



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI

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

FILIERE : ARCHIVISTIQUE

DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE(STID)

ANNEE ACADEMIQUE

2010-2011

THEME :

**POUR UNE MEILLEURE GESTION
DES ARCHIVES DE LA CROIX-
ROUGE BENINOISE**

Réalisé et soutenu par:

Alohami Ajudelle Louise Muriel ASSOGBA

Sous la direction de :

Maître de stage :

Directeur de mémoire

Mme Carmélia AHOUANSOU

M. Albert Cocou AMOUSSOU

P/Archives et Documentation de la CRB Chef Service versement et traitement à la DAN

MARS 2012

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT : Emmanuel AHLINVI

VICE-PRESIDENT : Hounkpè SOSSOU

MEMBRE : Emmanuel ATTIOGBE

L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature n'entend donner aucune approbation, ni improbation aux opinions émises dans ce mémoire. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur.

DEDICACES

A ma mère,

*Dolou Julienne **CAPO-CHICHI.***

Femme vertueuse, femme brave, femme de principes.

*Maman, les mots ne suffiraient pas pour te dire
merci pour les nuits sans sommeil que tu as vécues par ma
faute.*

*Merci pour les fois où je n'ai trouvé que tes mains de roc
pour me soutenir.*

*Plus que parent, tu es pour moi une sœur, une amie car
devant les difficultés, tu n'as pas fui.*

*Que le Tout Puissant t'assiste dans cette lourde tâche
qu'il t'a confiée.*

*Sache que je ne te décevrai jamais et que tes efforts ne
seront pas vains.*

A mon père

*Dorothée **ASSOGBA.***

Je te remercie pour tout.

REMERCIEMENTS

Qu'il me soit permis de remercier,

- + l'ESPRIT SAINT pour le discernement et la force dont il m'a gratifiés tout au long de ce travail ;
- + ma seconde maman Yaya Juliette CAPO-CHICHI, et ma tante Irène CAPO-CHICHI, soyez remerciées pour tous les sacrifices que vous avez consentis pour mon épanouissement ;
- + mon oncle Arsène CAPO-CHICHI, pour m'avoir toujours soutenue ;
- + ma jeune sœur Gwladys GANDIGBE et mon jeune frère Glory GANDIGBE, faites mieux que ceci ;
- + mon oncle Robert KINDJIHOSSOU, daigne le Seigneur te gratifier en abondance pour tant de sacrifices à moi consentis ;
- + Monsieur Albert Cocou AMOUSSOU, mon maître de mémoire pour toute la minutie dont il a fait preuve lors de l'encadrement de ce travail ;
- + Madame Carmélia AHOUANSSOU, mon maître de stage pour ses apports et son soutien pour la bonne évolution de ce travail ;
- + Monsieur Apollinaire GBAGUIDI et son épouse Eudoxie Félicité CAPO-CHICHI, sans votre appui et vos conseils, je n'aurais pas pu y parvenir ;
- + Monsieur Julien JOSSE pour m'avoir toujours soutenue pendant tout mon cursus à l'ENAM et à tous les enseignants du CEFOCI sans qui cette formation n'aurait pas pu aboutir ;
- + le couple HOUEDJISSIN Emile-Louise pour votre soutien indéfectible ;
- + le couple AYEDOUN Richard-Chantal pour vos conseils combien constructifs ;
- + Mme TRAORE, pour son soutien combien important dans ma vie ;
- + Adonys ANIAMBOSSOU pour son soutien affectueux et la joie qu'il apporte chaque jour dans ma vie ;
- + Nelly SOHOUDJI, Murielle DOGNON, et Nadia LAWSON c'est par vous que j'ai su que l'authentique amitié existe encore ;
- + tous ceux qui, de près ou de loin ont contribué, à la concrétisation de cette œuvre.

SIGLES ET ABBREVIATIONS

CP/A : Chef Projet Archives

CRB : Croix Rouge Béninoise

CICR : Comité International de la Croix Rouge et du Croissant Rouge

DAN : Direction des Archives Nationales

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

MEMP : Ministère des Enseignements Maternels et Primaires

PAD : Projet Archives et Documentation

SPA : Service de Pré Archivage

TDH : Terre Des Hommes

TIC : Technologies de l'Information et de la Communication

UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Education, les sciences de la Culture

UNHCR : Haut Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés

LISTE DES PHOTOGRAPHIES ET TABLEAUX

<u>Photo</u> : Rayonnages.....	59
<u>Liste des tableaux</u>	
<u>Tableau 1</u> : Présentation des problèmes par centres d'intérêt.....	22
<u>Tableau 2</u> : Tableau de bord de l'étude.....	32
<u>Tableau 3</u> : Connaissance des archives.....	43
<u>Tableau 4</u> : Sort réservé aux archives.....	43
<u>Tableau 5</u> : Existence d'un service pour la gestion des archives.....	44
<u>Tableau 6</u> : Conditions de conservation des documents.....	44
<u>Tableau 7</u> : Définition de stratégies pour la gestion des archives depuis leur production jusqu'à leur versement à la DAN.....	45
<u>Tableau 8</u> : Périodicité de transfert des documents des bureaux au PA.....	45
<u>Tableau 9</u> : Nombre de spécialistes s'occupant des archives.....	46
<u>Tableau 10</u> : Connaissance du projet archives.....	46
<u>Tableau 11</u> : Consultation des archives.....	46
<u>Tableau 12</u> : Insuffisance de ressources humaines.....	47
<u>Tableau 13</u> : Garanties que peut offrir le bâtiment.....	47
<u>Tableau 14</u> : Importance du travail de l'archiviste.....	48
<u>Tableau 15</u> : Existence partielle d'outils de gestion.....	48
<u>Tableau 16</u> : Allocation d'un budget à la gestion des archives.....	49
<u>Tableau 17</u> : Construction d'un nouveau bâtiment.....	49

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Allées de desserte : espace aménagé entre deux épis, par lequel on accède à toutes les travées.

Archivage : démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponible l'ensemble des documents qui engagent une entreprise ou un organisme vis-à-vis des tiers ou de son activité future et dont le défaut représenterait un risque.

Archives : ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité, organisé et conservé à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

Archives historiques : documents qui constituent les sources originales de la connaissance du passé d'une institution, d'une entreprise, d'une famille ou d'une personne.

Archives intermédiaires : documents encore nécessaires à la conduite quotidienne des activités administratives.

Durée d'utilité administrative : délai exprimé en années, pendant lequel un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou des impératifs de gestion. Durant cette période le document ne peut être détruit.

Elimination : processus suivant lequel, les documents d'archives n'ayant plus aucune utilité sont détruits en application des choix de sort final indiqué dans le tableau de gestion.

Epis : ensemble des travées de rayonnages juxtaposées

Fonds d'archives : ensemble de pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale a automatiquement et organiquement générées en raison de ses fonctions ou de ses activités.

Gestion des archives : on entend par là, l'ensemble des techniques archivistiques utilisées pour inventorier, trier, classer, conserver et communiquer l'ensemble des documents identifiés sous le terme "archives" sans qu'à aucun moment de la chaîne, n'intervienne une unité de traitement automatique de l'information.

Instruments de recherche : outils en version papier ou informatisée énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

Manuel de procédures : c'est un document qui renseigne sur les diverses opérations intervenant dans la gestion des archives depuis leur création jusqu'à leur sort final.

Tableau de gestion : document dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun d'eux, la durée d'utilité administrative et le sort final des documents.

Traitement : ensemble des procédures et des opérations d'analyse, de tri, de classement et d'inventaires entrant en ligne de compte dans le conditionnement des archives.

Travées : ensemble des tablettes superposées entre deux montants verticaux

Tri : opération qui consiste à séparer dans un ensemble de documents ceux qui doivent être conservés de ceux destinés à être éliminés.

RESUME

L'information est une matière stratégique au même titre que l'or, le pétrole... Qui détient l'information, détient le monde. Cette information est essentiellement véhiculée par la documentation existante dont les éléments primordiaux sont les "*archives*". Elles ont une valeur informationnelle très élevée et doivent pour ce faire, être les premiers centres d'intérêt. Mais tel n'est pas le cas dans la plupart des institutions béninoises et plus particulièrement à la Croix Rouge Béninoise même si des efforts sont faits. C'est ce qu'ont montré, les résultats issus de notre état des lieux. C'est donc dans le souci de contribuer à une gestion adéquate de ces archives, que nous avons mené une étude sur le thème « **Pour une meilleure gestion des archives de la Croix-Rouge Béninoise** ».

Cette étude nous a amené à cerner un problème général qui se résume en la gestion inadéquate des archives de la CRB. De ce problème général ont découlé trois problèmes spécifiques :

- locaux et conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives ;
- inexistence d'outils de gestion des archives ;
- insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers.

Nous avons ensuite lié tous ces problèmes spécifiques à des hypothèses pouvant les justifier. Ces hypothèses s'énoncent comme suit :

- le problème des locaux et conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives est dû à l'affectation récente du bâtiment sans aucune étude préalablement faite pour s'assurer qu'il dispose de toutes les infrastructures possibles en matière de gestion des documents d'archives;

- l'inexistence de calendrier de conservation et de manuel de procédures découle de la non définition de stratégies approfondies de gestion des archives depuis les bureaux jusqu'au Archives Nationales en passant par le Projet Archives ;
- l'insuffisance de personnel, de moyens financiers et matériels est liée à l'inexistence d'un plan de recrutement et l'absence de subventions pour la gestion des archives.

Le nœud d'une gestion adéquate des archives de la CRB implique la résolution des problèmes spécifiques que nous avons décelés. Compte tenu des conditions dans lesquelles se trouvent les archives, nous avons proposé des solutions. Ces solutions ont été déterminées suite à diverses enquêtes menées sur le terrain et dans des centres de documentation. Les résultats de ces enquêtes sont issus du questionnaire que nous avons distribué, du guide d'entretien, de l'état des lieux et de nos propres recherches.

Notre approche corrective s'est axée sur des approches de solutions et des conditions pour leur mise en œuvre. Nos diverses suggestions et recommandations se résument en trois points essentiels pour offrir de meilleures conditions de conservation et de gestion des archives. Il s'agit de notre approche visant la construction de nouveaux locaux répondant aux normes archivistiques en vigueur. Nous lançons un vibrant appel à l'endroit de la DAN pour qu'elle renforce ses actions en sensibilisant plus les institutions pour la bonne tenue de leurs archives. Nous demandons également aux autorités de la CRB de renforcer le personnel, les moyens matériels et financiers qui entrent en ligne de compte dans la tenue des archives.

SOMMAIRE

Introduction générale

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

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

Paragraphe1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude.

Paragraphe2 : Observations de stage sur les activités du Projet Documentation et Archives de la CRB.

Section 2 : Ciblage de la problématique.

Paragraphe1 : Choix de la problématique et justification du sujet.

Paragraphe2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique retenue.

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.

Paragraphe1 : Objectif de l'étude, hypothèse et revue de littérature.

Paragraphe2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques de l'étude.

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 : Approches de solutions relatives aux problèmes spécifiques des locaux et des conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives ainsi qu'à l'inexistence d'outils de gestion.

Paragraphe 2 : Approches de solutions relatives au problème spécifique d'insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions:
Recommandations.

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la Croix-Rouge et de la DAN.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du spécialiste chargé du service des archives et de la documentation de la CRB.

Conclusion générale

Bibliographie

Annexes

Table des matières



INTRODUCTION GÉNÉRALE

Le développement d'une nation passe par la capacité à travailler des citoyens qui la composent, la manière qu'a cette nation de produire de la valeur ajoutée, son économie, son autonomie mais aussi par un facteur très important qu'est la préservation de sa mémoire. Cette mémoire est essentiellement transmise par le patrimoine documentaire dont les archives font partie. Les archives sont les éléments fondamentaux de ce patrimoine ; elles en sont le cœur. Leur importance n'est plus à démontrer vu tous les bénéfices qu'elles apportent aux administrations, aux chercheurs, aux étudiants et à toute personne en quête d'informations. Les archives sont et restent une mine de trésor que nos administrations, associations publiques comme privées doivent préserver. En effet, elles reflètent non seulement l'image de l'administration et des institutions qui les produisent, mais aussi servent de preuves irréfutables pour justifier telle ou telle activité au sein des services. Tout ceci exprime bien le besoin et l'obligation que toute institution, qu'elle soit publique, semi-publique ou privée doit avoir à mettre à disposition les ressources nécessaires à la gestion de ses archives.

Pourtant, au Bénin, dans la majorité des institutions publiques, semi-publiques et privées, le constat est amer et inconcevable. L'état alarmant de conservation des archives dans ces institutions en est une preuve. En effet, les documents d'une valeur très importante végètent dans un état déplorable et font l'objet d'une mauvaise gestion. Certaines institutions n'accordent aucune importance à l'existence d'un service d'archives digne du nom ; d'autres par contre y accordent de l'importance mais n'y mettent pas les moyens suffisants pour sa pérennisation. Ce constat fait dans la plupart des institutions et spécifiquement à la Croix-Rouge Béninoise (CRB) fait l'objet de notre présente étude.

En effet, nous avons noté lors de notre stage, plusieurs insuffisances, en ce qui concerne les locaux de conservation, les meubles de conservation et la gestion faite des archives. Les conditions de conservation des documents ne

sont pas en harmonie avec ce que prévoient les normes archivistiques. L'environnement de conservation aussi n'est pas le meilleur car il favorise l'envahissement du dépôt par les bestioles, les insectes nuisibles aux documents.

C'est donc face à cette triste réalité qu'il incombe à nous spécialistes de l'information documentaire, d'apporter notre contribution à une meilleure gestion des archives à la Croix-Rouge Béninoise, lieu de notre stage. La CRB est une institution humanitaire qui assure le bien-être social surtout des couches défavorisées et par conséquent, le bien-être de toute une nation. Ainsi, vu le rôle combien important que jouent les archives pour cette nation, la CRB se doit de les conserver comme cela se doit. Mais il reste encore beaucoup à faire dans ce domaine. Notre travail consiste donc à faire une étude sur les archives de la Croix-Rouge afin de trouver et de proposer les moyens pour leur redonner vie.

Dans le souci de mener à bien notre travail et d'aider la CRB à préserver sa mémoire que sont ses archives, nous nous sommes posée plusieurs questions :

- ✓ Est-il possible d'évoluer sans avoir recours au passé ?
- ✓ Pourrait-on envisager un développement sans se baser sur la somme des expériences accumulées jusqu'ici ?
- ✓ Pourquoi la question d'une préservation des archives souffre t-elle autant dans les institutions béninoises ?
- ✓ Pourquoi un service d'archives à la CRB ?
- ✓ Par quels moyens la mise en place d'une gestion adéquate des archives de la Croix-Rouge serait-elle possible ?

