



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS)



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI (UAC)

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE (ENAM)

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

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

OPTION :

SCIENCES ET TECHNIQUES DE
L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

FILIERE :

ARCHIVISTIQUE

ANNEE ACADEMIQUE : 2010 – 2011

**PROBLEMATIQUE D'UNE MEILLEURE
GESTION DES ARCHIVES COURANTES DE
LA DG-Eau : CAS DE LA DAEP**

Réalisé et Soutenu par :

DOSSOU Eyve Marlene

Maître de stage :

Thierry AÏNA
Chef service/SIDC

Directeur de mémoire :

Bienvenu AKODIGNA
Enseignant à l'ENAM

Mars 2012

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT : Mme SOHOUEYOU Geneviève

VICE-PRESIDENT : M. MOUNIROU Nourou Deen

MEMBRE DU JURY :

L'ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE N'ENTEND
DONNER AUCUNE APPROBATION NI
IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES
DANS CE MEMOIRE. CES OPINIONS
DOIVENT ÊTRE CONSIDERÉES COMME
PROPRES À LEUR AUTEUR.

DEDICACES

Je voudrais dédier ce travail :

α à ma mère Laetitia DOSSOU-KAGO, épouse DOSSOU ;

α à mon père Hilaire DOSSOU ;

α à mon frère Emeric DOSSOU ;

α à mes sœurs Vanessa et Oriane DOSSOU ;

α à mes oncles et tantes ;

α à Pauline AHOLOU ;

α à Perrin GAMATHO ;

α aux Enfants de Troupes du Lycée Militaire de Jeunes Filles et à la 2^{ème} promotion en particulier ;

α à la 27^{ème} promotion du CEFOCI.

REMERCIEMENTS

Mes remerciements vont à l'endroit de :

- α à Dieu, à la Vierge Marie et à Ste Thérèse de l'Enfant Jésus pour leur protection et leur soutien constants ;*
- α monsieur Bienvenu AKODIGNA, mon maître de mémoire ;*
- α monsieur Thierry AÏNA, mon maître de stage ;*
- α monsieur Germain LOKO, Directeur de la DAEP ;*
- α monsieur Degbey DJIDJI, assistant du DAEP ;*
- α tous les agents de la DAEP ;*
- α Gérard HEMADOU, Evrard FINOURA, William's ECLOU ;*
- α mes amis en particulier Gladys, Guevara, Askandarirou, Rodrigue, Salim, Stella, Carhel, Angéla, Fulgence ;*
- α Samuel GNANKPON, Modeste DOSSOU, Pautin COOVI, Léonide GBAGUIDI ;*
- α Tous ceux qui ont contribué d'une manière ou d'une autre à ce travail.*

LISTE DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

AEP : Approvisionnement en Eau Potable

AEV : Adductions d'Eau Villageoise

AH : Arrondissement de l'Hydraulique

AOF : Afrique Occidentale Française

CAI : Cellule d'Audit Interne

DAEP : Direction de l'Approvisionnement en Eau Potable

DAF : Direction de l'Administration et des Finances

DDERPMEDER : Direction Départementale de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables

DDMEH : Direction Départementale des Mines de l'Energie et de l'Hydraulique

DDS : Direction de Développement Stratégique

DG-Eau : Direction Générale de l'Eau

DGH : Direction Générale de l'Hydraulique

DIE : Direction de l'Information sur l'Eau

DIH : Département des Infrastructures Hydrauliques

DPGE : Direction de la Planification et de la Gestion de l'Eau

DPSE : Direction de la Programmation et du Suivi-Evaluation

DRE : Département des Ressources en Eau

DRE : Direction des Ressources en Eau

MERPMEDER : Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables

SAEP-MR : Service de l'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural

SAF : Service Administratif et Financier

SARH : Service de l'Administration et des Ressources Humaines

SBCF : Service du Budget, de la Comptabilité et des Finances

SBDI : Service de la Banque de Données Intégrée

SC-GIRE : Service de la Coordination de la Gestion Intégrée des Ressources en Eau

SEPSOB : Service des Etudes, de la Planification et du Suivi des Organismes de Bassin

SES : Service des Eaux Souterraines

SGDPE : Service de la Gestion du Domaine Public de l'Eau.

LISTE DES TABLEAUX

<u>Titre</u>	<u>Page</u>
<u>Tableau n°1</u> : Tableau des centres d'intérêts	22
<u>Tableau n°2</u> : Tableau de bord de l'étude	32
<u>Tableau n°3</u> : Bureaux encombrés par les documents	40
<u>Tableau n°4</u> : Causes de l'encombrement	40
<u>Tableau n°5</u> : Etat des archives de la DAEP	41
<u>Tableau n°6</u> : Causes de la mauvaise organisation des archives	41
<u>Tableau n°7</u> : Conditions de stockage et de conservation.	42
<u>Tableau n°8</u> : Causes des mauvaises conditions de stockage et de conservation	42
<u>Tableau n°9</u> : Récapitulatif des questions	43
<u>Tableau n°10</u> : Tableau de conservation des documents de la DAEP	61

LISTE DES FIGURES

<u>Titre</u>	<u>Page</u>
<u>Figure 1</u> : Salle de lecture encombrée par les documents	17
<u>Figure 2</u> : Magasin d'archives	17
<u>Figure 3</u> : Documents à même le sol	18
<u>Figure 4</u> : Magasin encombré par les documents	18
<u>Figure 5</u> : Documents entreposés sous les fenêtres	20
<u>Figure 6</u> : Documents entreposés sous les cages d'escaliers	20

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

- **Archives** : ensemble de documents quels que soient leur date, 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 celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.
- **Archives courantes** : documents utilisés de manière fréquente par les administrations et organismes qui les ont produits ou reçus dans l'exercice de leur fonction. Ils sont conservés dans les bureaux.
- **Archives intermédiaires** : documents utilisés de manière épisodique par les services ou organismes qui les ont produits ou reçus dans l'exercice de leur fonction. N'étant plus d'usage courant, ils doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques.
- **Archives historiques** : documents qui ne sont plus utilisés de manière fréquente ou épisodique et qui sont à conserver sans limitation de durée.
- **Archivistique** : technique relative aux principes et méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.
- **Bordereau de versement** : Relevé détaillé des articles constituant un versement fait aux Archives.
- **Durée d'utilité administrative** : durée légale ou pratique proposée dans un tableau de gestion pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé

par le service producteur au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son sort final.

- **Gestion des documents** : Ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, la conservation et l'utilisation des archives courantes, intermédiaires et historiques jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux Archives.
- **Plan de classement** : système d'organisation des archives courantes en usage dans les bureaux. Il permet de les classer.
- **Pré archivage** : gestion et conservation des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative.
- **Tableau de gestion** : charte qui permet de définir pour chaque type de document la durée de vie respectivement dans les bureaux, dans le dépôt de pré archivage ainsi que leur sort à la fin de ces délais.

RESUME

De nombreuses institutions s'occupent à travers le monde d'améliorer la gestion des ressources hydrauliques. Au Bénin, cette tâche incombe à la Direction Générale de l'Eau. Elle assure la mise en œuvre de la politique de l'Etat dans le secteur de l'eau. Elle doit disposer pour réussir ses objectifs d'informations fiables. Cependant, si ces informations existent à travers ses archives, il est aisé de constater qu'elles ne sont pas organisées. Comment donc peut-elle être efficace si elle ne peut disposer en temps et en heure des informations nécessaires à sa bonne gestion ?

Une telle situation est assurément anormale d'autant plus qu'elle est générale et frappe l'une des Directions les plus importantes de la Direction Générale de l'Eau (DG-Eau) : la Direction de l'Approvisionnement en Eau Potable (DAEP). Cet état de choses justifie le choix de notre thème intitulé « **Problématique d'une meilleure gestion des archives courantes de la DG-Eau : cas de la DAEP** ». Afin de bien aborder le sujet, nous avons identifié un problème général que nous avons décliné en trois problèmes spécifiques à savoir :

- l'encombrement des bureaux de la DAEP par les archives ;
- la mauvaise organisation des archives courantes de la DAEP ;
- les insuffisances dans le stockage et la conservation des archives de la DAEP.

Face à ces problèmes, nous nous sommes fixé un objectif général qui est de proposer des solutions pour une meilleure gestion des archives courantes de la DAEP.

Cet objectif a été scindé en objectifs spécifiques correspondants à chaque problème spécifique :

- énoncer les règles de transfert des documents afin de désengorger les bureaux;

- élaborer un plan de classement suivant lequel les documents seront organisés;
- énoncer les normes archivistiques de stockage et de conservation et proposer des moyens pour leur application.

Nous avons ensuite réfléchi sur les causes probables rattachées aux problèmes décelés. Ce qui nous a permis d'émettre des hypothèses puis de procéder à leur vérification à travers une méthodologie en deux volets: approches théoriques et méthodes empiriques. De l'analyse des données issues de notre enquête, toutes nos hypothèses ont été validées. Nous avons pour finir, proposé des solutions et des recommandations pour leur mise en œuvre.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

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

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

§1: Présentation de la Direction Générale de l'Eau

§2: Etat des lieux du Service de l'Information, de la Documentation et de la Communication (SIDC) de la Direction Générale de l'eau

Section 2 : Ciblage de la problématique

§1: Choix de la problématique et justification de la problématique

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

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

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

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

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

Section 2 : Collecte et analyse des données

§1: Mobilisation, dépouillement et présentation des données

§2: Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

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

Section 1 : Approches de solutions

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

§2: Approches de solution au problème spécifique n°3

Section 2 : Conditions de mise en œuvre

§1: Sensibilisation sur l'importance des archives

§2: Le Personnel

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS

Le fonctionnement quotidien de l'administration entraîne la production d'une grande masse de documents. Ces documents constituent des preuves de l'activité de l'administration. Elle y fait recours pour pérenniser ses actions ou pour créer de nouveaux projets. Il importe d'accorder de l'importance à la gestion de ces documents qui sont des archives dès leur création.

Malheureusement, dans de nombreuses administrations, la situation des archives est déplorable. La Direction Générale de l'Eau (DG-Eau) ne fait pas exception. La grande masse de documents produite dans ses différentes Directions ne bénéficie pas d'une gestion efficiente. Cette situation entrave gravement son efficacité. Nous avons donc souhaité contribuer à améliorer la gestion des archives. Cela dans le but de montrer l'impact positif d'une bonne gestion des archives pour l'évolution des activités.

Nous avons pour cela recensé les problèmes qui pourraient être la source de cette mauvaise gestion. Nous avons après les avoir analysés, tenté d'y apporter des solutions.

INTRODUCTION GENERALE

Il est un truisme que l'eau est un élément indispensable pour tous les règnes naturels aussi bien végétal qu'animal. Partout où elle est disponible, la vie se crée et s'épanouit. Bien gérer l'eau constitue donc un impératif catégorique qui n'est toujours pas observé. Ce qui fait d'elle, l'une des ressources en péril, à cause, entre autres du réchauffement de la planète, de la pollution industrielle, de divers gaspillages et de la croissance démographique.

Les problèmes actuels liés à l'eau auront des répercussions énormes sur la terre. Fredrik Reinfeldt(2011) le souligne suffisamment quand il dit que « Dans certaines parties du monde, le réchauffement de la planète va se traduire par des pénuries d'eau, la sécheresse et des déserts de plus en plus grands. » Il n'est pas le seul à prendre conscience de cette menace.

A travers le monde, gouvernants, Associations et Organismes œuvrent pour une meilleure gestion de l'eau. Dans cet esprit, sont régulièrement organisés, des colloques, séminaires et forums. Ils visent à assurer un accès équitable à l'eau et à prévenir les gaspillages et une éventuelle pénurie mondiale. Le but étant de parvenir à une vision mondiale pour la gestion des ressources hydrauliques. Dans ce sens, de nombreux documents sont constitués dont l'objectif est d'informer et d'offrir à chaque pays les outils pour gérer au mieux ses ressources.

