



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 AU CYCLE I POUR
L'OBTENTION DU DIPLOME DE TECHICIEN SUPERIEUR**

OPTION : *Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire*

FILIERE : **ARCHIVISTIQUE**

THEME

Vers la création des services
d'archives universitaires : cas de
la Faculté des Sciences de Santé
de l'Université d'Abomey-Calavi
(FSS/UAC)

Féhitchitan Oeudie Volonté LANIGNAN

Sous la direction de :

Maître de stage :

M^{me} Paula SATOGUINA

Responsable de la bibliothèque de la FSS

Directeur de mémoire :

M. Alphonse LABITAN

*Chargé de cours d'archivistique
à l'ENAM*

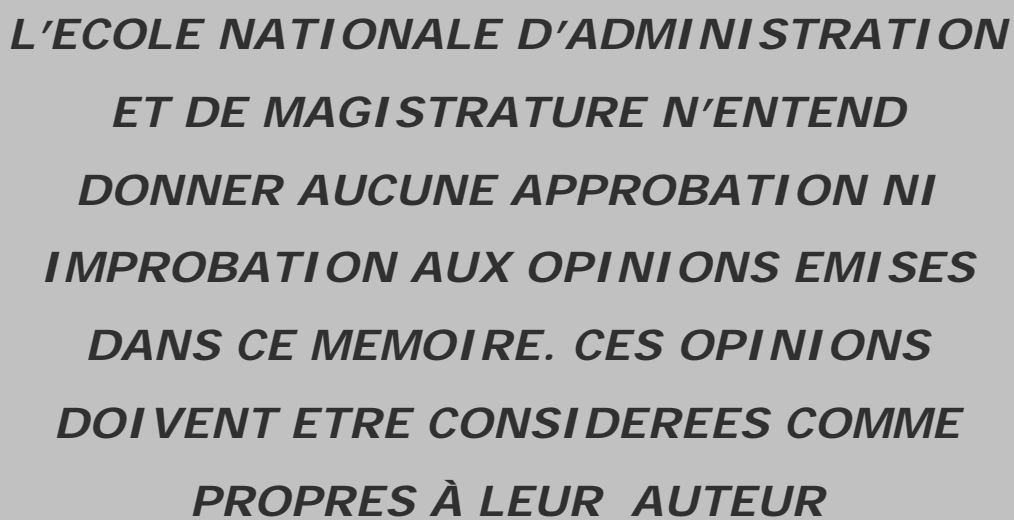
XXV^{ème} Promotion

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT DU JURY:

VICE PRESIDENT DU JURY:

MEMBRE DU JURY:



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

DEDICACES

Je dédie de tout mon cœur ce travail

A

✚ *Dieu Trinité, Source de vie et de toute sagesse, pour toutes les merveilles réalisées dans ma vie. Que Ton Nom soit à jamais Béni ;*

✚ *Très Sainte Immaculée Conception pour son amour filial ;*

✚ *A mon feu père, François Comlan LANIGNAN*

Toi qui m'as quitté très tôt pour rejoindre la maison éternelle, malgré la rigueur dans le travail bien fait et ton dévouement pour tes enfants, tu n'as pas pu bénéficier de nos fruits, que Dieu puisse te donner une vie paisible dans son royaume éternel !

✚ *A ma mère, Béatrice HOUESSOU*

Toi sans qui je ne serais venu au monde. Tu as accepté de supporter de bout en bout mes études et mes difficultés les plus ardues de la vie. Tu m'as été à la fois père et mère. Malgré le décès de mon père, tu n'as pas failli à ta mission qui est celle d'éduquer son enfant et d'être toujours à son écoute et de lui donner de dignes conseils pour sa réussite dans la vie. Que le tout puissant puisse te bénir et te donner une longue vie afin que tu puisses jouir de mes fruits!

✚ *Mes sœurs Béafrase LANIGNAN et Vitelle LANIGNAN, pour leurs soutiens indéfectibles. Profond a été mon enthousiasme. Je vous aime tous.*

✚ *Léopold GANHOUMEDE, en témoignage de ton soutien sans cesse renouvelé.*

REMERCIEMENTS

A

- ❖ *Monsieur Joseph VODOUHE, doyen de la FSS de l'UAC pour nous avoir offert l'opportunité d'effectuer notre stage dans sa faculté*
- ❖ *Monsieur Noël GBAGUIDI, Directeur de l'ENAM et à tout le personnel administratif de l'ENAM;*
- ❖ *Monsieur Julien DJOSSE, Coordonnateur du CEFOCI et à tout le corps professoral;*
- ❖ *Monsieur Alphonse LABITAN, pour avoir accepté de diriger ce travail;*
- ❖ *Madame Paula SATOGUINA, responsable de la Bibliothèque de la FSS sans oublier ses collaborateurs QUENUM Chantal et Wenceslas MAHOUSI*
- ❖ *Tout le personnel de la FSS*
- ❖ *La famille LANIGNAN*
- ❖ *La famille HOUESOU*
- ❖ *Mes oncles et tantes paternels, mes cousines et cousins paternels;*
- ❖ *Mes oncles et tantes maternels, mes cousines et cousins maternels en particulier tata Justine*
- ❖ *Monsieur Apollinaire GBAGUIDI, enseignant au CEFOCI et documentaliste à la DGTIC, pour son soutien et conseils*
- ❖ *Monsieur Gilles YEPKON, enseignant au CEFOCI, pour son soutien et conseils*
- ❖ *Tous mes camarades de la 25ème promotion en particulier madame ALI Islamia pour ses sages conseils.*
- ❖ *Thècle HOUNTONNAGNON et Moudjanatou SEIDOU, pour les joies et les peines partagées.*
- ❖ *Mes meilleurs copines Islamia IMOROU, Jocelyne ZOHOUN et Joyce FANDOHAN pour leur soutien*

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

- CEFOCI** : Centre de Formation aux Carrières de l'Information
- CES** : Certificat d'Etude Spéciale
- CNHU** : Centre National Hospitalier et Universitaire
- DAN** : Direction des Archives Nationales
- DEMP** : Département des Etudes Médicales et Paramédicales
- DUA** : Durée d'Utilité Administrative
- ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
- ESAS** : Ecole Nationale des Assistants Sociaux
- ESK** : Ecole Supérieure de Kinésithérapie
- FSS** : Faculté des Sciences de la Santé

- STID** : Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire
- UAC** : Université d'Abomey-Calavi
- UER** : Unité d'Enseignement et de Recherche
- UFR** : Unité de Formation et de Recherche
- UNB** : Université Nationale du Bénin
- PIAF** : Portail International Archivistique France

Liste des graphiques et figures

Tableau N°1 Equipe décanale de la Faculté des Sciences de la Santé

Tableau N°2 : Les UER regroupées en département

Tableau N° 3 : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

Tableau N°4 : Tableau de bord de l'étude

Tableau N°5 : Définition du concept

Tableau N°6 : Existence ou non d'un cadre juridique pour la création d'un service d'archives à la FSS

Tableau N°7 : Importance accordée aux services d'archives

Tableau N°8 : Disponibilité ou non des ressources nécessaires à la création d'un service d'archives

Tableau N°9 : Impression des agents de l'administration sur les archives de la FSS

Tableau N°10 Nécessité de la création d'un service d'archives

Tableau N°11 : Pensez-vous opportun de jumeler le service des archives à créer avec la bibliothèque?

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

Archivage : Transfert de *documents* qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de *stockage* ou dans un *service d'archives* compétent pour les recevoir. Le verbe correspondant est "archiver".

Archives : Ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions, et conservés en vue de leur utilisation à des fins scientifique, historique ou culturelle.

Archives courantes : Dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux.

Archives définitives : Documents conservés sans limitation de durée.

Archives intermédiaires : Dossiers qui, n'étant plus d'usage courant doivent être conservés par l'organisme producteur, pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archivistique : Science qui étudie les principes et les méthodes appliqués à la *collecte*, au *traitement*, à la *conservation*, à la *communication* et à la mise en valeur des *documents d'archives*.

Bâtiment d'archives : Édifice obéissant à des normes spécifiques, conçu pour accueillir l'ensemble des fonctions d'un *service d'archives*.

Boîte 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*.

Centre de préarchivage : *voir* service de gestion des archives intermédiaires.

Chariot : Appareil servant à transporter les documents en vue de leur magasinage.

Climatisation : Moyens employés pour obtenir dans les magasins de conservation une température et une humidité constantes.

Communication : Une des missions fondamentales d'un *service d'archives* consistant à mettre les archives en fonction de leur *communicabilité* et de leur *état matériel de conservation* à disposition du *public* et des administrations, soit sur place dans la *salle de lecture*, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les *documents*.

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

Fonds d'archives : Ensemble des documents d'archives qu'une personne physique ou morale a rassemblés ou produits dans l'exercice de ses activités.

Listes de discussion Regroupements d'internautes qui discutent entre eux par courrier électronique, généralement autour d'un même centre d'intérêt.

Magasin (d'archives) : Local d'un *bâtiment d'archives* destiné à la *conservation des documents*.

Rangement : Opération matérielle consistant à placer les *articles*, normalement dans l'ordre des *cotes*, sur les *rayonnages*.

Rayonnage : Ensemble constitué par les *tablettes* et de l'ossature qui les soutient, destiné au *rangement des articles*.

Rayonnage mobile : Système de *rayonnage* composé d'*épis* et de *travées* pouvant être déplacés sur des rails ou sur des gonds.

RESUME

L'organisation et la gestion des archives deviennent de jour en jour plus qu'une nécessité puis qu'elles constituent la mémoire du passé et sont par excellence le reflet de l'activité humaine. Les archives constituent la clé de l'amélioration de la gestion administrative car elles peuvent fournir des informations fiables à tout gestionnaire soucieux de la réussite de ses activités.

Aujourd'hui, il se révèle encore impossible de se passer des archives dans la gestion d'une administration ou d'une entreprise, car ces dernières sont résolument ancrées dans la continuité dans activités. Les archives sont donc en amont et en aval de l'épanouissement de toute action menée dans le sens du développement et de la cohésion sociale.

