Il est aussi le moyen offert à un public sans cesse élargi d'amateurs de bonne volonté, pour leur permettre de mener à bien ces recherches qui sont en train de redevenir, comme elles l'ont été en bien des pays au siècle passé (...). C'est dire que le bâtiment d'archives doit offrir les infrastructures d'un accueil aux dimensions de ce nouveau besoin et d'une information capable de répondre à l'interrogation des plus savants comme à celle de néophytes (...). C'est tout une gamme d'équipements que le nouveau*

bâtiment d'archives doit offrir, si l'on veut qu'il soit pour tous les chercheurs un lieu de découverte et non un lieu de désespoir. »

La conservation et la sauvegarde des archives sont plus que jamais d'actualité lorsqu' on se rend compte du rôle que joue le service de pré archivage dans le développement et la performance de l'administration. Ceci justifie une fois encore le choix de notre thème d'étude à savoir :

«Contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH ».

Le paragraphe suivant sera consacré au choix de la méthodologie de l'étude et aux approches théoriques.

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

A – Méthodes empiriques

La réalisation de ce travail scientifique doit respecter une démarche claire, précise et méthodologique. Ainsi, pour parvenir aux résultats escomptés, nous avons procédé par l'observation directe, l'enquête et la revue documentaire. Ces moyens et instruments de recherche nous ont permis de recueillir les informations nécessaires sur notre thème.

1- Observation directe

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

2- Enquête

La méthode d'observation directe nous a inspirée pour élaborer un questionnaire de recherche qui a servi d'outil d'enquête à la réalisation de notre étude. Nous avons alors procédé à :

- L'identification de la population cible: un questionnaire a été adressé au personnel du MJLDH.
- L'échantillonnage: nous avons conçu une enquête par sondage d'un échantillon de quarante (40) personnes.
- La technique de dépouillement: nous avons traité manuellement les données recueillies par le questionnaire.
- L'outil statistique de présentation des données: nous avons analysé les résultats de l'enquête par le biais des tableaux

3- Recherche documentaire

Quant à la revue documentaire, elle nous a permis de recueillir des informations à la Bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM. A ce niveau, nous avons consulté des mémoires de fin de formation, des monographies. Nous avons également eu recours à des rapports d'activités. L'Internet nous a permis également de recueillir plusieurs informations grâce au moteur de recherche Google.fr et par la consultation des sites web d'Archives.

B- Approches théoriques

Il est question ici de présenter d'une part, les normes et repères d'amélioration et d'autre part, les outils d'analyse des données collectées.

1- Normes et repères d'amélioration

Comme normes et repères d'amélioration, nous avons :

Problème n°1: engorgement des bureaux par les documents.

Problème n°2: inexistence d'un dépôt de pré archivage.

Problème n°3: réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage.

2- Outils d'analyse des données collectées : seuil de décision liée aux problèmes spécifiques

Ici, nous avons indiqué les outils qui serviront de base pour l'analyse des données recueillies. Il s'agit des hypothèses suivantes :

Hypothèse n°1: l'ignorance de l'importance de la séparation des archives intermédiaires des archives vivantes explique l'engorgement des bureaux par les documents.

Hypothèse n°2 : l'inexistence d'un dépôt de pré archivage découle du désintérêt des autorités du ministère pour les archives.

Hypothèse n°3 : la réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage est due au fait que les autorités priorisent certains secteurs qu'ils jugent importants au détriment du secteur archivistique.

Le cadre théorique et la méthodologie de l'étude étant examinés en section I, la collecte à l'analyse des données seront quant à elles abordées en section II.

SECTION II : MOBILISATION, DEPOUILLEMENT ET PRESENTATION DES DONNEES

PARAGRAPHE 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Mobilisation

Notre population cible est composée du personnel du MJLDH. Pour la collecte des données nous avons utilisé deux (02) outils à savoir : l'entretien et le questionnaire de recherche.

1- L'entretien

L'entretien nous a permis de discuter de l'importance du dépôt de pré archivage avec le spécialiste et les autorités pour avoir leur opinion.

2- Le questionnaire

Le questionnaire de recherche nous a quant à lui permis de connaître l'opinion du personnel sur la gestion des archives.

Le questionnaire distribué au personnel du MJLDH comporte dix (10) questions posées en fonction de l'information recherchée. L'objectif de notre enquête est de vérifier les hypothèses formulées dans le cadre de cette étude et d'identifier les approches de solution à apporter aux problèmes liés à la gestion des archives.

Sur quarante (40) exemplaires distribués, nous avons recueilli trente soit un taux de 75 %.

Les questions n° 1 et 2 visent à faire connaître la définition que le personnel donne au concept archives en général et à celui du MJLDH en particulier.

La question n°3 vise à savoir si l'institution dispose d'un personnel chargé de la gestion des archives.

La question n°4 est posée pour connaître le profil du personnel chargé de la gestion des archives.

La question n°5 vise à connaître les conditions de conservation des archives.

La question n°6 est posée pour savoir si le personnel du MJLDH sent l'utilité de l'archiviste.

La question n°7 est posée pour savoir si le personnel a recours aux archives dans l'exercice de ses activités.

La question n°8 est posée pour connaître le degré de satisfaction du personnel.

La question n°9 vise à savoir le sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité courante.

La question n°10 vise à savoir si le personnel souhaite la création d'un dépôt de pré archivage pour une meilleure gestion de leurs archives.

