



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION CYCLE I

OPTION

Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID)

FILIERE

Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2011 – 2012

REDYNAMISATION DU SYSTEME DE COMMUNICATION DES ARCHIVES DE LA DDRC DU MAEIAFBE : CREATION D'UNE BASE DE DONNEES

Réalisé et soutenu par :

Danièle KOTCHOFA

Sous la direction de :

Maître de stage

M. SOSSA Gérard
Archiviste au MAEIAFBE

Maître de mémoire

Mme Eloïse DEDEGBE ZOUNHON
Enseignante à l'ENAM

Mars 2012

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT :

VICE-PRESIDENT :

MEMBRE :

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

DEDICACES

☞ *A Dieu Tout Puissant.*

☞ *A Monsieur **Jacques Aubin KOTCHOFA** et son épouse **Edith KOTCHOFA**. Ceci est le fruit de vos efforts de tant d'années. Merci pour tout, et que Dieu vous comble de ses bienfaits.*

☞ *A mes géniteurs **Clément KOTCHOFA** et **Lucie-Josée CRECEL**.*

☞ *A ma grand-mère **Martine KOTCHOFA**. Tes efforts n'ont pas été vains.*

☞ *A mon grand-père défunt. Tu m'as inculqué le désir du travail bien fait.*

☞ *A Madame **HOUNKPATIN KODJOH KPAKPASSOU Josiane**, pour votre soutien indéfectible et vos multiples conseils.*

☞ *A mes frères **Serge** et **Patrick KOTCHOFA**. Que ce travail vous incite à mieux faire. Courage à vous.*

REMERCIEMENTS

- ⚙ *A madame **Eloïse DEDEGBE-ZOUNHON**, notre maître de mémoire qui, malgré ses multiples occupations, a accepté de diriger ce travail.*
- ⚙ *A toute la famille **KOTCHOFA**.*
- ⚙ *A Monsieur **SOSSA Gérard**, notre maître de stage.*
- ⚙ *A Monsieur **HOUNDAÏ Marcel**, Mesdames **SOSSOU SESSOU Julie** et **OKAMBAWA Carole**, archivistes en service au MAEIAFBE.*
- ⚙ *A Monsieur **DOICHAMOU Théophile**, documentaliste en service au MAEIAFBE.*
- ⚙ *A tout le personnel du MAEIAFBE, en particulier celui de la DDRC.*
- ⚙ *A Monsieur **HOUNSA Cadnel**, Archiviste-Documentaliste en service à la bibliothèque de l'ENAM.*
- ⚙ *A Monsieur **MEGNIGBETO Eustache**, pour sa précieuse contribution à la réalisation de ce travail.*
- ⚙ *A tout le corps enseignant particulièrement ceux du CEFOCI.*
- ⚙ *A tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce travail.*

LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

- ABMIDA** : Antenne Béninoise du Programme Migration pour le Développement en Afrique.
- ANBE** : Agence Nationale des Béninois de l'Extérieur.
- CDS/ISIS** : Computerized Documentation System-Integrated Set of Information Service.
- CNPF** : Commission Nationale Permanente de la Francophonie.
- DACC** : Direction des Affaires Consulaires et des Communautés.
- DAJ** : Direction des Affaires Juridiques.
- DAM** : Direction de l'Amérique.
- DAMO** : Direction de l'Afrique et du Moyen-Orient.
- DASOC** : Direction de l'Asie et de l'Océanie.
- DCST** : Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications.
- DDRC** : Direction de la Documentation et des Relations Culturelles.
- DE** : Direction de l'Europe.
- DIA** : Direction de l'Intégration Africaine.
- DICODAH** : Direction de la Coopération Décentralisée et de l'Action Humanitaire.
- DNIT** : Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction.
- DOIF** : Direction des Organisations Internationales et de la Francophonie.

- DOMPP** : Direction des Operations de Maintien et de Promotion de la Paix.
- DPE** : Direction du Protocole d'Etat.
- DPP** : Direction de la Programmation et de la Prospective.
- DRBE** : Direction des Relations avec les Béninois de l'Extérieur.
- DRECI** : Direction des Relations Economiques et Commerciales Internationales.
- DRFM** : Direction des Ressources Financières et du Matériel.
- DRH** : Direction des Ressources Humaines.
- ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.
- IRIES** : Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques.
- ISAD(G)** : General International Standard Archival Description (Norme Générale et Internationale de Description Archivistique).
- MAEIAFBE** : Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur.
- OIR** : Observatoire de l'Intégration Régionale.
- SDAI** : Service de la Documentation, des Archives et de l'Information.
- SGM** : Secrétariat Général du Ministère.

LISTE DES TABLEAUX

- Tableau 1** : Regroupement des problèmes spécifiques par centres d'intérêts.
- Tableau 2** : Tableau de bord de l'étude.
- Tableau 3** : Définition du mot archives.
- Tableau 4** : Raisons pour lesquelles vous recherchez des documents à la DDRC.
- Tableau 5** : Utilité des documents administratifs obtenus à la DDRC.
- Tableau 6** : Nature des documents consultés à la DDRC.
- Tableau 7** : Rythme de fréquence de service.
- Tableau 8** : Qui sont autorisés à fournir les documents recherchés ?
- Tableau 9** : Lieux de consultation des documents.
- Tableau 10** : Délai de prêt.
- Tableau 11** : Rangement du document.
- Tableau 12** : Comment se fait la recherche d'un document ?
- Tableau 13** : Besoin des usagers de consulter un instrument de recherche.
- Tableau 14** : Degré de satisfaction des usagers.
- Tableau 15** : Temps mis pour satisfaire les usagers.
- Tableau 16** : Besoin de faire des recherches automatisées.
- Tableau 17** : Besoin de faire des recherches à partir d'un poste d'ordinateur de votre bureau.
- Tableau 18** : Documents les plus sollicités.
- Tableau 19** : Le traitement actuel des documents d'archives offre t-il de meilleures conditions de recherche ?
- Tableau 20** : Existence d'une politique de suivi des déplacements ou mouvements des documents d'archives.
- Tableau 21** : Recherche de documents.
- Tableau 22** : Dotation du fonds traité d'un instrument de recherche adéquat.
- Tableau 23** : Type d'instrument de recherche.
- Tableau 24** : Existence d'un système automatisé de la recherche.
- Tableau 25** : Utilité de la numérisation des documents de la DDRC.
- Tableau 26** : Synthèse des éléments des diagnostics.

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

- ARCHIVES** : ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.
- BASE DE DONNEES** : ensemble de fichiers physiquement distincts mais logiquement reliés entre eux, à l'intérieur desquels les données sont organisées de manière à ce qu'on y accède le plus rapidement possible.
- ACCESSIBILITE** : possibilité de consulter des documents d'archives conformément à la réglementation et en fonction de leur état matériel de conservation, de leur état de classement et de l'existence d'instrument de recherche.
- BOITE D'ARCHIVES** : unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins.
- CADRE DE CLASSEMENT** : grille suivant laquelle les grands ensembles d'archives sont repartis en groupes appelés séries puis en sous-groupes appelés sous-séries.
- COMMUNICABILITE** : possibilité de communication à tout demandeur d'un document d'archives selon la législation en vigueur ou selon son état (communicabilité matérielle).

- COMMUNICATION** : c'est la mise à disposition du public et des administrations, des archives en fonction de leur communicabilité soit sur place, soit par déplacement. Action matérielle consistant à communiquer un document.
- CONDITIONNEMENT** : opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc.
- COTE** : ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives, matérialisant son classement dans son fonds ou sa série (cote intellectuelle), et permettant de le localiser sur les tablettes des magasins.
- DOSSIER** : ensemble de documents, constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par le regroupement logique lors du classement dans le service d'archives.
- FANTOME** : fiche mise à la place d'un article ou d'un document extrait du dossier auquel il appartient, pendant la durée de sa communication.
- FICHE DE PRET** : formulaire qui permet à l'utilisateur de faire une demande de document.
- FONDS D'ARCHIVES** : ensemble des documents de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale, de droit privé ou public, a automatiquement et organiquement, réuni en raison de ses fonctions ou de ses activités.

- GESTION DES ARCHIVES** : contrôle planifié, systématique et précis des normes et des procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.
- INSTRUMENT DE RECHERCHE** : outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux usagers.
- NORME ARCHIVISTIQUE** : ensemble des principes théoriques et des règles pratiques applicables à la collecte, au traitement, à la conservation, au classement, à l'inventaire, à la communication et à l'utilisation des archives.
- PIECE** : plus petite unité archivistique indivisible à la fois matériellement et intellectuellement.
- RAYON OUVERT** : système qui permet aux usagers d'aller choisir eux-mêmes les documents sur les rayons.
- SYSTEME DE COMMUNICATION** : désigne les technologies et les moyens informatiques (matériels et logiciels) qui assurent le stockage, le traitement et la diffusion des données sous forme électronique dans une organisation.
- TRAÇABILITE** : fait de créer, d'enregistrer et de préserver les données relatives aux mouvements et à l'utilisation des documents.
- USAGER** : personne qui fait (lit, regarde, écoute, etc.) avec la matière information pour obtenir un effet qui satisfasse son besoin d'information.

RESUME

Toute administration qui souhaite devenir efficace et efficiente, doit en amont et en aval, mettre un point d'honneur à la gestion de ses archives. Les archives représentent la mémoire de l'administration qui les a produites. L'administration étant une continuité, il est donc indispensable de bien les conserver pour les générations futures. Leur conservation serait inutile si elles n'étaient pas destinées à la communication.

On entend par communication l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées.

La Direction de la Documentation et des Relations Culturelles (DDRC) est l'une des directions techniques du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur, dont le fonds jouit d'un traitement physique, intellectuel et matériel appréciable. Ceci dans le but de rendre accessible l'information. Malheureusement, nous enregistrons quelques difficultés liées à la communication de ce fonds. C'est la raison pour laquelle nous avons décidé de mettre en place un système pouvant faciliter l'accès à l'information. Pour ce faire, notre thème s'intitule : « **REDYNAMISATION DU SYSTEME DE COMMUNICATION DES ARCHIVES DE LA DDRC DU MAEIAFBE : CREATION D'UNE BASE DE DONNEES** ».

En effet, notre objectif général est de contribuer à l'amélioration de la gestion et de la communication efficace des archives de la DDRC. Aussi, est-il nécessaire que cet objectif général soit décliné en trois autres objectifs spécifiques. Ainsi, il s'agira pour nous de :

- procéder à la remise en ordre interne des documents dans les dossiers et articles, conformément au cadre de classement existant ;
- réaliser un instrument de recherche pour la DDRC, en l'occurrence une base de données ;

- définir et mettre en place une politique de gestion des déplacements des pièces et dossiers.

Ces objectifs ont pour fondement les hypothèses ci-après :

- la pratique de rayon ouvert est à la base de la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et articles ;
- l'inexistence d'un instrument de recherche est à la base des difficultés d'accès à l'information ;
- l'absence d'une politique de suivi des déplacements des documents justifie les pertes fréquentes de pièces et dossiers.

A l'issue de l'analyse de données recueillies au moyen de la revue documentaire, de l'enquête par questionnaire et du guide d'entretien, les différentes hypothèses sont toutes vérifiées, et les diagnostics établis.

Des approches de solutions ont été apportées aux problèmes spécifiques et des recommandations ont été formulées à l'endroit des différents acteurs intervenant sur le cycle de vie des documents.

SOMMAIRE

INTRODUCTION -----	1
Chapitre Préliminaire : ETAT DES LIEUX DES ARCHIVES DU MAEIAFBE -----	4
Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage-----	5
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil -----	5
Paragraphe 2 : Choix, spécification et vision globale de résolution de la problématique -----	21
Section 2 : Objectifs de l'étude et méthodologie adoptée -----	24
paragraphe1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature -----	24
Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude -----	29
Chapitre 1 ^{er} : EVALUATION DE LA GESTION DES ARCHIVES DE LA DDRC-----	31
Section 1 : Cadre théorique de l'étude -----	32
Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de l'enquête-----	32
Paragraphe 2 : Présentation et limites des données-----	33
Section 2 : Analyse des données et établissement des diagnostics-----	43
Paragraphe 1 : Analyse des données-----	43
Paragraphe2 : Vérification des hypothèses et établissement des diagnostics-----	45
Chapitre 2 ^{ème} : VERS LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES---	50
Section 1 : Approches de solutions-----	51
Paragraphe 1 : De la réorganisation du fonds à la création d'une base de données-----	51
Paragraphe 2 : Vers la mise en place d'une politique de suivi des mouvements ou déplacements des documents-----	61
Section 2 : les recommandations -----	65
CONCLUSION -----	68
BIBLIOGRAPHIE-----	70
ANNEXES-----	72
TABLE DES MATIERES-----	80

INTRODUCTION

Les archives constituent le socle du développement de toute administration. Pour ce faire, il convient de bien les organiser afin d'assurer une parfaite continuité des activités au sein de l'administration. Aucune administration ne peut prétendre atteindre ses objectifs sans avoir, en amont puis surtout en aval, organisé ses archives. Les archives représentent donc les seules sources fiables d'information concernant le présent et le passé. Ce sont encore les archives qui garantissent l'efficacité des décisions futures de bonne gouvernance pour cette même administration. A ce titre, elles doivent être conservées pour les générations futures. Cette conservation des archives n'aurait pas de sens si celles-ci n'étaient pas destinées à être utilisées, soit pour les besoins de la recherche dans toutes les disciplines et notamment dans l'histoire, pour l'enrichissement de la vie culturelle, soit pour fournir de preuves.

Le MAEIAFBE, en dépit de son prestige et de ses attributions hautement sensibles qui le placent parmi les Ministères de souveraineté, est, au regard de nos observations, loin d'être un exemple de bonne gestion de sa mémoire administrative. Il ne dispose pas d'un dépôt de pré-archivage. La plupart de ses archives, traces matérielles de la diplomatie béninoise et pan important de l'histoire du Bénin, ne bénéficient guère de mesures particulières de protection. Les magasins de conservation ne respectent aucune norme archivistique, où les documents sont détruits sous l'effet des intempéries...en somme, un tableau pas du tout reluisant et préjudiciable pour leur survie.

