



REPUBLIQUE DU BENIN

=***=

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

=***=

UNIVERSITE D'ABOMEY – CALAVI

=***=

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

=***=

MEMOIRE DE FIN DE FORMATION AU CYCLE I POUR L'OBTENTION
DU DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEURE (DTS)

OPTION : Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire (STID)

FILIERE : Archivistique

Année Académique : 2011-2012

THEME

**POUR UNE MEILLEURE
COMMUNICATION DES ARCHIVES DU
CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL**

Réalisé et présenté par

Cédric Mahuton KITIKAHOUN

Sous la direction de :

Maître de stage

M. Igor Cécilio de SOUZA
Archiviste au CES

Directeur de mémoire

M^{me} Eloïse DEDEGBE
épouse ZOUNHON
Enseignante à l'ENAM

Février 2013

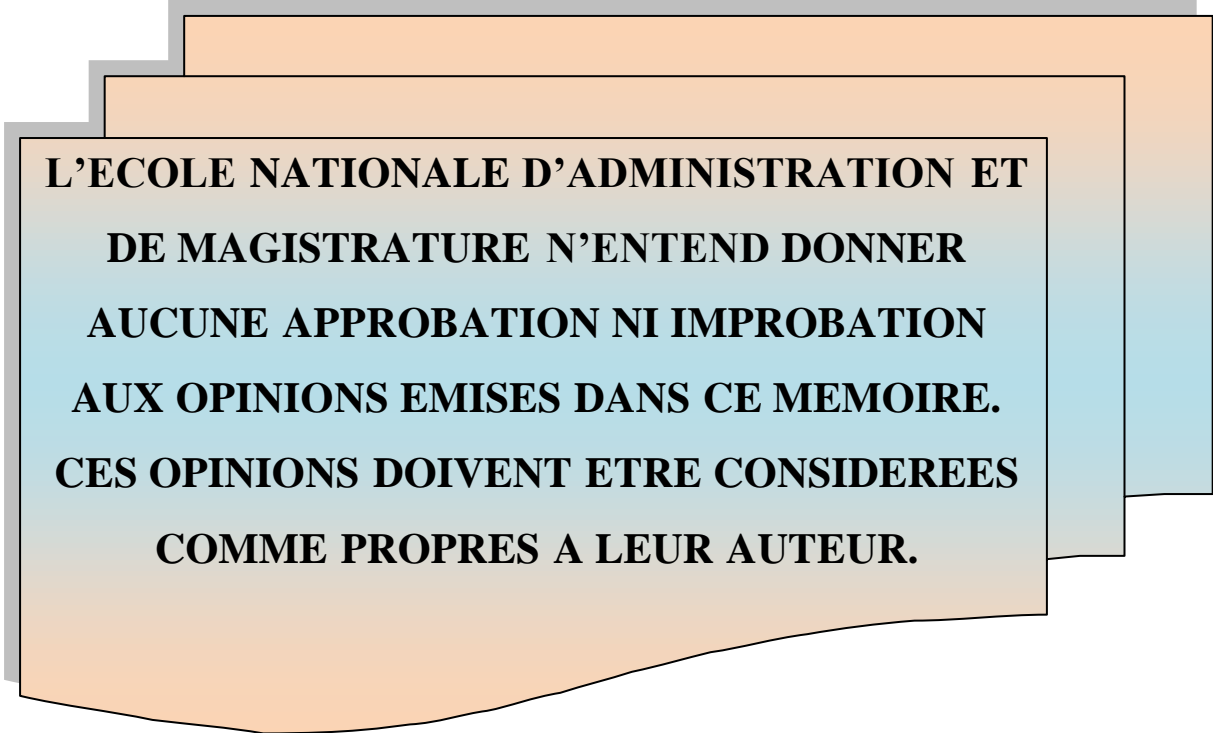
IDENTIFICATION DU JURY

Président : Gilles YEKPON

Vice-président : Sossou HOUNKPE

Membre : Jacques HOUNKONNOU

DECLARATION D'ENGAGEMENT



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

DEDICACES

Au Dieu Tout-Puissant ; Créateur du ciel et de la terre

En mémoire de :

Marguerite Nonkédó Sylvie HANTAN- KITIKAHOUN, ma mère

Elle qui m'a porté dans son sein et qui a souffert pour moi m'a malheureusement quitté il y a seulement quelques mois sans pouvoir jouir des fruits de ses souffrances.

Maman, toi qui, comme l'ange gardien veilles sur moi depuis là-haut ; je t'offre ce travail à titre de reconnaissance pour tous les efforts consentis.

Maman, je t'aime.

Puisse ton âme reposer en paix

A mon Père **François KITIKAHOUN** ; pour toutes les peines, tous les soucis, toutes les privations que vous ont donné ma réussite. Trouvez en ce travail, la légitime satisfaction morale et la profonde affection de votre fils unique.

REMERCIEMENTS

“ L’homme naît et se réalise avec le concours de ses semblables ”

- ✚ A Mme le Professeur **Eloïse DEDEGBE** épouse **ZOUNHON** qui m’a encadré dans la réalisation de ce travail. Merci pour la disponibilité ;
- ✚ A Messieurs **Julien DJOSSE** et **Alexis GNANGUENON** respectivement ancien et actuel Coordonnateurs du CEFOCI. ;
- ✚ A M. Les Professeurs **Eustache MEGNIGBETO** et **Constant HONNOUGAN** pour leurs précieux apports ;
- ✚ A tout le personnel du SDPA /NTIC spécialement à Mme **Valerine TEVI** épouse **HOUNDOTE** pour toutes les prières ;
- ✚ A mon maître de stage M. **Igor Cécilio De-Souza** pour l’encouragement à moi donné ;
- ✚ A tout le corps professoral de l’ENAM et spécifiquement celui du CEFOCI. ;
- ✚ A toutes ces femmes et à tous ces hommes qui ont donné le meilleur d’eux-mêmes pour faire de nous, des cadres compétents et intègres : la fine fleur, l’élite béninoise ;
- ✚ A mes sœurs : **Bénédicte**, **Noéline** et **Grâce**, que mon engagement soit pour vous une source de motivation afin que nos géniteurs se réjouissent de nous voir réussir ;
- ✚ A mes **oncles** et mes **tantes** : Vous qui avez attaché un prix important à ma réussite. Recevez ce travail comme un début de réalisation de nos espérances ;
- ✚ A mes **cousins** et **cousines** du Bénin et d’ailleurs : L’œuvre est gigantesque. Marchons toujours vers le meilleur ;
- ✚ A mes amis frères et sœurs : **Ange**, **Hervé**, **Sitsopé**, **Elisé**, **Estelle** et **Rébecca** : Gens de bien. Votre compagnie est un bonheur ;
- ✚ A une amie spéciale : **Ruth ONIBON**, pour toutes les prières faites à mon égard depuis la Guinée et pour tous ces coups de fil. Sois bénie ;

-
-
- ✚ A mes pères spirituels : **Eugène BESSAN BOKOUE, Kossi TOSSOUKPE, Evariste TOTON** pour l'encadrement spirituel dont j'ai bénéficié ;
 - ✚ A tous les membres du **GBEEB** et particulièrement au Secrétaire Général **Camille YABI** pour votre soutien lors des moments difficiles ;
 - ✚ A M. **Wenceslas MAHOUSI, président de l'ADADB** pour ses conseils oh combien justes et édifiants.

 - ✚ A Mme **Léonie DJAGOUN** et ses filles, mes amies-sœurs **Diane DJAGOUN** et **Hermine DJAGOUN**; Mme **OUIDEGO**, merci.

 - ✚ A M. **Salomon OKIRI, mon parrain**. Vous avez contribué à ma formation d'homme. Merci !

 - ✚ A M. **Alain HOUNGNON** et sa femme **Colombe**, merci ;
 - ✚ A Messieurs **Bernardin TAVI, Eric HASSAME** Professeurs de lettres, merci pour les corrections faites ;
 - ✚ A tous les journalistes et le personnel de **ADO FM** qui n'ont ménagé aucun effort à mon égard. Salutation spéciale à **Essoun ADEGBOLA**, mon Directeur de la radio ADO FM pour avoir cru en mes talents de journaliste et pour tout son soutien durant la rédaction de ce mémoire ;
 - ✚ A tous les étudiants de la 28ème promotion du CEFOCI avec qui j'ai passé d'inoubliables moments de travail, de guéguerre, de solidarité et surtout d'humour.
 - ✚ Enfin, si tout le monde ne peut pas être cité, personne, aucun homme, aucune femme qui m'ait été d'une quelconque utilité, qui m'ait aidé d'une manière ou d'une autre ne peut être oublié.

A vous tous, je formule mes chaleureux remerciements.

Liste des tableaux

<u>Tableau 1</u> : Le volet de la documentation.....	13
<u>Tableau 2</u> : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt	19
<u>Tableau 3</u> : Tableau de bord.....	27
<u>Tableau 4</u> : Définition des archives	37
<u>Tableau 5</u> : Connaissance du service de pré-archivage	37
<u>Tableau 6</u> : Utilisation du service par les usagers.....	38
<u>Tableau 7</u> : Types de documents les plus consultés.....	38
<u>Tableau 8</u> : Délai de satisfaction de l'utilisateur	39
<u>Tableau 9</u> : Satisfaction des usagers par rapport à la manière dont on leur communique les documents d'archives	40
<u>Tableau 10</u> : Y a-t-il d'autres manières de procéder ?.....	41
<u>Tableau 11</u> : Utilité de la mise à disposition d'instrument de recherche.....	41
<u>Tableau 12</u> : Type d'instrument de recherche souhaité	42
<u>Tableau 13</u> : Typologie de document sur lequel on doit élaborer l'instrument de recherche.....	43

Liste des Sigles et acronymes

AAF	: Association des Archivistes Francophones
ADADB	: Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin
AICESIS	: Conseils Economiques et Sociaux et Institutions Similaires
CEFOCI	: Centre de Formation aux Carrières de l'Information
CES	: Conseil Economique et Social
CPMP	: Cellule de Passation des Marchés Publics
DAN	: Direction des Archives Nationales
DRH	: Direction des Ressources Humaines
DSRP	: Document Stratégique pour la Réduction de la Pauvreté
ENAM	: Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
IFLA	: International Federation of Library Associations and Institution
ISAD/G	: International Standard Archival Description
OCDE	: Organisation pour la Coopération et le Développement Economique
PIAF	: Portail International Archivistique Francophone
SDPA/ NTIC	: Service de la Documentation, de la Publication des Archives et Développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
SFSVRH	: Service Formation, Stage et Valorisation des Ressources Humaines
SGC	: Service chargé de la Gestion des Carrières
STID	: Sciences et Techniques de l'Information Documentaire
UCESA	: Union des Conseils Economiques et Sociaux d'Afrique
UCESIF	: Union des Conseils Economiques et Sociaux et Institutions similaires des Etats et Gouvernements membres de la Francophonie

GLOSSAIRE

Archives

Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

Article

Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue tout à la fois l'unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives.

Bordereau de versement

Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant, le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

Cadre de classement

Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries ou sous-séries.

Champ

Unité de structuration de l'information dans une base de données. Par exemple dans un champ « Auteur », on indique une unité d'information descriptive, soit l'auteur d'un ouvrage.

Classement

1-Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon les critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des archives, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver.

2 - Opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant

3 - Procédure de protection d'un fonds d'archives privées au titre d'une législation spécifique sur les archives ou sur les biens culturels.

Collecte

Une des missions fondamentales d'un service d'archives, consiste à recueillir et à rechercher auprès des producteurs de documents, publics ou privés, des versements, des dépôts ou des dons, et aussi des documents à acheter.

Collection

Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support et dont la juxtaposition est le fruit de la volonté ou du hasard.

Communicabilité

Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public.

Communication

Action qui consiste à mettre les archives, en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation, à disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les documents.

Conditionnement

Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles etc....

Cote

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins.

Document administratif

Document défini par la législation à l'exception des documents judiciaires comme produit ou reçu par une administration ou un organisme public ou chargé d'une mission de service public.

Terme générique pour désigner tout document produit par une administration.

Document d'archives

Ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable comme preuve ou à des fins de consultation.

Dossier

Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique.

Elimination

Procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique.

Fonds

Ensemble de document de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection.

Instrument de recherche

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

Magasin

Local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation des documents.

Plan de classement

Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver. Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement.

Pré-archivage

Gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive.

Producteur

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

Sélection

Modalité particulière de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents, dans un ensemble voué à l'élimination, en fonction de critères qualitatifs. S'oppose à l'échantillonnage, procédure de caractère automatique et mathématique.

Série

Division primaire d'un cadre de classement, généralement désignée par une lettre ou plusieurs lettres de l'alphabet, appelée(s) « lettre(s) de série » qui servent à la cotation des articles qui la composent. La série, qu'il ne faut pas confondre avec la sous-série, correspond soit à un fonds, soit à une partie de fonds ou à un regroupement de fonds, soit encore à une tranche chronologique.

Série organique

Division organique du fonds, identifiée par l'archiviste lors de son classement, qui constitue un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportant à une même fonction ou à un même sujet ou revêtent une même forme.

Tri

Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination.

Versement

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de pré-archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de pré archivage à un service d'archives.

RESUME

Dans la chaîne documentaire archivistique, la communication ou la diffusion des documents d'archives constitue la dernière étape ouvrant ainsi la voie à la consultation du public. Nos observations au cours de notre stage au SDPA/NTIC nous ont permis de déceler ce problème crucial auquel ce service est confronté. C'est pour remédier un temps soit peu à ce problème, que nous avons choisi de réfléchir sur le thème, ci-après : « **Pour une meilleure communication des archives du Conseil Economique et Social** ». En effet, l'objectif général de notre étude est de contribuer à une meilleure communication des archives du CES. De cet objectif général découlent des objectifs spécifiques qui sont :

- parfaire l'analyse et les inscriptions y afférentes sur toutes les boîtes d'archives ;
- coter les boîtes d'archives ;
- réaliser un instrument de recherche.

Ces objectifs ont pour fondement les hypothèses suivantes :

- l'absence d'analyse approfondie est dûe au non-respect des normes archivistiques ;
- l'existence d'un cadre de classement non adapté aux archives du CES explique l'absence de cotation des boîtes d'archives;
- l'absence d'analyse approfondie et l'existence d'un cadre de classement non adapté au fonds documentaire expliquent l'inexistence de l'instrument de recherche.

A l'issue de l'analyse de données recueillies au moyen de la revue documentaire, de l'enquête par questionnaire et du guide d'entretien, les différentes hypothèses sont toutes vérifiées, et les diagnostics établis. Des approches de solutions ont été apportées aux problèmes spécifiques et des recommandations ont été formulées à l'endroit des différents acteurs.

SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : Cadre physique et institutionnel de l'étude ; Observation de stage et ciblage de la problématique

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

Paragraphe 1 : Présentation du Conseil Economique et Social

Paragraphe 2 : Présentation du Service de la Documentation, de la Publication, des Archives, et du Développement des NTIC (SDPA/NTIC)

Paragraphe 3 : Etat des lieux des prestations du Service de la Documentation, de la Publication, des Archives, et du Développement des NTIC (SDPA/NTIC)

SECTION 2 : Ciblage de la problématique

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

CHAPITRE PREMIER : Conception et mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude

SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Paragraphe 1 : Objectifs ; hypothèses et revue de littérature

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

SECTION 2 : Collecte et analyse des données

Paragraphe 1 : Mobilisation ; dépouillement et présentation des données

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : Approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre

SECTION 1 : Approches de solutions

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

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

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

Paragraphe 1 : Les recommandations à l'endroit des autorités

Paragraphe 2 : Les recommandations à l'endroit de l'archiviste et des responsables des services producteurs

CONCLUSION GENERALE

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

Dans l'exercice de ses activités, tout organisme, toute entreprise ou toute structure, quels que soient son envergure et le domaine dans lequel il évolue, produit ou reçoit des documents d'archives. La société de l'information dans laquelle nous vivons aujourd'hui est caractérisée par une croissance énorme des documents d'archives. L'accroissement de ce flot de documents est favorisé notamment par l'utilisation de techniques de reproduction modernes. Dans certains cas, la production d'archives s'est développée à tel point qu'elle a presque revêtu des proportions industrielles. Or, ces documents d'archives constituent une source d'informations qui permet à chaque structure d'assurer non seulement sa mémoire collective, mais également la continuité de ses activités administratives.

C'est pour se conformer à cette exigence inéluctable que le Conseil Economique et Social (CES) s'est doté d'un service de pré-archivage dénommé : « Service de la Documentation, de la Publication, des Archives, et du Développement des NTIC ». Ce service collecte les archives intermédiaires c'est-à-dire celles qui ne sont plus couramment utilisées dans les bureaux. Ces archives collectées sont conservées dans un magasin afin de servir pour d'éventuelles demandes dans le cadre d'un projet, d'une enquête, d'un appel d'offre, de la régularisation ou clarification d'une situation administrative ou encore lors d'une analyse ou même en cas de statistique.

Cette institution consultative qu'est le CES, accueille des usagers qui viennent se ressourcer de certaines décisions prises par les autres institutions pour mieux étoffer leur thèse ou pour satisfaire leur soif de s'informer. S'il est vrai que le service de pré-archivage a pour mission essentielle de collecter les documents puis de procéder à leur traitement, il n'en demeure pas moins vrai que ce service a une autre tâche tout aussi importante ; celle de communiquer au public interne ou externe le contenu de ces documents ainsi traités. C'est dire que la valeur des documents traités ne peut se percevoir que lorsque

l'information recherchée dans ces documents est retrouvée et dans les délais les plus courts pour permettre de satisfaire au besoin en information. L'utilisateur ne reconnaît donc la valeur de l'archiviste que lorsqu'il retrouve l'information désirée en temps réel. Le travail de l'archiviste ne se mesure à sa juste valeur et n'est visible que lorsque les documents sont bien traités et surtout communiqués à qui de droit, au moment voulu et avec toute la rapidité que cela requiert. En ce 21^e siècle où seule la bonne communication donne beaucoup plus de visibilité à toute structure, il est fort important que toute structure pense à une bonne organisation et communication de ce qui constitue la quintessence même de ses activités. L'organisation et la communication des archives passent indubitablement par ce qui est appelée la chaîne documentaire. Cette chaîne documentaire archivistique comporte plusieurs phases. Parmi celles-ci, la communication documentaire constitue la phase finale et la plus importante où l'utilisateur est en mesure d'apprécier l'aptitude du spécialiste de l'information à satisfaire ses besoins. Etant donc une « *fonction essentielle du service puisqu'elle justifie son existence même, la communication est le résultat tangible de l'exploitation d'un fonds documentaire* » (DURAND-Evrard, F, F. et DURAND C.1985).

Lorsqu'on fait un tour dans certaines structures de l'administration béninoise pour demander un document ou simplement une information, c'est le calvaire concrétisé par la lourdeur, la lenteur au mieux des cas, puis la rétention totale de l'information dans beaucoup d'autres. L'impossibilité d'accéder à l'information pose dès lors le problème de la bonne organisation puis d'une communication efficace des documents d'archives.

Il se pose alors le problème d'une communication efficace et efficiente des documents à l'issue de leur traitement. Il est à noter qu'une bonne communication des documents d'archives du CES est le gage d'une meilleure visibilité des activités de cette structure. C'est justement l'étape de la

communication au niveau de la chaîne documentaire qui a retenu notre attention au niveau du service de pré-archivage du Conseil Economique et Social du Bénin. C'est pour résorber un tant soit peu les problèmes liés à la communication des documents d'archives une fois qu'ils aient été traités et surtout pour améliorer la satisfaction des usagers en quête d'information que nous avons jugé utile de porter notre réflexion sur le thème ci-après : « Pour une meilleure communication des archives du Conseil Economique et Social ». Cette étude vise un but qui se décline en un objectif général et des objectifs spécifiques. La première partie portera sur le cadre physique et institutionnel de l'étude ; les observations de stage et le ciblage de la problématique. La deuxième partie se consacrera à la conception et à la mise en application du cadre théorique et méthodologique de l'étude. Enfin, une dernière partie visera les approches de solutions et les conditions de leur mise en œuvre.

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

Le présent chapitre s'articulera autour de deux points majeurs. Le premier point présentera le cadre institutionnel ainsi que les observations faites au cours de notre stage au Service de la Documentation, de la Publication, des Archives, et du Développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (SDPA/NTIC) du Conseil Economique et Social. Le second point nous conduira au ciblage de la problématique.

Section 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude suivi des observations de stage au Service de la Documentation, de la Publication, des Archives et du Développement des NTIC

Dans cette partie de notre travail, le premier paragraphe de cette première section sera consacré à la présentation du CES. Le second paragraphe sera consacré aux observations faites au niveau du service de la Documentation, de la Publication, des Archives et du Développement des NTIC (SDPA/NTIC) du CES. Le troisième et dernier paragraphe sera relatif à l'état des lieux des prestations du service de la Documentation, de la Publication, des Archives, et du Développement des NTIC (SDPA/NTIC)

PARAGRAPHE 1 : Cadre physique de l'étude

I- Présentation du Conseil Economique et Social

A -Mission et attributions du Conseil Economique et Social

Le Conseil Economique et Social (CES) est une institution prévue par la Constitution de la République du Bénin. Les articles 139,140 et 141 de la Constitution stipulent que, le Conseil Economique et Social est une Assemblée Consultative des forces économiques et sociales de la nation provenant des organisations socioprofessionnelles, des associations et de la société civile.

La loi organique (loi n 92-010 du 16 juillet 1992) du CES relatara en son article premier que : “Le Conseil Economique et Social donne son avis sur les projets de loi de programme à caractère économique et social. Il peut être consulté par le Président de la République sur tout problème à caractère économique, social, culturel, scientifique et technique. Il peut de sa propre initiative sous forme de recommandation attirer l’attention de l’Assemblée Nationale et du Gouvernement sur les réformes d’ordre économique et social qui lui paraissent conformes ou contraires à l’intérêt général. Il peut également dans les mêmes conditions faire connaître au Gouvernement son avis sur l’exécution des plans ou programmes à caractère économique ou social”

B - Composition et Organisation du Conseil Economique et Social

Le Conseil Economique et Social est composé de 30 membres qui sont des personnalités provenant des diverses couches socioprofessionnelles. Ces personnalités sont désignées à raison de :

1 - Composition

a - Cinq (05) personnalités nommées dont :

- Trois (03) par le Président de la République et
- Deux (02) autres nommées par le bureau de l’Assemblée Nationale.

Puis,

b - Vingt-cinq (25) autres personnalités élues parmi lesquelles on peut citer:

- Quatre (04) personnalités représentant les organisations d’employeurs,
- Quatre (04) personnalités provenant des organisations syndicales de travailleurs,
- Six (06) autres représentant les associations de développement à raison d’une personnalité par département selon l’ancien découpage territorial de la République,
- Deux (02) représentants des organisations d’artisans,

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

- Une (01) personnalité relevant des organisations d'artistes et d'animateurs culturels,
- Deux (02) représentants par fédérations sportives,
- Deux (02) personnalités pour le compte des professions libérales,
- Deux (02) représentants des organisations des chercheurs,
- Deux (02) représentants des organisations de personnes exerçant des activités sociales (éducation ; santé.....).

2- Composition du Bureau du CES

Le CES est dirigé par un bureau de cinq (05) membres qui se présente comme suit :

- Un (01) Président,
- Un (01) Vice-président,
- Un (01) Trésorier,
- Un (01) Premier Secrétaire,
- Un (01) Deuxième Secrétaire.

3- Les Commissions du CES

Afin de mieux réussir leur mandature, les trente Conseillers sont divisés en Commissions qui comprennent chacune un président, deux rapporteurs, au moins huit membres et au plus treize membres non compris le Président du CES. Notons qu'il existe trois commissions permanentes à savoir :

- La Commission de l'Economie et des Finances.
- La Commission du Développement Rural et de l'Environnement
- La Commission des Affaires Sociales et de l'Education.

Mis à part ces commissions permanentes, le Bureau du CES peut pour l'étude d'un dossier particulier, désigner des commissions temporaires dont la composition est laissée à sa propre discrétion et tout en tenant compte de la disponibilité et de la compétence des membres qualifiés dans ce domaine.

C - Structuration du CES

Le Conseil Economique et Social (CES) est situé dans la zone portuaire en face de la Direction de l'Emigration et de l'Immigration du Ministère de

l'Intérieur et de la Sécurité Publique. Pour son fonctionnement, l'institution dispose d'une administration organisée en :

♣ Le Cabinet du Président

Il a pour rôle de veiller sur l'autorité du Président du Conseil Economique et Social. Le cabinet assure le bon fonctionnement du Conseil et l'exécution de toute tâche à lui confiée par le Président. Aussi, est-il chargé d'assister aux audiences du Président.

Ce cabinet est composé, du Directeur de Cabinet , du Chargé de Mission , du Conseiller Technique à l'Economie ,du Conseiller Technique Juridique , de la Cellule de Communication , de l'Attaché de Cabinet , de la Secrétaire Particulière et enfin du Protocole.

♣ Le Secrétariat Général

Le Secrétariat Général est chargé d'assurer la continuité de l'action administrative au sein du CES, de veiller à la préparation et à la bonne tenue des sessions et travaux en commission ainsi qu'à la bonne exécution des décisions de différentes formations du CES.

Le secrétariat général a sous sa tutelle trois directions. Il s'agit de la Direction des Affaires Financières, de la Direction des Sessions et des Commissions, et de la Direction des Ressources Humaines. A ces directions s'ajoutent le Secrétariat administratif, le Service de la Documentation des Publications et des Archives et du Développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (SDPA/NTIC) et service informatique, et la Cellule de Passation des Marchés Publics(CPMP)

♣ La Direction des Affaires Financières

Elle est composée du Service Financier , du Service du Matériel et de l'Entretien , et d'un Secrétariat. Elle est chargée d'assister le Bureau du CES dans l'élaboration du budget, son exécution, de la tenue de la comptabilité en matière de biens meubles et immeubles du CES dont elle assure la gestion et l'entretien.

♣ La Direction des Sessions et Commissions

Elle est chargée sous l'autorité du Secrétaire Général, de la préparation matérielle et technique des travaux en commission, du suivi du résultat des travaux des sessions et des commissions. Cette Direction comprend, le Service des Sessions, le Service Technique des Sessions, un Secrétariat

♣ La Direction des Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines est chargée ,sous l'autorité du Secrétaire Général de l'administration du personnel administratif, du renforcement des capacités, de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences, de la formation et du développement des Ressources Humaines, de la détermination des mesures visant l'amélioration des conditions de travail et de la santé au travail, de la collaboration avec les responsables syndicaux. Pour l'exécution de ses activités, la Direction dispose outre le secrétariat, d'un Service chargé de la Gestion des Carrières (SGC) et d'un Service Formation, Stage et Valorisation des Ressources Humaines (SFSVRH).

II - Cadre physique du Service de la Documentation, de la Publication des Archives et du développement des NTIC

Autrefois ce service s'appelait Direction de la Recherche Documentaire et des Archives. Mais après l'audit institutionnel réalisé sur le CES en 2010, la Direction a été réduite à un service et a pour dénomination Service de la Documentation, des Publications, des Archives et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication placé sous le Secrétariat Général. Ce service est chargé de la gestion de la documentation du CES, la gestion des archives intermédiaires et l'accès à la recherche sur internet à travers son cyber.

A - Les ressources

Le personnel du service est composé d'un agent qui est le chef service. Il est archiviste de formation. Il est à remarquer que si le service ressent quelques besoins, il les formule à l'endroit du Secrétariat, qui prend les dispositions pour le satisfaire. Les matériels de bureaux proviennent de la Direction des Affaires Financières. Il s'agit des boîtes d'archives, des armoires, des marqueurs, des bics et crayons, des chemises dossiers, des papiers rames, des insecticides et désodorisant, etc. La salle de documentation est un local qui sert à la fois de bureau au personnel, de documentation, de salle d'accueil aux usagers et de salle d'informatique pour les agents du CES. Ce local dispose de six (06) ordinateurs pour les usagers, un (01) ordinateur pour le chef service des archives, une imprimante et un scanner. Les monographies et périodiques disponibles sont rangés dans les armoires et sur des rayons. De plus il y a une bonne connexion pour les recherches sur internet.

En dehors de ce local, il y a une autre salle qui sert de magasin pour la conservation des archives intermédiaires. C'est dans ce local que se fait le traitement des archives. Ce dernier ne respecte aucune norme archivistique. Néanmoins, nous remarquons la présence des armoires, des boîtes d'archives, d'un climatiseur. Parlant de l'équipement nous avons relevé : la vétusté des matériels. Par rapport aux outils techniques, nous relevons l'absence d'un cadre de classement spécifique, d'un tableau de gestion, de manuel de procédure. Les instruments de recherche ne sont pas élaborés.