L'Afrique ne reste pas en marge de cette dynamique pour la protection des ressources. Elle participe à ces assises mondiales autant qu'elle en organise, telle la Semaine Africaine de L'Eau. Elle mène aussi de nombreux projets visant à combler les besoins de sa population en la matière.

Au Bénin, la Direction Générale de l'Eau est la structure chargée de réaliser la politique de l'Etat dans le domaine hydraulique. Elle est composée de plusieurs Directions Techniques dont l'une, la Direction de l'Approvisionnement en Eau Potable (DAEP) est spécialement chargée des stratégies d'Approvisionnement en

Eau Potable sur tout le territoire national. Cette dernière travaille dans ce cadre avec des Organismes, les Communes et divers partenaires. En tant que telle, elle est très active et très prolifique dans l'élaboration de divers documents qui soutiennent ses activités et gardent traces de ses projets et réalisations.

Cependant, il ne suffit pas de participer à diverses rencontres, d'en accumuler les conclusions, ou de produire journallement des documents de travail, et de négliger, par finir, le soin qui leur est dû. Car aucune information bien constituée et stratégique ne finit, du jour au lendemain de servir. Il est alors crucial de bien la conserver. En effet, c'est l'organisation, la conservation de ces données et la facilité à y recourir, qui font la différence dans les moments de crise, dans l'urgence pour conclure un accord, le besoin d'établir un partenariat, de rédiger un projet. La gestion de l'eau étant un sujet sensible, il importe donc d'être bien renseigné pour relever les défis de ce secteur.

Or à la DG-Eau et particulièrement à la DAEP, les archives produites sont conservées dans les bureaux et sans aucune organisation si ce n'est celle inspirée par l'entendement de chaque agent. Comme on peut s'y attendre, au fil des ans, les bureaux s'en trouvent encombrés. Il en est de même pour toutes les autres Directions de la DG-Eau, alors qu'elle dispose bien d'un Service de pré archivage qui devrait veiller à ce que ces maldonnes ne surviennent.

Une telle situation est un handicap certain pour une Direction aussi active et stratégique. Nous avons donc jugé opportun de réfléchir sur cette question. Aussi avons-nous choisi dans le cadre de notre mémoire de fin de formation le thème : **Problématique d'une meilleure gestion des archives courantes de la DG-Eau : cas de la DAEP.**

A cet effet, nous avons structuré notre travail en trois chapitres :

- le chapitre préliminaire sera consacré à la présentation du cadre institutionnel de l'étude, aux observations de stage et au ciblage de la problématique ;
- le premier chapitre nous servira à la conception et à la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude ;
- le deuxième chapitre sera le lieu de propositions d'approches de solutions ainsi que de leur condition de mise en œuvre.

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

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

§1- Présentation de la Direction Générale de l'Eau

A- Historique et missions

1. Historique

La Direction Générale de l'Eau trouve les racines de son existence dans la période coloniale. En effet, à cette époque a été créée, dans le cadre de l'Afrique Occidentale Française (AOF), une série de Services administratifs aux attributions bien définies. Au nombre de ces Services se trouve la Section Locale de l'Hydraulique (SLH). Elle sera successivement transférée à Porto-Novo, Allada puis Cotonou.

En 1958, par le décret N°58-2 PCM/TP du 12 Décembre 1958 portant organisation de la Direction des Travaux Publics (DTP) du Dahomey, la Section Locale de l'Hydraulique devint l'Arrondissement de l'Hydraulique (AH) puis cinq ans plus tard, Service de l'Hydraulique (SH) par le décret N°63-108/PR/TP du 08 Mars 1963. Ce service sera érigé en Direction de l'Hydraulique (DH) par le décret N°358/PR/MTP du 17 octobre 1967. Elle est depuis lors en charge de toutes les questions relatives à la mise en valeur des ressources hydrauliques et des problèmes de recherche, de production et d'utilisation des ressources énergétiques. Elle effectue à ce titre, toutes les enquêtes, études et réglementation, étudie les projets, passe les marchés et contrôle leur exécution.

Quelques années plus tard, des modifications ont été apportées par le décret de 1984. Mais c'est l'arrêté N°25 MEMH/DC/C-CAB/DH du 21 Décembre 1993, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Direction de l'Hydraulique qui introduira des réformes notables avec la création de deux (02) sous-directions dénommées « départements » à savoir : le Département des Ressources en Eau (DRE) et le Département des Infrastructures Hydrauliques

(DIH). A ces sous-directions s'ajouteront un Service Administratif et Financier (SAF) et des Services Régionaux de l'Hydrauliques (SRH). La Direction de l'Hydraulique connaîtra au fil des ans quelques modifications notamment en 2004 avec l'arrêté 2004-27 MMEH/DC/SGM/CTJ/CTRNE/DGH/SA du 24 Mai 2004. Cet arrêté aura pour conséquence une meilleure structuration de la Direction de l'Hydraulique à travers la création, d'une Cellule d'Audit Interne (CAI) directement rattachée au Directeur Général, d'une Direction de Développement Stratégique (DDS), d'une Direction des Ressources en Eau (DRE), d'une Direction de l'Approvisionnement en Eau Potable (DAEP) et pour la première fois, d'une Direction de l'Administration et des Finances (DAF). Onze (11) Services de l'Hydraulique (SH) placés sous la tutelle des Directions Départementales des Mines de l'Energie et de l'Hydraulique (DDMEH) représenteront la Direction Générale de l'Hydraulique au niveau déconcentré.

La Direction de l'Hydraulique connut d'autres modifications les années qui suivirent à travers divers arrêtés. C'est notamment à l'arrêté 2007 – 18 MMEE/DC/SGM/CTJ/CTREau/DGEau/SA du 19 février 2007 que l'on doit le changement de la dénomination de la Direction de l'Hydraulique en Direction Générale de l'Eau (DG-EAU). Ce changement de dénomination intervient avec la création de nouvelles Directions que sont la Direction de l'Information sur l'Eau (DIE), la Direction de la Planification et de la Gestion de l'Eau (DPGE) et la Direction de la Programmation et du Suivi-Evaluation (DPSE). L'évolution de la Direction Générale de l'Eau depuis la période coloniale s'effectuait en concomitance avec les missions qui lui étaient attribuées. C'est pour cela que ses missions actuelles se déclinent comme dans le point subséquent.

2. Missions de la DG-Eau

Aux termes de l'arrêté 2007-N°18 MMEE/DC/SGM/CTJ/CTREau/DGEau/SA du 19 février 2007, la DG-Eau est sous la tutelle du Ministère des Mines, de l'Energie et de l'Eau. La dénomination actuelle du Ministère est Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement

des Energies Renouvelables (MERPMEDER). Elle a pour missions la gestion des ressources en eau sur toute l'étendue du territoire national, la définition des orientations stratégiques nationales en matière d'approvisionnement en eau potable et d'assainissement des eaux usées. En outre, elle veille à la mise en œuvre de ces tâches en collaboration avec les acteurs concernés.

Au regard de ces missions, les attributions suivantes lui sont conférées :

- α l'élaboration de la politique nationale de l'eau et sa mise en œuvre ;
- α l'élaboration de la législation et de la réglementation relatives à la gestion de l'eau ainsi que leur bonne application ;
 - α l'élaboration et la mise en œuvre des programmes relatifs aux services publics d'eau potable et d'assainissement des eaux usées ;
 - α la gestion de la coordination intersectorielle de l'eau et l'animation du dialogue entre tous les acteurs du secteur de l'eau ;
 - α le développement de la coopération régionale et internationale dans le secteur de l'eau ;
 - α l'initiative ou la proposition de toute action en vue d'une gestion durable des ressources en eau.

Les missions susmentionnées ne peuvent s'exécuter sans un cadre préalablement structuré auquel sont assignées des attributions formelles.

B- Organisation et fonctionnement

La Direction Générale de l'Eau rend compte périodiquement au Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMEDER). Elle est dotée d'un certain nombre de missions et d'attributions qu'elle parvient à remplir efficacement grâce aux Directions et Services qui la composent. Ainsi elle comprend :

- α le Secrétariat Administratif (SA) ;
- α la Cellule d'Audit Interne (CAI) ;

- α la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) ;
- α la Direction de l'Information sur l'Eau (DIE) ;
- α la Direction de la Planification et de la Gestion de l'eau (DPGE) ;
- α la Direction de la Programmation et du Suivi-Evaluation (DPSE) ;
- α la Direction de l'Approvisionnement en Eau Potable (DAEP).

En dehors des cinq directions composant la DG-Eau et définies dans les paragraphes qui suivent, le Secrétariat Administratif et la Cellule d'Audit Interne sont deux structures directement rattachées au Directeur Général.

1. Le Secrétariat Administratif (SA)

Placé sous l'autorité du Directeur Général, le Secrétariat Administratif effectue les diverses tâches de Secrétariat que sont :

- α la centralisation de toutes les correspondances de la DG-Eau ;
- α l'expédition et le classement des courriers de la DG-EAU ;
- α le traitement informatique des documents du Directeur Général ;
- α la gestion des visites et liaisons ainsi que l'exécution de toutes missions confiées par le Directeur Général.

2. La Cellule d'Audit Interne (CAI)

Elle est chargée d'assurer la régularité et la conformité des actes de gestion de la DG-Eau et des services de l'eau des différents départements conformément aux procédures en vigueur. Cela inclut pour celle-ci, le contrôle et la vérification des opérations de gestion ainsi que le fonctionnement du système de contrôle interne.

3. La Direction de l'Administration et des Finances (DAF)

La DAF assure la gestion des moyens humains, matériels et financiers mis à la disposition de la DG-Eau. Elle assure cette mission à travers des activités telles que la gestion du matériel roulant, du mobilier, du matériel de bureau, des bâtiments et des stocks.

Elle est également chargée de la gestion des crédits octroyés à la DG-Eau et du suivi financier de ses activités. La structure de cette Direction est composée :

- α du Secrétariat ;
- α de la Caisse ;
- α du Service de l'Administration et des Ressources Humaines (SARH) ;
- α du Service du Budget, de la Comptabilité et des Finances (SBCF) ;
- α du Service du Matériel et de la Logistique (SML).

4. La Direction de l'Information sur l'Eau (DIE)

La Direction de l'Information sur l'Eau est chargée d'assurer la gestion de l'information sur les ressources en eau et leurs utilisations. A ce titre elle veille à la mise à jour du système d'information sur les eaux de surface, les écosystèmes associés, les aménagements hydrauliques et les bassins expérimentaux et du système d'information sur la qualité des eaux. Elle est composée des services suivants :

- α le Service de l'Hydrologie (SH) ;
- α le Service des Eaux Souterraines (SES) ;
- α le Service de la Qualité des Eaux (SQE) ;
- α le Service de la Banque de Données Intégrée (SBDI) ;
- α le Service de l'Information, de la Documentation et de la Communication (SIDC).

5. La Direction de la Planification et de la Gestion de l'Eau (DPGE)

En dehors de son Secrétariat, la DPGE est composée de trois (3) services que sont :

- α le Service de la Coordination de la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (SC-GIRE) ;
- α le Service de la Gestion du Domaine Public de l'Eau (SGDPE) ;

α le Service des Etudes, de la Planification et du Suivi des Organismes de Bassin (SEPSOB).

La mission principale de cette Direction est d'assurer la gestion intégrée et équilibrée des ressources en eau sur toute l'étendue du territoire.

6. La Direction de la Programmation et du Suivi-Evaluation (DPSE)

Les missions de la DPSE se résument en la programmation et le suivi des réalisations de la DG-Eau. Elle réalise ces objectifs à travers les actions de son Secrétariat et de ses deux services :

- α le Service de la Programmation et des Partenariats (SPP) et ;
- α le Service du Suivi-Evaluation (SSE).