B- Dépouillement et présentation des données

Le résultat du dépouillement du questionnaire se présente dans les différents tableaux ci-après:

Tableau n°4 : Définition du concept « archives »

1- Que représentent pour vous et votre institution les archives?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
De vieux papiers inutiles	00	0%
Des documents usagers	00	0%
De nouveaux documents	00	0%
Tout document	00	0%
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.	30	100%
Total	30	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION

Des résultats de ce tableau nous pouvons retenir que tous nos enquêtés maîtrisent la définition des archives.

Tableau n°5 : Perception des archives du MJLDH

2- Que pensez-vous des archives du MJLDH ?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Des documents bien entretenus	00	0%
Des documents poussiéreux	00	0%
Des documents sans intérêt	00	0%
Des documents utiles à conserver	30	100%
Total	30	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION

L'analyse de ce tableau sur « ce que pense le personnel sur les archives » nous permet de dégager ce qui suit: Tous nos enquêtés pensent que les archives du MJLDH sont des documents utiles à conserver.

Nous pouvons dire que le personnel du MJLDH connaît l'utilité de ses archives.

Tableau n°6: Gestion des archives du MJLDH

3- Le MJLDH a-t-il affecté un personnel à la gestion des archives?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	30	0%
Non	00	0%
Je ne sais pas	00	0%
Total	30	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION

A la lecture de ce tableau, nous pouvons dire que tous nos enquêtés savent qu'un personnel est affecté à la gestion des archives.

Tableau n°7: Profil du personnel affecté à la gestion des archives

4- S'agit-il?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
D'un archiviste ayant reçu la formation?	30	100%
D'un documentaliste ayant reçu la formation?	00	0%
D'une personne formée sur le tas?	00	0%
D'une personne ayant reçu une autre formation?	00	0%
Total	30	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION

Tous nos enquêtés ont répondu que le personnel affecté à la gestion des archives est un archiviste ayant reçu une formation.

Tableau n°8 : Existence d'un service d'archives

5- Le MJLDH dispose t-il d'un service d'archives?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	00	0%
Non	30	100%
Total	30	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION

De l'analyse de ce tableau nous pouvons dire que tous nos enquêtés affirment que leur institution ne dispose pas d'un service d'archives. Cette réponse négative découlerait du fait que le MJLDH ne dispose pas d'un service d'archives digne du nom, malgré la présence d'un personnel qualifié à la gestion des archives.

Tableau n°9: Etat de conservation des archives du MJLDH

6- Où sont stockés ou conservés les documents d'archives?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Dans les bureaux	15	50%
Dans les Couloirs	00	0%
Dans les dessous d'escaliers	15	50%
Sans réponses	00	0%
Total	30	100%

***Source** : résultats de l'enquête réalisée*

INTERPRETATION

Il ressort de l'analyse de ce tableau que:

Pour 50% des enquêtés les archives du MJLDH sont conservées dans les bureaux.

Pour 50% des enquêtés les archives du MJLDH sont conservées dans les dessous d'escaliers.

Tableau n°10 : Recours du personnel aux archives dans l'exercice de ses activités

7- Avez- vous recours aux documents d'archives dans l'exercice de vos activités?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Souvent	20	67%
Parfois	07	23%
Rarement	03	10%
Jamais	00	0%
Total	30	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION

Les documents d'archives sont très importants pour le fonctionnement d'une administration. La preuve est que 67% de nos enquêtés ont recours à ces documents dans l'exercice de leurs activités.

Tableau n°11 : Degré de satisfaction du personnel dans le recours aux documents

8- Etes- vous satisfait?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	18	60%
Non	4	13%
Pas assez	8	27%
Total	30	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION

En ce qui concerne le degré de satisfaction des enquêtés, l'analyse de ce tableau nous permet de dire ce qui suit: 60% des enquêtés sont satisfaits dans leurs recours aux documents.

Tableau n°12 : Sort réservé aux documents qui ne sont plus d'utilité courante

9- Quel sort réservez-vous aux documents qui ne sont plus d'utilité courante?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Éliminés (brûlés, déchiquetés)	0	0%
Vendus	0	0%
Conservés pour être organisés	30	100%
Total	30%	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION

Malgré la mauvaise gestion des archives intermédiaires tous nos enquêtés savent que ces archives doivent être conservées.

Tableau n°13 : Création d'un dépôt de pré archivage

10- Souhaiteriez-vous la création d'un dépôt de pré archivage dans votre institution?

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	30	100%
Non	00	0%
Total	30	100%

Source : résultats de l'enquête réalisée

INTERPRETATION

Il ressort de l'analyse de ce tableau que pour les enquêtés les archives doivent être conservées. Le recours à ces documents dans l'exercice de leurs activités a motivé les enquêtés à vouloir la création d'un dépôt de pré archivage.

C- Les limites des données

Les limites des données sont liées à la marge d'erreur due à la négligence et à la réticence de certains responsables et personnel qui ont rempli, de manière expéditive, certaines parties du questionnaire. D'autres par contre ont souhaité et obtenu notre présence avant de remplir le questionnaire,

Précisons cependant que ces limites n'ont pas affecté l'analyse de nos résultats.

De la mobilisation, du dépouillement et de la présentation des données, le paragraphe suivant abordera la vérification des données et l'établissement du diagnostic.

PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A - Vérification des hypothèses

La vérification des hypothèses se fera à partir de pourcentages obtenus lors de l'enquête par rapport aux hypothèses posées un peu plus haut.

1- Vérification de l'hypothèse n°1

D'après les résultats obtenus lors de l'enquête, nous pouvons dire que selon la majorité, les archives du MJLDH sont conservées dans les bureaux. Ceci s'explique par le fait que la séparation des archives qui ne sont plus d'utilité courante des archives qui sont d'utilité courante est ignorée.

L'hypothèse n°1 est donc vérifiée: L'ignorance de la séparation des archives intermédiaires des archives vivantes explique l'engorgement des bureaux par les documents

2- Vérification de l'hypothèse n°2

De l'analyse des résultats du questionnaire, nous pouvons dire que la majorité des enquêtés affirme ne pas avoir un service d'archives. Aucun local n'est aménagé pour accueillir les archives. Il est constaté que les autorités ne font pas des archives, leurs priorités.

L'hypothèse n°2 est donc vérifiée: l'inexistence d'un dépôt de pré archivage découle du désintérêt des autorités du ministère pour les archives.

3- Vérification de l'hypothèse n°3

Après analyse du questionnaire, nous avons remarqué que tous nos enquêtés ont répondu par la négation. Etant pragmatique, ils ont tous contesté l'existence d'un service de pré archivage, car bien que ce service soit prévu dans l'organigramme de chaque ministère, la réalité est qu'il n'existe pas. En effet, cette législation n'est pas toujours respectée par les autorités qui relèguent le secteur archivistique à un rang inférieur.

Ainsi, l'hypothèse n°3 est vérifiée: la réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage est due à la relégation des archives à un rang inférieur par les autorités du MJLDH.

B- Etablissement du diagnostic

1- Etablissement du diagnostic n°1

L'ignorance de l'importance de la séparation des archives intermédiaires des archives vivantes explique l'engorgement des bureaux par les documents.

2- Etablissement du diagnostic n°2

L'inexistence d'un dépôt de pré archivage au sein du MJLDH découle du désintérêt des autorités du ministère pour les archives.

3-Etablissement du diagnostic n°3

La réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage est due à la relégation des archives à un rang inférieur.

La vérification des hypothèses et l'établissement du diagnostic viennent ainsi mettre fin au chapitre premier. Le chapitre deuxième abordera les approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE DEUXIEME

**APPROCHES DE SOLUTIONS
ET CONDITIONS DE LEUR
MISE EN OEUVRE**

SECTION I : APPROCHES DE SOLUTIONS

PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions au problème spécifique relatif à l'engorgement des bureaux par les documents

L'encombrement des documents dans les bureaux constitue un énorme problème auquel se trouve confrontée l'administration publique. Il urge donc de faire des propositions afin que le problème ne perdure. Il s'agira de sensibiliser tous les organismes qui en produisent sur l'importance et la valeur des archives. Les archives intermédiaires du MJLDH comme nous avons eu à le mentionner sont délaissées car n'étant plus d'utilité courante. Les autorités du MJLDH doivent alors organiser des séminaires de sensibilisation afin de faire comprendre à tous que les archives bien entretenues et bien conservées permettent de garder la trace de l'histoire. Chaque service qui en produit doit lui-même procéder à un travail préalable qui consiste à leur classement. Cette première phase facilitera la suite du traitement de ces archives. Les différents services producteurs de documents doivent également comprendre que ceux-ci ne sont pas leur propriété et qu'ils ne peuvent pas les garder par devers eux indéfiniment. Ils doivent les transférer vers un dépôt de pré archivage où ils sont conservés selon les normes archivistiques. Ainsi, la recherche et la communication des archives deviennent moins contraignantes pour l'archiviste.

PARAGRAPHE 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques relatifs à l'inexistence d'un dépôt de pré archivage et la réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage

Ces problèmes peuvent être résolus par la création d'un dépôt de pré archivage au MJLDH. La construction d'un dépôt de pré archivage n'est pas un luxe, encore moins un gaspillage de fonds, mais plutôt une nécessité. Avant de mettre en place ce service, plusieurs paramètres doivent être pris en compte. De façon générale la construction d'un service d'archives au sein d'une administration se heurte à des résistances de la part des services producteurs qui craignent de ne pouvoir retrouver leurs documents s'ils s'en dessaisissent. Pour que cette construction soit effective, il faut que les autorités du MJLDH prennent leur responsabilité. La création d'un dépôt de pré archivage favorisera le désengorgement des bureaux. Il s'agira de prendre des dispositions qui, d'une part, rendent obligatoire le transfert au service d'archives des documents dépourvus de toute utilité courante et d'autre part, d'interdire toute destruction de documents dans les bureaux. La mise en place d'un service d'archives fait également appel à diverses exigences à savoir l'accessibilité au public, le rapprochement de l'administration, la disponibilité d'un terrain non exposé aux risques d'inondation, au glissement, non situé dans un endroit à grande condensation d'humidité, éloigné des sources de bruit ou de chaleur et la possibilité du choix d'un emplacement propice. Le choix du site du service d'archives du MJLDH a été fait en association avec l'archiviste qui est une personne ressource.

