



REPUBLIQUE DU BENIN

@@@@@@@@@@@

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 SUPERIEUR

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

**FILIERE** : Archivistique

ANNEE ACADEMIQUE

2012-2013

**MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE  
D'ORGANISATION ET DE GESTION  
DES ARCHIVES QUESTIONNAIRES A  
L'INSAE**

**Réalisé et présenté par :**

AGASSA Hermine S. Gloria

**Sous la direction de :**

**Maître de stage**

**Mme Ingrid KPAVODE**

Chef service SDAR

**Directeur de mémoire**

**M. Albert Cocou AMOUSSOU**

Conservateur des archives à la DAN

Février 2014

## **IDENTIFICATION DU JURY**

**PRESIDENT DU JURY : M.AGBOIGBA François**

**MEMBRE DU JURY : Mme DAVAKAN Inès**

**MEMBRE DU JURY : M. GBAGUIDI T. Appolinaire**

*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*

## **SOMMAIRE**

### **INTRODUCTION GENERALE**

#### **CHAPITRE PRELIMINAIRE: Cadre institutionnel de l'étude, observations de stage et ciblage de la problématique**

##### **SECTION I : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage**

PARAGRAPHE I : Présentation de l'INSAE et du SDAR

PARAGRAPHE II : Etat des lieux du SDAR

##### **SECTION II : Ciblage de la problématique de l'étude**

PARAGRAPHE I : Choix de la problématique et justification du sujet

PARAGRAPHE II : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique adoptée

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

##### **SECTION I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

PARAGRAPHE I : Objectifs, hypothèses et revue de littérature

PARAGRAPHE II : Méthodologie adoptée pour la collecte des données

##### **SECTION II: Analyse des données et vérification des hypothèses**

PARAGRAPHE I : Mobilisation et analyse des données

PARAGRAPHE II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

#### **CHAPITRE DEUXIEME: approches de solutions et conditions de leur mise en œuvre.**

##### **SECTION I : Approches de solutions pour la réorganisation et la gestion des archives**

PARAGRAPHE I : Approches de solutions au problème spécifique n°1 lié à la faible implication des autorités dans la gestion des archives.

PARAGRAPHE II : Approches de solution au problème spécifique n°2 lié au non traitement des archives questionnaires.

**SECTION II : Conditions de mise en œuvre : recommandations**

PARAGRAPHE I : recommandations à l'endroit des autorités de l'INSAE

PARAGRAPHE II : Recommandations à l'endroit du personnel et de l'archiviste de l'INSAE

**CONCLUSION GENERALE**

**BIBLIOGRAPHIE**

**ANNEXE**

**TABLE DES MATIERES**

## ***DEDICACES***

### **A**

- ❖ Ma mère ADANDEDJAN Prisca, pour son amour et son combat pour nous.
  
- ❖ Mon père AGASSA Hubert pour tout ce qu'il fait pour nous ;
  
- ❖ Mon époux AKOUEHOU Rodolphe. Ceci est le fruit de sa patience et de son soutien. Sois- en remercié du fond du cœur ;
  
- ❖ Ma fille AKOUEHOU Pharès. Que ce modeste travail soit pour elle source de motivation et d'exemple.

## REMERCIEMENTS

### A

- Dieu le père pour tous ses bienfaits ;
- Mon directeur de mémoire, Monsieur Albert AMOUSSOU qui, malgré ses multiples occupations a accepté de suivre ce travail ;
- La direction de l'ENAM et à tout le personnel administratif ;
- Tout le collectif des enseignants de l'ENAM qui ont contribué à notre formation ;
- Mon maître de stage madame Ingrid KPAVODE, pour son assistance et ses multiples conseils ;
- Monsieur Jules DAGA, directeur du traitement de l'information et des publications de l'INSAE, pour tous ses conseils et son soutien moral ;
- Tout le personnel de l'INSAE, pour l'ambiance chaleureuse durant notre stage ;
- Mon grand-père ZODEHOUGAN Alexis pour son soutien ; puisse le seigneur le bénir ;
- Gilles, Laurice et Mélanie AGASSA pour leur soutien permanent et leur assistance ;
- A tous ceux qui ont, d'une manière ou d'une autre, contribué à ma réussite.
- Enfin, aux membres du jury qui ont accepté d'apprécier ce travail. Nous promettons de tenir compte de vos observations et recommandations pour améliorer la qualité de ce travail.

## **LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

**BAD** : Banque Africaine de Développement

**BCEAO** : Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest

**DCSFR**: Direction de la Coordination Scientifique de la Formation et de la Recherche

**DED**: Direction des Etudes Démographiques

**DSEE**: Direction des Statistiques et des Etudes Economiques

**DSS**: Direction de la Statistique Sociale

**DTIP**: Direction du Traitement de l'Information et des Publications

**EDS**: Enquête Démographique et de Santé

**EMICOV**: Enquête Modulaire Intégrée sur les Conditions de vie des ménages

**ENAM** : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

**INSAE** : Institut National de Statistique et d'Analyse Economique

**INSEE**: Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques

**RGE**: Recensement General des Entreprises

**RGPH**: Recensement Général de la Population et de l'Habitat

**SDAR**: Service de la Documentation, des Archives et de la Reprographie

## **LISTE DES TABLEAUX**

Tableau 1 : Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.....	15
Tableau 2 : Tableau de bord.....	23
Tableau 3 : Faible implication des autorités.....	35
Tableau 4 : Politique de gestion des autorités.....	36
Tableau 5 : Non traitement des questionnaires.....	36
Tableau 6 : Motifs du non traitement des questionnaires stockés.....	37
Tableau 7 : Priorité de traitement.....	38
Tableau 8 : Récapitulatif des questions.....	39

## **GLOSSAIRE**

**Archives:** ensemble de documents quels que soient leur nature, leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de ses activités. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

**Archives questionnaires :** documents ayant servis à collecter des informations auprès des ménages et des entreprises pour évaluer le niveau de développement du Bénin et à orienter les investissements du Ministère du plan.

**Cadre de classement :** Schéma rationnel établi pour le classement d'archives par séries, fonds, sous - séries.

**Chaîne archivistique :** Ensemble des procédés regroupant la collecte, le traitement, la communication des documents d'archives.

**Classement :** Ensemble des opérations de mise en ordre d'un fonds selon un schéma rationnel.

**Conservation :** fonction essentielle d'un service d'archives, consistant à assurer l'intégrité physique des documents confiés à leur garde.

**Echantillonnage :** choix opéré, au cours du tri, selon des critères variables, notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs, d'une certaine proportion de documents qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus.

**Fonds d'archives** : ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions.

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

**Organisation et gestion des archives** : c'est la constitution, le fonctionnement et le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indication, la diffusion et la préservation des archives.

**Politique de gestion des archives** : c'est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités.

**Traitement des archives** : Ensemble des procédures et des opérations d'analyse, tri, classement et inventaires d'archives.

## **RESUME**

L'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique, unique Institut d'organisation des enquêtes au Bénin, génère une importante masse de documents questionnaires dans l'exercice de ses activités. Ce fonds documentaire riche en informations, constitue un outil précieux à la prise de décision et à la conception des projets de développement. De ce fait, il mérite d'être structuré de manière à en faciliter l'accès en temps opportun.

Il a pour mission de préserver son patrimoine pour transmettre leur contenu aux intéressés potentiels. A l'INSAE, le constat n'est pas reluisant au sujet de la gestion faite des documents issus des enquêtes c'est-à-dire des archives questionnaires. Ces archives issues d'enquêtes sont stockées dans de mauvaises conditions et exposées à diverses intempéries. C'est ce qui m'amène à choisir notre thématique : **Mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives questionnaires à l'INSAE**. Les problèmes suivants que sont : la faible implication des autorités dans la gestion des questionnaires et le non traitement des questionnaires minent la gestion de ces documents au sein de cet institut. Pour ce faire, mon objectif général est de contribuer à la mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des questionnaires. De manière spécifique, nous inciterons les autorités à accorder une priorité aux archives et préconiserons le traitement des questionnaires ; ces objectifs reposent sur deux hypothèses :

- le manque de priorité accordé au domaine des archives est à l'origine de la faible implication des autorités dans la gestion des archives
- le dysfonctionnement de la chaîne documentaire archivistique et le manque de personnel expliquent le non traitement des archives questionnaires. A partir de l'enquête par questionnaire, nos hypothèses sont toutes vérifiées et les diagnostics établis.

Ainsi, pour inverser la tendance, des approches de solutions et des recommandations ont été formulées à l'endroit des autorités, et du personnel de l'INSAE d'une part et à l'endroit du spécialiste ayant en charge la gestion du SDAR d'autre part.



## INTRODUCTION GENERALE

Les archives constituent la mémoire vive d'une Nation. Elles forment le patrimoine historique d'un pays. Selon la **Politique Nationale de Développement des Archives (2009, P.2)** : « *les archives font partie de l'information stratégique dont disposent les administrations pour prendre des décisions éclairées. En effet, l'accessibilité de plus en plus grande aux moyens modernes de communication, l'omniprésence des technologies de l'information, la gestion rationnelle des ressources organisationnelles, la nécessité d'études rétrospectives, sont autant de facteurs qui expliquent l'importance d'une gestion efficace des documents d'archives produits et reçus dans le cadre des activités d'une Nation.*»

On en déduit l'importance des documents d'archives pour la Nation tout entière et plus particulièrement la nécessité d'une gestion efficace des archives pour les administrations publiques. Pourtant, cette exigence ne semble pas être appliquée au niveau de toutes nos administrations publiques. Ces dernières considèrent les archives comme: «de vieux papiers poussiéreux, inutiles, entassés pêle-mêle et dont personne ne se soucie» et qui sont débarrassés par le personnel lorsque les locaux sont encombrés ou quand il en a besoin pour d'autres activités. Dans les administrations, les archives constituent les sources de l'information qu'elles produisent quotidiennement dans la conduite de leurs activités et qui constituent de ce fait, leur mémoire. Il est alors indubitable à toute administration qui se veut efficace et efficiente d'assurer une conservation pérenne des archives issues du déroulement de ses activités.