Sur le plan universitaire, le service des archives constitue l'une des clés incontournables sans lesquelles tous les travaux académiques seraient vains. Le service d'archives, un service garant de la mémoire de toute la communauté universitaire, est le service auquel les chercheurs d'information administrative ont souvent recours pour trouver une solution adéquate à leur problème. C'est compte tenu de cette importance capitale que revêtent les archives dans le fonctionnement de l'université, et compte tenu du mauvais sort qui leur est réservé que nous avons choisi réfléchir sur le thème : **« Vers la création des services d'archives »**

universitaires : cas de la FSS de l'UAC ». L'objectif général est de proposer des mesures visant à créer un service d'archives à la FSS. Spécifiquement, elle vise à :

- Proposer des mesures visant à l'adoption d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS
- Intégration de la « Fonction archives » dans les programmes budgétaires des établissements universitaires
- Susciter la création du service d'archives de la FSS

Ces objectifs sont sous-tendus par quatre hypothèses :

- L'inexistence d'un cadre juridique pour les archives de la FSS est due à l'absence d'un texte réglementaire instituant la création des services d'archives universitaires
- L'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS est liée au non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaires
- Le peu d'intérêt porté au domaine des archives explique la non perception de l'importance des archives dans la gestion des établissements universitaires

A partir de l'enquête par questionnaire adressée au personnel producteur d'archives des différents services de la FSS, les différentes hypothèses émises sont toutes vérifiées, et les diagnostics, établis. Ainsi, pour inverser la tendance, des approches de solutions et des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités de la FSS pour une gestion optimale des documents d'archives de la faculté.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

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

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

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Paragraphe 2 : Constat en matière de gestion des documents

SECTION 2 : *Ciblage de la problématique*

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU

CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

SECTION 1 : *Cadre théorique et méthodologique de l'étude*

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

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

SECTION 2 : *Collecte et analyse des données*

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des
données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement
du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : **APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE**

SECTION 1 : *Approches de solutions*

Paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes
spécifiques relatifs à l'inexistence d'un cadre juridique et à
l'absence de ressources nécessaires à la création du service
d'archives de la FSS

Paragraphe 2 : Approche de solutions au problème spécifique
relatif au peu d'intérêt porté au domaine des archives

SECTION 2 : *Conditions de mise en œuvre des solutions :
recommandations*

Paragraphe 1 : Les dispositions à prendre dans le cadre de la
mise en œuvre des différentes solutions

Paragraphe 2 : Les recommandations

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES



INTRODUCTION GENERALE

Tout processus de développement passe nécessairement par un retour sur le passé pour s'assurer de ce qui est fait afin de savoir ce qui reste à entreprendre à court, moyen et long terme, De même, tout être humain qui vit est appelé à exercer des activités. Ces activités menées tout le long de son parcours sur la terre sont représentées par des actes oraux ou écrits et constituent des repères pour leur environnement et leur descendance, repères sur la base desquels ces descendants seront amenés à assurer la continuité, voire le perfectionnement pour un développement radieux de l'œuvre entamée. **“ C'est au bout de l'ancienne corde que l'on tisse la nouvelle”**¹; c'est dire en réalité qu'aucun processus de développement sérieux ne peut s'effectuer sans un regard rétrospectif.

Ce recours au passé passe nécessairement par la prise en compte des traces issues des activités déjà entreprises. Ainsi toute structure, toute institution ou tout ministère d'Etat qui exerce une activité précise est appelé à employer du personnel, à produire ou à recevoir des documents dans le cadre de ses activités. Ces documents dits **documents d'archives** sont ceux qui permettront à l'avenir d'avoir une idée de ce qui est fait par le passé. Ils méritent donc d'être collectés, triés, traités, conservés et entretenus pour permettre à cette structure de poursuivre efficacement ses activités tout en ayant un fondement sur son passé.

Aujourd'hui, il se révèle impossible¹ de se passer des archives dans la gestion administrative, car elle est résolument ancrée sur la continuité dans les activités. Nombreuses sont les structures notamment les universités dans les pays développés qui ont compris que la meilleure gestion de leur entité, structure de production ou institution de prestation de services publics passe absolument par une gestion efficace de leurs archives. Ainsi, se servent elles de leurs documents soit pour réussir leur mission, soit pour gagner du temps,

¹ Citation de la sagesse africaine.

soit encore pour gagner un procès lorsqu'ils se trouvent face à un contentieux avec d'autres structures, soit encore pour asseoir les fondements de la bonne gouvernance, signe d'un développement politique et social digne du nom.

Par contre, dans certains pays sous – développés, rares sont les universités qui comprennent l'intérêt que revêtent les archives. C'est ainsi qu'il est très fréquent de voir dans des établissements universitaires, les documents d'archives très importants stockés dans les magasins, ce qui entraîne une mauvaise gestion quotidienne des affaires, car lorsque l'on a besoin de recourir à ces documents aux fins de la prise de décision, on n'arrive pas à les retrouver parce que personne ne veut se gêner pour les chercher (puisque l'on ne sait où ils sont gardés).

La République du Bénin n'échappe pas à cette situation. Car, ses établissements universitaires et autres sociétés gèrent leurs documents comme s'ils n'en auraient plus jamais besoin. C'est le cas des différentes administrations des facultés de l'université d'Abomey-Calavi et plus précisément de l'administration de la faculté des sciences de la santé, cadre de notre travail de recherche, où les documents sont très peu organisés alors que cette structure reçoit et produit des documents dans le cadre de la gestion quotidienne de ses activités. La création d'un service de préarchivage à la FSS de l'UAC s'avère donc indispensable et c'est donc pour contribuer à la gestion de ces archives que nous avons choisi de réfléchir sur le thème : *«Vers la création des services d'archives universitaires: Cas de la FSS de l'UAC»*.

La réalisation de notre travail passe par :

- une visite des lieux ;
- l'identification sur le terrain, des problèmes relatifs à une bonne organisation et une gestion adéquate des documents de la FSS ;

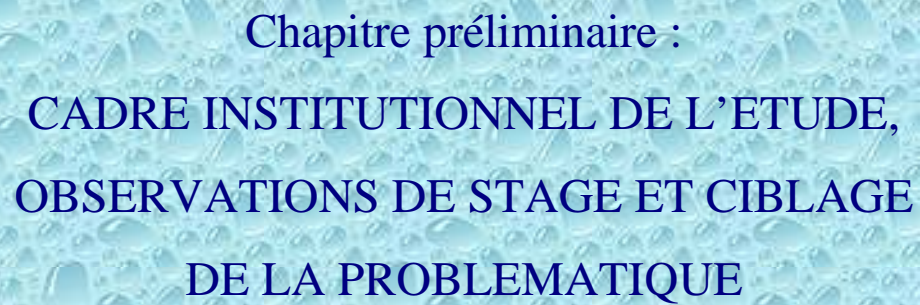
- les rencontres avec le personnel pour la prise des informations relatives à la situation des archives à la FSS.

Pour y parvenir, nous avons adopté trois (3) techniques de recherche à savoir :

- la revue documentaire ;
- les visites sur le terrain ;
- la distribution de questionnaires.

Notre travail de recherche s'articule autour de trois chapitres notamment :

- un chapitre préliminaire à travers lequel nous procédons à la restitution des observations de stage et à la présentation de la structure d'accueil;
- le chapitre premier qui traitera des objectifs de l'étude qui débouchera sur les hypothèses et enfin,
- le chapitre deuxième qui nous permettra de faire des propositions de solutions aux problèmes spécifiques et d'aborder les conditions de mise en œuvre de celles-ci.



Chapitre préliminaire :
CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE,
OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE
DE LA PROBLEMATIQUE

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

Au terme de notre formation du premier cycle en sciences et techniques de l'information documentaire, nous avons effectué un stage pratique au niveau de l'administration de la Faculté des Sciences de la Santé (FSS). Cette faculté a pour mission principale, la formation des cadres supérieurs de quelque nationalité que ce soit dans le domaine de la santé.

Cette section présente d'une part le fonctionnement de la FSS et de son dépôt d'archives ayant servi de cadre d'étude à l'élaboration de ce travail ; et restitue d'autre part le constat fait sur le terrain.

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage

Nous présenterons d'une part la faculté et d'autre part son service d'archives.

I- La Faculté des Sciences et de la Santé

1-1 Historique

Créée en 1971, la Faculté des Sciences de la Santé (F.S.S.) est une institution d'enseignement de l'Université d'Abomey-Calavi (UAC) du Bénin. Elle est issue de la transformation par décret n°353/METS/UNB du 22 Décembre 1977 de la première institution de formation médicale, le Département des Etudes Médicales et Paramédicales (DEMP), établie en Octobre 1971. La présentation de la FSS ne se limite pas à son historique mais également à ses missions et attributions.

1-2 Mission principale assignée à la Faculté des Sciences de la Santé

Elle est la première institution universitaire au Bénin chargée de la formation des cadres supérieurs dans le domaine de la santé et fût la seule conformément à l'arrêté 1989/064/MEMS/OG/UNB portant création, organisation et fonctionnement avec des unités d'enseignement et de recherches, des départements et une administration. L'ensemble constitue une organisation que dirige un doyen qui est assisté de trois vices doyens, un secrétaire principal, des responsables d'écoles, des chefs de département. Le système de formation est de type disciplinaire basé sur l'enseignement théorique par discipline et par stages cliniques dans les hôpitaux.

1-2 Objectifs poursuivis par la Faculté des Sciences de la Santé

- **Objectifs généraux**

Les objectifs généraux orientent les formations dispensées dans les différentes unités de la faculté de médecine. Ces unités sont au nombre de quatre (4) et leurs objectifs respectifs sont les suivants :

- ✓ **Les objectifs généraux de l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) de Médecine**

L'UFR de Médecine est chargée d'assurer les enseignements relatifs au traitement des pathologies par la chimiothérapie et de la mise au point des remèdes.

- ✓ **Les objectifs généraux de l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) de Pharmacie** sont les mêmes que ceux de l'UFR de Médecine.

- ✓ **Les objectifs généraux de l'Ecole Supérieure des Assistants Sociaux**

L'Ecole Supérieure des Assistants Sociaux est un établissement de formation paramédicale. Elle forme les Assistants sociaux dont la fonction principale est d'amener les individus, les groupes, les

communautés à identifier leurs besoins, à connaître leurs potentialités économiques, sociales et culturelles en vue de l'amélioration de leurs conditions d'existence.

✓ **Les objectifs généraux de l'Ecole Supérieure de Kinésithérapie**

L'Ecole Supérieure de Kinésithérapie assure la formation du personnel ayant en charge la rééducation fonctionnelle des patients, suite à une impotence causée par une intervention chirurgicale, un traumatisme ou une maladie. Elle peut également fournir d'autres prestations comme la formation des masseurs à des fins thérapeutiques ou relaxantes.

• **Objectifs institutionnels**

A la fin de sa formation, le Médecin diplômé de la Faculté des Sciences de la Santé de l'Université d'Abomey-Calavi doit être capable:

- ✓ de fournir des prestations de service à tous les niveaux du système de santé à savoir :
 - les soins promotionnels ;
 - les soins préventifs ;
 - les soins curatifs ;
 - les soins réadaptatifs.
- ✓ d'accomplir des tâches administratives ;
- ✓ d'accomplir des tâches de formation du personnel de l'équipe de Santé ;
- ✓ d'accomplir des activités de recherche.

La mission et les objectifs assignés à la FSS ne peuvent s'accomplir sans un cadre physique et une organisation structurelle de l'ensemble des services nécessaires au fonctionnement de l'institution.

1-4 Organisation et fonctionnement de la Faculté des Sciences de la Santé

Il s'agit de l'organisation structurelle à travers les différents services de la Faculté et de leur fonctionnement.