Voilà autant de questions qui nous renvoient sans aucun doute à la problématique de la gestion des archives des organismes en général et de

celle de la Croix Rouge Béninoise en particulier. Les buts fondamentaux poursuivis afin de préserver les archives de la CRB sont :

- ✓ faire du Projet des Archives de la CRB un cadre attrayant, bien équipé et qui réponde aux normes archivistiques ;
- ✓ proposer les conditions d'une meilleure conservation des archives ;
- ✓ assurer un meilleur traitement et un bon suivi dans la gestion des archives
- ✓ proposer des moyens de renforcement des ressources matérielles, financières et humaines disponibles au service des archives de la CRB

Notre réflexion tourne autour de trois(3) points :

- ✓ le chapitre préliminaire traite du cadre institutionnel de l'étude, des observations de stage et du ciblage de la problématique ;
- ✓ quant au chapitre premier, il expose conçoit et met en application le cadre théorique et méthodologique de l'étude ;
- ✓ enfin, le chapitre deuxième, englobe les approches de solutions, que nous proposons pour une meilleure gestion des archives et leurs conditions de mise en œuvre.

CHAPITRE PRÉLIMINAIRE :

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

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

PARAGRAPHE 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude

A. Cadre institutionnel de l'étude : la CRB

1. Situation géographique

La Croix Rouge Béninoise (CRB) est une institution autonome à but non lucratif auxiliaire des pouvoirs publics. Elle exerce ses activités sur toute l'étendue du territoire béninois. Son siège national est situé à Adjina dans la ville de Porto-Novo, entre l'Ecole Primaire Publique d'Adjina et l'Unité Focale de Lutte contre le VIH-SIDA et les IST du MEMP, à environ cinquante mètres de la Direction des Examens et Concours(DEC).

L'exiguïté des locaux ne permet au siège national de n'abriter que le Projet des Archives et de la Documentation. Toutes les autres divisions ont été transférées sur le site du centre de la Croix Rouge et de la jeunesse. Ce centre est situé à Djassin, dans la rue précédant celle du Collège d'Enseignement Général de Djassin.

2. Historique et missions

✓ La Croix-Rouge de 1859 à 2011

Le mouvement « **CROIX-ROUGE** » vit le jour sur les champs de bataille de SOLFERINO qui s'est déroulée en Lombardie dans la province de Mantoue en 1859. Henry DUNANT, créateur et initiateur de ce mouvement, horrifié par la situation des plus démunis se porta spontanément au secours des blessés et victimes de la guerre sans distinction de camp et suscite un élan de fraternité à l'égard de ceux-ci. Il matérialisa la Croix-Rouge en lui conférant une forme juridique universelle. Ainsi naquit la CROIX-ROUGE.

La Croix-Rouge n'a eu un essor qu'en 1864 où elle connut l'adhésion de seize (16) Etats par la signature de la première convention inter

humanitaire. Les statuts de cette institution stipulent qu'elle gagne plus de terrain par la signature des quatre (4) conventions de Genève, piliers du droit humanitaire, signées le 12 août 1949.

Section de la Croix-Rouge Française à l'époque coloniale, la Société Nationale de la Croix-Rouge Béninoise exerce ses fonctions sur le territoire béninois depuis 1959. Elle a ensuite fait l'objet d'une déclaration qui a été enregistrée sous le n°63-22/MAIS-D-A-A/ASSO du 06 mai 1963 au Ministère des affaires intérieures, de la sécurité et de la défense. Elle est reconnue d'utilité publique par le décret n°224/PR/MAIS-D/A du 10 mai 1963 et fonctionne sur la base des conventions de Genève et de leurs protocoles additionnels. Les protocoles additionnels aux conventions de Genève ont été ratifiés par la République du Bénin par décret n°84-404 du 12 Novembre 1984. Actuellement, c'est le décret 2004-601 du 29 octobre 2004 portant modalités d'exercice sous tutelle du ministère de la santé qui régit la Société Nationale de la CRB. Tous ces liens étroits avec le gouvernement béninois permettent à cette institution, d'exercer les fonctions qui lui sont assignées sur le territoire national en toute quiétude. Aujourd'hui, quarante-neuf ans après sa création, la CRB doit faire face à un enjeu de taille, celui d'être la meilleure institution de son rang sur les plans national et mondial. Pour y arriver, elle doit nécessairement s'atteler à la gestion efficace et efficiente de ses ressources documentaires dont ses archives. La CRB dans l'exercice de ses fonctions s'est assignée une mission qui est le pilier de son fonctionnement.

✓ *Mission de la CRB*

La CRB est une association internationale d'utilité publique ayant une personnalité morale unique. Elle est placée sous la tutelle du Ministère de la Santé. Selon ses statuts, la Croix-Rouge a pour mission de prévenir et d'atténuer les souffrances de la population en toute impartialité, sans aucune discrimination, notamment de nationalité, de sexe, de classe, de religion ou d'option politique. A cet effet, ses objectifs visent notamment à :

- agir en cas de conflits armés et se préparer comme auxiliaire des services sanitaires dans tous les domaines prévus par les conventions de Genève et leurs protocoles additionnels en faveur de toutes les victimes de la guerre civile et militaire ;
- contribuer à l'amélioration de la santé, à la prévention des maladies et à l'allègement des souffrances ;

- organiser, dans le cadre du plan national en vigueur, les services de secours des victimes de désastres de quelque nature que ce soit ;
- recruter, instruire et affecter le personnel nécessaire à l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées ;
- promouvoir la participation des enfants, des jeunes et des femmes aux activités de la Croix Rouge ;
- propager les principes humanitaires de la Croix Rouge en vue de développer au sein de la population, notamment parmi les enfants jeunes, les idéaux de paix, de respect et de compréhension mutuelle entre tous les hommes et les peuples.

C'est à travers toutes ces actions qu'elle soulage dans la mesure de ses moyens les peines des couches vulnérables, et participe à leur formation et à leur épanouissement. Cependant ces missions ne peuvent être réalisées sans la mise en place d'une organisation pour le bon fonctionnement de la CRB

✓ **Organisation et fonctionnement**

L'organisation et le fonctionnement de la CRB se présente comme suit :

- **L'Assemblée générale (AG)**

L'AG est l'instance suprême de la CRB. Elle représente la CRB dans son ensemble. Elle est composée de :

- trois (03) représentants de chaque comité local dûment mandaté dont le Président ;
- le Président de chaque comité départemental ;
- une (01) représentante des femmes par département selon le découpage territoriale ;
- un représentant des jeunes entre dix-huit et trente ans au plus par département selon le découpage territorial ;
- les anciens Présidents ;
- cinq (05) représentants des départements ministériels (Santé – Défense – Affaires étrangères – Famille – Intérieur).

Les membres de l'AG ont tous le droit de voter et sont éligibles sauf les représentants des Ministres.

- **Le Conseil d'Administration(CA)**

Le CA de la CRB assure les grandes orientations décidées à l'AG. Il est composé de vingt-quatre (24) membres qui sont :

- les membres du Bureau National (BN) ;
- six (06) Présidents des comités départementaux ;
- deux (02) représentants des femmes ;
- deux (02) représentants des jeunes ;
- deux (02) anciens Présidents de la Société Nationale de la CRB ;
- un (01) représentant du Ministère de la Santé Publique.

Les membres du CA ont tous droit de vote sauf le représentant du Ministre.

- **Le Bureau National (BN)**

Il constitue l'organe exécutif des orientations de l'AG. Il est composé de :

- un (01) Président ;
- un (01) Vice-président ;
- un (01) Conseiller National Juridique (CNJ) ;
- un (01) Conseiller National à la Jeunesse ;
- un (01) Conseiller National à la Santé et aux Secours ;
- un (01) CN aux Principes et Valeurs ;
- un (01) CN à l'Action Sociale et à la promotion féminine ;
- un (01) CN au recrutement et à la gestion des volontaires ;
- un (01) CN au développement des ressources matérielles ;
- un (01) CN aux projets.

Le Bureau National est renouvelé tous les cinq (05) ans.

- **Les instances décentralisées**

Elles sont composées des comités départementaux et des comités locaux

- *Les comités départementaux*

Les comités départementaux élaborent chacun le plan d'action pluriannuel. Ils favorisent le contrôle, la réalisation des projets locaux. Au nombre de six (06) selon les découpages territoriaux. Ils sont composés chacun de cinq (05) membres :

- un (01) Président ;
- un (01) Trésorier
- un (01) Responsable à l'Action Sociale et à la Promotion Féminine ;

- un Responsable chargé de l'administration et de la gestion des volontaires ;
- un (01) Responsable à la Diffusion et à la Promotion des Valeurs Humaines.

■ *Les comités locaux*

Ils sont localisés au niveau des chefs lieux des communes. Chaque commune dispose de son comité local. Les comités locaux appliquent les orientations et les décisions arrêtées par les instances nationales et départementales. Ils sont composés de onze (11) membres :

- un (01) Président ;
- un (01) Vice-président ;
- un (01) Secrétaire Général ;
- un (01) Secrétaire Général Adjoint chargé de l'information et de la diffusion ;
- un (01) Trésorier Général ;
- un (01) Trésorier Général Adjoint chargé du matériel ;
- un (01) Responsable à la Jeunesse et aux Opérations de Secours chargé de la Santé ;
- un (01) Responsable à l'Action Sociale et Humanitaire ;
- un (01) Responsable aux projets et microprojets;

Il peut être créé au sein de chaque comité local, des sections locales, d'arrondissement, d'université, de quartier de ville ou de village et des sous-sections d'établissements (écoles, collèges, entreprises). Elle est dirigée par un bureau de groupe ou de section élu en AG composé de

- un (01) Animateur ;
- un (01) Secrétaire ;
- un (01) Trésorier ;
- un (01) Responsable à la mobilisation des donneurs de sang.

● **Le secrétariat général**

C'est l'organe exécutif de la CRB. Il gère au quotidien les activités au sein de la CRB. Il regroupe les services centraux :

- le Secrétariat ;
- le Programme Secours et Catastrophes ;
- le Programme Communication et partenariat ;
- le Programme Santé ;
- le Service des Projets ;

- le Service des Affaires Financières ;
- le Service Développement des Ressources
- le Projet Archives et Documentation qui est chargé de rendre accessible et pérenne la mémoire de la Croix Rouge Béninoise.

C'est au Projet Archives et Documentation que nous avons passé l'essentiel de notre temps de stage à la CRB. Le chef projet est chargé de la collecte, du traitement, de la conservation et de la communication des documents d'archives et des monographies. Il est composée de deux sections: Documentation et Archives.

B. Cadre physique de l'étude : le PAD

1. Historique

La création du Projet "Archives" et de la Documentation de la Croix-Rouge Béninoise est encore récente. En effet, ce projet est né suite à des observations faites par un comité de la Croix-Rouge de Genève. Selon les observations dudit comité, la CRB n'était pas du tout en conformité avec les réalités actuelles du fait qu'elle ne disposait pas de service d'archives. C'est donc suite à cette remarque que les autorités de la CRB ont jugé bon en 2010, de doter ce centre d'un projet Archives et Documentation. Ce projet n'a donc réellement pris corps qu'en janvier 2011 avec la prise de service du Chef-Projet Archives et Documentation actuel. Le PAD de la CRB est implanté dans un local au Siège National de la Croix-Rouge à Porto-Novo.

Le projet "archives" et documentation est sous la tutelle du programme communication de la Croix-Rouge Béninoise.

Il a connu une évolution échelonnée. En effet, il y a d'abord eu l'affectation du local et ensuite celle des archives. Les archives se trouvaient jusqu'alors dans les bureaux. A l'arrivée du Chef Projet, les documents étaient dans un état guère reluisant, certains entreposés à même le sol, pêle-mêle, d'autres baignant dans de l'eau.

Le travail principal a donc consisté à rassembler tout ce qui gisait à terre comme documents. Ensuite, il ya eu un tri de ces documents. Puis, tous les documents qui ont subi le tri ont été mis en boîtes. Enfin, ces boîtes ont été entreposées sur les rayonnages avec leurs analyses respectives. Ce n'est qu'après tout cela que vit réellement le jour, la section "Archives" de la CRB.

2. Composition, fonctionnements et missions du projet archives de la CRB

La gestion du projet archives de la CRB est assurée par une Technicienne d'Action Culturelle. Elle se charge de tout mettre en œuvre pour rendre pérenne la mémoire de la CRB. Les missions que vise le projet archives de la Croix Rouge sont :

- collecter tous les documents nécessaires et spécifiques à toutes les divisions de la Croix Rouge ;
- traiter les documents après leur collecte pour une meilleure conservation ;
- veiller à la bonne protection et à la circulation de ces documents ;
- les mettre à la disposition des usagers qui en auront besoin dans le respect des normes de communication ;
- faire du PAD de la CRB un centre de référence en matière de gestion des archives.

PARAGRAPH 2: Observations de stage

Notre stage à la Croix Rouge qui nous a permis de nous imprégner des réalités de l'Institution, n'a pas été sans observations particulières, notamment sur les archives de cette institution. Dans l'exposé des observations faites lors de notre stage, nous débuterons par l'état des lieux des archives de la CRB. Ensuite, nous ferons l'inventaire des atouts et des faiblesses liées à la gestion des archives et que nous avons notées lors de notre stage. Enfin nous

présenterons par centre d'intérêt les problèmes qui se posent au niveau de la gestion des archives de la CRB.

A. Etats des lieux des archives du PAD

1. Les locaux et le fonds

✓ Les locaux

L'existence matérielle d'un service d'archives à la CRB est un grand avantage pour une institution comme la CRB. Seulement, le bâtiment abritant le projet Archives et Documentation de la CRB est vétuste et n'a jamais été réfectionné. Il est composé de sept(07), locaux :

- un hall d'entrée qui donne accès à tous les autres locaux ;
- un magasin où sont rangées les archives ;
- un local où sont entreposées les monographies à même le sol et dans des cartons ;
- un bureau pour le spécialiste : il est composé d'une table-bureau, de quelques chaises, d'un canapé et d'un ordinateur portatif ;
- un local contigu au bureau de l'archiviste dans lequel sont rangées les boîtes d'archives et quelques monographies ;
- deux salles de bain composées chacune de douche, toilette, lavabo situées dans le bureau de la spécialiste et dans la salle abritant les monographies ;

A la lumière de tout ce qui précède, nous constatons aisément que le projet archives de la CRB ne dispose pas de locaux répondant aux normes archivistiques. Elle ne dispose ni de salle de réception, ni de salle de traitement, ni de salle de lecture.

- Les locaux de travail du personnel

Il n'existe pas de salles affectées au travail du personnel. Le dépôt d'archives de la Croix Rouge Béninoise ne dispose pas de locaux dignes du nom. Il n'existe pour le travail du personnel, ni salle de tri, ni salle de reprographie. Deux (02) salles nous ont servi pour le traitement, il s'agit du bureau du chef PAD et du hall situé à l'entrée du service.

- Les locaux de conservation

La CRB dispose d'un magasin pour la conservation des documents d'archives. Le seul volet dont il est doté s'ouvre sur un espace encombré par des objets hors d'usage, des armoires métalliques et en bois, des chronographes usés, d'anciens prospectus qui ne servent plus à rien, des agrafeuses rouillées, des cages, des tuyaux détériorés. Ces objets sont si nombreux qu'ils empêchent la circulation de l'air et la pénétration de la lumière diurne dans le magasin.

Ce local ne peut pas contenir à la longue tout le fonds d'archives issu des activités de la CRB. En ce qui concerne son équipement, les rayons sur lesquels sont conservées les archives traitées et mises en boîte ne répondent pas du tout aux normes de conservation en la matière.

