



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE(ENAM)

Mémoire de Fin de Formation au Cycle I pour l'Obtention du Diplôme de Technicien Supérieur

Option :

Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID)

Filière :

Archivistique

Année Académique : 2010-2011

Thème

Propositions pour une optimisation de la gestion des archives du Conseil Economique et Social (CES)

Réalisé et soutenu par

Mawulé Christelle DJAKPA

Sous la Direction de :

Maître de Stage

Igor C. DE-SOUZA

Archiviste au CES

Directeur du mémoire

Appolinaire T.GBAGUIDI

Enseignant à l'ENAM

Avril 2012

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY :

VICE PRESIDENT DU JURY :

MEMBRE DU JURY :

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

DEDICACES

Je dédie ce travail à :

- 🌈 mon père Pierre DJAKPA. Tu as accompli sans faille ton devoir, rien ne sera suffisant pour te remercier ;
- 🌈 ma mère Valérie BASSALE épouse DJAKPA ;
- 🌈 Djintre FANGNON pour ton amour et ta participation à mon éducation. Considère ce travail comme l'accomplissement de tes desirs ;
- 🌈 Blandine TCHEGNON épouse FANGNON, infiniment merci ;
- 🌈 ma tendre sœur Sonia DJAKPA, que ce travail te serve d'exemple ;
- 🌈 mes frères Gilles et Charles DJAKPA pour leur soutien à distance ;
- 🌈 mes cousines et cousins Réelle, Paulette, Maria, Rice, Perrois et Promis FANGNON pour les moments partagés ensemble.

REMERCIEMENTS

J'EXPRIME TOUTE MA GRATITUDE À :

- monsieur Appolinaire T. GBAGUIDI pour avoir accepté de diriger ce mémoire et pour sa disponibilité ; qu'il en soit infiniment remercié ;
- monsieur Julien DJOSSE ancien coordonnateur du CEFOCI ;
- Monsieur Alexis GNANGUENON, actuel coordonnateur du CEFOCI ;
- monsieur Igor Cécilio de SOUZA mon maître de stage pour son aide ;
- monsieur Boniface GOBESOU, pour sa contribution au déroulement du stage ;
- mes aînés en fonction: Cosme FANDY, Cadnel HOUNSA, Germaine ESSEGNON et Mermoz Gildas LIDEHOU pour leur disponibilité ;
- monsieur Alain Zoulin, agent du CES pour sa disponibilité offerte à notre attention ;
- Charlemagne TOMAVO pour son intérêt à ce document ;
- monsieur Euloge Y. YEHO, Chef Service Informatique du CES ;
- mes camarades Jean Paul Lawson et Yves Éric AHINON ;
- tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce travail.

LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

AICESIS : Association Internationale des Conseils Economiques et Sociaux et Institutions Similaires

CES : Conseil Economique et Social

DAF : Direction Administrative et Financière

DAN : Direction des Archives Nationales

DRH : Direction des Ressources Humaines

DSC : Direction des Services et Commissions

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

SA : Secrétariat Administratif

SDPA/NTIC : Service de la Documentation, des Publications et des Archives et du Développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

UCESA : Union des Conseils Economiques et Sociaux d'Afrique

UCESIF : Union des Conseils Economiques et Sociaux et Institutions Similaires des Etats et Gouvernement membres de la Francophonie

LISTE DES PHOTOS

Photos n°1 et n°2.....16
Photos n°3 et n°4.....16

LISTE DES TABLEAUX

| | |
|--|----|
| <u>Tableau 1</u> : Centre d'intérêt..... | 18 |
| <u>Tableau 2</u> : Tableau de bord de l'étude et regroupement des problèmes par centre d'intérêts | 27 |
| <u>Tableau 3</u> : Définition des archives | 36 |
| <u>Tableau 4</u> : Connaissance du SDPA/NTIC..... | 37 |
| <u>Tableau 5</u> : Typologie des documents du Conseil Economique et Social..... | 37 |
| <u>Tableau 6</u> : Organisation des documents dans les bureaux..... | 38 |
| <u>Tableau 7</u> : Délai de conservation des documents dans les bureaux..... | 38 |
| <u>Tableau 8</u> : Connaissance des outils de gestion dans les services..... | 39 |
| <u>Tableau 09</u> : Transfert des documents au SDPA/NTIC..... | 39 |
| <u>Tableau 10</u> : Durée de conservation des documents au SDPA/NTIC..... | 40 |
| <u>Tableau 11</u> : Documents spécifiques au CES..... | 41 |
| <u>Tableau 12</u> : Raison d'absence d'outils de gestion des archives du CES..... | 41 |
| <u>Tableau 13</u> : Raison d'inexistence de local et de matériels des archives..... | 42 |
| <u>Tableau 14</u> : Gestion du personnel du SDPA/NTIC..... | 42 |
| <u>Tableau 15</u> : Raison d'insuffisance de personnel affecté aux archives..... | 43 |
| <u>Tableau 16</u> : Mesures à prendre à court terme pour résoudre le problème d'inexistence de local et de matériels aux archives..... | 44 |
| <u>Tableau 17</u> : Estimation de besoins en matériels..... | 49 |
| <u>Tableau 18</u> : Estimation de besoins en personnel..... | 51 |
| <u>Tableau 19</u> : Modèle d'un tableau de gestion des archives du CES..... | 67 |

GLOSSAIRE

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

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

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

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

Cadre de classement : Schéma rationnel prédéterminé servant de guide à la mise en ordre des documents.

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

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

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

Fonction consultative : Mission principale de conseiller le Gouvernement et l'Assemblée Nationale sur les attentes et préoccupations des populations

béninoises ; ces conseils prenant le canal des Saisines gouvernementales ou des auto-saisines par l'Institution.

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

ISAD (G) : Norme Générale et Internationale de Description Archivistique qui fournit, dans le cadre du respect des fonds, une structure type de description pour les archives de toute forme, de tout support et de toute époque.

Institution : Ensemble des règles régies par le Droit établies en vue de la satisfaction d'intérêt collectif, organisme visant à les maintenir.

Instrument de recherche : Outil en version papier ou informatisée énumérant ou décrivant un ensemble de documents de manière à les faire connaître aux lecteurs.

Optimisation : Action de rendre les archives le plus performant possible.

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

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

Tableau de gestion : Encore appelé calendrier de gestion est un tableau dressant le 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.

RESUME

Les archives sont indispensables, pour comprendre et analyser les phénomènes contemporains, dans tous les domaines de la connaissance. Elles sont aussi un outil d'information et de preuve tant pour les particuliers que pour les institutions. Dans nos administrations, la situation des archives ne semble pas montrer l'importance de celles-ci pour l'information et la connaissance. Les soins et le temps qui sont consacrés à leur conservation démontrent ce fait. C'est la situation que nous avons relevé au Conseil Economique et Social. En effet les constats faits lors de l'état des lieux démontrent une gestion peu efficiente des archives de cette institution. Dans le but de pallier à ce problème nous avons choisi de réfléchir sur le thème « **Propositions pour une optimisation de la gestion des archives du Conseil Economique et Social** ».

Après l'identification du problème général qu'est l'absence d'une politique de gestion des archives, nous avons regroupés des problèmes spécifiques qui se présentent comme suit :

- Absence d'outils de gestion;
- Insuffisance de local et de matériel
- Insuffisance de personnel affecté au SDPA/NTIC.

Pour chacun de ces problèmes, nous avons posé des hypothèses qui pourraient les justifier. En ce qui concerne le premier problème spécifique relatif à l'absence d'outils de gestion, nous avons estimé qu'il est dû à l'insuffisance de personnel pour une meilleure gestion des archives. Le second problème spécifique, qui est l'inexistence de local et de matériels résulte de la non prise en compte de la fonction archives par les autorités. Enfin, le troisième problème spécifique étant l'insuffisance de personnel affecté au service des archives se justifie par l'absence d'une politique de gestion des ressources humaines. La collecte des données réalisée grâce au questionnaire de recherche et le guide

d'entretien nous ont permis de vérifier ces hypothèses et de poser les diagnostics. Enfin, nous avons proposé des approches de solutions aux différents problèmes et énoncé les conditions de leurs mise en œuvre à travers des recommandations adressées aux acteurs du CES.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

SECTION I : cadre physique de l'étude et observations de stage

SECTION II : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution

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

SECTION I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

SECTION II : Collecte et analyse des données

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

SECTION I : Approches de solutions

SECTION II : Conditions de mise en œuvre des solutions et Recommandations

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES



INTRODUCTION GENERALE

Les institutions de la République du Bénin comme toutes les autres administrations ou organismes privés comme publiques, produisent ou reçoivent dans le cadre de leur fonctionnement des documents qui constituent leurs archives. Dans l'administration, les archives occupent une place importante. Selon Mariotte (1976) « **La fonction première des Archives est de documenter l'Administration.** » Cette assertion démontre que la première utilité des archives est administrative car ces documents proviennent de l'administration et sans recours à elles, on ne saurait parler de continuité administrative. Le Conseil Economique et Social (CES) régi par les articles 139-141 de la Constitution béninoise du 11 décembre 1990, produit et reçoit des documents qu'il conserve à des fins administratives et historiques. Dans les institutions, beaucoup d'efforts sont déployés pour gérer les documents d'archives. Assemblée consultative, le Conseil Economique et Social du Benin s'efforce à mieux conserver ses archives et à en user en cas de besoin. Cependant en matière d'organisation et de gestion des archives, les résultats n'atteignent pas encore le degré de satisfaction escompté.

Notre stage nous a permis de nous rendre compte que de nombreux problèmes entravent encore le processus de collecte, de traitement et de la communication des archives, ce qui ne favorise pas leur bonne exploitation par l'institution.

C'est suite à ce constat et conscient de la nécessité d'une gestion efficiente des archives pour permettre à l'institution de remplir au mieux ses fonctions constitutionnelles que nous avons décidé de réaliser notre étude sur la situation des archives du CES. Notre objectif est d'aboutir à des propositions de solutions à ces problèmes, ce qui nous a guidé à choisir le thème « **Propositions pour une Optimisation de la gestion des archives du Conseil Economique et Social** ».

L'étude se fera en trois (3) grandes parties :

- le chapitre préliminaire présente le cadre institutionnel de l'étude et fait le résumé des observations faites au cours de notre stage ;
- le deuxième chapitre est le résultat des enquêtes effectuées pour vérifier nos hypothèses et élaborer les diagnostics ;
- le troisième chapitre est consacré aux approches de solution et des recommandations à l'endroit des différents acteurs du CES afin de parvenir à une meilleure gestion des archives de cette institution républicaine.

CHAPITRE PRELIMINAIRE

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

Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage au Conseil Economique et Social

Cette partie sera consacrée à la présentation du Conseil Economique et Social, à ses attributions et à son fonctionnement.

Paragraphe 1 : Cadre physique de l'étude

I- PRESENTATION DU CES

A- Historique du Conseil Economique et Social

Le Conseil Economique et Social est apparu dans l'univers institutionnel du Dahomey au lendemain des indépendances. Il fut institué pour la première fois, grâce à la Constitution du 28 février 1959 en son article 48 qui stipule que « **le Conseil Economique et Social donne son avis sur les propositions de lois, les projets d'ordonnances qui lui sont soumis** ».