➤ **Organisation de la Faculté des Sciences de la Santé**

L'organisation structurelle de la Faculté des sciences de la Santé se présente comme suit :

- **Les organes de direction**

- ✓ Le Décanat ;
- ✓ Le Secrétariat Principal.

- **Les organes pédagogiques**

- ✓ La Coordination ENAS;
- ✓ Les Départements ;
- ✓ Unité de formation et de Recherche U.F.R. ;
- ✓ Les Laboratoires ;
- ✓ Le C. E. S.

- **Les services administratifs**

Il existe six (6) services administratifs à savoir :

- ✓ Service secrétariat ;
- ✓ Service scolarité ;
- ✓ Service comptabilité ;
- ✓ Service maintenance ;
- ✓ Service personnel ;
- ✓ Service bibliothèque.

Ainsi se présente les services administratifs et techniques de la Faculté des Sciences de la Santé, mais qu'en est il de son fonctionnement ?

➤ **Fonctionnement de la Faculté des Sciences de la Santé**

• **Gestion de la Faculté des Sciences de la Santé**

La faculté est dirigée par une équipe décanale élue au sein du corps enseignant, composée d'un doyen assisté de trois vices-doyens. L'actuelle équipe décanale dont le mandat est de 3 ans a été élue le 10 juillet 2006.

Tableau N° 1: Equipe décanale de la Faculté des Sciences de la Santé

Doyen : Monsieur Joseph S. VODOUHE

UNITES DE FORMATION	VICE- Doyens
Unité de Formation et de Recherches (UFR) de Médecine	Monsieur Léonard FOURN
Unité de Formation et de Recherches (UFR) de Pharmacie	Professeur Agrégé André BIGOT
Ecole Supérieure des Assistants Sociaux, Ecole Supérieure de Kinésithérapie	Madame Josiane EZIN HOUNGBE

Le secrétariat administratif est composé de quatre (4) agents. Ils ont pour mission de :

- ✓ coordonner les activités des services qui sont sous leur autorité ;
- ✓ traiter les courriers arrivés et départs.

• **Les centres de formation**

- le Centre National Hospitalier et Universitaire HKM (CNHU) ;
- l'Hôpital de la Mère et de l'Enfant ;
- le Centre National Hospitalier de Pneumo-phtisiologie ;
- le Centre National Hospitalier de Neuropsychiatrie ;
- certains Centres de Santé en milieu rural offrent des lieux de stage aux étudiants.

- **Moyens matériels et humains**

- ❖ Moyens matériels

Le budget de la FSS, comme tous les établissements de l'UAC est contrôlé par l'agent comptable du rectorat qui cosigne les chèques avec le Doyen de la Faculté.

Elle dispose des locaux à savoir :

- Les locaux abritant l'administration (Décanat, Scolarité, Service de Maintenance, Salle du Conseil) ;
- Six amphithéâtres et salles de cours ;
- Cinq laboratoires (bactériologie, biochimie, biologie humaine, biophysique, parasitologie) ;
- Une bibliothèque ;
- Les locaux abritant l'UFR de Pharmacie.

- ❖ Moyens humains

Le personnel administratif et technique de la FSS est composé de 43 agents qui veillent à l'accomplissement de la mission et des objectifs de la faculté assurant ainsi son bon fonctionnement

II-Présentation du service de préarchivage

La présentation du service de préarchivage de la FSS nous est revenue un peu difficile puisqu'en réalité ce service n'existe pas. Pour la conservation de ses archives la FSS dispose d'une salle de 15m sur 5m. Cette salle se situe à l'étage du bâtiment qui abrite la bibliothèque avec deux rayons de 4m de longueur sur lesquels sont disposés les dossiers sans aucun traitement archivistique. La masse de documents étant nettement supérieur à la place disponible sur les rayons, une bonne partie des documents se retrouve entassée à même le sol mélangée avec quelques appareils défectueux

(ordinateurs, photocopieur etc....) Rappelons que ce dépôt est directement rattaché au secrétariat administratif de la FSS et qu'il n'est fréquenté qu'après la demande d'une pièce ou d'un dossier selon le cas par le doyen. De même il est à noter qu'aucun agent ne s'occupe de la gestion des archives de la FSS, dès que la recherche se fait ressentir c'est aux agents d'entretien de la maison de l'effectuer. Il serait important de noter également que cette faculté a déjà à deux reprises pris des stagiaires archivistes pour une meilleure gestion de leur archives mais le constat est qu'en réalité ces derniers ne sont utilisés qu'au niveau de la bibliothèque et ceci pour des tâches documentaires

Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la FSS

I. Situation des archives de la FSS

A la FSS, les archives ne bénéficient encore d'aucune organisation pratique. Aucune coordination n'existe pour un bon classement et une bonne conservation des documents d'archives.

Après l'utilité administrative courante, les archives intermédiaires sont conservées dans les bureaux. Lorsqu'on constate qu'elles deviennent encombrantes, on les évacue dans une salle de magasinage «fourre-tout». Le constat est que le local abritant le fonds d'archives est trop restreint et ne respecte aucune norme de conservation archivistique. En réalité il s'agit d'une salle qui a été aménagée pour cela. Dans cette salle, sont entassés une partie des documents d'archives de la FSS et l'autre partie se retrouve dans les bureaux des agents des différents services de la FSS sans aucun traitement. On n'en déduit que ***la FSS manque de locaux appropriés à la conservation des archives***. Ces documents exposés à la destruction, cohabitent avec la fraîcheur du sol, des insectes et de la poussière.

Aussi, force est de constater que les autorités de la FSS ne perçoivent pas l'utilité de l'organisation des archives ou du moins ne perçoivent

l'importance des documents d'archives que lorsqu'ils sont confrontés à une difficulté nécessitant une preuve documentaire. Il est alors bien clair que la gestion des archives à la FSS ne fait pas encore partie des priorités des dirigeants de cette faculté. Pour cela, il n'existe pas dans cette administration un archiviste pour s'occuper de la gestion des archives et donc de la mémoire de la FSS qui se trouve dans une situation peu reluisante. La faculté a souvent sollicité en période de stage les étudiants du CEFOCI provenant de l'ENAM mais qui sont malheureusement utilisés à d'autres fins. Enfin, la FSS ne dispose pas de moyens nécessaires pour l'accomplissement des activités archivistiques. Tout ceci dénote de ***l'absence d'une politique d'organisation et de gestion des documents à la FSS.***

La plus grande quantité de documents de la FSS est composée de documents administratifs et juridiques qu'elle produit et reçoit dans le cadre de la gestion quotidienne de ses activités. Ces documents sont extrêmement importants pour la poursuite de ses activités et utiles pour la réussite des activités menées. Ceci explique le fait qu'à la FSS les agents des différents services conservent les documents qu'ils produisent à leur manière. Si nous partons de ce simple fait nous pouvons émettre l'hypothèse selon laquelle l'absence d'une politique d'organisation et de gestion des documents à la FSS explique l'engorgement des bureaux. Après la perte de l'utilité administrative de ces documents il n'existe aucune organisation pour leur prise en charge d'où les difficultés d'accès aux documents lors des recherches et l'impossibilité de leur communication.

L'autre constat à la FSS est la grande masse de documents qu'elle possède, ce qui nous conduit à avoir une idée sur le rythme de production de ces documents. Au cours de notre entretien avec le doyen de la faculté en la personne de **Mr VODOUHE Joseph** nous avons retenu ce qui suit :

<<nos documents sont produits à un rythme régulier et ceci compte tenu des affaires que nous gérons>>

Dans ce contexte, *la FSS produit d'importants documents qui sont le résultat des activités qu'elle mène quotidiennement* ; ce qui prouve qu'elle gère une importante quantité de documents. Bien que cette administration produise assez de documents d'archives *elle ne dispose pas d'un service de préarchivage pouvant s'occuper de la collecte, du traitement et de la conservation de ceux-ci à des fins de recherches.*

Néanmoins, cette faculté dispose de spécialiste de l'information documentaire en l'occurrence, deux documentalistes en poste qui, faute de moyens, n'arrive pas toujours à accomplir correctement leur mission.

Le risque qui est imminent et que la faculté court est la disparition de certains documents sans traces car le contexte actuel des archives permet bien cela parce que les entrées et les sorties dans la salle est très peu contrôlées. Face à ce constat, nous pensons qu'il importe qu'un dépôt d'archives soit instauré dans la faculté afin que son patrimoine archivistique soit sauvé

II- Inventaire des atouts et des faiblesses

Il convient ici de procéder à l'inventaire des atouts dont disposent la FSS pour la gestion de ses archives tout en mettant en exergue les faiblesses qui peuvent constituer des entraves pour une gestion efficiente des documents

• Inventaire des atouts

- la disponibilité de la connexion wifi
- l'application effective du logiciel documentaire WINISIS et l'approche vers KOHA
- la masse documentaire importante.

• Inventaire des problèmes

Beaucoup sont les problèmes que rencontre la FSS dans la gestion quotidienne de ses affaires et au nombre de ces problèmes nous avons :

- l'inexistence d'un service d'archives
- le manque de local respectant les normes de conservation
- les difficultés d'accès aux documents d'archives
- l'absence d'un archiviste
- la mauvaise organisation et gestion des archives ;
- l'absence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion
- l'inexistence d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS
- l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS
- le peu d'intérêt porté au domaine des archives

Tableau N°2: Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

Numéro	Centres d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Organisation et gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistence d'un local approprié - Absence de personnels qualifiés - L'absence d'un cadre de classement et d'un tableau de gestion 	Mauvaise organisation et gestion des archives de la FSS	la problématique de l'élaboration d'une politique de gestion des archives à la FSS
2	Mise en place des services d'archives universitaires	<ul style="list-style-type: none"> - L'inexistence d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS - L'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS - Le peu d'intérêt porté au domaine des archives 	Inexistence d'un service d'archives à la FSS	Problématique de la création d'un service d'archives de la FSS

Source : Résultats des investigations

Section2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe1: Choix de la problématique et justification du sujet

I- Choix de la problématique

Une analyse des différents problèmes identifiés au cours de notre restitution nous laisse percevoir que tous les centres d'intérêts représentent des problématiques auxquelles la FSS devra résolument faire face en vue d'améliorer ses prestations.