Il est à remarquer aussi que le local n'est pas du tout éclairé, lorsqu'il y fait sombre, il n'est point possible d'y travailler. La seule lampe qui s'y trouve n'est plus fonctionnelle et ne sert que d'ornement inutile. Le milieu encore en débroussaillage dans lequel se trouve le bâtiment favorise l'invasion des insectes nuisibles au papier. Les insectes comme les guêpes maçonnes y construisent des nids et en font leur logis favori. Les insectes lucifuges comme les blattes et les termites occupent fortement le magasin. La nourriture principale de ces insectes est la cellulose qui se trouve dans le papier. Ils détruisent les papiers avec une rapidité foudroyante. On note dans ce magasin la présence d'autres insectes comme les lépismes, les capricornes,

les vrillettes, qui sont en réalité des insectes dont la nourriture de préférence est le papier. D'autres bestioles qui font la loi dans le magasin sont les geckos, les salamandres, les lézards qui transforment les boîtes d'archives en des gîtes et y pondent des œufs. Ces animaux ne font de ce fait aucun bien aux documents.

A tout ceci, s'ajoute le problème d'aération du magasin. Il n'existe en effet aucun conduit d'aération, aucun appareil climatiseur comme l'exigent les règles d'une bonne conservation des archives. Les conditions de conservation actuelles des documents de la CRB ne leur garantissent pas une longue durée de vie. Elles facilitent, a contrario, une destruction sûre et rapide des documents.

La CRB ne dispose pas de salle de lecture, ni de salle de consultation. Les usagers, pour exploiter les archives restent dans le bureau de la spécialiste pour travailler. Ceci entrave la bonne marche du service en ce sens que l'on ne peut pas admettre l'intrusion, la présence d'un quelconque usager dans les bureaux pour raison de sécurité.

- Les locaux d'exposition

Les locaux d'exposition ont une place de choix dans un service d'archives. En effet, ils permettent au service d'avoir une certaine visibilité. Le service des archives de la CRB n'en dispose pas du tout. Cette situation est incommode vu ce que représente un service d'archives dans une telle institution.

- ✓ le fonds d'archives

Le fonds d'archives de la CRB date en moyenne de 1972 et est essentiellement constitué des documents produits ou reçus par la Croix-Rouge dans le cadre de ses activités. Ce sont entre autres :

- les documents d'information ;

- les documents de synthèse ;
- les réponses d'urgences aux réfugiés, les plans de sécurité alimentaire, les réponses aux catastrophes ;
- la situation des enfants de rues, des enfants placés « *vidomègon* », des enfants de « *Dantokpa* », les documents de réhabilitation et d'assainissement ; **(A MODIFIER)**

Tous ces documents doivent faire l'objet d'une gestion efficace et efficiente.

2. La gestion des archives

La gestion efficiente des archives doit se faire suivant un certain nombre de normes. Le service des archives de la Croix-Rouge est-il en harmonie avec ces principes de bonne tenue des archives?

Les constats faits démontrent qu'il y a encore du chemin à faire pour en arriver à une gestion efficace des archives.

- *Le personnel alloué à la gestion des archives*

En effet, sur le plan du personnel, il existe une spécialiste, qui s'occupe de la gestion des archives. Le travail de traitement et de conditionnement a progressé. Seulement, ce travail n'était pas à son meilleur niveau. En effet, il y avait encore des documents éparpillés à même le sol, dans les coins, en désordre dans les armoires.

- *Utilisation d'outils de gestion*

Quant aux outils de gestion, nous avons noté une partielle existence. Il existe déjà un cadre de classement conçu sur la base du cadre de classement élaboré par la DAN en vigueur pour toutes les institutions publiques béninoises. Ce cadre de classement a été rédigé pour pouvoir débiter les travaux de traitement des documents. Il nous a permis de continuer le travail qu'elle a commencé avant notre arrivée sur les lieux du stage. Le calendrier de gestion par contre n'existe pas ; il est pourtant un instrument de gestion

efficace pour les organisations publiques et privées. Il est nécessaire car il permettra à l'institution de connaître la durée de vie des documents. Il nous est arrivé lors de notre stage de procéder à des éliminations des doublons, des documents détruits par les intempéries. Il convient donc de remédier à cette situation car beaucoup de choses restent encore à faire dans le domaine de la gestion des documents. Un autre outil qui manque à la gestion des archives de la Croix-Rouge est le manuel de procédures. Cet outil permettrait d'établir pour tout le personnel de la CRB, une certaine norme à respecter en matière de gestion des archives. Ceci améliorerait non seulement la gestion et aussi projetterait une gestion encore optimale dans le futur. L'inexistence de ces outils implique donc qu'il reste encore du chemin à faire, du travail à abattre dans le domaine de la gestion des archives de la CRB.

- *Infrastructures mises à la disposition de la gestion des archives*

Le Projet Archives de la CRB n'est pas à un niveau assez reluisant en matière d'infrastructures et de fournitures pour la gestion des archives.

Au niveau infrastructurel, le PA est assez pauvre. Ceci se vérifie en premier lieu par le fait que le bâtiment qui abrite le service est un bâtiment ancien n'ayant connu aucune réfection. Ensuite, les locaux ont des dimensions inadéquates en matière de normes archivistiques. Ces locaux sont aussi attaqués par les termites qui y ont déjà construit leurs galeries. Ce qui ne donne aucun aspect esthétique aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Quant aux matériels de travail mis à la disposition du PA, notons qu'ils sont insuffisants. Il n'a été mis à notre disposition que quelques fournitures (chemises dossiers, papiers rames, stylos, crayons et boîtes d'archives). Le PA de la CRB n'est pas doté de marqueurs, de chiffons chamois, de cache-nez, de pinceaux, de ciseaux...

De toutes ces remarques, nous avons déduit des atouts et des faiblesses dont nous ferons cas dans la suite de notre travail.

B. Inventaire des éléments de l'état des lieux du Projet Archives

1. Inventaire des forces et opportunités

De la restitution de nos observations de stage, nous avons pu dégager six (06) atouts fondamentaux :

- la présence d'un archiviste pour la gestion du projet d'archives ;
- l'existence matérielle du service d'archives ;
- la volonté exprimée des autorités de faire du PAD un centre culturel de grande envergure ;
- l'existence de quelques meubles de traitement (une table et quelques chaises) ;
- la possibilité d'aménagement des locaux actuels ;
- l'existence d'espace à exploiter pour la construction de nouveaux locaux ;
- existence d'un cadre de classement.

Bien qu'il existe des atouts, le Projet Archives se trouve confronté à certaines menaces.

2. Inventaire des faiblesses et menaces

La gestion des archives à la CRB souffre de quelques insuffisances que sont :

- locaux non conformes aux exigences modernes et normatives ;
- inadéquation des rayons d'entreposage ;
- inexistence du calendrier de conservation pour la gestion des archives ;
- inexistence d'un manuel de procédures ;
- mauvaises conditions de conservation qui favorisent la détérioration des documents ;

- insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers ;
- non versement des archives à la DAN ;
- invasion du PA par les ennemis du papier.

Au regard de tout ce qui précède, il urge qu'une bonne politique de gestion des archives à la CRB soit mise en place. Cette politique appelle des actions urgentes pour l'amélioration de l'état actuel dans lequel se trouvent les archives. L'ensemble des problèmes sus-évoqués nous conduira au ciblage de la problématique relative à notre étude.

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

Cette section est d'abord consacrée au choix de la problématique et à la justification du sujet, puis ensuite à la spécification et à la détermination de résolution de ladite problématique.

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A. Choix de la problématique

Avant de présenter la problématique de notre étude, il convient d'exposer les différents problèmes qui se dégagent de nos observations de stage. Cela va nous amener à les regrouper par centre d'intérêt afin de dégager les problématiques, et ensuite de justifier celle qui convient plus à notre étude.

Tous les problèmes que nous avons décelés lors de notre étude sont regroupés par centre d'intérêt dans le tableau 1 ci-après :

N°	CENTRES D'INTERET	PROBLEMES SPECIFIQUES	PROBLEMES GENERAUX	PROBLEMATIQUE
1	Bâtiment d'archives	<ul style="list-style-type: none"> -Bâtiment ancien -Bâtiment trop surélevé -matériaux précaires 	Locaux peu pratiques	Problématique de la construction d'un nouveau bâtiment.
2	Communication des archives	<ul style="list-style-type: none"> -Inexistence de politique de communication -Inexistence d'instruments de recherche 	Politique de communication non définie	Problématique de la mise en place d'une politique de communication conforme aux normes archivistiques.
3	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> -locaux et conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives -Inexistence d'outils de gestion -Insuffisance de personnel, de moyens matériels et humains 	Gestion inadéquate des archives de la CRB	Problématique de la mise en place d'une gestion adéquate des archives de la CRB.

Tableau 1 : PRESENTATION DES PROBLEMES PAR CENTRES D'INTERET

Les problèmes étant inventoriés et regroupés par centres d'intérêt, les problématiques possibles dégagées, il nous faut à présent exposer et justifier la problématique que nous avons retenue dans le cadre de notre étude.

Le choix de notre problématique se justifie par le souci de mettre non seulement en application les connaissances acquises au cours de notre cursus en archivistique, mais aussi de valoriser les archives de la Croix-Rouge et de les faire conserver et gérer dans des conditions adéquates.

Ceci nous a conduit à cibler les problématiques qui répondent à nos objectifs. Il s'agit de la:

- problématique de la construction d'un nouveau bâtiment ;
- problématique de la mise en place d'une politique de communication conforme aux normes archivistiques ;
- problématique de la mise en place d'une gestion adéquate des archives de la CRB.

Le service des archives de la CRB connaîtrait une évolution certaine si tous ces problèmes étaient résolus. Mais compte tenu des insuffisances relevant de notre état des lieux et des réalités actuelles de conservation des archives de la CRB, il paraît opportun d'axer notre étude sur la ***problématique de la mise en place d'une gestion adéquate des archives de la CRB.***

Le problème primordial qui se pose aux institutions, qu'elles soient publiques ou privées est celui de la gestion de leur patrimoine documentaire. Les documents d'archives sont un trésor mais restent inaccessibles, parfois parce que leur organisation ne repose pas sur les normes archivistiques. Les pertes de documents enregistrées dans les services constituent une perte de richesses pour l'administration et la nation. Le choix de notre problématique nous a permis de proposer la construction d'un dépôt de pré archivage à la

CRB d'une part et de proposer aux autorités de ladite institution les approches de solution pour une meilleure gestion des archives d'autre part.

B. Justification du sujet

Une institution comme la Croix-Rouge est redevable à la fois à ses usagers et à ses autorités hiérarchiques. Elle doit donc s'inscrire dans le cadre de la réalisation des objectifs pour lesquels elle a été créée en conformité avec les textes réglementaires qui la régissent. C'est pourquoi elle doit réaliser non seulement des actions relevant de sa compétence mais également prouver qu'elle les a bien menées dans les conditions prescrites. Seules les archives peuvent l'aider à jouer ce double rôle. Elles sont conservées pour aider à mieux gérer les activités et à avoir l'accès facile aux informations fiables afin de prendre des décisions justes et utiles. A la CRB, les conditions dans lesquelles se trouvent les archives ne sont guère reluisantes. Il est donc nécessaire et urgent de les organiser, de les conserver et de les rendre facilement exploitables. C'est ce qui a justifié la formulation de notre sujet « **POUR UNE MEILLEURE GESTION DES ARCHIVES DE LA CROIX ROUGE BENINOISE** ».

A travers le développement de ce sujet, nous essaierons d'apporter notre contribution pour une meilleure gestion des archives de la CRB.

La problématique de l'étude choisie, le sujet formulé et justifié, il nous faut aborder la spécification et la détermination des séquences de résolution.

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

A. Spécification de la problématique

La qualité, l'efficacité et la fiabilité du rendement d'un service dépendent en partie de l'importance qui est accordée aux archives. La CRB ne peut donc pas donner un rendement fiable, ni être performante, ni se développer si ses autorités, les acteurs qui l'animent ne mettent pas les archives au centre de leurs préoccupations. Ils devront investir sérieusement dans les archives, car elles sont et demeurent la base de toute décision stratégique, la plaque autour de laquelle tourne toute institution.

Le problème général que nous avons identifié est relatif à la **gestion inadéquate des archives de la CRB**. Il est donc question de la théorie générale relative à la gestion des archives, gestion qui sera présentée au regard des problèmes spécifiques retenus. Il s'agit de :

- locaux et conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives ;
- l'inexistence d'outils de gestion ;
- l'insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers.

Par rapport au problème spécifique des **locaux et conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives**, notons que les normes prévoient des locaux et des cadres spécifiques de bonne conservation des archives. Le problème de gestion des archives ne pourrait être résolu si ces archives ne sont pas conservées dans des locaux appropriés. Il serait alors opportun de procéder à court terme à l'aménagement des locaux actuels. Ensuite, à long terme ériger de nouveaux locaux qui prendront en compte les différents maillons de la chaîne documentaire archivistique sans oublier le personnel. En outre, Il faut souligner que la mise en place de toute politique d'archivage nécessite après les locaux appropriés, un environnement qui préserve la mine d'or que constituent les archives et les meubles de conservation adéquats. De ce fait, pour remédier à ce problème, nous nous sommes proposée de préconiser de meilleures conditions de conservation, conditions qui mettraient en relief, les équipements de conservation et l'environnement de conservation.

En ce qui concerne le problème **d'absence d'outils de gestion**, la gestion des archives nécessite l'utilisation de certains outils de gestion, qui doivent être élaborés pour mener à bien le travail de l'archiviste. Ainsi pour contribuer à l'évolution de la fonction archives à la CRB, serait-il opportun d'élaborer et de mettre en usage des outils de gestion. Vu qu'il existe déjà un cadre de classement, nous avons proposé un calendrier de conservation et l'utilisation d'un manuel de procédures qui permettrait d'inclure dans la gestion des archives de la CRB tous les services et divisions dont la CRB est

composée. Le manuel pourrait de ce fait établir des normes en matière de collecte, de traitement, et de conservation des archives.

Enfin, s'agissant du problème spécifique relatif à **l'insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers**, il est à noter qu'aucun dépôt d'archives ne peut véritablement fonctionner sans les ressources humaines qualifiées, sans les moyens financiers nécessaires et sans le matériel de travail adéquat. Toutes ces ressources permettront non seulement au service de bien fonctionner, mais aussi d'atteindre ses objectifs. La CRB ne compte à ce jour que sur une seule spécialiste pour la gestion combinée des archives et de la documentation : une administratrice d'action culturelle, ce qui ne suffit pas à la gestion de la masse documentaire que produit la CRB.

Nous pensons que la résolution de ces problèmes fera du service des archives de la Croix Rouge Béninoise, un centre de référence digne du nom.

B. Détermination des séquences de résolution de la problématique retenue

La résolution de la problématique passera par :

1. la fixation des objectifs de l'étude par rapport aux problèmes,
2. l'identification des causes et la formulation des hypothèses liées aux problèmes à résoudre,
3. l'élaboration d'un tableau de bord de l'étude,
4. la revue de littérature,
5. la méthodologie adoptée,
6. la collecte et le traitement des données,
7. l'analyse des données et l'établissement du diagnostic.