C'est certainement ce qu'a compris l'ancien Président de la République Française, François **MITTERAND** lorsqu'il dit : « *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 les orientations dans l'ignorance du passé ». Mais, à l'instar de plusieurs administrations béninoises, l'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique ne s'approprie pas encore cette réalité de Jean **PLIYA** : « C'est au bout de l'ancienne corde que l'on tisse la nouvelle ».

Cependant, en tant que structure de l'Etat chargée de fournir des statistiques sûres à l'échelle nationale, plusieurs missions lui sont assignées et leur accomplissement dépend d'une bonne organisation et gestion de ses archives. C'est fort de cela que l'obligation est faite à toutes administrations, de créer un service qui se chargera de la gestion de leur patrimoine documentaire. Mais la situation n'est guère reluisante au sujet de la prise en charge des documents d'archives de l'INSAE qui sont pour la plupart des questionnaires issus d'études et enquêtes. Or, cet Institut veut maintenir ses activités dans une démarche qualité, et cela passe indubitablement par l'assainissement et l'entretien de son patrimoine documentaire. Pour insuffler donc un minimum de dynamisme dans la gestion de ses archives, et pour la faire évoluer dans la sphère des grandes réformes qui s'opèrent dans les administrations, nous avons décidé de mener nos réflexions sur le thème : **« MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE D'ORGANISATION ET DE GESTION DES ARCHIVES QUESTIONNAIRES A L'INSAE »**

Ainsi libellé, mon travail a été réalisé dans l'optique de participer de façon significative à la conception et à la mise en place d'une politique de gestion des archives à l'INSAE. Les résultats de la présente étude seront présentés essentiellement en trois chapitres. D'abord, nous commencerons par situer le contexte institutionnel et professionnel qui nous a servi de cadre de

réflexion, puis nous restituerons les observations de stage que nous avons pu noter (Chapitre préliminaire). Ensuite, nous exposerons la méthodologie adoptée pour réaliser l'étude et résoudre les problèmes identifiés (Chapitre premier). Je terminerai cette étude par des propositions de solutions aux problèmes identifiés, suivies de recommandations pour leur mise en œuvre (Chapitre deuxième).

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

## **Section I: Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage**

### **PARAGRAPHE I: Présentation du cadre institutionnel de l'étude**

#### **A- Présentation de L'INSAE**

##### *1- Missions*

L'Institut National de la Statistique et de l'Analyse Economique (INSAE) a été créé par l'ordonnance n°72-73 du 16 Octobre 1973. Par décret n° 97-168 du 07 Avril 1997, ses nouveaux statuts ont été approuvés le classant parmi les offices et établissements publics à caractère social, culturel et scientifique. Lesdits statuts ont défini ses attributions, son organisation et son fonctionnement. C'est un établissement public à caractère scientifique, doté d'une personnalité morale et d'une autonomie financière, placé sous la tutelle du ministère en charge de la planification.

D'après ce décret, l'INSAE a pour mission essentielle, la coordination et le développement de l'activité statistique d'une part, et la production de l'information socioéconomique d'autre part. Dans ce cadre, sa tâche essentielle consiste à rassembler, dépouiller, analyser et présenter au gouvernement dans les délais convenus, des statistiques sûres, à l'échelle nationale et dont les indicateurs macroéconomiques présentent l'évolution de l'économie et de toute autre activité nationale. Par ailleurs, l'INSAE assure le secrétariat du Conseil National de la Statistique dont il est un organe.

##### *2- Organisation structurelle*

L'INSAE dispose d'un Conseil d'Administration (CA) et d'une Direction Générale assistée par des directions techniques.

- *Le Conseil d'Administration*

L'INSAE est administrée par un Conseil d'Administration de sept membres nommés par décret pris en conseil des ministres pour une durée de trois ans. Le CA examine les bilans financiers et les comptes de gestion de l'institut et vote son budget, lequel est soumis à l'approbation du Conseil des Ministres.

- *La Direction Générale*

La Direction Générale est chargée de diriger et de coordonner l'activité de tous les organes de l'INSAE. A sa tête, le Directeur Général est chargé de donner toutes les instructions utiles à la bonne marche de l'Institut conformément aux décisions ou recommandations du Conseil d'Administration. Il élabore les rapports et programmes d'activités soumis à l'examen du Conseil d'Administration. Il prépare le budget de l'institut, que vote le Conseil d'Administration et en est l'ordonnateur. Le Directeur Général est assisté d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou de vacance. A la Direction Générale, sont rattachées la Direction Administrative et Financière et les Directions Techniques.

- *La Direction Administrative et Financière*

Elle est l'Agence Comptable de l'INSAE. En cette qualité, elle est responsable des comptes et de la gestion des ressources humaines et matérielles de l'Institut. Elle regroupe plusieurs services, au nombre desquels:

- le Secrétariat Administratif,
- le Service Matériel et Equipement,
- le Service du personnel.

- *Les Directions Techniques sont :*

- la Direction des Statistiques et Etudes Economiques (DSEE) ;
- la Direction des Etudes Démographiques (DED) ;
- la Direction de la Statistique Sociale (DSS) ;
- la Direction de la Coordination Scientifique, de la Formation et de la Recherche (DCSFR)
- la Direction du Traitement de l'Information et des Publications (DTIP) dont dépend le Service de la Documentation, des Archives et de Reprographie (SDAR) où nous avons effectué notre stage.

## **B. Présentation du Service de la Documentation, des Archives et de la Reprographie(SDAR)**

### *1- Localisation*

Le SDAR de l'INSAE est situé au premier étage du bloc administratif. Ce service comporte un bureau pour l'archiviste, deux dépôts de pré-archivage dont l'un au rez-de-chaussée et l'autre au premier étage. Il comporte également un centre de documentation.

### *2-Missions*

Dans le but d'accomplir sa mission de diffusion de l'information statistique et de satisfaire les demandes des usagers de l'information statistique, l'INSAE a créé un Service de la Documentation, des Archives et de Reprographie (SDAR). D'après l'article 28 du décret n° 97-168 du 07 avril 1997 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'INSAE, le SDAR est chargé de :

- ✓ gérer « les documents de fonctionnement et d'utilisation des machines et des logiciels, des revues périodiques et autres documents relatifs aux langages utilisés.

- ✓ d'organiser l'archivage des documents à traiter ou déjà traités (questionnaires, manuels, listings etc..).
- ✓ la collecte et le traitement des données documentaires,
- ✓ la diffusion des informations auprès des usagers,
- ✓ la publication des produits documentaires (répertoire des publications de l'INSAE, bibliographies spécialisées, catalogue des périodiques, liste des nouvelles acquisitions),
- ✓ l'aide à la solution des problèmes de reprographie, d'imprimerie et d'édition des publications ».

### 3- Structure organisationnelle du SDAR

#### ➤ **Organisation**

Le SDAR comporte comme sa dénomination l'indique trois sections que sont :

- la section Archives
- la section Documentation et
- la section Reprographie.

Pour une bonne exécution de ses missions, le SDAR à besoin des ressources tant matérielles, humaines que financières.

## **PARAGRAPHE II : Etat des lieux du SDAR**

### **A- Ressources matérielles, immobilières, humaines, financières et documentaires et fonctionnement du SDAR**

La présentation du SDAR sera fait à travers ses ressources matérielles, immobilières, humaines, financières et documentaires, par son fonctionnement à travers la chaîne documentaire ; Ce qui nous amènera à dégager les forces et faiblesses.

## **A – Ressources matérielles, immobilières, humaines, financières et documentaires**

### *1- Ressources matérielles et immobilières*

Le SDAR dispose de quatre locaux : deux pour le Centre de documentation, et deux pour les Archives. Les locaux du Centre de documentation ont les mêmes dimensions : neuf (9) mètre de long sur six (6) de large soit chacun une superficie de cinquante-quatre (54) mètres carrés. L'un des locaux sert de magasins pour les documents traités et non traités qui sont rangés sur des rayonnages par grande classe du macro thésaurus et l'autre est divisé en deux compartiments par une baie vitrée : le premier compartiment d'une largeur de deux (2) mètres situé à l'entrée, sert de conciergerie, les usagers y déposent leurs affaires avant d'entrer dans le second où sont stockés les documents les plus fréquemment demandés par les usagers en accès libre et où sont également prévues dix (10) places assises.

Les locaux des archives ont une dimension de six (6) mètres sur six (5) mètres soit une superficie de trente-six (36) mètre carrés et le second est d'une superficie de quatre-vingt-dix (90) mètres carrés. Le premier contient les documents des archives d'EMICoV, RGE, RGPH3, EDS et le second les documents du RGPH4.

### *2- Ressources humaines*

Le SDAR dispose de deux agents : un archiviste de formation (niveau Bac + 3) qui est le chef du service et un technicien de la statistique chargé de la communication des documents du Centre de documentation. Le Chef du service est en poste depuis 2008 et dispose au total de huit années d'expériences professionnelles. Le second agent est à ce poste depuis trois ans et est titulaire d'un BAC.

### 3- Ressources financières et documentaires

Le SDAR dispose d'un budget annuel de cinq cent mille (500.000) francs CFA destiné à couvrir tous les besoins en fournitures de bureau, en réparation ou entretien des équipements, etc. Quant au fonds documentaire de l'INSAE, il est composé d'environ dix mille (10.000) documents essentiellement des monographies et aussi de quelques CD ROM. Ils concernent essentiellement les domaines de la statistique, de la démographie, de l'économie et des sciences sociales.

