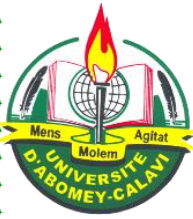


REPUBLIQUE DU BENIN

oooooo*oooooo



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

oooo*oooo

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI
(UAC)

oo*oo



ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE (E.N.A.M)

oooooo*oooooo

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

OPTION: Sciences et Techniques
de l'Information Documentaire

FILIERE : Archivistique

Année Académique
2011-2012

THEME

***SENSIBILISATION ET FORMATION DES
UTILISATEURS A LA FONCTION
ARCHIVES : CAS DE L'ANAC***

***Réalisé et soutenu par :
Hermione Josaphate AYEKO***

Sous la direction de

Maître de Stage

Désiré O. AKPO
Archiviste à l'ANAC

Directeur de Mémoire

M. Bienvenu AKODIGNA
Directeur de la Bibliothèque
du Centre Culturel Américain

Janvier 2013

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT: M. AHANHANZO Delphin

VICE-PRESIDENTE: Mme CAPO-CHICHI Flore

MEMBRES : M. ABATI Bankolé

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

DEDICACE

Je voudrais dédier ce modeste travail :

- *A Dieu le Père et à la Sainte Famille pour leur protection et leur éternelle présence ;*
- *A toi ma mère Rufine GAGA épouse AYEKO, qu'il soit pour toi le témoignage de mon amour et de ma reconnaissance pour ton amour, tes prières, ton inconditionnel soutien dans les moments difficiles, et pour être toujours présente pour moi, merci maman chérie ;*
- *A toi mon père Mathias AYEKO pour avoir fait de moi ce que je suis ;*
- *A ma très chère regrettée Cécile AGBESSI, mémé chérie que ton âme repose en paix ;*
- *A Monsieur Philippe GAGA, ma seconde mère Henriette GAGA épouse KOUKOUI, tous mes oncles et tantes ;*
- *A tous mes frères et sœurs.*

REMERCIEMENTS

Mes sincères remerciements vont à l'endroit de :

- *Monsieur Bienvenu AKODIGNA, mon maître de mémoire, pour avoir accepté de suivre ce travail, pour ses multiples conseils et ses orientations ;*
- *Monsieur Désiré Okri AKPO, mon maître de stage pour son soutien, sa gentillesse, ses conseils et pour l'ambiance conviviale de travail ;*
- *Monsieur Aristide de SOUZA, le Directeur Général de l'ANAC pour m'avoir permis d'effectuer mon stage ;*
- *Monsieur Richard AKPOLY, pour son aide et son amitié ;*
- *Vérane CAPO-CHICHI, pour son amitié, son soutien sans faille durant ces trois dernières années, ses prières et pour toutes les souffrances endurées ensemble ;*
- *Monsieur Julien DJOSSE pour son soutien et ses précieux conseils ;*
- *Tous les professeurs du CEFOCI ;*
- *Tout le personnel de l'ANAC, en particulier à Monsieur Ralph ADOVELANDE pour leur appréciable collaboration, sans oublier Monsieur Gildas d'AMEILDA ;*
- *Mes amis en particulier : Ghislaine, Aymare, Bethsabée, Pernelle, Eléonore, Eurydice, Philippa, pour les trois années passées ensemble ;*
- *Messieurs Hyacinthe TCHOBO, Abdel Kader KPADONOU, Bignon, Jean-Paul LAWSON, Moubarakatou TASSOU, Ruben AFFOUDA, Guy-Mergel MELE, pour leur aide et leur soutien ;*
- *Tous ceux non moins importants que l'obligation de restriction de cet exercice ne me permet pas de citer nommément.*

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

ANAC : Agence Nationale de l'Aviation Civile

ASECNA : Agence pour la Sécurité de la Navigation Aérienne en Afrique et à Madagascar

DAC : Direction de l'Aviation Civile

DAF : Direction Administrative et Financière

DEA : Direction de l'Exploitation Aérienne

DIS : Direction des Infrastructures et de la Sûreté

DTA : Direction du Transport Aérien

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

MDPRTTP : Ministre Délégué auprès du Président de la République chargé des Transports et des Travaux Publics

OACI : Organisation de l'Aviation Civile Internationale

RAMP : Records and Archives Management Programme

PM : Pour Mémoire

SAGC : Service des Aéroports et de Génie Civil

SARH : Service de l'Administration et des Ressources Humaines

SCS : Service du Contrôle et de la Sécurité

SEE : Service des Etudes Economiques

SFC : Service Financier et Comptable

SNA : Service de la Navigation Aérienne

SPA : Service du Personnel Aéronautique

SRTA : Service de la Réglementation du Transport Aérien

UNESCO : Organisation des Nations Unies pour l'Education, la Science et la Culture

LISTE DES TABLEAUX

<u>Tableau n°1</u> : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	Page 20
<u>Tableau n°2</u> : Tableau de bord de l'étude.....	Page 29
<u>Tableau n°3</u> : Définition des archives.....	Page 39
<u>Tableau n°4</u> : Importance des archives.....	Page 39
<u>Tableau n°5</u> : Existence d'une division archives.....	Page 40
<u>Tableau n°6</u> : Niveau de satisfaction.....	Page 41
<u>Tableau n°7</u> : Investissement dans le secteur.....	Page 42
<u>Tableau n°8</u> : Nécessité d'investir.....	Page 42
<u>Tableau n°9</u> : Gestion des documents d'archives.....	Page 43
<u>Tableau n°10</u> : Implication des utilisateurs.....	Page 43
<u>Tableau n°11</u> : Existence de points focaux archives.....	Page 44
<u>Tableau n°12</u> : Avis sur l'existence de points focaux archives.....	Page 45
<u>Tableau n°13</u> : Sensibilisation et formation.....	Page 45
<u>Tableau n°14</u> : Aspects de la discipline archivistique souhaités.....	Page 46

LISTE DES PHOTOS

<u>Photo n°1</u> : documents jetés pêle-mêle.....	Page 14
<u>Photo n°2</u> : Etat des archives avant les travaux d'organisation.....	Page 14
<u>Photo n°3 & 4</u> : Dépôt d'archives.....	Page 16
<u>Photo n°5 & 6</u> : Etat actuel des archives.....	Page 16

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

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

- **Archives courantes** : ensemble des documents utilisés de manière fréquentes par les administrations et organismes qui les ont produits ou reçus dans l'exercice de leur fonction. Ils sont conservés dans les bureaux.

- **Fonction archives** : fonction, à la fois générale et particulière regroupant l'ensemble des politiques et des activités visant les documents d'archives, exercé par les employés des services d'archives généralement dans les locaux d'archives.

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

- **Points focaux archives** : encore appelés correspondants archives ou répondants archives, les points focaux archives sont les interlocuteurs directes du service de pré-archivage dans leur structure.

RESUME

La valeur des archives, outil indispensable dans les prises de décisions, pour améliorer la gestion et favoriser le développement de nos administrations et de nos nations, est telle qu'une place de choix doit leur être accordée au sein des institutions. Cependant, le constat fait dans bon nombre d'administrations au Bénin est encore loin d'être satisfaisant. L'Agence Nationale de l'Aviation Civile ayant en charge le contrôle et la régulation de l'aviation civile en République du Bénin ne fait pas exception à cette règle. Chose qui ne devrait, en principe, pas être le cas surtout quand on sait que l'Agence est responsable au quotidien de la sécurité de milliers de vies humaines.

Il s'avère donc important de sensibiliser et de former ceux qui produisent et utilisent les documents d'archives afin qu'ils prennent conscience du grand intérêt qui doit leur être accordé. C'est à cet effet que nous avons décidé de mener nos réflexions sur le thème : "**Sensibilisation et formation des utilisateurs à la fonction archives : cas de l'ANAC**". Dans le cadre de la réalisation de notre travail, nous avons identifié un problème général relatif à l'absence de sensibilisation et de formation des utilisateurs autour duquel tournent trois problèmes spécifiques à savoir :

- ✓ la réticence et l'hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives ;
- ✓ la faible implication des utilisateurs dans la gestion des archives ;
- ✓ la mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux.

Face à ces problèmes, nous nous sommes fixée un objectif général qui est de proposer un plan adéquat de sensibilisation et de formation des utilisateurs à la

fonction archives. De cet objectif général découlent trois objectifs spécifiques que sont :

- ✓ examiner l'importance de la sensibilisation et de la formation des utilisateurs dans un service d'archives ;
- ✓ Mener des activités de sensibilisation et de formation dans les divisions de l'ANAC ;
- ✓ Proposer la mise en place des points focaux dans la gestion des archives à l'ANAC.

Nous avons par la suite déterminé les causes possibles des problèmes identifiés, ce qui nous a permis de poser des hypothèses que nous avons pu vérifier et valider à travers une méthodologie en deux parties : les approches théoriques et les méthodes empiriques. Nous avons pour finir, proposé des solutions en vue de la résolution desdits problèmes et énoncé les conditions de leur mise en œuvre à travers des recommandations adressées aux divers acteurs concernés.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE	
CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	5
<u>Section 1</u> : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	6
<u>Paragraphe 1</u> : Présentation de la structure d'accueil.....	6
<u>Paragraphe 2</u> : Etat des lieux en matière d'organisation et de gestion des archives à l'ANAC.....	13
<u>Section 2</u> : Ciblage de la problématique.....	20
<u>Paragraphe 1</u> : Choix de la problématique et justification du sujet.....	20
<u>Paragraphe 2</u> : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	24
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE.....	26
<u>Section 1</u> : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	27
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature.....	27
<u>Paragraphe 2</u> : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques.....	36
<u>Section 2</u> : Collecte et analyse des données.....	39
<u>Paragraphe 1</u> : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	39
<u>Paragraphe 2</u> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	48
CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....	51
<u>Section 1</u> : Approches de solutions.....	52
<u>Paragraphe 1</u> : Approches de solutions au problème spécifique n°1.....	52
<u>Paragraphe 2</u> : Approches de solutions aux problèmes spécifiques n° 2 et 3.....	57
<u>Section 2</u> : Conditions de mise en œuvre.....	60
<u>Paragraphe 1</u> : Recommandations à l'endroit des décideurs de l'ANAC.....	60
<u>Paragraphe 2</u> : Recommandations à l'endroit des autres utilisateurs.....	61
CONCLUSION GENERALE.....	63
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	66
ANNEXES.....	68
TABLE DES MATIERES.....	79

INTRODUCTION GENERALE

L'information est la base essentielle des sociétés voire des nations. Elle se trouve à la croisée des chemins décisionnels, de production et d'échange. C'est exactement ce qu'exprime l'économiste australien D. Lamberton (1976) par cette phrase : « Dans un monde... où l'entreprise est obligée de prendre des décisions uniques et cruciales pour optimiser et innover, la prise de telles décisions donne une prime à l'information ; son acquisition et son utilisation deviennent une action essentielle, dans les affaires ». Ainsi, les archives, sources premières de l'information, occupent une place de choix dans le développement ; il ne peut d'ailleurs en être autrement quand on sait que bien traitées, bien organisées et rationnellement gérées, les archives permettent d'éviter les lenteurs administratives, les tâtonnements, les erreurs dans les prises de décisions, les recommencements, les pertes de temps et de ressources financières.

En effet, sans un recours permanent aux archives, mémoire de toute administration, outil indispensable à la continuité du service public et à l'amélioration de la gestion administrative, politique, économique et sociale, il serait hasardeux d'envisager une continuité dans l'action pour le développement car comme le dit bien un adage du Bénin : « c'est au bout de l'ancienne corde qu'on tresse la nouvelle ».