Après avoir tenu compte de tous ces paramètres, le dépôt de pré archivage doit avoir les caractéristiques telles que :

- ▶ Un magasin de stockage de documents d'une capacité d'environ 2000 mètres linéaires.
- ▶ Un bloc comprenant :
 - ♣ Les locaux de travail du personnel qui sont :

▪ **La salle de réception des versements**

C'est la salle destinée à recevoir les documents au moment de leur arrivée dans le dépôt de pré-archivage, pour la vérification des bordereaux, ou des listes descriptives qui accompagnent obligatoirement chaque versement.

A titre indicatif, pour un dépôt d'une capacité d'environ 20 000 mètres linéaires, il faudra prévoir une salle de réception des versements d'au moins 50 m².

A côté de cette salle, se trouve :

▪ **La salle de désinfection**

Elle doit avoir une surface d'au moins 20 m². Elle est non loin de la salle de réception des dossiers car, tous les documents doivent passer à la désinfection avant leur entrée au magasin.

▪ **La salle de tri**

Cette salle constitue le cœur du dépôt de pré-archivage. Presque toute l'activité d'un dépôt de pré-archivage consiste dans le tri des versements. Elle doit être bien grande (100 m² au moins pour un dépôt de 20 000 mètres linéaires, bien éclairée, bien aérée et ouverte sur la salle de réception des

documents. On doit y prévoir de grandes tables de travail, des caisses pour le rangement des matériels et des rayonnages.

▪ **Les ateliers**

Il s'agit de l'atelier de photographie dont la surface peut-être comprise entre 100 et 120m² (divisée en quatre salles : prise de vue, traitement des films, traitement des papiers et agrandissements, finition et montage) ; de l'atelier de reliure (25 m²) et de restauration des papiers endommagés (50 m²) et même de l'atelier d'entretien général d'une dimension comprise entre 40 et 50m².

▪ **Les bureaux**

Il est évident que l'essentiel du travail se fait dans la salle de tri. Cependant, on doit prévoir un bureau pour l'archiviste en chef, des bureaux pour ses collaborateurs et un secrétariat. En principe, les bureaux sont situés dans la zone du bâtiment non accessible au public. Toutefois, les bureaux de l'archiviste en chef et de ses adjoints peuvent recevoir, si besoin est, le public mais plutôt sur rendez-vous. Ils doivent être équipés d'un nombre suffisant de matériel et de fournitures de bureau tels que micro-ordinateurs, registres, marqueurs, crayons, bics etc. pour favoriser la continuité des activités.

▪ **Les réserves de matériel**

C'est une salle destinée au stockage des cartons vides, des rayonnages non posés, des produits de papeterie, etc. Une surface de 50 m² est un strict minimum pour ces réserves.

♣ Les locaux ouverts au public

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

▪ **Le bureau de renseignement**

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

▪ **Le hall d'entrée**

Il s'ouvre directement sur l'entrée. La présence d'un agent du service est nécessaire pour accueillir et orienter les usagers.

▪ **La salle de consultation**

C'est une salle destinée aux services versants pour la consultation de leurs documents. Pour ce faire, elle doit être d'une dimension modeste (environ 30 m² pour un dépôt de 20 000 mètres linéaires). Elle doit être dotée d'un photocopieur. Elle doit aussi être bien aérée, bien éclairée et confortable.

▪ **Les toilettes**

Indispensable dans tout bâtiment destiné à une activité.

Ces deux bâtiments doivent être liés entre eux par un passage couvert qui facilitera la circulation des dossiers en temps de pluie sans qu'aucun préjudice ne leur soit porté.

La mise en place et le fonctionnement d'un service d'archives au MJLDH font également appel aux ressources humaines, financières, et matérielles.

Les ressources humaines sont relatives au personnel chargé d'animer le service d'archives. Ce personnel peut provenir des recrutements annuels organisés par le Ministère du Travail et de la Fonction Publique. On peut ajouter aux archivistes chargés d'animer le service d'archives, des aides-archivistes, du personnel administratif et des agents de manutention.

Les archivistes s'occuperont des tâches techniques et intellectuelles selon les normes archivistiques. Il leur incombe la responsabilité de suivre les documents depuis la préparation des transferts jusqu'à leur mise en rayons en passant par leur réception par le service d'archives, et leur traitement.

Les archivistes seront aidés dans cette chaîne documentaire par des aides archivistes formés dans une école professionnelle, ou à défaut sur le tas et au cours des séminaires et ateliers de formation. Ceux-ci travailleront sous la supervision des archivistes. Les opérations administratives seront exécutées par un personnel administratif. Il s'occupera du standard, de l'accueil, de la saisie des correspondances, des bordereaux et d'autres tâches administratives. A cette catégorie de personnel, s'ajoutent les agents d'entretien et les agents de manutention.

Les agents d'entretien s'occuperont de l'entretien des locaux, du dépoussiérage et de la désinfection des documents, de la propreté des infrastructures, etc.

Les agents de manutention ou agents de liaison auront pour tâches de transporter les documents des bureaux vers le service d'archives, et d'une salle à l'autre sous la supervision d'un ou des archiviste (s).

Une fois le budget acquis et le personnel disponible, il est plus aisé d'équiper le service d'archives. Le budget doit être réparti de manière à permettre l'acquisition du matériel nécessaire à l'équipement du service d'archives. Au nombre des matériels à acquérir, nous avons le matériel technique de traitement, les équipements de rangement et de reprographie.