Malheureusement, cette première expérience a connue une existence éphémère, puisque interrompue par le coup d'état du 10 décembre 1969. Ce n'est qu'en mai 1994, vingt-cinq (25) ans après et à l'ère du renouveau démocratique, qu'une nouvelle expérience du CES sera faite grâce à la Constitution du 11 décembre 1990 et restera jusqu'à nos jours.

B- Missions et attributions du Conseil Economique et Social

Prévu par la Constitution de la République du Bénin en ses articles 139, 140 et 141, le Conseil Economique et Social est une Assemblée Consultative des forces économique et sociale de la nation provenant des organisations socio-professionnelles, des associations et de la société civile.

Ainsi, le Conseil Economique et Social donne son avis sur les projets de loi, d'ordonnance ou de décret qui lui sont soumis. Il donne obligatoirement son avis sur les projets de lois à caractère économique, social, culturel, scientifique et technique, et peut de sa propre initiative, sous forme de recommandation,

attirer l'attention de l'Assemblée Nationale et du Gouvernement sur les réformes d'ordre économique et social qui lui paraissent conformes ou contraires à l'intérêt général.

C- COMPOSITION ET ORGANISATION DU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL

Le Conseil Economique et Social compte trente (30) membres ayant des compétences diverses liées au développement économique et social. Ils sont répartis de la façon suivante :

- **05 personnalités nommées**
 - trois (03) par le Président de la République ;
 - deux (02) par le Bureau de l'Assemblée Nationale.
- **25 personnalités élues**
 - quatre (04) proviennent des organisations d'employeurs ;
 - quatre (04) proviennent des organisations syndicales ;
 - six (06) des associations de développement à raison d'une personne par Département selon l'ancien découpage ;
 - deux (02) des organisations d'artisans ;
 - une (01) des organisations d'artistes et d'animateurs culturels ;
 - deux (02) par les fédérations sportives ;
 - deux (02) par les professions libérales ;
 - deux (02) des organisations des chercheurs ;
 - deux (02) des organisations des personnes exerçant des activités sociales.

1-Le Bureau du CES

Le CES est dirigé par un bureau de cinq (5) membres se présentant comme suit :

- un (01) Président ;
- un (01) Vice-président ;

- un (01) Trésorier ;
- un (01) Premier Secrétaire ;
- un (01) Deuxième Secrétaire.

2-Les Commissions permanentes du CES

Dans l'objectif de mieux réussir leur mandature, les trente (30) Conseillers sont répartis en Commissions, comprenant chacune un (01) Président, deux (02) rapporteurs, au moins huit (08) et au plus treize (13) membres sans compter le Président du CES. Elles sont réparties comme suit :

- **La Commission N°1** est chargée d'étudier et d'analyser tous les dossiers relatifs à l'économie et aux finances.
- **La Commission N°2** réfléchit sur tout ce qui a trait au développement rural et à l'environnement.
- **La Commission N°3** traite des affaires sociales et de l'éducation.

3-Administration du CES

Elle est composée de cadres et agents qui appuient les Conseillers dans leurs missions. La sécurité de l'institution est assurée par un détachement de militaires des Forces Armées Béninoises.

D- FONCTIONNEMENT ET STRUCTURE DU CES

1- Fonctionnement

Le Conseil Economique et Social dispose d'un règlement intérieur approuvé par la Cour Constitutionnelle. Les organes chargés de la direction des travaux de l'Institution sont : le Bureau, le Cabinet du Président et le Secrétariat Général.

Le CES se réunit, en Session Ordinaire deux (02) fois par an sur convocation de son Président, pour une durée ne pouvant excéder trente (30) jours et en

session extraordinaire par décret sur l'initiative du Gouvernement ainsi qu'à la demande du Président du CES, dans un délai rigoureux de quinze (15) jours.

Le Conseil Economique et Social du Bénin opère également dans l'environnement régional et international. Il est membre de l'UCESA, de l'AICESIS et de l'UCESIF.

a- RESSOURCES FINANCIERES

Les ressources financières du CES proviennent du budget national.

b- RESSOURCES HUMAINES

Le personnel administratif du CES est composé de cinquante quatre (54) agents dont trente-sept (37) Permanents de l'Etat, cinq (05) Contractuels de l'Etat et douze (12) contractuels du Conseil Economique et Social.

2- Structure du Conseil Economique et Social

Le Conseil Economique et Social (CES) est situé dans la zone portuaire en face de la Direction de l'Emigration et de l'Immigration du Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique et à côté du Centre Culturel Chinois.

a- Le Cabinet du Président

Il est dirigé par le Directeur de Cabinet qui a pour rôle de veiller aux activités du Président du Conseil Economique et Social. Il supervise le bon fonctionnement du Conseil et l'exécution de toute tâche à lui confiée par le Président. Enfin, il est chargé d'assister aux audiences du Président. Il est appuyé dans ses charges par le Conseiller Technique à l'Economie, la Cellule de Communication, le Secrétariat Particulier et le Protocole.

b- Le Secrétariat Général

Le Secrétaire Général est chargé d'assurer la continuité de l'action administrative au sein du CES ; de veiller à la préparation et à la bonne tenue des sessions et travaux en Commission ainsi qu'à la bonne exécution des décisions du Bureau du CES. Le Secrétariat Général a sous sa tutelle trois (03)

directions techniques. Il s'agit de la Direction Administrative et Financière (DAF), de la Direction des Services et Commissions (DSC) et de la Direction des Ressources Humaines (DRH). A ces directions s'ajoutent le Service Informatique, le Secrétariat Administratif (SA) et le Service de la Documentation des Publications et des Archives et du Développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, (SDPA/NTIC) où nous avons effectué notre stage.

c- La Direction Administrative et Financière (DAF)

Elle est chargée d'assister le Bureau du CES dans l'élaboration et l'exécution du budget, de la tenue de la comptabilité matière de biens meubles et immeubles du CES dont elle assure la gestion et l'entretien.

d- La Direction des Sessions et Commissions (DSC)

Elle est chargée de la préparation matérielle et technique des sessions, des travaux en commission, et du suivi des travaux de ces commissions et sessions.

e- La Direction des Ressources Humaines (DRH)

Elle s'occupe des services de formation, et de la carrière des agents du Conseil Economique et Social. C'est elle qui gère également les demandes de stage et les dossiers du personnel.

II - Le Service de la Documentation, des Publications, des Archives et du Développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (SDPA/NTIC)

A- Historique

Autrefois, ce service s'appelait Direction de la Recherche Documentaire et des Archives (DRDA). Mais, après l'audit organisationnel réalisé sur le CES en 2010, la Direction changea de dénomination et devint Service de la Documentation, des Publications, des Archives et du développement des

Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (SDPA/NTIC).

B- Attributions du SDPA/NTIC

Ce service est chargé de la gestion des publications, de l'acquisition des ouvrages, de la réception des documents et de la gestion des archives.

C- Fonctionnement

- **Ressources humaines**

Le service est géré par un (01) Chef Service et une collaboratrice.

- **Ressources financières**

Le SDPA/NTIC ne dispose pas de ressources financières propres à lui pour l'acquisition des documents.

- **Ressources matérielles**

Elles englobent les ordinateurs, les matériels de bureaux, et les documents. Ces ressources proviennent du Secrétariat Général soit de la Direction des Affaires Financières et précisément du service Matériel et Entretien.

- **Les locaux**

Pour gérer les documents, le CES dispose de deux (02) locaux : il s'agit du hall situé au niveau de la documentation et du magasin de conservation.

- ✓ **La salle du SDPA/NTIC**

C'est le bureau de l'archiviste et de sa collaboratrice. La salle est composée de deux rayons sur lesquels sont entreposés des ouvrages qui constitue la collection documentaire du CES. On y retrouve aussi une grande table servant quotidiennement à l'exposition des journaux et un cyberspace.

- ✓ **Le magasin**

C'est la salle qui sert de stockage des documents d'archives. Il est situé à 200m environ des locaux de la salle de documentation. C'est un local climatisé,

équipé de trois (03) rayons de stockage sur lesquels sont rangées des boîtes d'archives. D'autres boîtes d'archives sont à même le sol, faute d'espace sur les rayons. Le local contient aussi une (01) table de traitement et deux (02) chaises pour le personnel.

D-LA GESTION DU SDPA/NTIC

1- Les activités documentaires

La collection documentaire du CES est composée de 1056 ouvrages classés dans des armoires. Il s'agit des quotidiens, des revues, des monographies qui portent sur des thématiques telles que :

- les relations internationales ;
- les politiques économiques ;
- les conditions économiques ; les recherches économiques et les systèmes économiques ;
- la culture et la société ;
- l'agriculture ; l'industrie ; le commerce ; le transport ; les finances publiques, opérations bancaires, relations monétaires internationale.
- l'éducation et la formation ;
- la gestion et la productivité ;
- la biologie, les aliments et la santé ;
- l'environnement ;
- les sciences de la terre et de l'espace.

Ces ouvrages sont très souvent consultés par les étudiants ou chercheurs dans le cadre de la rédaction de leurs thèses ou mémoires. En l'absence de l'archiviste, c'est la collaboratrice qui satisfait les demandes.

2- La gestion des publications

La partie publication est celle consacrée à l'exposition des quotidiens. C'est la collaboratrice de l'archiviste qui s'occupe de celle-ci. C'est l'endroit

aménagé aux conseillers et personnel pour la consultation des journaux. On y retrouve six (06) fauteuils bourrés disposés autour d'une table ronde. C'est sur cette dernière que sont exposés les périodiques auxquels le CES est abonné et qu'il reçoit quotidiennement. Nous pouvons y lire entre autres titres, le Matinal, le Progrès, la Nation, l'Echiquier, le Soleil, et le Meilleur, etc.

3- La gestion des archives

A notre arrivée au SDPA/NTIC, il a été constaté qu'une partie des archives stockées dans des boîtes d'archives se retrouve dans le bureau du spécialiste et la seconde partie est conservée au magasin. Les opérations que nous avons effectuées sont : le tri, le classement, l'analyse, la mise en boîtes et le rangement sur les rayons.

En fait, le cadre de classement n'intervient en aucune de ces étapes.

4- Le cyberspace

Il est composé de (06) six postes informatiques tous connectés à l'internet. C'est l'endroit aménagé pour les recherches des conseillers, du personnel, et des usagers.

Paragraphe 2 : Observations de stage

Cette partie sera axée sur les forces et les faiblesses notées sur le lieu de stage.

A- FORCES ET FAIBLESSES DU CES

1 – Les forces de l'Institution

Les atouts du Conseil Economique et Social se répartissent dans plusieurs domaines. Nous pouvons citer :

- la compétence du Conseil Economique et Social en matière d'orientation générale de l'économie béninoise ;

- l'hétérogénéité de la composition du Conseil Economique et Social et sa compétence en matière de politique sociale ;
- le pouvoir de saisine et d'auto-saisine de l'institution ;
- la compétence du CES dans la promotion des politiques environnementales et en matière de politique culturelle ;
- l'appartenance du CES à des institutions internationales comme l'UCESA, l'AICESIS et l'UCESIF dont il assure en ce moment la présidence ;
- les meilleures conditions de travail offertes au personnel : les bureaux sont équipés d'ordinateurs connectés à l'internet ;
- le projet de construction du siège du Conseil Economique et Social à Porto-Novo.