Malheureusement, le constat général sur l'état des archives dans l'administration béninoise reste triste, amer, affligeant et parfois révoltant. Les archives restent le secteur mal aimé et oublié des administrations béninoises en générale. Nombre d'autorités ou de décideurs ne comprennent pas ce à quoi sert un investissement dans les archives qui constituent pourtant un patrimoine stratégique pour les organisations et témoignent de la vie des institutions. Ils doivent comprendre que le pouvoir de réorganiser un système d'information leur appartient. Cette réorganisation doit porter sur le cycle complet du document, de sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives.

Ce triste constat n'épargne pas l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC) même si elle est logée à une meilleure enseigne par rapport à beaucoup de structures dans l'administration béninoise et malgré les efforts réalisés dans le domaine des archives par ses autorités. Comme son nom l'indique, l'ANAC est la structure chargée de la réglementation et du contrôle en matière d'aviation civile au Bénin. De ce fait, elle produit et reçoit une masse considérable de documents qui sont tous d'importance capitale car engageant la vie et la sécurité d'un grand nombre de personnes.

Compte tenu du caractère sensible de sa mission et dans le souci de l'aider à comprendre et à assimiler la place de choix qui doit être accordée à la division archives et documentation, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « **Sensibilisation et formation des utilisateurs à la fonction archives : cas de l'ANAC** ». Notre document, objet de la présente étude, s'articulera autour de trois grandes parties :

- ✓ un chapitre préliminaire qui présente le cadre de travail, fait l'état des lieux et cible la problématique de notre étude ;
- ✓ un chapitre premier, qui expose le résultat des enquêtes que nous avons effectuées dans le but de vérifier nos hypothèses ; et enfin
- ✓ un chapitre deuxième qui sera consacré aux solutions et recommandations en vue de résorber les problèmes diagnostiqués dans les deux premières parties.

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

Ce chapitre préliminaire sera consacré d'une part au cadre institutionnel de l'étude et aux observations de stage (section 1) et d'autre part au ciblage de la problématique (section 2).

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

Dans cette section, il s'agira dans un premier paragraphe de présenter le lieu de stage et dans le second de restituer les observations de stage

Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil

A. Cadre institutionnel de l'étude : l'ANAC

1. Historique et attributions

a. Historique

En vue de restructurer le sous-secteur aérien, il a été créé en République du Bénin, en remplacement de la Direction de l'Aviation Civile (DAC), un établissement public à caractère administratif et technique dénommé Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC).

L'ANAC a été créé par décret N°2004-598 du 29 octobre 2004 portant approbation de ses statuts dont l'application abroge toutes les dispositions antérieures contraires. Ce changement de statut permet au Bénin, de doter son aviation d'une personnalité morale, d'une autonomie juridique et financière conformément aux recommandations de l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI).

Elle est placée sous la tutelle du Ministre délégué auprès du Président de la République chargé des Transports et des Travaux Publics (MDPRTTP). Son siège est à Cotonou, mais certaines de ses structures peuvent être créées, par voie

réglementaire, dans des zones d'action et dans tout autre lieu du territoire national.

b. Attributions

Au terme de l'article 1^{er} de l'arrêté 2008 N°084/MDCTT-PR/DC/SGM/CTTA/ANAC/SA portant attributions, organisation et fonctionnement de l'ANAC, elle a pour mission, la mise en œuvre de la politique de l'Etat en matière d'aviation civile. Ainsi, elle est chargée d'assurer pour le compte de l'Etat, les missions de réglementation et de contrôle en matière d'aviation civile.

A ce titre, elle a pour rôle :

- de veiller à la sécurité et à la régularité du transport aérien ;
- d'élaborer et de veiller à l'application des textes réglementaires concernant :
 - ✓ la navigation aérienne ;
 - ✓ le transport aérien ;
 - ✓ le travail aérien ;
 - ✓ le personnel aéronautique ;
 - ✓ l'exploitation technique des aéronefs ;
 - ✓ la navigabilité des aéronefs ;
 - ✓ les aérodromes ;
 - ✓ l'enquête sur les accidents et les incidents d'aviation ;
 - ✓ la recherche et le sauvetage des aéronefs en détresse ;
- d'orienter et de coordonner toutes les activités aéronautiques civiles avec les autres administrations concernées ;
- d'assurer la coopération avec les organisations internationales dans le domaine aéronautique ;

- de préparer les accords aériens bilatéraux et multilatéraux en liaison avec les administrations intéressées, de participer à leurs négociations et de veiller à leur mise en œuvre ;
- d'homologuer les cours de formation destinés au personnel aéronautique et de suivre l'application de la réglementation en matière de formation du personnel aéronautique ;
- de contrôler l'application de la réglementation relative à l'exploitation technique et au maintien de la navigabilité des aéronefs ;
- de suivre et de contrôler les activités de toutes les compagnies aériennes nationales et de tout autre organisme impliqué dans le transport aérien ;
- d'assurer le contrôle des compagnies aériennes desservant le Bénin ;
- de veiller à la régularité de la création, l'homologation, la certification et l'entretien des infrastructures aéroportuaires ;
- de suivre et de contrôler les activités des structures chargées de la gestion des aérodromes ;
- d'élaborer les programmes de sûreté et de facilitation et de coordonner les activités y afférentes ;
- d'élaborer le budget de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile ;
- d'assurer la gestion du personnel de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile ;
- d'élaborer les procédures de recherche et de sauvetage des aéronefs en détresse ;
- de participer aux enquêtes techniques en matière d'incidents et d'accidents aériens ;
- de suivre et de contrôler les activités de la météorologie aéronautique ;
- de suivre et de contrôler les activités des services de navigation aérienne et des télécommunications aéronautiques.

2. Organisation et fonctionnement

L'ANAC est composée de deux organes à savoir : le Conseil d'Administration et la Direction Générale.

a. Le Conseil d'Administration

L'ANAC est administrée par un Conseil d'Administration investi des pouvoirs les plus étendus pour orienter les activités de l'agence et approuver les documents soumis à son appréciation, notamment les programmes et rapports d'activités, le budget prévisionnel, les comptes financiers, les règles et procédures de fonctionnement ainsi que les grilles de rémunération et autres avantages du personnel de l'agence.

Il compte sept (7) membres à savoir :

- un représentant du Ministre chargé de l'Aviation Civile (Ministre de tutelle), Président du conseil ;
- un représentant du Ministre chargé du Tourisme ;
- un représentant du Ministre chargé du Plan ;
- un représentant du Ministre chargé des Finances ;
- un représentant du Ministre chargé de l'Intérieur ;
- un représentant du personnel de l'ANAC ;
- un représentant des sociétés prestataires de services sur la plate-forme aéroportuaire.

b. La Direction Générale

L'ANAC est placée sous l'autorité d'un Directeur Général nommé par décret pris en conseil des ministres, sur proposition du Ministre chargé de l'Aviation Civile. Il est investi du pouvoir de décisions nécessaires à la bonne marche de l'agence et a pour attributions :

- de représenter l'agence dans tous les actes de la vie civile ;
- de préparer le budget dont il est l'ordonnateur, les programmes d'action, les rapports d'activités, ainsi que les états financiers qu'il soumet au Conseil pour examen et adoption ;
- d'exercer l'autorité hiérarchique sur le personnel ;
- de recruter, nommer, noter, licencier le personnel conformément à la réglementation en vigueur ;
- de préparer, à la demande du président du Conseil, l'ordre du jour des différentes sessions du Conseil, ainsi que les convocations y afférentes ;
- d'accomplir ou d'autoriser tous actes et opérations relatifs à l'objet de l'agence dans le respect des décisions du conseil d'administration ;
- de représenter le Bénin au Conseil d'Administration de l'Agence pour la Sécurité de la Navigation Aérienne.

Le Directeur Général, dans l'exercice de ses fonctions, a également les pouvoirs techniques de délivrer, suspendre ou retirer les permis d'exploitation aérienne, les agréments de transport aérien et les autorités spéciales d'exploitation ; de délivrer, suspendre ou retirer les agréments d'organismes ou d'unités de maintenance ; de tenir les registres aéronautiques ; de délivrer, suspendre ou retirer les certificats d'homologation d'aéroports et d'aérodromes. Il peut être assisté dans ses fonctions par un Directeur Général Adjoint nommé par arrêté du Ministre chargé de l'Aviation.

La Direction Générale est organisée en quatre directions techniques que sont :

❖ La Direction Administrative et Financière (DAF)

Elle est chargée de mettre en application la politique de l'agence en matière de gestion des ressources humaines en relation avec les autres directions et d'assurer la gestion et le suivi des affaires administratives, financières et

comptables. Elle met aussi en place avec les autres directions les moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement de l'ANAC.

Elle comprend deux services : le Service de l'Administration et des Ressources Humaines (SARH) et le Service Financier et Comptable (SFC).

❖ La Direction du Transport Aérien (DTA)

Elle est chargée de mettre en application la politique de l'ANAC en matière de transport aérien. Elle comprend deux services : le Service de la Réglementation du Transport Aérien (SRTA) qui s'occupe entre autres des textes législatifs en matière de transport aérien et de tout ce qui a trait aux dossiers en vue de la délivrance de licences et, le Service des Etudes Economiques (SEE) qui gère les aspects économiques des dossiers relatifs à l'exercice du transport aérien.

❖ La Direction des Infrastructures et de la Sûreté (DIS)

La DIS est chargée de mettre en application la politique de l'agence en matière d'aérodromes et de sûreté de l'aviation civile. Elle comprend trois services : le Service des Aérodromes et de Génie Civil (SAGC), le Service de Sécurité, et le Service de l'Informatique et de Suivi des Projets qui globalement s'occupent de toute la partie matérielle de l'agence (le site web, les bâtiments, le matériel roulant, etc.)

❖ La Direction de l'Exploitation Aérienne (DEA)

Elle est chargée de la mise en application de la politique de l'Agence Nationale de l'Aviation civile en matière de l'exploitation aérienne. A ce titre, elle :

- * suit l'application des dispositions relatives à l'exploitation technique des aéronefs et à la navigabilité des aéronefs ;

- * assure le suivi de la formation et le maintien des compétences du personnel aéronautique; assure le suivi et le contrôle des activités de la navigation aérienne ;
- * procède à l'immatriculation des aéronefs ;
- * participe aux enquêtes de premières informations en matière d'accidents et d'incidents d'avion ;
- * établit et exécute le programme de contrôle technique en vue de la certification et de la surveillance continue des exploitants, du personnel aéronautique, des installations aéronautiques et des aéronefs, des services de la navigation aérienne.

La DEA comprend trois services que sont : le Service du Personnel Aéronautique (SPA), le Service de la Navigation Aérienne (SNA), le Service du Contrôle et de la Sécurité (SCS).

B. Cadre physique de l'étude

Le Centre de Documentation et des Archives est l'une des divisions de la Direction Administrative et Financière (DAF) de l'ANAC. C'est le lieu où s'est déroulé notre stage.

Il a été créé par décision N°49/ANAC/MTPT/DAF/SARH/DAM/SA portant création de divisions à la Direction Administrative et Financière (DAF). Elle est chargée de :

- veiller en relation avec les autres directions à l'acquisition de la documentation spécialisée ;
- mettre à jour les informations concernant le Bénin sur le site d'information de l'OACI ;
- mettre à jour toutes les publications de l'OACI dans le domaine de l'aviation civile ;

- gérer les archives de l'agence ;
- participer en cas de besoin à la gestion des affaires sociales de l'agence.

Notre séjour dans cette division de l'ANAC nous a permis de faire plusieurs constats.