Le matériel technique de traitement est composé de :

- ▶ Chemises à sangle ;
- ▶ Chemises dossiers ;
- ▶ Sous chemises ;
- ▶ Boîtes d'archives ;
- ▶ Stylos et crayons à papier ;
- ▶ Taille-crayons ;
- ▶ Marqueurs ;
- ▶ Agrafeuses ;
- ▶ Boîtes d'agrafes ;
- ▶ Dégrafeur ;
- ▶ Pots de colle ;
- ▶ Règles ;
- ▶ Grosses pelotes de ficelle ;
- ▶ Paires de ciseaux ;

- ▶ Rouleaux de papier kraft ;
- ▶ Etiquettes autocollantes ;
- ▶ Blanco ;
- ▶ Gommages ;
- ▶ Gants ;

Pour l'aménagement des magasins, des équipements de rangement tels que des rayonnages en bois ou en métal peuvent être utilisés.

Les rayonnages métalliques sont très recommandés à cause de leur solidité et de leur résistance à travers le temps (le bois est à proscrire en raison des risques d'incendies et de destruction par les insectes). Il faut disposer les rayonnages perpendiculairement aux fenêtres afin d'éviter la lumière directe sur les boîtes d'archives. On peut avoir des modèles de rayonnages métalliques à la DAN. Pour la conservation des documents, la température en général est comprise entre 16 - 25°C et l'humidité relative de 40 - 60°C. Les magasins doivent être toujours fermés à clé pour éviter les pénétrations frauduleuses du public. Ils doivent faire l'objet d'un ménage et d'un dépoussiérage réguliers.

Pour la multiplication des dossiers ou pièces, l'équipement de reprographie sera composé d'un photocopieur qui facilitera la copie des documents et les demandes d'information interne. Les copies seront remises aux demandeurs à la place des dossiers originaux enclins à la disparition quand ils ne sont pas retournés au service de pré archivage.

Le dépôt de pré archivage ne peut être construit sans la prise en compte de certaines normes architecturales. Les archives sont souvent menacées par de nombreux agents d'agression. Si elles arrivent à échapper aux inondations, ailleurs elles sont peut-être la proie facile de l'incendie, des insectes et beaucoup d'autres agents nuisibles. Le climat intertropical qui caractérise notre pays, présente à cet effet quelques dangers à la conservation des documents : l'humidité, la sécheresse, la poussière, les termites, etc., détruisant progressivement les documents et bâtiments d'archives. De tels dangers peuvent être parés par la prise en compte des normes architecturales, depuis la conception, jusqu'à la construction des bâtiments d'archives. Aussi le démarrage de la construction d'un dépôt de pré archivage au MJLDH prendra -t-il en compte la fondation, les matériaux de construction, l'installation électrique...

En effet, il est conseillé de surélever le bâtiment d'archives sur pilotis de béton, afin de permettre la circulation d'air entre le sol et le rez-de-chaussée. L'isolation thermique (isolation des sources de chaleur) et l'hygrométrie (degré d'humidité) maximale doivent caractériser les murs et les toitures qui seront réalisés avec des matériaux et revêtements à forte capacité thermique et hydrofuge (qui préserve de l'eau, de l'humidité). Contre la pluie et le soleil, il faut prévoir des toits débordants, des auvents (petits toits en saillie pour garantir de la pluie, éviter le ruissellement des eaux le long des murs) et des balcons.

Pour l'installation électrique, il faut éviter l'installation « à économie », sujet à des incendies. L'installation doit être faite sous tubes de sécurité conformément aux normes en vigueur. Il serait utile d'installer dans la mesure du possible, un tableau général permettant de vérifier et de contrôler l'éclairage des salles, et un coupe-circuit.

La première protection architecturale contre le feu est d'isoler autant que possible les magasins des locaux de travail. Ceci peut être fait grâce à des murs et planchers. Les conduits de fumée doivent être isolés et aucun rayonnement ne sera disposé contre les murs où passent de tels circuits, On doit également prévoir une issue de secours.

Enfin un système de détection automatique d'incendie peut être installé dans l'ensemble du bâtiment.

Vu la nécessité et le rôle des dépôts de pré archivage, il serait logique que nos autorités prennent en considération le secteur d'archives.

L'administration étant une continuité, l'existence et le fonctionnement des dépôts de pré archivage constituent une nécessité à assurer en permanence.

SECTION II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS : RECOMMANDATIONS

Cette section comporte les recommandations à l'endroit des autorités et agents du MJLDH et les recommandations à l'endroit de la DAN et du Secrétaire Général du MJLDH.

PARAGRAPHE 1: Recommandations à l'endroit des autorités et agents du MJLDH

A - Recommandations à l'endroit des autorités du MJLDH

Les autorités du MJLDH doivent :

- ◆ achever le plus tôt possible la construction du dépôt de pré archivage répondant aux normes archivistiques requises ;
- ◆ mettre les ressources financières, matérielles et humaines nécessaires au fonctionnement d'un service de pré archivage ;
- ◆ se mettre en relation avec la Direction des Archives Nationales afin de mieux s'imprégner des réalités en matière d'archives ;

B - Recommandations à l'endroit des agents du MJLDH

La majorité des agents producteurs de documents, a du mal à se dessaisir de leur production documentaire quand bien même ces documents ne leur servent plus. Ils doivent comprendre que les documents produits dans le cadre de leurs fonctions ne sont pas leur propriété. Pour cela, nous suggérons aux agents du MJLDH d'aider leur collègue chargé de la gestion des archives de leur Ministère. Ainsi, il est du devoir des agents de :

- ◆ s'occuper soigneusement des documents dont ils ne font plus usage ;
- ◆ d'éviter de faire des copies multiples d'un même document ;
- ◆ ne pas garder ou conserver des documents de l'administration par devers eux ;

- ◆ de considérer les archives comme des documents qui leur sont utiles au quotidien.