7. La Direction de l'Approvisionnement en Eau Potable (DAEP)

La DAEP est chargée d'assurer la mise en œuvre de la politique d'approvisionnement en eau potable par des actions telles que le contrôle de l'approvisionnement en eau potable dans les milieux rural, semi-urbain et urbain. Elle s'occupe également de l'appui-conseil aux communes et aux autres maîtres d'ouvrages d'infrastructures d'Approvisionnement en Eau Potable (AEP). Elle est l'une des plus importantes Directions de la DG-EAU, composée, hormis son Secrétariat, de trois (3) services :

α Le Service du Développement Communautaire et des Stratégies d'Approvisionnement en Eau Potable (SDCSAEP)

Il assure la formulation et l'organisation de la mise en œuvre des stratégies d'Approvisionnement en Eau Potable (AEP) ainsi que la coordination des actions de promotion de l'eau potable et de développement communautaire. Il est également chargé :

- de procéder à l'élaboration et au suivi de l'application des stratégies d'AEP et d'assainissement des eaux usées ;

- de procéder à l'analyse prospective pour le développement de l'AEP et de l'assainissement des eaux usées ;
- d'assurer la promotion des approches et méthodes de mise en œuvre des stratégies d'AEP ;
- de suivre l'appui-conseil des Services de l'Eau déconcentrés aux Maîtres d'ouvrage dans les actions de mobilisation sociale et de développement communautaire ; et
- de procéder à la conception des supports de mobilisation sociale pour l'AEP et le développement communautaire.

α Le Service de l'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural (SAEP-MR)

Il se charge de coordonner la réalisation et le suivi technique des ouvrages d'AEP en milieu rural. A ce titre, il a pour attributions de :

- coordonner la planification des points d'eau en milieu rural effectuée par les services déconcentrés et les communes ;
- assurer la coordination de la réalisation et du suivi technique des points d'eau en milieu rural ;
- assurer l'assistance technique aux services de l'eau des Directions Départementales de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables (DDERPMEDER) ;
- procéder au suivi de l'exécution des marchés publics dans le domaine de l'AEP en milieu rural ;
- effectuer le contrôle des spécifications techniques relatives aux points d'eau en milieu rural.

α Le Service de l'Hydraulique Urbaine (SHU)

Il assure la planification des infrastructures et le contrôle de la mise en œuvre des ouvrages d'AEP en milieu urbain et semi-urbain. Il est chargé dans ce cadre :

- de procéder à la planification des infrastructures d'eau potable et d'assainissement des eaux usées en milieu urbain et semi-urbain ;
- d'assurer la coordination de la réalisation et du suivi technique des infrastructures d'eau potable et d'assainissement des eaux usées en milieu urbain et semi-urbain ;
- de procéder au suivi de la mise en œuvre de la politique tarifaire ;
- d'assurer l'assistance technique aux Services de l'Eau des (DDERPMEDER) ;
- d'assurer la promotion des partenariats publics privés, notamment pour la gestion professionnelle des Adductions d'Eau Villageoise (AEV).

L'ensemble des Directions et Services qui composent la DG-Eau sont producteurs de la masse d'archives que doit gérer le Service de l'Information, de la Documentation et de la Communication (SIDC).

Mais comment se présente le SIDC ? Quelles sont ses forces et faiblesses dans la gestion des archives ?

§2 : Etat des lieux du Service de l'Information, de la Documentation et de la Communication (SIDC) de la Direction Générale de l'eau.

A- Présentation et Forces du Service de l'Information, de la Documentation et de la Communication de la Direction Générale de l'eau (SIDC).

1. Présentation du SIDC

La gestion des ressources naturelles est l'un des enjeux les plus importants de ce siècle et rien ne saurait bien se faire dans ce domaine sans des informations fiables. C'est dans cet esprit qu'au sein de la DG-Eau, la Direction de l'Information sur l'Eau (DIE), se consacre à la mise à jour et à la gestion des connaissances sur

l'eau. Elle dispose pour cela de plusieurs services dont le Service de l'Information, de la Documentation et de la Communication, qui nous a accueillie pour notre stage de fin de formation.

Le SIDC cumule les fonctions d'un service de pré archivage et d'un centre de documentation. A ce titre, il a pour missions :

- α de procéder à la centralisation et à la gestion de la documentation relative à l'eau ;
- α d'assurer la production de l'information sur les activités de la DG-Eau : publication d'une revue, création, gestion et maintenance d'un site web ;
- α d'assurer la communication institutionnelle ;
- α d'assurer la communication externe et les relations avec les usagers de la DG-Eau ;
- α de procéder à la gestion des archives de la DG-Eau.

Le SIDC est ainsi chargé de satisfaire les besoins en informations des usagers qui viennent de l'extérieur mais aussi ceux du personnel de la DG-Eau. Cela implique de leur permettre l'accès au fonds d'ouvrages spécialisés dont il est chargé.

A ses débuts, le SIDC ouvrait ses portes de 08 heures à 12h30 et de 15 heures à 18h30. Actuellement le défaut de personnel a réduit les heures d'ouverture. Il reçoit alors les usagers de 08 heures à 12h30, l'après-midi étant consacré à la gestion des tâches administratives. Le prêt à domicile n'y est pas autorisé. Les usagers peuvent cependant faire des copies partielles des ouvrages qu'ils consultent.

Le SIDC s'occupe également de la mise à jour des informations sur le site web de la DG-Eau. Il a pour cela initié des points focaux dans les différentes Directions afin de recueillir des informations actualisées sur l'eau.

2. Forces du SIDC

α La documentation

En tant que Service spécialisé dans les domaines de l'eau, le SIDC possède un fonds fourni en documents divers. Il porte sur l'hydrologie, la géologie et les diverses sciences du sol. Le SIDC possède également une collection de périodiques dont l'un est produit par la DG-Eau. Il y est également livré quotidiennement des journaux. Ce fonds lui vaut d'être fréquenté par le personnel de la DG-Eau mais aussi par les chercheurs, les étudiants et les élèves. Les ouvrages sont rangés dans des armoires vitrées et pourvues de serrures pour prévenir les vols de documents.

Les périodiques y sont en accès libre et exposés sur des présentoirs. La salle de lecture, spacieuse, est meublée de tables individuelles regroupées au centre et de chaises. Il est prévu à l'entrée des casiers où les usagers déposent leurs affaires.

Le SIDC dispose d'un magasin d'archives climatisé 24h/24. Les archives y sont rangées sur des rayonnages. Les Atlas sont conservés dans un meuble à tiroirs. Dans le but d'améliorer de façon sensible les services offerts aux usagers mais aussi les conditions de travail du personnel, il a été initié un projet de réorganisation du SIDC. Dans le cadre de la réalisation de ce projet, le service a déjà été doté d'imprimantes, de scanners, d'ordinateurs et de photocopieuses. En attendant sa réalisation complète, notons que le SIDC possède des atouts non négligeables :

α Atouts du SIDC

- l'existence d'un personnel qualifié ;
- la climatisation des locaux ;
- une collection de périodiques récents ;
- un mobilier en bon état.

En dépit de ce tableau qui pourrait sembler parfait, le SIDC fait face à certains problèmes qui justifient certainement la nécessité d'un projet de réorganisation.

B- Faiblesses du Service de l'Information de la Documentation et de la Communication de la Direction Générale de l'Eau

1. Faiblesses dans les activités du SIDC

Le SIDC, dirigé par un archiviste-documentaliste, comporte à la fois une section réservée à la documentation et une aux archives. Certaines irrégularités entachent son bon fonctionnement et l'éloignent de la réalisation de ses objectifs.

α Ressources humaines, matérielles et financières

Le SIDC a un personnel composé d'un seul spécialiste qui en est le chef service. Il doit à lui tout seul, accomplir aussi bien les fonctions de documentaliste, d'archiviste en même temps qu'il assure la communication institutionnelle et la gestion du site web de la DG-Eau. Face à cette situation, les tâches s'accumulent et s'enlisent.

Ajoutés à ce qui précède, les besoins du Service ne sont pas pris en compte dans les lignes budgétaires de l'institution. Il en découle alors, l'insuffisance du matériel de travail.

Toute cette situation se répercute négativement sur l'exécution des attributions dévolues au SIDC.

α Ressources documentaires

En ce qui concerne la documentation, elle est mieux entretenue. Cela n'exclut cependant pas quelques anomalies. En effet, le fonds est ancien et il n'existe pas d'accès informatisé à celui-ci. Bien que d'une certaine taille, il a cessé de s'accroître, faute d'acquisitions. Aussi, le versement régulier au SIDC, de la littérature grise produite par la DG Eau n'est-il pas effectué.

α Gestion des Archives

Le magasin d'archives s'encombre chaque jour un peu plus du fait des transferts anarchiques et de l'inorganisation des documents. Les documents sont entassés au dessus des rayonnages déjà pleins. Certains d'entre eux sont à même le sol ou empilés dans/sur des cartons. Ainsi disposés, ils deviennent difficiles d'accès. Actuellement l'espace réservé aux archives s'est étendu à une partie de la salle de lecture à travers les cartons qui y sont empilés, faute de place dans le magasin. Celui-ci est par ailleurs encombré par des appareils défectueux et des tables inutilisées. Cela rend difficile aussi bien le repérage des documents recherchés que leur bonne conservation en dépit de la climatisation constante du magasin d'archives.

Figure 1: salle de lecture encombrée par les documents



Figure 2: Magasin d'archives



Un magasin externe au Service a toutefois été affecté au SIDC. Il demeure cependant occupé par divers objets et affaires hétéroclites qui n'ont aucun rapport avec les archives. Il importe également de retenir l'inexistence d'outils de gestion, de politique de transfert et de communication des documents.

En effet les différentes Directions envoient les documents qui encombrant leurs bureaux au SIDC. Ces envois sont effectués sans bordereaux de versement avec ou sans le consentement de l'archiviste. Suite à l'encombrement du SIDC et à l'indisponibilité du nouveau magasin, on enregistre des documents d'archives

traînant à l'air libre, encombrant davantage les bureaux ou entassés dans les cages d'escaliers.

Cette situation entame largement la confiance accordée au SIDC quant à sa capacité à bien conserver les archives.

Une fois les documents transférés, ils ne font l'objet d'aucun traitement physique ou intellectuel. Il n'existe de ce fait aucune organisation cohérente pour les archives conservées. Cela amène les services des différentes Directions à conserver elles-mêmes leurs documents. Cette option n'est pas forcément la meilleure comme nous avons pu le constater dans des Directions telles que la DAEP.

Figure 3 : Documents à même le sol



Figure4 : Magasin encombré par les documents



α Services aux usagers

Le SIDC est censé être fréquenté par des chercheurs, des élèves, des étudiants et aussi par le personnel de la DG-Eau. Cependant, rien n'est entrepris de façon concrète pour intéresser les usagers. Conséquence, le service est peu fréquenté même par le personnel si ce n'est pour consulter les journaux. Et même dans ce cas de figure, l'accès y est quasi anarchique sans aucune modalité particulière.

Au vu d'une telle situation générale, une réforme viendrait à point nommé car elle permettra de régler certains problèmes de taille que sont :

- l'encombrement des bureaux par les documents ;
- le faible taux de fréquentation du SIDC ;
- l'accès anarchique au service ;
- l'inexistence de matériels informatiques.

Comme nous y mettions l'accent plus haut, le SIDC, en tant qu'entité stratégique, peine dans l'exercice de ses attributions, ce qui rejaillit sur toute la Direction Générale de l'Eau notamment dans la gestion des archives. C'est ainsi, qu'ayant accueilli notre stage, nous y avons voulu travaillé sur le fonds d'archives de la Direction de l'Approvisionnement en Eau Potable qui est de loin la plus grande Direction de la DG-Eau en ce sens qu'elle exécute l'essentiel des activités de la Direction et par conséquent, produit la plus grande masse documentaire. Malheureusement, elle ne disposait quasiment pas de fonds constitué au SIDC, si ce n'est quelques documents confinés dans des cartons épars. L'importance de mieux nous imprégner des causes de cette situation, nous a conduits, après échanges avec notre maître de stage à nous rendre dans les bureaux de la DAEP où nous avons finalement exécuté notre stage.