C'est certainement pour rompre avec cette situation qui nullement n'honore ce Ministère que ses archivistes aidés de la volonté politique du gouvernement, fut-elle encore embryonnaire, et de celle de leurs autorités, ont entrepris des initiatives visant à organiser et à sauver progressivement la

mémoire du Ministère. C'est dans ce contexte que, le fonds de la DDRC a été, à l'instar des dossiers du personnel, organisé. Le fonds du Secrétariat Général est en cours d'organisation.

Le but visé à travers ces travaux réalisés et en cours, est d'assurer une communication aisée et rapide ; car l'organisation des archives n'a de sens que lorsqu'elle permet un accès facile à l'information. Ainsi, la réalisation et la mise à disposition d'un instrument de recherche, au terme du traitement s'avèrent indispensables.

Cependant, le fonds d'archives de la DDRC, structure dont dépend le Service des archives du Ministère, ne dispose pas d'un instrument de recherche. Les recherches dans ce fonds, déjà traité, sont alors très difficiles et parfois vaines. Cette situation a besoin d'être corrigée afin que la DDRC, structure de référence pour les questions d'archives, donne l'exemple des avantages d'une bonne organisation des archives dans ce Ministère.

A l'ère des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), il est nécessaire de s'approprier les méthodes technologiques pour assurer une communication moderne des archives. Aujourd'hui, les instruments de recherche sont produits à l'aide d'outils informatiques. Les TIC permettent de rendre plus accessibles les archives et de favoriser la recherche. Avec l'avènement de l'ordinateur, l'information est plus accessible. «Dans les Services d'archives, les bases de données documentaires sont fréquemment utilisées pour décrire les documents d'archives, constituant ainsi des instruments de recherches» lit-on dans *l'Abrégé d'Archivistique : Principes et pratique du métier d'archiviste* (2004).

Les bases de données documentaires offrent en général de puissantes fonctions de recherches, ce qui permet de réaliser des produits documentaires intéressants à partir de leurs contenus.

Dans le but de faciliter l'accès à l'information à la Direction de la Documentation et des Relations Culturelles nous avons décidé de réfléchir sur

le thème suivant : « **REDYNAMISATION DU SYSTEME DE COMMUNICATION DES ARCHIVES DE LA DDRC DU MAEIAFBE : CREATION D'UNE BASE DE DONNEES** ». Pour atteindre cet objectif, nous avons réparti le travail en trois étapes :

- ✓ faire l'état des lieux des archives de la DDRC ;
- ✓ relever les forces et faiblesses liées à la gestion et surtout à la communication de ces archives ;
- ✓ apporter des solutions aux faiblesses constatées.

CHAPITRE PRELIMINAIRE :

ETAT DES LIEUX DES ARCHIVES DU MAEIAFBE

SECTION 1 : CADRE PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE

PARAGRAPHE 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Nous aborderons dans cette partie, la présentation du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur (MAEIAFBE) d'une façon générale à travers sa mission, son organisation et son fonctionnement.

A- Présentation du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur

1. Missions et attributions

Aux termes de l'article 1^{er} du décret n° 2009-177 du 05 Mai 2009, le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur est chargé : « de la mise en œuvre et du suivi-évaluation de la politique extérieure du Gouvernement, de la conduite de la coopération internationale aux plans bilatéral et multilatéral, de la coordination au plan international de la coopération décentralisée, de la promotion de la Francophonie, de la protection des intérêts du Benin à l'étranger et ceux des ressortissants béninois à l'étranger».

A ce titre, le MAEIAFBE :

- veille à l'unité de l'action diplomatique du Benin ;
- dirige l'ensemble des affaires touchant aux relations de la République du Bénin avec les autres Etats ;
- dirige les Organisations Internationales ;
- conduit les Organisations Internationales non gouvernementales étrangères ;

- produit les rapports avec les agents diplomatiques et consulaires étrangers ;
- dirige les Représentants des Organisations Internationales ;
- engage l'Etat dans l'élaboration, la conclusion et la signature des traités et veille à leur application et à leur conservation ;
- dirige les négociations avec les partenaires au développement bilatéraux et multilatéraux.

Il veille également :

- à la protection et à la défense des intérêts de l'Etat béninois à l'étranger ;
- à la protection des intérêts des ressortissants béninois à l'étranger et enfin ;
- au respect de la législation et de la réglementation béninoise en vigueur par les représentations diplomatiques et consulaires et les Organisations Internationales accréditées au Bénin.

Le MAEIAFBE, est la seule composante du Gouvernement habilité à signer les passeports diplomatiques et les passeports de service.

2. Organisation et fonctionnement

Pour accomplir sa mission, le Ministère des Affaires Etrangères dispose d'un Cabinet, d'un Secrétariat général, d'une Inspection Générale des Affaires Etrangères, de la Cellule d'Analyse Stratégique et de Placement des Cadres, de Directions centrales, de Directions techniques, de Directions géographiques, d'Organismes sous tutelle et de Services extérieurs (Ambassades, Missions, Délégations, Consulats, et Bureaux).

a) Le Cabinet du Ministre

Il comprend :

- ◆ un Directeur de Cabinet ;
- ◆ un Directeur Adjoint de Cabinet ;
- ◆ cinq Conseillers Techniques dont un Conseiller Technique Juridique ;
- ◆ un Assistant du Ministre ;
- ◆ un Attaché de cabinet ;
- ◆ un Secrétaire Particulier ;
- ◆ une Cellule de Communication et enfin,
- ◆ une Cellule de Veille et de Suivi.

b) Le Secrétariat Général

Il comprend :

- ◆ l'Inspection Générale des Affaires Etrangères ;
- ◆ la Cellule d'Analyse Stratégique et de Placement des Cadres ;
- ◆ les Directions centrales ;
- ◆ les Directions techniques ;
- ◆ les Directions géographiques ;
- ◆ les Organismes sous tutelle et enfin,
- ◆ les Services extérieurs (Ambassades, Missions, Délégations, Consulats et Bureaux).

L'Inspection Générale des Affaires Etrangères et le Secrétariat Permanent de la Cellule d'Analyse Stratégique et de Placement des Cadres sont des structures directement rattachées au Ministre.

Outre les structures faîtières, les organes en charge de la mise en œuvre du plan d'action du Ministère sont : les Directions centrales, géographiques, techniques et des Institutions et Organismes sous tutelle.

c) Les directions centrales

Elles sont au nombre de trois (03) et ont des attributions transversales. Il s'agit de :

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

d) Les directions géographiques

Elles sont au nombre de quatre (04) et déclinées ci-après :

- la Direction de l'Afrique et du Moyen-Orient (DAMO) ;
- la Direction de l'Amérique (DAM) ;
- la Direction de l'Asie et de l'Océanie (DASOC) ;
- la Direction de l'Europe (DE).

e) Les directions techniques

Elles sont au nombre de douze (12) à savoir :

- la Direction du Protocole d'Etat (DPE) ;
- la Direction des Affaires Consulaires et des Communautés (DACC) ;
- la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) ;
- la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications (DCST) ;
- la Direction de la Documentation et des Relations Culturelles (DDRC) dont dépend le Service des Archives ;
- la Direction de la Coopération Décentralisée et de l'Action Humanitaire (DICODAH) ;
- la Direction de l'Intégration Africaine (DIA) ;
- la Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction (DNIT) ;

- la Direction des Organisations Internationales et de la Francophonie (DOIF) ;
- la Direction des Operations de Maintien et de Promotion de la Paix (DOMPP) ;
- la Direction des Relations avec les Béninois de l'Extérieur (DRBE) et enfin,
- la Direction des Relations Economiques et Commerciales Internationales (DRECI).

f) Les institutions et organismes sous tutelle

Nous avons, entre autres:

- l'Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques (IRIES) ;
- la Commission Nationale Permanente de la Francophonie (CNPF) ;
- l'Agence Nationale des Béninois de l'Extérieur (ABNE) ;
- l'Antenne Béninoise du Programme MIDA (ABMIDA) et enfin,
- l'Observatoire de l'Intégration Régionale (OIR).

Afin d'apprécier la gestion des archives au sein du MAEIAFBE, nous avons procédé à une présentation détaillée du fonctionnement de la DDRC qui est, comme nous l'avons mentionné plus haut, la structure technique du Ministère qui traite des questions relatives à l'organisation et à la gestion des archives.

B- La Direction de la Documentation et des Relations Culturelles (DDRC) et le Service des Archives

Comme présentée supra, la DDRC est l'une des douze (12) Directions techniques qui animent le MAEIAFBE. Elle s'est vue confier la mission de

« la conservation de la documentation et de la gestion des archives »¹ du Ministère.

Cette direction est chargée entre autres, d'assurer :

- la circulation de l'information entre le Ministère et les postes diplomatiques et consulaires ;
- l'information rapide et régulière des postes diplomatiques et consulaires du Bénin sur la vie politique, économique, culturelle et sociale ;
- l'information rapide et complète du Ministre et du Chef de l'Etat sur des questions d'actualité internationale ;
- la diffusion des publications du Ministère ;
- la conservation de la documentation, la gestion de la bibliothèque et des archives du Ministère ;
- la mise à jour du site web du Ministère ;
- la bonne circulation des informations entre les directions.

Pour son fonctionnement, cette direction comprend les services suivants :

- **le Secrétariat** : il est chargé de la gestion du courrier à l'arrivée et au départ, la saisie des documents, l'accueil et l'orientation des visiteurs, l'enregistrement et la ventilation du courrier.
- **le Service des Affaires Culturelles** : il contribue à la promotion de la culture béninoise à l'extérieur en liaison avec les directions et autres structures concernées. Il assume également, les fonctions de la cellule de communication du Ministère. A ce titre, il assure les relations avec les médias en organisant la couverture médiatique des événements qui relèvent de la vie du Ministère.

¹ Article 2 alinéa 11 de l'arrêté n° 010/MAE/DC/SGM/DAJDH/DCI portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la DDRC.

- **le Service des Etudiants et Stagiaires** : il contribue à la mise en œuvre de la coopération technique et scientifique entre le Bénin et ses partenaires. Ce Service veille également, en collaboration avec les Ministères en charge de l'Enseignement supérieur, du Développement, de l'Economie et des Finances, au placement et au suivi des étudiants, stagiaires et chercheurs béninois dans des universités et instituts étrangers.
- **le Service de la Documentation** : Il prend en compte les activités ci-après :
 - ⊗ la conservation et la gestion de la documentation du Ministère ;
 - ⊗ la diffusion des publications du Ministère et, enfin,
 - ⊗ l'animation du site web en collaboration avec la Cellule de Communication.
- **le Service des Archives** : Comme mentionné ci-dessus, ce Service est chargé d' « assurer la conservation de la documentation et des archives du Ministère »². Comme toute autre structure du même genre, il s'est vu a priori confier le rôle du gardien de la mémoire du Ministère. Ce Service qui regroupe tous les documents et actes administratifs du Ministère a une fonction et une mission qui s'avèrent capitales pour une bonne gestion et gouvernance du Ministère. Il est rattaché à une direction et non au Secrétariat Général comme c'est le cas pour la plupart des Services d'Archives.

Afin de mieux appréhender son fonctionnement, il est important que nous lui consacrons une étude approfondie, analytique et critique à travers ses activités au sein de l'Institution et la présentation de l'état des archives.

² Article n°65, alinéa 1^{er} du décret n°2009-177 du 05 mai 2009.

C- La gestion des archives du Ministère

Le Ministère ne dispose pas d'un dépôt d'archives pour assurer à ses documents d'archives une meilleure conservation. Pour cela, les structures productrices gardent alors par devers elle leurs fonds gérés pour la plupart avec des méthodes et techniques profanes.

Les quatre archivistes que compte aujourd'hui le Ministère sont au Service des archives, un service placé sous la tutelle de la DDRC et qui est selon les dispositions de l'article 65 alinéa 1 du décret 2009-177 du 05 mai 2009 précité, la structure technique chargée de la gestion des archives du Ministère. L'intervention des archivistes pour aider à la résolution de questions techniques dans les autres structures est ponctuelle et se fait dans le cadre des projets initiés par la DDRC ou par la structure concernée.

Hormis le fonds de la Direction des Ressources Humaines (DRH), les dossiers du personnel, de la DDRC, et plus récemment celui du Secrétariat Général qui jouissent d'une *organisation plus ou moins appréciable*, parce que ayant bénéficié de l'expertise des archivistes, les fonds des autres directions et institutions sous tutelle du Ministère ne sont pas organisés et leur gestion se fait au mépris des normes archivistiques. Plusieurs faits et constats illustrent le peu d'importance accordé aux archives dans ce Ministère qui a pourtant des attributions sensibles et qui permettent de le considérer comme un Ministère de souveraineté. Pour justifier ce fait, nous nous contenterons d'évoquer ici quelques cas marquants :

1- lors du déménagement en 2008, l'archiviste du MAEIAFBE a lancé une opération de collecte qui a reçu l'adhésion de certaines autorités qui ont accepté confier la gestion de leurs documents à l'archiviste. Par contre, d'autres s'y sont opposés. Ces agents et cadres ont préféré abandonner les documents d'archives dans l'ancien bâtiment. C'est trois ans plus tard, en

2011, à leur grande surprise, qu'ils ont constaté, suite au lancement des travaux de réfection dudit bâtiment qu'il y avait une grande masse de documents. Une opération de récupération a donc été initiée par le Service d'Archives et a permis d'en sauver une grande partie. Ces documents sont conservés dans des sacs de jutes et entreposés dans les locaux. (Voir photos)



Documents issus des récupérations en 2011, et entreposés dans l'un des magasins du SDAI.



Documents issus des récupérations en 2011 et entreposés dans l'un des magasins du SDAI.

