



République du Bénin

\*\*\*\*\*

Ministère de l'Enseignement Supérieur et  
de la Recherche Scientifique (MESRS)

\*\*\*\*\*

Université d'Abomey-Calavi  
(UAC)

\*\*\*\*\*

Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature  
(ENAM)



## Mémoire de fin de formation au cycle I pour l'obtention du Diplôme de Technicien Supérieur (DTS)

Option :

Sciences et Techniques de  
l'Information Documentaire

Filière :

Archivistique

THEME

***Pour l'utilité et la mise en place d'un service  
de pré-archivage à l'ENAM***

Réalisé et soutenu par :

*Inès Linda Dorcas da-COSTA*

Maître de stage :

*M. Cadnel HOUNSA*  
Archiviste

Directeur de mémoire :

*Dr Gilles Th. YEKPON*  
Enseignant-Chercheur à l'ENAM,  
Gestionnaire du patrimoine culturel

*Version corrigée*

*Février 2014*



## **IDENTIFICATION DU JURY**

**PRESIDENT** : Mme Eloïse DEDEGBE-ZOUNHON

**VICE-PRESIDENT**: Mr. Marcellin GANHOUE

**MEMBRE**: Mme Inès GNIMAGNON

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

## DEDICACE

### A

- *toi JESUS-CHRIST, le Dieu tout Puissant* ; consciente de mes limites, je suis honorée d'avoir fait joyeusement équipe avec toi au cours de la réalisation de ce travail. Que ton Saint nom soit éternellement béni ! Que toute la gloire te revienne maintenant et pour l'éternité ;
- *mon père Eric da-COSTA*, que ce travail soit pour toi une source de fierté ;
- *ma mère Odette ASSOGBA*, que ce travail soit le gage de ma reconnaissance et qu'il puisse rehausser ton moral dans la poursuite de ton noble devoir ;
- *mes frères Morêl et Franck da-COSTA* pour votre amour ; vos conseils et pour votre soutien ! Que ce travail soit pour vous un modèle à suivre.

## REMERCIEMENTS

### A

- *Monsieur Gilles Th. YEKPON* qui malgré toutes ses occupations, a accepté de diriger ce travail ;
- *Monsieur Eustache MEGNIGBETO* qui, nous a apporté une aide importante ;
- *Monsieur Cadnel HOUNSA, Madame Sabine ZOMAITOHOUE, Monsieur Ozias KINTOYESSE, Madame Charlie AGOSSOU et Monsieur Thierry ALLOTCHKPA*, pour votre soutien, votre aide et tous vos conseils ;
- *Messieurs Julien DJOSSE et Alexis GNANGUENON*, que l'on ne pourra jamais finir de remercier, mais nous demanderons qu'ils aient une longue vie pour qu'ils puissent jouir de ce travail ;
- *Donald AZOKLI-ASSOGBA*, pour tes conseils et ton soutien ;
- tout le corps enseignant du **CEFOCI** pour m'avoir formé au métier de Spécialiste de l'Information Documentaire ;
- la direction de l'**ENAM** et à tout le personnel administratif.

**LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

<b>CEFAP</b>	Centre de Formation Administrative et de Perfectionnement
<b>CEFOCI</b>	Centre de Formation aux Carrières de l'Information
<b>CEFRAE</b>	Centre de Formation et de Recyclage en Administration des Entreprises
<b>CIRF</b>	Centre Informatique de Recherche et de Formation
<b>DAN</b>	Direction des Archives Nationales
<b>ENA</b>	Ecole Nationale d'Administration
<b>ENAM</b>	Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature
<b>INSJA</b>	Institut National des Sciences Juridiques et Administratives
<b>SD</b>	Service de Documentation
<b>SPA</b>	Service de Pré-Archivage
<b>STID</b>	Sciences et Techniques de l'Information Documentaire
<b>TBE</b>	Tableau de Bord de l'Etude
<b>UAC</b>	Université d'Abomey-Calavi
<b>UNB</b>	Université Nationale du Bénin

## LISTE DES TABLEAUX

	Pages
<b>Tableau 1</b> : Regroupement des problèmes par centre d'intérêts	24
<b>Tableau 2</b> : Tableau de bord de l'étude	34
<b>Tableau 3</b> : Données de l'entretien avec l'archiviste de l'ENAM	46
<b>Tableau 4</b> : Données de l'entretien avec le Directeur de l'ENAM	47
<b>Tableau 5</b> : Estimation du personnel	53
<b>Tableau 6</b> : Proposition d'un tableau de gestion	56

## LISTE DES FIGURES ET PHOTOS

	Pages
<b>Graphique</b> : Schématisation de l'évolution de l'ENAM de 1975 jusqu'à nos jours.	7
<b>Photos 1, 2</b> : Documents rangés dans les boîtes d'archives qui sont dans les bureaux.	18
<b>Photos 3,4</b> : Documents qui sont dans les magasins	18

## **GLOSSAIRE DE L'ETUDE**

- les archives :** Les archives désignent un ensemble de documents produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre des activités qu'elle exerce. L'ensemble de ces documents constitue un fonds d'archives.
- Archivistique :** C'est une discipline au service de la mémoire administrative et historique. Elle concourt d'une part, à la préservation des supports du droit positif, et d'autre part, à la conservation, la valorisation et à la transmission d'un patrimoine collectif. C'est une discipline auxiliaire de l'histoire.
- Archivage :** Transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un espace de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir. Le verbe correspondant est « archiver ». Cette action concerne à la fois les documents physiques et les documents électroniques.
- Archives intermédiaires :** C'est l'ensemble des documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques.

- Archives historiques :** C'est l'ensemble des documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation de durée.
- Boîtes d'archives :** Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins.
- Bordereau d'élimination :** État des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste, ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents.
- 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 et sous-séries.
- Correspondant-archives :** Agent d'un service producteur chargé des relations avec le service d'archives.
- Cycle de vie des documents :** Période qui s'étend de l'idée conceptuelle du document jusqu'à sa destruction ou sa conservation historique. Ainsi tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est fait. On parle alors de cycle de vie du document.

<b><u>Dépôt de pré-archivage :</u></b>	Service d'archives spécifique pour la conservation et la communication des archives intermédiaires.
<b><u>Durée d'Utilité Administrative :</u></b>	Délai exprimé en années, pendant lequel un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou impératives de gestion.
<b><u>Fonds d'archives :</u></b>	C'est l'ensemble des documents de toute nature, constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.
<b><u>Gestion des archives :</u></b>	Ensemble des techniques archivistiques utilisées pour conserver, trier, classer, inventorier et communiquer l'ensemble des documents identifiés sous le terme "archives" sans qu'à n'importe quel moment de la chaîne, n'intervienne une unité de traitement automatique de l'information.
<b><u>Service d'archives :</u></b>	Organisme chargé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du contrôle de la tenue des archives courantes,</li> <li>- de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires,</li> <li>- de la conservation, du tri, du classement, de l'inventaire et de la communication des archives définitives.</li> </ul>
<b><u>Tableau de gestion des archives :</u></b>	Etat des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses

archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents le délai d'utilité administrative, le traitement final et les modalités de tri à appliquer.