2- Les Faiblesses de l'institution

En dépit des forces mentionnées ci-dessus, quelques faiblesses ont été relevées dans le cadre des activités du CES. Il s'agit, entre autres de :

- la non appréhension de la fonction consultative du CES par les populations ;
- l'inadéquation de l'infrastructure de l'institution au regard de sa mission ;
- le défaut de publication des travaux réalisés par le CES au Journal Officiel.

B- FORCES ET FAIBLESSES DU SDPA/NTIC

1- Forces

Au Service de la Documentation des Publications, des Archives et du développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication du CES, on note une facilité d'accès à l'information.

En effet, il n'est pas courant de voir un service d'information documentaire où les usagers ont la possibilité de consulter des ouvrages, de lire les journaux et de faire aussi des recherches sur l'internet.

Une attention particulière est réservée aux usagers qu'ils soient du personnel administratif, des Conseillers ou non. Le service géré par un archiviste est équipé en matériels de bureaux et d'ordinateurs, avec la connexion internet.

En outre, le SDPA/NTIC appui fortement les Commissions permanentes, surtout les Assistants et les Rapporteurs, dans les recherches documentaires en vue de l'élaboration des rapports, avis et recommandations.

2- Insuffisances

Malgré les qualités ci-dessus énumérées, quelques points d'ombres subsistent quant à la gestion de l'information dans ce service. Il est communément admis dans les administrations béninoises que malgré les efforts consentis pour la création et le fonctionnement des services d'archives, la valeur accordée aux archives demeure toujours insignifiante. Les archives du Conseil Economique et Social ne font pas exception à cette situation déplorable. Le CES, ne fait pas encore de différence entre division archives et division documentation. En effet, la salle de documentation sert en même temps de service d'archives, de bureau au spécialiste, à la collaboratrice, et de cyber au personnel pour les recherches.

En ce qui concerne la gestion du centre, nous notons l'inexistence du cadre de classement et du tableau de gestion. Pour ce qui est de la gestion courante et intermédiaire des documents, les délais d'utilités administratives sont indéterminés. Les documents passent plus de temps qu'il n'en faut dans les bureaux à cause de l'absence du calendrier de conservation qui permet de fixer les délais dans les bureaux et dans le dépôt de pré-archivage. Tous ces faits,

démontrent l'encombrement des bureaux et magasins par les documents. On retrouve dans le magasin, d'anciens journaux ainsi que des boîtes d'archives contenant des documents empilés à même le sol. Au niveau du traitement des documents, des difficultés sont aussi rencontrées pour raison du manque de matériels et d'inexistence de local adéquat. Au fait l'exiguïté du magasin et son inconfort ne permettent pas d'y effectuer les travaux archivistiques. Le local affecté aux archives ne répond pas aux normes de conservation archivistiques.

Aussi, le personnel en charge de la gestion des documents du CES est insuffisant. C'est le seul archiviste qui gère la documentation et les archives qui est en plus sollicité dans l'exécution d'autres tâches administratives, ce qui entrave le bon fonctionnement du SDPA/NTIC et surtout des archives. Comment peut-on accéder aux informations que renferment les archives si elles ne sont pas traitées et organisées.

Ensuite quand on aborde l'aspect de la conservation, les archives sont mal conservées et certains de ces documents d'archives sont en état de destruction parce que menacés par les rongeurs. Enfin par rapport à la recherche, aucun instrument de recherche n'est élaboré par le service pour faciliter l'accès aux documents d'archives car on rencontre assez de difficultés pour accéder aux documents traités et rangés.



Photos n°1 et n° 2 encombrement du magasin



Photos n°3 et n°4 encombrement du magasin

1- INVENTAIRE DES ATOUTS

- existence d'un magasin climatisé pour la conservation des documents ;
- gestion du service par un archiviste diplômé en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire ;

2-INVENTAIRE DES FAIBLESSES

- encombrement du magasin;
- inexistance d'outils de gestion ;
- exigüité du dépôt de pré-archivage ;
- inexistance d'instruments de recherche en archivistique;
- insuffisance de matériels et de meubles de rangement ;
- insuffisance de personnel assigné aux archives ;
- absence d'une politique de gestion des archives ;
- non utilisation de logiciel de gestion documentaire ;
- non-conformité du magasin aux normes archivistiques ;
- non versement des documents d'archives aux Archives Nationales.

**Tableau n°1 : REGROUPEMENT DES PROBLEMES SPECIFIQUES
PAR CENTRE D'INTERET**

| N° | Centre d'intérêt | Problèmes généraux | Problèmes spécifiques | Problématique |
|----|---------------------------------------|---|--|---|
| 1 | Gestion des archives | Absence d'une politique de gestion des archives | <ul style="list-style-type: none"> - Inexistence d'outils de gestion - Insuffisance de matériels et de local - Insuffisance de personnel affecté aux archives | Problématique d'une optimisation de la gestion des archives |
| 2 | Conservation des documents d'archives | Mauvaise conservation des archives | <ul style="list-style-type: none"> - Insuffisance de meubles de rangement - Non-conformité du magasin aux normes archivistiques | Problématique d'une meilleure conservation des archives |
| 3 | Communication des archives | Inexistence d'instruments de recherche des archives | <ul style="list-style-type: none"> - Lenteur dans les recherches - Difficulté dans la recherche | Problématique de la réalisation des instruments de recherche pour la communication des archives |

Section 2 : Ciblage de la problématique et vision globale de résolution

PARAGRAPHE 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A- CHOIX DE LA PROBLEMATIQUE

Les observations de notre état des lieux nous ont permis de nous rendre compte des réalités des archives du Conseil Economique et Social. Les points faibles que nous avons identifiés démontrent les problèmes auxquels le CES est confronté dans la gestion de ses archives. Eu égard à ces problèmes relevés, trois (03) principales problématiques ont été identifiées. Il s'agit de :

- La problématique d'une optimisation de la gestion des archives ;
- La problématique d'une meilleure conservation des archives ;
- La problématique de la réalisation d'instruments de recherche des archives.

Ces problèmes identifiés dans l'état des lieux démontrent une gestion peu efficace des archives. La résolution de toutes ces problématiques, s'avèrent donc urgente et indispensable. Mais après les analyses, il s'est avéré que la résolution de la première problématique constitue la porte d'entrée à la résolution des autres problèmes. C'est dans cette logique que nous avons décidé de réfléchir sur le thème « **Propositions pour une optimisation de la gestion des archives du CES** ».

B- JUSTIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE CHOISIE ET FORMULATION DU SUJET

Les documents d'archives renferment des informations précieuses qui sont inaccessibles si elles ne sont pas organisées et gérées selon les normes archivistiques. Les archives du CES sont confrontées à l'absence d'une

politique de gestion. Dans les bureaux, les documents sont certes rangés dans les armoires mais sans classement. Le traitement des documents du Directeur de Cabinet nous a permis de nous imprégner de cette réalité. Les pièces classées dans les dossiers, ne sont pas dans l'ordre de leur provenance, ce qui n'est pas conforme au principe du respect des fonds, une règle d'or en matière de gestion des archives. Aussi le magasin dans lequel se font les opérations archivistiques est encombré parce que les délais d'utilités administratives sont inconnus. En réalité depuis que le CES a été créé, il n'a jamais effectué, ni versement aux Archives Nationales, ni élimination des documents ne présentant plus d'intérêts administratifs faute d'inexistence d'un calendrier de conservation.

L'inexistence de local adéquat pour les archives ainsi que l'insuffisance de personnel affecté au SDPA/NTIC font également partie des problèmes d'ordre archivistique du CES.

L'exigüité du magasin et l'absence de matériels ne facilite pas le traitement des archives. En ce qui concerne l'insuffisance de personnel, la section des archives fonctionne au ralenti du fait que, le spécialiste n'arrive pas à gérer en même temps les archives, la documentation surtout qu'il est plus sollicité pour d'autres tâches administratives.

Cette situation des archives n'est pas reluisante car le CES est une institution qui devrait faire de la gestion de ces archives une réelle préoccupation. Elle éprouve un besoin constant d'information et en cas de jurisprudence administrative doit se référer aux archives pour connaître les sujets de saisine ou d'auto saisine pour s'en inspirer. Il est donc évident que les informations contenues dans les documents d'archives doivent être accessibles dans les meilleurs délais. Il est indispensable à cet effet de mettre en place une

politique de gestion d'où le choix de ce thème pour faire des propositions en vue d'une gestion optimale des archives du CES.

PARAGRAPHE 2: SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE ET DETERMINATION DES SEQUENCES DE RESOLUTION

A-SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE

La qualité et l'efficacité d'une administration dépendent en grande partie de l'organisation de ses archives. L'administration publique béninoise en général et celle du CES en particulier, ne peuvent pas accompagner le développement si les acteurs qui l'anime, ne considèrent pas les archives comme maillon assurant la continuité des services. Ils devront prendre conscience que les archives constituent de véritables outils favorisant les prises de décisions. C'est pour cette raison que notre problématique a trait au problème général de l'absence d'une politique de gestion des archives de cette institution. De ce problème général, découlent trois (03) problèmes spécifiques qui sont :

1- L'inexistence des outils de gestion. En effet, l'existence d'une politique de gestion des archives faciliterait la collecte, le traitement, la communication et la conservation des archives. L'inexistence de cet outil justifie l'inobservation de ces pratiques. Il n'y a pas de cadre de classement et de tableau de gestion pour assurer une bonne gestion des documents d'archives. L'utilisation du cadre de classement permettrait de bien organiser les documents selon leurs divisions et subdivisions. Sa mise en œuvre facilite le repérage des documents. Le tableau de gestion quant à lui permet de fixer les délais des documents dans les bureaux et dans le dépôt de pré-archivage ainsi que leur sort final. Aucun de ces outils de gestion n'est élaboré pour la gestion des documents courants et intermédiaires du CES.

2- L'inexistence de local, pour permettre à l'archiviste d'exercer au mieux ses activités, il est évident que celui-ci ait besoin d'un local adéquat pour le

traitement des archives. Il n'existe pas au CES de salle assignée aux travaux archivistiques. L'exigüité du magasin, son encombrement et l'inconfort qui y règnent ne sont pas de nature à favoriser le traitement des archives. Soulignons que le traitement des documents est une opération intellectuelle délicate qui nécessite des matériels en quantité et un bon cadre de travail.

3-L'insuffisance de personnel affecté au service d'information documentaire du CES. En considérant la masse documentaire du fonds d'archives du CES, un seul spécialiste ne peut pas prendre en charge en même temps les deux volets et être sollicité de temps à autres pour d'autres tâches administratives. Il serait judicieux de renforcer ce personnel par d'autres spécialistes et qu'en retour le rôle de chacun d'eux soit défini.