- 2- Le Ministère, depuis sa création n'a jamais effectué de versement à la Direction des Archives Nationales. Ses structures gardent leurs documents à leur niveau. Du fait de l'inexistence d'un dépôt d'archives, le transfert n'est pas automatique. Alors, les cadres de certains bureaux encombrés, passent les documents qu'ils jugent inutiles à la destruction par déchiquetage ou incinération. Interpellés pour répondre de leurs actes, ces derniers vont « jeter » le reste dans les abords des magasins où ces documents sont livrés aux intempéries, les abords des magasins n'étant pas couverts.
- 3- Le bâtiment qui abrite le MAEIAFBE, ne dispose pas en son sein des locaux destinés à abriter les archives. Lors de l'élaboration du plan du bâtiment, les autorités n'ont pas prévu des locaux pour la conservation des archives. Les deux (02) documentalistes d'alors n'ont pas été associés aux travaux. Plusieurs fois, les archivistes du Ministère ont proposé un projet de construction d'un dépôt d'Archives aux autorités du Ministère mais cela est resté sans effet. Ce projet a encore récemment fait l'objet d'une série de négociations entre autorités et responsables de la DDRC.

Ces faits mettent en exergue **l'ignorance de l'importance des archives de la part des cadres du MAEIAFBE.**

Trois conclusions ressortent de la présentation ci-dessus faite :

- **l'ignorance de l'importance des documents d'archives comme instruments d'aide à la prise de décisions ;**
- **la gestion profane et la mauvaise tenue des archives dans les bureaux ;**
- **la non maîtrise des procédures de transfert des documents.**

D- Des conditions de conservation des documents d'archives au MAEIAFBE

Outre les bureaux des services producteurs, huit (08) locaux servent de magasins pour la conservation des archives du Ministère.

Un bloc contenant trois (03) locaux se situe à l'entrée du bâtiment annexe à gauche.

- Deux (02) de ces locaux contiennent les archives du Secrétariat Général du Ministère (SGM) traitées et entreposées sur des rayons en bois.

- Le troisième contient des archives non traitées et laissées à même le sol. Ce bloc ne dispose pas de la climatisation.

- Les trois (03) pièces du Service de la Documentation, des Archives et de l'Information (SDAI) sont devenues des locaux de conservation. A ce niveau la salle est dotée d'une climatisation mais elle ne fonctionne pas. Ces locaux se situent sur le même alignement de la Direction des Affaires Consulaires et des Communautés (DACC). Il existe aussi

- Un (01) local de fortune en planche qui est isolé des autres locaux. A ce niveau, on assiste à une destruction avancée des documents.

- Le dernier local se situe au 1^{er} étage de l'Agence Nationale des Béninois de l'Extérieur (ANBE). Dans ce local, on ne trouve que des documents produits et/ou reçus par la DRH. Ce local est climatisé et assure, dans une certaine mesure, la conservation des archives.

Les fonds qui sont conservés dans ces magasins, sont pour la plupart des fonds du deuxième et du troisième âge. Ils émanent de diverses structures et sont issus des processus de récupérations ou de 'versements'. Dans les magasins on trouve les documents de la DRH, du SGM, qui sont déjà traités. On y retrouve aussi les documents provenant d'autres directions telles que la DOIF, la DE, la DAMO etc. Ces documents n'ont reçu aucun traitement.

D'un local à un autre, les conditions de conservation sont, à quelque différence près, les mêmes. Les documents sont entreposés de façon

désordonnée ; ce qui fait que l'on constate qu'ils sont pour la plupart en vrac et rendent ainsi difficile voire impossible l'accès à l'information qu'ils contiennent. Entassés à même le sol pour la plupart et dans des sacs de jute pour le reste, ces documents sont ainsi livrés aux agents destructeurs que sont : la poussière, les insectes, les intempéries, les rongeurs et parfois la pluie.



Vue partielle des archives du SGM qui sont stockés dans l'ex SDAI.

Il est à noter que la construction de ces magasins n'a respecté **aucune norme archivistique de conservation**:

- défaillance régulière de la climatisation,
- insuffisance d'aération,
- toiture fissurée et présentant des défauts d'étanchéité par endroits et qui laisse infiltrer l'eau en temps de pluie, occasionnant ainsi la destruction de bon nombre de documents.



Vue partielle du plafond indiquant un point d'infiltration d'eau dans le magasin du SDAI.



Documents pourris sous l'action de l'eau dans le magasin du SDAI.

De tout ce qui précède, il ressort que l'on observe de **mauvaises conditions de conservation des archives** dans les magasins d'archives.

E- La gestion des archives de la DDRC

Les archives de la DDRC, loin du sombre tableau peint jusque là de la gestion des archives des autres structures, bénéficient d'une organisation relativement appréciable. Ce fonds est traité et plus ou moins bien organisé physiquement. Cependant le système, tel que mis en place, présente des failles qui ne facilitent pas sa gestion et la recherche aisée et rapide de l'information. En effet, ce fonds très consulté dont les dossiers sont sujets à des mouvements réguliers, ne dispose pas d'instrument de recherche pouvant permettre une consultation aisée du fonds. La conséquence est que les **recherches sont parfois difficiles, lentes et, le plus souvent, infructueuses**. Le seul outil de gestion disponible est le cadre de classement.

Nous enregistrons **des pertes de documents** qui sont, sans nul doute, la conséquence de l'absence d'un outil de gestion ou d'instrument de recherche accompagné d'une politique qui permette de contrôler et d'assurer la traçabilité des mouvements des documents, agissent considérablement sur le rythme de travail et ralentissent ainsi le traitement des dossiers. Par ailleurs, les conditions logistiques ne sont pas des plus reluisantes. En effet, le matériel informatique est composé de :

- deux (02) ordinateurs datant de 2008 dont l'un est sujet à de fréquentes pannes ;
- une (01) imprimante non fonctionnelle pour défaut d'encre et, enfin,
- un (01) scanner qui met du temps (environ cinq minutes) à reconnaître l'image d'une page à numériser.

Les rayons de rangement sont insuffisants pour accueillir tout le fonds traité. Le bureau des archivistes sert également de local de conservation. L'état du matériel informatique (vétuste) ne permet pas de faire la gestion numérique de ce fonds. Il s'en suit que le **matériel de traitement et de gestion est insuffisant et peu performant**. L'état défectueux des ordinateurs n'a pas empêché l'aboutissement du projet **de création d'une base de données des accords de coopération**.

La nécessité de cerner plus clairement l'état de la gestion des archives du Ministère, nous amène à faire le point des atouts et faiblesses.

F- Inventaire des forces et faiblesses

1- Les forces :

- la mise en place d'un réseau Intranet ;
- la présence d'un nombre relativement important d'archivistes (quatre) par rapport à d'autres Ministères ;
- la récupération d'une masse importante de documents délaissés ;
- la bonne organisation des dossiers du personnel et du fonds de la DDRC ;
- l'organisation en cours du fonds du Secrétariat Général et, enfin,
- la création d'une base de données des accords de coopération.

2- Les faiblesses :

- les pertes répétitives de pièces et de dossiers dans le fonds organisé de la DDRC ;
- les difficultés de recherche dans le fonds de la DDRC ;
- l'insuffisance de matériels et de moyens de conservation ;
- la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles ;
- la gestion profane et la mauvaise tenue des archives dans les bureaux ;

- l'ignorance de l'importance des documents d'archives comme instruments d'aide à la prise de décisions ;
- la non maîtrise des procédures de transfert des documents ;
- l'inexistence d'un dépôt d'archives ;
- la non conformité aux normes archivistiques des magasins de conservation et enfin,
- la destruction d'une partie des documents conservés dans les magasins.

Les résultats ainsi obtenus de l'état des lieux, peuvent être regroupés par centres d'intérêt comme l'indique le tableau ci-après :

Tableau n°1 : Regroupement des problèmes spécifiques par centres d'intérêts

N°	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Organisation et gestion des archives de la DDRC.	<ul style="list-style-type: none"> -Perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles ; -Difficultés d'accès à l'information ; -Pertes fréquentes de pièces et dossiers entiers. 	Absence d'une politique de gestion efficace des archives de la DDRC.	Problématique de l'organisation et de la gestion efficace des archives de la DDRC.
2	Conservation des archives du MAEIAFBE.	<ul style="list-style-type: none"> -L'inexistence d'un dépôt d'archives ; -Destruction, sous l'effet des intempéries, des documents; -Non-conformité des magasins aux normes archivistiques ; -Insuffisance de matériels et moyens de conservation et de protection des archives. 	Absence de politique de conservation et de protection des archives.	Problématique de conservation et de la protection des archives du MAEIAFBE.
3	Gestion et tenue des archives dans les bureaux.	<ul style="list-style-type: none"> -L'ignorance de l'importance des documents d'archives comme instruments d'aide à la prise de décisions ; -La gestion profane et la mauvaise tenue des archives dans les bureaux ; -La non maîtrise des procédures de transfert des documents. 	Non maîtrise des techniques de gestion des archives.	Problématique de l'initiation du personnel à la bonne tenue des archives dans les bureaux.

PARAGRAPHE 2 : CHOIX, SPECIFICATION ET VISION GLOBALE DE RESOLUTION DE LA PROBLEMATIQUE

A- Choix et spécification de la problématique

1- Choix de la problématique

L'analyse de l'état des lieux nous permet de dégager trois (03) problématiques qui sont :

- problématique de l'organisation et de la gestion efficace des archives de la DDRC ;
- problématique de la conservation et de la protection des documents de MAIEAFBE ;
- problématique de l'initiation du personnel à la bonne tenue des archives dans les bureaux.

La résolution de toutes ces problématiques est nécessaire pour une gestion efficiente et efficace des archives du Ministère. Ne pouvant traiter, dans le cadre de notre travail, toutes ces problématiques à la fois, nous avons opté pour une seule problématique que nous avons jugée globalisante et dont la résolution pourrait permettre d'atteindre l'objectif général. C'est en tenant compte de nos connaissances, et des besoins du Ministère que nous avons opté pour la problématique liée à l'organisation et à la gestion efficace des archives de la DDRC.

2- Spécification de la problématique

La communication est la finalité de la mise en place d'un système d'information. Elle se fait suivant des procédures et des normes au moyen d'instrument de recherche conçu à cet effet. Cependant, le fonds de la DDRC qui bénéficie d'une organisation appréciable, ne dispose pas

d'instruments de recherche pour faciliter l'accès à l'information. Le seul outil de gestion disponible est un cadre de classement.

Aussi, les pièces et dossiers de ce fonds font-ils l'objet de fréquents déplacements difficiles à maîtriser et qui perturbent l'ordre interne desdits dossiers. Il en résulte que des cas de pertes de pièces, voire de dossiers entiers, sont constatés. Cette déplorable situation qui ralentit le rythme de travail au sein de la direction, a besoin d'être corrigée. Cela justifie l'intérêt que nous accordons à la résolution de la problématique liée à la gestion efficace des archives de la DDRC.

Compte tenu des problèmes spécifiques qui doivent être résolus pour une meilleure organisation et une gestion efficace des archives de la DDRC, nous avons formulé notre problématique de la manière suivante: «**Organisation et gestion efficace des archives de la DDRC** ».

B-Vision globale de résolution de la problématique

La résolution de la problématique de l'organisation et de la gestion efficace des archives de la DDRC repose sur l'éradication des causes ayant engendré les problèmes spécifiques identifiés à savoir :

- ✓ la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles ;
- ✓ les difficultés d'accès à l'information ;
- ✓ les pertes fréquentes de pièces et de dossiers d'archives entiers.

1-Vision globale de résolution du problème spécifique 1

L'ordre à l'intérieur des dossiers et des articles constitués lors du traitement physique, intellectuel et matériel du fonds a été et continue d'être fortement perturbé. Dans la plupart des dossiers et articles, des documents consultés ne sont souvent plus retournés à leurs emplacements originels. La résolution de ce problème spécifique consiste à rétablir l'ordre interne des

documents dans les dossiers et dans les articles, conformément au cadre de classement existant.

2-Vision globale de résolution du problème spécifique 2

La réalisation d'un instrument de recherche comme aboutissement de la mise en place d'un système d'information est d'autant plus importante qu'elle permet et facilite l'accès à l'information. L'informatique offre aujourd'hui de prodigieuses solutions pour la gestion aisée et conviviale des systèmes d'information.

Ainsi, pour résoudre ce problème spécifique, nous avons initié la réalisation d'un instrument de recherche, en l'occurrence, une base de données.

3- Vision globale de résolution du problème spécifique 3

L'accès aux dossiers n'est pas contrôlé. Aucun mécanisme de suivi des mouvements de ces dossiers n'est mis en place. La résolution de ce problème spécifique passe inévitablement par la mise en place d'une politique de gestion qui assure la traçabilité dans la communication desdits dossiers. Il s'agira plus concrètement de procéder à l'élaboration de *fiches fantômes* et de *fiches de prêt d'une part* et à la mise en place d'une *politique de gestion rigoureuse des mouvements des documents d'autre part*. Au fur et à mesure des déplacements des documents, il sera signalé dans la base de données le nom de l'agent qui a pris le document, la date à laquelle le document a été retiré, le service qui a retiré le document, l'objet du retrait du document, la date retenue pour le retour du document. Dès le retour du document il sera aussi signalé dans la base.

SECTION 2 : OBJECTIFS DE L'ETUDE ET METHODOLOGIE ADOPTEE

PARAGRAPHE1 : OBJECTIFS, HYPOTHESES ET REVUE DE LITTERATURE

A. Objectifs et hypothèses

1. Objectifs

Objectif général

Contribuer à l'amélioration de la gestion et de la communication des archives de la DDRC.

Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, il s'agit de:

N°1 : procéder à la remise en ordre interne des documents dans les dossiers et articles, conformément au cadre de classement existant ;

N° 2 : réaliser un instrument de recherche pour la DDRC, en l'occurrence une base de données pour faciliter l'accès à l'information ;

N°3 : définir et mettre en place une politique de gestion des déplacements des pièces et dossiers.

2. Hypothèses

Les hypothèses sont formulées comme suit :

Hypothèse N° 1 : la pratique de rayons ouverts est à la base de la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles ;

Hypothèse N° 2 : l'inexistence d'un instrument de recherche est à la base des difficultés d'accès à l'information ;

Hypothèse N°3 : l'absence d'une politique de suivi des déplacements des documents justifie les pertes fréquentes de pièces et dossiers.

B. Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

1. Tableau de bord de l'étude

Niveaux d'Analyse		Problématiques	Objectifs	Causes	Hypothèses
NIVEAU GENERAL		<p>(Problème Général) Gestion non optimale de la communication des archives de la DDRC.</p>	<p>(Objectif Général) Contribuer à l'amélioration de la gestion et de la communication des archives de la DDRC.</p>		
NIVEAU X SPECIFIQUES	1	<p>PS1 Perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles.</p>	<p>(Objectif spécifique1) procéder à la remise en ordre interne des documents dans les dossiers et articles, conformément au cadre de classement existant.</p>	La pratique de rayons ouverts.	la pratique de rayons ouverts est à la base la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles.
	2	<p>PS2 Difficultés d'accès à l'information.</p>	<p>(Objectif spécifique2) Réaliser un instrument de recherche pour la DDRC.</p>	Inexistence d'un instrument de recherche.	L'inexistence d'un instrument de recherche est à la base des difficultés d'accès à l'information.
	3	<p>PS3 Pertes fréquentes de certaines pièces et de dossiers d'archives entiers.</p>	<p>(Objectif spécifique3) Définir une politique de gestion des déplacements des pièces et dossiers d'archives.</p>	Absence d'une politique de suivi dans la communication et la consultation des documents d'archives.	l'absence d'une politique de suivi des déplacements de documents justifie les pertes fréquentes de certaines pièces et de dossiers.

2. REVUE DE LITTERATURE

La chaîne archivistique comprend quatre maillons : la collecte, le traitement la conservation et la communication. Nos recherches ont fondamentalement été orientées vers les productions ayant abordé les différents aspects de la communication qui constitue l'essentiel de cette étude.

La communication est le dernier et plus important maillon de la chaîne archivistique. Elle justifie et donne sens à la collecte et au traitement. En effet, la conservation n'a de sens que s'il y a une communication en aval.

La communication est donc la raison et la finalité de la mise en place d'un système d'information en général et de celui d'archivage en particulier. C'est un concept assez complexe recouvrant des réalités d'ordres théorique, pratique et juridique qui est défini en termes simplifiés comme l'ensemble de « *...toutes les actions et les moyens mis en œuvre par les services d'archives pour assurer l'accès à l'information* » **Marcel CAYA** (2009). **Elisabeth VERRY** (2011) dira en ce sens qu' : « *en Archivistique, le terme communication regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées* ». Elle met ainsi l'accent sur l'essence même de l'expression "communication des archives", et donc sur l'importance du rôle primordial que joue cette fonction en tant que quatrième et dernier maillon de la chaîne archivistique.

D'un autre point de vue, la communication ne peut être chose faite si au préalable, la conservation n'est pas de mise. L'auteur citée ci-dessus ajoute que « *...la communication est bien le but de la conservation. En théorie donc, tout document conservé a vocation à être communiqué quels que soient sa forme, son contenu, et son support* ».

Mais au-delà des considérations théoriques, législatives et réglementaires, la communication en archivistique fait appel à une

multiplicité de moyens et techniques qui constituent en fait des outils dont la conception et la réalisation suivent des normes plus ou moins rigides. C'est à ce niveau qu'interviennent les instruments de recherche qui sont des outils techniques au moyen desquels le spécialiste en charge de la gestion d'un système d'information s'oriente dans la recherche de l'information. C'est en termes plus simples, la boussole de l'archiviste.

Ainsi, «*l'élaboration des instruments de recherche constitue sans aucun doute, le cœur du métier de l'archiviste* » affirmera **Béval Philippe** (1999). On comprend donc le rôle fondamental joué par les instruments de recherche dans le processus de communication des documents d'archives.

Traditionnellement, on distingue deux grandes catégories d'instruments de recherche : les *instruments de recherche analytiques* qui permettent un accès direct aux documents à partir de la description au niveau de l'article ou de la pièce et, les *instruments de recherche synthétiques* qui ont une valeur informative. Aujourd'hui plus que jamais, les instruments de recherche traditionnels n'arrivent plus à satisfaire tous les besoins en matière de recherche de documents d'archives, besoins suscités par l'évolution des technologies. On assiste alors à l'émergence de nouveaux types d'instruments de recherche. L'apparition de l'informatique ayant bouleversé la conception et la pratique du métier de l'archiviste, comme d'ailleurs de tous les métiers de l'information, les anciennes méthodes de rédaction des instruments de recherche font progressivement place à des applications informatiques équivalentes qui d'ailleurs offrent plus de convivialité : les bases de données.

OUIKOUN Chimène (2005) écrira a cet effet,

« le personnel est beaucoup plus motivé à interroger une base de données que de se rendre au magasin pour aller chercher un document. Elle permet de réduire les pertes de temps, de retrouver les documents au moment opportun. Elle permet également de réduire l'énergie déployée par le personnel des archives pour retrouver les documents».

Nougaret Christine (1999) affirme quant à elle, que :
« l'informatique (...) a permis la création de bases de données, instruments de recherche de nouveau genre».

Cette idée sera reprise plus tard par **l'Association des Archivistes Français** (2004) qui déclare que:

« dans les services d'archives, les bases de données documentaires sont fréquemment utilisées pour décrire des documents d'archives, constituant ainsi des instruments de recherche. Elles se caractérisent par une liste de champs qui permettent de structurer l'information ».

Devant la prolifération des bases de données comme instruments de recherche privilégiés des Services d'Archives, la nécessité d'une réglementation en la matière s'est imposée très tôt. Le souci d'harmoniser les pratiques a donc justifié le recours aux normes.

A ce propos, **Idem** (1999) citée plus haut écrivait que :

« l'irruption de l'informatique dans les archives et son utilisation croissante dans la description archivistique

conduisent progressivement à l'harmonisation et à la systématisation des différentes pratiques... La prolifération des bases de données diversement organisées requiert une uniformisation dans l'intérêt des utilisateurs».

Ainsi, la norme ISAD/G, largement utilisée à travers le monde, a été adoptée par la plupart des archivistes.

Enfin, si la communication est la raison fondamentale de la mise en place d'un système d'archivage, il est très important, compte tenu de leur sensibilité, que les mouvements des documents communiqués soient suivis avec rigueur. Bien consciente des implications de la communication des documents d'archives, **Idem** (2004) écrivait:

« Lorsque les documents sont demandés, il convient de procéder à l'enregistrement du mouvement, au départ et au retour. L'expérience prouve que les dossiers ne reviennent pas ... d'où la nécessité d'un registre de sortie des documents d'archives ».

Tout cela pour mettre un accent particulier sur la nécessité de tenir un registre tant manuel que numérique d'entrée et de sortie des pièces et dossiers d'archives.

PARAGRAPHE 2 : METHODOLOGIE DE L'ETUDE

Pour être efficace et fiable, toute démarche scientifique doit suivre une méthodologie rigoureuse. Dans le cadre de notre étude nous avons adopté la méthode d'enquête par questionnaire et celle du guide d'entretien.

A. Questionnaire et guide d'entretien

1. Questionnaire

Cette technique ou méthode dite questionnaire consiste à obtenir les données recherchées en adressant un formulaire comprenant une séquence logique et organisée de questions, dans le cadre d'une enquête. Le questionnaire qu'utilise le chercheur permet de confirmer ou d'infirmier une ou plusieurs hypothèses. Les personnes interrogées répondent aux questions, le chercheur collecte et analyse ces données.

2. Guide d'entretien

L'entretien consiste à rencontrer le personnel du Service d'archives. Ces rencontres à l'aide d'un canevas d'entretien précis doivent permettre de collecter le maximum d'information sur la gestion des documents d'archives et leur utilisation dans l'unité.

CHAPITRE PREMIER :

EVALUATION DE LA GESTION DES ARCHIVES DE LA DDRC

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE

PARAGRAPHE 1 : PREPARATION ET REALISATION DE L'ENQUETE

A. Préparation de l'enquête

La collecte des données est une action sensible car elle permet de déterminer les résultats pour la suite des opérations. Il est donc nécessaire de déterminer la population cible dans le cadre de notre étude.

Notre population cible est constituée de trois catégories d'acteurs qui interviennent sur les documents. Il s'agit :

- des autorités du Ministère;
- des archivistes du Ministère;
- du reste du personnel du Ministère.

B. Collecte des données

1. Collecte des données auprès des archivistes

Pour obtenir les données auprès du personnel des Archives, nous avons élaboré un guide d'entretien. Ce guide est adressé aux archivistes du Ministère qui ont la charge de la gestion et de la conservation des archives. A l'aide d'un canevas d'entretien, nous avons recueilli les informations liées à la gestion des archives.

2. Collecte des données auprès du personnel des autres services de la DDRC et du Ministère

Nous avons utilisé à cet effet, un questionnaire pour collecter les données auprès des principaux producteurs et utilisateurs des documents. Le questionnaire de recherche comporte plus de questions fermées, car cela nous facilite l'analyse des données. Notre objectif est de recueillir leurs

points de vue sur le système de gestion des archives afin d'y apporter des éléments pour son amélioration.

PARAGRAPHE 2 : PRESENTATION ET LIMITES DES DONNEES

A. Présentation des données

1. Le questionnaire

Sur un total de soixante quinze (75) exemplaires du questionnaire adressé à notre cible, nous avons pu recueillir 50, soit un taux de réponse de 66,66%

Nos enquêtés affirment tous connaître le Service des archives du Ministère soit un taux de 100%.

Tableau 3 : Définition du mot "archives"

Définition du mot "archives"	Nombre de réponses	Pourcentage
Tout document administratif	20	40
Documents poussiéreux	01	2
Vieux documents	04	8
Documents servant de preuve	25	50
Total	50	100

Interprétation : Sur un total de 50 personnes interrogées, 20, soit un taux de (40%), affirment que les archives sont tout document administratif, 25, soit un taux de (50%) affirment que tout document servant de preuve est un document d'archives. Les (05) restants (10%) considèrent les archives comme des documents poussiéreux et de vieux papiers.

Tableau 4 : Raisons de recherche des documents à la DDRC

Vous arrive t-il pour des raisons professionnelles ou privées de rechercher des documents à la DDRC ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	42	84
Non	08	16
Total	50	100

Interprétation : 42 enquêtés, soit un taux de 84%, font recours à la DDRC pour des raisons professionnelles. Les (08) restants, soit un taux de 16 %, ne se réfèrent pas au Service des archives.

Tableau 5 : Utilités des documents administratifs obtenus

Si oui, vous utilisez les documents administratifs obtenus pour :	Nombre de réponses	Pourcentage
Constituer un dossier personnel	12	24
Constituer un dossier pour un membre de votre famille	0	00
Servir de preuve pour la jouissance d'un droit lié à votre carrière	15	30
Un dossier de votre service	06	12
Un dossier de votre direction	17	34
Total	50	100

Interprétation : d'après ce tableau, il ressort que les 76% des enquêtés utilisent les documents dans le cadre professionnel. Les 24% restants les utilisent dans le cadre privé.

Tableau 6 : Nature des documents consultés à la DDRC

Ces documents que vous consultez à la DDRC :	Nombre de réponses	Pourcentage
Peuvent être tous caractérisés comme des documents d'archives	17	34
Sont pour certains des archives et d'autres non	30	60
Ne sont pas des archives	03	06
Total	50	100

Interprétation : 17 des enquêtés, soit un taux de 34%, affirment que ces documents consultés sont des archives. Trente (30) des enquêtés, soit un taux de 60%, affirment que certains documents consultés sont des archives et d'autres non. Les trois (03) restants, soit un taux de 6%, déclarent que ce ne sont pas des archives.

Tableau 7 : Rythme de fréquence de consultation

Suivant quelles fréquences faites-vous recours à la DDRC pour ces services ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Plusieurs fois par semaine	19	38
2 ou 3 fois par semaine	21	42
Plusieurs fois par mois	06	12
2 ou 3 fois par mois	03	6
Rarement	01	2
Total	50	100

Interprétation : quarante (40), soit un taux de 80%, des enquêtés, affirment fréquenter la DDRC plusieurs fois par semaine. Neuf (09), soit un taux de 18%, des enquêtés fréquentent la DDRC par mois. Les 2% restants fréquentent rarement le Service des Archives.

Tableau 8 : Qui sont autorisés à fournir les documents recherchés ?

Lorsque vous exprimez le besoin de consulter un document, vous vous adressez à un agent de la DDRC :	Nombre de réponses	Pourcentage
Qui fait la recherche et vous donne le document	10	20
Qui vous autorise à faire la recherche et à sortir le document	16	32
Qui vous permet d'aller directement faire la recherche et de sortir le document	24	48
Total	50	100

Interprétation : quarante (40), soit un taux 80 % des enquêtés, affirment que la recherche est faite par eux-mêmes. Dix (10), soit un taux de 20%, affirment que c'est un agent de la DDRC qui leur donne le document.

Tableau 9 : Lieux de consultation de documents

Lieux de consultation de documents.	Nombre de réponses	Pourcentage
Vous le consultez sur place	04	8
Vous l'emportez pour usage	34	68
Vous demandez la permission de le faire sortir	12	24
Total	50	100

Interprétation : trente-quatre (34), soit un taux de 68%, déclarent emporter le document pour usage. Douze (12), soit un taux de 24 %, demandent la permission de le faire sortir. Quatre (04), soit un taux de (08)%, le consultent sur place.

Tableau 10 : Délai de prêt

Lorsque vous emportez un document, dans quel délai le retournez vous au service d'archives	Nombre de réponses	Pourcentage
Immédiatement	10	20
2 ou 3 jours après	17	34
1 ou 2 semaines après	19	38
Quand vous le voulez	04	08
Total	50	100

Interprétation : dix (10), soit un taux de 20%, des usagers, retournent immédiatement le document communiqué, dix-sept (17), soit un taux de, 34% le retournent 2 ou 3 jours après. Dix-neuf (19), soit un taux de 38%, ne ramènent le document que 1 ou 2 semaines après. Quatre (04) soit un taux de 08%, le retournent quand ils le veulent.

Tableau 11 : Rangement de documents

Lorsque vous ramenez un document	Nombre de réponses	Pourcentage
Vous le rangez vous-même	32	64
Vous le remettez à un archiviste qui le range	09	18
Vous le mettez quelque part pour qu'un agent le range après	09	18
Total	50	100

Interprétation : trente-deux (32), soit un taux de 64%, des enquêtés, déclarent ranger le document eux-mêmes. Neuf (09), soit un taux de 18%, disent remettre le document à un archiviste qui le range. Neuf (09), soit un taux de 18%, déposent le document quelque part pour qu'un agent le range après.