Paragraphe 2 : Observations de stage

Dans ce deuxième paragraphe, nous ferons l'état des lieux en matière d'organisation et de gestion des archives à l'ANAC en vue d'en dégager les forces et les faiblesses.

A. Etat des lieux en matière d'organisation et de gestion des archives à l'ANAC

1. Typologie des documents

L'ANAC, comme toutes les administrations, produit et reçoit un nombre important de documents. Il est question ici de deux catégories de documents : les documents administratifs ordinaires et les documents relatifs au fonctionnement de l'aviation civile.

- ✓ Les documents administratifs ordinaires

Il s'agit de :

- communications ;
- rapports, procès verbaux et comptes-rendus ;
- notes (circulaires, notes de service) ;
- correspondances ;
- ordres de mission ;
- bordereaux d'envoi ;
- registres courrier départ et arrivé ;

- dossiers du personnel ;
 - documents comptables ;
 - études économiques ;
 - actes officiels, etc.
- ✓ Les documents spécifiques à l'aviation civile

Ce sont les :

- accords et Arrangements aéronautiques ;
- registres de sûreté ;
- statistiques sur le trafic aérien ;
- registres aéronautiques ;
- agréments en sûreté ;
- autorisations de survols et d'atterrissage ;
- permis d'exploitation aérienne ;
- les titres d'accès ;
- documents produits par le Conseil d'administration ASECNA/ANAC ;
- dossiers A/S Avi Afrique ;
- dossiers de certification des compagnies aériennes ;
- accords aériens ;
- plan de sûreté aéroportuaire ;
- plan d'aérodrome ;
- inventaires des aérodromes secondaires ;
- dossiers A/S assistant en escale ;
- dossiers A/S Hadj ;
- rapports d'enquête sur les crashes d'avion ;
- rapports de gestion de crise (SAR et Sûreté).

2. Organisation et gestion des archives

✓ Gestion des archives

La gestion des archives de l'ANAC a véritablement pris corps au cours du second semestre de l'année 2008. Avant cette date, les archives étaient comme dans la plupart des administrations publiques, abandonnées dans un état déplorable, empaquetées et mélangées çà et là avec des chaises et des armoires dans un magasin (aujourd'hui l'actuel centre de documentation), l'ensemble dans un désordre à peine descriptible comme l'illustrent si bien les photos ci-après :



Photo n°1 : documents jetés pêle-mêle



Photo n°2 : état des archives avant les travaux d'organisation

Dès le premier semestre de l'année 2008 et suite à l'audit USOAP¹ de l'OACI de 2007 qui a mis en cause le système d'information défaillant de l'Agence, les autorités de l'ANAC ont lancé un appel d'offres en vue de la mise sur pied d'un système d'archivage et de gestion documentaire assez performant. L'objectif visé à travers cet appel d'offres est de corriger les carences relevées par l'OACI à ce sujet.

A cet effet, le travail d'inventaire réalisé par le cabinet chargé de la mise en place du nouveau système d'information, a permis d'évaluer le fonds d'archives et de déterminer approximativement la valeur des archives, étant donné que l'absence d'archiviste dans l'Agence à cette époque n'a pas du tout rendu la tâche facile. A l'évidence, tous ceux qui servaient d'interface au cabinet en ce qui concerne les données techniques et pertinentes caractéristiques des documents, ne s'y connaissaient véritablement pas.

Suite à ce travail qui a permis de distinguer les documents et de les catégoriser, un cadre de classement a été établi et a permis de répartir sur le plan intellectuel les documents d'archives en grands ensembles, plus ou moins homogènes communément appelés « séries » elles mêmes divisées en « sous-séries » comme l'illustrent ledit cadre de classement tiré du rapport du cabinet en 2008.

Après l'étape du traitement manuel, le fonds d'archives a ensuite subi un traitement informatique dans une base de données sous le logiciel winisis version 1.5 avec la création des champs simples et souples facilitant la recherche.

Par ailleurs, des instruments de recherche ont été élaborés, imprimés et remis à l'administration de l'Agence à la fin des travaux. Ces instruments de recherche doivent être actualisés comme l'ensemble du fonds qui a connu une déstructuration à la suite des déménagements survenus dans l'Agence en 2010.

¹ USOAP : Universal Safety Oversight Audit Programme (Programme d'Audit de Supervision de la Sécurité)

✓ Organisation

En juin 2010, un nouveau bâtiment appelé aujourd'hui « Bâtiment A » a été créé et intégré par les directions qui devraient y loger à savoir le (DG et son Cabinet, la DAF et la DTA). Dans ce nouveau bâtiment se trouve aussi le dépôt de pré-archivage de l'Agence, d'une dimension plutôt modeste, de 8m sur 5m, qui n'a de toute évidence, rien de normatif ni de prospectif (voir photo du dépôt des archives de l'ANAC).



Photo n° 3 & 4 : dépôt d'archives



Photo n° 5 & 6 : état actuel des archives

Il est utile de rappeler ici qu'avant l'intégration du nouveau bâtiment, les archives étaient logées dans le même local que le Centre de documentation avant de connaître une délocalisation. C'est ce qui a d'ailleurs matériellement désorganisé le fonds puisque le cadre de classement et surtout la localisation des documents au niveau des armoires avaient été conçus dans un ensemble de façon générale.

Et comme c'est souvent le cas au cours des déménagements, il y a eu le transfert d'une masse importante d'archives en provenance des différentes directions citées plus haut. L'urgence du déménagement a entraîné un transfert des documents qui ne s'est pas véritablement fait de façon orthodoxe même si le responsable des archives a pris soin d'éviter un mélange désordonné des documents transférés.

Depuis lors, tous les documents transférés, qu'il s'agisse des documents du Secrétariat administratif, du Secrétariat Particulier, de la DAF ou encore de la DEA, l'ont été de façon régulière avec des bordereaux de transfert dûment signés par la Direction qui transfère et le Responsable des archives (voir les bordereaux de transfert).

De fait, ces documents transférés restent un passif à gérer et méritent d'être traités et intégrés dans l'ensemble du fonds. De même, le fonds mérite une mise à jour matérielle ainsi qu'une actualisation de la base de données.

Autant de tâches que le Responsable des archives est décidé à rendre effectives avec une expertise extérieure et même aller plus loin en procédant à la gestion électronique d'une catégorie de documents qui reste à déterminer.

B. Inventaire des éléments de l'état des lieux

1. Inventaire des forces

Suite à nos observations de stage, nous avons pu relever les forces ci-après :

- ✓ existence juridique et physique de la division archives ;
- ✓ animation de la division par un spécialiste de l'information documentaire ;
- ✓ existence de quelques meubles de conservation et de matériels de traitement ;
- ✓ existence d'un magasin de conservation ;
- ✓ existence d'un cadre de classement, de bordereaux de transfert et d'instruments de recherche ;
- ✓ utilisation du logiciel WINISIS pour la gestion de la base de données archives ;
- ✓ disponibilité des ressources financières pour le fonctionnement de la division.

2. Inventaire des faiblesses

En dépit de ces forces, nous avons eu à dégager également des faiblesses. Ainsi, avons nous noté :

- ✓ l'insuffisance de ressources financières ;
- ✓ l'inexistence de séances et de journées de sensibilisation et de formation du personnel de l'agence à la fonction « Archives » ;
- ✓ la faible implication des utilisateurs dans la gestion des archives ;
- ✓ le manque de volonté et d'entrain des décideurs à investir dans le secteur des archives ;
- ✓ la mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux ;
- ✓ l'inadéquation du local de conservation ;

- ✓ l'absence de tableau de gestion ;
- ✓ l'obsolescence du cadre de classement ;
- ✓ la désuétude des instruments de recherche ;
- ✓ l'absence de traitement des passifs du fonds d'archives ;
- ✓ la non intégration des fonds anciens dans le fonds général.

Cet inventaire des forces et des faiblesses nous permettra d'aboutir au ciblage de la problématique relative à notre étude.

SECTION 2 : ciblage de la problématique

La première partie de cette section sera consacrée au choix de la problématique et à la justification du sujet (paragraphe 1), tandis que la deuxième partie abordera la spécification et la séquence de résolution de ladite problématique (paragraphe 2).

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

A. Choix de la problématique

Avant d'aboutir à la problématique de notre étude, il convient d'exposer les différents problèmes qui se dégagent de nos observations de stage en les regroupant par centre d'intérêt.

SENSIBILISATION ET FORMATION DES UTILISATEURS A LA FONCTION ARCHIVES : CAS DE L'ANAC

Tableau n°1 : regroupement des problèmes par centre d'intérêt

N°	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Gestion de la division archives	<ul style="list-style-type: none"> * Insuffisance de ressources financières ; * inadéquation du local de conservation ; * absence de tableau de gestion ; * obsolescence du cadre de classement ; * désuétude des instruments de recherche ; * absence de traitement des passifs du fonds d'archives ; * non intégration des fonds anciens dans le fonds général. 	Insuffisance dans la gestion de la division	La problématique de l'amélioration de la gestion des archives
2	Sensibilisation et formation	<ul style="list-style-type: none"> * réticence et hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives ; * faible implication des utilisateurs dans la gestion des archives ; * mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux. 	Absence de sensibilisation et de formation des utilisateurs	La problématique de la sensibilisation et de la formation des utilisateurs à la fonction archives

Ce regroupement des problèmes par centre d'intérêt nous a permis d'identifier deux (2) grandes problématiques :

- ❖ la problématique de l'amélioration de la gestion des archives de l'ANAC ;
- ❖ la problématique de la sensibilisation et de la formation des utilisateurs à la fonction archives.

La résolution de ces problèmes s'avère indispensable pour permettre une meilleure visibilité des archives de l'ANAC. Malheureusement, la présente étude ne peut prendre en compte qu'une seule de ces problématiques. Nous avons donc choisi de réfléchir sur celle qui, selon nous, est au centre de tout et semble la plus importante: « la sensibilisation et la formation des utilisateurs à la fonction archives ».

B. Justification du sujet

Les archives constituent un élément fondamental tant dans la conduite efficace des affaires publiques que privées. Elles documentent les décisions, les opérations et les procédures administratives, servent de mémoire officielle et sont la base de toute prise de décision sérieuse ultérieure.

Cependant, le constat fait aujourd'hui est que, malgré tous les efforts consentis et les progrès réalisés dans ce domaine, les archives source première de l'information restent et demeurent encore le parent pauvre de nos institutions, chose qui est d'ailleurs inconcevable.

En effet, considérées à la fois comme un « mal nécessaire » et un « luxe », les archives sont en général, dans les administrations soit dispersées, soit entassées par terre ou rangées à la diable dans des lieux insalubres. Ce fait se justifie non seulement par l'absence de service d'archives organisé, de personnel technique qualifié, de crédit, de locaux appropriés, de politique de gestion des archives mais aussi et surtout par une mauvaise conception du mot « archives » par les

utilisateurs. Aussi, dans bien des cas, est-il noté que les personnes à qui sont confiées les archives sont pour la plupart du temps soit des agents dont on a que faire, soit des néophytes en matière de gestion des archives.

Le choix de notre sujet est donc motivé par les constats sur la situation des archives dans nombre d'administrations. Cette situation inquiétante des archives a besoin d'être corrigée pour que les archives retrouvent toute leur valeur et la place de choix qui doit être la leur au sein des institutions et entreprises. Il urge alors de renforcer les connaissances et les capacités des utilisateurs qui regroupent aussi bien les décideurs que les simples usagers ou même encore les répondants des services d'archives sur les différents aspects de la notion archives, car la modernisation d'une administration est tributaire de l'existence d'une gestion judicieuse de l'information.