**Transfert :**

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

## RESUME

L'inexistence d'un Service de Pré-archivage dans les administrations publiques béninoises est chose courante. C'est aussi le cas de l'ENAM qui ne dispose absolument pas d'un service de pré-archivage. C'est pour analyser et comprendre le statut des archives au sein de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature que nous avons fait l'option d'y effectuer notre stage.

Nos observations au cours de notre stage concernant les archives, ont révélé de nombreux problèmes. Ceux-ci répertoriés et regroupés par centres d'intérêts ont donné lieu à trois(03) problématiques différentes. Nous avons retenu dans le cadre de notre étude celle liée à *l'utilité et la mise en place d'un service de Pré-Archivage à l'ENAM*. Le problème général qui se dégage de cette problématique est l'absence d'un service d'archives au sein de l'organigramme de l'ENAM. Ses manifestations se résument en termes d'inexistence d'un Service de Pré-Archivage et d'inexistence d'un tableau de gestion.

L'étude de cette problématique nous a conduite à fixer des objectifs et à formuler des hypothèses de travail. Pour vérifier les hypothèses, la technique de sondage a été utilisée comme procédé de collecte de données. Certains agents de l'ENAM ont été retenus pour constituer notre échantillon. L'analyse des résultats a confirmé nos hypothèses à l'issue des entretiens. Par rapport aux causes réelles identifiées, le diagnostic de l'étude a été établi, des approches de solutions ont été proposées et des conditions de réussite dégagées pour contribuer à la résolution des différents problèmes spécifiques.

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION GENERALE

### **CHAPITRE PREMIER : DU CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE**

#### **SECTION 1 : CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE ET OBSERVATIONS DE STAGE A L'ENAM**

Paragraphe 1 : Présentation du cadre institutionnel et physique de l'étude

Paragraphe 2 : Observations de stage

#### **SECTION 2 : CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE DE L'ETUDE**

Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet

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

### **CHAPITRE DEUXIEME :DU CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE AUX CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE POUR L'UTILITE ET LA MISE EN PLACE D'UN SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE A L'ENAM**

#### **SECTION 1 : CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE**

Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature

Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée

#### **SECTION 2 : DES ENQUETES DE VERIFICATION DES HYPOTHESES AUX CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE POUR LA MISE EN PLACE D'UN SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE**

Paragraphe 1. Enquêtes et vérification des hypothèses

Paragraphe 2. Approches de solutions et conditions de mise en œuvre

## CONCLUSION GENERALE

## BIBLIOGRAPHIE

## ANNEXES

## TABLE DES MATIERES

# Introduction Générale

Les archives constituent indubitablement une source d'information capitale. Trop souvent confondues avec la documentation, les archives sont ainsi définies par le *Code du Patrimoine* : « ... **sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité** ».

Constatant cette importance des archives et la nécessité de leur attribuer une place dans les organisations et administrations, Damien d'ALMEIDA, ancien Directeur des Archives Nationales affirme : « **Que de causes perdues, Que de temps perdu, Que d'erreurs commises, Que d'argent gaspillé eussent été évités si les particuliers et les administrations avaient été mieux renseignés sur le rôle, l'utilité et l'efficacité d'un service d'archives** »<sup>1</sup>. Malgré cette nécessité pour les administrations de disposer d'un service d'archives, beaucoup d'entre elles continuent de méconnaître leur rôle et les relèguent au second rang. Pourtant mémoire d'un peuple, l'histoire ne saurait être transmise à la postérité si en amont, des hommes et des femmes ne s'étaient échinés à lui donner un support potable et exportable. Sans archives, sans traces des faits anciens, ceci ne peut se faire. Si la bravoure de Samory Touré, la résistance de Béhanzin, l'épopée des Pharaons, la folie raciale et meurtrière d'Adolf Hitler sont connues aujourd'hui, c'est bien grâce aux archives. C'est à partir de cette base de données que les historiens se sont mis à l'ouvrage. Sans ces repères sûrs et vérifiables, il aurait fallu qu'ils les inventent, retournant à l'époque des mythes et contes qui ont autrefois servi à expliquer le cours du monde.

---

<sup>1</sup>D'ALMEIDA (Damien) – "Les archives et l'administration" in Acte du premier séminaire national sur les archives, Cotonou : INFOSEC (1983) Communication

Aussi disait François Mitterrand, ancien Président de la République française: « *Les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d'hier et leurs cheminements éclairent mais aussi commandent le présent.* »

Malheureusement, le constat général sur l'état des archives dans l'administration béninoise reste triste, amer, affligeant et parfois révoltant. Les archives restent le secteur mal aimé et oublié de l'administration béninoise en général. Nombre d'autorités ou de décideurs ne comprennent pas ce à quoi sert un investissement dans les archives qui constituent pourtant un patrimoine stratégique pour les organisations et témoignent de la vie des institutions.

Ce triste constat n'épargne pas l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, même si elle est logée à meilleure enseigne par rapport à beaucoup de structures dans l'administration béninoise et malgré les efforts réalisés dans le domaine des archives par ses autorités. Comme son nom l'indique, l'ENAM est une école nationale qui forme les cadres dans divers domaines de l'administration et de la magistrature. Il est important de souligner qu'elle est la seule école sur toute l'étendue du territoire à former les spécialistes de l'information documentaire au Bénin. Elle produit et reçoit une masse considérable de documents qui sont tous d'importance capitale. Pourtant, l'ENAM ne dispose pas d'un service de pré-archivage.

Il faut tout de même reconnaître que l'ambition de résoudre ces insuffisances existe, et c'est à ce titre que les autorités de l'école réfléchissent depuis quelques mois au moyen de les corriger.

Partageant l'ambition des autorités de l'ENAM, celle de donner naissance au sein de l'administration à un service de pré-archivage, nous avons voulu à travers cette étude, apporter une modeste contribution en réfléchissant sur le thème : « *Pour l'utilité et la mise en place d'un Service de Pré-Archivage à*

*l'ENAM* ». Pour atteindre notre objectif, l'étude sera menée sur la base d'un plan bipartite.

➤ Dans un premier chapitre, nous :

- présenterons le cadre institutionnel et physique de l'étude ;
- restituerons nos observations de stage, avant de dégager la problématique.

➤ Dans un second chapitre, nous :

- fixerons le cadre théorique et méthodologique de l'étude ;
- présenterons et analyserons les résultats de l'enquête ;
- proposerons des approches de solutions et, suggèrerons les conditions de réussite pour la mise en place d'un Service de Pré-Archivage à l'ENAM.