Le cadre physique présenté, les observations de stage restituées, la problématique choisie et spécifiée, le sujet justifié et les séquences de résolution de la problématique indiquées, nous aborderons dans le prochain chapitre la conception et la mise en place du cadre théorique et méthodologique de l'étude.

CHAPITRE PREMIER

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

Ce chapitre est consacré au cadre théorique et méthodologique de l'étude d'une part, à la collecte et à l'analyse des données d'autre part.

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Le **paragraphe 1** de cette section prend en compte les objectifs de l'étude, les hypothèses et la revue de littérature. Quant au **paragraphe 2**, il traite du choix de la méthodologie de l'étude.

PARAGRAPHE 1 : Objectifs de l'étude, causes, hypothèses et revue de littérature

A. Objectifs, causes et hypothèses de l'étude

Le problème général à résoudre est la gestion inadéquate des archives de la CRB. Les problèmes spécifiques qui en découlent sont : locaux et conditions de conservation des archives non conformes aux exigences modernes et normatives, l'inexistence d'outils de gestion et le manque de ressources financières, matérielles et humaines. Ceci implique que les objectifs ont été fixés en termes d'objectif général lié au problème général et d'objectifs spécifiques liés à chaque problème spécifique. Pour ce faire, les objectifs spécifiques à atteindre dans le cadre de notre travail sont au nombre de trois(3) :

Objectif Spécifique 1 : Proposer les moyens d'aménagement des locaux qui abritent actuellement les archives de la CRB et ensuite proposer l'érection de nouveaux locaux équipés selon les normes archivistiques et modernes en vue d'une bonne gestion des archives.

Objectif Spécifique 2 : Elaborer un calendrier de conservation et proposer l'utilisation d'un manuel de procédures pour une gestion adéquate des archives de la CRB.

Objectif Spécifique 3 : Suggérer les conditions de mise à disposition de façon efficace et efficiente des ressources matérielles, financières et humaines nécessaires à la gestion des archives.

Les objectifs de l'étude fixés, nous passerons à l'étape de la formulation des hypothèses qui serviront de bases à l'élaboration du tableau de bord de l'étude en partant des causes aux problèmes à résoudre.

1. Causes et hypothèses de l'étude

↳ Causes et hypothèses liées au problème spécifique 1

Pour ce qui est des locaux et des conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives, nous avons émis des hypothèses. Elles sont au nombre de deux(02) à savoir :

- faible importance accordée à la création d'un service de pré archivage digne du nom ;
- mise à disposition récente du bâtiment, sans aucune étude préalablement faite pour s'assurer qu'il dispose de toutes les infrastructures nécessaires en matière de gestion des archives.

La faible importance accordée aux archives dans nos administrations publiques, semi-publiques et privées fait qu'elles ne sont pas conservées dans les conditions requises. Etant donné que la CRB ne dispose pas de locaux appropriés pour la conservation des archives, nous avons émis comme cause pouvant expliquer cet état de chose, la faible importance accordée à la création d'un service d'archivage digne du nom. C'est vrai que cette cause pourrait être à la base de l'inexistence de locaux appropriés à la conservation des archives. Néanmoins, le bâtiment a été affecté de façon précipitée à la gestion des archives. Nous pensons que la raison qui pourrait expliquer le fait que les locaux et les conditions de conservation ne soient pas en conformité avec les normes archivistiques est la seconde hypothèse. Nous avons jugé que la cause la plus évidente est celle de la mise à disposition récente du bâtiment sans aucune étude préalablement faite pour s'assurer qu'il dispose de toutes les infrastructures nécessaires en matière de gestion des archives.

- Notre hypothèse spécifique 1 est ainsi libellée : « le problème de locaux et de conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives est lié à l'affectation récente du bâtiment sans aucune étude préalablement faite pour s'assurer qu'il dispose de toutes les infrastructures nécessaires en matière de gestion des archives »

↳ Causes et hypothèses relatives au problème spécifique 2

En ce qui concerne le problème d'inexistence d'outils de gestion, nous pensons en un premier lieu qu'il est lié à deux(02) hypothèses :

- l'occupation de la spécialiste à exercer seule deux fonctions ;
- la non définition de stratégies approfondies de gestion des archives depuis les bureaux jusqu'au versement aux Archives Nationales en passant par leur conservation au Projet Archives.

La première hypothèse peut être écartée en ce sens qu'elle ne pourrait expliquer l'inexistence d'outils de gestion. En effet, dans certains pays, la gestion combinée des archives et de la documentation se fait par un même spécialiste et se fait bien. Ceci implique que notre première hypothèse ne pourrait être la cause de l'inexistence d'outils de gestion. Quant à la seconde hypothèse, nous pensons qu'elle est davantage évidente. En effet, la non définition claire de stratégies approfondies en accord avec les services producteurs et la DAN pourrait être la cause profonde de l'inexistence d'outils de gestion.

Après analyse, nous n'avons pu ressortir qu'une seule hypothèse pouvant traduire l'inexistence d'outils de gestion : « l'inexistence d'outils de gestion découle de la non définition de stratégies de gestion des archives depuis les bureaux jusqu'aux Archives Nationales en passant par le Projet Archives »

↳ Causes et hypothèses liées au problème spécifique 3

Nous avons dégagé après analyse, deux(02) causes expliquant le problème d'insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers :

- la mauvaise volonté des autorités de mettre les moyens qu'il faut à la disposition du projet archives ;
- l'inexistence d'un plan de recrutement et l'absence de subventions pour la gestion des archives

Notre première hypothèse, celle de la mauvaise volonté des autorités ne pourrait se justifier en ce sens que les autorités de la CRB ont affiché une certaine bonne volonté en créant le service d'archives. Il ne nous reste alors que la seconde : l'insuffisance d'un plan de recrutement de personnel aux archives et l'absence de subventions pour la gestion des archives. Cette hypothèse est la plus probable.

La problématique, les objectifs, les causes et les hypothèses sont présentés dans le tableau 2 ci-après :

Niveaux d'analyse		Problématiques	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau général		<u>Problème général</u> Gestion inadéquate des archives de la CRB	<u>Objectif général</u> Œuvrer pour l'instauration d'une gestion efficace et efficiente des archives	-	-
Niveaux spécifiques	1	<u>Problème spécifique 1</u> Locaux et conditions de conservation des archives non conformes aux exigences modernes et normatives	<u>Objectif spécifique 1</u> Proposer les moyens d'aménagement des locaux qui abritent les archives de la CRB et ensuite construire un nouveau local équipé selon les normes archivistiques et modernes en vue d'une gestion efficace des archives.	<u>Cause spécifique 1</u> Affectation récente du bâtiment sans aucune étude, préalablement faite pour s'assurer qu'il dispose de toutes les infrastructures nécessaires à la gestion des archives	<u>Hypothèse spécifique 1</u> Le problème de locaux et de conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives est lié à l'affectation récente du bâtiment sans aucune étude préalablement faite pour s'assurer qu'il dispose de toutes les infrastructures nécessaires en matière de gestion des archives.
	2	<u>Problème spécifique 2</u> Inexistence d'outils de gestion	<u>Objectif spécifique 2</u> Elaborer un calendrier de conservation et proposer l'utilisation d'un manuel de procédures en vue d'optimiser la gestion des archives de la CRB.	<u>Cause spécifique 2</u> La non définition de stratégies approfondies de gestion des archives depuis les bureaux jusqu'au versement aux Archives Nationales en passant par le Projet Archives.	<u>Hypothèse spécifique 2</u> L'absence de calendrier de conservation est due à la non définition de stratégies approfondies de gestion des archives depuis les bureaux jusqu'au versement aux Archives Nationales en passant par le Projet Archives.
	3	<u>Problème spécifique 3</u> Insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers	<u>Objectif spécifique 3</u> Suggérer les conditions de mise à disposition de façon efficace et efficiente des ressources matérielles, financières et humaines nécessaires à la gestion des archives.	<u>Cause spécifique 3</u> Insuffisance d'un plan de recrutement de personnel et absence de subventions pour la gestion des archives.	<u>Hypothèse spécifique 3</u> L'insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers découle de l'inexistence d'un plan de recrutement de personnel et absence de subventions des archives.

Tableau 2 : TABLEAU DE BORD DE L'ETUDE

B. Revue de littérature

Les archives demeurent ce qu'elles sont depuis les tablettes mésopotamiennes : le fruit et le reflet de l'activité des hommes. En tant que tel, elles ont une valeur énorme, précieuse dans toute activité humaine et donc méritent d'être définies de façon claire et précise.

La notion d'archives a pris corps avec l'inscription des premières écritures sur des supports tels que le bois, les peaux d'animaux, le papyrus, la pierre, etc. Cette notion a été développée et légiférée au fil des années dans plusieurs pays.

Elle désigne selon la loi française n°79-18 du 03 janvier 1979 en son article 1^{er}

« l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme, et leurs supports matériels produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions ».

Cette définition met en lumière le fait qu'en matière de production d'archives, il n'y ait pas de personne ou institution spécifique à laquelle on lie l'exclusivité de la production d'archives. Toute institution qu'elle soit publique ou privée, toute personne, qu'elle soit physique ou morale produit des archives dans l'exercice de ses fonctions.

Le décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin quant à lui définit en son article 2, 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 organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives, culturelles ».

Cette définition traduit le fait que la notion d'archives n'est liée à aucune contrainte de date, de nature, ou de forme. Ce qui implique qu'un document d'archives n'a pas de limite temporelle : il peut être récent ou très ancien. Les archives naissent dès l'instant où une activité est menée par une personne ou un organisme et que cette activité nécessite une production ou une réception de document. Un tel document qui retrace les activités menées par les hommes doit faire l'objet d'une gestion méticuleuse. Seulement, les

archives sont encore à la traîne dans presque toutes les institutions béninoises, publiques comme privées.

C'est ce qui a poussé la **Direction des Archives Nationales** du Bénin à tirer la sonnette d'alarme lors de la **4^{ème} édition de la Journée Internationale des Archives** (2011) en inscrivant sur les affiches, « *l'histoire se fait avec des documents, s'il y en a, sauvons nos archives* ». En effet, une institution qui n'a pas de politique pour optimiser la tenue de ses archives court à sa perte ainsi qu'à la perte de son histoire et de l'histoire de la nation. Ceci se justifie dans le cadre de notre sujet en ce sens qu'il est important pour chaque institution de mener à bien la gestion de ses archives.

La démonstration faite par **Irène HOUNDAKENOU (2009)** dans son mémoire de fin de formation en STID dont le thème est intitulé l'« **instabilité institutionnelle et gestion des archives au Ministère de l'Enseignement Secondaire et de la Formation Professionnelle** » est que : « *les administrations sont responsables des archives actives et semi actives de leur institution. Elles doivent pour ce faire, en assurer l'organisation et la gestion* ». Cette affirmation cadre avec le contexte de notre thème en ce sens qu'elle met un accent sur l'organisation et la gestion des archives.

Dans l'ouvrage des **Archives Nationales du Bénin** intitulé « **Les archives dans les services administratifs : l'esprit et les méthodes** », il a été souligné que :

« *L'intérêt qui s'attache à la bonne conservation des archives se situe à plusieurs niveaux :*

- *Le fonds d'archives constitue pour le service qui le produit un outil de gestion, c'est sa mémoire immédiate ;*
- *Les archives ont la valeur probante : elles justifient les droits et les obligations des personnes et de l'Etat ;*
- *En outre, elles constituent la documentation historique de la recherche »*

Cette observation montre combien sont importantes, primordiales, les archives et combien leur bonne conservation est une chose à promouvoir, ceci vient justifier notre travail.

Il a été déjà prévu par rapport à la conservation dans le décret n°2007-532 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en ses articles 41 et 42 que :

« La conservation des documents actifs et semi-actifs, incombe aux ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements publics et semi-publics qui les ont produits ou reçus. La conservation des documents semi-actifs 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, organisme qui les ont versés. »

Ceci montre l'intérêt que les administrations ont en mettant les moyens nécessaires dans la bonne conservation de leurs archives.

Pour assurer cette conservation dans de bonnes conditions et selon des normes bien définies, il s'avère indispensable que tous les moyens soient réunis. Au nombre de ceux-ci, nous avons l'élaboration et l'utilisation des outils de gestion. Loin d'être des documents qui encombrant, les outils de gestion sont au cœur d'une gestion efficace et efficiente des archives. Ils doivent être la base même du travail de l'archiviste.

Parlant des outils de gestion, la remarque faite par Elzie Judith SOSSOU (2001) dans son mémoire de fin de formation en STID au cycle 1, mémoire dont le thème est intitulé « **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** » est que : « *Dans la grande majorité de nos administrations, les archives sont dans un état de désorganisation complète. Elles ne font l'objet d'aucun tri et il n'existe aucune disposition de base pour l'élimination des documents inutiles* ».

Ce constat est vérifié au niveau de la gestion des archives de la CRB en ce sens qu'il n'existe pas de calendrier de conservation pour la bonne organisation des archives.

La **Direction des Archives de France**(2001) à travers son ouvrage « **guide des procédures existantes : mieux maîtriser l'information dans**

l'entreprise », a souligné combien il est important de réaliser une charte d'archivage. S'inscrivant dans le même ordre d'idée, Elzie Judith **SOSSOU** (2001), toujours dans son mémoire cité plus haut avait aussi constaté que « *les éliminations qui se font parfois, sont exécutées au détriment des normes archivistiques* ». Il est donc indispensable, de réaliser un tableau de gestion pour un meilleur suivi des archives. Tout ceci est appuyé par le **décret 2007-532. L'article 40** de ce décret fait obligation à toute organisation publique ou semi-publique d'établir en collaboration avec la DAN, les tableaux d'éliminables ou tableau de gestion ou calendrier de conservation, ou encore charte d'archivage.

Dans cette même logique et parlant de l'élaboration d'un manuel de procédures, **Arsène AZANNEY**(2010) dans son mémoire de fin de formation du cycle I, intitulé : « **Problématique de l'élaboration d'une politique de gestion des archives de la SONACOP** » écrivait,

« La gestion des documents administratifs à l'heure actuelle, nécessite la définition d'un ensemble de politiques, de procédures et d'activités qui permettent à un organisme d'établir un contrôle sur les dossiers qu'il génère et ce, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou versement aux Archives Nationales ».

Il notifie dans son mémoire que le manuel de procédures se veut un instrument règlementaire interne pour une meilleure gestion. Les outils de gestion sont donc inhérents à une bonne gestion des archives et rendent ainsi l'administration performante.

La bonne conservation des archives nécessite que certaines conditions soient réunies. Au nombre de celles-ci, nous avons les locaux d'archives et leur équipement. Loin d'être un luxe, les locaux du bâtiment devant abriter les archives sont indispensables à la conservation des archives. Ils doivent donc être construits selon les normes archivistiques.