Pour preuve, l'une des missions de l'ANAC est d'assurer la négociation et la signature des accords aériens avec d'autres pays afin de garantir une meilleure desserte de la plateforme aéroportuaire de Cotonou. Mais il arrive parfois qu'au moment de l'actualisation de ces accords aériens, les parties concernées ne retrouvent plus la trace des documents qui ont servi aux accords précédents. Cela les oblige à reprendre tout le processus depuis le début avec une perte de temps et surtout un surcroît de travail, de réflexion et d'investissement. La sensibilisation et la formation aux archives pourraient aider l'Agence à mieux percevoir la place prépondérante qui doit revenir aux archives, la nécessité d'investir plus dans cette division afin de prévenir ce genre de problème.

C'est donc pour toutes ces raisons et surtout dans l'idée d'assurer une meilleure visibilité aux archives que nous avons intitulé notre travail : « **sensibilisation et formation des utilisateurs à la fonction archives : cas de l'ANAC** ».

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

A. Spécification de la problématique

Notre thème intitulé : « **sensibilisation et formation des utilisateurs à la fonction archives : cas de l'ANAC** » se rapporte au problème général relatif à l'absence de sensibilisation et de formation des utilisateurs. De ce problème général découle plusieurs autres problèmes spécifiques.

Le premier problème spécifique est lié à la réticence et à l'hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives considéré et perçu simplement comme un secteur budgétivore et improductif. En effet, la sensibilisation et la formation des utilisateurs en général et des décideurs en particulier, devraient leur permettre de mieux saisir l'importance des archives et d'être prompts à y investir pour peu qu'ils soient persuadés d'un retour sur investissement.

Le deuxième problème spécifique est la faible implication des utilisateurs du fonds dans la gestion des archives. Une meilleure perception de l'importance ou du rôle des archives dans l'efficacité et le bon fonctionnement de l'Agence par le personnel et les autorités aurait un impact considérable sur la position et la perception des archives ou plus exactement la place qui est accordée à la division archives au sein de l'Agence.

Le troisième est relatif à la mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux. La mise en place de personnes habiletés pour gérer les archives courantes aurait pour avantage non seulement de permettre une meilleure gestion et une meilleure organisation des documents dans les bureaux mais aussi de faciliter le travail de l'archiviste.

En somme, notre travail implique la résolution de trois problèmes spécifiques que sont :

Problème spécifique n°1 : réticence et hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives.

Problème spécifique n°2: faible implication des utilisateurs du fonds dans la gestion des archives.

Problème spécifique n°3 : mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux.

B. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Après avoir ciblé notre problématique et procédé à l'identification des problèmes spécifiques qui en découlent, nous allons à présent déterminer les séquences de sa résolution.

Ainsi, il nous revient tout d'abord de donner avec précision sous la base des problèmes identifiés, les objectifs généraux et spécifiques à atteindre. Puis, nous rechercherons les causes probables desdits problèmes. Nous procéderons ensuite à la formulation des hypothèses pour aboutir à la réalisation du tableau de bord de notre étude. Enfin, nous adopterons la méthodologie de recherche adéquate pour résoudre la problématique. Cette méthodologie consistera en deux approches : théorique et empirique.

Ceci nous permettra de confirmer ou d'infirmer les hypothèses précédemment émises. Passée cette étape, nous ferons la proposition des approches de solutions indispensables à la résolution des problèmes découlant de la problématique énoncée, puis nous terminerons par les recommandations nécessaires à la mise en œuvre des solutions proposées.

CHAPITRE PREMIER :

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

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

La présente section abordera dans son premier paragraphe les objectifs, les hypothèses et la revue de littérature puis dans le second paragraphe le choix de la méthodologie adoptée.

Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature

A. Objectifs et hypothèses de l'étude

1. Les objectifs de l'étude

a. Objectif général

Le constat fait est l'absence de sensibilisation et de formation des utilisateurs des documents d'archives de l'ANAC. Face à cette situation, nous nous sommes fixée comme objectif général, de proposer un plan adéquat de sensibilisation et de formation des utilisateurs sur la fonction archives. L'atteinte de cet objectif passe nécessairement par la détermination et la prise en compte d'objectifs spécifiques.

b. Objectifs spécifiques

Pour aboutir aux objectifs spécifiques, il convient de rappeler les problèmes spécifiques mentionnés ci-dessus :

- réticence et hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives ;
- faible implication des utilisateurs dans la gestion des archives ;
- mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux.

Ainsi, trois objectifs spécifiques sont à atteindre dans le cadre de notre étude. Il s'agit de :

- examiner l'importance de la sensibilisation et de la formation des utilisateurs dans un service d'archives ;
- mener des activités de sensibilisation et de formation dans les divisions de l'ANAC ;
- proposer la mise en place des points focaux dans la gestion des archives à l'ANAC.

Une fois les différents objectifs de notre étude déclinés, nous essayerons d'en déterminer les causes et de poser les hypothèses.

2. Hypothèses de l'étude

La résolution du problème général passera par celle des problèmes spécifiques. Ainsi, nous n'aborderons que les causes supposées des problèmes spécifiques et les hypothèses liées à ces problèmes.

- H1 : la réticence et l'hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives est dû à la méconnaissance de l'importance stratégique des archives.
- H2 : la faible implication des utilisateurs dans la gestion des archives découle de l'ignorance du rôle de ces dernières dans l'efficacité administrative.
- H3 : la mise en place des points focaux archives améliorerait la gestion des archives courantes à partir des bureaux.

Les différents problèmes étant relevés, nous préciserons les objectifs, les causes supposées desdits problèmes de même que les hypothèses émises pour y apporter des solutions dans le tableau de bord ci-dessous :

SENSIBILISATION ET FORMATION DES UTILISATEURS A LA FONCTION ARCHIVES : CAS DE L'ANAC

Tableau N°2 : tableau de bord de l'étude

Niveaux d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau général	Absence de sensibilisation et de formation des utilisateurs.	Proposer un plan adéquat de sensibilisation et de formation des utilisateurs sur la fonction archives.	-	-
Niveaux spécifiques	1 Réticence et hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives.	Examiner l'importance de la sensibilisation et de la formation des utilisateurs dans un service d'archives.	Méconnaissance de l'importance des archives	La réticence et l'hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives est dû à la méconnaissance de l'importance stratégique des archives.
	2 Faible implication des utilisateurs dans la gestion des archives.	Mener des activités de sensibilisation et de formation dans les divisions de l'ANAC.	Ignorance du rôle des archives dans l'efficacité administrative.	La faible implication des utilisateurs dans la gestion des archives découle de l'ignorance de leur rôle dans l'efficacité administrative.
	3 Mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux.	Proposer la mise en place des points focaux dans la gestion des archives à l'ANAC.	Absence de points focaux ou correspondants archives en charge de la gestion des archives courantes dans les bureaux.	La mise en place de points focaux archives améliorerait la gestion des archives courantes à partir des bureaux.

B. Revue de littérature

La sensibilisation est, selon le Dictionnaire Robert Illustré d'Aujourd'hui, l'action de sensibiliser quelqu'un.

Pour ce même dictionnaire, la formation est l'action de se former, de former ; c'est encore la manière dont une chose se forme.

Selon le Petit Robert 2000, la formation est également perçue comme l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques dans une technique, un métier ; leur acquisition.

Pour Yves TESSIER (1990) de l'Université Laval, la formation documentaire est « l'ensemble des activités d'apprentissage permettant de connaître et d'utiliser les ressources documentaires de façon optimale, afin de répondre à des besoins d'informations pour fins d'étude, de recherche et de ressourcement permanent ».

L'utilisateur est défini par le Dictionnaire Robert Illustré d'Aujourd'hui, comme une personne qui utilise quelque chose, un usager. Dans le Vocabulaire de l'Information, le terme utilisateur fait référence à l'emploi d'un service, d'un système d'information, d'un outil documentaire particulier pour satisfaire un besoin d'information. Dans le présent contexte, il regroupe l'ensemble des employés quel que soit leur niveau hiérarchique.

L'usager est, pour le dictionnaire de l'information, une personne qui fait (lit, butine, zappe, regarde, écoute, touche, etc.) avec la matière information pour obtenir un effet qui satisfasse son besoin d'information. Il peut être un lecteur, un visiteur, un auditeur, un spectateur. Il peut selon l'expérience être novice ou expert, régulier ou irrégulier.

Le décideur quant à lui est, dans le Dictionnaire Robert Illustré d'Aujourd'hui, la personne ayant le pouvoir de décision.

La sensibilisation et la formation sont deux choses extrêmement liées car qui dit formation dit sensibilisation.

Parler aujourd'hui de sensibilisation et de formation des utilisateurs à la fonction archives revient à montrer l'importance capitale de la sensibilisation et de la formation dans la mise en valeur des archives.

Il faut rappeler que les archives sont définies par la loi française comme : « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel, élaborés ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »². Le décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, quant-à elle, la définit en son article 2 comme : « l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles. »

La « fonction archives » quant à elle est une politique globale d'archivage qui, selon Bruno DELMAS (2011), « se fonde sur les connaissances et les méthodes de l'archivistique, mises en œuvre par les spécialistes : les archivistes »³.

En effet, malgré les nombreux efforts entrepris pour améliorer la situation des archives dans le monde en général et plus particulièrement dans les pays du tiers monde comme c'est le cas au Bénin, le constat sur l'état des archives est peu reluisant. Il est donc nécessaire voire indispensable de sensibiliser et de former les utilisateurs de ces documents d'archives sur leur importance et la place de choix qui doit leur revenir au sein de toutes administrations.

² Loi n°79-18 du 19 janvier 1979

³ Module 2, section 1 : Les mots de l'archivistique

C'est certainement dans cette logique que Wolfgang LÖHNER (1994)⁴ affirme :

«Les archives (et avec elles les archivistes) se voient attribuer un rôle important dans le développement humain, un rôle actif, intégrant, même décisif ; c'est le moment d'offrir aux décideurs de tout niveau les compétences et les services des archives. Les archives deviennent ainsi des partenaires valables, recherchés et indispensables dans le développement humain. Une occasion de mettre au placard, une fois pour toutes, l'idée des archives poussiéreuses ».

Il ressort de cette affirmation que les archives jouent un grand rôle dans le développement de nos administrations et par conséquent de nos pays. Elles permettent d'assurer la continuité de l'administration et participent à la prise de décision.

Marie-Anne CHABIN (2010) fait d'ailleurs transparaître cette idée dans sa définition de l'archivage en disant :

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

C'est dire que les archives sont l'éclaireur et la mémoire d'un organisme public ou privé. Leur bonne gestion est une fonction essentielle au soutien à la prise de décision et au fonctionnement quotidien de toute organisation.

Ainsi, sensibiliser et former les décideurs leur permettra de prendre conscience du fait que la valeur des archives est telle qu'elle peut accroître leur pouvoir de décision et les aider dans l'exercice de ce pouvoir. Or, qui dit pouvoir de décision dit information. Nous retenons d'ailleurs du document issu de la première édition de la journée des archives au Ministère des Finances du Bénin

⁴ Wolfgang LÖHNER : ex directeur du Programme Général d'Information, UNESCO

qu' : « il n'y a pas de pouvoir de décision réel sans information, c'est-à-dire sans la maîtrise des dossiers ». Néanmoins, ce pouvoir octroyé par la connaissance de l'information sera incomplet si ceux qui les détiennent ne savent pas correctement les exploiter dans leurs prises de décisions.