Notre étude sera axée autour des problèmes spécifiques suivants :

Problème spécifique n°1 : Inexistence d'outils de gestion des archives.

Problème spécifique n°2 : Inexistence de local et de matériel.

Problème spécifique n°3 : Insuffisance de personnel affecté au SDPA/NTIC.

B- DETERMINATION DES SEQUENCES DE RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE

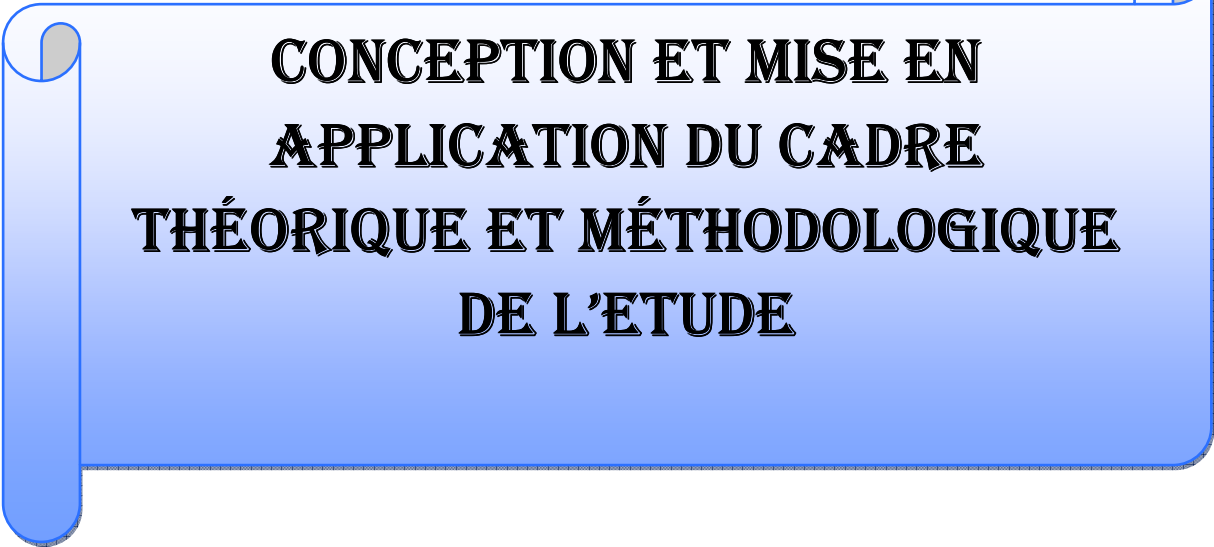
La problématique ciblée, justifiée et spécifiée, nous procèderons aux séquences de sa résolution de façon suivante :

Dans un premier temps, nous formulerons les objectifs relatifs aux différents problèmes spécifiques. Dans un second temps nous définirons les causes probables des problèmes identifiés, pour enfin formuler les hypothèses.

A partir de ces éléments nous pourrons réaliser le tableau de bord de notre étude. Nous choisirons ensuite la méthodologie adéquate pour résoudre la problématique. Ces éléments nous conduirons à confirmer ou infirmer nos hypothèses de départ. Nous présenterons ensuite les approches de solutions en

vue de corriger les problèmes nés des dysfonctionnements énoncés. L'étude finira par des recommandations qui vont constituer des conditions nécessaires à la mise en œuvre effective des solutions suggérées.

CHAPITRE PREMIER



**CONCEPTION ET MISE EN
APPLICATION DU CADRE
THÉORIQUE ET MÉTHODOLOGIQUE
DE L'ETUDE**

Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature

Le présent paragraphe fera ressortir les objectifs, les hypothèses, le tableau de bord et la revue de la littérature effectuée dans le cadre de ce travail.

A-OBJECTIFS ET HYPOTHESES DE L'ETUDE

Les objectifs et les hypothèses de l'étude ont été définis en fonction des problèmes identifiés et de leurs causes.

1. Objectifs de l'étude

L'objectif de l'étude est d'améliorer la gestion des archives du CES. Pour ce faire, nous commencerons par l'objectif général pour aboutir à ceux spécifiques.

a) Objectif général

L'objectif général est de faire des propositions en vue d'améliorer la gestion des archives du CES. Quelques objectifs spécifiques découlent de cet objectif principal.

b) Objectifs spécifiques

Nous avons identifié trois objectifs spécifiques dont l'atteinte nous permettra d'aboutir à la mise en œuvre d'actions qui concourent à la réalisation de l'objectif général. Ces objectifs s'énumèrent comme suit :

- ✓ **Objectif spécifique n°1** : Élaborer les outils de gestion pour améliorer la gestion des archives.
- ✓ **Objectif spécifique n°2** : Proposer un local et du matériels spécifiquement aux archives.

- ✓ **Objectif spécifique n°3** : Suggérer le renforcement du personnel au SDPA/NTIC.

Après avoir défini les objectifs, nous formulerons les hypothèses.

2. Hypothèses de l'étude

a- Hypothèse générale

La priorité accordée aux préoccupations administratives au détriment des questions archivistiques explique l'absence d'une politique de gestion des archives. L'inexistence d'une politique de gestion des archives découle de la priorité non accordée aux archives.

b-Hypothèses spécifiques

- ✓ **Hypothèse spécifique n°1**

Le premier problème spécifique relatif à l'inexistence des outils de gestion est dû à l'insuffisance de personnel.

- ✓ **Hypothèse spécifique n°2**

L'inexistence de local s'explique par la non prise en compte de la fonction archives par les autorités du CES.

- ✓ **Hypothèse spécifique n°3**

Enfin, le troisième problème spécifique qui a rapport à l'insuffisance de personnel affecté aux archives est relatif à l'absence d'une politique de gestion des ressources humaines.

B-Tableau de bord de l'étude :(TBE)

| Niveau d'analyse | | problématique | Objectifs | Causes | Hypothèses |
|--|---|---|--|---|---|
| Niveaux général | | Absence d'une politique de gestion des archives | Proposer une gestion optimale des archives au CES | | |
| N I V E A U X S P E C I F I Q U E S | 1 | Inexistence d'outils de gestion | Proposer les outils de gestion. | Insuffisance de personnel | L'insuffisance de personnel explique l'inexistence d'outils de gestion des archives |
| | 2 | Inexistence de local et de matériels | Proposer un local et du matériels pour les archives. | Non prise en compte de la fonction archives par les autorités | L'insuffisance de matériels et de local résulte de la non prise en compte de la fonction archives |
| | 3 | Insuffisance de personnel affecté au service des archives | Suggérer le renforcement du SDPA/NTIC en personnel | Absence d'une politique de gestion des ressources humaines | L'absence d'une politique de gestion des ressources humaines expliquerait l'insuffisance de personnel |

C- Revue de littérature

La loi française du 03 janvier 1979 désigne par les archives : « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits et reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ».

L'article 1^{er} de la loi ci-dessus citée stipule que la conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour des besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées que pour la documentation historique de la recherche. Etymologiquement, le mot « archives » vient du grec ancien "arc hein" et signifie « gouverner », « commander ». L'histoire des archives remonte à 1194 dans l'Empire Romain qui accordait une importance particulière à la fonction archivistique puisqu'elle assure la croissance de l'Etat et la continuité administrative.

Au Bénin, la gestion des archives est régie par le décret N° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales. Ce décret définit les archives comme : « l'ensemble des documents quels que soient leur date leur forme et leur support, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale, un organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités, documents organisés en fonction de ceux-ci et conservés à des fins administratives, culturelles et scientifiques».

L'accès aux archives ne peut être effectif que si elles sont bien organisées et conservées dans de bonnes conditions, aussi bien dans les bureaux, les dépôts de pré-archivage que dans les dépôts d'archives historiques. (Article 14 du décret N°2007-532 du 02 novembre 2007).

D'après CHAULEUR (1980), «**Les archives constituent les titres des biens, les preuves des droits, et elles constituent les précédents des affaires traitées** ». Les

archives ont une valeur probatoire. Ainsi faudrait-il qu'elles soient transférées des services aux dépôts de pré archivage puis traitées et conservées pour justifier des droits.

Les archives n'ont de valeur que dans la conservation. Hildesheim (1997), « le document d'archives n'a pas été conçu avec une finalité historique ; il l'acquiert dans la suite des temps et devient alors une source importante pour les historiens. Encore faut-il qu'il ait été conservé... ». Ce n'est que si les documents sont conservés qu'ils pourront servir pour la recherche.

L'Association des Archivistes Français abordant la question de la conservation des archives à travers l'ouvrage « *Les archives dans l'entreprise : guide des durées de conservation* » (1997), se base sur les quatre finalités qui justifient la mise en œuvre d'une politique d'archivage dans l'administration. La fonction de preuve est la première, celle de mémorisation, la deuxième ; la troisième, la fonction de compréhension, et la quatrième, la fonction de communication.

L'ouvrage « *Guide des procédures existantes : mieux maîtriser l'information dans l'entreprise* » (2001), de la Direction des Archives Nationales de France démontre aussi la nécessité de réaliser une charte d'archivage. Il définit la procédure d'élaboration d'un tableau de gestion comme étant un outil de traçabilité et de maîtrise de l'information interne au sein de l'organisation et de l'entreprise. Selon cet ouvrage, c'est l'existence du tableau de gestion qui permet aux archives d'avoir une place dans l'organisme.

Dans le cadre de notre étude, les mémoires nous ont également orientés. Pour une gestion efficiente des archives administratives, **PARAÏSO Elise** (2002), dans son mémoire intitulé « *les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur* », affirme : « l'inexistence de structure de gestion efficace des archives courantes et intermédiaires a entraîné l'accumulation des stocks d'archives non gérables dans les administrations. Cette situation devait inciter à opter pour un moyen de gestion prenant en compte le cycle entier du document administratif, c'est-à-dire dès sa création »

Compte tenu de l'importance des outils pour la gestion des documents, **LAWIN Bruno** (2009), dans son mémoire : « *Elaboration d'un tableau de gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature* », faisait remarquer que le problème de gestion des documents ne saurait être résolu si les outils à cette fin ne sont pas conçus. Toujours dans le même ordre d'idées **ADEOLA KOTY Eulalie** (2007), dans son mémoire « *Pour une gestion rationnelle des archives du Ministère de la Fonction Publique du Travail et de la Réforme Administrative* », trouve qu'un bon rangement des documents permet de vite les retrouver. Allant dans le même sens sur l'importance des outils de gestion des archives, **AGOÏ Armelle** (2005), dans son mémoire intitulé : « *la conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques* », affirme que « le cadre de classement peut être utilisé à titre d'instrument de repérage des documents compte tenu de la visibilité qu'il offre sur le fonds ».