B - Le fonds documentaire

La salle de documentation est le lieu prévu pour la consultation des documents ; c'est donc dans cette salle que les documents recherchés sont consultés. Dès lors que le service ne dispose que d'un seul agent, cette salle est ipso facto gérée par ce dernier en l'occurrence le chef du service des archives. La salle de documentation comporte un fonds documentaire

comprenant 1056 ouvrages, composé de quotidiens, de revues et de monographies qui portent sur diverses thématiques suivant la classification du macro thésaurus pour le traitement de l'information relative au développement économique et sociale telles que :

Tableau 1: Le volet de la documentation

Indice	Intitulé
01	Coopération internationale/ Relations internationales
02	Politique économique/ sociale/planification
03	Conditions économiques/ recherches économiques/ systèmes économiques
04	Cadre institutionnel
05	Culture-société
06	Education-Formation
07	Agriculture
08	Industrie
09	Commerce
10	Transport
11	Finances publiques/ Opérations bancaires/ Relations monétaires internationales
12	Gestion productivité
13	Travail
14	Démographie/ Population
15	Environnement/Ressources naturelles
16	Biologie/Aliments/Santé
17	Science de la terre/ Science de l'espace
18	Science/Recherche / Méthodologie.

La salle de documentation est le plus souvent visitée par les étudiants ou chercheurs qui, dans le cadre de la rédaction de leurs mémoires ou thèses consultent les documents disponibles y compris les journaux. En l'absence de l'archiviste, il existe un agent relevant d'un autre service qui aide à assurer le service minimum. C'est donc cet agent qui supplée de temps à autres l'archiviste et aide à satisfaire dans une certaine mesure les besoins des usagers. Le service est abonné à un certain nombre de journaux. Il s'agit des quotidiens comme : le Matinal, la Nouvelle Tribune, le Progrès, la Nation,

Fraternité, l'Autre quotidien, Adjinakou, la Presse du Jour, le Matin, l'Echiquier.

C - Les Archives

Concernant la gestion des archives du CES nous remarquons que ces documents d'archives sont rangés dans le magasin réservé à cette fin et sur des rayonnages aussi bien en bois qu'en métal. Il n'existe ni un cadre de classement ni un tableau de gestion des documents. Nous avons observé qu'un classement a été fait mais ce classement n'a aucun outil de gestion comme base technique de travail. La grande majorité des documents sont rangés dans les armoires et le reste des documents est attaché puis installé sur des tables et attend d'être traité. Le classement diffère selon le type de dossier à classer. Il peut s'agir soit d'un classement alphabétique, soit d'un classement chronologique. Les recherches dans ce magasin sont parfois longues à cause de l'absence d'instruments de recherche tel : un répertoire, un inventaire ou un guide qu'ils soient sommaires, analytiques ou détaillés.

D - Typologie des archives du CES

La typologie des documents s'établit comme suit :

- les actes officiels : arrêtés, décrets, décisions des institutions de la République ;
- les correspondances : courrier arrivée et départ du président, les demandes d'audiences, demandes d'agrément ;
- les avis, recommandations et rapports faits par le CES ;
- les discours du président, les procès-verbaux de session ;
- les ordres de mission, les décisions ;
- les lettres de commande, les bons de commande ;
- les attestations de bonne exécution, les factures, les certificats de réimputation, les lettres d'avis de consultation, les états d'exécution ;
- rapports des sessions ;

- les enregistrements sonores des sessions ;
- les dossiers du personnel.

Paragraphe 2 : Observations de Stage

A ce niveau, notre état des lieux présentera d'une part les observations faites au SDPA /NTIC et d'autre part fera l'inventaire des atouts et des faiblesses.

A - Etat des lieux du SDPA/NTIC

Nous décrivons le fonctionnement du service des archives suivant la chaîne documentaire.

- Acquisition

Lorsque les documents utilisés dans les bureaux ne sont plus d'utilité courante, c'est-à-dire ne sont plus si tant utilisés, les services producteurs s'adressent à l'archiviste pour qu'il vienne les collecter. Ce dernier se chargera alors de les traiter au niveau du service de pré-archivage. Les documents les plus collectés dans ce cadre par l'archiviste sont souvent les décisions prises les années précédentes, les courriers arrivée-départ. Le service étant dénommé service des archives et de la documentation, le CES pour alimenter le volet documentation de ce service acquiert en fin de chaque année les monographies.

- Traitement

L'archiviste procède au dépoussiérage des liasses qu'il a reçues, puis au tri et à l'élimination des doublons de documents. Il regroupe ensuite les documents par grandes divisions appelées Séries dans lesquelles il crée des sous-divisions appelées sous-série. Ainsi, nous pouvons avoir comme grande division « Série » Dossier du personnel et comme sous-série, nous pouvons enregistrer les fiches individuelles de notes, les demandes d'explication, les autorisations d'absence pour ne citer que ceux-là. Cette distinction se fait à partir du fonds d'archives disponible. L'archiviste range les documents déjà classés dans les boîtes d'archives. Il y inscrit des indications précises et

prédéfinies c'est-à-dire qu'il utilise des mots clés qu'il formule lui-même et transcrit sur la boîte d'archives ; ce qui lui permet de se retrouver en cas de demande. Il faut noter ici que les documents ainsi traités ne sont pas cotés. Pour classer les documents traités, l'archiviste se fonde simplement sur le cadre de classement déjà élaboré par la Direction des Archives Nationales (DAN) sans que ce cadre de classement ne soit adapté aux réalités du fonds documentaire du CES. Cette situation déteint négativement sur les analyses qui sont faites sur les boîtes d'archives étant entendu que certains documents spécifiques au CES et qui ne figurent pas dans le cadre de classement utilisé sont mal analysés. Ils sont donc considérés comme des éléments isolés et extérieurs au cadre de classement. C'est dire que le cadre de classement utilisé ne prend pas en compte la totalité du fonds documentaire du CES ; ce qui ne permet pas à l'archiviste de coter ces boîtes d'archives. Mieux, certains documents du cadre de classement ne figurent pas dans le fonds documentaire du CES. Il faut aussi noter qu'il n'existe aucun instrument de recherche qui puisse faciliter les recherches en informations dans le fonds traité. Le traitement des documents (monographies et autres documents) au niveau de la division documentation se fait sur la base du Macro thésaurus de l'OCDE pour le traitement de l'information relative au développement économique et social. Après le traitement physique, l'archiviste qui s'occupe en même temps de la documentation, procède au classement des documents selon toujours ce macro-thésaurus.

- **Communication**

Tout service producteur en quête d'information au CES en fait la demande à l'archiviste qui se charge de les satisfaire. Une fois le document retrouvé, l'archiviste en fait la copie puis conserve les originaux. Il faut souligner que les avis et recommandations sont exclus du prêt pour les usagers externes. Du fait de l'absence ou de l'inexistence d'un instrument de recherche, l'archiviste arrive parfois à se perdre dans le fonds documentaire qu'il a lui-même traité.

Cette situation met parfois en péril tout le travail technique effectué au niveau du traitement et l'archiviste éprouve beaucoup de difficultés à satisfaire les besoins en informations.

B- Inventaire des éléments de l'état des lieux

➤ **Les atouts**

A partir des observations de stage, nous avons noté les atouts ci-après :

- L'animation du service par un diplômé de l'ENAM ;
- Bonne climatisation de la salle de documentation ;
- Existence de quelques meubles de conservation ;
- Existence du cadre de classement élaboré par la DAN ;
- Abonnement du service aux journaux.

➤ **Les Faiblesses**

Malgré les qualités ci-dessus énumérés, des points d'ombre subsistent quant à la gestion de l'information dans ce service. Au nombre des faiblesses, nous notons :

- l'Inexistence d'instrument de recherche ;
- l'Insuffisance de matériels de conservation ;
- la Non utilisation de logiciel de gestion documentaire ;
- la non conformité du magasin aux normes archivistiques ;
- l'Inexistence d'outils de gestion spécifiques des archives au CES ;
- l'absence de côtes sur les boîtes d'archives ;
- l'absence de l'inscription sur les boîtes d'archives, des éléments qui en identifient une analyse approfondie ;
- Pertes de temps lors des recherches.

Après l'inventaire des atouts et des insuffisances, nous allons procéder au ciblage de la problématique.

Section 2 : Ciblage de la problématique

La présente section sera consacrée en un premier lieu au choix de la problématique et à la justification du sujet (Paragraphe 1), ensuite en un second lieu à la spécification et la détermination des séquences de résolution de la problématique retenue (Paragraphe 2).

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

Pour choisir une problématique, il est important de faire ressortir les différentes problématiques possibles qui se dégagent de nos observations de stage. Cela nous conduira d'abord à procéder au regroupement des problèmes identifiés par centre d'intérêt afin de pouvoir construire les problématiques possibles (A), et ensuite à identifier la problématique adaptée à notre étude et procéder à la justification du sujet (B).

A -Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

Nous avons mis ensemble tous les problèmes relevés lors de notre stage en vue de faire ressortir les problématiques possibles. Nous les avons regroupés dans un tableau en vue de faire ressortir la problématique qui concerne notre étude.

Tableau 2 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt

N°	Centre d'intérêt	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Libellé des problématiques
01	Conservation et gestion des documents d'archives	-Insuffisance de matériel de conservation -Non-conformité du magasin aux normes archivistiques -Inexistence d'outils de gestion spécifique	Mauvaise conservation et absence d'outils de gestion des archives	Comment le CES doit-il conserver et gérer d'une façon efficiente ses archives

02	Communication des archives	-Absence de cotation des boîtes d'archives ; - Non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie ; -Inexistence d'instrument de recherche	Absence d'instrument de recherche	Comment le CES doit-il procéder à une meilleure communication de ses archives
03	Numérisation des archives	-Absence de logiciel de gestion documentaire -Pertes de temps	Absence de numérisation des archives du CES	Comment le CES doit-il procéder à une numérisation de ses archives

Source : Résultat de l'état des lieux

B - Choix de la problématique

Suite à l'inventaire des divers problèmes que nous avons relevés au cours de nos observations de stage dans la structure et après regroupement de ces problèmes par centre d'intérêt, nous sommes arrivés à faire ressortir trois grandes problématiques. Il s'agit de :

- la problématique pour une meilleure conservation et gestion des archives ;
- la problématique pour une meilleure communication des archives ;
- la problématique pour une numérisation des archives.

L'honnêteté intellectuelle nous conduit à faire remarquer que deux mémoires se sont déjà penchés sur les archives du Conseil Economique et Social. Après un bref aperçu de ceux-ci, nous avons noté que l'un des mémoires s'est penché sur la conservation des archives du CES. Ce mémoire a fait des propositions pour une bonne collecte des archives ainsi que le bâtiment-type qu'il va falloir que le CES construise pour mieux conserver ces archives. Le second mémoire a fait des propositions d'outils de gestion spécifiques des archives du CES, parlant de la gestion optimale desdites archives.

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

En effet, les opérations de la chaîne documentaire archivistique sont constituées de la collecte ou acquisition, du traitement et de la diffusion ou communication des documents d'archives. Etant donné que deux précédents mémoires se sont déjà penchés sur les problématiques relatives à la conservation et aux outils de gestion des archives du CES l'année dernière, vu que le référentiel des mémoires de l'ENAM n'autorise que la reprise d'un thème cinq ans après, nous voyons que des recommandations ont été déjà faites par nos prédécesseurs au niveau des deux grandes étapes de la chaîne documentaire. Il ne reste alors qu'une seule étape, celle de la communication ou de la diffusion des documents d'archives du CES. Ce qui demeure dans ce monde du 21^e siècle, une étape très importante qui rendra visible le service de pré-archivage du CES. C'est pour cela que nous avons fait le choix de l'aborder afin de finir avec toutes les opérations de la chaîne documentaire entamée par nos prédécesseurs.

C - Justification de la problématique

Les différentes administrations produisent divers types de documents qui sont parfois stockés dans des armoires après utilisation. Devant cette masse de documents à laquelle ces administrations font recours en cas d'audit institutionnel ou pour la réalisation d'un projet, le problème de communication se pose souvent. Le Conseil Economique et Social n'est pas du reste des constats ci-dessus énumérés. Le rôle d'un service de pré-archivage est de satisfaire en temps opportun la demande des agents du service dont il conserve les documents. Mais ce service ne saurait le faire s'il n'y a pas des instruments de recherche qui pourraient contribuer à une meilleure communication de ces documents d'archives traités. Le constat fait au niveau du SDPA /NTIC du CES est qu'il n'y a pas d'état sommaire du fonds, ni un répertoire détaillé, ni même un inventaire de quelque type que ce soit. Sans instruments de recherche facilitant la communication des documents d'archives, les usagers de l'administration ne reconnaîtront pas

l'importance d'un service d'archives car lorsqu'ils auraient besoin de recourir à un document pour réaliser un projet, ils ne le retrouveraient pas. « Réfléchir sur la question de l'accès à l'information administrative est un peu comme réfléchir sur l'accès à l'oxygène pour respirer convenablement » (FALL, Oumar.1993). Point n'est besoin de démontrer à cet effet que la communication joue un rôle très important dans nos sociétés aujourd'hui et surtout dans notre domaine ou prouver l'importance d'un archiviste est notre leitmotiv. C'est pour cela que nous avons retenu la problématique n°2 car pour nous sans une bonne communication, le travail de l'archiviste au niveau de la collecte et du traitement serait un vain travail.

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

Il s'agira pour nous ici d'aborder en un premier temps la spécification de la problématique et en deuxième phase les séquences de résolution de la problématique retenue.

A - Spécification de la problématique choisie

La communication est la finalité de la chaîne documentaire. Elle se fait suivant des procédures et des normes au moyen d'instruments de recherches conçus à cet effet. Cependant le SDPA /NTIC du CES ne dispose pas d'instrument de recherche. C'est pourquoi notre étude s'accentuera autour de la problématique : « Pour une meilleure communication des archives du CES ». En effet ce n'est qu'après la réalisation de l'état des lieux que nous sommes parvenus à cette conclusion.

La résolution de la problématique sur une bonne communication des archives du SDPA/NTIC du CES repose sur l'éradication des causes ayant engendré les problèmes spécifiques suivants :

- le premier problème est celui de l'analyse issue des documents contenus dans les boîtes d'archives. En effet, l'analyse est et demeure en technique archivistique un élément essentiel qui permet d'être imprégné du contenu des boîtes d'archives. Lorsque l'analyse est mal faite, l'archiviste encore moins les usagers n'ont pas une idée précise du contenu de la boîte. Cette situation pousse à la perte des documents et constitue donc un frein à la bonne communication de ceux-ci,
- le second problème spécifique est relatif à l'absence de cotation des boîtes d'archives. Elément essentiel pour faciliter la recherche des documents en cas de demande par l'utilisateur, la cote reste un indicatif essentiel pour l'archiviste. Son absence signifie que le traitement n'est totalement pas terminé et présente donc des insuffisances qui demeurent essentielles pour l'élaboration et la réalisation d'un instrument de recherche,
- le troisième problème spécifique est relatif à l'inexistence d'instruments de recherche. Les instruments de recherche rendent possibles les recherches parmi les documents conservés dans un dépôt d'archives. Il est alors nécessaire voire indispensable de penser à l'élaboration d'un instrument de recherche pour communiquer au mieux les documents traités au niveau du service de pré-archivage du CES.