Peter C. MAZIKANA (1990) affirme, à cet effet, que :

« La difficulté pour les décideurs est de tirer pleinement parti de l'information disponible afin d'améliorer le processus d'élaboration des décisions. L'exploitation incomplète des fonds d'archives est en partie due au fait que leur existence n'est pas connue de leurs utilisateurs éventuels ou ne leur est pas signalée. La faute n'en incombe cependant pas uniquement aux services d'archives, qui fonctionnent avec des moyens matériels et financiers laissant beaucoup à désirer ».

Nous pouvons clairement percevoir à travers cette affirmation de MAZIKANA que sans formation et sensibilisation, les utilisateurs ne pourraient pas tirer pleinement profit des avantages des archives. Pour y parvenir, ils doivent suivre au préalable une formation et être sensibilisés sur le sujet.

Dans un article tiré de La lettre des archivistes sur la sensibilisation des fonctionnaires aux archives, il apparaît que l'objectif visé par la sensibilisation est d'inculquer à l'agent « quelques automatismes et concepts, sans pour autant le noyer dans notre vocabulaire professionnel et les préoccupations d'archivistes ». Ainsi, sensibiliser les utilisateurs revient à leur enseigner les notions de base sur les archives tout en corrigeant les idées fausses qu'ils ont reçues.

Helen FORDE (1991) dit même, à ce propos dans une étude RAMP⁵, que « dans tous les services d'archives, la manipulation des documents devrait être un des points forts du programme de formation. Certains aspects fondamentaux devraient être enseignés à tous. »

⁵ Etude RAMP : études de l'UNESCO dans le domaine de la gestion des documents et des archives

La sensibilisation et la formation des utilisateurs à la fonction archives ont un impact considérable sur les utilisateurs. La preuve est que suite à des séances de sensibilisation et de formation organisées par Afrique Espoir⁶, le constat fait est que de nombreux agents et autorités de nos administrations ont changé leur perception des archives. Ce changement se traduit souvent soit par la mise en place d'une bonne politique d'archivage au sein de leur structure, soit par le changement des mauvaises habitudes et pratiques notamment en ce qui concerne la gestion de leurs documents. De plus, nous avons remarqué que la plupart des participants à ces séances de formation et de sensibilisation souhaitent que ces séances soient organisées plus souvent.

C'est toujours dans ce même ordre d'idée que MAZIKANA (1990) ajoute : « Ceux qui créent les documents et qui utilisent les fonds de documents et d'archives pour la conduite de leurs affaires reconnaissent eux aussi leur importance. Ils admettent que ces fonds contiennent une information sans laquelle il leur serait impossible de poursuivre leur activité ».

Toutefois, il convient de mentionner que les résultats issus de ces séances de formation et de sensibilisation ne seront vraiment appréciés que dans la mesure où les connaissances acquises seront mises en application.

C'est d'ailleurs à cet effet que Richard AKPOLY dans son rapport de synthèse de l'atelier de formation des répondants du service de pré-archivage du Ministère des Transports et des Travaux Publics sur la fonction archives affirme : « Le succès du programme de formation ne peut se mesurer uniquement par le niveau de satisfaction des participants et/ou par un test d'évaluation de connaissance à la fin des sessions de formations ».

L'ANAC, même si elle dispose d'une division qui s'occupe de la gestion des archives, il n'en demeure pas moins que ses agents n'ont pas vraiment

⁶ Cabinet d'archivage (afrique.espoir@yahoo.fr)

conscience de la véritable importance de cette division et de la valeur réelle de la fonction archives. D'où la nécessité de les sensibiliser et de les former à cette fin.

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

A. Approches théoriques

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

Le premier problème spécifique de notre étude concerne la réticence et l'hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives. En effet, le domaine des archives nécessite un investissement de plus en plus croissant, car avec l'arrivée des nouvelles technologies, de nouvelles formes d'archives apparaissent. Il faut donc que la Division Archives et Documentation réponde aux normes internationales. Il s'agira alors de fournir à cette division, les moyens matériels, financiers, nécessaires à une bonne gestion du service. C'est pour amener les décideurs à y investir plus que nous avons décidé de bâtir une approche théorique basée sur cette conception.

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

La faible implication des utilisateurs dans la gestion des archives constitue le deuxième problème spécifique de notre étude. En effet, les utilisateurs ne perçoivent pas effectivement le rôle des archives dans l'efficacité administrative. Ils doivent prendre conscience que l'efficacité de l'administration nécessite une bonne gestion des archives par tous. C'est dans ce souci que nous nous proposons une approche qui pourrait inclure une meilleure implication des utilisateurs dans la gestion des archives.

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

Le troisième problème spécifique, quant-à lui, est relatif à la mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux. Nous avons remarqué que les utilisateurs n'ont pas conscience du bien fondé d'une bonne gestion des archives courantes dans les bureaux. Or, une bonne gestion des documents déjà au niveau des bureaux, par certains membres du personnel choisis pour cette fin, faciliterait non seulement la conservation de ces documents mais aussi les tâches quotidiennes et le travail de l'archiviste. C'est pour corriger cet état de choses que nous avons construit une approche théorique sur la mise en place de points focaux archives dans chaque division.

B. Méthodes empiriques

1. L'observation directe

L'observation directe est la méthode qui nous a permis de faire l'état des lieux. C'est grâce à elle que nous avons pu toucher du doigt les réalités sur le terrain et ainsi dégager la problématique de notre étude.

2. Recherche documentaire

La rédaction du présent travail nous a conduit à la Bibliothèque Patrick VIEYRA de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature. Malheureusement, là nous n'avons pas pu avoir beaucoup d'éléments sur notre thème, car la documentation en la matière est insuffisante voir quasi-inexistante. La plus grande partie des données recueillies dans le cadre de notre recherche a été obtenue auprès de personnes ressources et surtout grâce à internet. En effet, le web a été notre principale source d'informations. Elle nous a permis d'accéder à des sites spécialisés dans les sciences et techniques de l'information documentaire.

3. Enquête

➤ Outils de la collecte

Pour la collecte des données, nous avons administré un questionnaire à tout le personnel, aux différents directeurs et chefs de division de l'ANAC. Cela avait pour but de nous aider à mesurer la pertinence de notre problématique et de vérifier la véracité de nos hypothèses.

➤ Outils de présentation des données

Les données issues de nos enquêtes seront présentées à l'aide de tableaux récapitulatifs et de synthèses pour en faciliter la compréhension.

➤ Outils d'analyse

L'analyse des données recueillies se fera suivant un seuil de décision. A cet effet, toute hypothèse ayant obtenu au moins 55% d'avis favorable est considérée comme recevable.

➤ Cibles et échantillons

Dans le cadre de notre enquête, nous avons retenu trois (3) cibles. Il s'agit :

- du personnel ;
- des chefs de division ;
- et des directeurs.

Etant producteur des documents et connaissant les réalités de la maison, nous avons estimé que ces cibles étaient mieux placées pour nous donner les informations qui nous seront utiles. Malgré leur nombre restreint (une quarantaine environ), nous ne pouvions pas entrer en contact avec tout le monde compte tenu de leur indisponibilité. Nous nous sommes donc contentée d'un échantillon de trente personnes de la population considérée.

➤ Cadre de la collecte et difficultés

La collecte des données a eu pour cadre l'ANAC. Dans l'ensemble, le résultat global a été très satisfaisant. Néanmoins, elle n'a pas été exempte de toutes difficultés.

En effet, en dépit du caractère anonyme du questionnaire, il n'a pas été facile de convaincre certaines personnes réticentes à donner leur avis. De plus, certaines questions ont été bâclées, d'autres carrément ignorées. Aussi, faut-il noter le retard dans le retrait des questionnaires chez quelques personnes qui tardaient à les remplir.

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : mobilisation, dépouillement et présentation des données

A. Mobilisation et dépouillement

Le questionnaire de recherche, comme nous l'avons souligné plus haut, a servi d'outil de base à notre enquête pour la réalisation de notre travail. Notre questionnaire comporte une douzaine de questions.

Nous avons pu administrer tous les trente (30) exemplaires du questionnaire prévus au départ. Mais nous n'avons pu récupérer que vingt-cinq (25) soit un taux de (83%) de réponses.

La collecte et le dépouillement achevé, nous allons procéder à la présentation des données.

B. Présentation des données

Les résultats obtenus se présentent dans les tableaux suivants :

Tableau n°3 : définition des archives

1) Que désignent les archives ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Documents historiques	11	44%
Vieux documents sans importance	00	00%
Documents confidentiels et secrets	02	08%
Ensemble de documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité	12	48%
Total	25	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

Les résultats de ce tableau indiquent que :

- 44% des enquêtés perçoivent les archives comme des documents historiques ;
- 8% les perçoivent comme des documents confidentiels et secrets ;
- les 48% restants définissent les archives comme étant un ensemble de documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité.

Tableau n°4 : importance des archives

2) Les archives représentent pour vous :

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Un luxe	00	00%
Une nécessité	23	92%
Des documents dont il faut se débarrasser	02	8%
Total	25	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

De ce tableau, il ressort que :

- 8% des personnes interrogées estiment que les archives sont des documents dont il faut se débarrasser ;
- la majorité soit 92%, affirme par contre que les archives sont une nécessité.

Tableau n°5 : existence d'une division archives

3) Connaissez-vous l'existence d'une division archives au sein de l'ANAC ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	18	72%
Non	07	28%
Total	25	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

A la lumière des résultats du tableau, il ressort que :

- 72% de notre échantillon affirment connaître l'existence de la division archives et documentation ;

- 28% par contre affirment ne pas connaître l'existence d'une division documentation.

L'analyse de ces données nous amène à déduire que les agents n'ont pas une bonne maîtrise des attributions de la division.

Tableau n°6 : niveau de satisfaction

Si oui, vous donne-t-elle satisfaction ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	08	44%
Non	00	00%
Autres (précisez)	10	56%
Total	18	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

A la question "vous donne-t-elle satisfaction ?",

- la majorité soit 56%, des personnes qui prétendent connaître l'existence d'une division archives et documentation, affirment ne pas avoir recours aux services de cette division ;
- 44% par contre affirment être satisfaits.

Il ressort de l'analyse de ces données que bien que connaissant l'existence de ce service, la plupart des agents ne fréquentent pas la division.

Tableau n°7 : investissement dans le secteur

4) Pourquoi les décideurs n'investissent pas suffisamment dans le secteur ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Méconnaissance de l'importance stratégique des archives	17	68%
Non bénéfique	08	32%
Autres (précisez)	00	00%
Total	25	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

Des résultats obtenus, on retient que :

- 68% des questionnées pensent que la méconnaissance de la valeur réelle des archives est à la base des réticences des décideurs à investir suffisamment dans le secteur ;
- 32% affirment, quant à eux, que c'est parce qu'un investissement important dans le secteur serait peu bénéfique pour les décideurs.

Tableau n°8 : Nécessité d'investir

5) N'est-il pas nécessaire d'investir plus dans le secteur ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	18	72%
Non	07	28%
Total	25	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

A la lumière des résultats de ce tableau, nous constatons que :

- la grande partie des personnes interrogées estime qu'il est nécessaire que les autorités investissent plus pour une meilleure connaissance de la division ;
- les 28% restant quant à eux estiment que le nécessaire a déjà été fait.

Tableau n°9 : gestion des documents d'archives

- 6) Selon vous, seul l'archiviste doit-il s'impliquer dans la gestion des documents d'archives ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	15	60%
Non	10	40%
Total	25	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

Il ressort des résultats de ce tableau que :

60% des personnes questionnées pensent que la gestion des documents d'archives est uniquement la chose de l'archiviste tandis que les 40% restants pensent que cette gestion doit être l'affaire de tous.