Dans le même registre, le mémoire « *Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique* » de **ASSAH Nadège** (2005), démontre la nécessité d'établir un tableau d'archivage afin de ne pas détruire anarchiquement les documents. **OGATCHA Lessan Victoire** (2006), dans son mémoire « *Conception d'un tableau de gestion des archives du Ministère de la Santé* », n'a pas manqué de montrer la nécessité d'un tableau de gestion des archives pour toute administration. Dans son travail, elle insiste sur la théorie des trois âges, principe de base de tout travail archivistique qui vise la perfection. D'après ce mémoire, la gestion des archives regroupe trois (03) politiques : une politique de gestion des documents actifs, une politique de gestion des documents semi-actifs et une politique de gestion des documents inactifs. De même pour montrer la situation actuelle des archives dans nos administrations **SOSSOU Elzie** (2001), dans son mémoire 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* »,

affirme : « Dans la grande majorité de nos administrations, les archives sont dans un état de désordre complet. Elles ne font l'objet d'aucun tri et il n'existe aucune disposition de base pour l'élimination des documents inutiles. Les éliminations qui se font parfois sont exécutées au détriment des normes archivistiques ». **HOUNDAKENOU Irène** (2009), dans son mémoire « *Instabilité institutionnelle et gestion des archives au Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle (MESFTP)* », affirme 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 en vue d'assurer le traitement rapide et efficace des fonds d'archives du Ministère ». Elle démontre l'utilité de personnel disponible pour assurer la gestion des archives. Les ouvrages et mémoires cités démontrent l'importance de l'existence des outils de gestion pour les archives. Dans le même but, **LOKO Judith** (2005) dans son mémoire : « **Organisation des archives du Conseil Economique et Social (CES)** » déclarait : « la bonne organisation des archives, loin d'être un luxe, apparaît désormais comme une nécessité pour toute administration qui se veut efficace et performante ». Par conséquent, la bonne organisation des archives devrait prétendre l'utilisation des outils de gestion, ce qui n'est pas encore le cas au Conseil Economique et Social.

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

A - METHODES EMPIRIQUES

♣ L'observation directe

L'observation directe, première méthode de collecte, nous a permis de faire l'état des lieux sur la gestion des archives du CES.

♣ La recherche documentaire

Dans le but d'enrichir et d'étayer les idées développées dans ce mémoire, nous avons à travers cette deuxième méthode mené des recherches sur la gestion des archives en général et en particulier les outils de gestion. Ces recherches ont été faites à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature. Nous y avons consulté des mémoires ayant rapport à notre thème. En plus de ces mémoires, nous nous sommes également intéressés aux monographies disponibles concernant notre problématique. Les recherches sur internet ont porté sur les sites spécialisés en archivistique comme celui du Portail International des Archives (PIAF) et celle des Archives de France.

♣ L'enquête

➤ outils de la collecte

Pour collecter les données, nous avons utilisé deux méthodes : le questionnaire et le guide d'entretien. Tous deux visent à apporter les éléments pouvant permettre d'apprécier la pertinence de la problématique, et de vérifier les hypothèses. Le questionnaire a été adressé à quelques membres du personnel et le guide d'entretien aux chefs services et Directeurs du CES.

➤ Outils de présentation des données

Nous ferons usage des tableaux pour présenter les données issues de la collecte. Nous ferons une synthèse après chaque étape.

➤ Outils d'analyse

La validation des hypothèses se fera grâce aux seuils de décision. A cet effet, nous allons considérer d'acceptables, les hypothèses ayant obtenu au moins 50% d'avis favorables.

➤ Cibles et échantillons

Notre cible a été le personnel du CES. Nous avons jugé qu'étant producteurs des documents, qu'ils sont les plus qualifiés à nous donner des informations utiles pour la réalisation de ce travail. Dans l'impossibilité de prendre tout le personnel, nous avons déterminé un échantillon de vingt (20) personnes qui ont accepté de participer à l'enquête.

♣ cadre de la collecte et difficultés

La collecte a été effectuée dans l'enceinte du Conseil Economique et Social. Il est indispensable de souligner que toutes les réponses n'ont pas été retournées à cause des fréquentes sessions organisées par les conseillers.

Les sessions ayant coïncidé avec la période de collecte de nos informations, elles n'ont pas permis la disponibilité du personnel de certains services.

B- APPROCHES THEORIQUES

1) Approche théorique de résolution du problème spécifique n°1

Un service d'archives ne peut fonctionner efficacement sans un plan d'action prenant en compte les documents depuis les services jusqu'à leur conservation définitive. Dans les services d'archives, il doit avoir un programme qui définisse la responsabilité des producteurs et celle de l'archiviste en matière de gestion des archives. Au Conseil Economique et Social, il n'existe pas de politique en matière d'archives entre le SDPA/NTIC et celui des producteurs. C'est pour cette raison que nous jugeons utile de réaliser des outils pouvant permettre une meilleure gestion des archives à savoir le cadre de

classement et le tableau de gestion. Il est nécessaire que le CES adopte des outils propres à son environnement documentaire. Il est indubitable que l'on ne peut pas gérer les documents sans faire recours aux outils précisant les natures et les durées de leur conservation dans les bureaux ainsi que dans les services d'archives. Le tableau de gestion permet surtout lors du traitement des archives d'éliminer en même temps les documents ne présentant plus d'intérêts administratifs de ceux qui le présentent, ce qui fait gain de temps et d'espace. Il faudrait alors concevoir ces outils pour la suivie des archives du CES, afin de résoudre les difficultés liées à leurs gestion.

2) Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2

Le second problème spécifique étant l'inexistence de local et de matériel pour le traitement des documents, la première tâche de l'archiviste est la conservation des documents. Mais avant d'être conservé les documents doivent être traités au premier abord. Les fonctions de l'archivage passent par la mise à disposition d'un local digne et de matériel pour l'accomplissement de ces tâches. Le manque de local, pour traiter les archives handicape le repérage des informations qu'elles contiennent. L'encombrement et l'inconfort du dépôt de pré-archivage ne permettent pas d'y effectuer les activités documentaires. Il est capital qu'un local en bonne et due forme soit consacré aux archives. Ce problème est dû à la priorité non accordée aux archives dans l'institution.

3) Approche théorique de résolution du problème spécifique n°3

Le troisième problème spécifique, l'insuffisance de personnel affecté aux archives ; Il est fréquent que la gestion des documents et des archives d'une administration soit confiée à un seul spécialiste. En plus de ce fait, on constate que ce sont ces mêmes spécialistes qui sont les plus sollicités à l'exercice d'autres tâches administratives dans les institutions. Dans ce cas, le seul spécialiste ne peut pas gérer en même temps le service d'archives et le centre de

documentation du CES compte tenu de la masse documentaire existante et faire d'autres activités extra documentaires surtout dans une administration qui ne cesse de fonctionner et de produire des documents. Les résultats de ce fait démontrent souvent qu'avec cette méthode l'un de ces services est plus fonctionnel au détriment de l'autre et c'est ce à quoi on assiste au Conseil Economique et Social.

SECTION II : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Mobilisation

Le questionnaire et l'entretien sont les deux outils qui ont servi pour le recueil des données de l'enquête. L'utilité du questionnaire a été de nous renseigner sur les documents spécifiques au CES d'une part et d'autre part d'apprécier la cause des problèmes spécifiques. Les entretiens sollicités nous ont permis d'avoir une idée plus claire sur le service des archives et les documents de façon globale. Le questionnaire comprend treize questions posées en fonction des problèmes spécifiques à résoudre. Il a été distribué aux chefs services et personnes disposés à le remplir. Nous avons distribué vingt (20) exemplaires et récupéré quinze (15), soit un taux général de collecte de 75%. En ce qui concerne les entretiens, nous avons sollicité (05) et obtenu (02) selon l'ancienneté de l'agent dans l'institution.

Après la collecte, il a été procédé au dépouillement des données.

B-Présentation des données

Dans le but d'avoir une idée plus explicite de la gestion des archives au CES, le dépouillement des réponses à notre questionnaire a abouti aux résultats présentés dans les tableaux suivants:

Tableau 3 : Définition des archives**Question n°1**-Comment peut-on définir les archives selon vous ?

| Réponses données | Nombres enregistrés | Pourcentage |
|--|---------------------|-------------|
| Ensemble des documents n'ayant plus d'utilité administrative | 0 | 0% |
| Ensemble des documents ayant d'utilité administrative | 10 | 67% |
| Ensemble des documents quels que soit leurs date, leurs nature, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par une personne physique ou morale un organisme public ou privé dans l'exercice de son activité ,documents organisés en fonction de celles-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles | 05 | 33% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête**Interprétation**

L'analyse des réponses à cette première question montre que seulement 33% des personnes enquêtées connaissent la valeur administrative et historique des archives.

Tableau 4 : Connaissance du SDPA/NTIC

Question n°2-Connaissez-vous le Service de la Documentation, des Publications, des Archives et du Développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication de votre institution ?

| Réponses données | Nombres enregistrés | Pourcentage |
|------------------|---------------------|-------------|
| Oui | 15 | 100% |
| Non | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

Les résultats de ce tableau montrent que les 100% des personnes enquêtées connaissent le Service de la Documentation des Publications et des Archives et du Développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication du CES.

Tableau 5 : Les types de documents produits ou reçus par le CES

Question n°3-Quels sont les différents types de documents produits ou reçus par votre service ?

| Réponses données | Nombres enregistrés | Pourcentage |
|---|---------------------|-------------|
| Ordre de mission | 3 | 20% |
| Courriers départ – arrivée | 2 | 13% |
| Bordereaux | 3 | 20% |
| Avis, recommandations Texte réglementaire, note de service, rapport | 7 | 47% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

L'analyse de ce tableau révèle que 20% des services reçoivent les ordres de mission. Les 13% de ces services reçoivent des courriers départ - arrivée et 47% produisent des avis, les recommandations, les textes réglementaires, les notes de service, et les rapports.

Tableau 6 : Organisation des documents dans les bureaux

Question n°4- Comment organisez-vous vos documents ?

| Réponses données | Nombres enregistrés | Pourcentage |
|--------------------|---------------------|-------------|
| Par enregistrement | 10 | 47% |
| Par classement | 5 | 33% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

Les 47% des questionnés affirment qu'ils gèrent leurs documents par enregistrement dans un registre. Les 33% des questionnés procèdent au classement des documents dans les bureaux.

Tableau 7: Délai de conservation des documents dans les bureaux.

Question n°5- A votre avis pendant combien de temps les documents doivent-ils être conservés dans les bureaux ?

| Réponses données | Nombre enregistrés | Pourcentage |
|------------------|--------------------|--------------|
| 10 ans | 7 | 47% |
| 15 ans | 6 | 40% |
| 20ans et plus | 2 | 13% |
| Total | 15 | 100 % |

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

Les résultats de ce tableau démontrent que les 47% des enquêtés veulent garder leurs documents dans les bureaux pendant 10 ans. Les 40% des questionnés souhaitent conserver au bureau leurs documents pendant 15ans et les 13% des questionnés ont fixé une durée de 20 ans et plus pour la durée de conservation de leurs documents dans les bureaux.

Tableau 8: Outils de gestion des documents dans les services

Question n°6 -Avez- vous connaissance du cadre de classement et du tableau de gestion ?

| Réponses données | Nombres enregistrés | Pourcentage |
|------------------|---------------------|-------------|
| Oui | 0 | 0% |
| Non | 15 | 100% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

Les 100% des questionnés n'ont pas connaissance d'un cadre de classement, ni d'un tableau de gestion des archives. Par conséquent, ils ne font pas usage de ces outils techniques de gestion.