Cependant, le choix de notre problématique sera orienté vers le souci de montrer l'importance des archives universitaires et de faire galvaniser au sein de la faculté, l'idée selon laquelle la bonne gestion et la continuité des affaires, en un mot la bonne gouvernance, dépend aussi et surtout d'une bonne organisation, d'une bonne gestion et de la communication des documents produits et reçus par la FSS. Ce qui nécessite la création d'un service pour les archives de la dite faculté. Afin d'atteindre cet objectif dans le cas d'espèce, nous avons identifié comme problème général l'inexistence d'un service d'archives à la FSS qui nous a conduit aux problèmes spécifiques ci-après :

- l'inexistence d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS
- l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS
- le peu d'intérêt porté au domaine des archives

Lorsque l'on sait que les archives représentent la mémoire d'un peuple, d'un organisme donné et dans le cas d'espèce de l'administration universitaire béninoise, il s'avère important de les organiser, de les conserver et de les rendre aptes à une meilleure recherche. L'on conserve les documents pour mieux gérer les activités, pour avoir des informations fiables relatives au

passé afin de prendre des décisions objectives et utiles pour l'avenir. Ces documents d'archives universitaires doivent être traités et conservés pour servir de socle pour les décisions futures. Mais on constate souvent que les agents ne perçoivent l'importance de ces documents d'archives que lorsqu'ils sont confrontés à des difficultés nécessitant une preuve documentaire. C'est ce qui justifie le fait que la gestion des archives de la FSS ne fait pas encore partie des priorités des dirigeants de la dite faculté; alors qu'il est extrêmement indispensable pour la faculté d'organiser et de gérer ses documents d'archives car l'information est devenue, aujourd'hui plus que jamais, un facteur de rentabilité, d'efficacité et de réussite ; d'où la nécessité pour elle de gérer convenablement ses documents.

En effet, les archives jouent un très grand rôle dans la vie d'une administration. C'est ce qui explique le fait qu'une administration qui conserve mal et gère mal ses archives est vouée à l'inefficacité voire à l'échec. Ainsi comment retrouver les dossiers produits dix (10) ans plus tôt si ceux-ci n'ont pas été classés au paravent ? Comment pouvoir régler les problèmes relatifs aux enseignants (difficultés pour avoir accès rapidement à leurs dossiers personnels) et ou aux étudiants (mauvaise gestion des copies de composition) si les documents les concernant n'avaient pas été bien traités et conservés? Comment expliquer alors la perte de documents très importants? Toutes ces questions ne peuvent trouver des solutions sans une bonne organisation et une bonne gestion des archives. C'est la raison pour laquelle nous avons intitulé notre thème : ***«Vers la création des services d'archives universitaires: Cas de la FSS de l'UAC ».***

II- JUSTIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE

Le choix de notre problématique est orienté non seulement par notre souci d'appliquer les connaissances acquises en archivistique, mais également par notre détermination à apporter une contribution à l'administration de la FSS en matière de gestion des archives qui sont en amont et en aval de tout développement. Car un jour, les dirigeants actuels ne seront plus là ; les objectifs seront peut être réorientés, les souvenirs seront effacés. Mais il restera les archives, seule mémoire d'une gestion rétrospective et unique piste aux actions futures pour cette faculté universitaire assez important dans la stratégie de développement dans les domaines de l'enseignement supérieur, de la santé et de la recherche scientifique du pays. C'est ce qui explique l'essence de notre thème intitulé « *Vers la création des services d'archives universitaires: Cas de la FSS de l'UAC* ».

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

I- SPECIFICATION DE LA PROBLEMATIQUE

Dans le cadre de l'étude sur le thème : « Vers la création des services de préarchivage universitaires: Cas de la FSS de l'UAC », nous avons identifié un problème général et des problèmes spécifiques.

La réflexion sur notre thème nous a conduits à identifier *comme Problème général* l'inexistence d'un service d'archives à la FSS et de ce problème nous avons dégagé les *Problèmes spécifiques* ci-après :

- l'inexistence d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS


- l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS
- le peu d'intérêt porté au domaine des archives

II- DETERMINATION DES SEQUENCES DE RESOLUTIONS DE LA PROBLEMATIQUE SPECIFIEE

Une fois les problèmes spécifiques identifiés et la problématique posée, il importe de préciser les objectifs généraux et spécifiques à atteindre. Aussi devons-nous procéder à l'identification des causes susceptibles d'entraîner ces problèmes et à la spécification des hypothèses de l'étude afin de réaliser le tableau de bord. Ensuite, nous ferons la revue de littérature considérée comme le point focal de quelques contributions antérieures à la résolution des problèmes identifiés, puis nous définirons une méthodologie de recherche constituée de deux points:

- l'approche empirique composée des techniques de mobilisations des données indispensables à la réalisation des enquêtes de vérifications des hypothèses formulées ;
- l'approche théorique d'analyse des données.

Pour finir, nous ferons l'analyse des données; l'établissement du diagnostic et la proposition de solutions suivie de leurs conditions de mise en œuvre.



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

SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

PARAGRAPHE1: Objectifs, hypothèses et revue de littérature

I- OBJECTIFS ET HYPOTHESES DE L'ETUDE

✓ Objectifs de l'étude

- Objectif général

L'objectif général poursuivi à travers notre étude est de proposer des mesures visant à créer un service d'archives à la FSS

- Objectifs spécifiques :

Afin de parvenir à l'objectif général, il faut atteindre les objectifs spécifiques liés aux problèmes spécifiques. Il s'agira alors pour nous de :

- Proposer des mesures visant à l'adoption d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS
- Intégration de la « Fonction archives » dans les programmes budgétaires des établissements universitaires
- Susciter la création du service d'archives de la FSS

✓ Hypothèses de l'étude

Les hypothèses liées à la problématique choisie concernent uniquement les problèmes spécifiques.

Parmi les causes supposées être à la base du problème de l'inexistence d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS, celle qui l'explique le mieux est l'absence d'un texte réglementaire instituant la création des services d'archives universitaires. En réalité aucune des universités béninoises ne disposent d'un texte réglementaire instituant la création des services d'archives universitaires. Il est de ce fait indispensable

que tous les instituts universitaires pensent à l'adoption d'un cadre juridique pour la gestion de leurs archives. *Ainsi nous pouvons formuler l'hypothèse spécifique n°1 de la façon suivante: l'inexistence d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS est due à l'absence d'un texte réglementaire instituant la création des services d'archives universitaires.*

La cause qui serait liée au problème de l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives est la non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaires. *Ainsi, nous pouvons formuler l'hypothèse spécifique n°2 de la façon suivante : l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS est liée au non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaires.* La troisième hypothèse se formule ainsi : *Le peu d'intérêt porté au domaine des archives explique la non perception de l'importance des archives dans la gestion des établissements universitaires.*

✓ **Tableau de bord de l'étude**

Tableau N°3 : Tableau de bord de l'étude

NIVEAU D'ANALYSE	PROBLEMATIQUE	OBJECTIF	CAUSES SUPPOSEES	HYPOTHESES
	Problème général	Objectif général	Cause générale	Hypothèse générale
NIVEAU GENERAL	Inexistence d'un service d'archives à la FSS	proposer des mesures visant à créer un service d'archives à la FSS	-	-
	problème spécifique N°1	Objectif spécifique n° 1	Cause spécifique n°1	Hypothèse spécifique N°1
	- L'inexistence d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS	Proposer des mesures visant à l'adoption d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS	Absence d'un texte réglementaire instituant la création des Archives universitaires	L'inexistence d'un cadre juridique pour les archives de la FSS est due à l'absence d'un texte réglementaire instituant la création des services d'archives universitaires
	Problème spécifique n°2	Objectif spécifique n°2	Cause spécifique n° 2	Hypothèse spécifique n° 2
NIVEAU SPECIFIQUE	- L'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS	Intégration de la « Fonction archives » dans les programmes budgétaires des établissements universitaires	Non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaires	l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS est liée au non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaires.
	Problème spécifique n° 3	Objectif spécifique n°3	Cause spécifique n° 3	Hypothèse spécifique n° 3
	- le peu d'intérêt porté au domaine des archives	Susciter la création du service d'archives de la FSS	Non perception de l'importance des archives dans la gestion des établissements universitaires	Le peu d'intérêt porté au domaine des archives explique la non perception de l'importance des archives dans la gestion des établissements universitaires.

II - Revue de littérature

Beaucoup de réflexions antérieures ont déjà abordées les composantes de notre thème «Vers la création des services de préarchivages universitaires : cas de la FSS de l'UAC». Elles sont dans des périodiques, des monographies, des documents numériques et en ligne.

L'organisation des archives au Bénin repose sur le décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales du Bénin qui précise : les archives constituent l'«*ensemble des documents, quels que soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles*». Ce texte fixe en sa section II les relations entre les Archives Nationales et l'administration. En effet, il est du devoir de la DAN d'assister en apportant des conseils aux diverses administrations étatiques.

Par ailleurs, les Archives désignent également les locaux ou bâtiments abritant les documents d'archives.

Soulignons que la notion de date qui découle de la définition du terme « archives » nous conduit à identifier trois âges nommés théorie des trois (03) âges dans l'évolution des archives : l'âge administratif, l'âge intermédiaire et l'âge définitif. Ainsi :

Le **premier âge** encore appelé âge administratif est la période de création et d'utilisation administrative des documents d'usage courant. On parle donc d'**archives vivantes ou courantes ou actives**.

Le **deuxième âge** appelé **âge intermédiaire** correspond à la période d'utilisation épisodique des dossiers car une fois les affaires traitées, on est tenu de conserver encore les dossiers pour s'y référer occasionnellement ou bien en vertu des prescriptions légales.

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

L'âge intermédiaire en effet, représente la période la plus sensible pour les dossiers car les services qui n'ont pas un besoin immédiat de documents s'en désintéressent. Le triste constat est qu'à cet âge, les documents sont, soit entassés dans les bureaux soit dans les dessous d'escaliers, ou bien dans des magasins de fortune, ce qui impose la création d'un **dépôt de préarchivage**.

« Le dépôt de préarchivage est le local où des fonds d'archives sont provisionnement classés postérieurement à la gestion des dossiers dans les bureaux de l'administration et préalablement à leur intégration définitive dans un dépôt d'archives historiques ou bien à leur élimination ».

Le dépôt de préarchivage ou le service de préarchivage est également l'endroit où l'on procède à la conservation, au traitement et à l'exploitation des archives et documents dès qu'ils sont produits et reçus ; c'est-à-dire au sein de l'institution qui leur donne naissance. (Réunion annuelle du Conseil National des Archives du 26 août 2005).

En effet, la création d'un dépôt de préarchivage permet une organisation des archives en amont, c'est-à-dire des bureaux où elles sont émises et reçues. Comme l'indique le préfixe pré, c'est une étape avant l'archivage définitif qui intervient dès que les documents sont transférés dans un service d'archives public tel que les Archives Nationales, les Archives Départementales ou les Archives Communales. Ainsi la réglementation fait obligation à tous les ministères, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi publics de mettre en place cette structure où doit commencer le traitement des documents administratifs. Mais nous constatons plutôt que cette réglementation n'est pas toujours appliquée au niveau des établissements universitaires comme la FSS.

Toujours dans le même ordre d'idée, l'Association des Archivistes Français précise que le préarchivage intervient étymologiquement parlant, avant l'archivage proprement dit, en l'occurrence un préarchivage à la fin de l'âge courant pour un archivage de l'âge intermédiaire.

Face à la masse documentaire de plus en plus croissante à laquelle se trouvent confrontées nos administrations les dépôts de préarchivage constituent un moyen pour désengorger les bureaux. Ils permettent également de dégager les documents dépourvus de valeur de ceux destinés à être conservés à des fins utilitaires.