Tableau n°10 : implication des utilisateurs

- 7) Pourquoi selon vous les utilisateurs (autorités, responsables à divers niveaux, personnel) ne s'impliquent pas dans la gestion des archives ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Ignorance de son rôle dans l'efficacité administrative	16	64%
Existence d'autres priorités	09	36%
Autres (précisez)	00	00%
Total	25	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

Les réponses obtenues indiquent que : Pour 64% de notre échantillon, l'ignorance de l'importance de l'information documentaire pour le bon fonctionnement de l'Agence explique le peu d'intérêt que manifestent les décideurs pour la gestion de l'information documentaire alors que les 36% restants attribuent ce manque d'intérêt à d'autres priorités.

Tableau n°11 : existence de points focaux archives

- 8) Y a-t-il au niveau de chaque division une personne chargée de gérer des archives courantes ou documents courants en attendant leur transfert à la division archives et documentation ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	05	20%
Non	20	80%
Total	25	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

Les résultats du tableau montrent que :

- 20% des enquêtés estiment que chaque agent gérant les documents qu'il produit est un point focal ;
- la majorité par contre soit 80% ont fait le constat de l'absence de point focal en matière de gestion des archives.

Tableau n°12 : Avis sur l'existence de points focaux archives

- 9) Si non, à votre avis, l'affectation de certains agents à cette tâche dans chaque division n'améliorerait-elle pas la gestion des archives?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	18	72%
Non	00	00%
Peut-être	07	28%
Total	25	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

Les résultats du tableau montrent que 72% des personnes questionnées ne perçoivent pas l'utilité de l'existence des points focaux tandis que 28% en perçoivent l'utilité.

Tableau n°13: sensibilisation et formation

- 10) Seriez-vous disposé à suivre une séance de sensibilisation et de formation sur les archives pour vous permettre de mieux saisir leur utilité et leur importance ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	23	92%
Non	02	8%
Total	25	100%

Source : résultats des enquêtes

Interprétation

92% des gens enquêtés affirment être disposés à suivre une séance de sensibilisation et de formation sur les archives. Les 08% restants ne perçoivent pas la nécessité d'une telle séance.

Tableau n°14 : aspects de la discipline archivistique souhaités

11) Si oui, quel(s) aspect(s) de la discipline archivistique, souhaiteriez-vous qu'on aborde ?

Nature des réponses	Nombre de réponses	Pourcentage
Définition du concept	00	00%
Importance de la fonction archives dans une administration	03	12%
Théorie des trois âges	03	12%
Règlementation archivistique	00	00%
Outils de gestion des archives	05	20%
Protection des documents	00	00%
Tous les aspects	14	56%
Total	25	100%

Source : résultat des enquêtes

Interprétation

Le tableau montre que :

- 56% de notre échantillon souhaitent être formés sur tous les aspects relatifs à la discipline archivistique ;
- 20% souhaitent être uniquement formés sur l'usage des outils de gestion, 12% voudraient avoir des notions sur la théorie des trois âges et les 12% restants désirent connaître l'importance de la fonction archives dans une administration.

Paragraphe 2 : vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A. Vérification des hypothèses

1. Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°1

Le problème spécifique n°1 de notre étude est relatif à la réticence et à l'hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives. Comme l'indique notre tableau de dépouillement, 68% des enquêtés pensent que si les décideurs n'investissent pas suffisamment dans le secteur des archives, c'est parce qu'ils n'en connaissent pas l'importance stratégique tandis que 32% pensent plutôt qu'un tel investissement leur sera peu bénéfique.

Etant donné que nous avons retenu 55% comme seuil de validation, les avis contraires (40%) à notre hypothèse sont en minorité.

Ainsi, l'hypothèse spécifique n°1 est vérifiée.

2. Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°2

Le problème spécifique n°2, concerne la faible implication des utilisateurs dans la gestion des archives. 64% de notre échantillon estiment que cet état de choses s'explique par l'ignorance du rôle des archives dans l'efficacité

administrative alors que les 36% restants attribuent ce manque d'intérêt à l'existence d'autres priorités.

Ces données confrontées à notre seuil de validation de 55%, donnent pour vrai notre deuxième hypothèse.

L'hypothèse n°2 est donc vérifiée.

3. Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°3

Le problème spécifique n°3 est celui de la mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux. Notre dépouillement montre que pour 60% des enquêtés, la gestion des archives incombe uniquement à l'archiviste contre 40% qui pensent qu'il s'agit de l'affaire de tous.

Par ailleurs, 72% de l'échantillon pensent que la mise en place de personnes responsables des archives dans chaque division améliorerait sûrement la gestion des archives courantes dans les bureaux.

En référence à notre seuil de décision qui est de 55%, nous validons aussi l'hypothèse n°3.

L'hypothèse n°3 est également vérifiée.

B. Etablissement du diagnostic

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

Suite aux résultats de notre analyse, nous pouvons déduire que la réticence et l'hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives sont effectivement dues à la méconnaissance de l'importance stratégique des archives.

2. Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2

En ce qui concerne le problème spécifique n°2, nous retenons que la faible implication des utilisateurs dans la gestion des archives est due à l'ignorance du rôle des archives dans l'efficacité administrative.

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

Quant au problème spécifique n°3, notre enquête nous permet d'établir que la mise en place de points focaux archives ou correspondants archives à l'ANAC améliorerait la gestion des archives courantes dans les bureaux.

Une fois les causes réelles de nos problèmes spécifiques déterminées et les diagnostics établis, il convient à présent de proposer des solutions et recommandations en vue de leur éradication.

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

SECTION 1 : Approches de solutions

L'objectif général de notre étude est de proposer un plan adéquat de sensibilisation et de formation des utilisateurs sur la fonction archives. Cette partie de notre travail sera donc consacrée aux approches de solutions en vue d'atteindre cet objectif.

Paragraphe 1 : approches de solutions relatives aux problèmes spécifiques 1 et 2

Les problèmes spécifiques n°1 et 2 de notre étude sont relatifs au manque de volonté et à l'absence d'entrain des décideurs à investir dans le secteur des archives et leur faible implication dans la gestion de l'information documentaire. Face à ces deux problèmes, nous avons opté pour la sensibilisation des utilisateurs.

A. Choix d'une bonne méthode de sensibilisation

Il serait inadéquat de vouloir faire de la sensibilisation sans déterminer au préalable une méthode de sensibilisation. En effet, il existe différentes formes de sensibilisation.

*** L'organisation de journées scientifiques sur les archives**

L'organisation de journées scientifiques sur les archives est l'une des formes de sensibilisation. Elle consiste comme son nom l'indique à organiser des journées de réflexion sur les archives. Ces journées peuvent se faire de façon périodique ou annuelle. Elles doivent rassembler autour d'un thème donné tous les acteurs du système administratif à savoir les autorités, les décideurs à tous les niveaux et tout le personnel. Au cours d'une journée scientifique sur les archives, nous pouvons, par exemple, prévoir des conférences débats, des tables rondes,

des expositions d'archives, des fora de discussions, des représentations artistiques, etc.

* La sensibilisation par affiches, brochures ou dépliants

Elle consiste à coller des affiches dans des endroits stratégiques au sein de l'institution. A cet effet, on peut réaliser des affiches portant des dessins ou des citations mettant en exergue l'importance des archives.

Nous pouvons également distribuer des brochures ou de dépliants pour sensibiliser sur les archives. Ces supports doivent avoir une forme et une présentation originale susceptible d'attirer l'attention des personnes auxquelles ils sont adressés et seront affichés dans les bureaux afin que les personnes visées puissent avoir les informations utiles directement disponibles pour leurs besoins au quotidien. Ils doivent avoir des titres simples mais parlants tout en intégrant les idées fondamentales à faire passer et sans pour autant noyer l'utilisateur dans notre vocabulaire professionnel ou les préoccupations d'archivistes.

* La sensibilisation tournante ou sensibilisation délocalisée

C'est une sensibilisation porte à porte. Elle consiste à passer de bureau en bureau pour sensibiliser. Nous pouvons par exemple, dans le cas d'une sensibilisation tournante porté à l'attention des agents l'intérêt des archives, ce qu'ils devraient faire ou ne pas faire. Elle doit consister à des séances de courtes durées pour ne pas ennuyer l'auditoire ou leur donner l'impression de perdre du temps. C'est d'ailleurs cette forme de sensibilisation que nous avons utilisée durant la rédaction de ce document pour sensibiliser un tant soit peu certains agents et autorités de l'ANAC. Nous avons pu, à cet effet, parcourir un grand nombre de bureaux. Les réactions observées étaient en général positives, la plupart des agents et des responsables que nous avons abordés se sont montrés accueillants et ont bien voulu nous accorder un peu de leur temps. Certains se sont même déclarés satisfaits de cette petite sensibilisation et ont souhaité qu'elle

se répète plus fréquemment. Dans certains bureaux par contre, les gens ont déclaré ne pas avoir du temps à nous accorder.

- * La sensibilisation par le biais des technologies de l'information et de la communication

Cette approche peut permettre au responsable de la division archives et documentation d'envoyer des informations, des définitions, des règles pratiques par messagerie électronique. On peut aussi utiliser facebook pour de telles diffusions. Facebook a l'avantage de susciter la discussion et cela pourrait constituer une bonne manière de sensibiliser les agents de l'ANAC, y compris les décideurs.

B. Proposition d'un guide de sensibilisation

Le guide que nous proposons dans ce document est un guide qui peut servir d'outil de sensibilisation notamment dans le cadre d'une séance délocalisée.

GUIDE DE SENSIBILISATION

1) Définition du mot archives

Dans son usage courant, le mot archives recouvre trois réalités.

Les archives désignent l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

Il peut aussi s'agir des services ou bureaux dont la fonction est de gérer les archives et des locaux ou bâtiments dont la fonction est de conserver les documents.

2) Typologie des documents d'archives

On distingue deux catégories de documents d'archives :

- les documents textuels : ce sont des documents élaborés sous forme de textes manuscrits, dactylographiés, imprimés, gravés ou numérisés ;
- les documents non textuels : ce sont des documents en forme d'images et de sons ou de reliefs tels que les documents iconographiques, sonores, audiovisuels, magnétisés, électroniques.

3) Fonction archives

La fonction archives est un terme qui comprend l'ensemble des politiques et activités visant les documents d'archives, exercées par les employés des services d'archives généralement dans les locaux d'archives.

Prenons un exemple, dans toute administration ou entreprise, il existe un service du personnel qui dispose dans la durée d'une compétence générale sur le personnel, dont le rôle est de constituer et de gérer l'ensemble du personnel, au mieux des intérêts de l'administration et de fournir à chaque service les personnes compétentes dont il a besoin.

Normalement, un service d'archives existe de la même façon dans les administrations. Il dispose dans la durée d'une politique globale sur les documents produits et son rôle est de constituer et de gérer l'ensemble par cette administration, au mieux des intérêts de cette dernière. Aussi, met-il à disposition les documents que chaque service lui a confiés et dont il a besoin dans des conditions d'emploi efficaces et utiles. Cette fonction est globale, en conséquence, la politique et l'action des archives doivent aussi être globales.

Dans la mesure où la fonction d'un service du personnel comprend la conduite d'une politique globale de recrutement, de formation et de gestion du personnel dans son ensemble, de même la « fonction archives » est aussi une

fonction générale et particulière. Le service d'archives doit mener pour l'administration un service global d'archivage.

4) Importance des archives pour l'Administration

L'intérêt administratif des archives réside dans la valeur probatoire des documents car ceux-ci servent de preuve. Sans les archives, rien ne pourrait être affirmé avec certitude car le témoignage humain est sujet à erreur et à oubli. Les archives constituent donc un outil indispensable dans la continuité de l'action administrative. Les archives assurent à l'administration une meilleure connaissance de son environnement.