Cette démarche nous aura permis de mieux nous rendre compte de l'état des archives de cette grande Direction de la DG-Eau ainsi que des problèmes liés à leur gestion.

2. Faiblesses dans la gestion des archives courantes de la DAEP

La DAEP est l'une des Directions les plus importantes de la DG-Eau. Sa principale mission est la mise en œuvre de la politique d'approvisionnement en eau potable. Elle assure cette mission à travers la mise en œuvre de plusieurs sous-programmes visant à permettre l'accès à l'eau potable dans les milieux ruraux, urbains et semi-urbains.

Ces différents sous-programmes engendrent dans leur réalisation une importante masse de documents. Les difficultés rencontrées dans la recherche d'archives transférées au SIDC ont conduit les agents de la DAEP à conserver eux-mêmes leurs documents. En dépit des efforts faits par ces derniers, il importe de souligner certains problèmes. Chaque agent conserve ses documents à son niveau et les organise comme il l'entend. L'organisation intellectuelle varie donc d'une personne à une autre au sein de la Direction. Il est donc impossible de retrouver l'information en l'absence de la personne qui l'aura organisée. Cela nuit énormément au principe de continuité de l'action administrative. L'absence de transfert a entraîné l'accumulation des documents au sein des bureaux. On les retrouve donc aussi bien sur les étagères, que sur les tables ou au sol. Ils sont empilés les uns sur les autres sans un véritable conditionnement préalable. Cela entraîne des mélanges et on retrouve des documents courants mélangés aux documents datant de plusieurs années. Certains de ces documents sont incomplets ce qui rend difficile leur utilisation. On constate aussi la disparition de certains documents, notamment ceux entreposés sous les cages d'escaliers et sous les fenêtres.

Figure 5 : Documents entreposés sous les fenêtres



Figure 6 : Documents entreposés sous les cages d'escaliers



Les archives constituent la mémoire et cela est encore plus important pour une Administration qui doit sans cesse recourir à l'existant, pour de nouvelles actions et productions. Or une telle inorganisation ne peut qu'avoir des conséquences néfastes telles que les pertes de temps et d'informations.

Comme on peut s'en apercevoir, beaucoup d'insuffisances se dégagent de la gestion des archives de la DG-Eau. Nous les mettons ici en relief pour mieux les appréhender :

α Insuffisances dans la gestion des archives

- incohérence dans l'organisation intellectuelle des documents ;
- mauvaise conservation des documents : ceux-ci ne sont pas rangés dans des boîtes d'archives ;
- mélange des archives courantes et historiques ;
- mauvaises conditions de stockage et de conservation ;
- difficultés de repérage des informations ;
- pertes de temps et de documents ;
- manque de place.

Tableau n°1 : TABLEAU DE CENTRES D'INTERET

N° d'ordre	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématique
01	Ressources humaines matérielles et financières	<ul style="list-style-type: none"> - Personnel insuffisant et démotivé - Faible prise en compte du SIDC dans le budget - Matériels et meubles insuffisants - Lenteur de la mise en œuvre du projet de réorganisation 	Manque d'intérêt accordé au SIDC	Problématique de l'amélioration des ressources humaines matérielles et financières
02	Ressources documentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Fonds documentaire ancien - Fonds non informatisé - Absence de politique de prêt - Absence de politique d'acquisition - Mauvaise conservation de la littérature grise dans les bureaux 	Absence d'une politique de gestion efficace de la documentation du SIDC	Problématique d'une meilleure gestion de la documentation
03	Gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> - Exigüité du magasin d'archives - Encombrement des bureaux de la DAEP - Inorganisation des archives (traitement, stockage, conservation) - Inexistence de procédure de transfert - Insuffisance dans la conservation des documents - Inexistence d'outils de gestion 	Insuffisances dans l'organisation des archives de la DAEP	Problématique d'une meilleure organisation des archives de la DAEP
04	Services aux usagers	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistence d'une politique de communication - Faible fréquentation de SIDC - Accès anarchique aux locaux du SIDC 	Insuffisances dans les services offerts aux usagers	Problématique de l'amélioration des services aux usagers

Section 2 : Ciblage de la problématique

§1 : Choix de la problématique et justification de la problématique

A- Choix de la problématique

Notre stage au SIDC nous a permis à travers un état des lieux de recenser plusieurs problèmes et de les regrouper par centres d'intérêts. Il en ressort quatre problématiques qui méritent toute notre attention. Il s'agit de :

- α la problématique de l'amélioration des ressources humaines, matérielles et financières ;
- α la problématique d'une meilleure gestion de la documentation ;
- α la problématique d'une meilleure organisation des archives courantes de la DG-EAU ;
- α la problématique de l'amélioration des services aux usagers.

La résolution de ces problématiques améliorerait de façon certaine les rendements du SIDC et par ricochet son image. La première de ces problématiques ne relève pas de notre domaine. Cependant les trois autres problématiques intéressent sans doute nos compétences. Mais nous ne saurions apporter une véritable contribution en nous étendant sur elles toutes. Nous avons donc décidé de réfléchir sur **la problématique d'une meilleure organisation des archives de la DG-Eau.**

Cet exercice se fera, dans une large mesure au regard de l'état des archives courantes de la DAEP qui nous ont servi de matière tout au long de notre stage. En outre, le sort des archives de cette Direction n'est que le reflet de la situation générale des archives courantes de la DG-Eau comme nous avons eu l'occasion de l'apprécier. Toute chose qui trouve ses racines dans le dysfonctionnement du SIDC notamment dans sa capacité à créer les conditions d'une meilleure organisation des archives courantes de la DG-Eau de même que celles du transfert des archives semi-courantes qui cohabitent péniblement avec les précédentes. D'où le thème de

notre étude : **problématique d'une meilleure gestion des archives courantes de la DG-Eau : cas de la DAEP.**

B- Justification de la problématique

L'eau de par son importance vitale, est à n'en point douter une ressource stratégique. Si l'on n'y prend garde, elle sera l'objet des prochains conflits dans le monde au détriment des mobiles traditionnels de recherche de terres fertiles et de souverainetés de frontières. Il devient alors impératif pour les gouvernants de prendre conscience des enjeux qui existent déjà et ceux qui se profilent dans le secteur de l'eau. En la matière, le Ministère de l'Energie des Recherches Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMEDER) du Bénin, à travers la Direction Générale de l'Eau, est l'instance qui veille à la satisfaction des besoins de la population en eau potable. Pour assurer sa mission, et prendre des décisions, elle se base sur des études, des rapports, et sur des données fiables qui conduisent à des actions éclairées, pertinentes et profitables à tous. L'information technique est donc la matière que cette Direction consomme le plus, en même temps qu'elle en produit suffisamment.

Ainsi, s'il est un outil que la DG-Eau doit le plus valoriser dans le cadre de ses activités, c'est bien ses archives. Tel n'est pas le cas dans une Direction si sensible et dont la véritable cheville ouvrière est la Direction de l'Approvisionnement en Eau Potable (DAEP), incontournable dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets d'adduction d'eau. Notre stage dans cette institution nous aura permis de mesurer combien le personnel recourt à ses archives et combien il peine à se repérer alors que la prise de décision et l'action ne sauraient souffrir de délais. Cette situation est la résultante du manque d'une organisation cohérente des archives courantes dont la proximité et le mélange avec les documents semi-courants et parfois historiques engendre un désordre dont on peut bien se passer. A ce tableau, viennent s'ajouter les failles du Service de pré archivage qui ne procède pas aux opérations de transfert pour libérer les bureaux de

leur trop plein. Aussi est-t-il difficile au personnel de retrouver aisément les documents envoyés au Service de Pré archivage lors de rares transferts. Des déconvenues qui confortent bien chaque agent à conserver par devers lui toutes les archives relatives à ses attributions et ceci dans un état qui laisse à désirer.

Comme il convient de le remarquer, c'est en somme, un faisceau de problèmes qui va des bureaux du personnel jusqu'au magasin de conservation. De tous les centres d'intérêt dégagés et qui relèvent de notre compétence, celui-ci se révèle sans doute, le plus crucial. Nous ne pouvions donc que saisir l'occasion de notre stage pour essayer de remettre les choses dans le bon sens. Le besoin est urgent. Le personnel et les autorités de la DAEP ne manquent pas de le signifier. Et nous pensons qu'une bonne organisation des archives courantes de l'Institution lui serait profitable. Elle sera appuyée par l'appropriation des acteurs de la gestion des archives, de la culture, non seulement de leur classement et rangement méthodique mais aussi celle du respect des règles et pré-requis pour les transferts des documents.

C'est alors, bien fondé dans un souci partagé de participer à donner un nouveau visage aux archives de la DG-Eau, par le biais de celles de la DAEP, en mettant tout l'accent qu'il faut sur les archives courantes, que notre intérêt s'est porté sur la : **problématique d'une meilleure gestion des archives courantes de la DG-Eau : cas de la DAEP.**

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

A- Spécification de la problématique

Toute administration produit de façon régulière des documents dans le cadre de ses activités. C'est de la bonne gestion de ces documents dès leur création que dépend l'efficacité du service. Nous nous proposons donc de contribuer à une meilleure gestion des archives courantes de la DG-Eau à travers notre étude basée

sur la problématique : **problématique de la gestion des archives courantes de la DG-Eau : cas de la DAEP**. Cette problématique se décline en plusieurs problèmes dont nous avons dû regrouper certains du fait de leur similitude.

Le premier problème est intitulé : encombrement des bureaux de la DAEP par les archives. Très active, la DAEP travaille sur de nombreux projets regroupés en trois sous-programmes : Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural et Semi Urbain (AEP MRSU), Programme Pluriannuel Eau et Assainissement (PPEA) et Initiative eau. Ces activités sont cumulées aux fonctions courantes de cette Direction dans le domaine de l'AEP dans les milieux ruraux, urbains et semi-urbains. Sont ainsi produits des rapports trimestriels d'activités, des guides d'entretiens des ouvrages hydrauliques, des documents concernant des projets divers. Tout ceci à un rythme effréné. Ce sont, pour l'ensemble, des documents de haute portée et souvent consultés. Il importe donc pour les agents de la DAEP de les avoir bien organisés pour vite les repérer en cas de besoin. Or, bien que d'un volume important, les documents ainsi produits sont conservés dans les bureaux.

Cette conservation dure sur plusieurs années même lorsque ces documents ne sont plus consultés ou d'usage courant. Cette accumulation entraîne l'encombrement des bureaux.

Les documents sont éparpillés et déposés partout où de l'espace est disponible. Leur rangement n'est subordonné à aucun classement. Chaque agent organise ses documents s'il le désire et selon un plan qui lui est propre. Bien souvent cette organisation ne respecte aucune norme archivistique. De cette situation découle notre second problème spécifique : la mauvaise organisation des archives courantes de la DAEP.

Enfin, ces documents ainsi mal organisés, sont tout aussi mal conservés dans les bureaux, sans conditionnement particulier. De même, le magasin d'archives qui aurait pu accueillir les documents en semi-activité se trouve exigü. Cela nous amène

à nous y pencher, car vain est notre travail s'il œuvre au désengorgement des bureaux alors que l'espace n'existe pas pour recevoir les archives semi-courantes. En effet la disponibilité de l'espace aurait pu inciter au transfert des documents. Elle aurait également permis une meilleure conservation que celle observée dans les bureaux. C'est pourquoi nous avons décidé de fondre en un l'exigüité du magasin d'archives et l'insuffisance dans la conservation des documents. Notre troisième problème spécifique est donc ainsi libellé : insuffisances dans le stockage et la conservation des archives de la DAEP. Nous pouvons ainsi retenir comme problèmes spécifiques :

α problème spécifique n°1 : encombrement des bureaux de la DAEP par les archives ;

α problème spécifique n°2 : mauvaise organisation des archives courantes de la DAEP ;

α problème spécifique n°3 : insuffisances dans le stockage et la conservation des archives de la DAEP.