Au sujet des dépôts de préarchivages l'article 42 du décret N°2007 -532 du 02 novembre 2007 stipule que « la conservation des documents semi-actifs ou archives de valeur administrative opérationnelle non immédiate incombe essentiellement aux administrations productrices ». Cette conservation est assurée dans des dépôts spéciaux dits de préarchivages aménagés au sein des ministères, institutions, services, organismes, entreprises, établissements publics et semi-publics gérés par des archivistes dépendant de ces administrations. Pendant la durée du préarchivage, les documents restent à la disposition exclusive des ministères, institutions, services, organismes, entreprises et établissements producteurs.

Gérard NAUD, Directeur des services d'archives de la Sarthe affirmait au sujet des dépôts de préarchivage qu'il convient de considérer le « préarchivage » comme le premier stade de l'archivage et non comme une opération distincte.

Lors de la réunion du 09 février 2007 relative à la relance des activités de la Conférence des Responsables d'Institutions Documentaires (CRID), Mathias MASSODE (responsable du centre de documentation du ministère chargé de la micro finance) a certifié que l'inexistence d'un dépôt de préarchivage ainsi que le manque de volonté de certaines autorités ne sont pas de nature à favoriser une bonne organisation des archives.

Dans son ouvrage « *Les bâtiments d'archives : construction et équipements* », DUCHEIN, Michel fait remarquer une différence lors de la définition d'un service d'archives et affirmait que « ...certains pays distinguent, parmi les dépôts d'archives, deux catégories: d'une part les dépôts d'«archives historique»,réservés aux documents d'intérêt permanent, à conserver indéfiniment ;d'autre part les dépôts de préarchivage, ou dépôt intermédiaire (appelés aux Etats-Unis records center, en Allemagne Zwischenarchiv), où trouvent place les documents destinés à être, à plus ou moins long terme, éliminés.»

Plusieurs mémoires de fin de formation ont également abordé la problématique de la création de dépôt de préarchivage.

En effet, Stanislas O. ABIOLA (1999) dans son mémoire de fin de formation sur «*Projet de création d'un dépôt d'archives départementales pour le littoral*» a mis un accent sur les préalables à faire pour implanter un dépôt d'archives. Ainsi, il a parlé du cadre juridique, des missions réservées au dépôt, du cadre physique, et des différentes ressources nécessaires pour le bon fonctionnement du dépôt créé.

HOUNTONDI Edna (2005) a quant à elle, dans son étude sur: «*Contribution à la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA Bénin* » proposé des conditions inhérentes pour la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA Bénin.

Les dépôts de préarchivage constituent la mémoire de toute administration. Il est donc nécessaire de sensibiliser les services producteurs de documents à prendre soin des documents d'archives. Vu l'importance des services de préarchivage dans l'administration publique, Bernice LOKO dans son mémoire de fin de formation intitulé « Le préarchivage : une nécessité pour l'administration publique » affirmait en ses termes : « Le préarchivage consiste à gérer des documents d'un service au sein même de ce service dans

un dépôt spécifique. Cette gestion comprend l'ensemble des opérations comprises entre le transfert des bureaux détenteurs de documents et le versement à l'administration des archives. La bonne conservation des archives revêt un triple intérêt : celui d'assurer la mémoire du service, des droits et l'exécution des obligations de l'Etat, enfin celui de constituer la documentation historique et administrative d'une recherche future. Quelques règles simples d'organisation des archives intermédiaires garantissent leur bonne gestion ».

C'est dans le but de mieux comprendre la manière dont les archives sont gérées dans les établissements universitaires que nous avons effectué un stage à la FSS. Nous avons également recensé les contributions antérieures sur les dépôts de préarchivage, ce qui nous a permis d'agrandir notre champ de connaissance.

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

Tout travail scientifique nécessite la mise en œuvre d'un certain nombre de méthodes dont le but est de vérifier les hypothèses établies. D'ailleurs, dans son ouvrage *Le Potomak*, Jean Cocteau écrivait que « *la science ne sert qu'à vérifier les découvertes de l'instinct* ». La vérification des hypothèses consiste à vérifier l'adéquation des problèmes posés par rapport aux causes supposées. La connaissance de ces causes implique l'utilisation des méthodes systémiques. Ces méthodes systémiques nous conduisent à l'adoption de la procédure qui suit : la méthode d'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire que nous développerons dans la dimension empirique; et ensuite l'approche théorique. Il n'en demeure pas moins que « *dans les sciences, le chemin est plus important que le but. Car « les sciences n'ont pas de fin* », (Erwin CHARGAFF)

I- METHODES EMPIRIQUES

La dimension empirique consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire qui sont des outils de mobilisation des données

✓ *Observation directe*

La démarche relative à l'observation directe a commencé dès notre arrivée dans notre structure d'accueil pour le stage. Elle nous a permis de faire l'état des lieux dans le but de retenir notre thème de mémoire.

✓ *Enquête*

Pour notre enquête, nous avons établi un guide d'entretien qui a facilité la communication avec le doyen, et un questionnaire de recherche que nous avons distribué au personnel de la FSS. Le questionnaire concerne la situation des archives de la FSS et leurs suggestions pour une gestion efficiente de ces archives.

- Echantillonnage : le questionnaire a été adressé à trente (30) personnes
- Technique de dépouillement : manuelle.

✓ *Recherche documentaire*

Dans le but d'avoir des informations sur les personnes ressources qui ont déjà traité de la création ou de la mise en œuvre d'un service de préarchivage, nous avons eu recours à deux sources principales d'informations : les bibliothèques et l'Internet.

A la Bibliothèque Patrick Vieyrra de l'ENAM, nous avons consulté une bonne partie de la littérature grise, des monographies et des ouvrages et revues spécialisées en informations documentaires.

Sur Internet, nous avons découvert des sites spécialisés en archivistique comme le Portail International Archivistique Francophone (PIAF) qui, grâce à

ses différents moteurs de recherche nous a permis d'avoir une idée sur la création des services d'archives de façon générale.

Ces outils de collecte des données nous permettront de mieux étayer notre thème de recherche.

I-APPROCHES THEORIQUES

Il s'agira dans cette rubrique de préciser les normes ou repères d'amélioration et des outils d'analyses des données collectées.

✓ Normes et repères d'amélioration

Problème n°1 : L'inexistence d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS

Problème n°2 : L'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS

Problème n°3 : le peu d'intérêt porté au domaine des archives

✓ Outils d'analyses des données collectées: seuil de décision lié aux problèmes spécifiques

Hypothèse n°1 : l'inexistence d'un cadre juridique pour les archives de la FSS est due à l'absence d'un texte réglementaire instituant la création des services d'archives universitaires

Hypothèse n°2 : l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS est liée au non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaire.

Hypothèse n°3 : Le peu d'intérêt porté au domaine des archives explique la non perception de l'importance des archives dans la gestion des établissements universitaires.

SECTION 2 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES

PARAGRAPHE1 : MOBILISATION, DEPOUILLEMENT ET PRESENTATION DES DONNEES

I- Mobilisation et dépouillement

Nous avons identifié une population cible composée des agents de la FSS. L'instrument de collecte utilisé est le questionnaire et l'entretien. Il a été adressé à l'échantillon du personnel et pour obtenir des données pertinentes relatives à la gestion des archives. La collecte des données a été réalisée sur la base de deux outils : l'entretien et le questionnaire de recherche.

- L'entretien nous a offert l'opportunité de discuter avec le doyen de la faculté et quelques chefs services disponibles pour avoir leur opinion sur la gestion des archives.
- Le questionnaire de recherche nous a permis en revanche de recueillir l'avis du personnel sur la nécessité ou non d'un service de préarchivage à la FSS.

Le questionnaire adressé aux agents de l'administration de la FSS comporte sept (07) questions. Le but poursuivi à travers cette enquête est de pouvoir vérifier les hypothèses émises et d'identifier les approches de solutions à apporter au problème de l'inexistence d'un service d'archives à la FSS de l'UAC. Il est composé de deux parties :

- l'identification des enquêtés, elle permet de connaître l'identité des enquêtés et leur service. Elle est facultative donc laissée à l'appréciation des enquêtés.
- les avis des enquêtés sur la non existence d'un cadre juridique et des ressources nécessaires pour la création d'un service d'archives à la FSS de l'UAC. Notre questionnaire de recherche contient un seul type de questions

notamment les questions fermées permettant aux enquêtés de faire un choix parmi une série de propositions de réponses pré établies. Sur trente (30) questionnaires distribués, seuls vingt-cinq (25) ont été recueillis soit un taux de 83,33%.

Enfin, dans le but de bien analyser les données, nous avons adopté une technique de dépouillement manuelle compte tenu du nombre de questionnaire distribué.

II- PRESENTATION DES DONNEES

Le résultat du dépouillement de notre questionnaire se présente comme suit :

Tableau 4: Définition du concept

1- Que signifient pour vous les archives ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Tout document	01	04%
Documents historiques	0	0%
Documents très vieux	02	08%
Documents usagés	0	0%
Ensemble des documents produit ou reçus par la FSS et qui doivent être conservés pour une utilisation ultérieure	22	88%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION :

Les résultats des données obtenues révèlent que 88% des enquêtés connaissent la définition réelle de la notion d'archives tandis que 4% d'entre eux considèrent tout document comme archives et 8% les prennent pour des vieux papiers.

Tableau 5 : Existence ou non d'un cadre juridique pour la création d'un service d'archives à la FSS

2- Existe-t-il un cadre juridique pour la création d'un service d'archives à la FSS ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	25	100%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

Si non pourquoi n'est-il pas pris ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Absence d'un texte réglementaire instituant la création des services d'archives universitaires	02	08%
Inexistence du service au niveau de l'organigramme	23	72%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION :

La lecture de ce tableau nous permet de faire ressortir l'observation que la majorité des enquêtés (72%) affirme que l'inexistence d'un cadre juridique pour la création d'un service d'archives à la FSS est liée à l'absence d'un texte réglementaire instituant la création des services d'archives universitaires.

Tableau 6: Importance accordée aux services d'archives

3- Que pensez-vous d'un service de pré archivage dans votre administration, faculté ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Un service de luxe	0	0%
Un service comme tous les autres	20	96%
Un dépotoir	0	0%

Un service indispensable	01	4%
Un service pas nécessaire	00	0%
Un service de trop	0	0%
Total	25	100%

Mais pourquoi est ce qu'on lui apporte souvent peu d'intérêt ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Ignorance de l'importance des archives dans la gestion des établissements universitaires	23	92%
Non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaires	02	8%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION :

L'analyse des données recueillies montre que les agents de la FSS ne connaissent pas l'importance d'un service des archives car la majorité (96%) considère le service d'archives comme tout autre service et c'est d'ailleurs cette ignorance qui explique le peu d'intérêt qu'on leur apporte

Tableau n°7: Disponibilité ou non des ressources nécessaires à la création d'un service d'archives

4-) Le local abritant les archives à la FSS dispose-t-il des ressources pour son fonctionnement ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	0	0%
Non	25	100%
Total	25	100%

Si non pourquoi ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement	23	92%

des établissements universitaires		
Non prises en considération des archives	02	8%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION :

A travers ces résultats, nous avons remarqué que tous les enquêtés affirment que le local existant à la FSS ne disposent d'aucune ressources nécessaires pour son fonctionnement. Par ailleurs 92% d'entre eux l'expliquent à travers la non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaires.