Tableau 12 : Comment se fait la recherche d'un document à la DDRC ?

Comment procédez-vous à la recherche d'un document à la DDRC (Si c'est vous-même qui le cherchez) ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Vous allez directement vers les boîtes rangées	45	90
Vous utiliser le cadre de classement disponible	05	10
Total	50	100

Interprétation : quarante-cinq (45), soit un taux de 90%, des enquêtés affirment qu'ils vont directement vers les boîtes rangées. Cinq (05), soit un taux de 10%, utilisent le cadre de classement disponible pour effectuer la recherche.

Tableau 13: Besoin de consulter un instrument de recherche

Le besoin des usagers de consulter un instrument de recherche.	Nombre de réponses	Pourcentage
Jamais	00	00
Quelques fois	11	22
Souvent	39	78
Total	50	100

Interprétation : onze (11), soit un taux de 22%, affirment avoir besoin quelque fois de consulter un instrument de recherche. Trente (39), soit un taux de 78%, disent avoir souvent besoin de consulter un instrument de recherche.

Tableau 14 : Degré de satisfaction des usagers.

Degré de satisfaction des usagers.	Nombre de réponses	Pourcentage
Pas satisfait	09	18
Peu satisfait	24	48
Satisfait	07	14
Très satisfait	10	20
Total	50	100

Interprétation : neuf (09), soit un taux de 18%, des usagers estiment ne pas être satisfaits des services. Vingt-quatre (24), soit un taux de 48%, des usagers disent être peu satisfaits des services. Sept (07), soit un taux de 14%, des usagers affirment être satisfaits des services. Dix (10), soit un taux de 20%, des usagers déclarent être très satisfaits des services.

Tableau 15: temps mis pour satisfaire les usagers

Temps mis pour satisfaire les usagers	Nombre de réponses	Pourcentage
2 minutes	05	10
5 à 10 minutes	14	28
30 minutes	20	40
Plus de 30 minutes	11	22
Total	50	100

Interprétation : vingt (20), soit un taux de 40%, des usagers passent environ 30 minutes avant d'avoir la satisfaction à leur demande. Onze (11), soit un taux de 22%, mettent plus de 30 minutes à cet effet. Les 19% restant estiment que le temps qui s'écoule entre la demande et l'offre est de 2 à 10 minutes.

Tableau 16: Besoin de recherches automatisées ?

Souhaiteriez-vous faire des recherches automatisées ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	50	100
Non	00	00
Total	50	100

Interprétation : cinquante (50), soit un taux de 100%, des enquêtés souhaitent faire la recherche automatisée à la DDRC.

Tableau 17 : Besoin de rechercher de documents à partir d'un poste d'ordinateur de votre bureau ?

Souhaiteriez-vous faire la recherche de documents à partir d'un poste d'ordinateur de votre bureau ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	50	100
Non	00	00
Total	50	100

Interprétation : les 50 enquêtés, soit un taux de 100%, souhaitent pouvoir faire la recherche à partir d'un poste d'ordinateur de leurs bureaux

2. Guide d'entretien avec les archivistes

Tableau 18 : Documents souvent sollicités par les usagers

Documents souvent sollicités par les usagers	Nombre de réponses	Pourcentage
Les bourses	05	100
Les communications	00	00
Les actes officiels	00	00
Total	05	100

Interprétation: les 100% des interviewés affirment que les documents souvent consultés sont relatifs aux bourses d'études.

Tableau 19 : Le traitement actuel des documents d'archives offre t-il de meilleures conditions de recherche ?

Pensez-vous que l'état actuel de la conservation et du traitement des documents d'archives offre de meilleures conditions de recherche ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	02	40
Non	03	60
Total	05	100

Interprétation : les 40% de interviewés, affirment que l'état actuel de la conservation et le traitement des documents d'archives offre de meilleures conditions de recherche, tandis que 60% pensent le contraire.

Tableau 20 : Existence de politique pour suivre les déplacements/ou mouvements des documents d'archives ?

Avez-vous mis en place une politique pour suivre les déplacements/ou mouvements des documents d'archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	00	00
Non	05	100
Total	05	100

Interprétation : les 100% des interviewés reconnaissent l'inexistence d'une politique de suivie des déplacements des documents.

Tableau 21 : La recherche de documents est-elle :

La recherche de documents est-elle :	Nombre de réponses	Pourcentage
Rapide ?	00	00
Lente	02	40
Fastidieuse ?	03	60
Vaine ?	00	00
Total	05	100

Interprétation : 60% des enquêtés trouvent que la recherche est fastidieuse et 40% la trouvent lente.

Tableau 22 : Dotation du fonds documentaire traité d'un instrument de recherche adéquat ?

nécessité pour vous de doter le fonds documentaire traité d'un instrument de recherche adéquat.	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	05	100
Non	00	100
Total	05	100

Interprétation : les 100% souhaitent qu'ont dotent le fonds d'un instrument de recherche adéquat.

Tableau 23 : Type d'instrument de recherche

lequel de ces instruments de recherche souhaiteriez vous avoir ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Répertoire	00	00
Inventaire	00	00
Base de données informatique	05	100
Total	05	100

Interprétation : les 100 % des enquêtés souhaitent une base de données comme instrument de recherche.

Tableau 24 : Existence d'un système automatisé de recherche

Souhaiteriez-vous voir mettre en place un système automatisé de recherche des documents au service d'archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	05	100
Non	00	00
Total	05	100

Interprétation : les 100% des interrogés souhaitent voir la mise en place d'un système automatisé pour les recherches.

Tableau 25 : Utilité de la numérisation de documents de la DDRC :

Pensez-vous que la numérisation des documents de la DDRC est :	Nombre de réponses	Pourcentage
Opportune ?	03	60
Indispensable ?	00	00
Nécessaire ?	02	40
Total	05	100

Interprétation : les 60% de nos interrogés disent que la numérisation est opportune pour les documents d'archives de la DDRC et les 40% la trouvent nécessaire.

B. Limites des données

Les limites de l'enquête pourraient être liées à la marge d'erreur due à la réticence et à la négligence de certains enquêtés qui remplissent de manière expéditive les questionnaires, ce qui pourrait remettre en cause la fiabilité de certaines réponses.

Cependant, ces limites ne remettent pas en cause la véracité des données obtenues puisque nous avons pris la peine de les vérifier par divers procédés comme par exemple des observations et des questions.

SECTION 2 : ANALYSES DES DONNEES ET ETABLISSEMENT DES DIAGNOSTICS

PARAGRAPHE1 : ANALYSE DES DONNEES

A- Analyse des données

Pour en faciliter la compréhension, nous avons essentiellement tenu compte dans l'analyse, des données directement liées aux problèmes spécifiques en résolution. Ainsi, les résultats se présentent comme suit :

1. données liées à la perturbation de l'ordre interne des documents dans les dossiers et articles

La plupart des personnes interrogées (80%) affirment aller directement chercher les documents sur les rayons sans solliciter l'aide d'un archiviste. Ainsi, en l'absence d'un instrument de recherche qui précise l'emplacement exact du document recherché, ils se voient obliger de procéder à la recherche sans un guide. Plusieurs documents sont donc déplacés avant d'atteindre celui recherché. Aussi, 64% des usagers affirment- ils procéder eux-mêmes au rangement des documents après consultation. La communication des documents de la DDRC se fait souvent donc par la pratique de *rayons ouverts*. Par ailleurs, 90% vont directement faire la recherche sur les rayons sans avoir une idée précise du contenu des boîtes.

2. Données liées aux difficultés d'accès à l'information

Les données recueillies par les deux outils de collectes que nous avons utilisés (le questionnaire et le guide d'entretien) confirment l'existence de difficultés de recherche liées à l'absence d'un instrument de recherche. En effet, soixante pour cent (60%) des interviewés reconnaissent que la recherche est *fastidieuse* et quarante pour cent (40%) trouvent qu'elle est *lente*. Ainsi, aucun de ces derniers ne trouve la recherche rapide. Aussi, ont-ils, à l'unanimité (100%) reconnu la nécessité d'un instrument de recherche et par conséquent, ont souhaité sa mise en place. Au dire des interviewés, le besoin de mettre en place un instrument était ressenti peu après la mise en place du système à cause des difficultés rencontrées dans la recherche. Le temps qui s'écoule entre l'expression et la satisfaction du besoin est de plusieurs minutes (cinq à plus de trente minutes).

En résumé, les données collectées montrent que la recherche de documents dans le système tel que mis en place n'est pas rapide.

3. Données relatives aux pertes fréquentes des pièces et dossiers

Compte tenu des données issues de la collecte, plusieurs paramètres expliquent les pertes de pièces et dossiers enregistrées fréquemment dans le fonds. Mais nous allons nous en tenir au plus important élément d'appréciation, à savoir que tous les interviewés (100%) reconnaissent l'inexistence d'une politique de suivi des mouvements et déplacements des documents. En effet, le fonds après être traité, est conservé dans des bureaux accessibles à tout le personnel. Les pièces et dossiers pris pour satisfaire un besoin de recherche ne sont enregistrés nulle part pour permettre de laisser trace de leurs positions alors que la consultation n'est pas souvent surplace. Aussi, soixante-huit pour cent (68%) des personnes interrogées emportent-ils les documents dans leurs bureaux pour les exploiter et oublient après de les ramener.

PARAGRAPHE 2 : VERIFICATION DES HYPOTHESES ET ETABLISSEMENT DES DIAGNOSTICS

A. De la fixation des seuils de décision

Pour fixer les seuils de décision, nous avons tenu compte des types de publics cibles et des outils de collecte des données associés. Ainsi, les seuils ci-après ont été retenus.

1. Hypothèse liée au problème spécifique relatif aux perturbations régulières de l'ordre interne des dossiers et articles

La pratique de rayons ouverts dans la communication des documents d'archives contribue énormément à désorganiser les documents à l'intérieur des dossiers et des articles dans la mesure où la plupart des usagers ne sont pas des archivistes et ne maîtrisent pas l'importance du principe de respect de fonds. Ainsi, si 50% au moins des personnes interrogées confirment l'existence de la pratique de rayons ouverts, l'hypothèse sera vérifiée.

2. Hypothèse liée au problème spécifique relatif aux difficultés d'accès à l'information

Plusieurs propositions aussi bien du guide d'entretien que du questionnaire pourraient être utilisées pour apprécier la vérification de cette hypothèse. Cependant nous avons porté notre choix sur les données de la proposition liée au besoin de consulter un instrument de recherche.

Ainsi, si 50% au moins de interviewés reconnaissent que l'inexistence d'un instrument de recherche est essentiellement à la base des difficultés rencontrées lors de la recherche, cette hypothèse sera vérifiée ; à moins de 50% l'hypothèse ne sera pas vérifiée.

3. Hypothèse liée au problème spécifique relatif aux pertes fréquentes de pièces et dossiers

Cette hypothèse sera vérifiée si les données recueillies confirment l'inexistence d'actions visant à contrôler les mouvements des documents. Ainsi, si la majorité relative (50% au moins) des interviewés affirme que les pertes fréquentes de documents sont dues à la pratique de rayons ouverts et/ou à l'absence d'une politique de suivi dans la consultation des documents, cette hypothèse sera vérifiée. Entre 20% et 50%, l'hypothèse sera partiellement vérifiée et à moins de 20% l'hypothèse ne sera pas vérifiée.

B. De la vérification des hypothèses

1. Degré de vérification de l'hypothèse liée à la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et articles

L'analyse des données révèle que la plupart des consultations des documents se font par la pratique de rayons ouverts. En effet, les usagers à 90% vont eux-mêmes directement chercher les documents sur les rayons et 64% affirment procéder eux-mêmes au rangement des documents dans les

boîtes sans se faire aider ou orienter par un archiviste. Cette situation occasionne les mauvais rangements et ne permet pas le maintien de l'ordre originel des pièces et dossiers.

L'hypothèse selon laquelle la pratique de rayons ouverts est à la base la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles est donc vérifiée.

2. Degré de vérification de l'hypothèse liée aux difficultés d'accès à l'information

L'analyse des données nous révèle que 100% des personnes interviewées ont affirmé que la recherche est lente. Ils reconnaissent par ailleurs que cette situation est essentiellement liée à l'absence d'instrument de recherche. Cette thèse est renforcée par leur souhait, à tous (100%), de voir se réaliser un instrument de recherche pour le fonds traité. La pratique de la recherche telle qu'elle se faisait, au moyen d'un outil de gestion, en l'occurrence, un cadre de classement, s'était révélée lente, approximative et fastidieuse. Car un cadre de classement n'indique à l'utilisateur ou au spécialiste que les grandes classes, quitte à se perdre parfois dans l'orientation. Cette méthode de recherche prend indubitablement plus de temps que s'il s'agissait d'un instrument de recherche qui indique avec précision sur les rayons l'emplacement du document recherché.

En nous basant sur ce qui précède, nous pouvons affirmer *que l'hypothèse selon laquelle l'absence d'instrument de recherche est à la base des difficultés d'accès à l'information, est entièrement vérifiée.*

3. Degré de vérification de l'hypothèse liée aux pertes fréquentes de pièces et dossiers

L'analyse des données montre que dans la mise en place du système d'archivage, il n'a pas été prévu une politique visant à assurer la traçabilité dans la consultation des documents. En plus des archivistes qui l'ont mis en

place, le fonds est accessible à tous les cadres et aux autorités de la DDRC qui vont chercher les documents sans signaler leurs positions. Cent pour cent (100%) des interviewés reconnaissent que l'absence d'une politique de suivi des mouvements des documents est responsable de cette situation. La plupart des usagers interrogés (68%) avouent emporter les documents pour les exploiter sans signaler leur position.

L'hypothèse selon laquelle l'absence d'une politique de suivi des mouvements des documents est responsable des pertes de pièces et de dossiers est vérifiée.