Si elles sont bien conservées, les archives gardent la trace de tout ce qui s'est fait dans un organisme donné, à une période donnée. Les hommes passent et emportent leur souvenir avec eux mais les archives restent pour témoigner. Les archives représentent la mémoire d'un pays et d'une institution. On en a besoin pour comprendre un évènement, un fait social, la politique d'un service ou d'un Etat, un choix stratégique, une histoire.

5) Responsabilités des décideurs

Quels que soient les efforts et les ajustements opérés par les Archives, ils resteront sans effet tant que ceux auxquels leurs services s'adressent n'en feront pas usage ou seront incapables de les exploiter. Il importe donc que les décideurs ne se contentent plus de déclarations de pure forme sur l'importance des fonds de documents et des archives, mais exploitent véritablement ces sources d'information comme autant d'éléments essentiels à la prise de décision.

Les décideurs doivent comprendre qu'ils ont un rôle essentiel à jouer dans la gestion du système d'information documentaire, car tout le système leur appartient. Ce sont eux qui détiennent le pouvoir de modifier ou de réorganiser le système. Il convient alors de réunir les ressources indispensables pour améliorer l'organisation du système et de les affecter en priorité à cette tâche.

Cette priorité se révélera justifiée, non seulement parce que la rationalisation des méthodes de gestion des documents et des archives permettra d'amortir les coûts, mais aussi parce qu'elle aura des effets bénéfiques sur les activités, les projets et les programmes de l'administration.

Paragraphe 2 : Approches de solutions relatives aux problèmes spécifiques n°3

A. Désignation de points focaux archives ou correspondants archives

Le problème spécifique n°3 de la présente étude est lié à la mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux. Face à ce problème, nous proposons aux autorités de l'ANAC de procéder à la mise en place de points focaux archives dans chaque direction de l'Agence comme c'est le cas dans certaines structures telles que le Ministère de l'Environnement, de l'Habitat et de l'Urbanisme. Le point focal archives:

- ✓ est responsable du suivi des opérations d'archivage dans sa direction ;
- ✓ assure la relation entre sa direction et la division archives ;
- ✓ prépare, trie et conditionne les archives de sa direction dans le respect du cadre réglementaire et organisationnel identifié avec le chef de la division archives de l'Agence ;
- ✓ est chargé de contrôler la régularité des opérations de transfert et de garantir l'application des procédures d'archivage au sein de la direction.

En termes de compétence, il doit :

- ✓ avoir une bonne connaissance administrative de l'environnement de travail auquel il est rattaché ;
- ✓ avoir une connaissance en informatique ;
- ✓ avoir au moins le niveau BAC ;

- ✓ jouir d'une motivation exceptionnelle.

La mise en place de correspondants archives serait inutile et sans impact sur la gestion des archives courantes si ces derniers ne suivent pas au préalable des formations modulaires conséquentes en techniques archivistiques. Ceci est indispensable dans la mesure où ces derniers ne s'y connaissent pas. De plus, ils sont amenés à effectuer un certain nombre de tâches du domaine et à avoir recours à certains outils de gestion.

B. Proposition d'un plan pour la formation des correspondants archives

Ce plan de formation doit être bien structuré et prendre en compte toutes les étapes de la formation.

PLAN DE FORMATION

Objectif général

L'objectif général de la formation est d'appuyer l'Agence Nationale de l'Aviation Civile dans la mise en œuvre de la fonction archives.

Objectifs spécifiques

De façon spécifique, cette formation vise à :

- former les correspondants archives sur la notion archives et sur le classement ;
- expliquer le cycle de vie des archives ;
- les sensibiliser sur l'importance et le rôle des archives ;
- leur expliquer leurs rôles dans la mise en œuvre de la fonction archives ;
- les outiller sur les éléments entrant dans la gestion des archives ;
- les amener à sensibiliser leurs collègues au besoin d'une bonne gestion des dossiers ;

Résultats attendus

A la fin de la formation les participants doivent :

- avoir acquis des connaissances sur la notion archives ;
- avoir compris le cycle de vie des archives ;
- avoir maîtrisé les bonnes pratiques de gestion des archives courantes ;
- avoir pris conscience de leur rôles ;
- être capables d'assurer la gestion des archives dès leur production.

Formateurs : l'ANAC peut solliciter le concours des collègues archivistes d'autres ministères ou institutions.

Intervenants

Forme et durée de la formation

- Durée : 3 jours
- Date : PM
- Formation organisée : en atelier

Déroulement de la formation

- Programme de la première journée (08h30- 14h30)
 - 08h30 : accueil des participants
 - 09h00-09h15 : allocution d'ouverture de l'atelier de formation
 - 09h15-09h30 : présentation des participants
 - 09h30-10h30 : cours
 - 10h30-10h45 : pause-café
 - 10h45-12h30 : cours
 - 12h30-13h30 : déjeuner
 - 13h30-14h30 : conclusion, questions et discussions
- Programme de la deuxième journée (08h30- 14h30)

08h30 : arrivée et installation des participants

09h00-10h30 : cours

10h30-10h45 : pause-café

10h45-12h30 : cours

12h30-13h30 : déjeuner

13h30-14h30 : conclusion, questions et discussions

▪ Programme de la troisième journée (08h30- 14h30)

08h30 : arrivée et installation des participants

09h00-10h30 : travaux pratiques

10h30-10h45 : pause-café

10h45-12h30 : conclusion, questions et discussions

12h30-13h30 : évaluation de la formation

SECTION 2: Conditions de mise en œuvre des solutions

Paragraphe 1 : recommandations à l'endroit des autorités de l'ANAC et des décideurs à divers niveaux

A. Recommandations à l'intention des autorités de l'ANAC

Aux autorités de l'ANAC, nous recommandons :

- ✓ une normalisation du système d'archivage de l'agence ;
- ✓ d'être plus attachées à la question des archives et de mieux s'impliquer dans la gestion de l'information documentaire ;
- ✓ mettre en œuvre une bonne procédure d'archivage définissant le rôle de chaque agent dans le processus archivistique afin que ce ne soit plus seulement la chose de l'archiviste ;
- ✓ mettre plus de moyens à la disposition de l'archiviste en vue de rendre plus performante la division ;

- ✓ appuyer l'archiviste dans les actions qu'il entreprend pour la valorisation de la division ;
- ✓ mettre en place un système de gestion électronique des documents

B. Recommandations à l'attention des décideurs en général

Il est clair que les décideurs se montreraient plus efficaces s'ils étaient capables d'exploiter correctement toutes les informations disponibles. Nous leur suggérons donc :

- ✓ de suivre des formations en archivistique qui les rendent aptes à exploiter au mieux les informations disponibles afin de prendre les meilleures décisions possibles ;
- ✓ de jouer le rôle qui est le leur dans le système de l'information documentaire ;
- ✓ d'investir davantage dans le secteur des archives afin de le rendre plus performant et plus efficace ;
- ✓ de renforcer les capacités et le rôle des services d'archives ;

Paragraphe 2: recommandations à l'endroit des Agents de l'ANAC et de l'archiviste

A. Recommandations à l'endroit des Agents de l'ANAC

En ce qui concerne les Agents, ils devront :

- ✓ comprendre que la bonne gestion des archives concerne tout le monde et non pas seulement l'archiviste ;
- ✓ reconnaître à la division archives et documentation sa place dans l'administration ;
- ✓ tenir compte du fait que cette division est aussi importante que les autres divisions de l'Agence ;

- ✓ aider l'archiviste dans sa mission de sensibilisation en conscientisant leurs collègues qui n'ont pas encore perçu l'intérêt des archives ;
- ✓ participer chaque fois que la situation se présente à des séances de sensibilisation et de formation en archivistique.

B. Recommandations à l'endroit de l'archiviste

La valorisation des archives et la bonne visibilité du service doivent être d'abord et avant tout le fait de l'archiviste. C'est à lui qu'incombe la mission de montrer l'utilité de cette division à ses supérieurs et aux autres agents. Nous lui recommandons donc de :

- ✓ prendre plus d'initiatives ;
- ✓ profiter de toutes les occasions pour faire de la sensibilisation ;
- ✓ œuvrer pour faire adopter l'activité de formation et de sensibilisation dans un plan de travail annuel ;
- ✓ prévoir, par exemple, une journée porte-ouverte pour sensibiliser les acteurs, les cadres et le public ou mieux encore initier une journée des archives à l'ANAC ;
- ✓ suggérer aux autorités la création d'une page facebook pour l'agence ;
- ✓ prouver chaque fois que les archives sont aussi un secteur d'importance ;
- ✓ œuvrer pour une numérisation des documents ;
- ✓ être en contact permanent avec les autorités et les autres agents pour la mise en œuvre des solutions proposées ;
- ✓ se montrer efficace et prouver que le spécialiste de l'information documentaire est aussi capable que l'ingénieur, le comptable, etc.

CONCLUSION GENERALE

Les archives ne constituent pas un objectif sectoriel à classer dans une hiérarchie de priorité mais un outil indispensable pour améliorer la gestion politique et administrative d'un pays et ce, dans tous les secteurs d'activité. La gestion de l'information administrative est une fonction essentielle à la prise de décision et au fonctionnement quotidien de toute organisation.

Ainsi, bien classées, bien conservées et régulièrement triées, les archives permettent à une institution d'être efficace et de réaliser des économies notables sur plusieurs plans. Les administrations, les autorités à divers niveaux et les décideurs doivent prendre conscience du fait que les archives ont un intérêt pratique et qu'il existe un lien entre un bon système de gestion des dossiers et l'efficacité gouvernementale, le développement économique, social, et culturel, l'unité nationale.

Aujourd'hui, il n'est plus à démontrer qu'il est important de traiter, de conserver et de communiquer les documents d'archives. L'intérêt, l'importance, l'utilité et la nécessité des fonds documentaires et d'archives sont universellement admis et acceptés. Cependant, au sein des administrations, non seulement les autorités et décideurs hésitent toujours entre un investissement dans le secteur des archives et un investissement dans un autre secteur, mais encore de nombreuses idées arrêtées persistent autour de la question. Aucun mérite ne reviendrait si au préalable, les producteurs et utilisateurs de ces documents n'en connaissent pas la valeur exacte et ne sont pas formés à une bonne gestion de leurs documents.

C'est donc en guise de solution à cette situation qui prévaut à l'Agence Nationale de l'Aviation Civile que nous avons décidé de réfléchir pour apporter notre contribution. Ainsi, suite à la présentation, dans la première partie de notre étude, sur l'ANAC, institution chargée de contrôler et de réglementer l'aviation civile dans notre pays, nous avons relevé les problèmes auxquels sont exposées ses archives. A cet effet, nous avons identifié un certain nombre de

problèmes dont l'absence de sensibilisation et de formation des utilisateurs. A ce problème général, sont liés trois(3) autres problèmes que sont :

- ✓ la réticence et l'hésitation des décideurs à investir dans le secteur des archives ;
- ✓ la faible implication des décideurs à la gestion de l'information documentaire ;
- ✓ la mauvaise gestion des archives courantes dans les bureaux.

Nous avons, par ailleurs, dans la 3^{ème} partie de ce document, fait des propositions concrètes pour pallier cet état de choses. Il faut néanmoins rappeler que ces propositions ne deviendraient réalité que dans la mesure où elles seront mises en œuvre. Il n'en demeure pas moins que la mise en application de toutes nos recommandations serait bénéfique à l'ANAC.

Nous lançons enfin un appel vibrant aux acteurs à divers niveaux du système administratif afin qu'ils prennent conscience de la place de choix qui doit être accordée aux archives au sein de l'administration.