**CHAPITRE PREMIER :**  
**DU CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE**  
**L'ÉTUDE**

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

### **Paragraphe 1 : Présentation du cadre institutionnel et physique de l'étude**

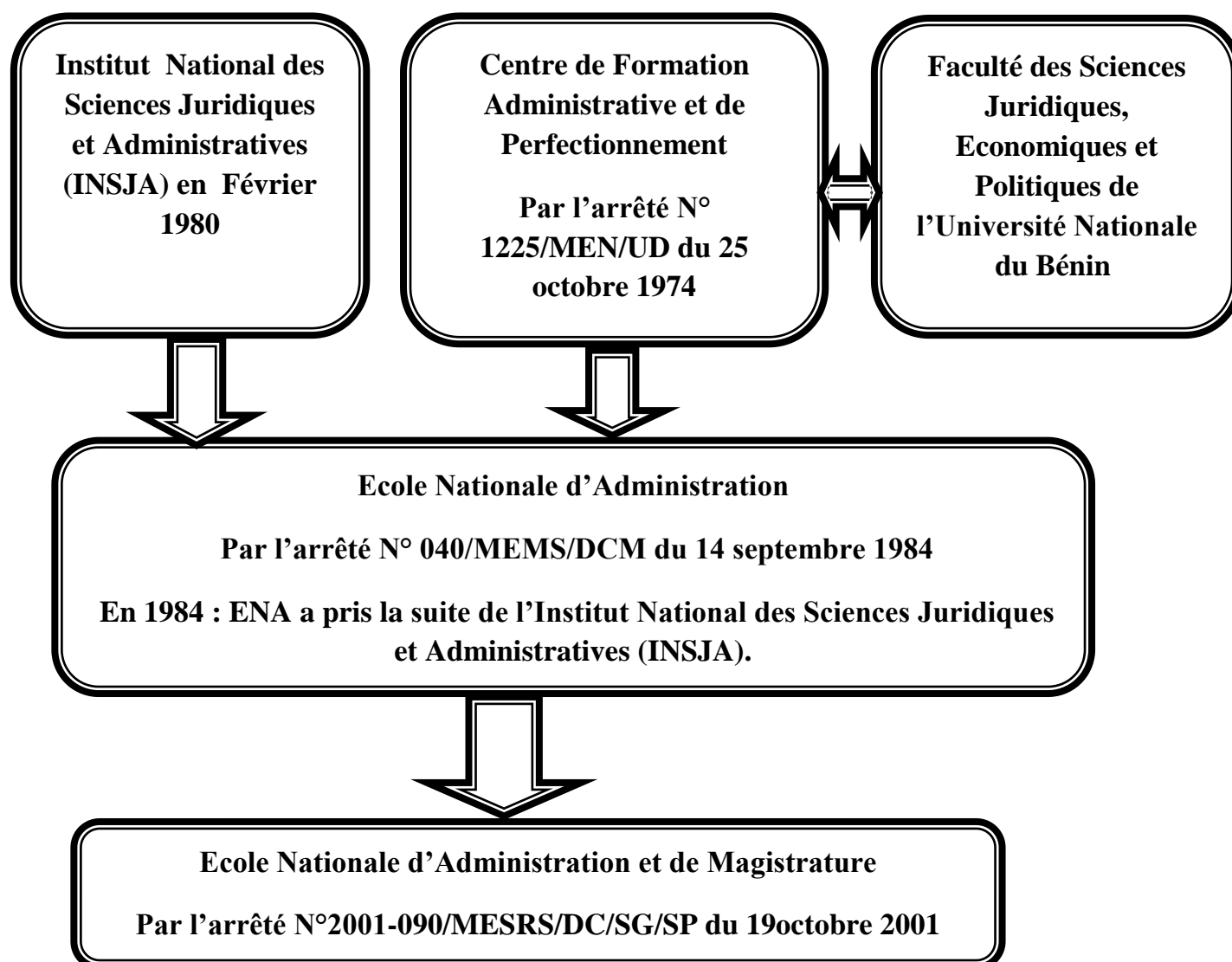
#### **A. Cadre institutionnel de l'étude : L'ENAM**

##### **1. Historique et attributions**

- **Historique**

Dans le but de participer à la bonne gestion de l'administration des Etats décolonisés de l'Afrique de l'ouest, le gouvernement béninois a mis en place par l'arrêté *N°1225/MEN/UD du 25 octobre 1974*, le Centre de Formation Administrative et de Perfectionnement (CE.F.A.P). Etant rattaché à la Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Politiques de l'Université Nationale du Bénin, le CE.F.A.P a été créé dans le but de former des cadres supérieurs en administration.

Face à la nécessité de former des cadres d'exécution, l'Institut National des Sciences Juridiques et Administratives (INSJA) a été créé. Par l'arrêté *N°040/MEMS/DGM du 14 Septembre 1984*, l'INSJA a fusionné avec le CE.F.A.P pour donner naissance à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA) en **1984**. Le mot « magistrature » a été adjoint à la dénomination conformément aux dispositions de l'arrêté *N°2001-090/MESRS/DC/SG/SP du 19 Octobre 2001*. Dans la schématisation ci-après, nous présenterons de façon synthétique, l'évolution de l'ENAM de 1975 à nos jours.



*Graphique : Schématisation de l'évolution de l'ENAM de 1975 jusqu'à nos jours.*

- **Attributions**

Selon l'arrêté Ministériel N°674-88/MEMS/DGM, l'ENAM est chargé de :

- **dispenser** l'enseignement supérieur à l'Université notamment dans les domaines de l'Administration Générale, l'Administration des finances, de la Diplomatie et de la Magistrature... etc.

- **former** les jeunes bacheliers, les cadres moyens et supérieurs de l'Etat et tout autre organisme qui en exprime le besoin pour l'administration publique;
- **perfectionner et recycler** les cadres en cours d'emploi dans les secteurs de l'Administration Générale, des Finances, de la Diplomatie, de la Magistrature et de la Gouvernance locale ;
- **participer** à l'organisation et à l'exécution des programmes de recherche notamment en matière juridique, administrative et diplomatique ;
- **publier** des documents scientifiques issus des travaux de recherche réalisés dans le cadre de sa mission ;
- **préparer** aux divers concours professionnels ou directs par la production de documents d'études et de cours appropriés ;
- **jouer** également le rôle d'assistant technique et de consultant auprès des pouvoirs publics, des établissements, des sociétés d'Etat, sociétés d'économie mixte ou de toutes autres structures privées qui la sollicitent.

## **2. Organisation et fonctionnement de l'ENAM**

L'ENAM a à sa tête :

- **Un Directeur** : qui est le premier responsable de l'école et l'ordonnateur du budget. Il est assisté par un Directeur Adjoint.
- **Un Directeur Adjoint**: qui est chargé des stages et des affaires pédagogiques.

L'équipe de direction est assistée de neuf coordonnateurs. Il s'agit du :

- coordonnateur de l'option Administration Générale (AG) du cycle 1 ;
  - coordonnateur de l'option Administration des Finances (AF) des cycles 1 et 2 ;
  - coordonnateur de l'option Secrétariat de Direction (SD) des cycles 1 et 2 ;
  - coordonnateur de l'option Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) des cycles 1 et 2 ;
  - coordonnateur de la Formation continue ;
  - coordonnateur de l'option Management ;
  - coordonnateur de la Recherche ;
  - coordonnateur des relations extérieures ;
  - coordonnateur de l'Administration générale du cycle 2
- **Un Secrétaire Administratif (SA) :** il est chargé de la coordination de toutes les activités des services et de la discipline au sein de l'école ;

L'ENAM dispose de plusieurs services à savoir :

- **le Secrétariat particulier du Directeur (SP/D) :** chargé de la réception du courrier confidentiel, de l'organisation des rendez-vous, de la préparation, de la saisie et du traitement du courrier destiné au Directeur ;
- **le Secrétariat Particulier du Directeur Adjoint (SP/DA) :** chargé de la saisie et du traitement des documents pédagogiques ;

- **le Service des Affaires Administratives et de la Coopération (SAAC) :** chargé de la réception de tout courrier administratif ordinaire, institutionnel puis des affaires sociales et culturelles ;
- **le Service des Affaires Pédagogiques (SAP) :** étant sous l'autorité du Secrétaire Administratif et de la direction, il est chargé notamment de:
  - l'inscription pédagogique ;
  - de la programmation des enseignements ;
  - de l'organisation matérielle du contrôle continu des connaissances et aptitudes ;
  - du suivi de la discipline ;
  - de la tenue du secrétariat des organes pédagogiques.