C- Etablissement des diagnostics

Les éléments des diagnostics

Les résultats des analyses ont mis en exergue les réelles causes se trouvant à la base des problèmes spécifiques identifiés. L'établissement des diagnostics se présente comme suit :

- ✓ Le problème spécifique lié à la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles a pour cause la pratique de rayons ouverts;
- ✓ le problème spécifique lié aux difficultés d'accès à l'information est dû à l'absence d'un instrument de recherche ;
- ✓ le problème spécifique lié aux pertes fréquentes des pièces et dossiers a pour cause l'inexistence d'une politique globale de suivi des mouvements des documents consultés.

Tableau 26 : Synthèse des éléments des diagnostics

N°	PROBLEMES SPECIFIQUES.	CAUSES REELLES.
1	La perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles.	la pratique de rayons ouverts.
2	Les difficultés d'accès à l'information.	Inexistence d'instruments de recherche.
3	Les pertes fréquentes de pièces et de dossiers.	Absence d'une politique de suivi des mouvements des documents.

CHAPITRE DEUXIEME :

VERS LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES

SECTION1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

Les solutions ici, seront envisagées par rapport à chaque problème spécifique. Il s'agit d'exposer donc, dans cette partie du travail, les différentes contributions que nous avons apportées pour éradiquer les causes de ces problèmes. Les approches de solutions ainsi apportées se déclinent en deux parties.

PARAGRAPHE 1 : DE LA REORGANISATION DU FONDS A LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES

Cette partie du mémoire sera consacrée aux approches de solutions apportées aux problèmes spécifiques 1 et 2 respectivement relatifs à *la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles* puis aux *difficultés d'accès à l'information*.

A- Approches de solutions au problème spécifique relatif à la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles

La communication, comme nous l'avons souligné plus haut, est la finalité de la mise en place d'un système d'information. Pour rendre le système communicationnel archivistique performant, le spécialiste de l'information documentaire est tenu, suite au traitement physique, intellectuel, et matériel des documents, d'élaborer un instrument de recherche pour faciliter l'accès à l'information. Cependant, un instrument de recherche ne joue véritablement son rôle que lorsqu'il s'applique à un fonds jouissant d'une organisation physique impeccable, voire irréprochable.

Le fonds de la DDRC préalablement traité sur lequel nous avons effectué nos recherches, présente quelques insuffisances dont la correction était indispensable comme préalable à l'élaboration de la base de données.

Nous avons alors procédé à la mise à jour de ce fonds. Cette activité passe par la remise en ordre du contenu, la remise en boîte des documents qui doivent recevoir de nouvelles cotes, du fait des modifications effectuées puis enfin le rangement sur rayons.

1-Remise en ordre interne

Contrairement à l'apparence organisée qu'affichent les articles rangés sur les rayons, les dossiers, documents et pièces qu'ils contiennent ne sont, pour la plupart, pas à leurs places normales. Ces dysfonctionnements qui pourraient et faisaient déjà passer sous silence l'existence de ces dossiers déplacés de leurs emplacements originels, se devaient d'être corrigés. Notons en passant qu'un document mal rangé est considéré comme un document perdu car c'est difficile de le retrouver et l'information qu'il contient n'est de ce fait pas accessible. Nous avons donc 'passé en revue' tous les articles. Pour la plupart des articles nous avons mis de l'ordre à l'intérieur, ce travail passe par :

- le respect des séries définies par le cadre de classement ;
- la vérification de la conformité du contenu du dossier à l'analyse qui figure sur les chemises dossiers ayant servi au conditionnement des documents ;
- la vérification de l'ordre d'origine et enfin,
- la vérification de l'intégrité du document.

2- Mise en boîte et nouvelle cotation

Le système de cotation utilisé par les archivistes ne permettait pas d'avoir une idée claire du contenu. Ceci compliquait les recherches d'autant plus qu'aucun instrument de recherche n'était disponible, alors que, le fonds est exploité aussi bien par les archivistes qui l'ont mis en place, que par les autres cadres qui, étant des profanes des sciences de l'information, ne se

retrouvaient pas à l'intérieur des articles et les désorganisaient. Nous avons donc adopté un système de cotation simplifié qui associe une analyse sommaire sur la face extérieure des articles; ceci, dans le but d'avoir une idée déjà claire du contenu sans aller à l'intérieur de l'article.

3- rangements sur les rayons

Le classement des documents ayant été repris à l'intérieur des boîtes d'archives qui ont été cotées à nouveau en tenant compte de façon rigoureuse du cadre de classement existant, ces documents méritent d'être rangés à nouveau sur les rayons.

Ces boîtes qui ont subi de nouvelles cotation sont donc réintégrées dans le fonds, sur les rayons et à leurs places d'origine. Nous avons à cet effet, essayé de respecter l'un des principes chers en Archivistiques qui est : « le principe du respect des fonds ».

Ces travaux nous ont permis d'avoir une idée claire du contenu du fonds du moins physiquement sans aller à l'intérieur des boîtes.

Ces trois préalables nous ont enfin permis de nous lancer dans la réalisation de l'instrument de recherche qui dans le cas d'espèce est la création d'une base de données.

B- Approches de solutions liées au problème spécifique relatif aux difficultés d'accès à l'information

De façon générale, un instrument de recherche est un outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant quelque chose.

En archivistique, un instrument de recherche est un ouvrage, un fichier ou une base de données qui décrit le contenu d'un ensemble de documents conservés par un Service d'archives. Il est destiné au public extérieur à ce service, et a pour but de permettre au chercheur de repérer rapidement les documents utiles à sa recherche. Il fournit des indicateurs plus ou moins

détaillés sur le contenu de chaque article. Cet instrument, est mis à jour par l'archiviste du service des archives.

Une base de données peut être définie comme, une liste de champs qui permet la structuration de l'information. Ces champs peuvent être par exemple : la cote, l'analyse, etc. Une base de données peut être encore définie comme un ensemble de fichiers physiquement distincts mais logiquement reliés entre eux à l'intérieur desquels les données sont organisées de manière à ce qu'on y accède le plus rapidement possible. La création d'une base de données nécessite un certain nombre de préalables. Ces préalables se résument à l'étude du fonds déjà traité, à l'élaboration d'un cahier de charge qui fasse ressortir tous les moyens matériels, humains et financiers qui doivent être impliqués. Ainsi, dans le cadre de la création de la base de données, il est nécessaire que le Service des Archives soit doté :

- **d'un logiciel,**

Nous avons décidé ici d'utiliser le logiciel CDS/ISIS sous Windows (Winisis version 1.5) pour la création de la base de données. Car le Ministère l'utilise déjà pour la gestion de ses accords de coopération.

- **de matériel informatique,**

Les configurations minimales du matériel informatique recommandées pour exécuter CDS/ISIS sont les suivantes:

- CPU : Unité centrale de traitement: processeur 486 à 40Mhz (Pentium à 100Mhz ou plus recommandé)
- RAM : MÉMOIRE VIVE: 8Mb (16Mb ou plus recommandés)
- 1 disque dur (avec au moins 4Mo disponibles)
- 1 écran couleur VGA 640x480 (super VGA 800x600 ou plus recommandé)
 - imprimante (facultative)

- Windows 3.1 ou supérieur

Bien que CDS/ISIS soit un programme basé sur Windows 3.1, il fonctionne sous Windows 95 et NT sans problèmes spécifiques connus.

- **de ressources humaines**

Il est nécessaire de procéder au recrutement d'opérateurs de saisie pour l'alimentation de la base. Ces derniers devront au préalable recevoir une formation à l'utilisation du logiciel CDS-ISIS.

1- Présentation du logiciel retenu : le CDS/ISIS sous Windows

Le CDS-ISIS est un système de stockage et de recherche de l'information conçu spécialement pour la gestion informatisée de bases de données structurées. Il a été conçu depuis les années 60 et distribué gratuitement par l'UNESCO. Il offre l'avantage de manipuler un nombre illimité de base de données, chacune pouvant se composer d'éléments complètement différents. Ce logiciel peut être utilisé par des personnes qui n'ont pas une grande connaissance de l'outil informatique. Comme avantage nous pouvons parler de, l'utilisation optimale du stockage sur disque et d'une grande liberté de définition de la longueur maximale de chaque champ. Il offre aussi la possibilité de créer la base selon les désirs du Service d'archives, la saisie, la modification, la correction ou la suppression d'enregistrements, l'affichage d'une partie ou de la totalité des enregistrements et l'impression des résultats de recherche. Il est exploité sous WINDOWS depuis les années 1990 d'où son nom WINISIS. Sa version actuelle est 1.5.

2- La création de la base de données de la DDRC

Il est conseillé de penser au préalable à la création sur papier de la base de données du moins en ce qui concerne la table de définition des

champs, le format et la table de sélection des champs. Ceci permet d'éviter des erreurs. La création d'une base de données avec CDS/ISIS suppose la mise en place de quatre (4) fichiers de définition de la base que sont : la table de définition des champs (TDC), le bordereau de saisie, le format d'affichage, et la table de sélection des champs(TSC).

- *la table de définition des champs* : définit les champs qui seront enregistrés dans la base de données ;
- *le bordereau de saisie* : représente le masque de saisie des données ;
- *le format d'affichage* : indique de façon précise la présentation des enregistrements soit lors de la recherche, soit pour la production de catalogues ou index ;
- *la table de sélection des champs* : définit quant à elle, les champs de la base de données d'où sont extraites les données pour la construction du fichier inversé qui est en fait l'index de la base de données.

Pour entamer le processus de création de la base, aller au menu :

Fichier-Nouvelle base

✓ Nom de la base.

Ecrire le nom de la base sur six caractères maximum.

- **Table de définition des champs (TDC)**

Elle présente l'ensemble des champs qui composent la base de données. Elle est constituée des éléments :

- étiquette : nombre unique identifiant le champ. Elle est utilisée chaque fois que l'on doit appeler un champ ;
- nom : descriptif du champ (appellation du champ) ;

- type de champ : détermine le type de caractères autorisés à la saisie (alphanumérique, alphabétique, numérique) ;
- répétitivité : suppose la possibilité de la présence de plusieurs occurrences dans un même champ ;
- délimiteurs : ce sont des caractères ou signes qui permettent de spécifier chaque portion (sous-champ) d'un champ.

Après avoir renseigné ces données, cliquer sur le bouton vert fléché pour passer au fichier suivant.

- **Bordereau de saisie**

Sélectionner dans la fenêtre « champ » les champs devant figurer dans le bordereau de saisie en utilisant les boutons de direction.

A la fin, cliquer sur le bouton vert fléché pour passer au fichier suivant.

- **Format d'affichage**

Le programme propose à travers un assistant à la création du format d'affichage une liste de formats parmi lesquels on peut choisir le format décoré (gras, italique) et répondre OUI. Le format est automatiquement écrit et affiché. On peut alors passer au fichier suivant en cliquant sur le bouton vert fléché.

- **Table de sélection des champs**

Elle comporte 3 paramètres : étiquette, technique d'indexation et format d'extraction des fichiers. C'est à partir de ce fichier que l'on construit le dictionnaire. Il faudra sélectionner les champs à indexer et choisir les techniques d'indexation appropriées (généralement 0 à 4).

A la fin, cliquer sur le bouton TERMINER ou OK. Les fichiers de la base sont ainsi mis en place.

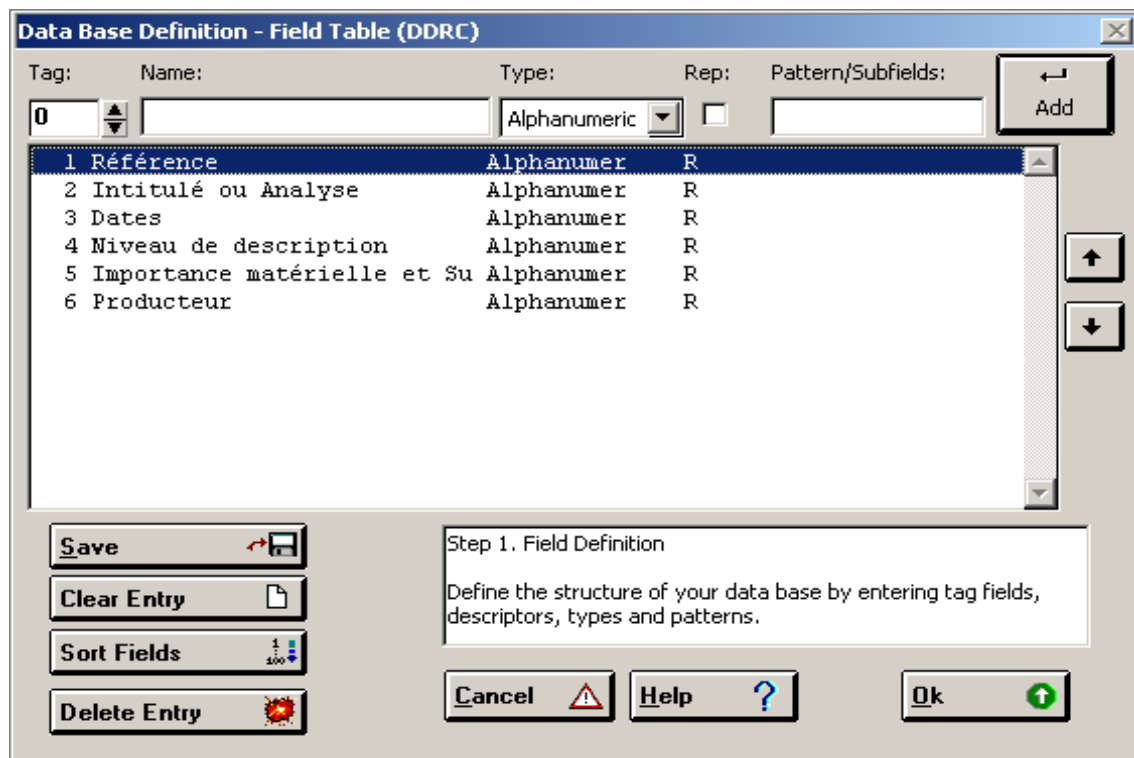
Pour retenir les champs de la base de données, nous avons décidé d'utiliser la norme ISAD(G) : Norme Générale et Internationale de Description Archivistique. Elle a été diffusée pour la première fois en 1994 par le Conseil International des Archives. Cette norme a été mise à jour en 2000. Nous avons décidé d'utiliser une norme afin :

- d'assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites ;
- de faciliter la recherche et l'échange d'information sur les archives ;
- de permettre l'utilisation de données d'autorités communes ;
- de rendre possible l'intégration de description provenant de différents lieux de conservation dans un système d'information unifié.