Notre travail se fera donc autour des problèmes spécifiques suivants :

Problème spécifique 1 : la non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie

Problème spécifique 2 : l'absence de cotation des boîtes d'archives

Problème spécifique 3 : l'inexistence d'instrument de recherche

B - Détermination des séquences de résolution de la problématique

Dans cette partie de notre travail, il s'agira de définir en termes d'action, les séquences de résolutions de la problématique choisie.

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

Au prime abord nous énoncerons sur la base de la problématique et des problèmes spécifiques, les objectifs de l'étude.

Ensuite, nous identifierons les causes et formulerons les hypothèses liées aux divers problèmes à résoudre. Enfin nous procéderons à la réalisation du tableau de bord de l'étude, la revue de littérature, la collecte, le traitement et l'analyse des données, l'établissement du diagnostic, ainsi que la formulation des approches de solution.

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

Dans ce chapitre il sera question de présenter dans une première section les objectifs, les hypothèses et la revue de littérature de notre étude. Puis dans une seconde section, nous nous consacrerons à la collecte et à l'analyse des résultats issus de nos enquêtes.

Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

Dans un premier temps, nous formulerons les objectifs et hypothèses de l'étude et ferons la revue de littérature. Dans un second temps nous présenterons la méthodologie adoptée au cours de nos recherches.

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

I - Objectifs et hypothèses de l'étude

Les objectifs et hypothèses sont fixés par rapport aux différents problèmes à résoudre. Mais avant de les présenter, il importe de rappeler le problème général et les problèmes spécifiques. En effet le problème général à résoudre est l'absence d'un instrument de recherche des archives du CES et les problèmes spécifiques s'énumèrent comme suit :

- la non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie
- l'absence de cotation des boîtes d'archives et enfin
- l'inexistence d'instrument de recherche

A - Objectifs de l'étude

1 - Objectif général

L'objectif général de notre étude est de contribuer à une meilleure communication des archives du CES. De cet objectif général découlent des objectifs spécifiques.

2 - Objectifs spécifiques

Au nombre des objectifs spécifiques nous pouvons énumérer :

Objectif spécifique 1 : Parfaire l'analyse et l'inscription sur toutes les boîtes d'archives ;

Objectif spécifique 2 : Coter les boîtes d'archives ;

Objectif spécifique 3 : Réaliser un instrument de recherche.

Après avoir défini l'objectif général et les objectifs spécifiques de notre étude, nous passerons à la formulation des hypothèses.

B - Hypothèses de l'étude

1 - Hypothèse générale

Le manque d'instrument de recherche en matière archivistique explique la mauvaise communication qui s'observe au niveau du service de pré-archivage du CES.

2 - Hypothèses spécifiques

- *Hypothèse spécifique 1* : l'absence d'analyse approfondie est due au non-respect des normes archivistiques ;
- *Hypothèse spécifique 2* : l'existence d'un cadre de classement non adapté aux archives du CES explique l'absence de cotation des boîtes d'archives;
- *Hypothèse spécifique 3* : l'absence d'analyse approfondie et l'existence d'un cadre de classement non adapté au fonds documentaire expliquent l'inexistence de l'instrument de recherche.

II - Tableau de Bord de l'Etude (TBE) et Revue de littérature

A - Tableau 3 : Tableau de bord

NIVEAUX D'ANALYSE	PROBLEMATIQUES		OBJECTIFS	CAUSES	HYPOTHESES
Niveau Général	Absence d'une meilleure communication des archives du CES		Contribuer à une meilleure communication des archives du CES	-	-
Niveaux Spécifiques	1	Non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie	Parfaire l'analyse et l'inscription sur toutes les boîtes d'archives	Non –respect des normes en matière d'analyse archivistique	L'absence d'analyse approfondie est due au non-respect des normes archivistiques
	2	Absence de côte au niveau des boîtes d'archives	Coter les boîtes d'archives	L'existence d'un cadre de classement non adapté aux archives du CES	L'existence d'un cadre de classement non adapté aux archives du CES explique l'absence de cotation des boîtes d'archives
	3	L'inexistence d'instrument de recherche	Réaliser pour le compte du service des archives du CES, un répertoire détaillé des avis et recommandations.	L'absence d'analyse approfondie et l'existence d'un cadre de classement non adapté au fonds	L'absence d'analyse approfondie et l'existence d'un cadre de classement non adapté au fonds documentaire explique l'inexistence de l'instrument de recherche

B- Revue de littérature

La revue de littérature est un élément très indispensable pour tout travail scientifique. Elle vise à s'assurer au préalable de l'état des connaissances acquises à partir de la documentation mobilisée sur les problèmes identifiés.

Il sera question pour nous à ce niveau, de faire le point des connaissances en matière de gestion des archives et plus spécifiquement le point des études qui ont été déjà faites par rapport aux problèmes spécifiques ci-après identifiés :

- la non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie ;
- l'absence de cotation des boîtes d'archives ;
- l'inexistence d'instrument de recherche.

Mais il serait un leurre pour nous de vouloir commencer cette revue de littérature en nous abstenant de définir la notion Archives.

Ainsi le Dictionnaire de la langue française **HACHETTE 2007**, définit les archives comme étant des « *documents anciens concernant une famille, une entreprise, un édifice, un Etat* ». Mais cette définition semble être trop réduite lorsque nous considérons le rôle que ces documents jouent par rapport aux besoins pressant de l'administration.

Le glossaire de **l'Abrégé d'Archivistique (2004)** désigne par archives, « *les 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. Le mot 'archives' est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes* ».

La notion « archives » a donc connu une certaine évolution au fil des ans. C'est peut-être la raison pour laquelle au Bénin, **le décret n 2007-532 du 02 novembre 2007 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales, définit en son article 2** les archives comme étant : « *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* »

Lorsque nous examinons **la loi française n° 79-18 du 03 janvier 1979**, nous remarquons qu'elle donne en son article premier un nouveau sens à la notion 'Archives'. Cette loi définit les archives comme « *l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions* »

Il ressort de ces définitions que les archives constituent l'ensemble du patrimoine documentaire de toute structure, patrimoine aussi bien récent que passé auquel la structure a le devoir de se référer pour assurer son efficacité et une bonne continuité. Les documents sont donc conservés pour constituer des éléments de preuve des droits, les titres de propriété, mais ils ont aussi et surtout un caractère authentique. Les documents sont donc considérés comme archives depuis leur création et continuent d'être utiles chaque fois que la structure productrice en ressent le besoin.

La **Direction des Archives Nationales (2010, P.21-22)**, dans le **Guide pratique à l'usage des administrations : savoir pour agir**, a mis l'accent sur les principaux stades d'intérêt des archives que sont :

- la gestion courante du service pour disposer en permanence des informations utiles à son activité,
- la justification des droits et obligations des personnes physiques et morales, publiques ou privées et enfin,

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

- la sauvegarde de la mémoire (Les archives constituent la base des droits des individus et des Etats, elles renferment les repères de l'évolution humaine. Elles ont une valeur sociétale).

Le document ci-dessus cité décrit les trois (03) âges auxquels ces stades correspondent (archives courantes ou documents actifs, archives intermédiaires ou semi-actives et les archives définitives ou historiques). La Direction des Archives nationales (DAN) mentionne également que « *la durée de vie à chacune des phases est souvent variable suivant la nature des documents. A l'issue des deux premières phases, seule une partie des documents accède au troisième âge, après élimination des documents ayant perdu leur utilité administrative pratique et ne présentant aucun intérêt historique* ». Du fait de leur importance et de leur utilité, les archives doivent être gérées de manière efficace et rationnelle dans les administrations publiques.

Donc la bonne gestion des archives dans les administrations doit être une préoccupation majeure. On ne peut donc bien gouverner, bien gérer, sans s'inspirer des expériences du passé, d'où l'importance et l'utilité des archives. C'est à ce titre que la déclaration du feu *François Mitterrand*, l'ancien président de la République française lors du congrès international des archives à Paris en 1988 est une sorte de preuve lorsqu'il disait : « *Les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements éclairent, mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu'on ne définit pas des orientations dans l'ignorance du passé* ». Et pour qu'il en soit ainsi il faut assurer une bonne communication de ses archives.

A ce sujet **Elisabeth VERRY (2009)** affirmera qu' : « *en archivistique le terme communication regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées* ». Elle met ainsi l'accent sur l'essence même du terme « *communication des archives* », et donc sur

l'importance et le rôle primordial que joue cette fonction dans la chaîne documentaire archivistique.

D'un autre point de vue, la communication ne peut être chose faite si la conservation n'est pas de mise. C'est pourquoi le même auteur revient pour dire : « ...*la communication est bien le but de la conservation. En théorie donc, tout document conservé a vocation à être communiqué quels que soient sa forme, son contenu et son support* »

Au-delà de toutes ces considérations théoriques, législatives et réglementaires, la communication en archivistique fait appel à une multiplicité de moyens et techniques qui constituent en fait des outils dont la conception et la réalisation suivent des normes plus ou moins rigides. C'est à ce niveau qu'interviennent les instruments de recherche qui sont des outils techniques au moyen desquels le spécialiste en charge de la gestion d'un système d'information s'oriente dans la recherche de l'information. C'est en terme plus simple la boussole de l'archiviste.

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

Narcisse DOVENON (2012, P.101) dans son ouvrage : **Les archives en Afrique en question pour une esquisse de solution** dira que : « *Cette dimension de la profession justifie tous les autres, la finalité de la conservation des archives étant de pouvoir, dans le respect des délais fixés par la loi, les communiquer au plus grand nombre. L'instrument de recherche oriente et guide les lecteurs et utilisateurs dans leurs recherches* ». Plusieurs ouvrages techniques et les mémoires de nos prédécesseurs se sont aussi penchés sur la communication des documents d'archives. Il en est de même pour les recherches effectuées sur internet qui nous ont permis d'avoir des notions beaucoup plus claires et d'intéressantes informations sur le sujet. Les

constats faits lors de l'état des lieux ont mis en exergue l'importance des instruments de recherche dans ce service de pré-archivage.

Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude :

méthodes empiriques et approches théoriques

I - Approches théoriques

A - Approche théorique du problème spécifique n°1

Le premier problème spécifique fait recours à la non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie. Une analyse qui ne reflète pas la composition matérielle de l'article décrit est trompeuse. L'analyse doit donner un élément d'information pertinent pour chacun des articles définis. Au niveau du service de pré-archivage du CES, pour ce qui concerne les documents d'archives dont nous voulons élaborer l'instrument de recherche, les analyses faites ne donnent pas assez d'informations sur les articles contenus dans les boîtes d'archives. Nous procéderons à la reprise de ces analyses pour pallier ce problème.

B - Approche théorique du problème spécifique n°2

Le second problème que nous abordons est celui de l'absence de cotation des boîtes d'archives. En règle générale, tout travail de classement d'archives aboutit à une identification des articles classés. Cette identification porte en français le nom de cotation. Son absence ne permet pas de se retrouver dans le fonds documentaire même traité. La cote se compose généralement d'un ensemble de lettres et de chiffres selon un certain ordre. La transcription des cotes sur les boîtes d'archives facilite l'élaboration de l'instrument de recherche. C'est pour cela que nous avons décidé de bâtir une approche théorique sur la transcription des cotes afin de résoudre ce problème.

C - Approche théorique du problème spécifique n°3

Le problème spécifique n°3 se rapporte à l'inexistence d'instrument de recherche. L'instrument de recherche est cet outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux utilisateurs. C'est un outil destiné à ouvrir à la recherche tout ou partie des archives. Malgré l'importance de cet outil, force est de constater que le service des archives du CES ne dispose pas d'un tel instrument pouvant faciliter la communication des documents d'archives traités et conservés. Il urge donc de le réaliser afin de faciliter les recherches aux usagers.

II - Méthodes empiriques

A - La recherche documentaire

▪ *Bibliothèque*

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire, nous avons effectué nos recherches à la bibliothèque Patrick VIEYRA de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature. Notre tâche a d'abord consisté à consulter des mémoires de fin de formation ainsi que des monographies propres, nous voulons dire spécifiques à notre étude.

▪ *Internet*

Nous avons également collecté beaucoup d'informations sur des sites internet tels que :

- Portail International Archivistique Francophone (PIAF)
- Association des Archivistes Francophones (AAF)
- Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin (ADADB)
- International Federation of Library Associations and Institution (IFLA)

- Site des Archives Nationales de France

Voir les références de ces sites dans la rubrique bibliographie.

B - Observation empirique

Cette observation a commencé au moment où nous avons été admis par la structure d'accueil pour effectuer notre stage.

1- Les techniques de collecte de données

Comme technique de collecte de données, nous avons retenu l'enquête, le questionnaire et l'entrevue.

- L'enquête

C'est la méthode de collecte d'informations par laquelle, le chercheur pose des questions à la population de son étude pour avoir des informations qu'il désire. Nous avons réalisé notre enquête auprès du personnel du CES. L'efficacité de ces méthodes de collecte de donnée réside en réalité dans l'utilisation de la technique de collecte de données qu'est le questionnaire.

- Le questionnaire

C'est un ensemble de questions que nous avons adressé aux agents du CES. Il nous a permis d'abord de savoir l'opinion que le personnel a des archives. Ensuite, il nous a permis d'avoir une typologie claire des documents spécifiques du CES. Enfin, nous a-t-il permis d'avoir un aperçu sur les problèmes de communication des archives du CES.

- L'entrevue

Dans le but de collecter les données relatives à notre étude, il nous a paru nécessaire d'avoir une entrevue avec le Chef service des archives du CES. A cet effet, un guide d'entretien a été conçu. Dans l'exercice de ses fonctions, Ce responsable, spécialiste gère aussi bien le fonds documentaire que les archives du CES.

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

2 - Outils d'analyse

L'analyse des données sera faite grâce au seuil de décisions. Pour cela nous considérons comme recevables, les hypothèses ayant obtenu plus de cinquante pour cent (50%) d'avis favorable.

Section 2 : Collecte et analyse de données

Cette section traitera de la mobilisation, du dépouillement, de la présentation de données (Paragraphe 1) et de la vérification des hypothèses et de l'établissement du diagnostic (Paragraphe 2).

Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation de données.

I - Préparation et réalisation de la collecte

♣ Préparation de la collecte

Pour obtenir des informations sur la communication des archives du CES, nous avons élaboré un questionnaire. Ce questionnaire a été adressé au personnel du CES.