PARAGRAPHE 2 : Recommandations à l'endroit de la DAN et du Secrétaire Général du MJLDH

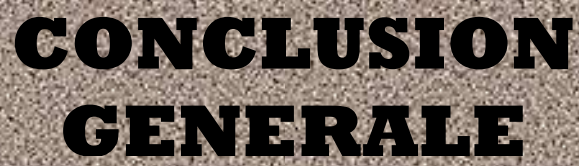
A- Recommandations à l'endroit de la DAN

La DAN en tant qu'institution à qui incombe la gestion des Archives Nationales, départementales et communales doit chercher à connaître l'état des archives dans les Ministères. Ainsi doit-elle de temps en temps apporter un coup de main aux Ministères en leur faisant des propositions pour la gestion des leurs archives, ou en leur donnant des directives à cet effet. Les autorités de la DAN doivent amener les divers responsables des Ministères à comprendre l'importance de la conservation des archives. Certes le travail ne sera pas aisé, mais de concert avec les autorités des Ministères des mesures peuvent être prises pour réduire les éternels problèmes auxquels se trouvent souvent confrontée l'administration publique. Il s'agira pour elle :

- ◆ d'entrer en contact avec les autorités du MJLDH afin de discuter de comment les amener à mettre en place un service de pré archivage ;
- ◆ d'organiser des séminaires de formation à l'endroit des agents chargés de la gestion des archives.

B- Recommandations à l'endroit du Secrétaire Général du MJLDH

Le Secrétariat Général du Ministère étant la mémoire de tout ministère, il revient au Secrétaire Général du MJLDH de faire des propositions à ses autorités de tutelle, en ce qui concerne la gestion des archives du Ministère. C'est d'ailleurs pourquoi le service de pré archivage de tout ministère est toujours rattaché au SGM. Ce travail peut se réaliser par des sensibilisations au niveau de toutes les directions du Ministère. Il doit également mener des actions pour que des fonds suffisants soient alloués au service de pré archivage.



**CONCLUSION
GENERALE**

Les archives constituent la mémoire de toute administration. Bien gérées, elles assurent et garantissent la traçabilité des actions menées, des décisions prises dont elles restituent les preuves. Sans recours aux archives, l'efficacité administrative est mise à mal. C'est pourquoi, leur gestion et leur conservation sont d'une importance capitale.

Au Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme, comme dans l'administration béninoise en général, les archives sont les parents pauvres. Or elles restent et demeurent un outil indispensable pour toute administration dont elles assurent la continuité.

Il est ainsi difficile pour une institution de gérer ses activités sans se référer aux archives et sans passer par le dépôt de pré archivage. C'est pourquoi l'installation du service de pré archivage au Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme s'avère indispensable. Ce service se chargera de pré archiver les documents où, chaque service disposera d'un espace déterminé.

Mais il ne suffit pas simplement de créer le dépôt de pré archivage, il faut aussi assurer son fonctionnement en mettant à sa disposition des moyens humains, financiers et matériels. Mais force est de constater que le secteur archives n'est pas une priorité pour les autorités. Ce qui fait que ce service est soit inexistant, soit non fonctionnel. Lorsqu'il existe, il est confronté à divers problèmes.

Les autorités du MJLDH doivent allouer des fonds nécessaires à la création et au fonctionnement du dépôt de pré archivage.

La gestion des archives est perçue aujourd'hui comme un élément qualitatif pour toute entreprise ou administration en quête de compétitivité et de productivité. Les archives renferment des informations qui permettent aux

administrations de prendre des décisions incontournables. Et, c'est dans le but de sauvegarder la mémoire collective de cette institution que nous avons proposé des solutions pour la mise en place d'un dépôt de pré archivage au Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme.

Au regard de tout ceci, nous gardons la ferme conviction que les autorités seront convaincues que les archives doivent être gérées de manière à préserver le passé, traiter le présent et préparer l'avenir.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCE

Le Micro Robert (2006) : « **Dictionnaire d'apprentissage de la langue française** », Paris : LTV.

Association Française de Normalisation (1991) « **Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information** », Paris, AFNOR, 106 p.

Dictionnaire de terminologie des archives de France (2000) : Paris, archives nationales.

MONOGRAPHIES

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (2004) : « *Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste* », Paris, AAF, 275p.

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

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

FAVIER, J (2001) : « *Les archives : Que sais-je* », 7^e éd., Presses Universitaires de France.

HANS-PETER JOST (2003) : « *Concevoir un bâtiment d'archives. Une*

méthode» Conseil International des Archives Comité sur les bâtiments d'archives dans les régions de climat tempéré, Suisse

TEXTES REGLEMENTAIRES

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

Décret n°2007-491 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement du Ministère de la Justice de la Législation et des Droits de l'Homme.

Décret n°2006-268 du 14 juin 2006 portant structure type des ministères.