La norme ISAD(G) comporte 26 éléments dans l'ensemble des 7 zones mais seul un petit nombre d'entre eux sont indispensables à toute description. Ce sont :

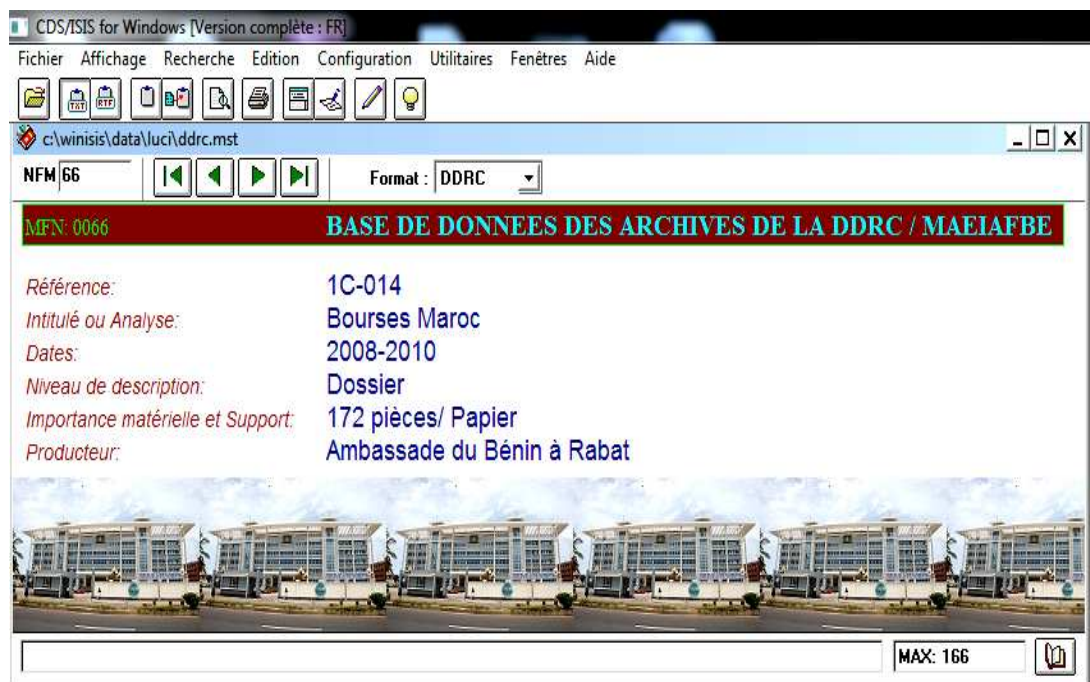
- la référence : c'est identifier de manière unique l'unité de description ;
- l'intitulé : c'est nommer l'unité de description ;
- la ou les date(s) : c'est identifier et donner la (les) date (s) de l'unité de description ;
- niveau de description : c'est identifier le niveau de classement auquel se situe l'unité de description. Dans ce cas c'est le dossier qui est l'unité de description ;
- importance matérielle et support de l'unité de description : c'est déterminer et donner l'importance matérielle de l'unité de description et le support de l'unité de description ;
- le producteur : c'est identifier le ou les producteur(s) de l'unité de description.

Ce sont ces six (06) champs que nous avons retenus pour la création de la base de données comme le montre l'image ci-dessous :



Légende : Capture d'écran de la table de définition des champs de la base créée.

Après les opérations de paramétrage et de configuration, nous avons procédé à l'alimentation de la base de données. L'image ci-dessous montre une notice représentant les données descriptives d'un article.



Légende : Capture d'écran d'une notice de la base alimentée.

3. gestion de la base de données

La base de données ainsi créée lorsqu'elle sera suffisamment alimentée, les critères de consultation seront définis pour l'ensemble du personnel. En rapport avec les informaticiens, les archivistes devront définir les conditions de consultation des documents par le personnel.

Le personnel du MAEIAFBE pourra accéder à la base de données depuis son bureau. Cette consultation se fera via le réseau intranet déjà existant et qui sera réactualisé en fonction des exigences que cela requiert. A cet effet, les informaticiens seront mis à contribution. Le personnel aura des droits de consultations qui leur seront clairement définis. Chaque agent aura seulement des droits de consultation des documents dont il a spécifiquement besoin dans le cadre de l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues.

Quant aux chefs de services, ils auront des droits un peu plus étendus en fonction de leurs responsabilités ; il en est de même pour les Directeurs et cadre à divers niveaux.

Pour consulter les références des documents ne relevant pas de son Service, chaque agent devra se rapprocher des autorités compétentes pour en avoir l'autorisation qui sera remise aux archivistes pour servir de preuve de conformité à l'ordre établi.

Seuls les archivistes du MAEIAFBE, auront le droit d'administrer la base de données. Ils seront également les seuls agents autorisés à intégrer les informations et à y apporter une quelconque modification de données.

PARAGRAPHE 2 : VERS LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE SUIVI DES MOUVEMENTS OU DEPLACEMENTS DES DOCUMENTS

Pour réduire les pertes fréquentes de documents, nous allons élaborer une fiche de déplacement appelée aussi *fantôme*. Cette fiche manuelle a l'avantage de faire signer l'emprunteur ou le demandeur et garantit de ce fait, l'originalité de la fiche.

Les sorties et les réintégrations de documents doivent se faire en principe par un archiviste du MAEIAFBE, qui est chargé de veiller aux déplacements des documents et qui gardera les fiches de prêt. Il sera le seul agent qui doit effectuer les recherches de documents. Toute demande de document doit être enregistrée dans un registre qui contient les informations ci-après :

- date du prêt ;
- nom et prénom(s) de l'emprunteur ;
- liste des documents ;
- objet de la demande ;
- service emprunteur ;
- cote ;
- date de retour du document ;
- signature de l'emprunteur ;
- état du document au moment de l'emprunt.

bon très bon mauvais

Il serait indiqué de procéder à la copie des documents lors du prêt ; ceci a l'avantage de conserver les originaux et de réduire les risques de falsifications ou de pertes de documents.

Une fois le document, ramené il est important de vérifier si ce dernier n'est pas dégradé ou s'il ne manque pas de pièces ou de dossiers ou alors de s'assurer de l'originalité du document retourné. Après ces opérations de vérification, il convient d'enregistrer le retour du document avant les procédures de réintégration.

EXEMPLE DE FICHE DE DEMANDE DE PRET

DDRC : Service des Archives.	
Date du prêt :	
Nom :	
Prénom(s) :	
Direction / Service :	
Pièce (s)/ Dossier (s) :	
.....	
.....	
.....	
Observations :	
.....	
Signature de l'emprunteur	Signature de l'archiviste

EXEMPLE DE FICHE FANTOME

N° d'ordre	Cote	Nombre de pièces	Observations

Document pris par : Nom et prénom(s)

Date du prêt du document.

Date du retour du document.

Signature de l'emprunteur

Signature de l'archiviste

SECTION2 : LES RECOMMANDATIONS

Pour rendre opérationnelles toutes ces propositions que nous avons eu à faire, les recommandations ci-après s'avèrent nécessaires.

▪ **Recommandations à l'endroit des autorités du MAEIAFBE**

Pour assurer une meilleure organisation et gestion des documents d'archives du MAEIAFBE, il est recommandé que les autorités de cette structure prennent davantage conscience de l'importance des archives. Ceci sera matérialisé par l'allocation au sein du budget de ce Ministère d'une ligne budgétaire pour le compte du Service des Archives et qui tienne compte des besoins préalablement exprimés par les archivistes pour un bon fonctionnement du Service.

Aussi, les autorités doivent-elles contribuer à la réalisation du projet de construction du dépôt d'archives et prendre des textes réglementaires pour obliger les différentes structures du Ministère à effectuer de façon régulièrement le transfert de leurs documents d'archives suivant les normes archivistiques.

▪ **Recommandations à l'endroit du personnel du MAEIAFBE**

✓ **Archivistes**

Les spécialistes en charge de la gestion de l'information documentaire doivent :

- faire preuve d'un peu plus de rigueur dans la gestion des archives surtout en ce qui concerne les déplacements des dossiers et des pièces ;

- initier des séances de formations sur les pratiques archivistiques à l'endroit des producteurs et utilisateurs des archives ;
- sensibiliser les cadres du Ministère sur la nécessité de bien conserver leurs documents d'archives dans les bureaux et sur leur importance dans le processus de la prise de décisions et d'une bonne gouvernance des affaires de l'Etat ;
- reprendre un projet de budget détaillé des besoins du Service ;
- contribuer à l'instauration d'un crédit ou d'une ligne budgétaire dans le budget général du Ministère pour le compte du Service ;
- initier des rencontres périodiques entre le personnel des archives, les agents du Ministère et la DAN, afin de former les agents sur l'entretien des documents dans les bureaux ;
- se rendre disponibles chaque fois qu'un agent se trouve confronter à des difficultés dans la consultation de la base ;
- procéder, en rapport avec les informaticiens, à une revue périodique des problèmes informatiques décelés et essayer d'y apporter des solutions définitives ;
- évaluer de façon périodique la base de façon à la rendre plus performante en termes de contenu ;
- alimenter régulièrement la base par les nouveaux documents traités.

▪ **Le personnel du MAEIAFBE**

Pour une réussite parfaite de l'amélioration de l'organisation et de la gestion des archives, le personnel du MAEIAFBE devra :

- se rendre disponible aux séances de formations initiées à son intention par les archivistes et rigoureusement mettre en application les pratiques et notions reçues de ces formations ;

- exécuter les décisions relatives à la tenue des documents d'archives dans leurs bureaux. A cet effet, tout conseil prodigué par les archivistes doit être pris en compte ;
- contribuer à aider les archivistes dans la réussite des opérations périodiques de transfert des documents ;
- assurer une tenue rigoureuse de leurs dossiers.

CONCLUSION

«Les archives sont devenues un enjeu de bonne gouvernance et de démocratie » disait, en 2004, Saliou Mbaye, Directeur des Archives du Sénégal lors de sa conférence sur *les archives en Afrique de l'Ouest : un patrimoine en mutation*.

Les archives étant la mémoire des institutions étatiques, elles constituent un puissant outil d'évaluation des politiques publiques. Elles contribuent à l'économie et à l'efficacité administrative. Grâce à elles, il est plus facile de déceler les échecs et succès des politiques de développement afin d'adopter de nouvelles orientations plus efficaces.

Cependant, en dépit de leur importance, les archives publiques semblent être en marge des priorités. En effet, certaines institutions étatiques, en l'occurrence, les Ministères, ne se sont pas encore dotés de dépôts d'archives afin de se conformer à l'article 23 du décret 2006-168 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des Ministères. Une telle situation se doit d'être corrigée pour assurer une bonne gestion des affaires publiques pour aider à une prise de décisions crédibles, efficaces et efficaces ; ceci favorisera sans doute une bonne gouvernance.

Toute structure, qu'elle soit publique ou privée, doit disposer dès sa création d'un service qui lui permette de gérer au quotidien ses documents d'archives. Notre stage au MAEIAFBE nous a permis de faire un état des lieux édifiant de la gestion des documents d'archives du Ministère. De cet état des lieux, nous avons constaté avec amertume que la gestion des documents d'archives ne constitue pas encore la priorité des autorités de cette institution. Ainsi, les archives de certaines directions végètent dans un état déplorable et cohabitent avec les agents destructeurs. Il faudra donc que

les autorités à divers niveaux du ministère se penchent véritablement sur la question de la prise en charge des archives.

Ainsi, des informations collectées dans le cadre de notre travail de recherche, il ressort que l'absence d'une politique de suivi des déplacements de documents et l'inexistence d'un instrument de recherche sont autant de problèmes qui entravent la gestion, et la communication efficace des archives de la DDRC. Face à cet état de choses qui freine le développement des activités au sein du ministère, il convient que des actions promptes soient menées. C'est donc pour apporter des solutions à l'amélioration de cette situation que nous avons décidé de faire des propositions allant dans ce sens au cours de ce stage de fin de formation. C'est alors dans cette logique que nous avons décidé de réaliser une étude sur la conception d'une base de données sur les archives et de la proposer aux autorités de la DDRC ; ce qui va sans doute améliorer la qualité des services rendus.

BIBLIOGRAPHIE

MONOGRAPHIES

- 📖 Association des Archivistes Français, (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste** », Paris, Association des archivistes français.
- 📖 Direction des Archives de France, (1995) : « **La pratique archivistique française** », Paris, Archives Nationales.
- 📖 Gallard, B et C Nougaret, (1999) : « **Les Instruments de recherches dans les archives** », Paris, Direction des Archives de France.

OUVRAGES DE REFERENCE

- 📖 Cacaly Serge, (2001) : « **Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation** » Paris, Nathan.
- 📖 Cacaly Serge, (2006) : « **Dictionnaire de l'information** », Paris, Armand Colin.

MEMOIRES

- 📖 AMOUSOUGA Bernus (2006) : « **Valorisation du patrimoine audiovisuel de l'ORTB : vers la publication d'un répertoire analytique des productions de 2006** », Université d'Abomey-calavi, ENAM, CEFOCI.
- 📖 OUINKOU Chimène (2005) : « **Gestion informatisée des archives : application aux dossiers de séance du conseil des Ministres** », Université d'Abomey-calavi, ENAM, CEFOCI .

ACTES OFFICIELS

- 📖 **Arrêté n°10/MAE/DC/SGM/DAJDH/DCI du 20 février 2007**, portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Documentation et des Relations Culturelles.
- 📖 **Décret n° 2009-177 du 05 mai 2009**, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine et des Béninois de l'Extérieurs.