♣ Réalisation de la collecte

Le questionnaire comporte différentes sortes de questions :

- les questions fermées permettent aux enquêtés de faire des choix parmi des réponses préétablies. Ces questions comportent des choix multiples.
- les questions ouvertes donnent la latitude aux enquêtés d'exprimer leur point de vue.

Le choix de ces catégories de questions dans l'élaboration du questionnaire se fonde sur la facilité du traitement des réponses mais nécessite au préalable des connaissances permettant de proposer des réponses appropriées pour les questions fermées. Il revient alors à l'enquêté de choisir la réponse qu'il juge

appropriée. Quant aux questions ouvertes elles permettent aux enquêtés de s'exprimer librement.

A - Mobilisation des cibles

Le questionnaire nous a permis de confirmer ou d'infirmer les hypothèses que nous avons émises précédemment et de connaître la typologie des documents produits au sein des directions afin de proposer un instrument de recherche au service de pré-archivage du CES. Le but de nos enquêtes est de confirmer la réalité des problèmes que nous avons relevés lors de nos observations. Elles ont également permis d'avoir une idée plus ou moins éclairée sur les causes des dysfonctionnements observés dans l'aspect communicationnel des archives du CES. Le questionnaire comporte dix (10) questions. Nous avons distribué au total quinze (15) questionnaires sur les vingt (20) que nous avons prévus ; puis nous avons sollicité un (01) entretien que nous avons exécuté à travers un guide d'entretien. Sur les quinze (15) questionnaires administrés, nous avons pu récupérer dix (10), soit un taux général de collecte de 75%. L'entretien a eu lieu sur la base d'un guide d'entretien adressé au chef service des archives.

A présent, nous allons procéder à un dépouillement manuel afin de faire ressortir les données et de les présenter.

B - Dépouillement et présentation des données

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

1 - Le questionnaire

Le questionnaire nous a permis d'émettre nos hypothèses et de savoir ce que pense et souhaite le personnel du CES. Ce sont ces questions auxquelles ont

répondu les usagers. Ces réponses nous ont orientés durant l'entretien que nous avons eu avec l'archiviste.

❖ Question 1 : Que représentent pour vous les archives?

Tableau 4 : Définition des archives

Que représentent pour vous les archives?	Nombres de réponses	Pourcentage
Assemblage de vieux documents ne servant plus à l'administration	0	0%
Ensemble de documents ayant une utilité pour la structure productrice	0	0%
Ensemble des documents élaborés ou reçu par une personne physique ou morale de droit public ou privé dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles	10	100%
Total	10	100%

Source : Résultat de notre enquête

Synthèse des données

L'analyse des réponses à cette première question se présente comme suit :

- ◆ Les 100% de notre échantillon reconnaissent les valeurs administratives, scientifiques et culturelles des archives. C'est dire que la cible reconnaît le contenu que peut recouvrir la notion d'archives.

❖ Question 2 : Connaissez-vous le service de pré-archivage du CES ?

Tableau 5 : Connaissance du service de pré-archivage

Connaissez-vous le service de pré-archivage du CES ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	10	100%
Non	0	0%
Total	10	100%

Source : Résultat de notre enquête

Synthèse des données

Les résultats de ce tableau montrent que les enquêtés connaissent le service des archives du CES. Il se résume comme suit :

- ♦ Les 100% du personnel connaissent le service des archives.
- ❖ **Question 3 : Y avez-vous eu recours un jour pour les besoins de votre service ?**

Tableau 6 : Utilisation du service par les usagers

Y avez-vous eu recours un jour pour les besoins de votre service ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Une fois	0	0%
Souvent	10	10%
Jamais	0	0%
Total	10	100%

Source : Résultat de notre enquête

Synthèse des données

Les enquêtés dans leur totalité (à 100%) font souvent recours au service des archives. Cette réponse dénote de l'utilité du service des archives non seulement pour les agents mais aussi dans le fonctionnement normal et dans la poursuite des objectifs et l'atteinte des résultats escomptés par le CES.

- ❖ **Question 4 : Quelles catégories de documents consultez-vous ?**

Tableau 7 : Types de documents les plus consultés

Quelles catégories de documents consultez-vous ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Correspondances	0	0%
Rapports ; Avis ; recommandations	7	70%
Rapports	1	10%
Procès-verbaux de sessions	1	10%
Ordre de mission	0	0%
Décisions	1	10%
Bon de commande	0	0%
Dossier du personnel	0	0%
Total	10	100%

Source : Résultat de notre enquête

Synthèse des données

La réponse à cette question donne les statistiques suivantes :

- ◆ 70% consultent les rapports suivis des avis ou rapports suivis de recommandations
- ◆ 10% consultent les rapports d'activités
- ◆ 10% les procès verbaux
- ◆ 10% consultent les décisions

Ces statistiques prouvent que les rapports suivis des avis ou rapports suivis de recommandations sont les plus consultés par le personnel du CES du fait de la mission fondamentale assignée au CES en tant qu'institution de consultation aussi bien par l'exécutif que le législatif.

❖ Question 5 : Au bout de combien de temps, recevez-vous les documents recherchés ?

Tableau 8 : Délai de satisfaction de l'utilisateur

Au bout de combien de temps, recevez-vous les documents recherchés ?	Nombres de réponses	Pourcentage
5 mn	1	10%
30 mn	8	80%
1 heure	1	10%
6 heures	0	0%
24 heures	0	0%
Plus de 24heures	0	0%
Total	10	100%

Source : Résultat de notre enquête

Synthèse des données

- ◆ 10% des enquêtés sont satisfaits cinq (5) minutes après qu'ils aient fait la demande,
- ◆ 80% sont satisfaits trente(30) minutes après leur demande et enfin
- ◆ 10% sont satisfaits après une heure de temps

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

De ces statistiques, nous pouvons dire que le délai de satisfaction varie de 5 minutes à 30 minutes voire même 1 heure. Ce qui ne devrait pas être le cas si les documents d'archives étaient bien traités. Cette variation est peut être parfois la suite logique des recherches infructueuses à cause de la mauvaise analyse faite sur les boîtes d'archives et de l'absence des côtes qui devraient orienter l'archiviste si cela existait. Lorsque les recherches sont infructueuses, le temps devient plus long et l'archiviste éprouve beaucoup plus de difficultés à satisfaire les usagers. Comme autre conséquence de cette situation, nous avons la perte de temps. Si les documents d'archives avaient bien suivi toutes les étapes de traitement, même sans instrument de recherche, le délai de satisfaction des usagers ne devrait pas excéder cinq (5) minutes.

❖ Question 6 : Êtes-vous satisfaits de la manière dont on vous communique les documents d'archives ?

Tableau 9 : Satisfaction des usagers par rapport à la manière dont on leur communique les documents d'archives

Êtes-vous satisfaits de la manière dont on vous communique les documents d'archives ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	4	40%
Non	0	0%
Pas tout à fait	6	60%
Total	10	100%

Source : Résultat de notre enquête

Synthèse des données :

Le constat est que 40% des enquêtés se disent satisfaits de la manière dont on leur communique les documents d'archives. 60% ne le sont pas tout à fait.

❖ Question 7 : Pensez-vous qu'il peut y avoir d'autres manières de procéder au niveau du service des archives du CES ?

Tableau 10 : Y a-t-il d'autres manières de procéder ?

Pensez-vous qu'il peut y avoir d'autres manières de procéder au niveau du service des archives du CES ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	10	100%
Non	0	0%
Total	10	100%

Source : Résultat de notre enquête

Synthèse des données

- ♦ 100% des enquêtés estiment qu'il peut y avoir d'autres manières de communiquer au niveau du service d'archives.

Nous pouvons lire à travers cette réponse que malgré le fait que les usagers reconnaissent l'utilité d'un service d'archives, ils ne sont pas totalement satisfaits de la manière dont on leur communique leurs archives. C'est pour cela qu'ils estiment qu'il peut y avoir d'autres manières de le leur communiquer. A la sous question : ' Si oui quelles sont ces manières', d'autres usagers ont parlé de la numérisation. D'autres ont souhaité la réalisation de document pouvant leur faciliter la recherche. Ce qui veut donc dire que le problème de recherche infructueuse et de perte de temps se pose toujours.

- ❖ **Question 8 : Selon vous serait-il utile de mettre à la disposition des usagers les documents élaborés et qui rendent beaucoup plus compte du contenu du fonds documentaire ?**

Tableau 11 : Utilité de la mise à disposition d'instrument de recherche

Selon vous serait-il utile de mettre à la disposition des usagers les documents élaborés et qui rendent beaucoup plus compte du contenu du fonds documentaire ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Oui	10	100%
Non	0	0%
Total	10	100%

Source : Résultat de notre enquête.

Synthèse des données

- ◆ 100% des enquêtés trouve utile, la mise à leur disposition, d'instrument de recherche

De la question précédente à celle –ci, le constat est que les opinions des usagers n'ont point connu de changement. Si dans leur totale majorité, ils souhaitent la mise à leur disposition de documents élaborés et qui rendent beaucoup plus compte du contenu du fonds documentaire du service d'archives, cela sous-entend qu'ils souhaitent une amélioration dans la manière de leur communiquer les documents d'archives. Cela prouve qu'ils reconnaissent qu'il n'existe pas d'outil élaboré par l'archiviste, pouvant faciliter la recherche, et donc que cette inexistence est à la base des difficultés en matière de recherche.

❖Question 9 : Selon vous quel type de document élaboré (instrument de recherche) souhaitez-vous avoir ?

Tableau 12 : Type d'instrument de recherche souhaité

Selon vous quel type de document élaboré (instrument de recherche) souhaitez-vous avoir ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Répertoire sommaire	1	10%
Répertoire détaillé	8	80%
Répertoire analytique	1	10%
Total	10	100%

Source : Résultat de notre enquête

Synthèse des données

- ◆ 80% des enquêtés souhaiteraient la réalisation d'un répertoire détaillé
- ◆ 10% souhaiteraient la réalisation de répertoire analytique
- ◆ 10% ont souhaité la réalisation d'un répertoire sommaire

Ces statistiques ci-dessus mentionnées démontrent la volonté des usagers de voir se réaliser un instrument de recherche, tel le répertoire. Plus de la

majorité des enquêtés veulent la réalisation d'un répertoire détaillé. Les usagers pensent que pour ne plus perdre le temps il faut réaliser cet instrument qui leur permettra même en l'absence de l'archiviste de se retrouver plus facilement.

❖ **Question 10 : Si vous voulez qu'on élabore un répertoire sur quel type de document voulez-vous qu'on l'élabore ?**

Tableau 13 : Typologie de document sur lequel on doit élaborer l'instrument de recherche

Si vous voulez qu'on élabore un répertoire sur quel type de document voulez-vous qu'on l'élabore ?	Nombres de réponses	Pourcentage
Correspondances	0	0%
Rapports ; Avis ; recommandations	7	70%
Rapports	1	10%
Procès-verbaux de sessions	1	10%
Ordre de mission	0	0%
Décisions	1	10%
Bon de commande	0	0%
Dossier du personnel	0	0%
Total	10	100%

Source : Résultat de notre enquête

Synthèse des données

- ◆ 70% des enquêtés souhaiterait un répertoire détaillé sur les rapports suivi d'avis ou rapports suivi de recommandations
- ◆ 10% souhaiterait un répertoire détaillé sur les rapports d'activités
- ◆ 10% souhaiterait un répertoire détaillé sur les procès-verbaux
- ◆ 10% souhaiterait un répertoire détaillé sur les décisions

De la 4^è question à celle-ci les réponses des enquêtés n'ont pas varié. En fonction du document le plus consulté, chaque usager a estimé que c'est sur ce document que le répertoire doit être réalisé. Nous constatons que plus de la

moitié a porté son choix sur les rapports suivis des avis ou rapports suivis de recommandations.

2 - Le guide d'entretien

❖ Question 1 : Connaissez-vous des difficultés en matière de communication de vos archives ?

Synthèse des données

- ◆ L'archiviste reconnaît qu'il a des difficultés en matière de communication de ses documents d'archives.
- ◆ A la sous-question si oui lesquelles, il parle de pertes de temps au cours des recherches en information.

➤ Interprétation

Cette réponse nous conduit à dire que, si l'archiviste reconnaît qu'il a des difficultés en matière de communication de ses archives, cela pose le problème de comment il a procédé au traitement desdits documents. Car si le traitement était bien fait, il se retrouverait plus facilement. A la sous-question 'si oui quelles sont ces difficultés', l'archiviste énonce le problème de la perte de temps au cours de la recherche. Cela veut dire a fortiori que l'analyse est mal faite, le classement aussi. Si nous constatons une perte de temps par rapport à la mise à disposition des usagers de l'information, c'est que : soit l'analyse est mal faite, soit il n'y a pas eu de côte sur les boîtes d'archives, soit encore il n'y a pas d'instrument de recherche.

❖ Question 2 : Au bout de quel délai, donnez-vous satisfaction aux usagers ?

Synthèse des données :

- ◆ Pour l'archiviste, la satisfaction est relative. Cela peut être au bout de 5minutes, 30minutes ou une (1) heure.

➤ **Interprétation**

De cette réponse, nous pouvons dire que le traitement est à revoir, car s'il était bien fait, on ne constaterait pas cette variation dans la satisfaction des usagers. La réponse pose le problème d'analyse, de cotation et d'inexistence d'instrument de recherche.

❖ **Question 3 : Pensez-vous qu'il peut y avoir d'autres manières de procéder au niveau du service des archives du CES ?**

Synthèse des données :

L'archiviste répond par l'affirmatif et trouve qu'on pourrait adapter le cadre de classement de la DAN aux archives du CES, coter les boîtes d'archives et réaliser un instrument de recherche.

➤ **Interprétation**

Cette réponse démontre que la non adaptation du cadre de classement de la DAN aux archives du CES constitue des obstacles majeures à la bonne communication des archives du service des archives. Il va s'en dire que le système de cotation qui sera retenu se fera en fonction du cadre de classement qui sera définitivement validé pour la gestion du fonds documentaire archivistique du CES.

❖ **Question 4 : Est-ce que vos boîtes d'archives sont cotées ?**

Synthèse des données

- ◆ L'archiviste affirme que les boîtes d'archives ne sont pas cotées.
- ◆ A la sous question si non pourquoi, il énumère l'absence de cadre de classement adapté aux archives du CES.

➤ **Interprétation**

Cette réponse nous conduit à dire que le traitement archivistique n'est pas terminé. Et donc la perte de temps dont il a parlé au niveau de la question relative aux difficultés en matière de communication est une conséquence de

l'absence de cotation des boîtes d'archives. Autrement dit l'absence de cadre de classement adapté aux archives du CES ne permet pas de coter les documents d'archives au sein de ce service.

❖ Question 5 : Quels éléments inscrivez-vous en termes d'analyse sur les boîtes d'archives ?