Michel DUCHEIN (1985) dans « **Les bâtiments d'archives, construction et équipements** » affirmait que :

« Le public et les administrations n'ont déjà que trop tendance, dans la plupart des pays à confondre les archives avec un ramassis de vieilles paperasses inutiles. Un bâtiment neuf et d'allure moderne contribue efficacement à combattre ce préjugé ».

Ceci implique que le bâtiment, les locaux jouent un rôle prépondérant dans la gestion des archives.

C'est dans ce même ordre d'idée que **Valentin DOHOU** (2002) dans son mémoire « **Pour une meilleure gestion des archives, de la documentation et de l'information(SADI) de la préfecture de Lokossa** » affirme que : « *la construction d'un bâtiment répondant aux normes est souhaitable* ». Ce qui veut dire qu'il ne faut pas n'importe quel bâtiment pour abriter les archives. Il faut donc qu'il respecte un certain nombre de normes.

En dehors du bâtiment, le fonctionnement du service d'archives a besoin, de ressources matérielles, financières et humaines. C'est ce qui a poussé **Irène HOUNDAKENOU**(2009) à déclarer dans son mémoire cité plus haut « *le fonctionnement d'un service des archives impose un certain nombre de matériel* ». Le matériel constitue donc de ce fait, un élément important pour l'archivage, car un service d'archives, sans un matériel adéquat, est un service sans vie. Elle va plus loin en affirmant que

« Pour un service aussi important du point de vue technique, la direction doit être confiée à un spécialiste de l'information documentaire qui devra être appuyé par d'autres agents. Lesdits agents devraient renforcer le personnel du SPA ».

Nous en déduisons combien l'insuffisance de personnel qualifié peut entraver une organisation et une gestion efficiente du service d'archives.

Les institutions publiques, semi-publiques et privées sont responsables de leurs archives. Elles doivent donc en assurer l'organisation et la gestion. Il leur incombe alors la tâche de mettre plus de moyens dans la gestion des archives et de placer celles-ci au centre de leurs préoccupations. Malheureusement, tel n'est pas le cas dans les institutions et en particulier à la CRB. Il urge donc d'apporter des solutions idoines et c'est ce que nous essayons de faire à travers notre thème : « **Pour une meilleure gestion des archives de la Croix-Rouge Béninoise** ».

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

A. Approches théoriques de l'étude

1. Approches théoriques de résolution des problèmes 1 et 2

Le premier problème est celui de l'inexistence des locaux et des conditions de conservation avec les exigences modernes et normatives. En effet, il faut pour une bonne conservation des archives respecter les normes requises. Malgré le fait que la CRB fournit des efforts, ces efforts sont loin d'atteindre le niveau escompté. Le premier constat qui a retenu notre attention, est donc la non-conformité des conditions de conservation et des locaux avec les exigences modernes et normatives. La dotation de la section archives de locaux et de meilleures conditions de conservation avec ce que prévoient les normes est à notre avis primordiale pour la bonne gestion des archives. C'est donc ce qui nous a conduit à concevoir une approche théorique basée sur la *mise en place de nouveaux locaux et de meilleures conditions de conservation*.

Le second problème spécifique relevé est celui de l'inexistence d'outils de gestion. En effet, toute bonne gestion des archives doit être basée sur l'utilisation des outils de gestion. Il s'agit dans le cas de la CRB du manuel de procédures et du tableau de gestion. Nous avons compris, suite à nos constats que pour faire face à l'immensité des documents que produit la Croix-Rouge et à la non existence de règles préétablies en matière d'éliminations et de sort réservé aux documents, il urge d'élaborer ces deux outils de gestion. C'est en cela que nous avons conçu une approche théorique basée sur *la conception du tableau de gestion et la proposition de l'utilisation du manuel de procédures*.

2. Approches théoriques de résolution du problème spécifique 3

Notre troisième problème spécifique est lié à l'insuffisance de personnel, de moyens matériels et humains. Pour être performante et aboutir à de bons résultats, toute structure administrative a besoin de personnel qualifié et en nombre suffisant. Mais le constat au niveau du projet Archives de la CRB laisse apparaître une insuffisance de personnel. Ceci constitue ainsi un frein au bon rendement du service. A ceci s'ajoute une insuffisance de matériels nécessaires pour l'exécution du travail. Le projet Archives de la CRB n'est pas à la hauteur des TIC. Les travaux qui s'effectuent dans le cadre du traitement des archives ne se font pas avec le matériel de travail adéquat. Un autre constat est que le projet manque cruellement de moyens financiers. C'est à la lumière de tout ceci que nous avons élaboré une approche théorique axée sur *le renforcement du personnel, des moyens matériels et financiers*.

B. Méthodes empiriques

1. Observations directes

Grâce à la méthode d'observations directes, nous avons pu faire notre état des lieux. Ce n'est que suite à cette étape que nous nous sommes imprégnée des réalités du terrain pour dégager notre problématique d'étude. Cette étape a été déterminante dans le choix de notre thème.

2. Recherche documentaire

Pour mener à bien la rédaction de notre mémoire, nous avons pris connaissance de la documentation existante qui entre en ligne de compte avec notre travail. Ceci a été possible grâce à des recherches faites à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'ENAM et à la Bibliothèque Universitaire Centrale. Il s'est agi pour nous d'exploiter les mémoires. Nous avons aussi eu recours à quelques monographies.

D'autres recherches ont été faites en ligne entre autres sur les sites du Conseil International des Archives (CIA), celui du Portail International des Archives (PIAF) et celui du portail de l'UNESCO.

3. Enquête

** Outils de la collecte*

Le but poursuivi lors de la préparation de notre collecte de données est de recueillir autant de données possibles relatives aux archives. Nous avons jugé utile d'élaborer un questionnaire à l'endroit du personnel et d'avoir des entretiens avec certains membres du personnel de la Croix-Rouge. Cette stratégie nous a permis de connaître les opinions du personnel face à la gestion faite des documents qu'il produit. Notre enquête nous a permis de relever les difficultés qui entravent la gestion des archives en vue de proposer des solutions qui selon nous y sont adaptées.

Le questionnaire a été distribué aux différents membres du personnel de la CRB, une vingtaine. Le questionnaire est orienté sur les points suivants : les conditions de conservation, la prestation qu'offre le projet Archives aux agents, les connaissances qu'ils ont des archives et surtout, les garanties qu'offrent les locaux qui abritent actuellement les archives. Le questionnaire est essentiellement constitué de questions fermées afin de permettre au personnel de ne pas avoir trop de difficultés à répondre et aussi de faciliter le dépouillement.

** Outils de présentation des données*

Les données issues de nos dépouillements seront présentées dans des tableaux. A chaque étape, nous allons faire une synthèse pour permettre un meilleur ciblage des points essentiels qui en ressortent.

** Outils d'analyse des données*

L'analyse de données se fera grâce aux seuils de décisions. Ainsi, prendrons-nous pour recevables les décisions ayant obtenu au moins 55% d'avis favorables.

* Cibles et échantillons

La cible de notre enquête a été le personnel de la CRB. Il constitue aussi bien les producteurs des archives que les principaux usagers. Nous avons donc jugé qu'ils sont les plus concernés pour apporter des informations justes sur leur production et sur ce que leur apportent les archives. Etant donné que la CRB ne dispose pas d'un grand nombre de personnel, notre questionnaire s'est adressé à tous ses membres sauf le personnel de support logistique que sont les agents d'entretien, les gardiens et les conducteurs vu qu'ils n'entrent pas directement en ligne de compte dans la production et dans la consultation des documents.

* Cadre de la collecte et difficultés

Nous avons fait notre collecte à la CRB. De façon globale, cette collecte a donné des résultats satisfaisants malgré certaines difficultés que nous avons rencontrées.

Au nombre de ces difficultés, nous pouvons citer :

- l'absence de certains agents qui étaient en mission ;
- la perte du questionnaire par certains agents ;
- le retard dans la récupération du questionnaire.

Ces difficultés n'ont pas été sans conséquence sur le traitement des données.

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A. Mobilisation

Les résultats de nos enquêtes sont essentiellement issus des entretiens avec les membres du personnel et du questionnaire. Les entretiens nous ont permis de comprendre les conditions d'existence du projet archives.

Quant au questionnaire, il nous a permis de vérifier nos hypothèses et de savoir l'avantage que le projet archives apporte à chacun des agents de la CRB. Le questionnaire comporte dix-huit questions que nous avons posées en fonction de nos observations de stage. Nous en avons distribué vingt-cinq(25) et récupéré vingt-et-un(21), soit un taux de 84%. Quant à l'entretien, il s'est fait avec une dizaine de membres.

Après la collecte des données, nous avons procédé à leur dépouillement. Notons que ce dépouillement s'est fait de façon manuelle. Les analyses et interprétations issues de ce dépouillement se sont faites autour des pistes de recherche ci-après.

B. Dépouillement et présentation des données

Dans le but de jauger l'importance et l'avantage que les archives apportent aux agents de la CRB, nous avons mené des enquêtes dans tous les projets et services de la CRB. Ceci s'est fait à travers le questionnaire. Le dépouillement des réponses issues de notre questionnaire se présente comme suit :

Tableau 3 : Connaissance des archives**Question :** Que représentent pour vous les archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Une marque déposée	1	4,76
Des documents	4	19,04
Ensemble des documents produits ou reçus par toute structure administrative dans l'exercice de ses fonctions et conservés à des fins scientifiques et culturelles	16	76,20
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête**Interprétation**

L'analyse de ce tableau liée à la connaissance des archives nous révèle que :

- 4,77% de notre échantillon considèrent les archives comme une marque déposée ;
- pour 19,04% des personnes questionnées, les archives ne sont que des documents ;
- 76,16% connaissent la définition exacte des archives.

Tableau 4 : Sort réservé aux archives**Question :** Que doit-on faire des archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Les détruire pour avoir plus de place	2	9,54
Les conserver pour s'en servir	13	61,90
Les vendre au plus offrant	1	4,76
Les préserver	5	23,80
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Les résultats de cette enquête s'interprètent comme suit :

- pour 9,54% des enquêtés, les archives doivent être détruites pour avoir plus d'espace ;
- 61,90% estiment par contre qu'il faut conserver les archives pour s'en servir après ;
- 4,76% pensent que les archives sont destinées à la vente ;
- 23,80% optent pour la préservation des archives.

Tableau 5 : Existence d'un service pour la gestion des archives à la CRB

Question : Existe-t-il à la CRB un service pour la gestion des archives intermédiaires ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	21	100
NON	0	0
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

L'analyse extraite de ce tableau montre que toutes les personnes questionnées soit un pourcentage de 100% affirment qu'il existe un service pour la gestion des archives à la CRB.

Tableau 6 : Conditions de conservation des documents

Question : Comment jugez-vous l'état actuel dans lequel se trouvent les archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Médiocre	0	0
Acceptable	20	95,24
Bon	1	4,76
Très bon	0	0
TOTAL	21	100

Source : résultat de notre enquête

Interprétation

Les résultats de cette enquête montrent que sur 100% des personnes questionnées, seulement 4,76% estiment que l'état actuel de conservation des archives est bon. Les 95,24% restant pensent qu'il est acceptable.

Tableau 7 : Définition de stratégies pour la gestion des archives depuis leur production jusqu'à leur versement à la DAN

Question : Avez-vous défini des stratégies de versement des archives à la DAN et d'éliminations des documents n'ayant plus aucun intérêt ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	0	0
NON	21	100
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Il ressort de notre tableau que tous les enquêtés soit un pourcentage de 100% infirment l'existence de stratégies inhérentes à la gestion des archives depuis leur production jusqu'à leur versement aux Archives Nationales

Tableau 8 : Périodicité de transfert des documents des bureaux au PA

Question : Quelle est la périodicité de transfert des documents des bureaux au PA ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Fréquemment	0	0
Une fois en passant	18	85,72
Jamais	3	14,28
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Nous déduisons des résultats de cette enquête que les archives sont transférées au PA de façon irrégulière. En effet, 85,72% des personnes enquêtées affirment qu'elles font le transfert de leurs archives une fois en passant. Les 14,28% restant n'ont jamais fait de transfert.

Tableau 9 : Nombre de spécialistes s'occupant des archives

Question : Combien de spécialistes s'occupent de la gestion des archives de la CRB ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
1	21	100
2	0	0
3	0	0
Plus à préciser	0	0
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Il ressort de ce tableau que 100% des personnes enquêtées affirment qu'il n'y a qu'une seule spécialiste s'occupant des archives.

Tableau 10: Connaissance du projet archives de la CRB

Question : Connaissez-vous le service du projet archives de la CRB ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	21	100
NON	0	0
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Toutes les personnes qui ont répondu à notre questionnaire connaissent le projet des archives de la CRB.

Tableau 11 : Consultation des archives

Question : Avez-vous eu recours aux archives dans l'exercice de vos activités ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	19	90,48
NON	2	9,52
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

A travers les résultats de ce tableau, nous lisons que 90,48% des enquêtés ont eu recours aux archives dans le cadre de leurs activités. Les 9,52% restant n'y ont pas eu recours.

Tableau 12 : Insuffisance de ressources humaines

Question : Pensez-vous que le personnel s'occupant de la gestion des archives suffit pour améliorer l'état dans lequel se trouvent les archives de la CRB ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	9	42,86
NON	12	57,14
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Des résultats de notre enquête, il découle que :

- 42,86% des personnes enquêtées pensent que le personnel s'occupant des archives suffit pour renforcer leur gestion ;
- 57,14% affirment que le personnel n'est pas suffisant pour s'occuper des archives.

Tableau 13 : Garanties que peut offrir le bâtiment

Question : Pensez-vous que le bâtiment qui abrite actuellement les archives offre toutes les garanties (locaux, équipements, éclairage) pour la bonne conservation des archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	3	14,29
NON	18	85,71
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Il ressort des résultats du tableau que sur les 100% des personnes questionnées, 85,71% affirment que le bâtiment n'offre pas toutes les garanties en matière de bonne conservation des archives. Quant aux 14,29% restants, elles estiment que le bâtiment est adéquat pour la bonne conservation des archives.

Tableau 14 : Importance du travail de l'archiviste

Question : Le travail de l'archiviste consiste à collecter, à traiter, à conserver et à communiquer les documents d'archives. Comment trouvez-vous ce travail ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Ce n'est pas important	0	0
Cela nous aide beaucoup	6	28,57
C'est ce qu'il fallait à notre institution	15	71,43
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Il découle de notre enquête que 28,57% pensent que le travail de l'archiviste les aide beaucoup. 71,43% affirment que c'est ce qu'il fallait à leur institution.

Tableau 15 : Existence partielle d'outils de gestion

Question : Disposez-vous à part le cadre de classement d'autres outils de gestion des archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponse	Pourcentage
OUI	0	0
NON	21	100
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête

Interprétation

Les résultats de notre enquête ont montré que 100% des personnes enquêtées affirment que comme outil de gestion des archives, il n'y a que le cadre de classement.

Tableau 16 : Allocation d'un budget à la gestion des archives**Question :** Y a-t-il un budget alloué à la gestion des archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
OUI	0	0
NON	21	100
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête**Interprétation**

Il ressort de notre enquête que toutes les personnes enquêtées donc 100% affirment qu'il n'y a pas de budget alloué à la gestion des archives.