SITES INTERNET

- <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/>; Consulté le 16 décembre 2011.
- **VERRY Élisabeth, «La communication, ses méthodes, ses publics », <http://www.piaf-archives.org/espaceformation/mod/resource/view.php?id=159>**
Consulté le 16 décembre 2011.
- **VERRY Élisabeth, «La communication au public», <http://www.piaf-archives.org/espaceformation/mod/resource/view.php?id=161>**
Consulté le 16 décembre 2011.
- http://fr.wikipedia.org/wiki/Instrument_de_recherche Consulté le 23 décembre 2011.
- <http://www.unesco.org/new/fr/communication-and-information/>
Consulté le 23 décembre 2011.

ANNEXES

ANNEXE 1

Questionnaire

Je suis Danièle KOTCHOFA, étudiante en fin de formation à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature. Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation du 1^{er} cycle, je souhaite recueillir votre opinion sur les services/prestations dont vous bénéficiez auprès de la DDRC, notamment en matière de recherche de documents administratifs, réglementaires et législatifs.

Je vous remercie d'avance, pour les réponses que vous voudriez bien me fournir.

I. Identification

Nom et Prénom(s) (Facultatif)

Sexe : F M

1) Connaissance du Service d'archives du MAEIAFBE

Oui Non

2) D'après vous, que peut on appeler archives ?

3) Vous arrive-t-il pour des raisons professionnelles ou privées de rechercher des documents service d'archives ?

Oui Non

4) Si oui, vous utilisez les documents administratifs obtenus pour :

- constituer un dossier personnel
- constituer un dossier pour un membre de votre famille
- servir de preuve pour la jouissance d'un droit lié à votre carrière
- un dossier de votre service
- un dossier de ma direction

5) Ces documents que vous consultez au service d'archives :

- peuvent être tous caractérisés d'archives
- sont, pour certains, des archives et d'autres non
- ne sont pas archives
- autres (à préciser)

6) Suivant quelles fréquences faites- vous recours au service d'archives pour ces types de services ?

- Plusieurs fois par semaine
- 2 ou 3 fois par semaine
- Plusieurs fois par mois
- 2 ou 3 fois par mois
- Rarement

7) Lorsque vous exprimez le besoin de consulter un document, vous vous adressez à un agent de la DDRC :

- qui fait la recherche et vous donne le document
- qui vous autorise à faire la recherche et vous sort le document
- qui vous autorise à faire la recherche et à sortir le document

- vous allez, vous-même directement faire la recherche et sortir le document
- autres(à préciser)

8) Une fois le document retrouvé,

- vous le consultez sur place
- vous l'emportez pour usages
- vous en faites copies
- vous demandez la permission de le faire sortir

9) lorsque vous emportez un document, dans quel délai le retournez vous à la DDRC ?

- immédiatement
- 2 ou 3 jours après
- une ou deux semaines après
- quand vous le voulez
- jamais
- autres(à préciser)

10) Lorsque vous ramenez un document,

- vous le rangez vous-même
- vous le remettez à un agent de la DDRC qui s'occupe de le ranger
- vous le mettez quelque part pour qu'un agent le range après

11) Comment procédez-vous à la recherche d'un document à la DDRC (si c'est vous-même qui le cherchez) ?

- vous allez directement vers les boites rangées
- vous utilisez le cadre de classement disponible
- autres (à préciser).

12) Le besoin des usagers de consulter un instrument de recherche

- Jamais
- Quelques fois
- Souvent

13) Degré de satisfaction des usagers

- Pas satisfait
- Peu satisfait
- Satisfait
- Très satisfait

14) temps mis pour satisfaire les usagers

- 2 minutes
- 30 minutes
- 5 à 10 minutes
- Autres

15) Souhaiteriez-vous faire des recherches automatisées à la DDRC ?

- Oui
- Non

16) Souhaiteriez-vous faire la recherche de documents à partir d'un poste d'ordinateur de votre bureau ?

- Oui
- Non

ANNEXE 2

Guide d'entretien avec les archivistes

1- Documents souvent sollicités par les usagers

- Bourses
- Communications
- Actes officiels

2- Pensez-vous que l'état actuel de la conservation et du traitement des documents d'archives offre de meilleures conditions de recherche ?

- Oui
- Non

3- Avez-vous mis en place une politique pour suivre les déplacements/ou mouvements des documents d'archives ?

- Oui
- Non

4- La recherche de document est-elle :

- rapide ?
- fastidieuse ?
- vaine ?
- autres (à préciser) ?

5-Est -il nécessaire pour vous de doter le fonds documentaire traité d'un instrument de recherche adéquat ?

- Oui
- Non

6-Si oui, lequel de ces instruments de recherche souhaiteriez vous avoir :

- répertoire
- inventaire
- guide
- base de données informatiques
- autres (à préciser)

7-Souhaiteriez-vous voir mettre en place un système automatisé de recherche des documents au Service d'archives ?

- Oui
- Non

8-Pensez-vous que la numérisation des documents de la DDRC pour vous faciliter la recherche et la consultation sans vous déplacer de votre bureau est :

- opportune
- indispensable
- nécessaire
- autres (à préciser)

9-A quoi sont dues les difficultés matérielles et logistiques rencontrées par le Services des archives ?

- Manque de volonté politique
- Inexistence de moyens financiers

10-Pensez-vous qu'une consultation électronique de ce fonds faciliterait l'accès à ces documents ?

- Oui
- Non

ANNEXE 3

ORGANIGRAMME DU MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE L'INTEGRATION AFRICAINE, DE LA FRANCOPHONIE ET DES BENINOIS DE L'EXTERIEUR

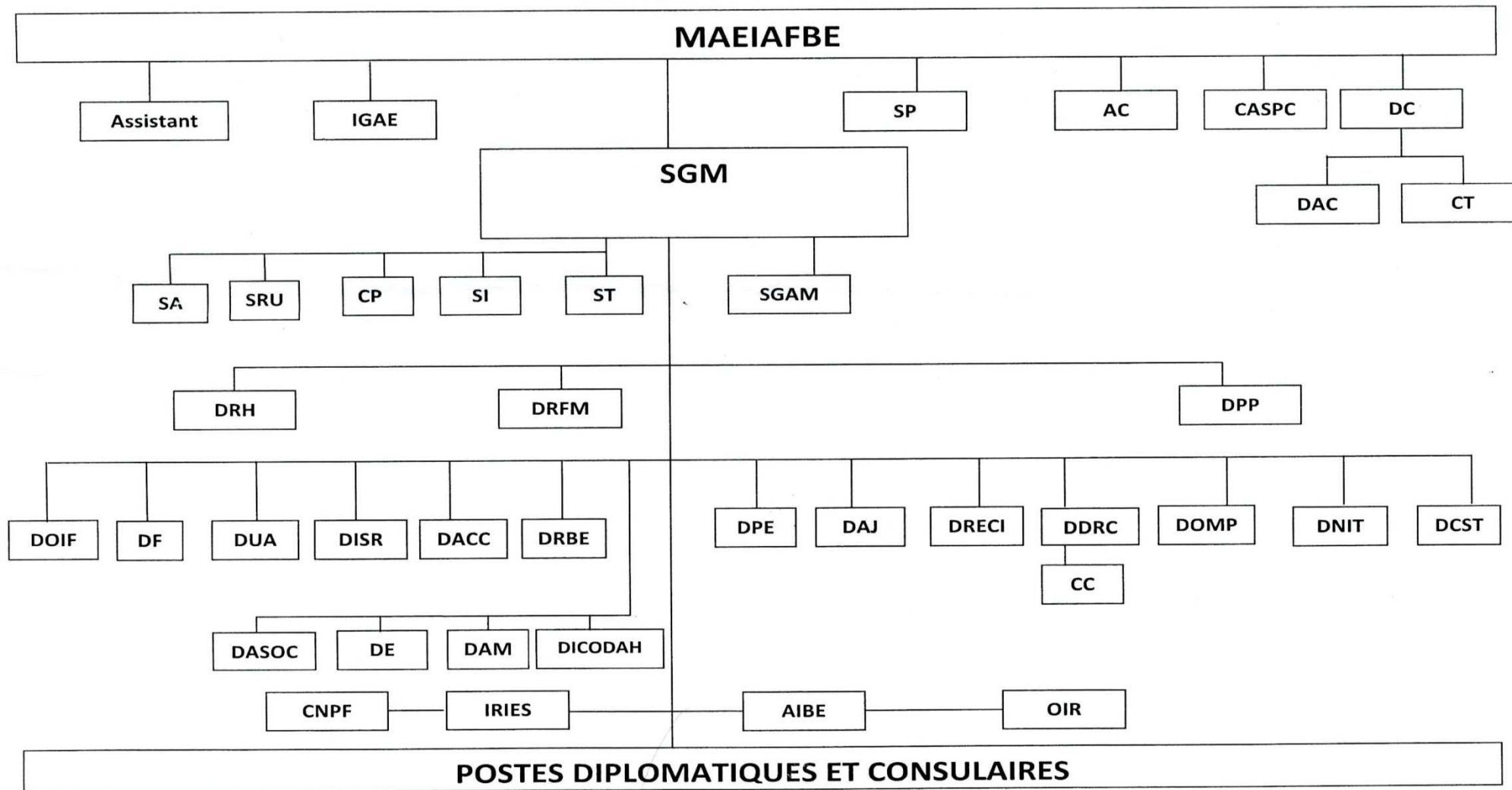


TABLE DES MATIERES

IDENTIFICATION DU JURY-----	ii
DEDICACES-----	iv
REMERCIEMENTS-----	v
LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS-----	vi
LISTE DES TABLEAUX-----	viii
GLOSSAIRE DE L'ETUDE-----	ix
RESUME-----	xii
SOMMAIRE-----	xiv
INTRODUCTION -----	1
Chapitre Préliminaire : ETAT DES LIEUX DES ARCHIVES DU MAEIAFBE -----	4
Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage-----	5
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil -----	5
A- Présentation du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur-----	5
1. Missions et attribution-----	5
2. Organisation et fonctionnement-----	6
a) Le Cabinet du Ministre -----	7
b) Le Secrétariat Général-----	7
c) Les directions centrales-----	8
d) Les directions géographiques-----	8
e) Les directions techniques-----	8
f) Les institutions et organismes sous tutelle-----	9
B- La Direction de la Documentation et des Relations Culturelles (DDRC) et le Service des Archives-----	9
C- La gestion des archives du Ministère-----	12
D- Des conditions de conservation des documents d'archives au MAEIAFBE-----	15
E- La gestion des archives de la DDRC-----	17
F- Inventaire des forces et faiblesses-----	18
1- Les forces : -----	18
2- Les faiblesses : -----	18
Paragraphe 2 : Choix, spécification et vision globale de résolution de la problématique -----	21
A- Choix et spécification de la problématique-----	21
1- Choix de la problématique-----	21
2- Spécification de la problématique-----	21
B-Vision globale de résolution de la problématique-----	22
1-Vision globale de résolution du problème spécifique 1-----	22
2-Vision globale de résolution du problème spécifique 2-----	23
3- Vision globale de résolution du problème spécifique 3-----	23
Section 2 : Objectifs de l'étude et méthodologie adoptée -----	24
paragraphe1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature -----	24
A- Objectifs et hypothèses-----	24
1.Objectifs-----	24
2.Hypothèses-----	24
B. Tableau de bord de l'étude et revue de littérature-----	25
1- Tableau de bord de l'étude-----	25
2- Revue de littérature-----	26
Paragraphe 2 : Méthodologie de l'étude -----	29
A. Questionnaire et guide d'entretien-----	30
1. Questionnaire-----	30
2. Guide d'entretien-----	30
Chapitre 1 ^{er} : EVALUATION DE LA GESTION DES ARCHIVES DE LA DDRC-----	31
Section 1 : Cadre théorique de l'étude -----	32
Paragraphe 1 : Préparation et réalisation de l'enquête-----	32

A. Préparation de l'enquête-----	32
B. Collecte des données-----	32
1. Collecte des données au près des archivistes-----	32
2. Collecte des données au près du personnel des autres services de la DDRC et du Ministère-----	32
Paragraphe 2 : Présentation et limites des données-----	33
A-Présentation des données-----	33
1-Le questionnaire-----	33
2-Guide d'entretien avec les archivistes-----	40
B. Limites des données-----	43
Section 2 : Analyse des données et établissement des diagnostics-----	43
Paragraphe 1 : Analyse des données-----	43
A-Analyse des données-----	43
1-données liées à la perturbation de l'ordre interne des documents dans les dossiers et articles-----	44
2-Données liées aux difficultés d'accès à l'information-----	45
3-Données relatives aux pertes fréquentes des pièces et dossiers-----	45
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement des diagnostics-----	45
A. De la fixation des seuils de décision-----	45
1. Hypothèse liée au problème spécifique relatif aux perturbations régulières de l'ordre interne des dossiers et articles-----	45
2. Hypothèse liée au problème spécifique relatif aux difficultés d'accès à l'information-----	46
3. Hypothèse liée au problème spécifique relatif aux pertes fréquentes de pièces et dossiers-----	46
B. De la vérification des hypothèses-----	46
1. Degré de vérification de l'hypothèse liée à la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et articles-----	46
2. Degré de vérification de l'hypothèse liée aux difficultés d'accès à l'information-----	47
3. Degré de vérification de l'hypothèse liée aux pertes fréquentes de pièces et dossiers-----	47
C- Etablissement des diagnostics-----	48
Chapitre 2 ^{ème} : VERS LA CREATION D'UNE BASE DE DONNEES-----	50
Section 1 : Approches de solutions-----	51
Paragraphe 1 : De la réorganisation du fonds à la création d'une base de données-----	51
A. Approches de solutions au problème spécifique relatif à la perturbation régulière de l'ordre interne des dossiers et des articles-----	51
1-Remise en ordre interne-----	52
2- Mise en boîte et nouvelle cotation-----	52
3- rangements sur les rayons-----	53
B- Approches de solutions liées au problème spécifique relatif aux difficultés d'accès à l'information-----	53
1-Présentation du logiciel retenu : le CDS/ISIS sous Windows-----	55
2-La création de la base de données de la DDRC-----	55
3-gestion de la base de données-----	60
Paragraphe 2 : Vers la mise en place d'une politique de suivi des mouvements ou déplacements des documents-----	61
Section 2 : les recommandations -----	65
CONCLUSION -----	68
BIBLIOGRAPHIE-----	70
ANNEXES-----	72
TABLE DES MATIERES-----	80