Tableau 09 : Transfert des documents au service des archives

Question n°7- Avez-vous transféré une fois vos documents au service des archives ?

| Réponses données | Nombres enregistrés | Pourcentage |
|------------------|---------------------|-------------|
| Oui | 5 | 34% |
| Non | 10 | 66% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

Les 34% des enquêtés affirment avoir transféré une fois leurs documents au SDPA/NTIC tandis que les 66% n'ont jamais transférés les documents de leurs bureaux. Ceci démontre la méconnaissance du calendrier de conservation des documents dans les bureaux.

Tableau 10: Durée de conservation des documents au SDPA/NTIC

Question n°8- Pendant combien de temps le dépôt de pré-archivage doit-il conserver vos documents pour un usage ultérieur ?

| Réponses données | Nombres enregistrés | Pourcentage |
|------------------|---------------------|-------------|
| 10 ans | 8 | 54% |
| 5 ans | 4 | 26% |
| 20 ans et plus | 3 | 20% |
| Total | 15 | 100% |

Source: Résultat de notre enquête

Interprétation

L'analyse de ce tableau démontre que 54% des services veulent conserver leurs documents pendant 10 ans au SDPA/NTIC tandis que 26% ont donné 5 ans comme la durée de conservation des documents au service des archives. Les 20% des enquêtés ont précisé 20 ans et plus pour la durée des documents au service des archives. Ceci est valable pour les documents du personnel de même pour ceux qui ne semblent plus avoir besoin de leurs documents. L'hétérogénéité de ces réponses démontre bien l'absence d'outils connus et acceptés par tous.

Tableau 11: Documents spécifiques au CES**Question n° 9-** Quels sont les documents spécifiques au CES ?

| Réponses données | Nombre enregistrés | Pourcentage |
|--|--------------------|-------------|
| Documents d'étude et de synthèse. Texte réglementaire | 15 | 100% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête**Interprétation**

Selon les 100% des personnes enquêtées, les documents spécifiques au CES sont des documents de synthèse et d'étude, ainsi que les textes réglementaires.

Tableau 12 : Explication de l'absence des outils de gestion**Question n° 10-** Qu'est ce qui justifie l'absence des outils de gestion ?

| Réponses données | Nombre de réponse | Pourcentage |
|--|-------------------|-------------|
| Non perception de l'utilité de la conception des outils de gestion | 5 | 20% |
| Insuffisance de personnel | 10 | 80% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête**Interprétation**

Les 20% de nos enquêtés justifient l'absence d'outils de gestion par la non perception de l'utilité des outils de gestion tandis que 80% affirment qu'elle est due à l'insuffisance de personnel.

Tableau 13 : Raison de l'inexistence d'un local et de matériels pour les archives.

Question n° 11- Pour quelle raison n'existe t-il pas un local et du matériels aux archives ?

| Réponses données | Nombre de réponses | Pourcentage |
|---|--------------------|-------------|
| Priorité non accordée à la fonction archives | 15 | 100% |
| Insuffisance de ressources financières pour ériger un bâtiment d'archives | 0 | 0% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

Les 100% des enquêtés ont justifié cette question par la priorité non accordée à la fonction archives par les autorités.

Tableau 14 : Gestion du personnel du service des archives

Question n°12-Un seul spécialiste de l'information documentaire est-il suffisant pour le Service de la Documentation, de la Publication, des Archives et du Développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication du CES ?

| Réponses données | Nombre enregistrés | Pourcentage |
|------------------|--------------------|-------------|
| oui | 3 | 20% |
| Non | 12 | 80% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

Les 80% des enquêtés estiment qu'un seul spécialiste est insuffisant pour le service et les 20% restant donnent une réponse contraire à cette question.

Tableau 15 : Raison d'insuffisance de personnel affecté aux archives.

Question n° 13-Qu'est ce qui explique l'insuffisance de personnel affecté aux archives ?

| Réponses données | Nombre enregistrés | Pourcentage |
|--|---------------------------|--------------------|
| Besoins de recrutement non exprimés | 2 | 13% |
| Inexistence d'une politique de gestion des ressources humaines | 13 | 87% |
| Total | 15 | 100% |

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation

D'après ce tableau les 87% de nos enquêtés justifient l'insuffisance de personnel affecté aux archives par l'inexistence d'une politique de gestion des ressources humaines tandis que 13% des enquêtés justifient ce problème par des besoins de recrutement non exprimés.

Tableau 16 : Mesures à prendre à court terme pour résoudre le problème d'inexistence de local et de matériels pour les archives

Question n°14-Quels sont selon vous les dispositions à prendre pour résoudre le problème de local de matériels ?

| Réponses données | Nombre enregistrés | Pourcentage |
|---|--------------------|-------------|
| Construction d'un dépôt de pré-archivage adéquat et achats de matériels pour les archives | 5 | 33% |
| Aménagement d'un local pour les archives et mise à disposition du SDPA/NTIC des fournitures pour les tâches archivistiques. | 10 | 77% |
| Total | 15% | 100% |

Source : Résultat de notre enquête

Interprétation :

L'analyse de ce tableau révèle que 77% de nos enquêtés proposent l'aménagement d'un local suivi de la mise à disposition de matériels pour les archives tandis que 33% des questionnés suggèrent la construction d'un dépôt de pré-archivage et l'achat de matériels.

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A. Vérification des hypothèses

1) Vérification de l'hypothèse n°1

L'analyse des données recueillies à l'issue de notre enquête, par rapport au premier problème spécifique nous révèle que les 80% des enquêtés expliquent l'absence des outils de gestion par l'insuffisance de personnel. Les 20% restants pensent qu'elle est due à la non perception de l'importance des outils de gestion. Nous avons prévu 50% comme seuil de validité de nos

hypothèses, l'hypothèse de départ formulée et relative au problème spécifique n°1 est alors vérifiée.

2) Vérification de l'hypothèse n°2

D'après les données recueillies de notre enquête sur le second problème spécifique les 100% des enquêtés justifient l'inexistence d'un local et de matériels aux archives par la priorité non accordée aux questions archivistiques. Nous pouvons donc affirmer que l'hypothèse n°2 est vérifiée.

3) Vérification de l'hypothèse n°3

Selon les résultats du dépouillement de cette question, les 87% des enquêtés estiment que l'insuffisance de personnel affecté aux archives est due à l'absence d'une politique de gestion des ressources humaines tandis que pour les 13% des enquêtés, elle est due à des besoins de recrutement non exprimés. L'hypothèse n°3 est donc vérifiée.

B-Etablissement du diagnostic

1) Etablissement du diagnostic au problème spécifique n°1

L'absence des outils de gestion est relative à l'insuffisance de personnel assigné aux archives.

2) Etablissement du diagnostic au problème spécifique n°2

A partir de la vérification de l'hypothèse n°2, l'inexistence d'un local pour les archives se justifie par la priorité non accordée à la fonction archives.

3) Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°3

L'insuffisance de personnel affecté aux archives découle de l'absence d'une politique de gestion des ressources humaines.

CHAPITRE DEUXIEME

APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Section 1 : Approches de solutions

Une gestion efficace des archives passe par l'élaboration des outils de gestion, et la disposition en quantité suffisante de ressources humaines et matérielles.

Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème lié à l'absence d'outils de gestion : proposition d'un manuel de procédure, d'un cadre de classement, et d'un tableau de gestion.

A -PROPOSITION D'UN CADRE DE CLASSEMENT

Le cadre de classement est une grille suivant laquelle, les grands ensembles d'archives sont répartis en groupes appelés séries et en sous groupes appelés sous-séries.

Christine JUGE et Joël CLEREMBAUX dans leur ouvrage « **La gestion des archives** » définissent le cadre de classement comme : un plan directeur établi pour le classement d'archives par fonds, séries et sous-séries. Ainsi, celui que nous proposons au CES regroupe neuf (09) séries représentées par des lettres. Les sous-séries précédées d'un chiffre représentent les subdivisions (n° 3 annexe).

B -PROPOSITION D'UN TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES AU CES :

Le tableau de gestion encore appelé calendrier de conservation est l'outil de gestion qui permet de déterminer la Durée d'Utilité Administrative (DUA) des archives dans les bureaux et dans les dépôts de pré archivage. Le respect de l'utilisation du tableau de gestion permet une organisation régulière des transferts des documents vers le dépôt de pré archivage.

Présentation matérielle du tableau

- la première colonne présente la typologie des documents produits ou reçus ;

- la deuxième colonne indique la durée des documents dans les bureaux ;
- la troisième colonne indique la durée des documents au service de pré archivage ;
- la quatrième colonne indique la durée d'utilité administrative (DUA) qui fait la somme de la durée des documents dans les bureaux et au service pré –archivage ;

C : conserver ; **D** : destruction des documents ne présentant plus aucun intérêt au terme de la D.U.A ; **T** : tri des dossiers en fonction de leur importance avec l'accord des autorités du CES voir (n°4 annexe).

PARAGRAPHE II- Approches de solutions aux problèmes spécifiques n° 2 et n°3

A-Approches de solution au problème de l'inexistence de local et de matériels

1- Estimation des besoins en matériels

Il est d'une réalité que sans matériels, l'archiviste ne peut pas effectuer efficacement les opérations archivistiques. Par rapport à ce fait, nous avons tenu compte des besoins en matériels du SDPA/NTIC pour son bon fonctionnement. C'est à ce titre que nous proposons les matériels ci-dessous dont l'archiviste fera part aux autorités.

Tableau n°17 : Estimation des besoins en matériels

| MATERIEL | NOMBRES |
|--|----------------|
| Cache-nez | 10 |
| Boîtes d'archive | 1000 |
| Clé USB 4 GO | 02 |
| Boîte de CD vierge réinscriptible | 05 |
| Carton de rames de papier A4 | 10 |
| Chemise dossier | 200 |
| Sous-chemise dossier | 200 |
| Pelote de ficelles | 20 |
| Etiquette | 500 |
| Boîte de marqueurs | 02 |
| Paquet de crayons et gommes | 02 |
| Boîte de trombones | 10 |
| Pots de colle et rouleau de scotch | 05 |
| Paquets de stylos et Correcteurs stylo | 02 |
| Chiffon chamois | 10 |
| Flacon de désodorisants | 05 |

2-Proposition du plan d'aménagement d'un local pour les archives du Conseil Economique et Social

Le traitement est l'opération la plus intellectuelle qui se fait dans un service d'information documentaire. Le traitement nécessite donc de bonnes conditions physiques et matérielles pour son accomplissement. Une salle doit être dédiée à cet effet. Pour résoudre ce problème spécifique à court terme, l'archiviste devra mener les actions suivantes :

- convaincre les autorités de la nécessité d'un local pour le traitement des documents.
- inviter le Président et le Secrétaire Général de l'institution à vivre et constater les difficultés liées au traitement physique des archives. Pendant la rencontre insister sur la nécessité de disposer d'un local pour les travaux archivistiques.
- à l'issue de l'invitation, l'archiviste doit bénéficier du projet d'aménagement d'un local. Ainsi il reviendra du choix du local et des modifications à l'apporter. A ce titre l'emplacement du local, doit être situé non loin du dépôt d'archive.
- le local disposera d'une dimension de 20 m² au moins pour le tri et le classement des documents ;
- Le local doit être bien aéré et disposer de matériel pour le traitement.