B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Après l'identification de la problématique et des problèmes spécifiques, nous allons tenter de la résoudre à travers les étapes suivantes :

- fixation des objectifs de l'étude ;
- formulation des hypothèses ;
- choix de la méthodologie ;
- élaboration du tableau de Bord de l'étude ;
- revue de littérature ;
- collecte, traitement et analyse des données ;
- vérification des hypothèses ;
- établissement du diagnostic ;
- formulation des approches de solution ;
- propositions des conditions de mise en œuvre des solutions préconisées.

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

Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

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

A- Objectifs et hypothèses de l'étude

1. Objectifs de l'étude

Toute étude sérieuse poursuit des objectifs à atteindre. Partant de ce principe, nous allons présenter ici l'objectif général et les objectifs spécifiques de notre travail.

a-) Objectif Général

L'objectif général de notre étude est de : ***proposer des solutions pour une meilleure gestion des archives courantes de la DAEP.***

Pour l'atteindre aisément, nous l'avons décliné en trois objectifs spécifiques.

b-) Objectifs spécifiques

Les objectifs ici définis nous permettront d'apporter plus tard des solutions concrètes aux problèmes relevés.

Le premier problème spécifique est celui de "l'encombrement des bureaux de la DAEP". Nous nous sommes fixé pour objectif par rapport à ce problème : ***d'énoncer les règles de transfert des documents afin de désengorger les bureaux.***

En ce qui concerne le second problème spécifique, il est relatif à la "mauvaise organisation des archives courantes de la DAEP". Notre objectif ici, est : ***élaborer un plan de classement suivant lequel les documents seront organisés.***

Pour finir, notre troisième problème spécifique concerne les "insuffisances dans le stockage et la conservation des archives de la DAEP". Notre objectif pour remédier à cette situation est : ***d'énoncer les normes archivistiques de stockage et de conservation et de proposer des moyens pour leur application.***

Les objectifs spécifiques de notre étude sont donc les suivants :

- α d'énoncer les règles de transfert des documents afin de désengorger les bureaux ;
- α élaborer plan de classement suivant lequel les documents seront organisés ;
- α d'énoncer les normes archivistiques de stockage et de conservation et de proposer des moyens pour leur application.

Nous ne saurions atteindre ces objectifs sans chercher au préalable les éventuelles causes rattachées aux problèmes décelés.

2. Hypothèses de l'étude

a) Hypothèse Générale

Le problème général est ainsi libellé : insuffisances dans la gestion des archives courantes de la DAEP. On pourrait citer comme causes probables à cette situation, plusieurs raisons.

b) Hypothèses Spécifiques

Le premier problème spécifique est l'encombrement des bureaux de la DAEP par les archives. Cela peut être dû à de nombreuses raisons. On peut citer la mauvaise gestion de l'espace utilisé pour ranger les documents, l'exigüité des bureaux ou l'absence de transfert des archives au SIDC. En effet, les archives de la DAEP sont dispersées et rangées un peu partout dans les bureaux de la Direction. Cela rend la recherche d'informations difficile et bien souvent infructueuse.

Tous ces éléments participent à l'encombrement des bureaux de la DAEP. Cependant, à notre avis seule une de ces causes semble la plus pertinente, celle liée au transfert. Car même si le personnel était sensibilisé à l'usage rationnel de l'espace, et même si les bureaux étaient spacieux, l'encombrement serait toujours une réalité si les opérations de transfert ne sont pas accomplies. En effet les documents produits par les administrations dans le cadre de leurs activités ne sont pas destinés à être conservés dans les bureaux au-delà d'une certaine période. Après leur durée d'utilité administrative, ils doivent être transférés au service de pré archivage. Cette règle n'est pas observée en ce qui concerne les archives de la DAEP. Cela nous permet de dire que l'encombrement des bureaux de la DAEP est causé par : ***l'inexistence des procédures de transfert.***

Le second problème spécifique concerne la mauvaise organisation des archives courantes de la DAEP. L'organisation intellectuelle dans le rangement des documents est importante car il facilite le classement et le repérage des informations. Or, à la DAEP, les documents ne connaissent aucune forme de classement interne encore moins de rangement méthodique. Chaque agent s'invente sa logique de classement et de rangement. Les meubles de rangement quand ils existent, sont mal exploités. Ces données nous laissent penser que la mauvaise organisation des archives courantes de la DAEP est due à l'inexistence d'un plan de classement.

En ce qui concerne le troisième problème spécifique, il est relatif aux insuffisances dans le stockage et la conservation des archives de la DAEP. En effet, les archives aussi bien historiques que courantes, s'étalent et se chevauchent partout dans les bureaux. On les trouve sur les tables, les armoires, au sol ou entreposées sous les escaliers. Cela expose les documents aux rongeurs, aux intempéries et aux pertes. Certains des documents sont cependant mieux conservés parce que rangés dans des cartons ou des armoires. On pourrait donc attribuer les insuffisances dans le stockage et la conservation au non respect des normes archivistiques de stockage et de conservation.

a) Tableaux de bord et revue de littérature

 1. Tableau de bord

Niveau d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau général	Problème général	Objectif général	Cause générale	Hypothèse générale
	Insuffisances dans la gestion des archives courantes de la DAEP	Proposer des solutions pour une meilleure gestion des archives courantes de la DAEP	-	-
NIVEAU SPECIFIQUE	Problème spécifique n°1	Objectif spécifique n°1	Cause spécifique n°1	Hypothèse spécifique n°1
	Encombrement des bureaux de la DAEP par les archives	énoncer les règles de transfert des documents afin de désengorger les bureaux	Inexistence de procédure de transfert	L'encombrement des bureaux de la DAEP est dû à l'inexistence de procédure de transfert
	Problème spécifique n°2	Objectif spécifique n°2	Cause spécifique n°2	Hypothèse spécifique n°2
	Mauvaise organisation des archives courantes de la DAEP	élaborer un plan de classement suivant lequel les documents seront organisés	Inexistence d'un plan de classement et méconnaissance de la valeur des archives	Inorganisation des archives courantes de la DAEP est causée par l'inexistence d'un plan de classement et la méconnaissance de la valeur des archives
	Problème spécifique n°3	Objectif spécifique n°3	Cause spécifique n° 3	Hypothèse spécifique n° 3
	Insuffisances dans le stockage et la conservation des archives de la DAEP	énoncer les normes archivistiques de stockage et de conservation et proposer des moyens pour leur application	Non respect des normes archivistiques de stockage et de conservation	Les insuffisances dans le stockage et la conservation des archives de la DAEP sont dues au non respect des normes archivistiques de stockage et de conservation

2. Revue de littérature

La loi sénégalaise n°2006-19 du 30 juin 2006 définit les archives comme étant « l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme ou le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de son activité publique ou privée. Les archives sont soit publiques, soit privées. »

Au Bénin, les archives sont régies par le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007. Bien que portant organisation et fonctionnement des archives nationales, il fait office de réglementation pour le milieu des archives. Il fixe les conditions de fonctionnement des Archives Nationales, du Conseil National des Archives et aussi des dépôts d'archives départementales, communales et locales. Selon l'article 2 de ce décret, les archives sont : « l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles ».

Cette définition renseigne déjà sur l'importance que revêtent les archives pour une administration. En effet leur conservation est dictée par leurs valeurs probatoire et historique. Le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 précise cette importance à travers ces mots : « Leur conservation par les personnes physiques, services, organismes, entreprises ou établissements qui en sont détenteurs est obligatoire. Elles sont inaliénables ».

Les administrations, publiques comme privées, produisent une grande masse de documents. Ces documents témoignent de leurs activités et constitueront à long terme des preuves. A ce titre, il convient donc de bien les conserver afin de pouvoir s'en servir en temps utile. C'est pourquoi toutes les législations prévoient de façon globale les modalités de gestion des archives. La gestion des archives peut se définir

comme le « contrôle planifié et systématique des normes, des méthodes et des procédures régissant la création, le maintien, l'utilisation, les délais de conservation des documents pour la postérité ». (GNANKPON Samuel, 2011, p.35). La définition du terme archive, nous permet de dire que les documents sont considérés dès leur création comme des archives. Ils doivent dès lors être l'objet d'une gestion efficace. Le but d'une telle gestion étant de permettre à long terme de bénéficier des informations recherchées. Il est donc indispensable d'organiser cette information.

La théorie des trois âges concourt grandement à cette organisation. Elle divise le cycle de vie des documents en trois (3) phases : courante, intermédiaire et historique. La loi sénégalaise prend en compte cette théorie dans son article 2 : « Les archives courantes sont les documents utilisés de manière fréquente par les administrations et organismes qui les ont produits ou reçus dans l'exercice de leur fonction. Les archives intermédiaires sont les documents utilisés de manière épisodique par les services ou organismes qui les ont produits ou reçus dans l'exercice de leur fonction. Les archives historiques sont les documents qui ne sont plus utilisés de manière fréquente ou épisodique et qui sont à conserver sans limitation de durée ».

Les archives courantes sont donc celles qui sont liées au travail quotidien de l'administration. On pourrait considérer qu'elles constituent la base même de l'administration.

En effet, ce sont ces archives qui deviendront plus tard des archives définitives et serviront de preuve. Leur situation n'est cependant pas des meilleures dans les administrations. La Direction des Archives de France le reconnaît dans son ouvrage « **La pratique archivistique française** », 1995 quand elle écrit : « la dispersion prédomine, faute de toute organisation et de tout personnel pour s'en occuper, chaque agent assurant lui-même la création, l'entretien et le classement de ses dossiers. ». Il convient donc de les séparer des archives intermédiaires et historiques pour faciliter l'accès à l'information et le travail quotidien.

Un tel constat fait ressortir deux problèmes : celui du transfert des documents et celui de leur organisation. Le transfert est l'opération matérielle par laquelle les documents qui ne sont plus d'utilité courante quittent les bureaux pour le service de pré archivage. C'est une opération très importante qui permet de désengorger les bureaux. Son déroulement ne peut se faire sans certains outils que sont le tableau de gestion et le bordereau de transfert. « Les tableaux de gestion ou de tri sont des états, des listes de toutes les catégories des documents existant dans une administration ou dans une entreprise. Ces tableaux se présentent comme des tableaux à colonnes où les documents sont recensés par unités fonctionnelles. Les tableaux de gestion doivent indiquer le nombre officiel ou administratif du document, les délais de conservation réglementaires puis le sort à réserver aux documents lorsque le délai réglementaire de conservation sera atteint. » (Hounkpè SOSSOU, cours de traitement des documents d'archives, 2^{ème} année)

Quant au bordereau de transfert, AZONGNONDE Ilarion (2010, p.35) le définit comme un instrument de transfert de responsabilité et un outil de recherche, car il permet ultérieurement de demander en communication les documents qui auront été transférés. Il constitue la preuve du transfert des documents.

L'organisation des archives, quant à elle est régie par le cadre de classement. Le cadre de classement peut se définir comme la grille suivant laquelle les archives sont réparties en séries et en sous-séries. Cependant, l'organisation des archives courantes est définie par le plan de classement. Il importe de ne pas le confondre avec le cadre de classement comme le souligne Armelle AGOÏ (2005, p.22) : « En effet, le plan de classement est un système qui préside à l'organisation des archives courantes dans les bureaux. Autrement dit, c'est un système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux. » La création d'un plan de classement est indispensable à l'organisation intellectuelle des documents d'une administration.