Suite à la note de service *N°145-13/UAC/ENAM/D/DA/SA/SAP du 30 Avril 2013 portant organisation, attributions et fonctionnement du Service des Affaires Pédagogiques*, ce service a subi certaines mutations. Il faut noter que le SAP est l'un des services de l'ENAM producteur d'une masse importante de documents.

- **le Service de la Maintenance (SM).** Il s'occupe de la maintenance, des équipements techniques et de l'entretien des infrastructures ;
- **le Centre Informatique de Recherche et de Formation (CIRF) :** Il facilite les activités liées à la recherche, à l'information et à la formation sur internet, c'est le cyber de l'ENAM ;

- **le Service de la Documentation (SD)** qui assure la gestion de la bibliothèque spécialisée ;
- **le Service des Affaires Financières (SAF)** : Il est hiérarchiquement rattaché au secrétariat administratif de l'école. Il établit le projet de budget de l'école, assure son exécution et gère les biens mobiliers et immobiliers de celle-ci. Par conséquent, il coordonne toutes les opérations budgétaires.

Nous notons que l'ENAM qui pourtant forme depuis plus de deux (02) décennies des Spécialistes de l'information ne dispose pas de Service de Pré-Archivage dans ses textes.

## **B. Présentation du cadre physique de l'étude : la Bibliothèque Patrick Apollinaire VIEYRA et les archives de l'ENAM**

### **1. La bibliothèque de l'ENAM**

La bibliothèque Patrick A. VIEYRA de l'ENAM a pour missions :

- ✓ **d'identifier et acquérir** les documents traitant des matières faisant l'objet d'enseignement dans les différentes offres de formation de l'école ;
- ✓ **de traiter les documents** acquis et les mettre à la disposition des usagers ;
- ✓ **de faire connaître** les documents puis veiller à leur protection.

Pour l'accomplissement de ces missions, la bibliothèque est structurée en deux divisions à savoir : La division de l'accueil et la division de la gestion documentaire.

➤ **La Division de l'Accueil** est le principal point de contact entre la bibliothèque d'une part, et les élèves et enseignants d'autre part. A ce titre, elle assure :

- l'accueil des usagers ;
- la réception et la transmission des courriers au chef de service de la Bibliothèque ;
- l'assistance aux usagers ;
- la réception des mémoires ;
- la communication de la version électronique des mémoires aux usagers.

➤ **La Division de la gestion documentaire** assure :

- la gestion de prêt d'ouvrages, de mémoires, de rapports de stage et de revues pour la consultation sur place et à domicile ;
- la gestion des monographies par :
  - l'enregistrement des nouvelles acquisitions dans le registre d'inventaire ;
  - l'établissement de la liste des ouvrages à acquérir ;
  - la collation des documents à la réception des commandes ;
  - le catalogage des documents ;
  - l'enregistrement des références des documents dans le catalogue collectif des bibliothèques de l'UAC ;

- le traitement du courrier (rédaction de projets de lettres de réclamation, de remerciement en cas de don, etc.) ;
  - la réparation d'ouvrages endommagés ;
  - le désherbage de la collection ;
  - l'entretien courant des étagères et des armoires avec l'aide des agents d'entretien ;
  - le traitement annuel de la bibliothèque.
- la gestion des périodiques
- la prospection de nouvelles revues ;
  - l'établissement de la liste des revues auxquelles, un abonnement est souhaitable ;
  - la réception des périodiques et leur collation ;
  - le bulletinage ;
  - la gestion des abonnements (factures et réclamation des numéros manquants) ;
  - le traitement du courrier relatif aux réclamations et autres ;
  - la reliure des périodiques.
- la gestion des mémoires et la documentation électronique
- le contrôle et l'enregistrement des mémoires ;
  - la délivrance de quitus ;

- la construction, l'administration et la mise à jour de la bibliothèque virtuelle des mémoires ;
- la gestion des mémoires version papier et électronique ;
- l'installation de tous logiciels nécessaires à la bonne gestion documentaire.

## **2. Les Archives de l'ENAM**

L'ENAM disposait d'une division dénommée : division contentieux et archives qui était une division du SAP jusqu'en 2006 et qui était gérée par un archiviste. Après son départ, un autre spécialiste a été recruté pour continuer cette gestion. Dès lors, la gestion des archives a été confiée à la bibliothèque car l'archiviste de l'ENAM a son bureau à la bibliothèque. Mais depuis lors, aucune note de service n'a montré l'existence d'un service ni d'une division appartenant aux archives à l'ENAM. Cependant, l'an passé c'est-à-dire en 2012, il a été construit une salle qui abriterait momentanément le service de pré-archivage. Mais, quelques temps après, cette salle fut utilisée à d'autres fins. Ce qui veut dire qu'à l'ENAM, il n'y a pas de service de pré-archivage. Cette conclusion fut confirmée par la dernière note de service portant attributions, fonctionnement et organisation de la bibliothèque Patrick Apollinaire VIEYRA de l'ENAM qui ne précise en aucun cas une division archives.

## **Paragraphe 2 : Observations de stage**

### **A. Etat des lieux des Archives et de la documentation à l'ENAM**

#### **1. Les archives de l'ENAM**

En tant qu'institution formant les archivistes, l'ENAM devrait être l'une des premières administrations ayant un SPA géré par les meilleurs. Durant notre

stage, nous avons fait le tour de certains services dont le SAP qui est l'un des services producteurs de la plus grande masse documentaire de l'ENAM. Actuellement une masse importante des documents depuis 2010 jusqu'à nos jours sont encore dans les bureaux et sont rangés dans des boîtes d'archives. Pendant le traitement des documents qui étaient au SAP que nous avons effectués, nous avons eu à rencontrer une grande variété de documents, et ces documents en un grand nombre d'exemplaires. Au début comme à la fin de notre travail, nous avons eu un véritable problème d'espace car le traitement a dû se faire dans les bureaux concernés. Les documents n'ont pu être rangés nulle part mais ils sont par terre dans les bureaux faute d'espace et d'inexistence d'un bâtiment pouvant abriter ces documents.

*Le décret N°2007-532 du 02 novembre 2007* portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales stipule en effet en ses articles 42 et 43 : « *chaque ministère, institution, service, organisme, entreprise et établissement public et semi-public doit disposer d'un service de pré-archivage pour la gestion de leurs documents d'archives* ». Malheureusement l'ENAM, une école de renommée qui forme pourtant les archivistes, ne dispose pas d'un service de pré-archivage pouvant assurer la gestion de ses documents d'archives. Elle dispose d'un archiviste qui n'a pas d'assistant et qui doit s'occuper de la gestion des documents de l'ENAM. **Il n'y a donc pas un service de pré-archivage.**

Cependant, l'ENAM possède 03 magasins qui contiennent les dossiers des étudiants depuis les origines jusqu'en 2010. Ils ont été traités et rangés dans les boîtes d'archives après une opération d'organisation des archives en 2010. C'est donc après l'organisation, qu'ont été créés les magasins dits Magasin 2 et

Magasin 1. Il est à noter que les documents qui ont été organisés sont essentiellement ceux produits par le SAP et le SAF.