Tableau 08: Impression des agents de l'administration sur les archives de la FSS

5-)Que pensez-vous des archives de la FSS ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Documents bien entretenus	02	8%
Documents stockés dans un magasin	09	36%
Documents sans intérêt	0	0%
Documents poussiéreux	04	16%
Documents entassés dans une salle	10	40%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION :

Les données recueillies dans ce tableau révèlent que tous les enquêtés pensent que les archives de la FSS sont des documents importants ; seuls 8% d'entre eux les considèrent comme des documents bien entretenus et 36% les prennent pour des documents stockés dans un magasin ; 04 sur les 25 enquêtés soit un pourcentage de 16% les considèrent comme des documents poussiéreux et 40% donc la majorité pensent qu'elles sont des documents entassés dans une salle.

Tableau 09: Nécessité de la création d'un service d'archives

6-) Jugez- vous nécessaire voire urgente la création d'un service des archives ?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	25	100%
Non	0	0%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION :

A travers ces résultats, nous avons remarqué que 100% des enquêtés jugent nécessaire la création d'un service des archives.

Tableau 10: Jumelage service archives et documentation

7-) Pensez vous opportun de jumeler le service des archives à créer avec la bibliothèque?

Réponses données	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	25	100%
Non	0	0%
Total	25	100%

Source : enquête réalisée

INTERPRETATION :

100% des personnes interrogées jugent opportun le jumelage du service des archives avec la bibliothèque.

PARAGRAPHE 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

I- VERIFICATION DES HYPOTHESES

✓ *Vérification de l'hypothèse n°1*

L'analyse des données recueillies à l'issue de notre enquête et plus particulièrement celles de la question n°02, a montré que les 72% des enquêtés pensent que l'inexistence d'un cadre juridique pour la création d'un

service d'archives à la FSS est liée à l'absence d'un texte réglementaire instituant la création des services d'archives universitaires. L'hypothèse formulée au départ en ce qui concerne le problème spécifique n°1 est alors vérifiée.

✓ *Vérification de l'hypothèse n°2*

En considérant les réponses à la question n°04 de notre questionnaire où tous les enquêtés affirment que le dépôt existant à la FSS ne dispose d'aucune ressource nécessaire à son fonctionnement et 92% d'entre eux expliquent cette absence de ressources par la non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaires, nous pouvons dire que notre hypothèse de départ est confirmée.

✓ *Vérification de l'hypothèse n°3*

Notre hypothèse n°3 selon laquelle le peu d'intérêt porté au domaine des archives explique la non perception de l'importance des archives dans la gestion des établissements universitaires est vérifiée car l'analyse des résultats de la question n°03, montre que les agents de la FSS ne connaissent pas l'importance d'un service des archives puis que la majorité (96%) considère le service d'archives comme tout autre service et c'est d'ailleurs cette ignorance qui explique le peu d'intérêt qu'on leur apporte.

II- ETABLISSEMENT DU DIAGNOSTIC

✓ *Etablissement du diagnostic n°1*

L'absence de textes réglementaires instituant la création des services d'archives universitaires est l'un des handicaps qui ne favorise pas la mise en place des services d'archives universitaires. Il urge que les autorités des établissements universitaires s'attèlent à l'élaboration d'un cadre juridique facilitant la création des services d'archives universitaires.

✓ *Etablissement du diagnostic n°2*

De la vérification de l'hypothèse N° 2 l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS est liée au non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaires.

✓ *Etablissement du diagnostic n°3*

La non perception de l'importance des archives dans la gestion des établissements universitaires est l'une des réalités auxquelles doit faire face la FSS pour la valorisation des archives de la FSS. Il importe donc que les autorités accordent un peu d'intérêt porté au domaine des archives.



Chapitre deuxième:
**APPROCHES DE SOLUTIONS ET
CONDITIONS
DE LEUR MISE EN OEUVRE**

Cette partie est réservée à la proposition des solutions pour éradiquer les causes qui sont à la base des problèmes spécifiques et les dispositions préalables à prendre pour favoriser leur mise en œuvre.

SECTION 1 : APPROCHES DE SOLUTIONS

PARAGRAPHE 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques relatifs à l'inexistence d'un cadre juridique et à l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS

I- Approche de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS

Pour une meilleure organisation et gestion des archives d'une faculté, il faudrait que cette dernière dispose *a priori* d'un service d'archives. La création de ce service nécessite plusieurs dispositions notamment un cadre juridique.

D'après les dispositions de l'article 39 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, tout service doit disposer en son sein d'un service d'archives pour s'occuper des documents qui ne sont pas d'utilité administrative. Les dispositions de cet article relatives à la création d'un service d'archives au sein des administrations publiques, ne sont pas encore prises en compte à la FSS. En effet, cet acte juridique est d'une importance capitale, car la quasi-totalité des agents de la FSS se plaint du sort qui est réservé à leurs documents d'archives. La nature d'un tel acte pourrait être une note de service prise par le doyen de la dite faculté approuvant la création du service d'archives au sein de l'administration de sa faculté.

II- Approche de solutions au problème spécifique relatif à l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS

Le tout ne suffit pas de disposer d'un cadre juridique il faut penser à doter le service créé de certaines ressources nécessaires pour son bon fonctionnement. Au nombre de ces ressources nous avons :

➤ Les locaux

La localisation d'un dépôt d'archives exige une étude minutieuse du cadre physique, que l'on doit lui affecter. Le service des archives incarne la mémoire documentaire de l'administration. Il renferme des informations centrées sur la vie, aussi bien de la faculté que des professeurs, chercheurs, étudiants et tous les agents de l'administration. Donc l'accès au bâtiment du service des archives doit être régulé et contrôlé. Il doit être éloigné des voisinages dangereux. La conception de son plan devra se faire par l'architecte avec le concours d'un archiviste. Il est à noter qu'il n'est toujours pas permis de transformer les bureaux en service d'archives. Pour cette raison il faut réserver à ce service les bureaux répondant aux exigences de ses activités. Avec l'ampleur que va atteindre le dépôt de préarchivage de la FSS, sa dimension sera considérable avec une hauteur moyenne. Le service des archives se compose essentiellement de trois (3) éléments qui doivent être clairement distingués dans le plan. Ce sont:

- des locaux de conservation (magasins) ;
- des locaux de travail réservés au personnel du service ;
- les locaux accessibles au public.

Le local de conservation est très important dans un service des archives et les magasins sont la partie essentielle. Leur finalité qui est d'assurer la meilleure conservation possible des documents et en même temps de faciliter leur recherche et leur utilisation impose à cette partie des bâtiments des

contraintes techniques particulières. Ces contraintes ont rapport à la solidité, à la sécurité et à la commodité.

C'est d'ailleurs pour cette raison que les locaux doivent être spacieux, sains, protégés contre les éléments destructeurs. Le magasin d'archives doit être bien aéré, et bien climatisé. La protection contre les variations climatiques étant un des principaux impératifs pour les magasins d'archives, les murs doivent être construits en matériaux parfaitement imperméables à l'humidité et constituant un bon isolant thermique. La toiture, les portes et les fenêtres doivent être étanches ; afin d'assurer une bonne ventilation naturelle si la ventilation mécanique tombait en panne. Pour laisser pénétrer une certaine quantité de lumière solaire, il importe que les murs extérieurs du magasin d'archives soient percés de fenêtres vitrées pouvant être ouvertes.

En somme, les matériaux entrant dans la construction du magasin d'archives doivent être choisis pour leur qualité hygrométrique et dépourvue de toute substance pouvant favoriser la corrosion. Après le magasin de conservation, il urge aussi de noter l'importance des locaux de travail comme les salles de réception, de tri et de classement, sans oublier les bureaux des agents. Ainsi, l'une des principales fonctions d'un service d'archives consiste à recevoir des versements des documents provenant des divers bureaux ; donc une salle doit être prévue à cet effet. C'est dans cette salle que se fera la vérification des bordereaux de versement. Cette salle doit s'ouvrir directement sur le dehors ; ses murs seront garnis de rayonnages démontables de préférence en métal. La salle de tri et de classement constitue en quelque sorte, le cœur du service des archives. Pour cela, un soin doit être apporté à son aménagement. Ce local doit être aussi confortable que possible pour que le personnel qui est appelé à y passer de nombreuses heures n'ait pas l'impression d'exercer un métier dévalorisant. Elle nécessite donc un équipement adéquat, essentiellement composé de comptoirs de tri pour le tirage et le classement ou encore de grandes tables. Après les locaux de conservation, de travail, nous avons enfin

la salle de consultation. La conservation des documents d'archives se justifie par la consultation dont ils peuvent faire objet. A cet effet, il est indispensable qu'une salle de consultation soit prévue afin de satisfaire les besoins informationnels des services producteurs et de réduire un temps soit peu, l'entrée dans le dépôt. Cette salle devra être surveillée constamment afin d'éviter le vol des documents.

➤ **Les ressources humaines**

Pour faire fonctionner à plein temps le service d'archives de la FSS, il faut immédiatement penser au recrutement d'un personnel composé d'archivistes, des aide- archivistes, du personnel administratif et des agents de manutention. En effet, les archivistes de part leur formation, se chargeront des opérations techniques telles que le tri, le classement, l'analyse, la cotation et le rangement. Ces archivistes doivent aussi suivre de très près les documents depuis leur transfert des bureaux jusqu'au rangement sur les rayons, en passant par le traitement. Quant aux aide- archivistes, niveau BEPC ou BAC, ils sont chargés d'aider les archivistes dans leurs tâches quotidiennes. En ce qui concerne le personnel administratif, il assure le standard, l'accueil, la saisie des correspondances, des bordereaux et d'autres tâches administratives. Quant aux agents d'entretien et de manutention, ils doivent s'occuper respectivement de l'entretien des locaux, du dépoussiérage, de la désinfection des documents, de la propriété des infrastructures, du transport des documents des bureaux vers le service d'archives et de la salle de désinfection vers la salle de traitement, de la salle de traitement vers le magasin et du magasin vers la salle de consultation et ceci sous le contrôle vigilant de l'archiviste.

➤ **Ressources financières**

Le bon fonctionnement d'un service d'archives dépend des ressources financières mises à sa disposition dans l'accomplissement des tâches. Ces ressources constituent un élément essentiel sans lequel les autres ressources ne peuvent être obtenues. Pour cela, le service doit avoir un budget de fonctionnement propre qui sera inclus dans l'ensemble du budget de la faculté. Ce budget prendra en compte tous les besoins à court et à moyen terme du service pour lui permettre d'assurer au quotidien la gestion des archives de la FSS.