L'information, même bien organisée ne peut être retrouvée si elle n'est pas bien conservée. Il est donc primordial d'assurer de bonnes conditions de stockage et de conservation aux documents. Jean Favier (1997) donne des recommandations d'ordre général relatives aux dispositions contre la lumière, l'humidité, le feu et les animaux. Il souligne également la condition particulière des pays tropicaux : « l'action combinée de la chaleur, de l'humidité et de la climatisation pose en particulier dans les pays tropicaux des problèmes extrêmement complexes où il apparaît que la condensation a des effets pires que la simple humidité ambiante déjà redoutable ».

Le cours de conservation et de protection des documents dispensé par M. Hounkpè SOSSOU retrace également les règles en la matière. Elles sont relatives aux normes de construction des bâtiments devant abriter les archives et à la protection des documents contre les agents destructeurs.

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

A- Approches théoriques

Le problème général qui fait l'objet de notre étude concerne : les insuffisances dans la gestion des archives courantes de la DAEP. Nous l'avons décliné en problèmes spécifiques auxquels nous proposons ici des approches théoriques de résolution.

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

Le premier problème spécifique est l'encombrement des bureaux de la DAEP. Dans son fonctionnement, cette Direction produit de nombreux documents. Ces documents sont conservés dans les bureaux même lorsqu'ils ne sont plus consultés. Cette accumulation crée au fil du temps un manque de place certain. C'est ce qui justifie notre approche théorique qui préconise un désengorgement des bureaux de la DAEP à travers un transfert de documents.

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

Le second problème spécifique est celui de la mal organisation des archives courantes de la DAEP. En effet, il n'existe aucune organisation au niveau des archives courantes. Elles sont dispersées pour la plupart et ne font l'objet d'aucune organisation intellectuelle. L'absence de cohérence dans ce rangement entraîne d'énormes pertes de temps et d'informations. C'est pourquoi nous avons construit notre approche théorique autour de la mise en place d'une organisation dans la gestion des archives à travers un plan de classement.

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

Le troisième problème spécifique est relatif aux insuffisances dans le stockage et la conservation des archives de la DAEP. Elles sont rangées partout où de l'espace est disponible. Cela inclut les tables, les armoires, le sol et même les escaliers. Il est évident que ces endroits ne sont pas les plus adaptés à une bonne conservation. C'est ce qui nous a conduit à baser notre approche théorique sur la participation à l'application et au respect des normes archivistiques de stockage et de conservation.

B- Méthodes empiriques

1. Observation directe

L'observation directe a constitué le point de départ de notre étude. Elle nous a permis de faire des constats dont nous avons tiré notre état des lieux. C'est de cet état des lieux que découlent les problématiques qui nous ont permis de formuler notre thème de recherche.

2. Recherche documentaire

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire, nous avons eu recours à deux types de ressources : les ressources des centres de documentation et les ressources en ligne.

α Ressources des centres de documentation

Nous avons consulté dans un premier temps les mémoires de fin de formation conservés à la Bibliothèque Patrick VYERA de l'ENAM. Nous avons également eu recours aux monographies et ouvrages ayant rapport à notre sujet de recherche. Le SIDC a également été le lieu de nos recherches. Nous y avons consulté les ouvrages relatifs aux ressources en eau et à leur gestion.

α Ressources en ligne

Nos recherches en ligne ont été effectuées sur des sites spécialisés en archivistique tels que les sites des Archives Nationales de la France et du Sénégal. Nous avons également consulté le Portail International Archivistique Francophone (PIAF), le Conseil International des Archives (CIA) et d'autres sites à partir du moteur de recherche Mozbot.

3. Enquête

➤ Outil de la collecte

Nous avons utilisé pour collecter les données deux outils : les guides d'entretiens et les questionnaires. Les guides d'entretiens ont permis de déterminer un canevas pour l'entretien avec les autorités. Le questionnaire quant à lui nous a permis de recenser les informations auprès des agents de la DAEP.

➤ Outil de présentation des données

Les résultats de notre enquête seront présentés sous forme de tableaux/graphiques. Cette présentation servira à exposer de façon synthétique les résultats et facilitera leur compréhension.

➤ **Outils d'analyse**

L'analyse des données se fera grâce aux seuils de décision. A cet effet, sont considérées comme recevables, les hypothèses ayant obtenu au moins 55 % d'avis favorables.

➤ **Cibles et Echantillons**

Les personnes ciblées par cette collecte sont les Agents de la DAEP. En effet, ils sont les premiers concernés par la gestion des archives courantes de la Direction. Le personnel est constitué du Directeur et de treize (13) agents. Ils ont tous fait l'objet de notre enquête.

➤ **Cadre de la collecte**

La collecte a eu pour cadre les bureaux de la DAEP.

➤ **Difficultés**

Aucune entreprise ne saurait aboutir sans quelques difficultés. Nous avons dans notre enquête, rencontré quelques refus de coopération.

Section II : Collecte et analyse des données

§ 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données

A- Mobilisation et dépouillement

Nous avons distribué treize (13) questionnaires et sollicité deux entretiens. Les deux entretiens étant destinés au Directeur de la DAEP et au Chef Service du SIDC. Nous avons pu en récupérer huit (8) soit un taux de réponse de 61.53%. Cela est du à l'absence et à l'indisponibilité de certains agents. Nos objectifs ont cependant été entièrement atteints en ce qui concerne les entretiens.

Notre dépouillement achevé, nous avons procédé à la présentation des données.

B- Présentation des données

1. Présentation des données relatives au problème spécifique n°1

Le problème spécifique n°1 est l'encombrement des bureaux de la DAEP par les archives. Nous avons émis l'hypothèse que cet encombrement est dû à l'absence de procédures de transfert.

4) Vos bureaux sont-ils encombrés par les documents ?

Tableau n°3 : bureaux encombrés par des documents

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	6	75%
Non	2	25%
Total	8	100%

Source : résultats du questionnaire

5) Si oui, à quoi est dû cet encombrement ?

Tableau n°4 : causes de l'encombrement

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Absence de transfert des documents	5	62,5%
Mauvais rangement	1	12,5%
Exigüité des bureaux	0	0%
Total	6	75%

Source : résultats du questionnaire

Interprétation des résultats : des résultats recensés nous retenons que 75% des enquêtés trouvent leur bureau encombrés et 25%, non. Sur ces 75% ; 62,5% estiment que cette situation est due à l'absence de transfert des documents. 12,5% imputent l'encombrement des bureaux au mauvais rangement.

2. Présentation des données relatives à l'hypothèse n°2

9) Comment pouvez-vous qualifier l'état des archives courantes de la DAEP ?

Tableau n°5 : état des archives de la DAEP

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Mal organisées	7	87,5%
Organisées	1	12,5%
Total	8	100%

Source : résultats du questionnaire

10) Si vous les trouvez mal organisées, quelle peut en être la cause ?

Tableau n°6 : causes de la mauvaise organisation des archives.

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Manque de place	2	25%
Absence de plan de classement	5	62,5%
Absence d'archiviste	0	0%
Total	7	87,5%

Source : résultats du questionnaire

Interprétation : les réponses à la question 9 nous permettent de dire que la majorité des agents (87,5%) trouvent les archives de la DAEP mal organisées. Seuls 12,5% trouvent les archives organisées. Cinq (5) des agents qui trouvent les archives mal organisées l'attribuent à l'absence de plan de classement. Ils constituent 62,5% de notre échantillon.

3. Présentation des données relatives à l'hypothèse n°3

11) Les archives sont-elles bien stockées et conservées ?

Tableau n° 7: conditions de stockage et de conservation

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	2	25%
Non	6	75%
Total	8	100%

Source : résultats du questionnaire

12) si non, à quoi cela peut-être dû ?

Tableau n°8 : causes des mauvaises conditions de stockage et de conservation

Réponses données	Nombre de réponses	Pourcentage
Non respect des conditions de stockage et de conservation	5	62,5%
Absence de budget	0	0%
Autres	1	12,5%
Total	6	75%

Source : résultats du questionnaire

Interprétation des résultats : la majorité soit 75% des agents trouvent que les documents sont mal conservés et stockés. 62,5% d'entre eux pensent que cela est dû au non respect des conditions de stockage et de conservation.

4. Présentation des données relatives aux autres questions

Tableau n° 9 : récapitulatif des questions

N°	Questions	Alternatives de réponses	Nombre de réponses
1	Connaissez-vous l'existence d'un service d'archives à la DG-Eau ?	oui	7
		non	1
2	Que signifient les archives pour vous ?	Documents récemment produits	0
		Vieux documents conservés pour une éventuelle utilisation	2
		Documents utiles devant être bien conservés	6
7	Les archives ont-elles de la valeur pour vous ?	peu	0
		beaucoup	8
		aucune	0
8	Où gardez-vous vos documents courants ?	A même le sol	1
		Sur les armoires	3
		Dans des cartons	2
		Sur les rayonnages	2
13	Avez-vous des difficultés de repérage et de recherche de documents dans le cadre de votre activité professionnelle ?	oui	7
		non	1

Source : résultats du questionnaire

§ 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A- Vérification des hypothèses

1. Vérification de l'hypothèse n°1

Le problème spécifique n°1 est l'encombrement des bureaux de la DAEP par les archives. Nous avons émis comme hypothèse que l'encombrement des bureaux de la DAEP par les archives est causé par l'inexistence de procédures de transfert. Les résultats de notre enquête révèlent que 62,5% des agents de la DAEP qui trouvent les bureaux encombrés, attribue cela à l'inexistence de procédure de transfert. Nous pouvons donc dire au vu de ce qui précède que l'hypothèse n°1 est vérifiée.

2. Vérification de l'hypothèse n°2

Le problème spécifique n°2 est relatif à la mauvaise organisation des archives courantes. Au terme de notre enquête 87,5% des agents trouvent leurs archives mal organisées. 62,5% d'entre eux estiment que cela est dû à l'absence de plan de classement. Notre seuil de validation étant de 55%, notre hypothèse est validée.

L'hypothèse n°2 est donc vérifiée.

3. Vérification de l'hypothèse n°3

Le problème spécifique n°3 concerne les insuffisances dans la conservation et le stockage des archives de la DAEP. A ce sujet, 75% des agents pensent que les archives sont mal conservées et stockées. 62,5% d'entre eux conviennent que c'est parce que les normes de stockage et de conservation ne sont pas respectées. Le seuil de validation étant de 55%, cela nous permet de valider notre hypothèse. L'hypothèse n°3 est donc vérifiée.

B- Etablissement du diagnostic

1. Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1

Les résultats de notre enquête nous permettent de dire que l'encombrement des bureaux de la DAEP par les archives est causé par l'inexistence de procédures de transfert.

2. Etablissement du diagnostic pour les problèmes spécifiques n°2 et 3

En ce qui concerne le problème spécifique n°2, nous retenons que l'absence de plan de classement est la cause de la mauvaise organisation des archives courantes.

Quant au problème spécifique n°3, notre enquête nous permet d'établir que les insuffisances dans le stockage et la conservation sont dues au non respect des normes archivistiques de stockage et de conservation.

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

Section I : Approches de solutions

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

A- Approches de solution au problème spécifique n°1

Le premier problème spécifique est l'encombrement des bureaux de la DAEP. Pour remédier à cette situation, nous proposons un transfert des documents afin de libérer de l'espace dans les bureaux. Cependant le transfert ne saurait être réussi sans le respect de certaines étapes :

➤ La collecte

C'est la première étape du transfert. Pour la faciliter, il importe qu'elle soit faite avec la collaboration des producteurs des documents. Ils sont les mieux placés pour décider du degré d'utilité d'un document. La collecte servira donc à rassembler tous les documents ayant atteint leur période historique. Il convient d'élaborer de connivence avec les producteurs un tableau de gestion. Cela déterminera de façon définitive les types de documents et leur délai de conservation dans les bureaux. Une fois les documents collectés, ils seront acheminés vers le SIDC.