Le **Magasin 1** est situé devant le CIRF. Il fait une superficie de 24 m<sup>2</sup>. Il contient:

- ✓ les copies de composition provenant du Service des Affaires Pédagogiques (SAP) ;
- ✓ les documents du Service des Affaires Financières (SAF).

Il est équipé de :

- ✓ deux brasseurs pour l'aération et deux lampes électriques pour l'éclairage (qui ne fonctionnent plus correctement);
- ✓ dix-sept rayonnages en bois pour le rangement des dossiers ;
- ✓ trois tables et une chaise sur lesquelles les archives sont rangées à cause de l'insuffisance de place et des rayons. Compte tenu de l'exiguïté du magasin et de l'insuffisance des rayonnages, les dossiers d'archives sont entreposés à même le sol.

**Le Magasin 2** : Autrefois situé sous l'amphithéâtre MENSAH. Il contenait :

- ✓ une partie des documents produits par le Service des Affaires Pédagogiques (SAP) ;
- ✓ des cahiers de texte ;
- ✓ des fiches de report des notes ;

- ✓ des copies de composition.

Il est équipé de trois rayons et de quatre tables, d'une lampe électrique. L'état de conservation des archives n'est pas meilleur que dans le 1<sup>er</sup> magasin. Il est caractérisé par une odeur repoussante due à l'acidité des documents. Les boîtes d'archives contenant les dossiers d'archives traités sont entreposées sur des tables les unes sur les autres au point où l'on assiste à l'effondrement des boîtes. Aussi, remarquons-nous la disposition des dossiers à même le sol et sous les tables, livrés aux intempéries. Avec l'arrivée de la nouvelle équipe dirigeante de l'ENAM, ce magasin a été transféré dans l'ancien bureau d'un professeur qui se trouve dans le même bâtiment que le magasin 2. Il fait une superficie de 12m<sup>2</sup>.

**Le Magasin 3** est situé à côté du bureau du coordonnateur de la STID dans les locaux de l'amphithéâtre 4. Il a la même superficie que le magasin N°2. Il contient :

- ✓ les dossiers des étudiants des origines jusqu'en 2010;
- ✓ les dossiers du personnel ;
- ✓ les archives de l'ENA, du CEFRAE et de l'INSJA.

Vu l'emplacement et la disposition des magasins, nous notons une dispersion des magasins sur plusieurs sites différents. Dans ces magasins, les documents sont classés et rangés dans des boîtes et mis dans les rayons. Une fois traités, ils sont mis dans un ordre chronologique. **Il est important de souligner qu'il existe un cadre de classement** établi par l'archiviste et proposé à l'administration mais qui malheureusement n'as pas été validé jusqu'à lors.

**Photo 1 :****Photo 2 :**

**Photos des documents qui sont dans les bureaux :**

**Photo 3****Photo 4**

**Photos prises le 07 novembre 2013**

**Documents rangés dans des enveloppes, stockés dans des boîtes d'archives  
déposés sur les rayons et par terre dans le magasin 2**

Le fonds d'archives de l'ENAM est constitué des :

- ✓ courriers, journaux, notes de service, demandes et avis produits aux Secrétariats Particuliers du Directeur et du Directeur Adjoint ;

- ✓ attestations de travail, certificats de prise de service, demandes d'explication, comptes rendus, rapports, courriers « arrivée et départ » et sanctions disciplinaires, produits au Secrétariat Administratif ;
- ✓ dossiers d'inscription des étudiants, listes des étudiants des premier et second cycles, procès-verbaux de délibération, programmes de formation, offres de formation ; emplois de temps, copies des examens ; programmes de soutenance, programmes de délibération des résultats des examens et les cahiers de texte produits au Service des Affaires Pédagogiques (SAP) ;
- ✓ états de paiement des agents, fiches de recettes, fiches de dépenses, factures, relevés bancaires, chèques et la liste des étudiants ayant payé les frais d'établissement de la carte CIRF, produits au Service des Affaires Financières (SAF);
- ✓ fiches d'inscription et les documents électroniques produits au Centre Informatique et de Recherche en Formation (CIRF) ;
- ✓ courriers, rapports, bons de commandes, factures, documents électroniques et catalogues des machines, produits au Service de la Maintenance.

Autrefois, la collecte des documents des bureaux pour les magasins se faisait chaque année. Mais depuis au moins 03 ans, plus aucune collecte ne se fait faute de manque de dépôt. Ce qui fait qu'actuellement, les bureaux sont encombrés. Lors de la collecte, l'archiviste fait face à de nombreuses difficultés. Il ne dispose pas d'assistant et est le seul chargé de la gestion des documents d'une école d'une telle envergure car l'ENAM compte par année environs 2500

étudiants. On note le problème d'un manque de personnel. Les documents qui sont d'utilité courante, ceux qui ne présentent plus aucune utilité administrative et ceux présentant un intérêt historique sont mélangés. Les documents collectés par l'archiviste ne sont mentionnés nulle part. Il n'existe donc pas de bordaux d'envoi. L'archiviste n'a pas connaissance des documents qu'il collecte, le service versant non plus. Même après la collecte, il ne pourrait traiter tout seul les documents collectés. Il serait important pour ce dernier de disposer d'un assistant.

Il faut noter que la grande partie des documents non traités actuellement sont ceux qui ont été produit après les années 2010. D'autres sont déposés à même le sol sans couverture, exposés à la poussière et aux agents destructeurs (cafards, les reptiles, les rongeurs ...). La recherche d'une pièce par l'archiviste est confrontée à d'énormes difficultés. D'abord les rayons ne sont pas espacés, ensuite tous les magasins sont construits de sorte que les agents destructeurs y pénètrent et détruisent à petits coups les documents si bien qu'il faut régulièrement les entretenir. Enfin les documents sans boîtes d'archives, sans couverture, déposés à même le sol et exposés aux agents sont mélangés.

Faute d'inexistence d'un SPA, une très grande partie des documents est conservée dans les bureaux. Nous ne saurions terminer cet état des lieux sans souligner *la volonté affichée des diverses autorités de l'ENAM* d'œuvrer pour la mise en place effective d'un Service de Pré-Archivage.

## **2. La documentation de l'ENAM :**

Le fonds documentaire de l'ENAM est l'héritage des fonds documentaires de l'ex **Centre de Formation Administratif et de Perfectionnement (CEFAP)** et de l'ex Institut National des Sciences Juridiques

et Administratives (INSJA). Il est constitué d'environ neuf mille ouvrages couvrant les domaines ci-après : droit, économie, gestion, politique, relations internationales, sciences de l'information, journalisme. Il est également constitué de mémoires, de thèses, de publications officielles, de ressources électroniques et de revues spécialisées de droit et d'économie.

La bibliothèque de l'ENAM dispose en son sein : des imprimantes, des rayonnages, des armoires, des ordinateurs, un électro copieur, des salles de lecture pour les usagers et une salle de lecture pour les professeurs, des tables et des chaises.