Synthèse des données :

L'archiviste, à cette question, explique qu'il analyse les documents d'archives en se basant sur la typologie du fonds d'archives et des dates extrêmes. Au niveau des documents spécifiques comme avis, et recommandations, l'archiviste affirme qu'il inscrit : Avis, Rapports, Recommandations suivis des dates extrêmes de manière biennale sur chaque boîte d'archives.

➤ **Interprétation**

De cette réponse, nous constatons que tel que l'analyse est faite, les recherches peuvent se révéler infructueuses, car selon la norme ISAD/G certaines questions doivent être posées lorsqu'on procède à l'analyse des documents d'archives. Des réponses de l'archiviste, nous sommes en mesure d'affirmer que l'analyse qui est faite n'est pas conforme à la norme archivistique en la matière. Il en ressort que tel que l'analyse est faite au niveau des rapports, avis et recommandations, cela pourrait prêter à confusion.

❖ Question 6 : Existe-t-il un instrument de recherche ?

Synthèse des données :

- ◆ L'archiviste, reconnaît qu'il n'y a pas d'instrument de recherche au SDPA /NTIC

- ♦ A la sous-question : ‘ si non pourquoi’, il répond que cela est dû à la non adaptabilité du cadre de classement de la DAN aux archives du CES et à l’absence de cotation des boîtes d’archives.

➤ **Interprétation**

Cette réponse nous conduit à trouver les causes de l’inexistence d’instrument de recherche, entre autres la non adaptabilité du cadre de classement, l’absence de cotation. Cela pourrait expliquer les difficultés dont l’archiviste a parlé dans la question relative aux difficultés de communication auquel il est confronté à savoir la perte de temps dans la recherche qui n’est que la conséquence directe de ces causes.

❖ Question 7 : Selon vous serait-il utile de mettre à la disposition des usagers les documents élaborés et qui rendent beaucoup plus compte du contenu du fonds documentaire ?

Synthèse des données :

- ♦ L’archiviste répond à l’affirmatif à cette question.

❖ Question 8 : Selon vous quel type de document élaboré (instrument de recherche) souhaitez-vous avoir ?

Synthèse des données :

- ♦ L’archiviste, responsable de ce fonds d’archives a souhaité l’élaboration d’un répertoire détaillé.

❖ Question 9 : Si vous voulez qu’on élabore un répertoire, sur quel type de document voulez-vous qu’on élabore ?

Synthèse des données :

- ♦ Il a choisi les rapports suivis des avis et rapports suivis de recommandations, car ce sont les documents d’archives les plus consultés par les usagers de son service.

❖ Question 10 : Quelles propositions pouvez-vous faire pour une bonne communication des archives du CES ?

Synthèse des données :

Plusieurs propositions ont été faites. Il s'agit de :

- Réaliser un répertoire détaillé des archives du CES
- Passer à l'étape de la numérisation des archives
- Recruter des archivistes

Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

I - Vérification des hypothèses

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

Le premier problème spécifique est la non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie. D'après les résultats obtenus après l'entretien, nous voyons que l'analyse faite sur les boîtes d'archives ne reflète pas exactement le contenu des boîtes et que la norme qui régit cet état de choses en matière archivistique n'est également pas respectée. Or l'hypothèse émise est : ' l'absence d'analyse approfondie est due au non-respect des normes en la matière'. Nous pouvons donc déduire après le dépouillement des données que notre hypothèse relative au problème spécifique n°1 est vérifiée.

B - Vérification de l'hypothèse relative au problème n°2

D'après les résultats de notre enquête, l'archiviste qui est la seule personne technique interrogée dans le cadre de notre étude impute l'absence de cotation des boîtes d'archives à l'absence d'un cadre de classement adapté aux archives du CES. Or l'hypothèse émise au départ est : l'absence de cadre de

classement non adapté aux archives du CES explique l'absence de cotation des boîtes d'archives. Ipso facto, notre hypothèse se trouve être vérifiée.

C - Vérification de l'hypothèse relative au problème n°3

Le guide d'entretien nous a permis d'avoir une idée sur les causes de l'inexistence d'instrument de recherche. Après les résultats du dépouillement des réponses obtenues de l'archiviste, nous constatons que ce dernier impute ce problème à la non-adaptabilité du cadre de classement, à l'absence de cotation des boîtes d'archives. Rappelons que l'hypothèse émise au départ est : l'absence d'analyse et de cadre de classement non adapté explique l'inexistence de l'instrument de recherche. De tout ce qui précède, nous pouvons dire que notre hypothèse n°3 est ainsi vérifiée.

II - Etablissement du diagnostic

A - Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1

L'analyse de nos résultats démontre que l'absence d'analyses approfondies inscrites sur les boîtes d'archives est due au non-respect des normes en la matière.

B - Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2

Nous retenons que l'existence de cadre de classement non adapté aux archives du CES explique l'absence de cotation des boîtes d'archives.

C - Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°3

Le diagnostic serait ici que l'absence d'analyse approfondie et de cadre de classement non adapté explique l'inexistence de l'instrument de recherche.

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

Section 1 : Approches de solutions

Suite à l'établissement du diagnostic et à l'analyse du problème relatif à la bonne communication des archives du CES, cette section propose les solutions applicables aux problèmes spécifiques. Elles concernent la non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie, l'absence de cote sur certaines boîtes d'archives, l'inexistence d'instrument de recherche.

Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème de la non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie, et celui de l'absence de cotation des boîtes d'archives.

I - Approches de solutions au problème de la non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie

L'analyse archivistique comme nous l'avons dit plus haut, a pour but de donner sous une forme organisée, concise et précise, les données pertinentes sur le contenu informatif d'un document ou d'un ensemble de documents. Nous avons refait l'analyse selon la norme ISAD/G, norme qui définit un ensemble de règles générales de description des documents d'archives. Notre analyse a répondu aux questions : Quoi ? Avec quel document ? Quelle date ? Pour être plus clair nous avons inscrit comme analyse sur les boîtes d'archives contenant les rapports suivis des avis, les mots clés : Rapports-Avis. Sur les boîtes d'archives contenant les rapports suivis des recommandations, nous avons inscrit comme mots clés : Rapports-Recommandations. Nous avons également mis les dates extrêmes c'est-à-dire les dates des années de manière biennale.

II - Approches de solutions au problème de l'absence de côtes sur certaines boîtes d'archives

L'une des fonctions essentielles de l'archiviste est de mettre à la disposition de ses usagers un instrument de recherche pouvant faciliter la recherche. Cela suppose que le classement, la cotation, l'analyse doivent être bien faits. Le fonds préalablement traité sur lequel nous devons élaborer notre instrument de recherche présentait quelques insuffisances qu'il fallait corriger pour réussir l'élaboration dudit instrument.

Nous avons alors procédé à la mise à jour de ce fonds. Cette activité passe par la remise en ordre du contenu, la remise des documents traités dans des boîtes d'archives qui à leur tour doivent recevoir des côtes. Cette partie de la chaîne documentaire n'a jamais été faite dans ce service. Nous passerons enfin à la phase du rangement de ces boîtes d'archives sur les rayons.

A - Remise en ordre du contenu

Les avis, recommandations et rapports du CES étaient rangés sur les rayons et ceci de manière biennale. Les rapports et avis et recommandations avaient été mélangés. Cette façon de procéder ne répondait pas exactement à l'objectif poursuivi, à savoir, retrouver le plus rapidement possible les documents. Nous avons en rapport avec l'archiviste procédé à une refonte du classement tout en suivant le cadre de classement en mettant les rapports suivis des avis d'une part et les rapports suivis de recommandations d'autres part pour chaque année. Il faut alors préciser que les rapports suivis d'avis sont les projets du gouvernement ou des propositions du parlement envoyés au CES pour étude. C'est de ces études que sort un rapport suivi d'avis. En ce qui concerne les rapports suivis de recommandations, ce sont les sujets d'auto-saisine directe de la part du CES lui-même. Ces sujets d'auto saisine sont synthétisés en

rapports suivi de recommandations. C'est donc en nous basant sur cette différenciation que nous avons remis en ordre les documents.

B - Remise en boîtes

Une fois le travail de la remise en ordre de ces documents d'archives achevé, nous avons constitué de nouvelles boîtes en remplacement des autres boîtes qui de notre point de vue ne répondaient plus aux normes archivistiques car ces boîtes étaient désuètes. Pour chaque boîte nous avons intégré les documents suivant la différenciation faite en dessous s'agissant des rapports-avis et rapports-recommandations. Nous avons donc mis en boîte des rapports-avis de 1995-1996, 1997-1998...2011-2012 d'une part et d'autres parts, des rapports-recommandations de 1995-1996, 1997-1998...2011-2012.

C - La cotation

En règle générale, tout travail de classement d'archives aboutit à une identification des articles classés. La cote se compose généralement d'un ensemble de lettres et de chiffres déterminés selon un certain ordre. Nous avons adopté ici le système de la cotation continue. Le principe de cette numérotation consiste à ne plus répartir les versements entre les différentes sous-séries, mais à les ranger les uns après les autres au fur et à mesure de leur arrivée et à les pourvoir de cote suivant l'ordre chronologique. Il s'agit du classement immédiat des versements contemporains afin d'éviter l'engorgement des magasins. Pour attribuer les cotes aux différentes boîtes d'archives, nous nous sommes basés sur le cadre de classement proposé par un mémoire précédent qui sera actualisé compte tenu des nouvelles données et validé au moment opportun. Ce cadre de classement garde trace de presque toute la typologie des documents du CES et semble très complet pour rendre compte du fonds documentaire du CES. Il a donc été retenu par l'archiviste en attendant d'être validé par le CES.

Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème relatif à l'inexistence d'instrument de recherche

L'une des missions importantes de l'archiviste est d'arriver à établir un instrument de recherche pour faciliter la recherche à ses usagers. Pour l'élaborer, nous avons fait le choix du répertoire détaillé sur les avis et les recommandations, car ce sont ces documents qui sont les plus consultés par le personnel du CES.

I - Justification du choix du répertoire détaillé

Le répertoire détaillé donne plus d'informations sur chaque boîte d'archives. C'est un instrument de recherche qui énumère les articles ou les groupes d'articles de même nature désignés par un intitulé très général et par les dates extrêmes. C'est pour permettre aux usagers de mieux se retrouver au niveau de ce fonds que nous avons fait ce choix.

II - Fiche d'identification

Pour réussir notre instrument de recherche, nous avons élaboré une fiche d'identification pour chaque boîte. Cette fiche a pour éléments caractéristiques : la cote, l'analyse, les éléments constitutifs, les dates extrêmes, les localisations et d'autres autres informations. Cette fiche se présente de la manière suivante :

REPUBLICQUE DU BENIN

 Conseil Economique et Social

 SECRETARIAT GENERAL

 Service de la Documentation, de la Publication, des Archives, et du Développement des NTIC

FICHE D'IDENTIFICATION DES DOSSIERS OU UNITES
DOCUMENTAIRES

Identificateur : _____

ELEMENTS DE CARACTERISATION	CARACTERISTIQUES
Cote	
Analyse	
Eléments constitutifs	
Dates extrêmes	
Localisation	
Autres informations	

III - Elaboration du répertoire détaillé des avis et recommandations

A partir de notre état des lieux, nous avons constaté que l'inexistence d'instrument de recherche est un frein à la bonne communication des archives du CES. Et c'est pour régler ce problème que nous proposons ce répertoire détaillé des avis et recommandation. (Voir annexes p.69-80). Ce petit fonds documentaire a été choisi puis est traité parce que cette partie du fonds documentaire général est le plus souvent recherchée.

Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations

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

Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités du CES

I - Recommandations à court terme

Pour que la communication des documents d'archives du CES soit la meilleure, nous recommandons que les autorités :

- ✓ prennent en compte la gestion des archives au nombre des priorités de l'institution ;
- ✓ allouent au service des archives, un budget autonome pour l'aménagement du magasin et pour la réorganisation des archives au sein du dépôt de pré-archivage ;
- ✓ recrutent du personnel spécialisé (au moins trois 3) au niveau du service de pré-archivage ;

- ✓ dotent le service des archives de boîtes d'archives, d'armoires de rangement pour son travail ;
- ✓ associent l'archiviste lors des commandes de ses matériels ;
- ✓ de permettre à l'archiviste de faire un recyclage par rapport aux notions apprises en matière de communication des archives ;
- ✓ donner la liberté à l'archiviste de faire des visites chez ses pairs pour échanger avec ces derniers ;

II - Recommandations à moyen terme et long terme

A moyen et long terme, nous recommandons que les autorités à divers niveaux du CES :

- ✓ prévoient un budget spécifique pour la gestion des archives du CES ;
- ✓ construisent un nouveau magasin de pré-archivage selon les normes archivistiques afin de libérer plus d'espace au niveau de chacun des armoires. Cela permettra à l'archiviste de mieux se retrouver dans son fonds ;
- ✓ dotent le service de matériels pouvant servir à la numérisation des documents d'archives et la mise en ligne de l'instrument de recherche.

Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de l'archiviste, qui est le seul responsable du service des archives du CES et des responsables des services producteurs des documents d'archives

I - Recommandations à l'endroit de l'archiviste

Dans le souci de pallier aux insuffisances notées en matière de communication des archives du CES, nous recommandons à l'archiviste de :

- ✓ mettre en vigueur le répertoire des avis et recommandations proposé ;

- ✓ s'inspirer du répertoire proposé pour les avis, recommandations et rapports et de les élargir aux autres types de documents tels que les décisions, les rapports d'activités ;
- ✓ refaire certaines analyses au niveau de toutes boîtes d'archives ;
- ✓ procéder à la reprise du cadre de classement en tenant compte des réalités spécifiques du fonds documentaire. Dans ce contexte le cadre de classement proposé par l'étudiante qui s'est penché sur ce problème l'année dernière sera actualisé en fonction des spécificités du fonds documentaire du CES ;
- ✓ s'inspirer du système de cotation des avis et recommandations afin de coter les autres boîtes d'archives ;
- ✓ former certains agents pour la mise en place de point focaux au niveau de chaque service producteur afin de faciliter le transfert des documents au dépôt de pré-archivage.

II - Recommandations à l'endroit des responsables des services producteurs

Pour faciliter le travail à l'archiviste, nous recommandons aux responsables des services producteurs de :

- ✓ mettre en place un point focal « Archives » dans chacun des services ;
- ✓ procéder au classement et au rangement des documents selon les méthodes requises et appliquer les méthodes de classement et de rangement apprises au niveau des formations organisées par l'archiviste ;
- ✓ de procéder au transfert des archives intermédiaires au niveau du service de pré-archivage.