## **B. Fonctionnement du SDAR à travers la chaîne documentaire**

### 1- Acquisitions

De par ses missions, l'INSAE mène régulièrement diverses études et enquêtes en vue d'éclairer les décideurs politiques. Les publications issues de ces études alimentent le fonds documentaire du Centre de documentation. L'INSAE reçoit également des institutions béninoises les documents qu'elles produisent ; de même, grâce au partenariat qu'il entretient avec les institutions sœurs des pays amis, l'INSAE reçoit des publications des autres instituts internationaux de statistique comme l'Institut National de Statistique et d'Etudes Economiques de France (INSEE), l'Observatoire Economique et de Statistique d'Afrique Subsaharien, l'Office africain de statistique (Afristat), la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), la Banque Africaine de Développement (BAD), les institutions financières internationales et les institutions du système des Nations Unies.

L'INSAE est également une administration dont le fonctionnement régulier génère des documents d'archives. Ainsi on distingue deux grandes catégories d'archives dans cet institut : les archives administratives et les archives issues des missions techniques de l'INSAE.

- Les archives administratives ne sont pas transférées vers le service, mais sont directement stockées au niveau des bureaux où il est procédé à leur élimination lorsque c'est nécessaire.
- Les archives techniques sont relatives aux différentes études ou recensements de la population. On distingue globalement :
  - archives du premier Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH1) en 1979,
  - archives du deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH2) en 1992,
  - archives du troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH3) en 2002,
  - archives du quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH4) en 2013,
  - archives auprès des ménages et des entreprises (EMICoV, RGE, RGPH, EDS ...).

## 2- Traitement

Les documents du Centre de documentation sont cotés suivant le plan de classement du Macro thésaurus de l'OCDE (OCDE, 1998). Pour attribuer une cote, le thème principal est d'abord extrait et recherché dans le thésaurus; son indice (trois segments de deux chiffres chacun, séparés par un point) est alors retenu ; on y ajoute les trois premières lettres du nom de l'auteur ou du premier mot significatif du titre. La description bibliographique se fait en un premier temps sur un bordereau papier conçu à cet effet. Les informations bibliographiques prévues par le bordereau sont : cote, type, auteurs ou collectivité auteurs, titre, analyse, éditeur, domaine, mots-clés, date de publication, nombre de pages. Ensuite ces informations sont saisies dans une base de données gérée par un logiciel conçu par l'INSAE. Mais, les coupures répétées de l'électricité ont rendu ce logiciel inutilisable

actuellement. Il n'existe donc pas un logiciel pour la gestion des références bibliographiques du SDAR. Après leur traitement, les documents sont rangés suivant leur cote dans les rayons marqués avec les grandes catégories de la classification du Macro thésaurus.

Les archives administratives ne parviennent pas au SDAR, elles ne sont donc pas traitées. Les archives des activités techniques sont rangées par types d'activités et zones géographiques du Bénin. Il n'existe pas de plan de classement pour leur attribuer une cote, ni de tableau de gestion ni de cadre de classement pour assurer leur conservation. Les documents ne sont donc pas traités. En conséquence, il n'existe pas d'instrument de recherche élaboré pour faciliter l'accès à l'information.

### *3- Diffusion de l'information*

Le SDAR est ouvert à un large public tels que les cadres du ministère, les enseignants, les étudiants en fin de formation, les chercheurs, les gestionnaires des services statistiques etc. L'accès au fonds du Centre de documentation est libre avec consultation des documents sur place. Pour accéder aux documents, les usagers peuvent aller directement se servir ou font des demandes verbales au personnel qui se charge de fournir le document. En général, le personnel connaît les documents couramment demandés et peut les retrouver sans faire recours à un instrument de recherche. Quant aux archives elles ne font pas objet de diffusion parce que n'ayant subi aucun traitement archivistique. Les résultats des recensements ne sont donc pas accessibles aux usagers à cause du dysfonctionnement de la chaîne documentaire.

## **II - Inventaire des éléments de l'état des lieux**

De la restitution de nos observations de stage, nous avons pu dégager les principaux atouts et faiblesses du SDAR.

### *A- Atouts ou forces du SDAR*

Au nombre des atouts, nous avons noté :

- l'existence juridique d'un service d'archives ;
- l'existence d'un spécialiste ;
- une documentation spécialisée unique ;
- l'existence de locaux adéquats ;
- l'existence des meubles de rangement ;
- un espace bien aménagé pour la documentation;

### *B- Les faiblesses du SDAR*

Au nombre des faiblesses, nous avons noté :

- l'absence d'un outil de recherche pour la documentation
- l'absence d'un logiciel de gestion bibliographique ;
- l'insuffisance de personnel ;
- l'absence de description des archives des études et enquêtes ;
- l'absence d'un cadre de classement des archives d'études et enquêtes ;
- l'absence d'instruments de recherches dans les archives ;
- le non transfert des documents d'archives des bureaux vers le SDAR ;
- l'élimination des documents d'archives dans les bureaux ;
- l'absence d'un tableau de gestion ;
- l'inexistence d'une politique de gestion des archives.
- l'absence de traitement des archives d'études et d'enquêtes
- l'inexistence de salle de traitement

## **SECTION II: Ciblage de la problématique**

Il s'agira ici du choix de la problématique de l'étude et de sa justification d'une part et de la spécification de la problématique choisie et de la détermination des séquences de sa résolution d'autre part.

### **PARAGRAPHE I : Choix de la problématique et justification du sujet**

#### *A- Choix de la problématique*

Pour mieux appréhender l'ampleur des insuffisances relevées au cours de l'inventaire des forces et faiblesses dans la gestion des archives de l'INSAE, il nous a paru opportun de regrouper les problèmes énumérés par centres d'intérêt (Voir tableau1) : Regroupement des problèmes par centres d'intérêt afin de poser clairement les problématiques qui se dégagent pour l'intérêt des archives.

N°	Centre d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Traitement et gestion des archives issues d'études et enquêtes de L'INSAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faible implication des autorités dans la gestion des archives</li> <li>- non traitement archivistique des archives d'études et enquêtes</li> </ul>	Inexistence d'une politique d'organisation et de gestion des archives	Mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives questionnaires de l'INSAE
2	Archivage des documents de l'INSAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mauvaise organisation du fonds d'archives dans le dépôt</li> <li>-Inexistence d'outils de gestion</li> <li>-Manque de matériels indispensables au traitement des documents</li> </ul>	Inexistence d'un système d'archivage des documents.	Mise en place d'un système d'archivage des documents.
3	Conservation des documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dispersion des documents dans différents locaux</li> <li>-Mauvaise condition de conservation des documents dans les dépôts</li> <li>-Non adaptation des matériels de conservation (local, rayonnages etc.)</li> </ul>	Inadéquation des conditions de conservation des archives	Mise en place d'une meilleure condition de conservation des documents de l'INSAE

Tableau 1: Regroupement des problèmes par centres d'intérêt

Tous les problèmes identifiés lors de l'état des lieux et regroupés sous les différentes problématiques ci-dessus énumérées révèlent un dysfonctionnement auquel les autorités de l'INSAE devraient trouver de solutions pour sécuriser l'information contenue dans les documents notamment les questionnaires des différentes études et enquêtes.

- Les trois centres d'intérêts identifiés se présentent comme suit :
  - Le traitement et gestion des archives d'études et enquêtes ;
  - L'archivage des documents ;
  - La conservation des archives ;
  
- Les problématiques retenues sont celles relatives à :
  - la mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives de l'INSAE
  - la mise en place d'un système d'archivage des documents
  - la mise en place d'une meilleure condition de conservation des documents de l'INSAE

Les trois problèmes énumérés ci-dessus sont les plus préoccupants. Leur résolution permettra au SDAR d'améliorer la gestion des documents. Mais, ne pouvant pas résoudre toutes les problématiques formulées en une fois, nous nous proposerons de réfléchir sur les actions prioritaires à mener en l'occurrence sur **la mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives questionnaires à l'INSAE.**

#### *B- Justification du sujet*

Les archives constituent la mémoire de toute entreprise ainsi que de toute nation. Aujourd'hui, un problème crucial se pose en ce qui concerne la gestion de l'information documentaire. Il s'agit de la difficulté à maîtriser et à

bien gérer l'information administrative. De précieuses informations se trouvent dans les documents d'archives mais elles restent inaccessibles dans la mesure où elles ne sont pas traitées et organisées selon les normes archivistiques. L'organisation et la gestion des archives sont donc nécessaires pour toute institution qui se veut performante et efficace.

Les archives en tant que mémoire administrative, permettent non seulement la gestion présente mais aussi future des affaires contribuant ainsi au développement de toute administration (publique ou privée). Enfin, que de temps n'aurait pas perdu le Benin en procédant aux recensements de la population si les résultats ne sont pas bien organisés et conservés ? Que d'énergie n'aurait-on pas vraiment déployé en recensant les entreprises et les ménages ? Que d'argent n'aurait-on pas gaspillé si on devrait reprendre les opérations de recensement sans pouvoir se référer aux résultats précédents ? Ces différentes interrogations doivent trouver des réponses idoines pour la sauvegarde de la mémoire de l'INSAE.

Le choix de notre problématique qui est celle relative à la **mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives questionnaires de l'INSAE** s'est donc fait en considérant les points énumérés ci-dessus mais beaucoup plus spécifiquement en raison de certains problèmes remarqués dans le cadre de la gestion des archives techniques au sein même de cette structure. Il s'agit de la faible implication des autorités dans la gestion des archives spécialement des questionnaires et la non faisabilité du traitement archivistique. Aussi, avons-nous pris en compte le dysfonctionnement de la chaîne documentaire ainsi que la difficulté à effectuer des Recherches.