Tableau 17 : Construction d'un nouveau bâtiment**Question :** Que pensez-vous de la construction d'un nouveau bâtiment à allouer aux archives en vue d'une meilleure gestion des archives ?

Réponses proposées	Nombre de réponses	Pourcentage
Chose à promouvoir	5	23,81
Projet utopique	0	
Ce n'est pas important	1	4,76
C'est indispensable pour la bonne gestion des archives et pour la visibilité de notre service	15	71,43
TOTAL	21	100

Source : résultats de notre enquête**Interprétation**

Sur 21 personnes questionnées, 5 estiment que la construction d'un nouveau bâtiment est une chose à promouvoir. 1 personne pense que ce n'est pas important de construire un nouveau bâtiment. 16 autres personnes enquêtées affirment que la construction d'un nouveau bâtiment pour abriter les archives est indispensable pour la visibilité de leur service.

Les données recueillies et dépouillées, nous allons ensuite procéder à la vérification de nos hypothèses et à l'établissement du diagnostic.

Paragraphe 2 : vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A. Vérification des hypothèses

1. Vérification de l'hypothèse relative aux problèmes spécifiques 1 et 2

a) Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique 1

Le problème spécifique 1 est relatif aux locaux et aux conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives. Conformément à ce qu'indique le tableau 13, 85,71% des personnes questionnées affirment que le bâtiment qui abrite actuellement les archives n'offre pas toutes les garanties pour leur bonne conservation. 14,29% pensent plutôt que le bâtiment offre toutes les garanties. Les données du tableau 17 (tableau relatif à la construction d'un nouveau bâtiment répondant aux normes archivistiques), montrent que 71,43% des enquêtées pensent que la construction d'un tel bâtiment est indispensable pour la bonne gestion des archives et la visibilité de leur service. Quant au reste de l'échantillon, 23,81% affirment que c'est une chose à promouvoir et 4,76% estime que ce n'est pas important.

Etant donné que nous avons retenu 55% comme seuil de validation de notre hypothèse, les avis contraires à notre hypothèse, 14,29% et 4,76% sont en minorité. Ceci entraîne que notre hypothèse spécifique 1 est vérifiée.

b) Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique 2

Le problème spécifique 2 est relatif à l'inexistence d'outils de gestion. Notre dépouillement à ce niveau montre les résultats selon lesquels 100% des personnes questionnées affirment qu'il n'existe pas de stratégies définies en matière d'élimination et de versement.

Nous basant sur notre seuil de validation des hypothèses qui est de 55%, nous déduisons que les 100% dépassent le seuil de validation. Par conséquent, notre hypothèse est vérifiée.

2. Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique 3

Nous avons dégagé comme problème spécifique 3 de notre travail, l'insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers. Notre dépouillement révèle que 57,14% affirment que le personnel chargé de la gestion des archives est insuffisant. 42,86% pensent par contre que c'est suffisant. En ce qui concerne le volet financier, quand on se réfère au tableau 16, toutes les personnes questionnées, soit un taux de 100% affirment qu'il n'y a pas de budget alloué à la gestion des archives.

Etant donné que notre seuil de validation est de 55%, les 42,86% sont en minorité. Ensuite, les 100% dépassent le seuil de validation. Ceci implique que l'hypothèse est vérifiée.

B. Etablissement du diagnostic

Nous avons procédé à une collecte de données à travers le questionnaire que nous avons distribué et des entretiens que nous avons eus. Ces actions que nous avons menées nous ont permis de vérifier nos hypothèses de travail. Nous avons donc établi des diagnostics relatifs à nos problèmes spécifiques.

1. Etablissement du diagnostic pour les problèmes spécifiques 1 et 2

A la lumière des résultats de notre enquête, nous retenons que les locaux et des conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives qui est le problème spécifique 1, découle de l'allocation récente du local et ceci, sans aucune étude préalablement faite pour s'assurer qu'il dispose de toutes les infrastructures nécessaires en matière de gestion des documents d'archives.

Quant au problème spécifique 2, nous établissons comme diagnostic que l'inexistence d'outils de gestion est due à la non définition de stratégies approfondies de gestion des archives depuis les bureaux jusqu'au versement aux Archives Nationales en passant par le Projet Archives.

2. Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique 3

Au regard de notre analyse, nous concluons que le problème d'insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers est cause de l'insuffisance d'un plan de recrutement et de l'absence de subventions pour la gestion des archives.

Suite aux conditions peu reluisantes de la gestion des archives relevées par les personnes que nous avons enquêtées, il nous a paru nécessaire de faire des propositions. Ces propositions pourront contribuer à une meilleure gestion des archives de la CRB. C'est ce dont traitera notre chapitre deuxième : approches de solution et conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE DEUXIÈME

APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS
DE LEUR MISE EN ŒUVRE

Section 1 : Approches de solution

Une fois que nous avons soulevé les problèmes auxquels est confronté le projet archives de la CRB, il nous paraît opportun de faire des propositions de solutions allant dans le sens de leur résolution.

Paragraphe 1 : Approches de solutions relatives aux problèmes spécifiques des locaux et des conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives ainsi qu'à l'inexistence d'outils de gestion.

A. Approches de solutions relatives au problème des locaux et des conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives

1. Aménagement des locaux qui abritent actuellement les archives

Aménager un local préposé aux archives suppose la mise à disposition de ce local, ceci avec tout le dispositif qu'exige l'archivistique. Une bonne conservation des archives passe par les conditions de conservation bien définies. Etant donné que certaines dispositions nécessaires doivent être prises pour sauvegarder les archives de la CRB, nous avons décidé de proposer à court terme **l'aménagement des locaux qui abritent actuellement les archives**. Cet aménagement consistera à organiser et à équiper le bâtiment dans ses divers compartiments pour le rendre fonctionnel. Les locaux ainsi réfectionnés seront équipés. On obtiendra donc après les réfections :

- une salle de versement : notons que cette salle servira en même temps de salle de traitement

Ce local s'obtiendra suite à la séparation du magasin actuel. Cette séparation se fera à l'aide de contreplaqués bien ornementés pour garder un certain attrait. Les contreplaqués feront office de mur de séparation.

Cette salle sera équipée de grandes et longues tables pour la disposition des documents et leur traitement, de chaises, de cache-nez, de boîtes d'archives, de crayons, de marqueurs, de chiffons chamois, de gants, de trombones en plastiques, d'agrafeuses... Il sera installé dans cette salle deux lampes pour permettre une bonne visibilité ;

- un magasin de conservation

Le magasin de conservation ou salle de conservation est un local très important pour la bonne conservation des archives. Les documents y sont conservés après traitement. Il sera obtenu suite au cloisonnement du magasin actuel. Nous avons dit plus haut que le magasin actuel sera séparé en deux(02) parties. La seconde partie sera consacrée au magasin de conservation ;

Le magasin de conservation sera équipé de rayons en bois dont la longueur des tablettes sera comprise entre 1m et 1,20m. Les rayons seront placés en longueur de manière à permettre une bonne circulation dans les allées. Ceci permettra également l'identification facile des documents. Le magasin doit être bien éclairé afin que les étiquettes ou les autres inscriptions sur les boîtes soient bien lisibles. L'éclairage se fera grâce aux lampes économiques incandescentes qui seront installées dans chaque allée de desserte. La climatisation serait d'un grand atout pour la protection des documents ;

- une salle de consultation ou de lecture

La salle de lecture est un espace que l'on conçoit au sein d'un service d'archives pour permettre aux usagers de consulter sur place les documents. Ici, c'est le hall actuel qui servira de salle de lecture. Cette salle sera équipée de tables et bancs pouvant permettre aux usagers de consulter les documents. Il sera bien éclairé pour offrir un certain confort visuel au public dans son

travail. Il pourrait être prévu dans la salle de lecture un brasseur pour mieux aérer la salle.

Notons qu'en dehors de ces locaux de la chaîne documentaire archivistique, dans tout service d'archives, il doit être prévu des bureaux pour le personnel. Lors de l'opération d'aménagement des locaux actuels on divisera le bureau du spécialiste en deux. On obtiendra ainsi, deux bureaux, un bureau pour le Chef Projet Archives et un autre pour son adjoint. Ces deux bureaux seront équipés en mobilier et en matériel informatique. Ces différents aménagements seront faits à court terme. Compte tenu de l'accroissement du fonds d'archives, il sera envisagé à long terme la construction d'un nouveau bâtiment.

2. Construction et équipement du bâtiment devant abriter les archives de la CRB

a) Importance et présentation du bâtiment

Longtemps considérés comme des endroits où l'on conserve les vieux documents, les services d'archives sont et restent de nos jours de véritables mines d'informations, culturelles ou historiques. Les critères auxquels doit répondre cette mine d'informations imposent aux entités chargées du traitement, de la conservation et de la communication des documents la nécessité d'être dotées de bâtiments appropriés.

La collecte et le traitement ont pour finalité l'accès facile à l'information. Tout ceci ne peut être possible que s'il existe des infrastructures pour faciliter ces opérations. Il est donc nécessaire de doter toute entité s'occupant des archives de bâtiment construit suivant des normes propres à l'archivistique.

Un tel bâtiment nécessite la prise en compte de toutes les spécificités techniques requises. Il doit être, après construction, bien équipé. Le but visé

en construisant un nouveau bâtiment avec les spécificités techniques requises est non seulement de permettre une meilleure conservation des documents mais aussi, de permettre aux responsables, aux agents et aux usagers de travailler dans de meilleures conditions. Le bâtiment comprendra donc :

- la salle de versement ;
- la salle de traitement ;
- les magasins de conservation ;
- les bureaux du personnel ;
- la salle de lecture ou de consultation ;
- la salle d'accueil ;
- le cyber ;
- les toilettes.

Tous ces compartiments sont contenus dans le plan de construction que nous avons proposé (voir pages suivantes)

b) Aménagement des locaux du bâtiment neuf

Le bâtiment, une fois construit, a besoin d'être aménagé. Il s'agit concrètement d'équiper les salles en matériel nécessaire.

- **La salle de versement**

Cette salle est destinée à recevoir les documents dès leur réception. Elle sera munie de présentoirs.

- **La salle de traitement**

Elle sera bien aérée, bien éclairée par quatre (04) lampes économiques et dotée de deux brasseurs d'air. L'avantage des lampes est de favoriser un confort visuel pour ceux qui vont travailler dans cette salle. La salle de traitement sera pourvue de grandes tables de travail ainsi que de chaises.

- **Les magasins de conservation**

Ils sont destinés à abriter les documents dans de bonnes conditions de conservation. Ils sont en ce qui concerne notre plan au nombre de deux (02). Ils sont situés au 2^{ème} niveau du bâtiment. Ils seront assez éclairés, pour faciliter la lecture des étiquettes ou autres inscriptions sur les boîtes d'archives. Nous proposons pour l'éclairage des magasins à construire, quatre ampoules. Ceci à raison de deux ampoules par magasins. Il sera prévu deux interrupteurs par magasin.

Les rayonnages que nous avons prévus sont des rayonnages métalliques (voir photographie ci-dessous) :



Photo: Rayonnages

Nous avons prévu des rayonnages métalliques à cause de la réduction du risque d'attaque de ces derniers par les ennemis du papier. Vu les risques de combustibilité et l'attaque du bois par les termites, nous avons préféré les rayonnages métalliques à ceux en bois. Ces rayonnages seront conçus et disposés dans les magasins de façon à obtenir des allées de circulation. La largeur des allées de circulation sera de 1,10m.

La protection des documents d'archives contre les moisissures, l'humidité et autres phénomènes qui contribuent à leur détérioration est primordiale. Ceci implique de maintenir dans les magasins destinés à la conservation des archives une température de 15°C et une humidité de 50% à l'aide de deux climatiseurs par magasin. L'avantage de ces climatiseurs sera d'éviter l'invasion du dépôt par les insectes volants et les spores de champignon. Il faudra donc pour maintenir l'ordre et l'harmonie dans les magasins :

- procéder mensuellement au nettoyage du magasin ;

- surveiller régulièrement l'hygrométrie du bâtiment ;
- désinfecter tous les documents avant leur entrée dans le magasin.

- **Les bureaux du personnel**

Nous avons prévu dans notre travail deux (02) bureaux pour le personnel. Les bureaux offriront au personnel des conditions de travail acceptables. Il y sera disposé du mobilier de bureau et du matériel informatique. Ils doivent être aussi bien éclairés.

- **La salle de lecture ou de consultation**

Lieu de travail intellectuel, la salle de lecture est conçue et aménagée pour permettre aux usagers de consulter les documents sur place. Elle doit être calme, agréable et propice à un travail de concentration. Elle sera dotée de quatre lampes électriques posées au plafond et de brasseurs. Ceci permettra un éclairage et aération convenables au travail des usagers.

Elle sera équipée de tables et chaises ainsi que de présentoirs. On disposera sur ces présentoirs des ouvrages de références et certaines revues.

- **La salle d'accueil**

La salle d'accueil est un espace conçu pour recevoir, renseigner et orienter les usagers. Elle sera équipée d'une table et d'une chaise de bureau ainsi que d'un ordinateur de bureau pouvant permettre d'accéder à la base de données. Les usagers y déposeront leurs affaires avant d'entrer dans la salle de lecture.

- **Le cyber**

Il sera équipé d'une vingtaine d'ordinateurs de bureau avec écrans plats, d'onduleurs, de régulateurs de tension, d'imprimantes, de scanners. Ces ordinateurs seront disposés sur de petites tables munies de chaises. Il sera

aussi équipé d'un climatiseur pour permettre au dispositif informatique de rester toujours en bon état.

- **Les toilettes**

Il a été prévu dans le plan de construction de notre bâtiment deux salles toilettes. Il s'agit d'une part des salles toilettes réservées aux usagers et au personnel d'autre part.

Nous avons conçu pour une meilleure lecture de notre travail un programme architectural. Le programme architectural est présenté à l'annexe de notre document.

Afin de faciliter une bonne gestion du service de la CRB, l'élaboration d'outils de gestion est nécessaire. Ce service dispose déjà d'un cadre de classement qui sera actualisé. Nous proposons dans le cadre de notre travail un calendrier de conservation qui sera soumis à l'appréciation des chefs projets et du Secrétaire de la Croix-Rouge.

B. Approches de solutions relatives au problème d'inexistence d'outils de gestion

1. Elaboration d'un calendrier de conservation

L'objectif du calendrier de conservation est de faciliter la gestion courante des archives au sein du projet Archives de la CRB afin de préserver les documents ayant un intérêt, non seulement pour le projet mais aussi pour une meilleure perception de l'histoire archivistique au Bénin.

Les documents identifiés sont regroupés en onze rubriques :

Actes administratifs de la CRB – actes officiels – documents de synthèse – documents d'étude – documents et information - ressources humaines- Documents financiers, comptables et de fiscalité- catastrophes- secours d'urgences - volet social – ressources matérielles.