CONCLUSION GENERALE

Les archives étant la mémoire de toutes structures étatiques, elles constituent donc un puissant outil d'évaluation des politiques publiques et privées. Elles contribuent à l'économie et à l'efficacité administrative. Grâce à elles, il est plus facile de déceler les échecs et succès des politiques de développement afin d'adopter de nouvelles orientations plus efficaces. Pour qu'elles en arrivent là, il faut bien les organiser, bien les classer et procéder à leur bonne communication. Car comme le disait Saliou MBAYE, Directeur des Archives du Sénégal lors de sa conférence sur les archives en Afrique de l'Ouest : un patrimoine en mutation, en 2004, je cite « Les archives sont devenues un enjeu de bonne gouvernance et de démocratie ». Le travail de l'archiviste n'est visible que lorsque ce dernier procède à une bonne diffusion de ses archives. C'est dès cet instant qu'il rend visible sa structure et démontre l'importance du service qu'il gère à l'égard des autres services. Toute structure de pré-archivage doit donc satisfaire à cette exigence en communiquant de manière efficace et efficiente ses archives. Notre stage au sein du Service de la Documentation, de la Publication, des Archives et du développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (SDPA/NTIC) du Conseil Economique et Social (CES) nous a permis de faire un état des lieux édifiant de la gestion des documents d'archives du CES. Cet état des lieux nous conduit à déceler les problèmes relatifs au non approfondissement des analyses, à l'absence de cotation des boîtes d'archives et surtout à l'inexistence d'instrument de recherche. Tous ces problèmes constituent de notre point de vue un frein à la communication des archives de ce service. Ainsi, des informations collectées dans le cadre de notre travail de recherche, il ressort d'abord que l'absence d'analyse approfondie est due au non-respect des normes en la matière ; l'absence de cadre de classement non adapté aux archives du CES explique l'absence de cotation des boîtes d'archives ; et que l'absence d'analyse et de cadre de

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

classement non adapté explique l'inexistence de l'instrument de recherche. Face à cet état de chose qui constitue un handicap à une bonne communication des archives du CES, il convient que des actions à court, moyen et long terme soient menées. C'est donc pour apporter des solutions à l'amélioration de cette situation que nous avons décidé de menées quelques actions au cours de notre stage et de faire quelques propositions allant dans le même sens. C'est alors dans cette logique que nous avons décidé de réaliser un répertoire détaillé des avis et recommandations du CES proposer aux autorités du CES, ce qui va sans doute améliorer la qualité des services rendus par le SDPA/NTIC.

BIBLIOGRAPHIE

❖ MONOGRAPHIES

- Association des Archivistes Français, (2004) : « **Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste** »,

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

dans les archives », Paris, Direction des Archives de France.

-Gallard, B et C Nougaret, (1999) : « **Les Instruments de recherches**

-Narcisse Dovenon, (2012) : « **Les archives en Afrique en question pour une esquisse de solution** », Dakar, Abiss Editions

Paris, Association des archivistes français.

❖ OUVRAGES DE REFERENCE

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

- Serge Cacaly , (2006) : « **Dictionnaire de l'information** », Paris,Armand Colin.

❖ MEMOIRES

- Bernus AMOUSOUGA (2006) : « **Valorisation du patrimoine audiovisuel de l'ORTB : vers la publication d'un répertoire analytique des productions de 2006** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.

- Chimène OUIKOU (2005) : « **Gestion informatisée des archives : application aux dossiers de séance du conseil des Ministres** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.
- Christelle DJAKPA (2012) : « **Proposition pour l'optimisation de la gestion des archives du CES** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.
- Danièle KOTCHOFA (2012) : « **Redynamisation du système de communication des archives de la DDRC du MAEIAFBE : Création d'une base de données** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.
- Mabelle Bignon Charmante AYAMOU (2012) : « **La gestion des archives au Conseil Economique et Social : Nécessité d'une meilleure conservation** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.
- Oswald Vital PADONOU (2006) : « **Problématique de l'accès à l'information administrative au Bénin** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.
- Souliath Folakè Tarz BOCO (2011) : « **Pour une Gestion Electronique des Documents d'archives de la CNSS** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.

❖ SITES INTERNET

- Elisabeth VERRY, «**La communication, ses méthodes, ses publics** », <http://www.piaf-archives.org/espace>
formation/mod/resource/view.php?id=55 Consulté le 27 décembre 2012.
- http://fr.wikipedia.org/wiki/Instrument_de_recherche Consulté le 23décembre 2012.

- <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/>; Consulté le 16 décembre 2012.

- <http://www.unesco.org/new/fr/communication-and-information/> Consulté le 23 décembre 2012.

Consulté le 16 décembre 2012.

-Elisabeth **VERRY**, «**La communication au public**»,
[http://www.piafarchives.](http://www.piafarchives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=161)

[org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=161](http://www.piafarchives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=161)

ANNEXES

Annexe 1

REPertoire BIBLIOGRAPHIQUE DES AVIS ET RECOMMANDATIONS DU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

Les rapports suivis des avis et rapports suivis de recommandations sont logés dans le bureau du responsable en charge de la gestion des archives.

NB : Les dates extrêmes mentionnées dans le répertoire montrent que les différents rapports ont été produits dans ces périodes.

I- Rapport-Avis

Les rapports suivis des avis sont logés dans la troisième case de l'armoire

- **Cote** : 2G1-1

Mots clés : Rapport-Avis

Dates extrêmes : 1995-1996

Eléments constitutifs :

- Rapport sur l'examen des projets de lois de finances et du programme d'investissement public, gestion 1997
- Avis sur l'examen des projets de lois de finances et du programme d'investissement public, gestion 1997
- Rapport sur l'étude du document-cadre de politique économique du Bénin pour 1996-1999 relatif à la facilité d'ajustement structurel renforcée
- Avis sur l'étude du document-cadre de politique économique du Bénin pour 1996-1999 relatif à la facilité d'ajustement structurel renforcée
- Avis du CES au sujet du plan de développement économique et social (1996-2000)
- Avis sur examen du projet de loi de finances, gestion 1996

- **Cote** : 2G1-2

Mots clés : Rapport-Avis

Dates extrêmes : 1996-1997

Eléments constitutifs :

- Rapport sur l'examen des projets de loi des finances et du programme d'investissement publics, gestion 1998
- Avis sur l'examen des projets de loi des finances et du programme d'investissement publics, gestion 1998
- Avis sur l'examen des documents du plan d'orientation 1998-2002
- Rapport sur l'étude du document-cadre de politique économique pour 1998-2000
- Avis sur l'étude du document-cadre de politique économique pour 1998-2000
- Avis sur l'examen des projets de lois portant loi de finances et du PIP, gestion 1999

Cote : 2G1-3

Mots clés : Rapport-Avis

Dates extrêmes : 1999-2000

Eléments constitutifs :

- Rapport sur les projets de textes relatifs à la création d'un comité économique et social de l'UEMOA
- Avis sur les projets de textes relatifs à la création d'un comité économique et social de l'UEMOA
- Document reliés des avis et recommandations de l'année 2000.

- **Cote** : 2G1-4

Mots clés : Rapport-Avis

Dates extrêmes : 2001-2002

Eléments constitutifs :

-Rapport sur les avant-projets de lois relatives à la création, à l'organisation et au fonctionnement des entreprises publiques et semi-publiques et des offices à caractère social, culturel et scientifique.

- Avis sur les avant-projets de lois relatives à la création, à l'organisation et au fonctionnement des entreprises publiques et semi-publiques et des offices à caractère social, culturel et scientifiques

- Document relié des avis et recommandations et rapport de l'année 2001

- **Cote** : 2G1-5

Mots clés : Rapport-Avis

Dates extrêmes : 2001-2002

Eléments constitutifs :

- Rapport sur le projet de déclaration de politique d'aménagement du territoire au Bénin

- Avis sur le projet de déclaration de politique d'aménagement du territoire au Bénin

- Rapport sur l'étude des projets de lois portant code de l'électricité en République du Bénin, création, attribution, organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation des secteurs de l'eau et de l'électricité en République du Bénin

- Avis sur l'étude des projets de lois portant code de l'électricité en République du Bénin, création, attribution, organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation des secteurs de l'eau et de l'électricité en République du Bénin

- Rapport sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2003

- Avis sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2003

- Document sur la vision Alafia dans NLTPS-Bénin 2025

- **Cote** : 2G1-6

Mots Clés : Rapport-Avis

Dates extrêmes : 2003-2004

Eléments Constitutifs :

- Rapport sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2004
- Avis sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2004
- Rapport sur le projet de décret portant approbation des statuts du CBRST
- Avis sur le projet de décret portant approbation des statuts du CBRST
- Rapport sur l'examen de l'avant-projet du budget général de l'Etat, gestion 2005

- **Cote** : 2G1-7

Mots Clés : Rapport-Avis

Dates extrêmes : 2005-2006

Eléments Constitutifs :

- Rapport sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2007
- Avis sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2007

- **Cote** : 2G1-8

Mots Clés : Rapport-Avis

Dates extrêmes : 2007-2008

Eléments constitutifs :

- Rapport sur l'examen du projet de budget général, gestion 2009
- Avis sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2007

- **Cote** : 2G1-9

Mots Clés : Rapport-Avis

Dates extrêmes : 2009-2010

Eléments Constitutifs :

- Rapport sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2011
- Avis sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2011
- Rapport sur la note d'orientation économique du budget général de l'Etat, gestion 2011
- Avis sur la note d'orientation économique du budget général de l'Etat, gestion 2011

- **Cote** : 2G1-10

Mots Clés : Rapport-Avis

Dates extrêmes : 2011-2012

Eléments Constitutifs :

- Rapport sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2012
- Avis sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2012
- Rapport sur le budget économique 2012 été la note d'orientations économiques du budget général de l'Etat, gestion 2012
- Avis sur le budget économique 2012 été la note d'orientations économiques du budget général de l'Etat, gestion 2012

II- RAPPORT-RECOMMANDATIONS

Les rapports suivis des recommandations sont rangés à mène le sol dans le bureau de l'archiviste.

- Cote : 2G2-1

Mots Clés : Rapport-Recommandations

Dates extrêmes : 1995-1996

Eléments Constitutifs :

- Rapport sur la loi régissant l'exercice du droit de grève en République du Bénin
- Recommandation sur la loi régissant l'exercice du droit de grève en République du Bénin
- Rapport sur la vulgarisation de la pratique du sport et la promotion sociale de l'élite sportive au Bénin
- Recommandation sur la vulgarisation de la pratique du sport et la promotion sociale de l'élite sportive au Bénin
- Rapport sur l'inflation au Bénin
- Recommandation sur l'inflation au Bénin
- Rapport sur la tenue d'une conférence économique nationale
- Recommandation sur la tenue d'une conférence économique nationale
- Rapport sur l'étude de l'application des décisions du conseil des ministres relatives à l'interdiction des exportations des produits vivriers
- Recommandation sur l'étude de l'application des décisions du conseil des ministres relatives à l'interdiction des exportations des produits vivriers
- Rapport sur l'étude de la transhumance au Bénin
- Recommandation sur l'étude de la transhumance au Bénin
- Rapport sur la privatisation de la SONACOP
- Recommandation sur la privatisation de la SONACOP
- Recommandation sur l'examen de la loi de finances, exercice 1996
- Projet de recommandation sur les élections législatives du 28 mars 1995
- Rapport de l'étude sur les boissons alcoolisées et vins, cigarettes et tabacs, véhicules et motos d'occasion sur les années 1992, 1993, 1994 (060-063)

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

- Rapport sur l'étude relative à la réforme et à la décentralisation territoriale en vue de la régionalisation du développement
- Recommandation sur l'étude relative à la réforme et à la décentralisation territoriale en vue de la régionalisation du développement
- Recommandation sur l'étude relative à la promotion des PME/PMI secteurs : Industrie-Commerce et service
- Recommandation du CES à la conférence économique nationale
- Recommandation au sujet de don de tuiles par l'ONG « Humanité Bénin »
- Recommandation sur les élections présidentielles de Maras 1996
- Recommandation sur les rapatriés du Gabon de 1978
- Mémorandum sur le projet de budget du CES, gestion 1996
- Rapport sur les états généraux de la justice
- Recommandation sur les états généraux de la justice
- Rapport sur les tuiles ondulées
- Rapport sur l'étude du règlement administratif et financier
- Rapport sur la recherche des sujets d'auto saisine du CES

- Cote : 2G2-2

Mots Clés : Rapport-recommandations

Dates extrêmes : 1997-1998

Eléments Constitutifs :

- Rapport sur l'étude relative à la maîtrise de la hausse des prix
- Rapport sur la problématique de l'avenir du franc CFA par rapport à l'Euro, la monnaie unique
- Rapport sur les propositions d'actualisation des textes fondamentaux des CES et autres textes portant réglementation de la vie des institutions
- Document des avis et recommandation et rapport du CES en 1997
- Rapport sur la maîtrise de l'eau en agriculture au Bénin

- Recommandation sur la maîtrise de l'eau en agriculture au Bénin
- Rapport sur l'insécurité au Bénin
- Recommandation sur l'insécurité au Bénin
- Rapport sur l'agriculture et la protection de l'environnement
- Recommandation sur l'agriculture et la protection de l'environnement
- Rapport sur la crise sociale au Bénin
- Recommandation sur la crise sociale au Bénin
- Documents reliés des avis-recommandation-rapport du CES en 1998

- Cote : 2G2-3

Mots Clés : Rapport-recommandation

Dates extrêmes : 1999-2000

Eléments constitutifs :

- Documents reliés des avis-recommandation et rapport de l'année 1999
- Rapport sur la problématique de la prise en charge des malades au Bénin :
Gestion rationnelle du fonds alloué aux indigents
- Rapport sur la pollution de l'air : Cas de Cotonou
- Recommandation sur la pollution de l'air : Cas de Cotonou
- Rapport sur l'élaboration des éléments de réponses aux lettres de dénonciation du sieur Abou Souleymane sur la gestion administrative et financière du CES
- Rapport sur le contrôle de l'exécution du budget, gestion 1999 du CES
- Rapport sur le projet de loi portant modalités d'attribution des subventions de l'Etat aux écoles privées en République du Bénin
- Rapport sur la prolifération des écoles privées de santé
- Etude sur les capacités d'auto-développement des futures collectivités locales au Bénin

- **Cote** : 2G2-4

Mots Clés : Rapport-recommandation

Dates extrêmes : 2001-2002

Eléments constitutifs :