## **PARAGRAPHE II : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique adoptée**

### *A- Spécification de la problématique retenue*

De nos observations sur le lieu de stage, nous avons constaté les défaillances qui entravent une prise en charge optimale du fonds d'archives de l'INSAE. La problématique de notre étude se rapporte ainsi au problème général résultant de l'inexistence d'une politique d'organisation et de gestion des archives techniques de l'INSAE. Ce problème se révèle à travers les manifestations spécifiques suivantes:

- ✓ Problème spécifique n°1 : faible implication des autorités dans la gestion des archives questionnaires.
- ✓ Problème spécifique n°2 : non traitement archivistique des questionnaires.

La présente étude se fera donc autour des deux problèmes spécifiques énoncés et suivant une démarche comportant un certain nombre d'opérations.

### *B- Séquences de résolution de la problématique choisie*

L'organisation d'un fonds d'archives composé de documents datant de plus de 10 ans et n'ayant subi aucun traitement archivistique professionnel n'est pas aussi facile qu'on pouvait le croire.

La résolution de la problématique de mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives doit permettre un meilleur rendement de cette structure à travers le gain de temps (en l'occurrence dans la recherche des documents par département et zone de dénombrement) et l'amélioration de son image de marque. Ainsi, notre démarche de résolution du problème décelé qui est, rappelons le, l'inexistence d'une politique

d'organisation de gestion des archives, se fera en trois temps. D'abord, nous nous appliquerons à définir les objectifs à atteindre pour pallier les problèmes spécifiques décelés. Ensuite, nous formulerons des hypothèses pouvant expliquer les phénomènes décelés et procéderons à une étude pour vérifier ces hypothèses. Tout ceci nous permettra d'établir un diagnostic puis de proposer des solutions que nous voudrions pertinentes, pour la résolution des difficultés observées dans la gestion des archives de l'Institut.

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

## **SECTION I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

### **PARAGRAPHE I : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature**

#### **I - Objectifs et hypothèses de l'étude**

##### *A- Objectifs de l'étude*

Toute étude entreprise aboutit toujours à un résultat auquel l'on accède. Pour cela, il faut fixer dans le cadre de notre étude des objectifs qui sont des fondements inconditionnels. Dans le cas d'espèce, on distingue l'objectif général et des objectifs spécifiques.

##### **Objectif général**

L'objectif général poursuivi à travers notre étude est de mettre en place une politique de gestion des archives questionnaires de L'INSAE. Quels sont alors les objectifs spécifiques qui découlent de cet objectif général?

##### **Objectifs spécifiques:**

Ces objectifs se résument en trois (2) points. Il S'agit de :

- sensibiliser le personnel et les autorités sur l'importance des archives
- proposer des moyens pour rendre opérationnelle la chaîne documentaire archivistique.

Si les objectifs de l'étude constituent le but à atteindre, ces objectifs ne sauraient être concrétisés sans des hypothèses formulées et vérifiées.

## B- Hypothèses de l'étude

Les hypothèses liées à la problématique choisie concernent uniquement les problèmes spécifiques. La raison fondamentale qui est à l'origine de la faible implication des autorités et du personnel dans la gestion des archives est le manque de priorité accordé aux archives. **L'hypothèse spécifique n°1** se formule alors comme suit : *le manque de priorité accordé au domaine des archives est à l'origine de la faible implication des autorités dans la gestion des archives.*

S'agissant du deuxième problème qui apparaît à travers le non traitement archivistique des documents, nous estimons qu'il a été causé par le dysfonctionnement de la chaîne documentaire archivistique et l'insuffisance de personnel. **L'hypothèse spécifique n°2** s'intitule alors : *Le dysfonctionnement de la chaîne documentaire archivistique et l'insuffisance de personnel explique le non traitement archivistique des questionnaires.*

## II -Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

### A- Construction du tableau de bord de l'étude

La problématique de notre étude choisie, les problèmes spécifiques retenus, les objectifs déterminés et les hypothèses de recherche formulées, il nous a paru nécessaire de les résumer dans le tableau suivant : **(voir tableau 2 : tableau de bord de l'étude)**

**Tableau 2: tableau de bord**

<b>Niveau</b>	<b>Problématique</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Causes (supposées être</b>	<b>Hypothèses</b>
---------------	----------------------	------------------	-------------------------------	-------------------

d'analyse				à la base des problèmes)	
<b>Niveau Général</b>		Absence d'une politique de gestion et d'organisation des archives de l'INSAE	Contribuer à la mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives questionnaires		
<b>Niveau Spécifique</b>	1	Faible implication des autorités dans la gestion des archives	Sensibiliser les autorités sur l'importance des archives	Le manque de priorité accordé au domaine des archives	Le manque de priorité accordé au domaine des archives est à l'origine de la faible implication des autorités dans la gestion des archives.
	2	Le non traitement des questionnaires.	Proposer des moyens pour rendre opérationnelle la chaîne archivistique	Le dysfonctionnement de la chaîne archivistique et l'insuffisance de personnel	Le dysfonctionnement de la chaîne archivistique et l'insuffisance de personnel expliquent le non traitement archivistique des documents.

## B- Revue de littérature

Cette partie de l'étude nous a permis de faire le point des connaissances sur la pratique archivistique et sur les questions que rencontre l'INSAE dans la gestion de ses documents d'archives.

Dans l'administration publique ou privée l'exercice des activités exige une production de documents. Depuis la période coloniale, la conservation des documents s'est imposée à toute administration non seulement pour garder trace de ses activités mais aussi pour servir de preuve et à d'autres fins administratives, scientifiques ou culturelles.

Au Bénin, le **décret n°2007-532 du 02 Novembre 2007** portant Attributions, Organisation et Fonctionnement des Archives Nationales définit les archives en son article 2 comme : *« l'ensemble des documents, quels qu'en soient 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 »*. De cette définition, On note alors que le concept d'archives est indépendant de la date de création du document, de sa forme et de son support matériel mais qu'il est archive dès sa création, l'importance des archives est reconnue dans plusieurs domaines : administratif, culturel et historique.

Mais force est de constater que la majorité de nos administrations n'a pas encore perçu cette importance. Sans une gestion et une bonne conservation de ces documents, peut-on situer le point de départ, et évaluer enfin les activités réalisées par une structure administrative? Comment asseoir une politique de rentabilité et d'expansion sans faire recours aux archives,

témoins des activités et du fonctionnement d'une administration ou d'une entreprise ?

C'est certainement dans cette perspective que le Congolais Albert **MBAN**, Consultant International en Archivistique, dans son ouvrage intitulé « Les problèmes des archives en Afrique : A quand la solution ? » disait ceci : « [...] *Vivre passe par la mise en place d'une politique de gestion rigoureuse des fonds ou des collections d'archives [...]; vivre, c'est s'interroger sur les documents qui ont été créés* ». Comment peut-on interroger des documents qui ont été créés sans les avoir au départ bien organisés et bien conservés ? Pour exploiter donc judicieusement ces documents, la mise en place d'une politique de gestion des archives s'avère indispensable.

Une politique est une stratégie qui permet de coordonner, et de centraliser les décisions afin de gérer les situations répétitives de manière cohérente et uniforme. Ceci explique le fait qu'à travers une politique, on peut mieux maîtriser la masse documentaire. Allant dans le même ordre d'idées, **Carole COUTURE** et **Marcel LAJEUNESSE** (1999, p.10) définissent la politique archivistique comme « Une façon concertée et réfléchie de mettre en place des moyens qui permettent d'organiser et de traiter de façon efficace des documents que produit une organisation dans le cadre de ses activités ». La politique d'organisation et de gestion des archives est donc un ensemble de stratégie à adopter en vue de maîtriser la masse documentaire et pouvoir la rendre disponible à temps.

**KANEHO Stella Emmanuelle.** (2011) dans son mémoire "Stratégie pour une meilleure gestion et organisation des archives de l'Africaine des assurances" affirme que « la problématique de la conception d'une politique moderne de gestion des archives suppose alors soit la

dynamisation d'un système préexistant, soit la mise en place d'une unité de gestion des archives suivant des méthodes modernes efficaces ». La dynamisation d'un système préexistant suppose alors une organisation et une gestion parfaite des documents à tous les niveaux et ce suivant les normes archivistiques. Les archives constituent pour toute organisation, une source d'information capitale pour une prise de décision adéquate dans le cadre de l'exécution de différentes activités. Ainsi, toute conception et mise en place d'une stratégie de gestion des archives nécessitent des travaux préalables. Tels que énoncés par l'**Association des Archivistes Français** (2004, pp. 59-61) ces préalables doivent conduire l'archiviste concerné à faire preuve de maîtrise des concepts et méthodes archivistiques, afin de construire sa connaissance des documents à archiver. Cette connaissance des documents et de leur contexte de production constitue la clé de voûte de tout système d'archivage maîtrisé.

La seconde étape consiste à élaborer les outils de gestion de base : le cadre de classement et le calendrier de conservation (ou tableau de gestion) du fonds d'archives de l'entreprise.

Ainsi, Comme le disait Mgr **Desmond Tutu** le lauréat du Prix Nobel de la Paix (1991), «Les archives sont cruciales pour nous permettre de rendre des comptes... Elles sont un rempart puissant contre les violations des droits de l'homme. Nous devons nous rappeler notre passé pour faire en sorte que les mêmes erreurs ne se répètent pas ». Les organismes se doivent donc de recourir au passé pour faire en sorte que pour les décisions futures, les mêmes erreurs ne se répètent pas, et qu'ils arrivent à améliorer leur gestion. Pour l'établissement de preuve et d'étude rétrospective le recours aux archives par les organismes publics comme privés s'avère indispensable. C'est toujours dans la même logique que, l'ancien Président de la République

française, **François Mitterrand**, disait en 1998 lors du congrès international des archives à Paris : «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». Ce recours au passé ne saurait être possible que si les documents sont au préalable dans un état permettant leur accès facile.