Pour avoir accès aux documents, un catalogue en ligne est conçu sur la base d'un logiciel. Ceci permet aux usagers de le consulter en tout temps. Après consultation, ils doivent, noter les références des documents qu'ils désirent obtenir et établir une demande afin de faciliter la recherche sur les rayons aux agents.

Quant à la gestion des mémoires, l'utilisateur a la possibilité de prendre la version électronique sur CD à travers un répertoire numérique. Il est établi à cet effet des répertoires manuels pour permettre aux usagers, de mieux exprimer leurs demandes. La version papier des mémoires est rangée sur les rayons dans un magasin qui leur est destiné.

## **B. Inventaire des éléments de l'état des lieux**

### **1. Inventaire des atouts (forces et opportunités)**

De l'analyse de nos observations de stage, nous avons pu dégager quatre (04) atouts fondamentaux :

- ✓ existence de trois magasins de conservation ;
- ✓ existence de quelques meubles de conservation et matériels de traitement des documents ;
- ✓ existence d'un professionnel ;
- ✓ volonté affichée des autorités pour la mise en place d'un service d'archives.

### **2. Inventaire des problèmes (faiblesses et menaces)**

A la suite de la description des constats de stage, nous pouvons résumer les problèmes en huit(8) points :

- ✓ inexistence d'un SPA ;
- ✓ manque de dépôt d'archives ;
- ✓ insuffisance de personnel pour assurer la gestion des archives ;
- ✓ encombrement des bureaux par les documents d'archives courants;
- ✓ absence de « correspondants archives » pour prendre en charge dans les bureaux, les archives courantes ;
- ✓ absence de tableau de gestion ;
- ✓ mauvaise condition de conservation des documents dans les magasins ;
- ✓ non validation du cadre de classement.

## **Section 2 : Ciblage de la problématique de l'étude et justification**

La présente section sera consacrée d'abord au choix de la problématique, à la justification du sujet, ensuite à la spécification et à la détermination des séquences de résolution de la dite problématique.

### **Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet**

Avant de présenter la problématique de notre étude, il convient d'exposer les différents problèmes qui se dégagent de nos observations de stage. Cela reviendrait à procéder en premier lieu, à leur regroupement par centres d'intérêt afin de dégager les problématiques et ensuite, d'indiquer et de justifier celle relative à notre étude.

#### **A. Regroupement des problèmes par centres d'intérêt :**

Le regroupement des problèmes par centres d'intérêts est présenté dans le tableau 1 qui suit :

**Tableau 1: Regroupement des problèmes par centre d'intérêt.**

<b>N°</b>	<b>Centres d'Intérêts</b>	<b>Problèmes Spécifiques</b>	<b>Problèmes généraux</b>	<b>Problématique</b>
1	Nécessité d'un Service de pré-archivage	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ inexistence d'un Service de pré-archivage ;</li> <li>✓ dispersion des documents d'archives.</li> </ul>	Inexistence d'un SPA	La problématique de l'utilité et de la mise en place d'un service de pré-archivage
2	Accumulation des archives courantes dans les bureaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ encombrement des bureaux par les documents d'archives courants ;</li> <li>✓ non validation du cadre de classement.</li> </ul>	Mauvaise organisation des archives courantes.	La problématique de la bonne tenue des documents actifs dans les bureaux
3	Organisation et Gestion efficiente des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ défaut de traitement des archives intermédiaires ;</li> <li>✓ absence d'un tableau de gestion.</li> </ul>	Absence d'organisation et de gestion des archives	La problématique de la mise en place d'un système de gestion efficiente des archives.

Les problèmes étant inventoriés et regroupés par centres d'intérêt, les problématiques possibles dégagées, il nous faut à présent exposer et justifier la problématique que nous avons retenue dans le cadre de la présente étude.

## **B. Choix de la problématique de l'étude et justification du sujet :**

### **1. Choix de la problématique :**

Les problèmes identifiés lors de l'état des lieux et regroupés par centre d'intérêt laissent apparaître trois (03) différentes problématiques importantes.

L'ENAM devrait s'atteler à apporter des solutions idoines à ces problématiques si elle entend améliorer la gestion de ces documents d'archives. Il s'agit de:

- *la problématique de l'utilité et de la mise en place d'un Service de pré-archivage ;*
- *la bonne tenue des documents actifs dans les bureaux ;*
- *la problématique de la mise en place d'un système de gestion efficiente des archives intermédiaires.*

Nous avons choisi de réfléchir sur la problématique relative à ***l'utilité et la mise en place d'un Service de pré-archivage au sein de l'ENAM.***

### **2. Justification de la problématique**

Le rôle de l'administration est de satisfaire l'intérêt général. L'ENAM, une école qui forme un assez grand nombre d'étudiants dans le domaine administratif a l'obligation de veiller à la bonne gestion de ses documents. « ***L'administration est une continuité*** » dit-on ! Mais pour qu'elle le demeure, il est important de gérer à bien les documents qui font d'elle une administration.

Pour satisfaire ses étudiants, et son personnel, il serait nécessaire que les archives de l'ENAM soient bien conservées. Tout comme l'argent est moins en sécurité dans une chambre que dans une banque, c'est ainsi que les archives ne sont pas en sécurité dans les bureaux. Une grande partie des archives de l'ENAM se trouve encore dans les bureaux. Ceux qui sont dans les magasins se trouvent dans un état déplorable. Si les documents restent dans les magasins ou continuent d'être gérés de cette façon, d'ici quelques temps on ne parlerait plus d'archives mais d'ordures. Il est donc important pour l'ENAM de mettre en place un service de pré-archivage pour pallier ces divers problèmes. Car dit-on « vaut mieux prévenir que guérir ».

De précieuses informations se retrouvent dans les documents d'archives mais restent parfois inaccessibles parce qu'elles ne sont pas organisées et gérées selon les normes archivistiques. Les pertes de documents enregistrées dans les services, les perpétuels recommencements constituent des manques à gagner. Puisque l'on attend de nos administrations publiques qu'elles soient bien gérées, il est indispensable d'assurer la bonne conservation des archives. Les bureaux sont encombrés par les documents et les magasins servant de dépôt sont encombrés de part et d'autre. Ils sont exigus par rapport à l'importance de la masse documentaire qui s'y trouve. De plus, ils ne présentent pas les normes archivistiques et de sécurité requises.

La mise en place d'un Service de Pré-Archivage permettra à l'ENAM, de gagner en espace dans ses bureaux et magasins, de satisfaire ses étudiants et de faciliter la bonne gestion de son administration. Tous les documents qui existent en double exemplaire seront éliminés conformément à un tableau d'éliminables qui sera arrêté de commun accord avec la DAN. La gestion des archives sera centralisée. Il est donc primordial que les autorités en charge de

l'ENAM aient une vision prospective et prennent conscience des effets, combien négatifs, de cette conception sur le secteur des archives. Les autorités devront mettre en place un nouveau système de valorisation des archives qui consisterait à créer un SPA pour la bonne marche et gestion de ses documents.

C'est pour atteindre cet objectif que notre étude porte sur « *l'utilité et la mise en place d'un service de pré-archivage à l'ENAM* ». La problématique de l'étude choisie, le sujet formulé et justifié, il nous faut aborder la spécification et la détermination des séquences de résolution.