MIMOGRAPHIES

DOVI, C. D. (2009) : « **Contribution à la mise en place d'un service central de pré archivage à la Présidence de la République**», ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

HOUNKANLINKPE, D. L. L. C. (2009) « **Pour une amélioration de la gestion du Service de Pré Archivage au Ministère du Travail et de la Fonction Publique** », ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

SAGUI, D. S. (2009) : « **Contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au Ministère de l'Enseignement Secondaire de la Formation Technique et Professionnelle**», ENAM cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

SOSSOU, A. E. J. (2001) : « **Dépôt de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la coordination de l'action Gouvernementale, de la Prospective et du Développement** », Ena cycle I, Université d'Abomey-Calavi.

RESSOURCES ELECTRONIQUES

MFE, (2009) : « Service de Pré archivage et de la Documentation »

<http://www.finances.bj/spip.php?article452>

Consulté le 08 janvier 2011.

LOKO, Bernice (2006) : « Le pré archivage : une nécessité pour l'administration publique »

<http://www.adadb.bj.refer.org/spip.php?article9>

Consulté le 08 janvier 2011.

« **Batiments et locaux d'archives** »

http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_10/

consulté le 08 janvier 2011.

« **Archives** »,

<http://fr.wikipedia.org/wiki/Archives> consulté le 08 janvier 2011.

ANNEXES

ANNEXE 1

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis **Enondé Olivia Larissa YOVODJE**, étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Le présent questionnaire est élaboré dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation portant sur le thème : **“Contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de l'Homme”**. Celui-ci me permettra de déterminer les causes réelles liées à la problématique de mon étude qui porte essentiellement sur le Ministère de la Justice, de la Législation et des Droits de L'Homme.

Vos contributions me seront très utiles pour la réalisation de ce mémoire.

Je vous remercie d'avance, pour les réponses que vous voudrez bien mettre à ma disposition.

NB : Veuillez cocher la case correspondante à la réponse que vous jugez juste.

A- Renseignements facultatifs

Nom : Prénom :

Service : Email :

B- Renseignements nécessaires sur la gestion des archives

1 – *Que représentent pour et votre institution les archives?*

- De Vieux papiers inutiles

Oui

Non

- Des documents usagers

Oui Non

-De nouveaux documents

Oui Non

- Tout document

Oui Non

- Ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé dans le cadre de son activité ; documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques.

Oui Non

2- Que pensez-vous des archives

du MJLDH ?

-Des documents bien entretenus

Oui Non

-Des documents poussiéreux

Oui Non

-Des documents sans intérêt

Oui Non

-Des documents utiles à conserver

Oui Non

3-Le MJLDH a-t-il affecté un personnel

à la gestion des archives ?

Oui Non Je ne sais pas

4-Quel est le profil du personnel ?

S'agit-il :

-D'un personnel ayant reçu la formation ?

Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
-D'un documentaliste ayant reçu la formation ?			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
-D'une personne formée sur le tas ?			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
-Une autre formation ?			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
5-Le MJLDH dispose t-il d'un service d'archives ?			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
6-Où sont stockés ou conservés les documents d'archives de votre institution ?			
-Dans les bureaux			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
-Dans les couloirs			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
-Dans les dessous d'escaliers			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
-Sans réponses			
7-Avez-vous recours aux documents d'archives dans l'exercice de vos activités ?			
-Souvent			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
-Parfois			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
-Rarement			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
-Jamais			
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>

8-Etes-vous satisfait ?

Oui Non

**9-Quel sort réservez-vous aux documents
qui ne sont plus d'utilité courante ?**

-Éliminés (brûlés, déchiquetés)