Enfin, il est souhaitable de procéder à long terme à la construction d'un bâtiment qui respecte les normes pour abriter les archives.

B- Approches de solutions au problème lié à l'insuffisance de personnel

Pour le bon fonctionnement d'un service d'information documentaire, il est indispensable d'avoir des spécialistes disponible pour atteindre les objectifs fixés. La communication et la diffusion de l'information dépendent du

traitement et de la conservation des documents. A cet effet, nous suggérons le plan de recrutement ci-dessous pour renforcer le SDPA/NTIC du CES.

Tableau n°18 : Estimation des besoins en personnel du SDPA/NTIC

| N°d'ordre | Identification du profil | Propositions |
|------------------|---|---------------------|
| 1 | Technicien d'action culturelle (documentaliste) | 01 |
| 2 | Agent de liaison | 02 |

SECTION2: Conditions de mise en œuvre des solutions.

Paragraphe 1 : Recommandations aux autorités du CES

A-RECOMMANDATION D'ORDRE GENERAL

Au début de notre travail nous sommes partis du général au particulier, nous ferons de même ici :

- les avis et les recommandations du CES ne pouvant qu'être des conseils, il convient d'amener les populations à mieux comprendre et partager le contenu de la fonction consultative en termes de demandes, d'avis d'auto-saisine
- réaliser le projet de construction du nouveau siège du Conseil Economique et Social à Porto-Novo ;
- penser à la publication des travaux réalisés par le CES au journal officiel.

B- RECOMMANDATION D'ORDRE TECHNIQUE

Les recommandations aux autorités du CES doivent être de :

- valider les outils de gestion pour permettre leurs mises en applications aux Archives ;
- doter le Service de la Documentation des Publications, des Archives et du Développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication de moyens techniques et financiers pour l'acquisition des matériels ;
- mettre dans les prochains programmes de réalisation, un plan de renforcement du personnel du service des archives compte tenu de la masse documentaire à gérer par l'institution.
- opter pour une division du service de la documentation de celle des archives pour le bon fonctionnement de cette dernière.

Paragraphe2 : Recommandations à l'endroit du personnel, de l'archiviste et de la DAN

A- RECOMMANDATION A L'ENDROIT DU PERSONNEL DU CES

Au personnel du CES, nous recommandons de bien organiser les documents dans les bureaux, car chaque agent est responsable du maintien de l'ordre interne de ses dossiers. Pour ce faire, chaque agent doit prendre des responsabilités à son niveau pour :

- faciliter la collecte à l'archiviste pendant le transfert des documents vers le dépôt de pré-archivage en collaborant avec lui, tout en suivant ses instructions;
- procéder en temps réel au transfert des documents en fin de vie courante au dépôt de pré-archivage sans réserve;

- prendre part aux journées de sensibilisation sur l'importance des archives que l'archiviste initiera de façon régulière.

B- RECOMMANDATION A L'ENDROIT DE L'ARCHIVISTE

Nous ne manquerons pas d'adresser aussi des recommandations au spécialiste de l'information en charge de la gestion des documents au CES.

Nous l'invitons à :

- faire preuve de beaucoup plus de dynamisme dans l'exécution des tâches documentaires ;
- sensibiliser tout le personnel de l'institution sur l'importance des archives ;
- collecter, communiquer et valoriser les archives en plus de leurs conservations ;
- procéder à la mise en place d'une collection numérique ;
- initier des journées d'échanges sur l'organisation et la gestion des archives ;
- procéder à une supervision périodique de l'état des documents dans tous les bureaux ;
- insister sur la nécessité d'avoir du matériel suffisant pour faire le travail et surtout de bonnes conditions pour le traitement et la conservation des documents ;
- procéder à un versement aux Archives Nationales avec l'appui des autorités, les documents inactifs à valeur historique pour désengorger le magasin de conservation.

C-RECOMMANDATION A L'ENDROIT DE LA DAN

Nous sollicitons de la Direction des Archives Nationales :

- l'organisation régulière des journées de sensibilisation aux institutions sur l'importance des archives dans l'administration ;
- la mise en place d'un organe d'inspection chargé de suivre l'application des outils de gestion dans les services ;
- d'aider les services d'archives au versement de leurs documents.



CONCLUSION GÉNÉRALE

Les archives sont utiles à toute nation qui aspire au développement. Au Benin, la priorité n'est pas encore accordée aux archives dans les administrations. Les dirigeants sont préoccupés par la résolution des problèmes politiques, économiques et accordent peu d'importance à ceux d'ordre culturel comme la gestion des archives. Chaque administration doit viser l'adoption de bonnes stratégies pour préserver son patrimoine documentaire pour les besoins des futures générations. **François Mitterrand**, ancien président de la République française, lors du Congrès International des Archives à Paris en 1988 affirme à juste titre : « Les archives, (...) celles de demain, ne seront plus ce qui reste quand le temps a passé, mais ce que les hommes auront prévu de mettre à la disposition de ceux qui les suivront, d'une génération à l'autre Il faut penser à la mémoire de l'avenir dès le moment de l'action. Aussi, se doter d'un service d'archives efficace entre dans les préoccupations d'un Chef d'Etat, d'un Gouvernement aussi bien que d'une entreprise ou de toute collectivité agissant dans la société ».

Les pays développés dans certains domaines ont commencé au préalable par une volonté de ceux ci à émerger dans des secteurs précis. Au Bénin, un peu plus d'importance accordée aux archives permettrait de rationaliser la gestion de ces dernières. Au Conseil Economique et Social nous avons constaté que des efforts restent à faire pour aboutir à une gestion efficiente des archives. Notre stage de fin de formation au CES nous a permis de proposer des solutions aux problèmes identifiés par rapport à la gestion des archives à savoir :

- l'inexistence d'outils de gestion des archives ;
- l'inexistence d'un local et des matériels pour les archives ;
- l'insuffisance de personnel affecté aux archives ;

A partir de ces insuffisances relevées, nous avons proposé des approches de solutions qui ne seraient bénéfiques que si elles sont prises en compte par les

autorités. Une bonne gestion des archives passe par l'élaboration et l'application des outils de gestion, Un bon local pour les archives et par un personnel suffisant pour la gestion de ces documents ci précieux. Le développement de l'Afrique en général et celui du Benin en particulier passera par une efficiente gestion des archives.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCES

- 1) Association de normalisation française (1995) : « *le dictionnaire des archives, de l'archivage au système d'information* », Paris, Ecole des chartes.
- 2) Conseil International des Archives, (1988) : « *Dictionnaire des terminologies archivistiques* », Paris, Conseil International des Archives

MONOGRAPHIES

- 1). Association des Archivistes Français (1997) : « **Les archives des entreprises guide des durées de conservation** », Paris, AAF
- 2) CHAULEUR A. (1980) : **Bibliothèques et Archives : Comment se documenter ?** 2è éd. – Paris : Economica.
- 3) Direction des Archives Nationales de France (2001) : « **Guide des procédures existantes : mieux maîtriser l'information dans l'entreprise** », Paris, Archives.
- 4) Direction des Archives de France (1995) : « *La pratique archivistique française* », Paris, Archives Nationales.
- 5) DUCHEIN, M. (1985) : « *Les bâtiments d'archives, construction et équipements* », Paris, Archives Nationales
- 6) HILDESCHEIMER, F. (1994) : « *Les archives, pourquoi ? Comment?* » Paris, les éditions de l'érudit.

Mimographes

1. ADEOLA, E. (2007) : « **Pour une gestion rationnelle des archives du**

Ministère de la Fonction Publique du Travail et de la Réforme Administrative », Mimographe, ENAM.

2. AGOÏ, A. (2005) : « **La conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques** », Mimographe, ENAM.

3. ASSAH, N. (2005) : « **Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique** », Mimographe, ENAM.

4. HOUNDAKENOU, I. (2009) : « **Instabilité institutionnelle et gestion des archives au Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle** », Mimographe, ENAM.

5. LAWIN, B. (2009) : « **Elaboration d'un tableau de gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** », Mimographe, ENAM.

6. PARAÏSO, E. (2002) : « **Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur** », Mimographe, ENAM.

7. 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 et du Développement** », Mimographe, ENA.

8. LOKO, J.2005 « **Organisation des archives du Conseil Economique et Social (CES)** » Mimographe, ENAM.

Webographie

<http://www.aatvoyages.com> .DINEL, G.: « *Gestion des documents actifs/traitement des archives courantes* », http://www.piaf-archives.org/volet_se_former

[http:// www. Archivesfrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/ DPACI. htm](http://www.Archivesfrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DPACI.htm). Caya, Marcel: «*La théorie des trois âges en archivistique. En avons-nous toujours besoin?* »[http:// elec.enc.Sorbonne.f r/document72.html](http://elec.enc.Sorbonne.fr/document72.html)

ACTES OFFICIELS

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

Décision n°028 du 06 Avril 2010 portant adoption de l'organigramme du Conseil Economique et Social.

ANNEXES

1-QUESTIONNAIRE DE COLLECTE D'INFORMATION

Je suis Christelle M. DJAKPA étudiante en sciences et techniques de l'information documentaire, en filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'effectue un stage au Conseil Economique et Social et j'ai choisi de travailler sur le thème : « Proposition pour une optimisation de la gestion des archives du CES ». En vue de recueillir les informations nécessaires à la rédaction de ce mémoire, j'ai conçu le présent questionnaire à votre intention. Vos contributions seront indispensables pour mon travail. D'avance, je vous remercie des réponses que vous voudriez bien me fournir

NB : Veuillez cocher les cases des réponses que vous jugez justes

RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

Nom et prénoms :

Contacts/e-mail :

Quelle est la dénomination de votre service ?

RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES SUR LA GESTION DES ARCHIVES

1. Comment peut-on définir les archives selon vous ?

- ensemble des documents n'ayant plus d'utilité administrative. Oui Non

- ensemble des documents ayant d'utilité administrative. Oui Non

-ensemble des documents quels que soient leur date, leur nature leur forme et leur support matériel produit ou reçus par une personne physique ou morale un organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles Oui Non

2. Connaissez-vous le Service de la Documentation, des Publications, des Archives et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ? Oui Non

3. Quels sont les différents types de documents produits ou reçus par votre service ?

Note de service : Oui Non

Ordre de mission : Oui Non

Courrier départ et arrivée : Oui Non

Bordereaux : Oui Non

Rapports : Oui Non

Textes réglementaires : Oui Non

Autres documents (spécifiques au CES à préciser).....

4. Comment organisez- vous vos documents?

Par enregistrement Oui Non

Par classement Oui Non

5. A votre avis, pendant combien de temps les documents doivent-ils être conservés dans votre bureau pour leur usage courant ?.....