➤ Le transfert

C'est l'opération par laquelle les documents quittent les bureaux pour le pré archivage. Le transfert doit toujours s'effectuer avec un bordereau de transfert. C'est un document qui témoigne de l'entrée des documents au pré archivage. Un exemplaire doit être conservé par le service producteur. Le bordereau de transfert est sous forme de tableau. Il doit obligatoirement porter les informations suivantes :

- Le service versant ;
- La cote ou le n° d'ordre ;
- le résumé du contenu du dossier ;
- les dates extrêmes ;

- le nombre de pièces contenues dans le dossier.

B- Approches de solution au problème spécifique n°2

Le problème spécifique n°2 est relatif à la mauvaise organisation des archives de la DAEP. L'une des conséquences les plus récurrentes est la difficulté dans la recherche de l'information. En effet, les agents de la DAEP perdent beaucoup de temps en recherchant des documents récemment produits. La meilleure façon de gagner du temps est de pouvoir trouver l'information recherchée à un endroit précis. C'est pourquoi nous proposons un plan de classement des archives. C'est un document qui répertorie les différents types de documents produits dans des catégories. En suivant ce plan de classement, les documents de la DAEP seront classés de façon uniforme. D'un bureau à un autre, on pourra retrouver les dossiers classés en se référant au plan de classement. Il importe de souligner l'importance de conserver l'ordonnancement des documents. En effet, il serait inutile de recourir au plan de classement si les documents ne sont pas remis à leur place après la consultation. La gestion quotidienne qui est faite des archives est très importante. On devrait donc envisager une formation du personnel aux pratiques archivistiques. Cela leur permettra d'avoir des notions notamment sur :

- l'importance des archives ;
- les phases du traitement archivistique ;
- la recherche de l'information ;
- la gestion quotidienne des documents.

Plan de classement de la DAEP

I- Documents communs

AO = Actes officiels

1AO Loi

2AO Décision – loi

3AO Ordonnance

4AO Décret

5AO Arrêté

6AO Décision

7AO Textes réglementaires (Cahiers de charge)

DA = Documents Administratifs

1DA : dossier conseil des ministres

- 1DA1 Ordre du jour
- 1DA2 Communication/fiche
- 1DA3 Relevé des décisions administratives
- 1DA4 Affaire/fiches
- 1DA5 Communiqué en conseil des ministres
- 1DA6 Programmes de réunion

2DA : documents de prescription et d'information

- 2DA1 Instructions et directives
- 2DA2 Ordres de service
- 2DA3 Notifications
- 2DA4 Circulaires
- 2DA5 Notes de services

- 2DA6 Notes d'informations
- 2DA7 Fiches d'inscriptions

CO = Correspondances

1CO : correspondance générale

- 1CO1 Lettres
- 1CO2 Messages portés
- 1CO3 Messages téléphonés
- 1CO4 Télex
- 1CO5 Télécopie/fax
- 1CO6 Télégrammes
- 1CO7 Communiqués
- 1CO8 Bordereaux d'envoi
- 1CO9 Bordereaux de transmission
- 1CO10 Avis de réunion
- 1CO11 Email imprimé/courriel
- 1CO12 Registres de courrier-départ
- 1CO13 Registres de courrier-arrivée

2CO : courrier interne aux directions

MP = Marchés publics

1MP : le plan de passation

2MP : dossier d'appel d'offres

- Contrat de marchés
- Avenant aux marchés
- Attestation de bonne fin d'exécution
- Procès-verbal de réception
- Bons de commande

FC = Finances et comptabilité

1FC : budget

- Budget programme
- Budget pluriannuel

2FC : comptabilité

- 2FC1 Factures
- 2FC2 Rapports/points financiers

II- Documents spécifiques à la DAEP

PE = Sous-programmes

1PE : Sous-programmes en cours

1PE 1 : AEP MRSU

- 1PE 1.1 : GIZ
- 1PE 1.2 : BAD
- 1PE 1.3 : ENTRETIEN DES OUVRAGES
HYDRAULIQUES
- 1PE 1.4: AFD
- 1PE 1.5: APD

1PE 2: PPEA

1PE 3 : INITIATIVE EAU

2PE : Programmes achevés

2PE 1 : DANIDA -PADSEA

2PE 2 : JAPON

3PE : Programmes en maîtrise d'ouvrages délégués

3PE 1 : PNUD

3PE 2 : PROGRAMME SAOUDIEN

3PE 3 : UEMOA

CP = Coopération

1CP : ONG

2CP : Partenariats

- 2CP1 Partenariats avec les ministères
- 2CP2 Partenariats avec les organismes

PG = Pompes et groupes électrogènes

1PG : pompes Afridev

2PG : pompes India Mac 3 SOVEMA

3PG : pompes India Mac 3 POMPENBOESE

4PG : pompes Vergnet

5PG : groupes électrogènes

MS = Missions

1MS : ordres de mission

2MS : feuilles de déplacements

3MS : Fiches de Mission

SE = Documents de synthèse et d'étude

1SE : documents de synthèse

- 1SE1 Rapport
- 1SE2 Compte-rendu (CODIR, réunion)
- 1SE3 Procès-verbal
- 1SE4 Bilans

2SE : documents d'études

- 2SE1 Rapports de stage
- 2SE2 Etudes
- 2SE3 Guides à l'intention des communes
- 2SE4 Documents d'information

§ 2 : Approches de solutions au problème spécifique n°3

Le troisième problème spécifique concerne les insuffisances dans le stockage

et la conservation des archives de la DAEP. La bonne gestion des archives inclut une bonne conservation. En effet, il serait impossible de jouir des archives si elles sont mal conservées, du fait du risque de leur détérioration. Il existe en archivistique des normes relatives au stockage et à la conservation.

A- Conditions de stockage

Le stockage est l'opération consistant à ranger les documents dans les meilleures conditions possibles de conservation et d'utilisation. Il doit tenir compte de l'espace disponible et du type de documents. Les documents doivent être disposés sur des rayonnages qui favorisent un accès facile. Les bureaux doivent être dotés d'un minimum de matériel pour un bon stockage. Il s'agit :

- des boîtes d'archives ;
- des meubles de rangement ;
- des chemises et sous-chemises ;
- des rouleaux de papier kraft ;
- des feuilles A4 ;
- des stylos, du scotch, des crayons ;
- des gommes, des trombones.

Les agrafes et les trombones en métal sont à proscrire. Une fois, ces conditions de stockage remplies, il convient d'accorder du soin aux règles de conservation.

B- Conditions de conservation

Les endroits où sont conservés des documents doivent respecter certaines conditions de sécurité. Elles sont relatives à la température, à l'étanchéité. Il est conseillé de les conserver à l'abri de la chaleur et de l'humidité. Les endroits à proximité des fenêtres ou du sol sont à proscrire. Ils favorisent l'exposition des documents à l'humidité, aux intempéries et aux insectes.

Il faut également prendre des mesures prévenant la destruction des documents par les insectes ou par les hommes. Cela implique de :

- traiter le bois dont sont faits les armoires et rayonnages ;
- prévoir des extincteurs à proximité des documents ;
- installer les magasins d'archives loin des tuyaux d'eau ;
- éviter toutes fentes ou fissures par lesquelles rongeurs et insectes pourraient s'introduire.

Section II : Conditions de mise en œuvre

§ 1 : Sensibilisation sur l'importance des archives

Les solutions proposées dans notre travail ne sauraient être utiles si elles ne sont pas appliquées. Pour participer à cette application, nous formulons quelques recommandations. En effet, la gestion des archives ne saurait être efficace si les producteurs n'en comprennent pas l'importance. Nous suggérons donc qu'il soit organisé à la DG-Eau des séances de sensibilisation. Elles auront pour principaux objectifs :

- d'informer sur la valeur des archives,
- de donner aux agents quelques notions en archivistique,
- de leur expliquer l'importance du transfert des documents,
- de les former à l'usage des outils de gestion,
- de les former à une bonne organisation de leurs archives courantes.

§ 2 : Le personnel

L'un des plus grands handicaps du SIDC dans sa mission est son personnel. Au regard des nombreuses tâches à exécuter, le personnel actuel est insuffisant. Nous recommandons de faire appel à un cabinet d'archivage pour une période d'au moins six mois. Il se chargera de recenser et d'organiser les documents épars dans les différentes Directions. Il convient de recruter un archiviste afin qu'il seconde le

chef service SIDC dans la gestion quotidienne des archives et de la documentation. Le travail effectué devra être évalué périodiquement de manière à assurer la réalisation des objectifs fixés.

CONCLUSION GENERALE

Les activités quotidiennes de la DAEP entraînent la production d'une grande masse de documents. Du fait de leur importance, les agents de la DAEP jugent approprié de les conserver dans leurs bureaux. Cette situation est loin d'être adéquate. Elle nuit aussi bien aux documents qu'à l'efficacité du service. Le stage que nous y avons effectué nous a permis de recenser des problèmes que nous avons résumé en trois (3) problèmes spécifiques :

- l'encombrement des bureaux de la DAEP par les archives,
- la mauvaise organisation des archives courantes de la DAEP,
- les insuffisances dans le stockage et la conservation des archives de la DAEP.

A chacun de ces problèmes, nous avons tenté d'apporter des solutions. Elles sont ainsi libellées :

- mettre en place une politique de désengorgement des bureaux de la DAEP ;
- mettre en place une organisation efficace dans la gestion des archives ;
- respecter les normes archivistiques de stockage et de conservation.

Ces solutions constituent notre modeste contribution à l'amélioration de la situation des archives. Cependant, elles ne sauraient servir sans des recommandations concrètes. C'est pourquoi nous les avons assorties de conditions de mise en œuvre. La DG-Eau est ainsi munie des outils pour remédier à l'état des archives courantes dans ses bureaux.

La DAEP est l'une des plus grandes Directions de la DG-Eau. La masse des documents produits ne cessera donc de s'accroître. Or l'efficacité dans le travail dépend aussi bien de bonnes informations que de bonnes conditions de travail. Il importe donc d'accélérer le transfert des documents vers le SIDC. Une telle démarche permettra aux agents d'avoir plus d'espace dans leurs bureaux pour eux-mêmes mais aussi pour leurs archives courantes.

Une fois celles-ci libérées du mélange, il sera plus facile de les organiser. Il est très important de maintenir cette organisation une fois qu'elle sera achevée et de la pérenniser. La recherche en sera plus aisée et le travail plus efficace.

Nous tenons également à mettre un accent particulier sur le stockage et la conservation des archives. Aussi bien dans les bureaux qu'au SIDC, un soin particulier doit y être apporté. Les normes archivistiques en la matière doivent être respectées autant que le permettent les moyens de la DG-Eau.

Rappelons pour finir que notre étude, bien qu'ayant pris pour exemple la DAEP ne s'adresse pas à elle seule. Nos recommandations visent à améliorer l'état des archives courantes de la DG-Eau. Elles sont donc valables pour toutes les Directions.

BIBLIOGRAPHIE

AGOÏ, A. A. (2005) : « **Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi-courantes dans les administrations publiques: cas du MCPD et du MISD** », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS (1997) : « *Les archives des entreprises : guide des durées de conservation* », Paris, Association des Archivistes Français.

AZANGNONDE, I. (2010) : « **Problématique de la gestion des documents d'archives dans les bureaux au PAC** », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

« **Code du patrimoine** », http://fr.wikipedia.org/wiki/code_du_patrimoine

Direction des Archives de France (1995): « **La pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales.

ERMISSE, G. et SAIE-BELAISCH, F. (2011) : « **Module 10, section 2 : bâtiments d'archives en pays tropical** », <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=12>

FAVIER, J. (1997) : « *Les Archives* », 6^e éd., Paris, Presses Universitaires de France.

GNANKPON, S. (2010) : « **Pour une meilleure gestion des archives du MISD** », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

HOUDE, Y. N. (2009) : « **Problématique de l'élaboration d'un tableau de gestion des archives au Port Autonome de Cotonou** », mimographe, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

« **Les archives publiques en France/lois, décrets et arrêtés** », www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/archives-publiques/lois

« **Loi n° 2006-19 du 30 juin 2006 relative aux archives et aux documents administratifs** », <http://www.archivesdusenegal.gouv.sn/loid'archives> 2006 19 du 30 juin (in JO 6291).pdf.