➤ **Ressources matérielles**

Le fonctionnement d'un service d'archives dépend des ressources matérielles mises à sa disposition. Le mobilier, la toute première ressource matérielle est composée des rayonnages qui sont d'une grande importance dans la conservation des documents. Aucun service d'archives ne peut réellement fonctionner sans les rayonnages. Il faut donc équiper ce service de rayonnages en fonction de la quantité des documents à conserver. La longueur de ces rayonnages doit être de 10 m au maximum. Leur hauteur doit être de 2,10 m à 2,15 m. La longueur des allées entre les épis parallèles est de 0,08 m et de 1,20 m pour les allées de circulation. Il faut des rayonnages en bois afin d'éviter à court terme, la destruction des documents par la corrosion. Les matériels de bureaux doivent également être pris en compte, il s'agit des registres, des stylos, des papiers A4, des crayons, des gommes et notamment de colle, le scotch, le papier transparent, le papier kraft, etc. Signalons que le stock doit être toujours suffisant pour éviter l'interruption des activités. Les matériels de conservation des documents audiovisuels, ils sont aujourd'hui indispensables à cause de l'accroissement de ces documents. En effet, la FSS est une institution à caractère pédagogique. Alors, elle est censée mener des activités pédagogiques ou des sorties pédagogiques. Normalement les manifestations de ces journées ou de ces sorties pédagogiques devraient être

enregistrées sur des cassettes vidéo, CD, ou photographiées pour des rediffusions. Ainsi enregistrés, ces cassettes, CD et photos constituent des documents à conserver par le service d'archives. Les matériels nécessaires pour la conservation de ces documents sont : la table de visionnage, la visionneuse, le projecteur, les diapositives, le magnétoscope et le magnétophone. Quant aux matériels de reproduction, il s'agit des matériels de reprographie ou de duplication. Ils s'identifient aux appareils photocopieurs et à l'appareil photo. Pour les matériels de télécommunication, il s'agit du téléphone, de l'appareil pour télécopie. S'agissant des matériels de conservation, ils ont pour rôle de protéger les documents contre le soleil, la poussière et la pollution atmosphérique. C'est par exemple les boîtes d'archives, les chemises à sangles, les registres, les sous - chemises et les chemises semi- rigides. Pour finir, il est important de doter le service d'archives des matériels de transport comme les chariots et les diables. A tous ces matériels, s'ajoutent d'autres matériels non négligeables tels que l'hygromètre, le thermomètre, les insecticides, les désinfectants, le comptoir de tri, l'escabeau pour le magasin, les blouses, les cache-nez.

PARAGRAPHE 2 : Approche de solutions au problème spécifique relatif au peu d'intérêt porté au domaine des archives

La solution que nous proposons ici est la création au niveau de la FSS, d'un service d'archives. Bien entendu, la création d'un service d'archives suppose non seulement la prise de textes conséquents mais aussi la mise à disposition de locaux équipés, respectant les normes archivistiques en matière de bâtiment d'archives et le recrutement d'un spécialiste. Mais cela nécessite au préalable une sensibilisation des responsables :

➤ *Sur l'existence des textes de portée nationale*

Il nous semble important de procéder à la vulgarisation par tous les moyens, des textes *de portée nationale* au niveau de la FSS. Aussi la prise des textes internes ne saurait être effective en dehors des textes nationaux. Le moyen que nous pensons utiliser en dehors des rencontres individuelles est la création d'une liste de discussion. En effet, la FSS dispose d'un réseau informatique et d'une connexion internet à haut débit et rares sont les agents qui ne possèdent une adresse électronique.

Les informations à privilégier sur cette liste auront rapport aux décrets n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales et n° 2006 – 268 du 14 juin 2006 fixant la structure-type des ministères.

La sensibilisation sur le décret n° 2007 – 532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales portera notamment sur l'importance des archives, sur le rôle et l'importance de la Direction des Archives Nationales, sur la communication des documents, la relation entre les Archives Nationales et l'Administration.

Plusieurs personnes savent que ce décret n° 2006-268 du 14 juin 2006 a trait à la structure-type des ministères mais ne font pas le lien avec les archives. Il va falloir donc au cours de la sensibilisation, préciser ce lien.

En effet, selon l'organigramme proposé par le décret, le service de préarchivage, à l'instar des directions techniques, est directement rattaché au Secrétariat Général. Ce qui suppose que le service de préarchivage est en fait une direction technique.

➤ ***Sur la nécessité de prendre des textes internes : le texte organisant les archives de la FSS fixant les attributions du responsable du service des archives***

Le premier texte permettra de définir les attributions du service d'archives et réglementera son fonctionnement. Il précisera par ailleurs les

différentes subdivisions dépendantes du service. Comme proposé plus haut, il doit prévoir au niveau de chaque structure dépendante de la FSS, une division qui sera chargée de la préparation des documents en prélude à leur centralisation éventuelle par le service d'archives.

➤ *Sur la nécessité d'initier le personnel notamment les secrétaires à la pratique archivistique*

Les premières personnes en contact avec les documents d'une entreprise ou d'une organisation sont évidemment les secrétaires et assistants de direction. Il va de soi que le succès d'un service d'archives bien organisé dépend aussi de l'importance que cette catégorie d'agents accorde au patrimoine documentaire de l'organisation. C'est pourquoi ils doivent être formés aux pratiques archivistiques.

SECTION 2 : CONDITION DE MISE EN OEUVRE DES SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS

Paragraphe 1 : Les dispositions à prendre dans le cadre de la mise en œuvre des solutions

I- Dispositions à prendre pour doter la FSS d'un cadre juridique pour la gestion de ses archives

Détenant le pouvoir de décision, et capable de donner de nouvelles orientations à la faculté, le doyen pourrait prendre un arrêté pour instituer la création d'un dépôt de préarchivage à la FSS. Ce service pourrait être jumelé au service de documentation qui était déjà prévu sur l'organigramme. Ainsi, le nouvel organigramme devrait prévoir le **Service des Archives et de la Documentation**. L'existence juridique confirmée, la FSS contribuerait à la mise en place effective de ce service, afin d'assurer une gestion optimale de

ses documents d'archives. Le local qui servira de magasin ce doit respecter les normes archivistiques et ne devrait être un magasin simple ni une salle ni un bureau.

I- Dispositions à prendre pour doter le service de ressources nécessaires à son fonctionnement

Pour pallier à ce problème spécifique, il urge que le doyen de la FSS procède au recrutement d'au moins deux archivistes professionnels. Ces derniers seront chargés de l'organisation et de la gestion des archives et seront assisté dans leur fonction d'au moins deux préposés. Le recrutement du personnel qualifié et la mise à leur disposition des moyens nécessaires seront bénéfiques pour les archives de la faculté mais le doyen impulserait une nouvelle dynamique en instruisant les documentalistes à la bonne gestion des documents, en attendant le recrutement d'un archiviste. En effet le documentaliste est avant tout un spécialiste, un gestionnaire des systèmes d'information documentaire. A ce titre, il pourrait, et ceci à bien des égards, gérer les documents d'archives de la faculté, cumulativement à ses fonctions actuelles. Il pourrait amorcer la gestion des archives en attendant le recrutement des archivistes.

Le service d'archives de la FSS est le garant de la bonne conservation des pièces générales et justificatives qui lui sont confiées. Pour mener à bien sa mission quelques outils lui seront nécessaires :

- des locaux équipés pouvant être fermés à clés et disposant de rayonnages adaptés;
- des tables de déchargement pour effectuer le contrôle des pièces avant leur archivage ;
- des chariots pour les opérations de manutention, de stockage et de livraisons des liasses ;

- de matériel informatique pour assurer la production, l'archivage des documents ;
- de matériel de bureau à savoir feuilles, crayons, marqueurs, ficelle etc.

Pour ce qui concerne plus précisément le matériel informatique il pourrait être équipé de la manière suivante :

- deux (02) ordinateurs de bureau dotés d'outils Microsoft office (Word, Excel, Accès...) ou Open Office ;
- un (01) ordinateur portable pour les travaux en magasin ;
- d'une (01) imprimante de type laser ;
- d'un (01) scanner de production ;

- d'une (01) photocopieuse à triple fonctions (copieur, scanner et imprimante).

La mise en réseau de la FSS sécuriserait les données saisies par le service des archives. Ce réseau faciliterait entre autres, les relations entre les six services qu'elle comporte et également par une mise en commun de fichiers à tous les acteurs de la FSS.

II- Dispositions à prendre pour qu'on accorde plus d'intérêt au domaine des archives

Afin d'accorder plus d'intérêt au domaine archives des séances de sensibilisations devront être effectuées au sein de la faculté pour montrer aux producteurs des documents d'archives l'importance qu'ils revêtent. Ainsi, les différents chefs services et les différents secrétaires de la faculté devront suivre des séances de formation dans le domaine archivistique au cours des journées de formation et de sensibilisation que la FSS a le devoir d'organiser. En dehors de ces journées qui, à coup sûr, ne pourront rassembler tous les acteurs concernés, on peut utiliser les média (la télévision, la presse écrite ou audio etc.).

Paragraphe 2 : Les recommandations

I- Recommandations à l'endroit de l'Etat Béninois

La situation des archives est devenue très préoccupante dans nos administrations. La gestion des documents administratifs fait l'objet d'attention de la part des autorités gouvernementales. C'est ce qui explique le renforcement de la législation en matière d'archives. Mais cette législation qui se limite seulement à quelques décrets doit pouvoir aller au-delà et prendre la forme plus hardie d'une loi. C'est en cela que nous voulons inviter le gouvernement pour que des mesures soient prises dans ce sens. La valeur des archives d'un pays dépend de la force de la législation en cours.

II- Recommandations à l'endroit des autorités de la FSS

Nous invitons les autorités à prendre les textes nécessaires à la gestion des archives. Aussi doivent-ils songer à intégrer dès cette année au budget de l'année prochaine, les crédits nécessaires au bon fonctionnement du service des archives. Ils doivent également élaborer de bonnes politiques visant à recruter immédiatement au moins deux archivistes professionnels. Ces derniers seront chargés de l'organisation et de la gestion des archives et seront assistés dans leur fonction d'au moins deux préposés.



**CONCLUSION
GENERALE**

Dans le fonctionnement administratif et pédagogique des établissements universitaires, le service d'archives constitue une clé incontournable parce qu'il est garante de la mémoire de toute la communauté universitaire. Ainsi, les autorités des entités universitaires en particulier celles de la FSS doivent déployer les moyens nécessaires pour sa création. La FSS doit identifier un local qui respecte les normes de conservation archivistique ou construire un bâtiment pour abriter les archives. Le service doit être animé par des professionnels et doté si possible d'un système informatique.