Présentation matérielle du tableau

- ↪ la première colonne présente la nature des documents ;
- ↪ la deuxième colonne (divisée en deux) indique la durée d'utilité administrative : on y retrouve la durée de conservation des documents dans les bureaux et celle des documents au projet "Archives" ;
- ↪ la troisième colonne renseigne sur le sort final des documents. A cet effet, trois solutions sont envisagées :
 - C : documents à conserver
 - D : destruction des documents ne présentant plus aucun intérêt
 - T : tri des dossiers en fonction de leur importance
- ↪ la quatrième colonne donne des informations complémentaires relatives à la conservation, au tri ou à la destruction des documents.

Le SG de la CRB

Le CP/AD de la CRB

Signature

Signature

Prénom, NOM

Prénom, NOM

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DE LA CRB

Nature des documents	Durée d'utilité administrative		Sort final	Observations
	Conservation dans les bureaux	Conservation au projet « Archives »		
ACTES ADMINISTRATIFS DE LA CRB				
Notes de service	4 ans	10ans	T	
Notes d'information	4 ans	10ans	T	
Notes internes	4ans	10ans	T	
Règlement intérieur	4 ans	10ans	C	
Demande de mission	4ans	10 ans	C	
Ordre de mission	4 ans	10ans	C	
ACTES OFFICIELS				
Décret	4ans	10ans	C	
Décision	4ans	10ans	C	
Arrêté	4ans	10ans	C	Quelques exemplaires des actes juridiques seront conservés au projet Archives
Code de déontologie	4ans	10ans	C	
Journal officiel	4ans	10ans	C	
CORRESPONDANCES				
Lettre	3ans	10ans	T	
Registre	5ans	10ans	C	
Message	3ans	10ans	T	
Communiqué	3ans	10ans	T	
Bordereau	5ans	10ans	C	
Fax	3ans	10ans	T	
Avis de réunion	5ans	10ans	D	
DOCUMENTS DE SYNTHÈSE				
Rapport	5ans	10ans	T	
Compte-rendu	5ans	10ans	T	
Procès-verbal	5ans	10ans	T	
Acte de	5ans		C	

séminaire, acte de conférence, acte de colloque		10ans		
Manuel de procédures	3ans	10ans	T	Conserver ce qui est actualisé
DOCUMENTS D'ÉTUDE				
Plan d'action	5ans	10ans	C	
Rapport d'étude	5ans		C	
DOCUMENTS ET INFORMATION				
Journaux	1an	2ans	T	Pour en faire la coupure de presse
Coupures de presse	5ans	10ans	T	
Affiches	3ans	10ans	T	
Revue de presse	4ans	10ans	T	
Allocutions	4ans	10ans	T	
Magasine	1an	2ans	T	
Travaux de recherche	4ans	10ans	C	
Documents audiovisuels	5ans	10ans		
Documents iconographiques				
RESSOURCES HUMAINES				
Dossiers du personnel	5ans	10ans	C	Conserver au service des Ressources humaines durant la carrière de l'agent.
DOCUMENTS FINANCIERS, COMPTABLES ET DE FISCALITÉ				
Budget	5ans	10ans	T	Conserver l'original
Comptabilité de gestion	5ans	10ans	T	
Trésorerie	5ans	10ans	T	
CATASTROPHES – SECOURS D'URGENCE				
Secourisme	5ans	10ans	T	
Réponses d'urgence aux catastrophes	5ans	10ans	T	
Sécurité alimentaire	5ans	10ans	T	
VOLET SOCIAL				

Actes de donation	4ans	10ans	T	
Enfants de rue	4ans	10ans	T	
Enfants placés « Vidomègon »	4ans	10ans	T	
RESSOURCES MATÉRIELLES				
Assurances	5ans	10ans	C	
Acquisitions automobiles	5ans	10ans	T	Conserver les originaux

Source : résultat d'investigations

2. Proposition de l'utilisation d'un manuel de procédures

Il sera question ici de présenter les caractéristiques du manuel et les avantages de son utilisation par la CRB.

Le manuel de procédures a pour cadre juridique le décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Il reste un instrument règlementaire de gestion des archives. Il est interne à l'organisme producteur des archives et préconise une meilleure gestion des archives. L'élaboration et l'utilisation d'un manuel de procédures permettra à tous les services et unités de la CRB de s'impliquer dans la gestion des archives. Il prend en compte toutes les données et tous les documents d'archives quels qu'en soient la date et le support produits par la CRB lors de ses activités.

L'objectif principal du manuel est de présenter d'une part, un programme, un ensemble de moyens administratifs et techniques qui permettent de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale des documents, et d'autre part, de planifier et de contrôler le processus d'élimination des documents inactifs et de gestion des documents à conserver pour leur valeur de témoignage ou d'information.

Son champ d'exercice s'étend de la production des documents jusqu'à leur transfert au service de pré archivage. Il intervient à tous les maillons de la

chaîne documentaire archivistique. L'importance du manuel de procédures est qu'il apportera au projet Archives de la CRB, une meilleure organisation des archives. Ceci se traduit à travers le fait que les documents bien traités depuis les bureaux, l'archiviste n'aura plus trop de peine à bien les gérer. Son application doit permettre de :

- diminuer les coûts de conservation des documents ;
- assurer un repérage rapide des documents ;
- faciliter la continuité administrative par une meilleure identification des documents ;
- minimiser l'impact de la mobilité du personnel intervenant aux Archives ;
- favoriser une économie d'espace, d'équipement et de personnel dans les unités administratives ;
- libérer les unités de leurs documents semi-actifs et leur permettre ainsi une meilleure gestion de leurs documents actifs.

Le manuel sera élaboré par l'archiviste et présenté au Secrétaire Général de la CRB qui sera chargé de son adoption. Notons que nous avons juste proposé l'utilisation du manuel en vue d'une meilleure gestion des archives. Nous ne pourrions l'élaborer intégralement dans le cadre de notre travail dans le but de respecter les normes rédactionnelles du mémoire.

Paragraphe 2 : Approches de solutions relatives au problème d'insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers

A. Approches de solution liée aux problèmes d'insuffisance de ressources humaines

Tout service, en particulier le service d'archives qui veut atteindre efficacement ses objectifs, doit disposer de la main d'œuvre en quantité et en qualité. Mais, s'il est vrai qu'un effort se fait sentir à la CRB, beaucoup reste encore à faire. En effet, il n'existe au Projet Archives et Documentation de la CRB qu'une seule spécialiste. Elle est chargée aussi bien de la gestion des archives que de la documentation. Vu la masse

documentaire que produit et reçoit la Croix-Rouge, la lourde tâche qu'est sa gestion ne doit pas être confiée à une seule personne. Nous préconisons dans le but d'améliorer la gestion des archives le recrutement et le renforcement de l'effectif du personnel du Projet Archives et Documentation :

- ***Pour la gestion de la section documentation***

Un documentaliste de niveau bac+3 années d'étude.

- ***Pour la gestion des archives***

Il faudra adjoindre un(01) Technicien en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire à la spécialiste qui assure actuellement la gestion des archives. Le technicien doit être de niveau bac+3. Comme tâches, il aura à effectuer en liaison avec son supérieur hiérarchique, les travaux physiques et intellectuels pour une bonne gestion des archives. Il sera chargé d'organiser la bonne conservation des archives.

Nous proposons aussi le recrutement de façon temporaire de stagiaire pour un délai de six (06) mois environ. Ces stagiaires interviendront dans le traitement physique des documents.

Enfin, la CRB pourrait aussi recruter un cabinet d'archivage suite à un appel d'offre. Ce cabinet serait chargé de l'organisation de l'existant.

- ***Pour la gestion physique des locaux et du matériel***

Les deux membres du personnel du projet archives de la CRB seront assistés de deux autres agents. Un agent de niveau BEPC qui sera chargé des travaux de dépoussiérage et d'entretien des locaux. Un autre agent de niveau Baccalauréat au moins en informatique qui sera chargé des travaux de maintenance.

- ***Pour la gestion de la salle de lecture et de la salle d'accueil***

Il faudra pour la gestion de ces salles deux agents. Un agent de niveau bac+3 en archivistique qui se chargera de l'accueil des usagers et de la mise à

jour de la base de données. Un autre agent de niveau BEPC pour l'acheminement des documents du magasin à la salle de lecture et vice versa.

Notons que tous ces agents seront recrutés suivant un plan de recrutement qui sera déterminé par la CRB.

B. Approches de solutions relatives au problème d'insuffisance de ressources financières et matérielles

L'un des moyens pour atteindre une meilleure gestion des archives de la CRB, est la disponibilité des ressources financières. Le constat fait est que le projet archives de la CRB ne dispose pas de ressources financières nécessaires à son essor. Nous avons alors jugé opportun qu'il faille mobiliser des moyens financiers, ceci par le biais de certaines solutions que nous jugeons adéquates.

La première approche concerne la recherche des sources de financement externes à la Croix-Rouge. Des projets seront rédigés à l'endroit du CICR pour apporter un financement au projet Archives. L'octroi de ce financement pourra être annuel et servira à mettre sur pied les nouvelles dispositions que nous avons prises pour une meilleure gestion des archives de la CRB.

La seconde approche de solutions est celle de l'implantation d'un cyber. Le cyber contribuera à une meilleure gestion financière du projet "Archives". Ainsi, le service n'aura plus toujours besoin d'attendre l'organe mère de la CRB pour la fourniture en matériels et autres besoins courants du service.

Quant aux ressources matérielles, notons que tout service d'archives doit fonctionner sur la base d'un minimum de ressources matérielles. Il s'agit de :

- doter les bureaux de matériels informatiques performants et une bonne connexion internet ;
- acquérir le matériel de travail de l'archiviste comme les trombones, les chemises dossiers, les marqueurs, les chiffons chamois, les boîtes d'archives, les gants de travail, les cache-nez ;
- doter la salle de lecture de caméras de surveillance dans la mesure du possible.

Les approches de solutions ainsi énumérées ne pourront pas être concrétisées sans leurs conditions de mise en œuvre

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

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la Croix-Rouge et de la DAN

En vue d'une meilleure gestion des archives de la CRB, nous avons fait quelques recommandations qui s'avèrent nécessaires.

A. Recommandations à l'endroit des autorités de la Croix-Rouge

Aux autorités de la CRB, nous recommandons de :

- mettre tous les moyens nécessaires en œuvre pour rendre effectif l'aménagement du local qui abrite actuellement les archives ;
- mettre à la disposition du projet tout le matériel adéquat pour le conditionnement des archives ;
- faire du projet Archives leur point focal ;

- commettre un cabinet d'archivage ou des consultants pour le traitement de l'existant ;
- instaurer une subvention annuelle en accord avec le CICR pour la gestion des archives ;
- soutenir et matérialiser le projet de construction et d'équipement de nouveaux locaux pour le projet Archives.

B. Recommandation à l'endroit de la DAN

Notre recommandation à l'endroit de la DAN va essentiellement dans un sens. Nous souhaiterions que la DAN multiplie ses actions en matière de gestion des archives à travers la "*journée nationale de promotion des archives et mémoire du Bénin*". En effet, Il sera organisé en prélude à cette journée des séances de contrôle dans les services. Des prix seront décernés lors de cette journée à tous les services de pré archivage dont les archives auraient été bien tenues. Les prix se résumeront aux soutiens financiers que l'Etat apporterait à ces services, aux apports techniques de la DAN. Nous pensons que cette stimulation permettrait à tous les gestionnaires des services de pré archivage ainsi qu'à leurs supérieurs hiérarchiques de mettre plus de moyens dans la sauvegarde des archives de nos institutions publiques, semi-publiques et privées.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la CRB et du chargé du projet archives de la CRB

A. Recommandations à l'endroit du personnel de la CRB

Nous recommandons au personnel de la CRB de :

- bien tenir les documents dans les bureaux pour que leur traitement soit plus facile qu'auparavant ;

- collaborer avec l'archiviste pour une bonne tenue des archives ;
- transférer les documents au projet Archives au moins deux (02) fois dans l'année ;
- accorder plus de considération aux archives car elles sont et restent une mine inépuisable ;
- participer activement aux journées portes ouvertes qu'organisera l'archiviste de temps en temps pour la visibilité du service.

B. Recommandation à l'endroit de l'archiviste

Nos recommandations à l'endroit de l'archiviste sont :

- initier une formation aux techniques archivistiques en direction des chefs des différents projets
- initier des journées portes ouvertes avec l'accord des autorités de la CRB au cours desquelles il sensibilisera les agents sur la collecte et l'accès aux documents d'archives ;
- nourrir sans relâche plus d'initiatives pour l'émergence et la valorisation des archives ;
- rendre effectif l'élaboration du manuel de procédures ;
- renforcer l'informatisation en privilégiant dans la mesure du possible, le support numérique ;
- procéder à la numérisation des archives ;
- chercher des projets de financement en collaboration avec les responsables de la CRB pour mettre sur pied la construction du nouveau bâtiment.

Toutes ces dispositions, si elles sont prises en compte contribueront à redorer l'image des archives de la CRB.

A decorative horizontal scroll with a marbled pattern, a dark blue border, and scroll-like ends. The text "CONCLUSION GÉNÉRALE" is centered within the scroll.

CONCLUSION GÉNÉRALE

Les archives, documents aussi bien courants qu'historiques sont un maillon primordial dans tout service qu'il soit publique, semi-publique ou privé. Pour ce faire, elles doivent jouir d'une bonne protection. Leur conservation doit se faire dans des conditions requises. La CRB n'obéit pourtant pas aux règles de conservation ainsi énoncées.

C'est ce qui nous a poussée à faire une étude pour une meilleure gestion des archives de la CRB.

Il ressort de notre étude et des investigations que nous avons menées ainsi que de nos observations de stage que la gestion des archives de la CRB souffre des maux suivants :

- locaux et conditions de conservation non conformes aux les exigences modernes et normatives ;
- inexistence d'outils de gestion ;
- insuffisance de ressources matérielles et humaines ;

Ceci n'est pas du tout reluisant pour un service d'archives digne du nom. La gestion des archives dans tout organisme doit être une priorité car une information perdue ne se reconstitue pas aussi facilement. L'information étant une mine d'or, il est primordial que sa gestion soit faite de façon adéquate suivant des normes données. De ce fait, nous considérons les conditions actuelles dans lesquelles végètent les archives comme incommodes. Nous nous sommes alors fixée pour but principal à atteindre, d'œuvrer pour l'instauration d'une gestion efficace et efficiente des archives.

Face aux observations faites, nous avons préconisé des solutions qui ont été mises en lumière dans le dernier chapitre de notre travail. Ces solutions ont consisté à exposer les dispositions générales à prendre pour pallier les problèmes auxquels sont confrontées les archives. Ceci, en vue de l'amélioration de leur gestion. Aussi, avons-nous proposé les conditions

d'aménagement des locaux actuels. Nous avons également conçu le plan d'un bâtiment avec l'aide d'un architecte et proposé l'utilisation d'outils de gestion. Il est important de noter que l'effectivité de ces solutions ne pourrait être possible que si les recommandations dont nous avons fait part dans notre travail sont prises en compte. La Croix-Rouge gagnera énormément à plus investir dans l'amélioration des conditions de gestion de ses archives. Il y va de sa visibilité et des bénéfices qu'elle procurera ainsi à toute la nation.