L'auteur du module quatre du cours de formation du site internet du Portail International Archivistique Francophone (PIAF), à la question «pourquoi une institution décide-t-elle d'organiser ses archives ?» répond : «*Si une institution décide d'organiser ses archives, c'est parce qu'elle a su mesurer la valeur qu'apporte à son fonctionnement, la structuration de l'information et de ce fait sa contribution au succès de ses activités*». Cette idée se renforce par les fonctions qui pourraient contribuer à justifier une politique d'archivage dans une institution. Il s'agit de :

- la fonction de preuve : elle consiste pour l'organisme, à apporter la preuve de ses engagements et de l'exécution de ses obligations vis-à-vis d'un grand nombre de partenaires,
- la fonction de mémorisation : elle permet d'assurer à partir du rassemblement d'éléments antérieurs, une base de référence en vue d'une action opérationnelle,
- la fonction de compréhension : archiver, c'est aider à la décision stratégique et à l'appréhension de l'environnement de l'organisme,
- la fonction de communication : elle permet de s'interroger sur l'image de l'entreprise d'hier, de demain, tant en direction de l'interne que de l'externe».

Les administrations responsables des archives doivent, nécessairement assurer une bonne organisation et une bonne gestion de ces documents précieux. C'est pour renchérir cette idée que **JUDITH LOKO** (2000) disait dans son mémoire de fin de formation que « la bonne organisation des archives, loin d'être un luxe, apparaît désormais comme une nécessité pour toute administration qui se veut efficace et performante ». Une politique d'organisation et de gestion des archives constitue alors une nécessité pour plusieurs raisons. D'abord, elle permet de faire prendre conscience :

- aux usagers de l'importance des archives, fondement de ses droits et de son identité ;
- aux décideurs des avantages d'un bon archivage pour une bonne gouvernance et pour un développement bien conçu ;
- au personnel, de la nécessité de conserver les archives sur le long terme, et de faciliter l'accès à celles-ci ;

Ensuite une bonne politique des archives a pour rôle de promouvoir et de faire connaître aux usagers des documents uniques, extraordinaires et rares conservés dans des institutions d'archives. Enfin, cette politique permet d'améliorer la mauvaise perception que bon nombre de personnes ont des archives et d'augmenter leur visibilité de manière globale. (Tiré du discours de la journée internationale des archives du 09 Juin 2009).

Au Bénin en général, l'organisation et la gestion des archives dans la plupart des structures administratives ne sont pas encore bien perçues. A l'INSAE en particulier, le constat est que les questionnaires stockés ne font objet d'aucune attention particulière. On ne se soucie d'eux que lorsque le besoin de les saisir et de les codifier se fait sentir. Pourtant à l'INSAE comme dans presque toutes les administrations publiques ou privées se trouve une

structure chargée de la gestion des archives. La structure chargée de la gestion des archives à L'INSAE est le SDAR à travers sa division des archives. Mais, il est à noter que cette division n'existe que de façon juridique puisqu'elle n'a jamais procédé aux différentes opérations de la chaîne documentaire archivistique. S'agissant des contributions aux problèmes spécifiques, Reine LONMADON (1997) dans son mémoire de fin de formation à l'ENAM, sur le thème « **Les administrateurs et la notion d'archives au Bénin : perspectives** » suggère comme solution à la mauvaise compréhension que les agents publics et autres cadres ont des archives l'organisation de séminaires et surtout de journées de sensibilisation sur les archives ; la publication de revues en matière de gestion des documents comme en France, au Canada et au Sénégal et l'introduction de quelques cours d'archivistique axés sur le traitement et la conservation des documents aux futurs administrateurs en fin de formation.

De ce qui précède, il ressort clairement que la bonne organisation des archives constitue un élément indispensable pour l'efficacité d'une institution. Mais l'accès aux archives ne peut être facile que si elles sont bien organisées et conservées dans de bonnes conditions, dans les dépôts de pré-archivage que dans les dépôts d'archives historiques.

La revue de littérature que nous venons donc de présenter a été élaborée au cours d'une démarche méthodologique. Ainsi, nous avons eu à mener un certain nombre d'actions pour collecter les informations relatives à notre étude.

## **PARAGRAPHE II: Choix de la méthodologie de l'étude : méthode empirique et approches théoriques**

Dans le souci de mener à bien notre étude et de convaincre les différents responsables, de la nécessité de la mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives questionnaires à l'INSAE nous nous proposons d'axer notre étude sur deux dimensions : l'une empirique et l'autre théorique.

### **A -Méthode empirique**

Une approche empirique peut se définir comme une approche qui s'appuie sur l'observation et non sur une théorie élaborée. Cette méthode sera réalisée, dans la présente étude, à travers les différents points suivants :

- l'observation directe ;
- la revue documentaire ;
- les objectifs de l'étude ;
- le cadre et la nature de l'enquête ;
- l'identification de la population mère et définition de l'échantillon ;
- le centre d'intérêt du questionnaire ;
- la conception du questionnaire ;
- la réalisation de l'enquête ;
- la technique de dépouillement ;
- les outils d'analyse et de présentation.

#### **➤ L'observation directe**

L'observation directe nous a permis de faire un état des lieux afin d'avoir une idée sur l'existant avant la réalisation de notre étude. Ensuite, nous sommes partie de ces différents constats pour choisir notre thème.

➤ **Revue documentaire**

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire, nous avons effectué une exploitation documentaire qui nous a permis de parcourir les ressources qui ont traité des préoccupations semblables à celle qui est abordée dans notre étude intitulée « **Mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives questionnaires de l'INSAE** ». La bibliothèque PATRICK VIEYRA de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature a servi de cadre à nos recherches. Cette recherche documentaire a consisté à consulter des mémoires de fin de formation ainsi que des monographies spécifiques à notre étude. Nous avons aussi trouvé quelques informations sur internet, et auprès de personnes ressources. Notons aussi que les enseignements reçus au cours ont constitué notre première source d'information.

➤ **Objectif de l'enquête**

L'objectif de l'enquête dans notre étude est la vérification des hypothèses précédemment formulées. Ainsi, nous verrons si sur le terrain les causes que nous avons supposées être à la base des problèmes spécifiques identifiés le sont effectivement. Nous vérifierons alors si :

- La faible implication des autorités dans la gestion des archives est due au manque de priorité accordé au domaine des archives.
- le non traitement archivistique des documents s'explique par le dysfonctionnement de la chaîne documentaire et l'insuffisance de personnel.

➤ **Cadre et nature de l'enquête**

Nous avons jugé judicieux de réaliser notre enquête sur le terrain afin d'étendre notre champ d'information sur les problèmes que nous étudions, notamment par rapport à la vérification des hypothèses qui leur sont liées. L'INSAE a servi de cadre de réalisation de nos enquêtes. Il s'agit donc d'une enquête interne réalisée par sondage.

➤ **Identification de la population mère et définition de l'échantillon**

Dans le cadre de notre enquête, la population ciblée est formée des agents de L'INSAE et des usagers du centre de la documentation. La population mère est évaluée à vingt (20) personnes. Compte tenu des contraintes de délais qui nous sont impartis pour réaliser notre recherche, du fait de l'indisponibilité de certains agents, du manque de volonté de certains agents à répondre à notre questionnaire et des mouvements de grève au sein de l'Institut, nous avons choisi un échantillon de 20 personnes mais seulement sept personnes (7) ont répondu à notre questionnaire. L'échantillon se compose des chefs services et usagers du centre de documentation.

➤ **Centre d'intérêt du questionnaire**

Les questions des enquêtes ont permis de recenser des informations pour mieux comprendre et vérifier les hypothèses émises. Le questionnaire s'articule alors autour des grands axes de nos préoccupations que sont les variables à expliquer à savoir :

- la faible implication des autorités dans la gestion des archives
- le non traitement archivistique des questionnaires.

➤ **Techniques de dépouillement et outils statistiques de présentation des données**

Le dépouillement sera fait de façon manuelle. Les résultats seront présentés sous forme de tableau et leurs analyses vont permettre de vérifier les hypothèses émises. Des analyses pertinentes exigent au préalable la définition d'outils théoriques.

## **B-Méthodes théoriques**

Le problème général que nous avons identifié est celui de l'absence d'une politique d'organisation et de gestion des archives à l'INSAE. Ce problème général, nous l'avons subdivisé en deux problèmes spécifiques. Les outils théoriques qui nous ont permis de conduire notre travail sont relatifs aux solutions que nous avons pu envisager pour résoudre les problèmes relevés.

L'approche théorique retenue pour analyser le problème de la faible implication des autorités dans la gestion des archives, est celle relative à la nécessité de les sensibiliser sur l'importance des archives. Pour analyser le problème relatif au non traitement archivistique des questionnaires, l'approche théorique retenue sera celle relative à la proposition des moyens pour rendre opérationnelle la chaîne archivistique.

Quant aux seuils de décision, nous considérerons comme étant les causes réelles des problèmes spécifiques, celles qui auront un poids supérieur ou égal à 50%.

## **SECTION II : Collecte et analyse des données**

### **PARAGRAPHE I : Mobilisation, dépouillement et présentation des données**

#### **A- Mobilisation des cibles et dépouillement**

Le questionnaire d'enquête a servi d'outil pour la réalisation de notre étude. L'objectif de cette enquête est de confirmer ou d'infirmer les hypothèses émises précédemment, de connaître les causes réelles de l'absence d'une politique de gestion des archives questionnaires au sein de l'INSAE. Tout ceci nous aidera dans la réalisation de notre étude basée sur la "**Mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives questionnaires à l'INSAE**" qui est une nécessité pour le SDAR. La réalisation de notre questionnaire nous a permise de recueillir l'avis du personnel en matière de gestion des archives. L'enquête nous a donc conduite à distribuer douze (12) questionnaires. Mais nous n'avons obtenus que sept (07) réponses compte tenu des mouvements de grève dans l'Institut, soit un taux de réponses de 58%.