## **Paragraphe 2. Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique retenue**

### **A. Spécification de la problématique choisie**

L'efficacité d'une administration dépend en grande partie de l'organisation de ses archives. L'administration publique béninoise en général et celle de l'ENAM en particulier, ne peuvent être performantes et devenir des administrations de développement que si les acteurs qui les animent en premier lieu se rendent compte de leur importance et en second lieu organisent cette dernière. Ils devront prendre conscience que les archives constituent de véritables outils de gestion qui valorisent l'information interne et favorisent les prises de décisions. Pour ce faire, leur implication dans les décisions stratégiques doit être requise. Le problème général identifié est relatif à **l'absence d'un secteur d'archives dans l'organigramme de l'ENAM**. Par rapport au problème spécifique relatif à **l'inexistence d'un service de pré-archivage**, nous pouvons rappeler que la première condition pour montrer l'utilité d'un tel service est la mise en place de cette dernière qui consisterait

avant tout à établir une note de service justifiant l'existence de ce service. Elle ne peut être réalisée que s'il existe une attention particulière à ce domaine venant de la part des autorités, ce qui favoriserait la mise en place d'un véritable dépôt de pré-archivage.

L'archiviste est le responsable de la bonne application des procédures d'archivage. C'est la personne chargée de la gestion des archives. Il assure la conservation des documents en les conditionnant matériellement et en les dotant d'instruments de recherche qui permettent leur usage par ceux à qui ils seront communiqués. Il joue le rôle d'interface, coordonne les relations entre les différents acteurs. C'est dire donc qu'aucune politique d'archivage ne saurait aboutir sans la présence et l'implication effective des archivistes. L'ENAM ne dispose à ce jour que d'un (01) agent spécialiste de la gestion des archives. *Comment comprendre qu'un agent qui a été recruté sur la base d'un diplôme soit affecté à d'autres tâches au lieu d'exécuter le travail pour lequel il a été engagé?*

En abordant le volet relatif au problème spécifique de **l'inexistence de tableau de gestion des archives**, il faut retenir que décider de ce qui est à conserver pour les générations futures est la tâche la plus difficile et la plus délicate que les archivistes accomplissent dans le cadre de leurs fonctions. Le problème de la gestion des archives ne saurait être résolu si les outils appropriés conduisant à cette fin ne sont pas élaborés. Ainsi pour contribuer au renforcement de la fonction archives à l'ENAM, il serait opportun comme préalable, de procéder à l'élaboration et à la mise en application du tableau de gestion des archives. Il permet la conservation des documents au service de pré-archivage. La conception de cet outil fera référence à une **approche basée génériquement sur l'élaboration des outils de gestion.**

## **B. Séquences de résolution de la problématique retenue**

Les différentes séquences de résolution de la problématique peuvent être restituées à travers une démarche en deux grandes phases décomposées chacune en cinq (05) étapes.

### **Phase 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

1. Fixation des objectifs de l'étude par rapport aux problèmes en résolution ;
2. identification des causes et formulation des hypothèses liées aux problèmes à résoudre ;
3. construction du tableau de bord de l'étude (TBE) ;
4. revue de littérature ;
5. méthodologie adoptée.

### **Phase 2 : Diagnostic et approches de solutions**

1. Collecte et traitement des données ;
2. analyse des données et établissement du diagnostic ;
3. approches de solutions ;
4. conditions de mise en œuvre des solutions.

Le cadre institutionnel et physique de l'étude présenté, les observations de stage restituées, la problématique choisie et spécifiée, le sujet justifié et les séquences de résolution de la problématique retenue indiquée, nous aborderons à présent, le deuxième chapitre consacré au cadre théorique de l'étude et aux approches de solutions.

**CHAPITRE DEUXIÈME :**  
**DU CADRE THÉORIQUE DE L'ÉTUDE AUX**  
**CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE POUR**  
**L'UTILITÉ ET LA MISE EN PLACE D'UN SERVICE**  
**DE PRÉ-ARCHIVAGE À L'ENAM**

## **SECTION 1. Cadre théorique et méthodologique de l'étude**

### **Paragraphe 1. Des objectifs de l'étude à la revue de littérature**

#### **A. Fixation des objectifs de l'étude**

Avant de présenter les objectifs de l'étude, il conviendrait de rappeler que le problème général à résoudre est l'absence d'un service d'Archives dans l'organigramme de l'ENAM et que les problèmes spécifiques associés sont : l'inexistence d'un SPA et l'inexistence de tableau de gestion des archives.

A cet effet, la fixation de nos objectifs est faite en termes d'objectif général en relation avec le problème général et d'objectifs spécifiques par rapport à chaque problème spécifique. Plus spécifiquement, les objectifs à atteindre dans le cadre de cette étude sont au nombre de deux (02). Il s'agit pour le problème spécifique :

N°1 : Proposer un texte créant et fixant les attributions d'un Service de pré-archivage (Objectif spécifique 1);

N° 2 : Proposer un tableau de gestion des archives de l'ENAM (Objectif spécifique 2).

Les objectifs de l'étude fixés, nous passerons donc à l'étape de la formulation des hypothèses qui serviront de pistes de recherche en partant des causes aux problèmes à résoudre.

## **B. Identification des causes possibles, formulation des hypothèses liées aux différents problèmes et construction du tableau de bord de l'étude (TBE)**

Les causes et hypothèses concernent essentiellement les niveaux d'analyse générale et spécifique. Elles sont formulées à partir du problème général et des problèmes spécifiques de leur rang. Il convient de souligner que les causes que nous présenterons à ce niveau sont des hypothèses c'est-à-dire des causes que nous avons soupçonnées comme étant à la base des différents problèmes. Elles pourront être confirmées ou infirmées par nos enquêtes et seront classées par ordre d'importance croissante au regard de chaque problème spécifique.

### **1. Identification des causes et formulation des hypothèses**

- *Causes et hypothèses liées au problème spécifique de l'inexistence d'un service de pré-archivage*

Par rapport à l'inexistence d'un service de pré-archivage, nous avons identifié une (01) cause possible à l'issue de nos observations. Il s'agit de la relégation des archives par les autorités. C'est pourquoi, nous émettons l'hypothèse suivante :

***L'inexistence d'un Service de pré-archivage s'explique par la relégation des archives par les autorités (Hypothèse spécifique 1).***

- *Causes et hypothèses liées au problème spécifique d'inexistence de tableau de gestion des archives.*

Comme cause liée à l'inexistence d'un tableau de gestion des archives, il s'agit de la reconversion ou l'utilisation de l'archiviste à d'autres tâches.

*L'inexistence de tableau de gestion se justifie par la reconversion du personnel qualifié (Hypothèse spécifique 2).*

## **2. Construction du tableau de bord de l'étude**

C'est le premier niveau de synthèse des indicateurs spécifiques qui permet de cerner rapidement les informations sur les principaux points de réflexion et actions de recherche menées jusqu'à la formulation de nos hypothèses de recherche.