Notre étude n'a pas la prétention d'avoir traité de tout ce qu'exigent les normes archivistiques en matière de gestion des archives. Elle s'inscrit dans le cadre d'un apport aussi modeste qu'il soit pour une meilleure gestion des archives.

Nous osons juste espérer à la fin de notre travail que nos observations seront prises en compte par les autorités de la CRB afin de redorer le blason de l'institution en matière de gestion des archives. Les archives sont notre mémoire et un peuple qui gère mal sa mémoire n'a pas d'identité.

BIBLIOGRAPHIE

ACTES OFFICIELS

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

OUVRAGES DE REFERENCE

1. CHABIN, M. (2010) : « *Nouveau Glossaire de l'archivage* »
2. Association de normalisation française (1995) : « *le dictionnaire des archives : de l'archivage au système d'information* », Paris, Ecole des chartes.

MONOGRAPHIES

1. Archives Nationales (1990) : « *Les archives dans les services administratifs : l'esprit et les méthodes* », Paris, Archives Nationales.
2. Archives Nationales de France (2001) : « *guide des procédures existantes : mieux maîtriser l'information dans l'entreprise* », Paris, Archives Nationales.
3. Association des Archivistes Français (2004) : « *Abrégé d'archivistique* », Paris, AAF.
4. BASTIEN, H. « *Droit des archives* », Documentation Française
5. Conseil Internationale des Archives (1998) : « *Dictionnaires des terminologies archivistiques* », Paris, CIA
6. DUCHEIN, M. (1985) : « *les bâtiments d'archives : construction et équipement* », Paris, Archives Nationales.
7. FAVIER, J. (2004) : « *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste* », 2^{ème} éd. Paris, Archives Nationales
8. GUERIN, I. ; Brot (1989) : « *Les archives des entreprises : conseils pratiques d'organisation* », 2^{ème} éd. Paris, Archives Nationales.

9. GUINCHAT, C. : « *Guide pratiques des techniques documentaires : traitement et gestion des archives* »

MIMOGRAPHES

1. AHOUANSSOU C. (2009) : « **Amélioration de la gestion des archives de la Direction des Examens et Concours de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et professionnelle** », Mimographe, ENAM
2. AZANNEY A. (2010) : « **Problématique de l'élaboration d'une politique de gestion des archives de la SONACOP** », Mimographe, ENAM
3. DOHOU V. (2002) : « **Pour une meilleure gestion des archives, de la documentation et de l'information (SADI) de la préfecture de Lokossa** », Mimographe, ENAM
4. HOUDAKENNOU I. (2009) : « **Instabilité institutionnelle et gestion des archives au MES FTP** », Mimographe, ENAM
5. SOSSOU E. (2001) : « **Dépôt de pré-archivage dans l'Administration Béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale de la Prospective du Développement** », Mimographe, ENA

WEBOGRAPHIE

1. PIAF-Archives, (2007) : « **Création et gestion d'un service d'archives** », www.piaf-archives.org
2. www.mozbot.fr



ANNEXE

QUESTIONNAIRE D'ENQUÊTE À L'ENDROIT DU PERSONNEL DE
LA CROIX-ROUGE BÉNINOISE

J'effectue actuellement un stage au service du Projet Archives et Documentation en vue de la réalisation de mon mémoire de fin de formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, mémoire dont le thème est intitulé : « *pour une meilleure gestion des archives de la Croix-Rouge Béninoise* ». C'est dans ce cadre que j'ai élaboré ce questionnaire. J'ai donc besoin de votre aide pour des informations nécessaires que vous allez me fournir afin de bien développer mon thème. Je vous remercie d'avance des réponses que vous voudriez bien me fournir et des suggestions dont vous ferez cas à travers ce présent questionnaire.

NB :

- * Veuillez cocher la ou les cases correspondante(s) à votre réponse.
- * Les renseignements comme le *nom*, le(s) *prénom(s)* sont facultatifs.

NOM :

.....

PRENOM(S)

.....

POSTE OCCUPE

.....

1. Que représentent pour vous les archives ?

- Une marque déposée Des documents
- Ensemble des documents produits ou reçus par toute structure administrative dans l'exercice de ses fonctions et conservés à des fins scientifiques et culturelles

2. Que doit-on faire des archives ?

- Les détruire Les conserver pour s'en servir
- Les vendre au plus offrant Les préserver

3. Existe-t-il à la CRB un service pour la gestion des archives intermédiaires ?

Oui Non

4. Comment jugez-vous l'état actuel dans lequel se trouvent les archives de la CRB ?

- Médiocre Acceptable
- Bon Très bon

5. Avez-vous défini des stratégies de versement des archives à la DAN et d'élimination des documents n'ayant plus aucun d'intérêt ?

- OUI
- NON

6. Quelle es la périodicité de transfert des documents des bureaux au PA ?

Fréquemment une fois en passant
Jamais

7. Combien de spécialistes s'occupent de la gestion des archives de la CRB ?

- 1 2 3
- Plus à préciser.....

8. Avez-vous eu recours aux archives dans l'exercice de vos activités ?

Oui Non

9. Si oui ou non pourquoi ?

.....

10. Un service d'archives doit avoir des ressources matérielles et humaines spécifiques et nécessaires à son fonctionnement. Comment expliquez-vous l'insuffisance des ressources aussi bien humaines, matérielles que financières au niveau du projet Archives ?

.....

11. Pensez-vous que le personnel s’occupant actuellement des archives suffit pour améliorer l’état dans lequel se trouvent les archives de la CRB ?

Oui Non

12. Disposez-vous à part le cadre de classement d’autres outils de gestion ?

Oui Non

13. Pensez-vous que le bâtiment qui abrite actuellement les archives offre toutes les garanties (locaux, équipements, éclairage) pour la bonne conservation des archives ?

Oui Non

14. Le travail de l’archiviste consiste à collecter, à traiter à conserver et à communiquer les documents, comment trouvez-vous ce travail ?

- Ce n’est pas important Cela nous aide beaucoup
- C’est ce qu’il fallait pour notre institution

15. Y a-t-il un budget alloué à la gestion des archives ?

▪ Oui Non

16. Que pensez-vous de la construction d’un nouveau bâtiment à allouer aux archives en vue d’une meilleure gestion ?

- Chose à promouvoir Ce n’est pas important
- Projet utopique
- C’est indispensable pour la visibilité de notre service

17. Pourquoi la CRB ne procède pas au versement des ses archives à la Direction des Archives Nationales ?

.....
.....

18. Quelles sont vos suggestions et recommandations pour une meilleure gestion des archives de la CRB ?

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

Merci de votre franche collaboration

Ajudelle A. Louise Muriel ASSOGBA

E-Mail : ajudelle@yahoo.fr

Tel. : 96280784

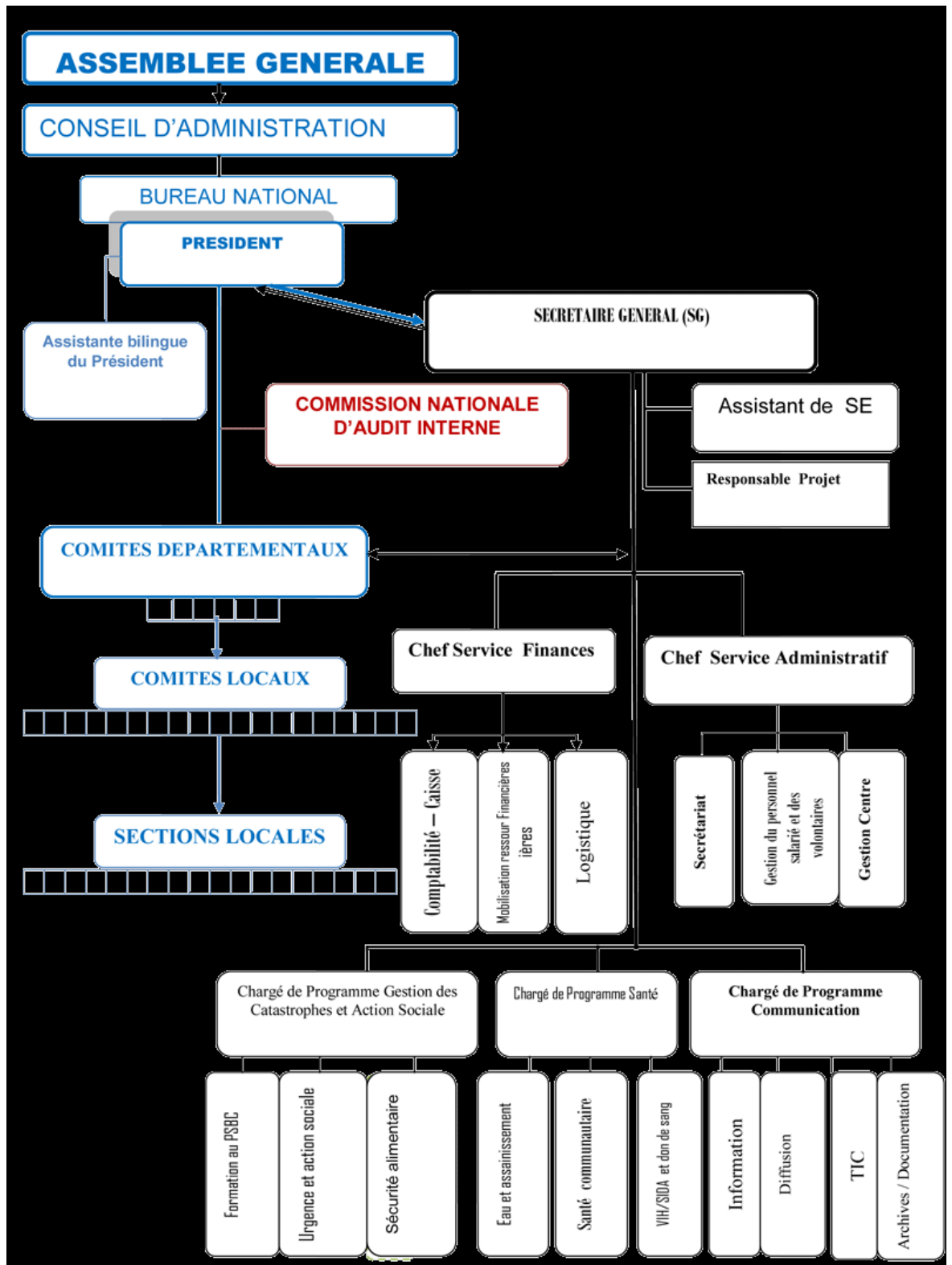
**PROGRAMME ARCHITECTURAL DU BÂTIMENT DEVANT
ABRITER LES ARCHIVES DE LA CRB**

N° D'ORDRE	IDENTIFICATION	CARACTERISTIQUES
01	Superficie totale du terrain	2966,58m ²
02	Surface d'occupation au sol du bâtiment	357,06m ²
REZ-DE-CHAUSSEE		
01	Un(01) local de travail du public	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 50m² pour la salle mini-cyber. Elle doit s'ouvrir sur l'extérieur et disposer de comptoir pour le superviseur du cyber et de matériels informatiques de haute définition avec une connexion parfaite
1^{ER} ETAGE		
01	Deux (02) bureaux administratifs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 29,74m² et 26,88m² pour ces locaux - Un pour le CP/A - Un pour ses collaborateurs
02	Deux (02) locaux de travail du personnel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une salle de traitement et une salle de versement de 50m² au moins
03	Une (01) salle de lecture Une(01) salle d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elle doit être de 55,06m² au minimum et sera dotée de meubles et de 02 caméras ▪ Une salle d'accueil de 11,92m²
04	Deux (02) toilettes et un(01) débarras	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une salle toilette de 14,17m² pour le personnel ▪ Une salle toilette pour les usagers d'une superficie de

		<p>4,78m²</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un débarra de 5,99m²
2^{EME} ETAGE		
01	Deux(02) locaux de conservation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un premier magasin de 71,92m² et un autre de 69,92m² - Des allées principales et de desserte d'une largeur comprise entre 0,80m et 1m - Hauteur de rayonnages 2,20m ; prévoir des rayonnages métalliques, longueur minimale des épis : 5m ; largeur des tablettes 0,30m au moins - Prévoir pour l'aération des magasins, 02 climatiseurs - Installer pour l'éclairage, des lampes à incandescence

NB: Toutes ces salles doivent être dotées de volets pour permettre la circulation de l'air ambiant ainsi que de portes surtout les magasins qui doivent être dotés de portes de grande sécurité.

ORGANIGRAMME DE LA CRB



TABLES DES MATIÈRES

Identification du jury	I
Déclaration d'engagement.....	II
Dédicace.....	III
Remerciements.....	IV
Sigles et abréviations.....	V
Listes des photographies et tableaux.....	VI
Glossaire de l'étude.....	VII
Résumé.....	IX
Sommaire.....	XI
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....	5
Section 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude et ciblage de la problématique.....	6
Paragraphe 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude.....	6
A. Cadre institutionnel de l'étude : la CRB.....	6
B. Cadre physique de l'étude : le PAD.....	11
Paragraphe 2 : Observations de stage.....	12
A. Etat des lieux des archives de la CRB.....	13
B. Inventaire des éléments de l'état des lieux du projet Archives	19
Section 2 : Ciblage de la problématique.....	20
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	20
A. Choix de la problématique.....	20
B. Justification du sujet.....	24
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique retenue.....	24
A. Spécification de la problématique.....	24
B. Détermination des séquences de résolution de la problématique retenue.....	26
CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	27
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	28
Paragraphe 1 : Objectifs, causes, hypothèses et revue de littérature...	28
A. Objectifs, causes, hypothèses.....	28
B. Revue de littérature.....	33
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches	38

théoriques et méthodes empiriques.....	
A. Approches théoriques de l'étude.....	38
B. Méthodes empiriques.....	39
Section 2 : Collecte et analyse de données.....	42
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	42
A. Mobilisation.....	42
B. Dépouillement et présentation des données.....	42
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	50
A. Vérification des hypothèses.....	50
B. Etablissement du diagnostic.....	51
CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.....	53
Section 1 : Approches de solutions.....	54
Paragraphe 1 : Approches de solutions relatives au problème spécifique des locaux et conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives ainsi qu'à l'inexistence d'outils de gestion.....	54
A. Approches de solution au problème des locaux et des conditions de conservation non conformes aux exigences modernes et normatives.....	54
B. Approches de solutions au problème d'inexistence d'outils de gestion.....	61
Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème d'insuffisance de personnel, de moyens matériels et financiers.....	68
A. Approches de solutions au problème d'insuffisance de ressources humaines.....	68
B. Approches de solution au problème d'insuffisance de ressources financières et matérielles.....	69
Section 2 : Conditions de mise en œuvre : Recommandations	71
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités de la Croix-Rouge et de la DAN.....	71
A. Recommandations à l'endroit des autorités de la CRB.....	71
B. Recommandations à l'endroit de la DAN.....	71
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit du personnel de la CRB et du chargé du PA.....	72
A. Recommandations à l'endroit du personnel de la CRB.....	72

B. Recommandations à l'endroit de la spécialiste.....	73
CONCLUSION GENERALE.....	74
BIBLIOGRAPHIE.....	77
ANNEXE.....	79
TABLE DES MATIERES.....	89