#### **B- Présentation des données**

Les informations obtenues à travers les réponses au questionnaire sont présentées comme suit :

##### **1-Présentation des données relatives au problème spécifique n°1**

Le problème spécifique n°1 est celui de la faible implication des autorités dans la gestion des archives. Nous avons émis l'hypothèse que cette faible implication est due au manque de priorité accordé à ce domaine par ces autorités.

11) selon vous, les archives sont souvent délaissées et mal perçues par les autorités à cause de :

**Tableau 3: faible implication des autorités**

Réponses proposées	Effectifs	Pourcentage
Méconnaissance de l'utilité des archives	2	28,57%
Le manque de priorité accordé à ce domaine	05	71,42%
Total	07	100%

**Source** : résultats du questionnaire

**Analyse des résultats** : les réponses à la question n°11 nous permettent de dire que la majorité soit un taux de 71,42% pensent que le manque de priorité accordé au domaine des archives est la cause de la faible implication des autorités dans leur gestion. Seulement 28,57% pensent que cette faible implication est liée à la méconnaissance de l'utilité des archives.

13) Quelle politique les autorités de l'INSAE ont-elles mise en œuvre pour la gestion des archives questionnaires ?

**Tableau 4: politique de gestion des autorités**

Réponses proposées	Effectifs	Pourcentage
Destruction des questionnaires	02	28,57%
Aucune	05	71,42%
Traitement archivistique des questionnaires	00	0%
Total	07	100%

**Source** : résultats du questionnaire

**Analyse des résultats** : des résultats recensés, nous retenons que 71,42 % des enquêtés estiment que les autorités n'ont mis en place aucune politique de gestion de leurs questionnaires ; par contre 28,57% pensent qu'elles ont opté pour une destruction des questionnaires.

1- Présentation des données relatives au problème spécifique n°2

Le problème spécifique n°2 est celui relatif au non traitement archivistique des archives questionnaires.

5) selon-vous, les questionnaires conservés au sein du magasin ont-ils déjà subi une fois un traitement archivistique ?

**Tableau 5: non traitement des questionnaires**

Réponses proposées	Effectifs	Pourcentage
Oui	00	00%
Non	07	100%
Total	07	100%

**Source** : résultats du questionnaire

**Analyse** : les résultats montrent que tout les enquêtés soit un taux de 100% savent que les questionnaires n'ont jamais été traités.

6) si non, pourquoi ?

**Tableau 6: motifs du non traitement des questionnaires stockés**

Réponses proposées	Effectifs	Pourcentage
Insuffisance de personnel	03	42,85%
Dysfonctionnement de la chaîne documentaire	03	42,85%
Manque de moyens matériels et financiers	01	14,28%
Total	07	100%

**Source** : résultats du questionnaire

**Analyse** : les résultats du tableau montrent que 42,85% des enquêtés pensent que le dysfonctionnement de la chaîne documentaire explique le non traitement archivistique des documents. 42,85% d'enquêtés rattachent ce non

traitement archivistique à l'insuffisance de personnel. 14, 28% des enquêtés estiment qu'il est dû au manque de moyens matériels et financiers.

8) selon - vous à quelles archives doit-on accorder une priorité de traitement ?

**Tableau 7: priorité de traitement**

Réponses proposées	Effectifs	Pourcentage
RGPH3	03	42,85%
EMICOV	03	42,85%
RGE	00	00%
EDS	01	14,28%
Total	07	100%

**Source** : résultats du questionnaire

**Analyse des résultats** : des résultats des enquêtes, on note que 85,70% des agents enquêtés souhaitent qu'on commence le traitement des questionnaires par les documents du RGPH3 et d'EMICOV. 14,28% des enquêtés estiment qu'on doit prioriser les documents de l'EDS.

2-Présentation des données relatives aux autres questions

**Tableau 8: récapitulatif des questions**

N°	Questions	Alternatives de réponses	Nombres de réponses
2	Selon vous, qu'est-ce que les archives ?	Documents stockés au dépôt de pré- archivage	00
		De vieux papiers dont-on a plus besoin	00
		Documents utile devant être bien conservés.	07
3	Connaissez-vous l'existence d'un service d'archives à l'INSAE ?	Oui	07
		Non	00
4	Pensez-vous que l'archivage des documents issus d'études et enquêtes présentent des avantages ?	Oui	07
		Non	00
07	D'après-vous est-ce-que les archives issues d'études et enquêtes peuvent être sollicitées par le personnel ?	Oui	07
		Non	00
09	Echantillonnage ou traitement global des questionnaires ?	Traiter et tout conserver	05
		Procéder à un échantillonnage	01
		Tout détruire	01
10	Accorder un soin aux archives serait-il indispensable à votre avis ?	Oui	07
		Non	00
12	Pensez vous que les archives issues de vos différentes enquêtes ont besoin d'une attention particulière ?	Oui	07
		Non	00
14	la mise en place d'une politique de gestion et	Oui	07

d'organisation des archives à l'INSAE serait- elle la bienvenue ?	Non	00
-------------------------------------------------------------------	-----	----

## **PARAGRAPHE II: Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **A- Vérification des hypothèses**

#### *1- Vérification de l'hypothèse n°1*

Le problème spécifique n°1 est la faible implication des autorités dans la gestion des archives. Nous avons émis comme hypothèse que cela est causé par le manque de priorité accordé au domaine des archives. Les résultats de notre enquête révèlent que 71,42% attribuent cela au manque de priorité accordée au domaine des archives. Nous pouvons donc dire au vu de ce qui précède que l'hypothèse n°1 est vérifiée.

#### *2- Vérification de l'hypothèse n°2*

Le problème spécifique n°2 est relatif au non traitement des questionnaires. Au terme de notre enquête 85,72% des agents estiment que cela est dû au dysfonctionnement de la chaîne documentaire et à l'insuffisance de personnel. 14, 28% des enquêtés lient cela au manque de moyens matériels et financiers. Ainsi, L'hypothèse n°2 est donc vérifiée.

### **B- Etablissement du diagnostic**

#### *1- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1*

Les résultats de notre enquête nous permettent de dire que la faible implication des autorités dans la gestion des archives est causée par le manque de priorité accordée au domaine des archives.

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

En ce qui concerne le problème spécifique n°2, nous retenons que le non traitement archivistique des questionnaires est lié au dysfonctionnement de la chaîne documentaire et à l'insuffisance de personnel.

Les hypothèses ainsi vérifiées et les diagnostics établis, nous proposons des solutions et des recommandations pour améliorer la situation des questionnaires au niveau du SDAR.

Une fois les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques connues et le diagnostic établi, il va falloir proposer des mesures correctives capables d'apporter des solutions adéquates aux problèmes posés et c'est ce qui fera l'objet de la dernière partie de ce travail.

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

## **SECTION I : Approches de solutions**

Le diagnostic une fois établi, il sera question dans ce paragraphe de proposer d'abord des approches de solutions pour la résolution des différentes causes se trouvant à la base des problèmes identifiés. Ensuite, l'attention sera portée sur les conditions nécessaires de mise en œuvre des solutions pour une meilleure efficacité.

### **PARAGRAPHE I : Approches de solutions au problème spécifique n°1 lié à la faible implication des autorités dans la gestion des archives**

Notre premier problème spécifique est relatif à la faible implication des autorités dans la gestion des d'archives. A travers nos enquêtes nous avons compris que cela est lié à un manque de priorité des autorités à ce domaine. A cet effet, nous suggérons que des sensibilisations soient faites au personnel sur les inconvénients relatifs à la négligence des documents d'archives.

Montrer à travers cette sensibilisation l'importance de la préservation des archives, qui représentent la mémoire administrative. Montrer que les questionnaires issues des différentes études et enquêtes constituent des documents importants parce que ayant servi à recueillir des informations pertinentes pour orienter des investissements et concevoir des projets en fonction des besoins des populations. Faire des plaidoyers auprès des autorités et leur démontrer que leurs archives constituent le capital d'expériences accumulées et les organiser permet de ne plus reprendre les mêmes études. Le recours aux expériences déjà réalisées permet à l'administration de gagner : temps, argent et travail, toutes choses qui pourraient servir à régler d'autres problèmes plus récurrents donc une réduction du coût de fonctionnement de l'administration. Sensibiliser sur la

nécessité de prioriser les archives puisqu'elles concourent à la prise de décisions idoines pour une bonne gestion et l'édification de l'administration.

Comme le disait aussi Arcadius HOUNSOUGBO « Il suffit d'en prendre conscience d'abord au sommet de l'Etat et de mener des actions de choc comme celles engagées contre le retard dans l'administration afin que des comportements citoyens et radicalement positifs entrent dans les mœurs et que l'information documentaire soit valorisée.» Ceci est valable pour les décideurs au sommet de l'INSAE qui doivent prendre conscience de la gestion des archives questionnaires. Ces questionnaires constituent les preuves des activités de l'INSAE, et doivent donc être conservées. C'est dire donc que des actions concrètes doivent être menées pour stimuler l'implication des autorités. Il s'agira de commencer le traitement des archives des autorités dans leurs bureaux respectifs. Ainsi, ils prendront conscience de l'importance de l'archivage des documents lorsqu'ils auront de facilité à repérer leurs documents. Ces genres d'actions doivent se multiplier pour amener les autorités à s'impliquer dans la gestion des archives.

Pour réussir à faire des archives de l'INSAE une priorité, le SDAR doit définir une planification stratégique. Il se doit lors de ces séances de sensibilisation :

- d'informer sur la valeur des archives,
- de donner aux agents quelques notions en archivistique,
- de les former à une bonne organisation de leurs archives courantes.