- 5ans Oui Non

- 10ans Oui Non

- Plus Oui Non

6. Existent-ils des outils pour la gestion de vos documents ?

Cadre de classement Oui Non

Tableau de gestion Oui Non

7. Avez –vous transféré une fois vos documents au service des archives ?
 Oui Non

8. Pendant combien de temps le service de pré-archivage doit-il conserver vos documents transférés pour vous faire bénéficier d'un usage ultérieur ?

- 5ans Oui Non
- 10ans Oui Non
- Plus de 10ans Oui Non

9. Qu'est ce qui justifie l'absence des outils de gestion des archives ?

10. Pour quelle raison n'existe il pas un local et du matériels aux archives ?

11. A quoi peut-on attribuer le problème d'insuffisance d'archivistes au CES?

- Inexistence d'une politique de gestion des ressources humaines
- Besoins de recrutement non exprimés

12. Selon vous, quelles sont les mesures à prendre à court terme pour résoudre le problème de l'inexistence de local et de matériels?

-Construction d'un dépôt central de conservation et achat de matériels?

Oui Non

-Aménagement d'un local répondant aux normes archivistiques et acquisition de matériels pour le SDPA/NTIC ? Oui Non

2-GUIDE D'ENTRETIEN DE COLLECTE D'INFORMATION

Bonjour / Madame/Monsieur.

1-Quelle est la dénomination de votre service ?

2- Avez-vous des outils de gestion des documents d'archives?

3- Quels sont les documents spécifiques au CES ?

4-Pensez-vous que les TIC peuvent apporter une contribution à l'amélioration de la gestion des archives au Conseil Economique et social ?

5-Pour quelle raison n'existe t-il pas un local spécifique aux archives ?

6- Qu'envisagez –vous pour l'inexistence de matériel ?

7-Quels sont vos suggestions et recommandations ?

3-PROPOSITION D'UN CADRE DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS DU CES

A : Actes officiels

- 1A O: Loi
- 2A O: Décision-Loi
- 3A O: Ordonnance
- 4A O: Décret
- 5A O: Arrêté
- 6A O: Actes de constitution (Statuts et Règlement Intérieur)
- 7AO : Traités, conventions, accords

B : Documents Administratifs

- 1 D A : Documents de prescription et d'information
- 2 DA : Mission, Déplacement

C : Correspondance

- 1 CO : Avis de réunion
- 2 CO : Bordereau d'envoi
- 3 CO : Bordereau de transmission
- 4 CO : Communiqué
- 5 CO : Fiches
- 6 CO : Lettres
- 7 CO : Message porté
- 9 CO : Message téléphoné
- 10 CO : Message radio
- 11 CO : Message radio porté

RH : Ressources humaines

- 1RH : Notation
- 2RH : Position
- 3RH : Discipline, sanction, récompense
- 4 RH : Fin de carrière

FC : Finance, comptabilité,

1 FC : Budget

- 1FC1 : Budget Général de l'Etat
- 1FC2: Budget programme /budget tri annuel
- 1FC3 : Plan de travail annuel
- 1FC4 : Plan de trésorerie

2FC : Comptabilité gestion

- 2FC 1 : Attestation de paiement
- 2FC 2 : Autorisations de dépenses
- 2FC 3 : Fiche de stock
- 2FC 4 : Bon de sortie
- 2FC 5 : Attestation d'exonération
- 2FC 6 : Autorisation d'enlèvement
- 2FC 7 : Bordereau de livraison
- 2FC 8 : Facture

3 FC : Trésorerie

DI : Documentation et information

- 1DI: Journal officiel

SE : Document de synthèse et d'étude

1 SE: Documents de synthèse

- 1SE1 : Rapport
- 1SE2 : Compte rendu
- 1SE3 : Procès verbal de session
- 1SE4 : Mémoire
- 1SE5 : Fiche explicative

1SE6 : Actes de séminaire/colloque/conférence/table ronde

1SE7 : Manuel de procédure

2 SE : Documents d'étude

- 2SE1 : Avis
- 2SE2 : Recommandation
- 2SE3 : Programme
- 2SE4 : Plan d'action

12 CO : Notes
13 CO : Registre de courrier-départ
14 CO : Registre de courrier-arrivée
MP : Marchés publics
1 MP : Appel d'offre
2 MP : Soumission
3 MP : Marchés
4 MP : Avenant aux Marchés
5 MP : cahier des charges
6 MP : Contrat de prestation de service
7 MP: Attestation de service fait
8 MP : Attestation de bonne fin
d'exécution

2DI : Journaux
3DI : Bulletin d'information
4DI : Lettre
5DI: Revue
6DI : Monographie
7DI : Allocution ou discours
8DI: Document audio
9DI: Travaux de recherche (thèses,
mémoires, rapports de stage)

2SE5 : Projet de développement

P : PARTENARIAT

1P : UCESA

2P : AICESIS

4-PROPOSITION D'UN TABLEAU DE GESTION

| N° | Nature des documents | Durée d'utilité administrative | | Sort final | Observation |
|-------------------------------|--|--------------------------------|---|------------|-------------|
| | | Conservation dans les bureaux | Conservation dans le dépôt de pré-archivage | | |
| ACTES OFFICIELS | | | | | |
| 1 | Loi | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 2 | Décret | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 3 | Ordonnance | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 4 | Arrêté | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 5 | Décisions | 5ans | 10ans | C | Néant |
| CORRESPONDANCES | | | | | |
| 6 | Avis de réunion | 2ans | 5ans | C | Néant |
| 7 | Bordereau d'envoi | 2ans | 5ans | C | T |
| 8 | Bordereau de transmission | 1an | 4ans | T | Néant |
| 9 | Lettres | 1an | 4ans | T | Néant |
| 10 | Messages portés | 1an | 4ans | T | Néant |
| 11 | Registre courrier | 1an | 5ans | D | Néant |
| 12 | Note de service | 2ans | 5ans | C | A conserver |
| DOCUMENT ADMINISTRATIF | | | | | |
| 13 | Document de prescription d'information | 2ans | 5ans | C | Néant |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|------|-------|--------------------|-----------------------------|
| 14 | Mission et déplacement | 2ans | 5ans | T | Néant |
| DOCUMENT DE SYNTHESE | | | | | |
| 15 | rapports | 5ans | 10ans | C | Traitement et conservation |
| 16 | Procès verbal de session | 5ans | 5ans | T | Néant |
| 17 | Compte-rendu | 4ans | 10ans | T | Néant |
| 18 | Mémorandum | 1 an | 5ans | D | Néant |
| 19 | Fiche explicative | 1an | 5ans | T | Néant |
| 20 | Acte de conférences, séminaires, colloques | 2ans | 5ans | D | Néant |
| DOCUMENTS D'ETUDE | | | | | |
| 21 | Avis /recommandation | 5ans | 10ans | Versement à la DAN | Traitement et conservation |
| 22 | Plans d'action | 5ans | 10ans | T | Néant |
| 23 | Programmes | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 24 | Projet de développement | 5ans | 10ans | T | Néant |
| RESSOURCES HUMAINES | | | | | |
| 25 | Nomination-Engagement | 5ans | 30ans | C | Conserver après la retraite |

| | | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|------|-------|---|-----------------------------|
| 26 | Promotion /Avancement | 5ans | 30ans | C | Conserver après la retraite |
| 27 | Notation -position | 5ans | 30ans | C | Conserver après la retraite |
| 28 | Discipline - sanction | 5ans | 30ans | C | Conserver après la retraite |
| 29 | Manuel de procédures | 5ans | 5ans | C | Néant |
| FINANCE, COMPTABILITE | | | | | |
| 32 | Budget | 5ans | 10ans | T | Néant |
| 33 | Comptabilité gestion | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 34 | trésorerie | 5ans | 10ans | T | Néant |
| MARCHES PUBLICS | | | | | |
| 35 | Plans de passation | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 36 | Appels d'offres | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 37 | Soumission | 5ans | 10ans | T | Néant |
| 38 | Bons de commande | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 39 | Attestation de bonne fin d'exécution | 5ans | 10ans | C | Néant |

| DOCUMENTATION ET INFORMATION | | | | | |
|-------------------------------------|---|------|--------------|---|-------|
| 40 | Journal Officiel | 5ans | 10ans | T | Néant |
| 41 | Journaux | 2ans | 5ans | T | Néant |
| 42 | Bulletin d'information du CES | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 43 | Revue | 2ans | 5ans | T | Néant |
| 44 | Discours | 5ans | 10ans | T | Néant |
| 45 | Travaux de recherches : thèse, mémoire, rapport de stage | 2ans | 8ans | T | Néant |
| PARTENARIAT | | | | | |
| 46 | UCESA | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 47 | AICESIS | 5ans | 10ans | C | Néant |
| 48 | UCESIF | 5ans | 10ans | C | Néant |

C = conservation des documents

T= tri des documents

D= destruction des documents ne présentant plus d'intérêt

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| Jury d'évaluation du mémoire..... | i |
| Déclaration d'engagement du chercheur..... | ii |
| Dédicace..... | iii |
| Remerciements..... | iv |
| Sigles et Abréviations | v |
| Liste des photos | vi |
| Liste des Tableaux..... | xii |
| Glossaire..... | viii |
| Résumé..... | xi |
| Sommaire..... | xiii |
| INTRODUCTION GENERALE..... | 1 |
| CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE..... | 4 |
| SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage au Conseil Economique et Social..... | 5 |
| PARAGRAPHE I: Présentation du CES..... | 5 |
| PARAGRAPHE II : Observations de stage..... | 12 |
| SECTION 2: Ciblage de la problématique et vision globale de résolution..... | 19 |
| PARAGRAPHE I : Choix de la problématique et justification du sujet | 19 |
| PARAGRAPHE II: Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution..... | 21 |
| CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE | |

| | |
|--|-----------|
| THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE..... | 24 |
| SECTION I : Cadre théorique et méthodologie de l'étude..... | 25 |
| PARAGRAPHE I : Objectifs, hypothèses, revue de littérature et tableau de bord de l'étude..... | 25 |
| PARAGRAPHE II : Choix de la méthodologie de l'étude: méthodes empiriques et approches théoriques..... | 32 |
| SECTION II : Collecte et analyse des données..... | 35 |
| PARAGRAPHE I : Mobilisation, dépouillement et présentation des données..... | 35 |
| PARAGRAPHE II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic..... | 44 |
| CHAPITRE DEUXIEME: APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE..... | 46 |
| SECTION I: Approches de solutions..... | 47 |
| PARAGRAPHE I : Approches de solutions au problème spécifique n°1 : Proposition d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion des archives du CES..... | 47 |
| PARAGRAPHE II : Approches de solution aux problèmes spécifiques n°2 et n°3..... | 48 |
| SECTION II : Conditions de mise en œuvre des solutions..... | 51 |
| PARAGRAPHE I : Recommandations aux autorités du CES..... | 51 |
| PARAGRAPHE II : Recommandations à l'endroit du personnel de l'archiviste et de la DAN..... | 52 |
| CONCLUSION GENERALE..... | 55 |
| BIBLIOGRAPHIE..... | 58 |
| ANNEXE | 61 |
| TABLE DES MATIERES..... | 71 |