Toutes ces actions contribueront à faire de la FSS une faculté garante de l'information documentaire considérée comme moteur de développement. En réalité l'information apparaît aujourd'hui comme base de tout développement et à ce titre elle mérite d'être bien organisée. C'est pourquoi chaque faculté et école doivent veiller à la bonne tenue de ses archives puisque de nos jours la bonne gestion des archives dans les administrations publiques est plus qu'une nécessité. Les archives regorgent de diverses valeurs qu'on ne saurait négliger. Alors, on ne peut, en voulant affronter les défis de l'avenir faire fi du passé que préservent les archives, étant donné que les informations qu'elles contiennent constituent un trésor. Leur gestion correcte et leur exploitation efficiente favorisent la bonne marche de l'administration. Pour cela, nous aurions souhaité que ces recommandations soient prises en compte pour la gestion efficiente de l'information contenue dans les archives. Ainsi, elle serait une institution éducative de référence.

En ce qui concerne les résultats de notre travail, il apparaît évident que les archives de la FSS souffrent encore du manque d'une bonne gestion et organisation. Ceci s'explique par l'inexistence d'un dépôt de préarchivage au sein de la faculté. Les enquêtes sur le terrain ont montré que la gestion des archives n'est pas de nature à leur garantir une bonne conservation selon les normes archivistiques. C'est pourquoi il s'avère indispensable de bien organiser les archives de la FSS en recrutant au moins un archiviste après

avoir pris un acte officiel portant création du dépôt. Une telle initiative permettra d'anticiper sur les difficultés et sera le gage d'une administration cohérente et suivie. Le service de préarchivage que va créer la FSS doit mener à bien ses attributions. Cette bonne gestion des archives sera à coup sûr catalyseur d'un développement économique dans notre pays.

Nous lançons un vibrant appel aux autorités de différentes écoles et facultés de l'Université d'Abomey Calavi afin que leurs documents d'archives soient réellement pris en compte pour le bon fonctionnement non seulement de l'UAC mais aussi et surtout pour une meilleure performance de leur institution qu'est dans le cas présent l'administration de la FSS

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES DE REFERENCE

- Association Française de Normalisation (1991) « *Dictionnaire des archives: de l'archivage aux systèmes d'information* ». Paris : Afnor, p.106
- Direction des archives de France (1993) : « **La Pratique archivistique française** », Paris.
- **Dictionnaire de terminologie des archives de France** (2000) : Paris, archives nationales.

MONOGRAPHIES

DUCHEIN, Michel (1985) : « *Les bâtiments d'archives : construction et équipements* ». Paris, archives nationales.

DURAND-EVARD, Françoise ; DURAND, Claude : « *Guide pratique de l'archiviste documentaliste : un exemple concret : les communes* »

HILDESHEIMER, Françoise (1994) : « *Les archives pourquoi ? Comment ?* », Paris, les éditions de l'érudit.

RHOADS, James (1983) : « *Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information: une étude de RAMP* », Paris Unesco.

HANS-PETER JOST (2003) : « **Concevoir un bâtiment d'archives. Une méthode** » Conseil International des Archives Comité sur les bâtiments d'archives dans les régions de climat tempéré, Suisse.

Sources Internet

« BATIMENTS ET LOCAUX D'ARCHIVES »

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

consulté le 11 /11 /2009

« Archives »,

<http://fr.wikipedia.org/wiki/Archives> consulté le 11/11/2009

« Le préarchivage : une nécessité pour l'administration publique »,

<http://www.adadb.bj.refer.org/spip.php?article9> consulté le 26/10/2009

Lois et règlements

Décret n°2007-532 du 02 novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement de la DAN.

Décret n°353/METS/UNB du 22 Décembre 1977 de la première institution de formation médicale, le Département des Etudes Médicales et Paramédicales (DEMP), établie en Octobre 1971.

Arrêté 1989/064/MEMS/OG/UNB portant création, organisation et fonctionnement avec des unités d'enseignement et de recherches, des départements et une administration.

MEMOIRES

ABIALA, Stanislas O. (1999) : **« Projet de création d'un dépôt d'archives départementales pour le littoral »**, ENA

AGOI, Armelle (2005) : **« Conception d'un cadre de classement de référence des archives semi courantes dans les administrations publiques: cas du MCPD et du MISD »**, ENAM

ELEGBEDE, Bertille (2004) : « Etude pour la création d'un dépôt de préarchivage à l'Assemblée Nationale du Bénin », ENAM

HOUNZANDJI, Konstance (2006) : « Contribution à une meilleure gestion des archives de la direction générale des impôts et des domaines (DGID) : cas de la direction de la législation et du contentieux (DLC) », ENAM

SOSSOU, Elzie (2001) : « Dépôt de pré archivage dans l'administration béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action gouvernementale, de la Prospective et du Développement », ENA

AHOUANSON, Comlan Christian (2005) : « La gestion de l'information documentaire dans les entités universitaires de formation professionnelle à l'ère du 21e siècle : Cas des archives et de la bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin », ENAM

ANNEXES

ANNEXE 1

(QUESTIONNAIRE)

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Je suis **Volonté LANIGNAN**, Etudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) et je suis actuellement en stage pratique au sein de votre faculté et plus précisément à la bibliothèque.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire intitulé «*Vers la création des services d'archives universitaires: Cas de la FSS de l'UAC*», je vous prie de bien vouloir répondre à ces questions afin de m'aider à bien aborder mon thème. Je vous remercie des réponses que vous voudriez bien me fournir et des suggestions que vous me feriez à travers ce présent questionnaire.

NB: Cochez la case correspondante à la réponse

RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS :

NOM :

.....

PRENOM(S) :

.....

SERVICE :

.....

1/ Que signifient pour vous les archives ?

Tout document Documents historiques Documents très vieux Documents usagés Ensemble des documents produits ou reçus par la FSS et qui doivent être conservés pour une utilisation ultérieure

2/Existe-t-il un cadre juridique pour la création d'un service d'archives à la FSS ?

Oui Non

2-a) Si non pourquoi n'est-il pas pris ?

Absence d'un texte réglementaire instituant la création des services d'archives universitaires Inexistence du service au niveau de l'organigramme

3/ Que pensez vous d'un service de préarchivage dans votre administration, faculté ?

Un service de luxe Un service comme tous les autres Un dépotoir
Un service indispensable Un service pas nécessaire Un service de trop

3-a) Mais pourquoi est ce qu'on lui apporte souvent peu d'intérêt ?

Ignorance de l'importance des archives dans la gestion des établissements universitaires Non intégration du volet « archives » dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaire

4-) Le local abritant les archives à la FSS dispose-t-il des ressources pour son fonctionnement ?

Oui

Non

4-a) sinon pourquoi ?

Non intégration du volet archives dans les budgets annuels de fonctionnement des établissements universitaires Non prises en considération des archives

5/ Que pensez vous des archives de la FSS ?

Documents bien entretenus Documents stockés dans un magasin Documents sans intérêt Documents poussiéreux Documents entassés dans une salle

6/ Jugez vous nécessaire voire urgente la création d'un service des archives ?

Oui

Non

7/ Pensez vous opportun de jumeler le service des archives à créer avec la bibliothèque?

Oui

Non

ANNEXE 2

(Guide d'entretien)

GUIDE D'ENTRETIEN

- 1- Quelles -sont les missions de votre faculté ?
- 2- Arrivez-vous à accomplir toutes ces missions ?
- 3- Quels sont les types de Documents que vous produisez ou que vous recevez ?
- 4- Que faites vous de ces documents lorsque vous finissez de les utiliser ?
- 5- Vous arrive –t-il d'avoir recours à ces documents une ou des années plus tard ?
- 6- Quels genres d'organisation avez –vous mis en place pour la gestion de ces documents ?
- 7- Que pensez – vous de la construction d'un dépôt de pré archivage au sein de la faculté ?
- 8- Quel peut être selon vous les missions d'un tel dépôt?
- 9- Pensez – vous que le recrutement d'un archiviste qualifié pourrait être utile à votre faculté ?
- 10- Connaissez-vous la Direction des Archives Nationales ?
- 11- Quelles recommandations ou apports aimeriez – vous donner par rapport à la gestion de toutes les archives de la faculté et dans le cadre de la rédaction de ce mémoire ?

TABLE DES MATIERES

	Pages
Identification du jury.....	iii
Dédicaces.....	iv
Remerciements.....	v
Liste des sigles et acronymes.....	vi-vii
Liste des tableaux.....	viii
Glossaire de l'étude.....	ix-x
Résumé.....	xi-xii
Sommaire.....	xiii-xiv
INTRODUCTION GENERALE :.....	1
Chapitre préliminaire : cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique.....	5
Section 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	6
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil du stage.....	6
I- La Faculté des Sciences et de la Santé.....	6
II-Présentation du service de préarchivage.....	11
Paragraphe 2 : Etat des lieux sur les prestations de la FSS.....	12
I- Situation des archives de la FSS.....	12
II- Inventaire des atouts et des faiblesses.....	14
Section2 : Ciblage de la problématique.....	17
Paragraphe1: Choix de la problématique et justification du sujet.....	17
I- Choix de la problématique.....	17
II- Justification de la problématique.....	18
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	

I- spécification de la problématique.....	19
	19
II- détermination des séquences de résolutions de la problématique spécifiée.....	
Chapitre premier : conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	20
Section 1 : cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	21
PARAGRAPH1: Objectifs, hypothèses et revue de littérature.....	22
I- Objectifs et hypothèses de l'étude.....	22
II- Revue de littérature.....	22 25
PARAGRAPH 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques.....	29
I- Méthodes empiriques.....	30
II- Approches théoriques.....	31
Section 2 : collecte et analyse des données.....	32
Paragraphe1 : mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	32
I- Mobilisation et dépouillement.....	32
II- Présentation des données.....	34
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	38
I- vérification des hypothèses.....	38
II- Etablissement du diagnostic.....	39
Chapitre deuxième: approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.....	41
Section 1 : approches de solutions.....	42
paragraphe 1 : Approches de solutions aux problèmes spécifiques relatifs à l'inexistence d'un cadre juridique et à l'absence de	

ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS.....	42
I- Approche de solutions au problème spécifique relatif à l'inexistence d'un cadre juridique pour la création du service d'archives de la FSS.....	42
II- Approche de solutions au problème spécifique relatif à l'absence de ressources nécessaires à la création du service d'archives de la FSS.....	43
Paragraphe 2 : Approche de solutions au problème spécifique relatif au peu d'intérêt porté au domaine des archives.....	46
Section 2 : condition de mise en œuvre des solutions et recommandations.....	48
Paragraphe 1 : Les dispositions à prendre dans le cadre de la mise en œuvre des solutions.....	49
I- Dispositions à prendre pour doter la FSS d'un cadre juridique pour la gestion de ses archives.....	49
II- Dispositions à prendre pour doter le service de ressources nécessaires à son fonctionnement.....	49
III- Dispositions à prendre pour qu'on accorde plus d'intérêt au domaine des archives.....	52
Paragraphe 2 : Les recommandations.....	52
I- Recommandations à l'endroit de l'Etat Béninois.....	52
II- Recommandations à l'endroit des autorités de la FSS.....	52
CONCLUSION GENERALE.....	53
BIBLIOGRAPHIE.....	56
ANNEXE.....	59