## **PARAGRAPHE II : Approches de solutions au problème spécifique n°2 relatif au non traitement des archives questionnaires.**

Pour résoudre ce problème, il importe au prime abord de proposer des moyens pour rendre fonctionnel la chaîne documentaire archivistique. En effet, la chaîne documentaire archivistique comprend plusieurs opérations que sont : la collecte, le traitement, la conservation et la communication. Les archives de l'INSAE étant des questionnaires, il ne sera plus question de procéder à une opération de collecte mais au traitement de ces questionnaires déjà stockés au magasin après les enquêtes. Le traitement est l'application d'un certain nombre de techniques à une masse de documents dans le but de rationaliser la gestion documentaire et d'opérer un repérage facile et rapide des documents. Le traitement se subdivise en deux systèmes :

- un système de traitement matériel ;
- un système de traitement intellectuel.

Le traitement matériel est celui qui se fait directement sur les documents. Il englobe les opérations du tri et d'élimination, de classement en partie, de cotation et du rangement matériel.

Le tri est la technique qui permet de séparer dans une masse de documents, les documents importants et pertinents de ceux dépourvus d'intérêt administratif ou historique. L'élimination est un procédé par lequel l'archiviste élabore sur consensus des administrateurs un tableau d'élimination qui consacre la destruction des documents inutiles ou doubles de ceux qui sont à conserver. Dans le cas d'espèce, le traitement de tous les questionnaires est à préférer pour ne pas éliminer les informations d'ordre individuel. Chaque questionnaire contient des informations allant jusqu'au

niveau individuel ; donc on ne saurait ici procéder à une élimination ni à un tri des questionnaires.

Le classement est une opération grâce à laquelle l'archiviste organise les documents. Le classement fait partie du traitement matériel des documents parce qu'il a un grand impact sur le rangement matériel des archives. C'est le classement qui engendre le cadre de classement et vice-versa. A ce niveau, l'archiviste doit veiller à l'élaboration d'un plan de classement pour le classement des questionnaires. Il doit tenir compte des départements, des communes, des arrondissements et des zones de dénombremments (quartiers). La cotation est une technique qui vise l'attribution d'un numéro authentique d'identification de chaque article dans le dépôt d'archives.

C'est l'association de chiffres et de lettres qui aboutit à un indice (cote), résultat de la cotation. Généralement, la cote a une signification avec le contenu du document. A cet effet, l'archiviste peut utiliser le nom de l'enquête (RGPH par exemple) comme lettres et comme chiffre l'ordre alphabétique des départements d'origine des questionnaires. Exemple : 1RGPH1 pour tous les questionnaires du département de l'Alibori. Les documents ainsi cotés sont destinés au rangement dans le strict ordre de la cotation : c'est le rangement matériel. Il facilite beaucoup la recherche des documents dans les rayonnages. Le traitement intellectuel comprend l'indexation, l'analyse et en partie le classement. L'indexation consiste à représenter le contenu d'un document par des mots-clés appelés descripteurs. Ces mots sont souvent utilisés dans la recherche de l'information. Pour ce qui concerne les archives d'enquêtes, il faudra décrire le contenu de ces documents en prenant en considération l'aspect de la population sur lequel

l'enquête a porté. On prendra donc santé, scolarisation, électrification, secteur informel ...pour indexer les questionnaires.

L'analyse est le résumé succinct et précis du contenu des documents. Elle permet au chercheur d'apprécier la pertinence du questionnaire par rapport à sa recherche. Lorsque les questionnaires sont bien traités et rangés l'archiviste n'a plus de problèmes pour les communiquer. S'agissant de la communication des questionnaires, l'archiviste doit pouvoir identifier les informations du questionnaire qui sont communicables de ceux qui ne le sont pas. C'est dire donc qu'il doit veiller à la protection des informations individuelles ; lesquelles informations ne seront communicables qu'après 60 ans parce que étant des documents statistiques.

Pour mener à bien ces différentes opérations de traitement des questionnaires, nous suggérons qu'il soit recruté un personnel d'appui c'est-à-dire un groupe d'archivistes pour travailler avec l'archiviste du service. En fonction de la masse de questionnaires à traiter, il est impérieux de penser à cela pour palier le problème du non traitement des questionnaires.

## **SECTION II : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations**

La mise en œuvre efficiente des solutions proposées passe nécessairement par le respect de certaines conditions évoquées sous forme de recommandations.

## **PARAGRAPHE I : Recommandations à l'endroit des autorités de l'INSAE**

L'implication totale des autorités est requise pour une meilleure gestion des archives de l'INSAE. En effet, c'est à elles qu'appartient le pouvoir décisionnel.

A ce sujet, le directeur général et ses collaborateurs immédiats devront mettre en œuvre une politique de gestion des archives de l'INSAE, laquelle politique doit témoigner de la volonté réelle des autorités de prendre à cœur la question des archives. Cette volonté doit se traduire par la prise d'un acte administratif devant servir de cadre juridique pour la gestion des archives. Il faudra aussi penser au recrutement d'autres archivistes de formation pour aider le seul présent. L'engagement du directeur doit se traduire par la prise d'actes subséquents. Il s'agit de :

- un arrêté portant création, attributions organisation et fonctionnement du service du pré-archivage ;
- un arrêté portant création, attributions organisation et fonctionnement du comité de gestion des archives de l'INSAE.
- consacrer une ligne budgétaire au fonctionnement du service des archives. Aussi faudrait-il :
- veiller à la mise à disposition du SDAR des moyens matériels et financiers adéquats pour la gestion et l'organisation des documents d'archives questionnaires ;
- faire des archives une priorité dans les politiques de développement des activités de l'INSAE ;
- mettre à la disposition du SDAR une salle de conservation plus spacieuse ;

- climatiser les salles dont dispose le SDAR afin d'assurer une bonne condition de conservation aux documents qui sont à présent soumis à un fort taux de chaleur ;
- doter le SDAR de personnel en nombre suffisant pour la mise en œuvre des actions planifiées.
- doter le SDAR d'une salle de traitement avec tous les accessoires
- prévoir la construction de nouveaux bâtiments pour la conservation du fonds d'archives de l'INSAE, ou à court terme modifier l'architecture des locaux existants en suivant les instructions de l'archiviste, afin d'obtenir des locaux conformes aux normes archivistiques ;
- doter le SDAR de matériel ainsi que les fournitures de travail nécessaires au traitement et à la conservation des archives (boîtes d'archives, chemises et sous chemises dossiers, crayons, gommes, bics, marqueurs et les meubles de rangement adéquats etc.) ;

## **PARAGRAPHE II: Recommandations à l'endroit du personnel et de l'archiviste**

### **▪ A l'endroit du personnel**

L'archiviste a été recruté au sein de l'institut pour procéder à l'assainissement des archives et apporter, grâce à son statut de spécialiste, des éléments pour modifier positivement les habitudes en matière de gestion des archives questionnaires. A cet effet, les recommandations ci-après vont à l'endroit du personnel. Il s'agit pour eux de :

- faire preuve de bonne volonté afin de collaborer étroitement avec l'archiviste dans toutes les démarches et activités à mener ;

- respecter de façon scrupuleuse les divers conseils et recommandations qui seront émis par l'archiviste dans le cadre de l'amélioration des processus de gestion et de conservation des questionnaires d'enquêtes ;
- suivre les séances de sensibilisation et de formation qui seront organisées pour le personnel dans le cadre de la gestion des questionnaires;
- aider de quelque manière que ce soit l'archiviste à accomplir sa mission ; cette contribution participe de la bonne marche de l'Institut.

▪ **A l'endroit de l'archiviste**

Pour améliorer le processus d'organisation et de gestion des archives questionnaires, l'archiviste se doit de mener une stratégie dont l'efficacité sera prouvée si les actions ci-après sont menées :

- procéder à la réalisation d'un cadre de classement spécifique pour les questionnaires stockés ;
- veiller à un bon traitement, aussi bien physique, qu'intellectuel des documents ;
- élaborer des instruments de recherche accessibles à l'ensemble du personnel, et qui garantissent des recherches aisées, rapides et fructueuses des questionnaires;
- organiser de façon périodique des séances de sensibilisation à l'endroit du personnel et des autorités ;
- accomplir toute tâche allant dans le sens de l'amélioration de l'organisation, de la gestion et de la conservation des questionnaires.

## CONCLUSION GENERALE

Tous s'entendent pour reconnaître comme caractéristique de cette fin de siècle, l'augmentation phénoménale du flux d'information. Ce contexte oblige toute institution, quelle qu'elle soit, à se doter de moyens lui permettant d'organiser, de traiter et d'utiliser efficacement l'information dont elle dispose. Les archives constituent une partie essentielle de cette information. A ce titre, elles méritent qu'on leur assure des garanties légales claires, qu'on leur consacre des ressources et qu'on les fasse bénéficier d'un programme d'intervention structurée menant à la rationalisation de leur organisation, de leur traitement et de leur conservation.

Les enquêtes menées à l'INSAE ont montré que les archives questionnaires de cet institut souffrent encore du manque d'une gestion optimale. La gestion actuelle des archives de l'INSAE n'est pas de nature à assurer une conservation pérenne. C'est pourquoi, il est indispensable de réfléchir à la mise en place d'une politique d'organisation et de gestion des archives questionnaires, seule façon de contribuer à la vitalité de l'institut. Toutefois, il faut signaler que l'existence d'un service de pré- archivage à l'INSAE n'est pas une solution toute faite, il faut surtout un suivi en ressources humaines, financières et matérielles. De même, la volonté manifeste des décideurs est aussi sollicitée pour mener à bien cette mission. Nos recommandations ont porté sur la sensibilisation des agents, le recrutement du personnel pour le traitement des archives questionnaires et la construction d'un local approprié pour la conservation de ces questionnaires qui contiennent des informations allant jusqu'au niveau individuel.