Les archives aident à la prise de décisions en tirant leçon du passé, mais si le secteur n'est pas bien géré sur quoi se baserait-on pour prendre des décisions?

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1- Ouvrages de références

- CACALY, Serge ; Le COADIC, F. Yves et POLMART, Paul Dominique (2004) : « **Dictionnaire de l'Information** ». Paris : Colin, 273
- LEGRAIN, Michel (1996) : « **Dictionnaire langue française et noms propres** ». Paris : Dictionnaires LE ROBERT, 1584p.
- ROBERT, Paul (2000) : « **Dictionnaire Alphabétique et Analogique de Langue Française** ». Paris : Robert, 2841p.

2- Actes officiels

- **Arrêté 2012 N° 015/MTPT/DC/SGM/ANAC/SA**, portant attributions, organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile.
- **Décision N° 048/ANAC/MTPT/DAF/SARH/DAM/SA**, portant création des divisions à la Direction Administrative et Financière.
- **Décision N° 049/ANAC/MTPT/DAF/SARH/DRH/SA**, portant nomination du chef de centre de documentation et des archives.
- **Décret N°2004-598 du 29 octobre 2004**, portant approbation des statuts de l'Agence Nationale de l'Aviation Civile (ANAC).
- **Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007**, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.

3- Articles de périodiques

- GRIPPON, A. et C. MOSER (2008) : « **Sensibilisation des fonctionnaires aux archives** », La Lettre des archivistes, n°89, PP. 14-15

4- Mimographes

- Atelier de formation des répondants du Service de Pré-Archivage et de la documentation du Ministère des Travaux Publics et des Transports sur la fonction archives (2012) : « **Manuel du participant** », MTPT
- Atelier de formation des répondants du Service de Pré-Archivage et de la documentation du Ministère des Travaux Publics et des Transports sur la fonction archives (2012) : « **Rapport de synthèse** », MTPT
- Journée des archives du Ministère des Finances (2007) : « **Les archives, pour quoi faire ?** », première édition, MEF
- HANLANNON, M. (2007) : « **Contribution à la formation des usagers des services d'information documentaire universitaire : cas de la BUC** », Mimographe, ENAM

5- Webographie

- CHABIN, Anne-Marie (2010) : « **Nouveau glossaire de l'archivage** », http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceDeveloppementDurable/pdf/Nouveau_glossaire_de_l_archivage.pdf
- DELMAS, B. (2011) : « **Module 2, section 1: les mots de l'archivistique** »,

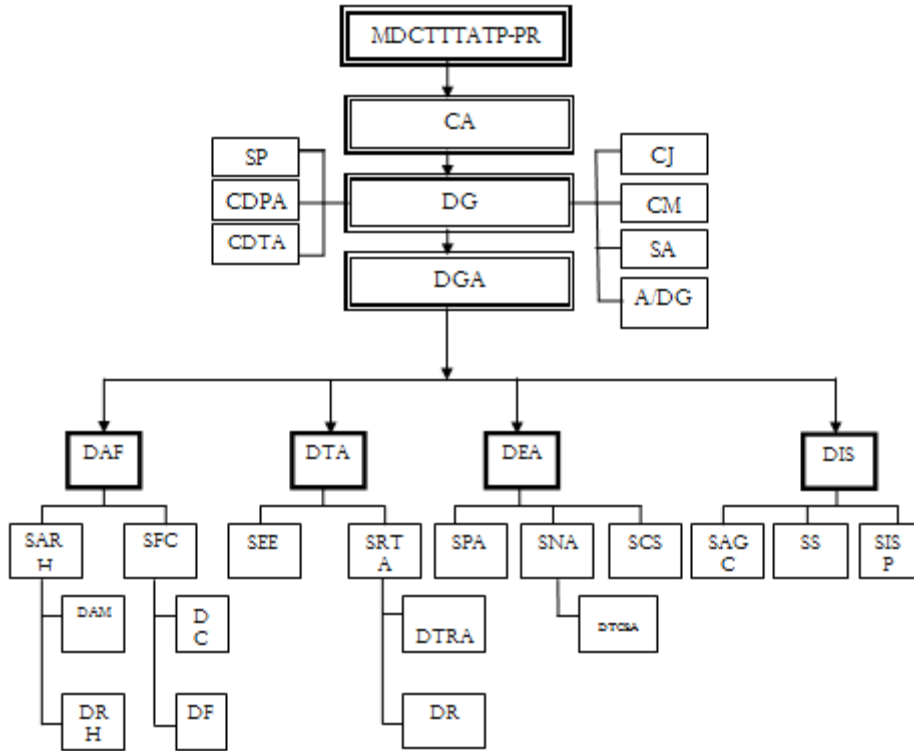
http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/4/module02/section1_papier.pdf?forcedownload=1

- DOYLE, P. Robert et P. SCARRY (1994) : « **Principes directeurs relatifs au jumelage des bibliothèques** », Paris, Programme général d'information et UNISIST, <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000973/097322fo.pdf>
- FORDE, H. (1991) : « **Enseigner au personnel et aux usagers des archives à manipuler correctement les documents : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs** », Paris, UNESCO. 38p. <http://www.unesco.org/webworld/ramp/rtf/books/r9117f.rtf>
- MARTINEZ, C. et E. VASSEUR (2011) : « **Module 15, section1 : introduction générale** », http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/17/module15/section1_papier.pdf?forcedownload=1
- MAZIKANA, Peter C. (1990) : « **La gestion des archives et des documents au service des décideurs : une étude RAMP** », Paris, UNESCO.79p. <http://www.unesco.org/webworld/ramp/rtf/books/r9008f.rtf>

ANNEXES

ANNEXE 1 : organigramme de l'ANAC

**ORGANIGRAMME DE L'AGENCE
NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE**



MDCTTATP-PR : MINISTERE DELEGUE CHARGE DES TRANSPORTS TERRESTRES,
DES TRANSPORTS AERIENS ET DES TRAVAUX PUBLICS

ANNEXE 2 : bordereau de transfert

ANNEXE 4 : questionnaire de recherche

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

Monsieur/Madame,

On me nomme Hermione Josaphate AYEKO. Je suis étudiante en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de mon mémoire de fin de cycle dont le thème est : « **la sensibilisation et la formation des utilisateurs à la fonction archives** », je vous prie de bien vouloir répondre à ce questionnaire afin de m'aider dans la réalisation de mon travail. Je vous remercie d'avance pour vos réponses et profite de cette occasion qui m'est offerte pour vous adresser mes meilleurs vœux pour cette année 2013.

NB : Cochez la ou les case(s) correspondante(s) à vos réponses.

RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

NOM :

PRENOMS :

SERVICE :

QUESTIONS

1- Que désignent les archives ?

- * Des documents historiques
- * De vieux documents sans importance
- * Des documents confidentiels et secrets
- * Ensemble de documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité

2- Les archives représentent pour vous :

- * Un luxe
- * Une nécessité
- * Des documents dont il faut se débarrasser

3- Connaissez-vous l'existence d'une division archives au sein de l'ANAC?

Oui Non

Si oui, vous donne-t-elle satisfaction ?

Oui Non

Sinon, pourquoi ne vous donne-t-elle pas satisfaction ?

- * Inexistence d'archives organisées
- * Méconnaissance de la division
- * Autres raisons
-
-

4- Pourquoi les décideurs n'investissent pas suffisamment dans le secteur ?

- * Méconnaissance de l'importance stratégique des archives
- * Peu bénéfique
- * Autres

(précisez).....

.....

.....

5- N'est-il pas nécessaire d'investir plus dans le secteur ?

Oui Non

Pourquoi ?

.....

.....

6- Selon vous, seul l'archiviste doit-il s'impliquer dans la gestion des documents d'archives ?

Oui Non

Si non, citez d'autres acteurs.....

7- Pourquoi selon vous les utilisateurs (autorités, responsables à divers niveaux, personnel) ne s'impliquent pas dans la gestion des archives?

* Ignorance de son rôle dans l'efficacité administrative

* Autres priorités

* Autres (précisez).....

8- Il y a-t-il au niveau de chaque division une personne chargée de gérer des archives courantes ou documents courants en attendant leur transfert à la division archives et documentation ?

Oui Non

9- Si non, à votre avis, l'affectation de certains agents à cette tâche dans chaque division n'améliorerait-elle pas la gestion des archives ?

Oui Non Peut-être

Pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

.....

10-Seriez-vous disposé à suivre une séance de sensibilisation et de formation sur les archives pour vous permettre de mieux saisir leur utilité et leur importance ? Oui Non

Pourquoi ?

.....

.....

.....

11-Si oui, quel(s) aspect(s) de la discipline archivistique, souhaiteriez-vous qu'on aborde ?

- * La définition du concept ?
- * Importance de la fonction archives dans une administration ?
- * La théorie des trois âges ?
- * La réglementation archivistique ?
- * Les outils de gestion des archives (cadre de classement et tableau de conservation notamment) ?
- * La protection des documents ?

12-votre contribution et vos suggestions pour une meilleure implication des décideurs à la gestion des archives

.....

.....

.....

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPTRE PRELIMINAIRE: CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	4
SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.	5
Paragraphe 1 : Présentation de la structure d'accueil	5
A. Cadre institutionnel de l'étude : l'ANAC	5
B. Cadre physique de l'étude.....	11
Paragraphe 2 : Observations de stage	12
A. Etat des lieux en matière d'organisation et de gestion des archives à l'ANAC	12
B. Inventaire des éléments de l'état des lieux	18
SECTION 2 : ciblage de la problématique.....	19
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet.....	19
A. Choix de la problématique.....	19
B. Justification du sujet.....	21
Paragraphe 2 : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée	23
A. Spécification de la problématique.....	23
B. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	24
CHAPITRE PREMIER: CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE	25
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	26
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature.....	26
A. Objectifs et hypothèses de l'étude	26
B. Revue de littérature	30
Paragraphe 2 : choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques.....	35

A. Approches théoriques	35
B. Méthodes empiriques	36
SECTION 2 : Collecte et analyse des données	38
Paragraphe 1 : mobilisation, dépouillement et présentation des données....	38
A. Mobilisation et dépouillement.....	38
B. Présentation des données	39
Paragraphe 2 : vérification des hypothèses et établissement du diagnostic..	47
A. Vérification des hypothèses	47
B. Etablissement du diagnostic	48
CHAPITRE DEUXIEME: APPROCHES DE SOLUTIONS ET	
CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....	50
SECTION 1 : Approches de solutions	51
Paragraphe 1 : approches de solutions relatives aux problèmes spécifiques 1	
et 2	51
A. Choix d'une bonne méthode de sensibilisation	51
B. Proposition d'un guide de sensibilisation.....	53
Paragraphe 2 : Approches de solutions relatives aux problèmes spécifiques	
n°3.....	56
A. Désignation de points focaux archives ou correspondants archives ..	56
B. Proposition d'un plan pour la formation des correspondants archives	
57	
SECTION 2: Conditions de mise en œuvre des solutions	59
Paragraphe 1 : recommandations à l'endroit des autorités de l'ANAC et des	
décideurs à divers niveaux.....	59
A. Recommandations à l'intention des autorités de l'ANAC.....	59
B. Recommandations à l'attention des décideurs en général	60
Paragraphe 2 : recommandations à l'endroit des Agents de l'ANAC et de	
l'archiviste.....	60
A. Recommandations à l'endroit des Agents de l'ANAC	60
B. Recommandations à l'endroit de l'archiviste	61

CONCLUSION GENERALE 62

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 65

ANNEXES..... 66