ANNEXES

ANNEXE 1: QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis DOSSOU E. Marlenne, étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, je vous prie de bien vouloir m'aider en répondant à ce questionnaire afin de mieux aborder le thème de mon mémoire ainsi libellé : « **Problématique de la gestion des archives courantes de la DG Eau : cas de la DAEP** »

Nom :

Prénom :

Titre/ service :

1. Connaissez-vous l'existence d'un service d'Archives à la DG Eau ?
Oui Non

2. Que signifient les archives pour vous ?
 - documents récemment produits
 - vieux documents conservés pour une éventuelle utilisation
 - documents utiles devant être bien conservés

3. Où conservez-vous vos documents ?
 - Dans les bureaux
 - Au service de pré-archivage
 - A votre domicile

4. Vos bureaux sont ils encombrés par les documents ?
Oui Non

5. Si oui, à quoi est dû cet encombrement ?
 - Absence de transfert des documents
 - Mauvais rangement
 - Exigüité des bureaux

6. Existe-il un plan de classement pour vos archives ?
Oui Non

7. Les archives ont-elles de la valeur pour vous ?
 Peu beaucoup aucune
8. Où gardez vous vos documents courants
- A même le sol
 - Sur les armoires
 - Dans des cartons
 - Sur les rayonnages
 - Autres
9. Comment pouvez-vous qualifier l'état des archives courantes de la DAEP ?
 Mal organisées Organisées
10. Si vous les trouvez mal organisées, quelle peut en être la cause ?
- Manque de place
 - Absence de plan de classement
 - Absence d'archiviste
11. Vos archives sont elles bien stockées et conservées ?
 Oui Non
12. Si non, à quoi cela peut-être dû ?
- Non respect des conditions de stockage et de conservation
 - Absence de budget
13. Avez-vous des difficultés de repérage et de recherche de documents dans le cadre de votre activité professionnelle ?
 Oui Non Autres

ANNEXE 2 : Guides d'entretien D/DAEP et S/SIDC

Guide d'entretien D/DAEP

1. Quel sens général donnez-vous aux archives ?
2. Pensez-vous que celles de votre Direction sont bien organisées ? si non, pourquoi ?
3. Etes-vous satisfait par rapport aux recherches des documents dont vous avez besoin ?
4. Qu'est ce qui explique l'encombrement de vos bureaux par les archives ?
5. La DAEP dégage-t-elle une ligne budgétaire pour les archives ?
6. Quelles actions mettriez-vous en œuvre pour changer l'état global des archives de votre Direction ?
7. Avez-vous connaissance de l'existence d'un service d'archives au sein de la DG Eau ?
8. Y avez-vous recours ? pourquoi ?

Guide d'entretien S/SIDC

1. A quoi peut-on attribuer l'encombrement des bureaux de la DAEP par les archives ?
2. Quelles actions sont prévues pour corriger le manque d'organisation des archives courantes dans les bureaux de la DG Eau, notamment ceux de la DAEP ?
3. Quels outils manquent dans la gestion des archives dont vous avez la charge ?
4. Pensez-vous qu'un cadre de classement et un tableau de gestion corrigeraient la situation des archives de façon générale et celles des archives courantes en particulier ?
5. Quel est l'état actuel de stockage et de conservation des documents ? quelles actions envisagez-vous pour améliorer la situation actuelle ?
6. Quelles difficultés rencontrez-vous dans l'accomplissement de vos tâches ?
7. Y a-t-il déjà eu de transfert d'une direction ou d'un service vers le SIDC ?
8. Si oui, quelle en est la périodicité ?
9. Si non, pourquoi ?
10. Quelles sont les conditions du transfert ?

ANNEXE 3 : tableau de conservation des documents de la DAEP

Tableau n°10 : tableau de conservation des documents de la DAEP

Typologie des documents	Durée dans les bureaux	Durée au service de pré archivage	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
ACTES OFFICIELS					
Lois	2 ans	18 ans	20 ans	C	
Décrets	2 ans	18 ans	20 ans	C	
Ordonnances	2 ans	18 ans	20 ans	C	
Arrêtés	2 ans	18 ans	20 ans	C	
Décisions	2 ans	18 ans	20 ans	C	
Décision-loi	2 ans	18 ans	20 ans	C	
Cahier de charges	2 ans	18 ans	20 ans	C	
CORRESPONDANCE					
Lettres	1 an	7 ans	8 ans	T	
Messages portés	1 an	7 ans	8 ans	T	
Messages téléphonés	1 an	7 ans	8 ans	T	
Messages radio	1 an	7 ans	8 ans	T	
Télégrammes	1 an	7 ans	8 ans	T	
Registres de transmission	1 an	7 ans	8 ans	C	
Bordereaux de transmission	1 an	7 ans	8 ans	T	
Bordereaux d'envoi	1 an	7 ans	8 ans	C	
Registres de courrier-arrivée	1 an	7 ans	8 ans	C	
Registres de courrier-départ	1 an	7 ans	8 ans	C	
Avis de réunion	1 an	7 ans	8 ans	T	
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS					
Ordres du jour	1 an	7 ans	8 ans	T	
Communications	1 an	7 ans	8 ans	T	
Affaires/fiches	1 an	7 ans	8ans	T	
Relevé des décisions administratives	2 ans	8 ans	10 ans	C	
Communiqués en conseils des ministres	1 an	1 an	2 ans	T	
Programmes de réunion	1 an	1 an	2 ans	D	
Instructions	2 ans	3 ans	5 ans	T	
Directives	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Notifications	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Circulaires	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Notes de service	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Notes	2 ans	8 ans	10 ans	T	

d'informations					
Ordres de services	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Fiches d'inscription	1 an	7 ans	8 ans	T	
MISSIONS					
Ordres de mission	1 an	4 ans	5 ans	T	
Feuilles de déplacement	1 an	4 ans	5 ans	T	
Fiches de missions	1 an	7 ans	8 ans	T	
Autorisations de circuler/ laissez-passer	1 an	2 ans	3 ans	D	
DOCUMENTS DE SYNTHÈSE ET D'ÉTUDES					
Rapports	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Comptes-rendus	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Procès-verbaux	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Mémoires	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Bilans	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Manuels de procédures	5 ans	5 ans	10 ans	C	
Fiches, rapports d'inspection et de vérification	5 ans	5 ans	10 ans	T	
Plans d'action	5 ans	5 ans	10 ans	C	
programmes	5 ans	5 ans	10 ans	C	
Études	5 ans	5 ans	10 ans	C	
Guides à l'intention des communes	5 ans	5 ans	10 ans	C	
FINANCES ET COMPTABILITÉ					
Budget programme	1 an	4 ans	5 ans	T	
Budget pluriannuel	1 an	4 ans	5 ans	T	
Autorisations de dépenses	5 ans	10 ans	15 ans	C	
États financiers	5 ans	10 ans	15 ans	C	
Bilans	5 ans	10 ans	15 ans	C	
Rapports financiers	5 ans	10 ans	15 ans	C	
Fiches d'engagement des dépenses	5 ans	5 ans	10 ans	C	
Factures	5 ans	5 ans	10 ans	C	
Factures pro forma	1 an	1 an	2 ans	D	
Devis estimatifs	1 an	1 an	2 ans	D	
Bons de commandes	5 ans	5 ans	10 ans	T	
Fiches de dépenses	5 ans	5 ans	10 ans	T	
MARCHÉS PUBLICS					
Plan de passation	1 an	1 an	2 ans	T	
Dossiers d'appels d'offres	2 ans	8 ans	10 ans	T	

PV de dépouillement	5 ans	5 ans	10 ans	T	
Soumissions	1 an	4 ans	5 ans	T	
Marchés	5 ans	5ans	10 ans	T	
Avenants aux marchés	5 ans	5 ans	10 ans	T	
Projets	5 ans	5 ans	10 ans	T	
Cahiers des charges	5 ans	5 ans	10 ans	T	
Contrat/convention de marchés	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Bons de commandes	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Attestations de services faits	2 ans	3 ans	5 ans	C	
Attestations de bonne fin d'exécution	2 ans	3 ans	5 ans	C	
PV de réception	5 ans	5 ans	10 ans	C	
DOCUMENTATION ET INFORMATION					
Journaux		illimité		T	
Journal officiel		illimité		C	
Bulletins d'information		illimité		T	
Revue		illimité		T	
Affiches	1 an	1 an	2 ans	T	
Revue de presse	1 an	1 an	2 ans	T	
Magazines		illimité		T	
Cartes et plans		illimité		C	
Travaux de recherche		illimité		C	

Légende

C= conservation ;

T= tri ;

D= destruction.

ANNEXE 4 : MODELE DE BORDEREAU DE TRANSFERT

**Ministère de l'Énergie, des Recherches
Pétrolières et Minières, de l'Eau et du
Développement des Énergies Renouvelables
(MERPMEDER).**

oooooooooooooooooooooooooooooooooooo

**Service de l'Information, de la Documentation et de la
Communication (SIDC)**

oooooooooooooooooooooooooooooooooooo

BORDEREAU DE TRANSFERT

N° d'ordre	Service producteur	Analyse du dossier	Nombre de pièces	Dates extrêmes	Observations

C/SIDC

Signature

Prénom Nom

Service versant

Signature

Prénom Nom

TABLE DES MATIERES

<u>Titre</u>	<u>Page</u>
Identification du Jury	i
Déclaration d'engagement	ii
Dédicaces	iii
Remerciements	iv
Liste des sigles & abréviations	v
Liste des tableaux	vi
Liste des figures	vii
Glossaire	viii
Résumé	x
Sommaire	xii
Avant-propos	Xiii
INTRODUCTION GENERALE	1
Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique	5
Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage	6
§1- Présentation de la Direction Générale de l'Eau	6
A- Historique et missions	6
B- Organisation et fonctionnement	8
§2- Etat des lieux du Service de l'Information, de la Documentation et de la Communication (SIDC) de la Direction Générale de l'eau	13
A- Présentation et Forces du Service de l'Information, de la Documentation et de la Communication de la Direction Générale de l'eau (SIDC)	13
B- Faiblesses du Service de l'Information de la Documentation et de la Communication de la Direction Générale de l'Eau	16

Section 2 : Ciblage de la problématique	23
§1 : Choix de la problématique et justification de la problématique	23
A- Choix de la problématique	23
B- Justification de la problématique	24
§2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	25
A- Spécification de la problématique	25
B- Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	27
Chapitre premier : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude	28
Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude	29
§1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature	29
A- Objectifs et hypothèses de l'étude	29
B- Tableaux de bord et revue de littérature	32
§ 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques	36
A- Approches théoriques	36
B- Méthodes empiriques	37
Section II : Collecte et analyse des données	39
§ 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données	39
A- Mobilisation et dépouillement	39
B- Présentation des données	40
§ 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic	43
A- Vérification des hypothèses	43
B- Etablissement du diagnostic	44

Chapitre deuxième : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre	45
Section I : Approches de solutions	46
§ 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n°1 et n°2	46
A- Approches de solution au problème spécifique n°1	46
B- Approches de solution au problème spécifique n°2	47
§ 2 : Approches de solutions au problème spécifique n°3	50
A- Conditions de stockage	51
B- Conditions de conservation	51
Section II : Conditions de mise en œuvre	52
§ 1 : Sensibilisation sur l'importance des archives	52
§ 2 : Le Personnel	52
CONCLUSION GENERALE	54
BIBLIOGRAPHIE	57
ANNEXES	58
ANNEXE 1. Questionnaire de recherche	59
ANNEXE 2. Guides d'entretien	61
ANNEXE 3. Tableau de conservation des documents de la DAEP	62
ANNEXE 4. Bordereau de transfert	65
TABLE DES MATIERES	66