Notre souhait est que nos suggestions soient prises en compte pour une meilleure gestion des archives de l'INSAE vu que l'information est

capitale pour la gestion d'une institution et pour son bon fonctionnement. Il faut pouvoir assurer la continuité de l'action administrative et informer correctement les gestionnaires, collaborateurs et usagers. L'absence d'information ou le caractère partiel, voire erroné des données disponibles peut induire des décisions inadaptées. Grâce à l'information dont elle dispose, l'institution sera en mesure de justifier la politique qu'elle mène. La gestion des archives participe donc de la gestion des connaissances au sein de l'Institut.

## **BIBLIOGRAPHIE**

### **COURS**

1-PARAÏZO, Elise (2010) : cours « **Introduction à l'archivistique** »

2-SOSSOU, Hounkpè (2011) : cours « **Traitement des archives I** »

### **MEMOIRES**

1-KANEHO, S. (2012) : « **Stratégie pour une meilleure organisation et gestion des archives de l'Africaine des Assurances** », mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

2-LOKO, J. (2000) : «**Organisation des archives du Conseil Economique et Social**», mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

3-LONMANDON, R. (1997) : **les administrateurs et la notion d'archives : perspectives**, mémoire, ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

### **MONOGRAPHIES**

1-Association des Archivistes Français (2004), dans « **Abrégé d'archivistique** », Paris, PIAF ;

2-COUTURE, C. et al. (1999) : « **Les fonctions de l'archivistique contemporaine** », Sainte-Foy, Presse de l'Université du Québec.

3- FRANCOIS MITTERAND (1998) : « **congrès international des archives de France** », discours.

4-JEAN PLIYA (1987) : « **les tresseurs de corde** », AFRIQUE.

5-LE PETIT LAROUSSE (2010), Paris, Larousse.

6-MBAN, A. (2007) : « **Le problème des archives en Afrique : A quand la solution ?** », Paris : l'Harmattan, 272p.

7-SIBILLE, C et CAYA, M. (2009) : « **Politique nationale de développement des archives** », paris : AAF, 125p.

### **TEXTES LEGAUX**

1-Le décret **n°97-168 du 07 avril 1997** portant attribution, organisation et fonctionnement de l'INSAE;

2-Le décret **n°2007-532 du 02 Novembre 2007** portant attribution, organisation et fonctionnement des Archives Nationales ;

### **WEBOGRAPHIE**

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr> consulté le 20 novembre 2013

<http://www.piafarchives.org> consulté le 13 octobre 2013

<http://www.nationalesarchives.gov.uk/documents/fr> consulté le 20 novembre 2013



**ANNEXE**

## **Annexe : QUESTIONNAIRE D'ENQUETE**

Je suis AGASSA S.G. Hermine, étudiante en Sciences et Techniques de L'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM). Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'aider en répondant à ce questionnaire afin de mieux aborder le thème de mon mémoire ainsi libellé : **«Mise en place d'une politique de gestion et d'organisation des archives questionnaires à L'INSAE»**

Cible : Responsables et agents de l'INSAE à divers niveaux.

Objectif : Recueillir des informations pouvant me permettre de proposer une Politique de gestion des archives.

### **1) Identification (facultatif)**

Nom :

Prénoms :

Poste :

2-Selon vous, qu'est-ce que les archives ?

L'ensemble des documents stockés au dépôt de pré archivage /\_\_\_/

De vieux papiers dont on a plus besoin /\_\_\_/

Ensemble des documents quels que soient leur date, leur nature leur forme et leur support matériel produit ou reçus par une personne physique ou morale un organisme public ou privé dans l'exercice de son activité, documents organisés en fonction de celle-ci et conservés à des fins administratives, scientifiques et culturelles. /\_\_\_/

3- Avez-vous connaissance de l'existence d'un service d'archives à l'INSAE ?

Oui /\_\_\_/ Non /\_\_\_/

4- pensez-vous que l'archivage des documents présente des avantages ?

Oui /\_\_\_/ Non /\_\_\_/

5-selon - vous les questionnaires archivés au sein du dépôt ont-ils déjà subit une fois un traitement archivistique ?

Oui /\_\_/ Non /\_\_/

6-Si non, pourquoi ?

Insuffisance de personnel /\_\_/

Dysfonctionnement de la chaine documentaire archivistique /\_\_/

Manque de moyens matériels et financiers /\_\_/

7- d'après- vous es- ce que ces archives questionnaires sont souvent sollicitées par le personnel ? Oui /\_\_/ non /\_\_/

8- selon vous, à quels documents doit-on accorder une priorité de traitement ?

RGPH 3..... /\_\_/

EMICOV..... /\_\_/

RGE..... /\_\_/

EDS..... /\_\_/

9-si on devrait procéder au traitement et à la conservation des archives questionnaires doit-on tout traiter et conserver ou procéder à un échantillonnage ?

Traiter et tout conserver..... /\_\_/

Echantillonner à cause de la répétitivité de l'information..... /\_\_/

Détruire tout les documents..... /\_\_/

10- Accorder un soin particulier aux documents d'archives serait-il indispensable à votre avis ? (local plus adéquat et aéré ; brasseur ; climatiseur, grandes tables, matériels, personnel d'appui ...)

Oui /\_\_/ Non /\_\_/

11- Selon vous, les archives sont souvent délaissées et mal perçues par les autorités à cause de :

La méconnaissance de l'utilité des archives /\_\_/

La non considération de ce domaine /\_\_/

Le manque de priorité accordé aux archives /\_\_/

12-pensez vous que les archives (questionnaires) de l'INSAE ont besoin d'une attention particulière c'est-à-dire d'une organisation ? Oui /\_\_/

Non /\_\_/

Pourquoi ?

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

13-Quelle politique les autorités de l'INSAE ont-elles mise en œuvre pour la gestion des archives ?

Destruction des questionnaires /\_\_/

Aucune /\_\_/

Traitement archivistique des questionnaires /\_\_/

Justifiez votre réponse

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

14- Quelles suggestions et recommandations faites vous pour une gestion efficiente des archives a l'INSAE ?

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**TABLE DES MATIERES**

Identification du jury.....	i
Déclaration d'engagement de l'apprenant.....	ii
Sommaire.....	iii
Dédicaces.....	v
Remerciements.....	vi
Liste des sigles & abréviations.....	vii
Liste des tableaux.....	viii
Glossaire.....	ix
Résumé.....	xi
INTRODUCTION GENERALE .....	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE :.....	4
CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....	4
Section I: Cadre institutionnel et physique de l'étude et observations de stage.....	5
PARAGRAPHE I : Présentation du cadre institutionnel de l'étude.....	5
A- Présentation de L'INSAE .....	5
1- Missions.....	5
2- Organisation structurelle .....	5
B. Présentation du Service de la Documentation, des Archives et de la Reprographie(SDAR) .....	7
1- Localisation .....	7
2-Missions.....	7
3- Structure organisationnelle du SDAR.....	8
PARAGRAPHE II : Etat des lieux du SDAR.....	8
A- Ressources matérielles, immobilières, humaines, financières et documentaires et fonctionnement du SDAR.....	8
A – Ressources matérielles, immobilières, humaines, financières et documentaires .....	9
1- Ressources matérielles et immobilières .....	9
2- Ressources humaines.....	9

3- Ressources financières et documentaires .....	10
B. Fonctionnement du SDAR à travers la chaîne documentaire .....	10
1- Acquisitions .....	10
2- Traitement .....	11
3- Diffusion de l'information .....	12
II - Inventaire des éléments de l'état des lieux .....	13
A- Atouts ou forces du SDAR.....	13
B- Les faiblesses du SDAR.....	13
SECTION II: Ciblage de la problématique.....	14
PARAGRAPHE I : Choix de la problématique et justification du sujet .....	14
A- Choix de la problématique .....	14
B- Justification du sujet.....	17
PARAGRAPHE II : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique adoptée .....	19
A- Spécification de la problématique retenue .....	19
B- Séquences de résolution de la problématique choisie.....	19
CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE .....	21
SECTION I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	22
PARAGRAPHE I : Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature .....	22
I - Objectifs et hypothèses de l'étude .....	22
A- Objectifs de l'étude.....	22
B- Hypothèses de l'étude.....	23
II -Tableau de bord de l'étude et revue de littérature .....	23
A- Construction du tableau de bord de l'étude .....	23
B- Revue de littérature .....	26
PARAGRAPHE II: Choix de la méthodologie de l'étude : méthode empirique et approches théoriques.....	32
A -Méthode empirique.....	32

B-Méthodes théoriques .....	35
SECTION II : Collecte et analyse des données .....	36
PARAGRAPH I : Mobilisation, dépouillement et présentation des données .....	36
A- Mobilisation des cibles et dépouillement .....	36
B- Présentation des données .....	36
1-Présentation des données relatives au problème spécifique n°1 .....	36
1- Présentation des données relatives au problème spécifique n°2..	38
2-Présentation des données relatives aux autres questions .....	40
PARAGRAPH II: Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic .....	41
A- Vérification des hypothèses .....	41
1- Vérification de l'hypothèse n°1 .....	41
2- Vérification de l'hypothèse n°2 .....	41
B- Etablissement du diagnostic.....	41
1- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1 ....	41
2- Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°2 ....	42
CHAPITRE DEUXIEME : .....	43
APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN OEUVRE.....	43
SECTION I : Approches de solutions.....	44
PARAGRAPH I : Approches de solutions au problème spécifique n°1 lié à la faible implication des autorités dans la gestion des archives .....	44
PARAGRAPH II : Approches de solutions au problème spécifique n°2 relatif au non traitement des archives questionnaires. ....	46
SECTION II : Conditions de mise en œuvre des solutions : recommandations .....	48
PARAGRAPH I : Recommandations à l'endroit des autorités de l'INSAE .....	49
PARAGRAPH II: Recommandations à l'endroit du personnel et de l'archiviste.....	50

	64
CONCLUSION GENERALE.....	52
BIBLIOGRAPHIE .....	54
ANNEXE .....	55