- Rapport sur les propositions d'amendement du règlement intérieur du CES
- Recommandation sur les propositions d'amendement du règlement intérieur du CES
- Rapport sur le projet de construction d'un second port sur la côte béninoise par la société « Bouygues Travaux Publics »
- Recommandation sur le projet de construction d'un second port sur la côte béninoise par la société « Bouygues Travaux Publics »
- Rapport sur appréciation de l'avant-projet du DSRP au Bénin (2002-2004)
- Recommandation sur appréciation de l'avant-projet du DSRP au Bénin (2002-2004)
- Rapport sur exercice d'appropriation, de vulgarisation et d'opérationnalisation des études nationales de perspectives à long terme Bénin 2025 Alafia
- Recommandation sur exercice d'appropriation, de vulgarisation et d'opérationnalisation des études nationales de perspectives à long terme Bénin 2025 Alafia
- Rapport sur la crise sociale au Bénin depuis Janvier 2002
- Recommandation sur la crise sociale au Bénin depuis Janvier 2002

- **Cote** : 2G2-5

Mots Clés : Rapport-recommandation

Dates extrêmes : 2003-2004

Eléments Constitutifs :

- Rapport sur le paradoxe de la surliquidité des banques et du faible financement des projets d'investissement au Bénin

- Recommandation sur le paradoxe de la surliquidité des banques et du faible financement des projets d'investissement au Bénin
- Rapport sur la protection des équipements routiers
- Recommandation sur la protection des équipements routiers
- Rapport sur la crise sociale au Bénin
- Recommandation sur la crise sociale au Bénin
- Recommandation sur la mortalité maternelle et infantile au Bénin
- Document relié des recommandations et rapport du CES en 2003

- **Cote** : 2G2-6

Mots Clés : Rapport-Recommandation

Dates extrêmes : 2005-2006

Eléments Constitutifs :

- Rapport sur le coton béninois : Problèmes actuels et perspectives
- Recommandation sur le coton béninois : Problèmes actuels et perspectives
- Rapport sur le foncier au Bénin : Problèmes domaniaux et perspectives
- Recommandation sur le foncier au Bénin : Problèmes domaniaux et perspectives
- Rapport sur la problématique de la réduction du chômage au Bénin
- Recommandation sur la problématique de la réduction du chômage au Bénin
- Rapport sur la problématique du transport ferroviaire au Bénin
- Rapport sur le problème de fonctionnement des CAR et URCAR
- Recommandation sur le problème de fonctionnement des CAR et URCAR
- Rapport sur l'examen du projet de budget général de l'Etat, gestion 2006

- **Cote** : 2G2-7

Mots Clés : Rapport-Recommandation

Dates extrêmes : 2007-2008

Eléments Constitutifs :

-Rapport sur la problématique de l'amélioration des conditions de formation au Bénin

-Recommandation sur la problématique de l'amélioration des conditions de formation au Bénin

-Rapport d'étude sur vie du CES : Bilan et perspectives

-Recommandation sur la révision de la constitution du 11 décembre 1990

- **Cote** : 2G2-8

Mots Clés : Rapport-Recommandation

Dates extrêmes : 2009-2010

Eléments Constitutifs :

-Rapport sur la problématique de la diversification des filières agricoles au Bénin

-Recommandation sur la problématique de la diversification des filières agricoles au Bénin

-Rapport d'auto saisine sur la question de l'insécurité au Bénin

-Rapport sur le trafic et la consommation illicite de drogues au Bénin

-Rapport d'auto saisine sur la problématique de la sécurité routière dans les agglomérations au Bénin

-Rapport d'auto saisine sur la problématique des évacuations sanitaires hors de la République du Bénin

-Recommandation sur la problématique des évacuations sanitaires hors de la République du Bénin

-Rapport sur la problématique de l'alimentation béninoise

-Recommandation sur la problématique de l'alimentation béninoise

- Rapport sur la question des privatisations au Bénin : Enjeux et perspectives
- Recommandation sur la question de l'insécurité au Bénin : La problématique de l'éradication des causes économiques, sociales et culturelles
- Recommandation sur les modalités d'intégration du secteur informel dans la conception des politiques économiques de l'Etat au Bénin

- Cote : 2G2-9

Mots Clés : Rapport-Recommandation

Dates extrêmes : 2011-2012

Eléments Constitutifs :

- Rapport sur la problématique du lotissement au Bénin
- Recommandation sur la problématique du lotissement au Bénin
- Rapport sur la problématique de la vente illicite des produits pétroliers au Bénin
- Recommandation sur la problématique de la vente illicite des produits pétroliers au Bénin
- Rapport sur la déforestation au Bénin : Enjeux et perspectives
- Recommandation sur la déforestation au Bénin : Enjeux et perspectives
- Rapport sur le secteur informel au Bénin : Problématique et perspectives de contribution à l'économie nationale
- Recommandation sur le secteur informel au Bénin : Problématique et perspectives de contribution à l'économie nationale
- Rapport sur la problématique de la dévolution du foncier au Bénin,
- Recommandation sur la problématique de la dévolution du foncier au Bénin
- Rapport d'auto saisine sur le trafic illicite des médicaments au Bénin : Problèmes actuels et essais de solution
- Rapport sur l'étude de la proposition de loi relative à l'exercice du droit de grève en République du Bénin
- Recommandation sur l'étude de la proposition de loi relative à l'exercice du droit de grève en République du Bénin

ANNEXE 2 : Le questionnaire**QUESTIONNAIRE DE COLLECTE D'INFORMATION**

Je suis Cédric Mahuton KITIKAHOUN, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) et j'effectue un stage académique au Service de la Documentation, de la Publication, des Archives et du Développement des NTIC (SDPA/NTIC) du Conseil Economique et Social.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire qui a pour thème : « **Pour une meilleure communication des archives du Conseil Economique et Social** », le présent questionnaire a été conçu à votre intention en vue d'y recueillir les informations nécessaires.

Je vous remercie d'avance pour votre disponibilité et la fiabilité des réponses que vous voudriez bien me fournir.

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

Renseignements facultatifs :

Nom :

Prénoms :

Email/Tél :

Dénomination de votre service :

Renseignements nécessaires pour une bonne communication des archives du CES

1-Que représentent pour vous les archives?

- Assemblage de vieux documents ne servant plus à l'administration
Oui Non
- Ensemble de documents ayant une utilité pour la structure productrice
Oui Non

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

- Ensemble des documents élaborés ou reçu par une personne physique ou morale de droit public ou privé dans le cadre de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles.

Oui Non

2-Connaissez-vous le service de pré-archivage du CES ?

Oui Non

3- Y avez-vous eu recours un jour pour les besoins de votre service ?

Une fois Souvent Jamais

4- Quelles catégories de documents consultez-vous ?

- Correspondances
- Avis, recommandations
- Rapports
- Procès-verbaux de sessions
- Ordre de mission
- Décisions
- Bon de commande
- Dossier du personnel

Autres :

.....
.....

5- Au bout de combien de temps, recevez-vous les documents recherchés ?

- 5 mn - 30 mn - 1 heure - 6 heures - 24 heures - Plus de 24heures

6- Êtes-vous satisfaits de la manière dont on vous communique les documents d'archives ?

Oui

Non

Pas tout à fait

Si non pourquoi.....

7-Pensez-vous qu'il peut y avoir d'autres manières de procéder au niveau du service des archives du CES ?

Oui

Non

Si oui, quelles sont ces manières ?.....

.....

.....

8-Selon vous serait-il utile de mettre à la disposition des usagers les documents élaborés et qui rendent beaucoup plus compte du contenu du fonds documentaire ?

Oui

Non

9-Selon vous quel type de document élaboré (instrument de recherche) souhaitez-vous avoir ?

-Répertoire sommaire

-Répertoire détaillé

-Répertoire analytique

10- Si vous voulez qu'on élabore un répertoire sur quels types de documents voulez-vous qu'on les élabore ?

- Correspondances
- Avis, recommandations
- Rapports
- Procès-verbaux de sessions
- Ordre de mission
- Décisions
- Bon de commande
- Dossier du personnel
- Rapports, avis et recommandations

Merci de votre aide.

ANNEXE 3 : Le guide d'entretien**GUIDE D'ENTRETIEN**

Je suis Cédric Mahuton KITIKAHOUN, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, filière Archivistique à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) et j'effectue un stage académique au Service de la Documentation, de la Publication, des Archives et du Développement des NTIC (SDPA/NTIC) du Conseil Economique et Social.

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire qui se penchera sur la problématique suivante : « Pour une bonne communication des archives du Conseil Economique et Social », le présent questionnaire a été conçu à votre intention en vue de recueillir les informations nécessaires à la rédaction du mémoire.

Je vous remercie d'avance pour votre disponibilité et la fiabilité des réponses que vous voudriez bien me fournir.

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

Renseignements facultatifs :

Nom :

Prénoms :

Email/Tél :

Dénomination de votre service :

1-Connaissez-vous des difficultés en matière de communication de vos archives ?

Oui

Non

Si oui

lesquels.....

.....

2 - Au bout de quel délai, donnez-vous satisfaction aux usagers ?

- 5 mn

- 30 mn

Réalisé et présenté par Cédric Mahuton KITIKAHOUN

- 1 heure
- 6 heures
- 24 heures

3 -Pensez-vous qu'il peut y avoir d'autres manières de procéder au niveau du service des archives du CES ?

Oui Non

Si oui, quelles sont ces

manières ?.....
.....

4 - Est-ce que vos boîtes d'archives sont cotées ?

Oui Non

Si non

pourquoi.....
.....
.....

5 -Quels éléments inscrivez-vous en termes d'analyse sur les boîtes d'archives ?

.....
.....
.....
.....
.....

6 – Existe-t-il un instrument de recherche ?

Oui Non

Si non qu'est-ce qui explique selon vous l'inexistence d'instruments de recherche au service des archives du CES ?

- Absence d'analyse approfondie
- Absence de cotation des boîtes d'archives
- Manque de ressources humaines

7 - Selon vous serait-il utile de mettre à la disposition des usagers les documents élaborés et qui rendent beaucoup plus compte du contenu du fonds documentaire ?

Oui

Non

8 - Selon vous quel type de document élaboré (instrument de recherche) souhaitez-vous avoir ?

- Répertoire sommaire

- Répertoire détaillé

- Répertoire analytique

9 - Si vous voulez qu'on élabore un répertoire sur quels types de documents voulez-vous qu'on les élabore ?

- Correspondances
- Rapports, Avis, recommandations
- Rapports d'activités
- Procès-verbaux de sessions
- Ordre de mission
- Décisions
- Bon de commande
- Dossier du personnel

10- Quelles propositions pouvez-vous faire pour une bonne communication des archives du CES ?

Merci de votre aide

Table des matières

IDENTIFICATION DU JURY	i
DECLARATION D'ENGAGEMENT	ii
DEDICACES	iii
REMERCIEMENTS.....	iv
Liste des tableaux.....	vi
Liste des Sigles et acronymes	vii
GLOSSAIRE	viii
RESUME	xiv
SOMMAIRE.....	xv
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE :	5
CADRE PHYSIQUE ET INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATION DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	5
Section 1 : Cadre institutionnel et physique de l'étude suivi des observations de stage au Service de la Documentation, de la Publication, des Archives et du Développement des NTIC	6
PARAGRAPHE 1 : Cadre physique de l'étude	6
I- Présentation du Conseil Economique et Social	6
A -Missions et attributions du Conseil Economique et Social	6
B - Composition et Organisation du Conseil Economique et Social.....	7
1 - Composition	7
2- Composition du Bureau du CES	8
3- Les Commissions du CES	8
C - Structuration du CES	8
II - Cadre physique du Service de la Documentation, de la Publication des Archives et du développement des NTIC	10

A - Les ressources	11
B - Le fonds documentaire	11
C - Les Archives	13
D - Typologie des archives du CES	13
Paragraphe 2 : Observations de Stage	14
A - Etat des lieux du SDPA/NTIC	14
B- Inventaire des éléments de l'état des lieux	16
Section 2 : Ciblage de la problématique	17
Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet	17
A -Regroupement des problèmes par centre d'intérêt	17
B - Choix de la problématique.....	18
C - Justification de la problématique	19
Paragraphe 2 : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique retenue.....	20
A - Spécification de la problématique choisie.....	20
B - Détermination des séquences de résolution de la problématique	21
CHAPITRE PREMIER :	23
CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE	23
Section 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	24
Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature.....	24
I - Objectifs et hypothèses de l'étude	24
A - Objectifs de l'étude	24
1 - Objectif général	24
2 - Objectifs spécifiques	25
B - Hypothèses de l'étude.....	25
1 - Hypothèse générale	25
2 - Hypothèses spécifiques	25

II - Tableau de Bord de l'Etude (TBE) et Revue de littérature	26
A - Tableau 3 : Tableau de bord	26
B- Revue de littérature.....	27
Paragraphe 2 : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques	31
I - Approches théoriques	31
A - Approche théorique du problème spécifique n°1	31
B - Approche théorique du problème spécifique n°2	31
C - Approche théorique du problème spécifique n°3	32
II - Méthodes empiriques	32
A - La recherche documentaire	32
B - Observation empirique	33
Section 2 : Collecte et analyse de données	34
Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation de données.....	34
I - Préparation et réalisation de la collecte	34
A - Mobilisation des cibles.....	35
B - Dépouillement et présentation des données	35
1 - Le questionnaire	35
2 - Le guide d'entretien	43
Paragraphe 2 : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	47
I - Vérification des hypothèses	47
A - Vérification de l'hypothèse relative au problème spécifique n°1	47
B - Vérification de l'hypothèse relative au problème n°2.....	47
C - Vérification de l'hypothèse relative au problème n°3.....	48
II - Etablissement du diagnostic	48
A - Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1.....	48
B - Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2.....	48

C - Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°3	48
CHAPITRE DEUXIEME :	49
APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITION DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....	49
Section 1 : Approches de solutions	50
Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème de la non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie, et celui de l'absence de cotation des boîtes d'archives.....	50
I - Approches de solutions au problème de la non inscription sur les boîtes d'archives, d'informations reflétant une analyse approfondie.....	50
II - Approches de solutions au problème de l'absence de côtes sur certaines boîtes d'archives	51
A - Remise en ordre du contenu	51
B - Remise en boîtes	52
C - La cotation	52
Paragraphe 2 : Approches de solutions au problème relatif à l'inexistence d'instrument de recherche	53
I - Justification du choix du répertoire détaillé.....	53
II - Fiche d'identification	53
III - Elaboration du répertoire détaillé des avis et recommandations	55
Section 2 : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations	55
Paragraphe 1 : Recommandations à l'endroit des autorités du CES	55
I - Recommandations à court terme	55
II - Recommandations à moyen terme et long terme.....	56
Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de l'archiviste, qui est le seul responsable du service des archives du CES et des responsables des services producteurs des documents d'archives.....	56
I - Recommandations à l'endroit de l'archiviste	56
II - Recommandations à l'endroit des responsables des services producteurs.....	57
CONCLUSION GENERALE.....	58

BIBLIOGRAPHIE.....	61
ANNEXES.....	64
Table des matières	84