Oui Non

-Vendus

Oui Non

-Conservés pour être organisés

Oui Non

**10-Souhaiteriez-vous la création d'un dépôt
de pré archivage ?**

Oui Non

Suggestions

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

Merci d'avance pour votre sens de collaboration

ANNEXE 2

ORGANIGRAMME DU MJLDH

ORGANIGRAMME DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE,
DE LA LEGISLATION ET DES DROITS DE L'HOMME

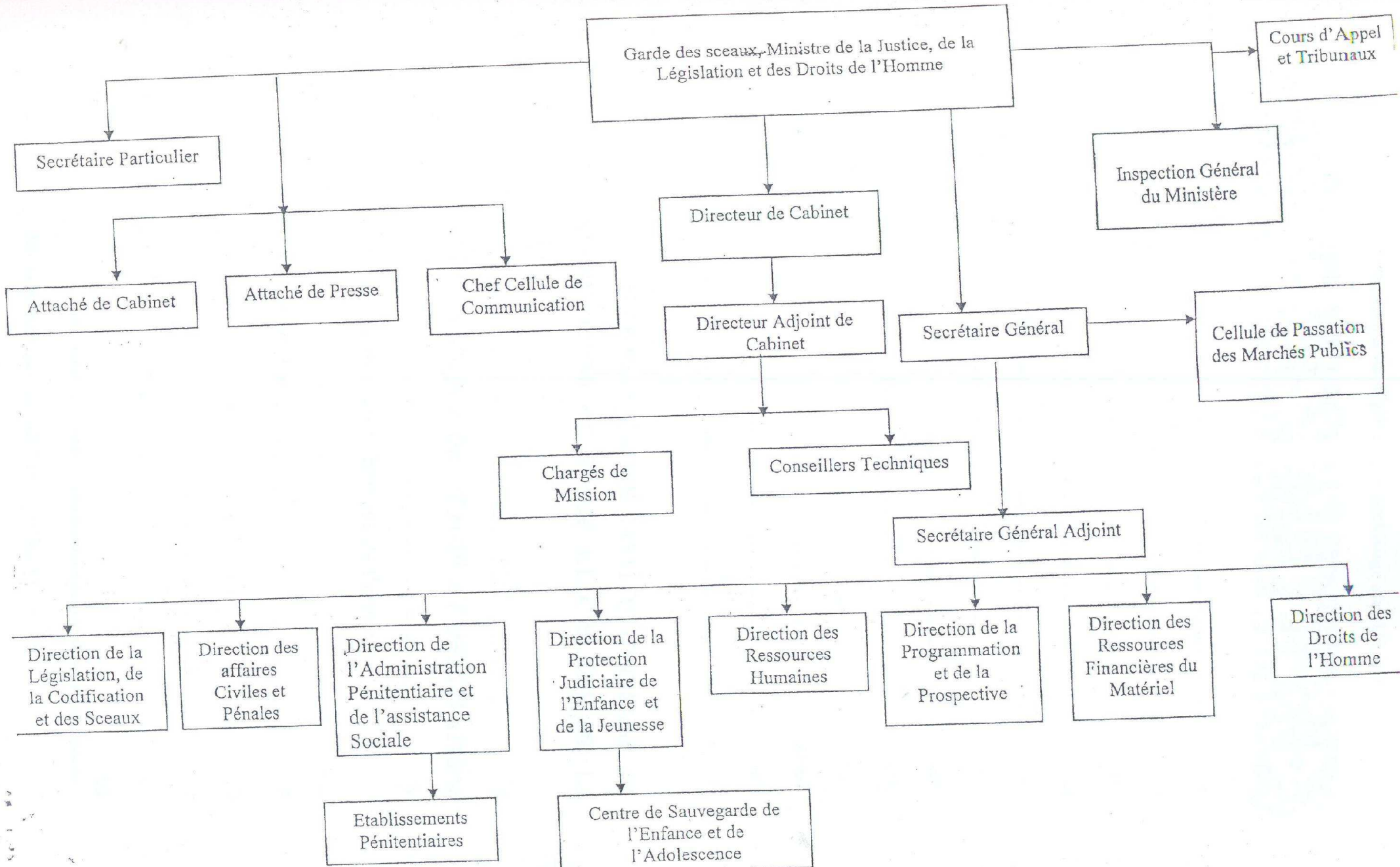


TABLE DES MATIÈRES

Identification du jury	i
Déclaration d'engagement	ii
Dédicaces	iii
Remerciements	vi
Liste des sigles et abréviations	v
Liste des tableaux.....	vi
Glossaire de l'étude	vii
Liste des annexes	viii
Résumé	ix-x
Sommaire	xi-xii
Avant-propos	xiii
Introduction Générale	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE	
.....	5
<i>SECTION 1 : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE</i>	6
Paragraphe 1 : Présentation du cadre physique de l'étude du MJLDH	6
A – Historique, missions et attributions	6
1- Historique.....	6
2- Missions et attributions.....	7

Contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH	79
B – Organisation et fonctionnement.....	10
1- Organisation.....	10
2- Fonctionnement.....	13
Paragraphe 2 : Etat des lieux du MJLDH	14
A – Forces du MJLDH	15
B – Faiblesses du MJLDH	15
C – Typologie des documents du MJLDH.....	17
<i>SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE</i>	
<i>DE L'ETUDE</i>.....	18
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification	
et justification du sujet.....	18
A – Choix de la problématique	18
B – Justification de la problématique	20
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination	
des séquences de résolution	21
A – Spécification de la problématique	21
B – Détermination des séquences de résolution de la problématique	
spécifiée.....	22
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION	
DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE	
L'ETUDE.....	24
<i>Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude</i>	26
Paragraphe 1 : Objectifs, Hypothèses et revue de la littérature.	
.....	26
A – Objectifs et hypothèses de l'étude	26
B – La revue de la littérature	30

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques	33
A – Méthodes empiriques	33
B – Approches théoriques	35
<i>Section 2 : Collecte et analyse des données</i>	36
Paragraphe 1 : Mobilisation, Dépouillement et Présentation des données.....	36
A – Mobilisation et dépouillement	36
B – Présentation et analyse des données	38
C- Limite des données.....	46
Paragraphe 2 : Vérification des données et établissement du diagnostic.....	45
A – Vérification des hypothèses	45
B – Etablissement du diagnostic	47
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITION DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....	48
<i>Section 1 : Approches de solutions</i>	49
Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème Spécifique relatif à l'engorgement des bureaux par les documents.....	50
Paragraphe 2 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques relatifs à l'inexistence d'un dépôt de pré archivage et à la réticence des autorités dans l'application des textes portant création d'un service de pré archivage au MJLDH.....	58
<i>Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations.....</i>	60

Contribution à la mise en place d'un dépôt de pré archivage au MJLDH	81
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités et des agents du MJLDH.....	61
A- Recommandations à l'endroit des autorités.....	61
B- Recommandations à l'endroit des agents	61
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du Secrétaire Général du MJLDH et de la DAN.....	62
A- Recommandations à l'endroit du Secrétaire Général du MJLDH.....	62
B- Recommandations à l'endroit de la DAN.....	63
Conclusion.....	65-66
Bibliographie	67-69
Annexes	70