**Tableau 2:** Tableau de bord de l'étude : *"Utilité et mise en valeur d'un Service de pré-archivage dans l'administration publique: cas de l'ENAM"*

Niveaux d'analyse	Problématique	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
Niveau général	L'absence d'un service d'archives dans l'organigramme de l'ENAM	Montrer l'utilité d'un Service d'archives à l'ENAM.	-	-
Niveaux spécifiques	1 Inexistence d'un service de pré-archivage.	Proposer une note de service créant et fixant les attributions d'un service de pré-archivage	Relégation des archives par les autorités	L'inexistence d'un service de pré-archivage est due à la relégation des archives par les autorités.
	2 Absence de tableau de gestion	Elaborer le tableau de gestion pour une meilleure organisation des archives à l'ENAM	La reconversion de l'archiviste à d'autres tâches	L'inexistence d'outil de gestion est due à la reconversion de l'archiviste à d'autres tâches.

### C. Revue de la littérature

Archiver est une obligation légale pour l'ensemble des services, administrations, établissements publics, associations de service public<sup>2</sup>. Une bonne gestion des archives en amont accroît l'efficacité de l'administration et participe au principe de transparence administrative. La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- assurer la gestion courante d'un organisme et disposer en permanence des informations utiles à l'accomplissement de ses missions : *Les archives ont une valeur administrative ;*
- assurer la justification des droits et des obligations des personnes morales et des citoyens : *les archives ont une valeur probante ou juridique ;*
- assurer la sauvegarde de la mémoire : *les archives ont une valeur de témoignage.*

Comme l'affirmait Judith LOKO<sup>3</sup> « *La bonne organisation des archives, loin d'être un luxe, apparaît désormais comme une nécessité pour toute administration qui se veut efficace et performante* ».

Dans le cas des universités, dont la mission est l'enseignement, la recherche et la « certification », il importe pour ces dernières de disposer d'un service qui traitera ses archives. Car il est réellement important que des spécialistes veillent avec une attention particulière à la meilleure gestion possible des documents qui sont au centre de cette mission : les dossiers de programmes d'études, les contrats et dossiers de recherche, les dossiers d'étudiants. Ces types de documents liés à la mission principale de

<sup>2</sup>Code du patrimoine, art. L 212-1 à 212-3

<sup>3</sup>LOKO, Judith (2000) : « *Contribution à l'organisation des archives du conseil économique et social* », ENA

l'organisation comptent d'ailleurs souvent parmi ceux traités de façon privilégiée dans le cadre du programme de protection des documents essentiels. Egalement liée à la mission principale, figure l'acquisition des archives privées, essentiellement des archives des professeurs, aux fins de l'enseignement et de la recherche, mais utiles aussi à la mémoire, à l'histoire et à la culture institutionnelle.

Ainsi, disait **Christian AHOUANSON** que : « *d'après les dispositions de l'article 39 du décret n° 90-384 du 04 décembre 1990 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, tout service doit disposer en son sein d'un service d'archives pour s'occuper de ses documents. Les dispositions de cet article relatives à la création d'un service d'archives au sein des administrations publiques, ne sont pas encore prises en compte à l'ENAM. En effet, cet acte juridique est d'une importance capitale, car tous les services se plaignent du sort qui est réservé à leurs documents d'archives. La nature d'un tel acte pourrait être une note de service prise par le directeur approuvant la création du service d'archives au sein de l'administration de son Ecole* »<sup>4</sup>.

Pour ce faire, il n'est donc pas recommandé de mettre en place un service de pré-archivage sans avoir établi un acte juridique justifiant cela. Plusieurs problèmes peuvent en découler ; comme par exemple le service de pré-archivage peut se retrouver débordé par les missions qui lui seront attribués plus tard.

Dans bien des cas, le constat est déplorable. Les locaux réservés au service des archives dans les ministères et autres administrations publiques sont inadaptés aux trésors qu'ils sont censés abriter. Des murs défraîchis, des sols

---

<sup>4</sup>AHOUANSON, Christian (2005) : « *La gestion de l'information documentaire dans les entités universitaires de formation professionnelle à l'ère du 21<sup>e</sup> siècle : Cas des archives et de la bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin.* »

crasseux, bref, des locaux exigus et poussiéreux sont le lot quotidien des archivistes. Ce service malgré son utilité quotidienne, dispose d'un climatiseur qui n'est pas à la hauteur des attentes en matière de conservation des documents. C'est le lieu de préciser que ce climatiseur très vétuste, est non adapté aux réalités. Ce qui joue sur la durée de conservation des documents. Ces documents posés à même le sol, on tôt fait de se dégrader et de s'effriter du fait de la chaleur excessive et d'une humidité arraisonnée qui fait appel à la moisissure. Les meubles sont également usés soient parce qu'ils conservent une masse hors normes de documents. Commis à cette tâche, ils souffrent plutôt d'un complexe d'infériorité car relégués et figurant parmi les laissés-pour-compte. Point n'est besoin d'être devin pour se rendre à l'évidence qu'ils ne sont pas logés à la même enseigne que leurs collègues des autres corps de métier. Le mauvais traitement réservé à ce secteur d'activités n'a donc pas sa raison d'être étant entendu qu'un document bien organisé, bien traité et diffusé dans les délais pour satisfaire les besoins de recherche, participe de la continuité dans les affaires et surtout de la bonne gouvernance.

**Christelle BOCO** disait : « *En effet, la décision de mettre en place un Service de pré-archivage ne peut se faire que par l'adoption officielle de textes qui définiront clairement les attributions du Service d'archives ainsi que la place qu'occupera ce dernier au sein de l'institution* »<sup>5</sup>.

Il faudrait donc que cet acte soit clair, concis et précis pour permettre au service de pré-archivage d'exercer à bien sa mission et d'atteindre ses objectifs.

---

<sup>5</sup>BOCO, Christelle (2005) : « *Améliorer le Service public par la pratique Archivistique : Cas de la Caisse Nationale de Sécurité* », ENAM

C'est ainsi disait **Edna HOUNTONDI**, que : « *La mise en place du service d'archives ne doit pas s'improviser...Le dépôt d'archives doit être rattaché à une autorité par rapport aux missions de l'institution* »<sup>6</sup>

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*».

De façon plus claire, les archives sont très mal vues dans nos administrations. Selon **Apollinaire Tokandji GBAGUIDI**, Enseignant à l'ENAM, cette situation incombe en partie aux archivistes et aux diverses structures en charge de la promotion de ce secteur d'activité. «*Les archivistes doivent se valoriser en montrant la compétence qu'ils ont reçue lors de leur formation*»<sup>7</sup> dit-il. Car selon lui, la plupart des archivistes recrutés dans les structures de la place devraient établir des outils de travail recommandés dans le métier. Une chose qui n'est toujours pas effective car si les archivistes ont été recrutés pour les archives et se trouvent utiliser à d'autres buts, cela leur est impossible. Au nombre de ces outils, il établirait le tableau de gestion qui détermine la durée que doit passer une archive dans une catégorie pour passer à une autre. Cet outil parmi tant d'autres, qui servent à l'archiviste, à ses dires, témoignent de l'utilité et de la compétence de cet dernier.

*L'article 39 du décret n°2007-532 du 2 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales* précise

---

<sup>6</sup>HOUNTONDI, Edna (2005) : « *contribution à la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA BENIN* », ENAM

<sup>7</sup>GBAGUIDI Apollinaire« Bénin : Le métier d'archiviste dans le « noir » », Nouvelle tribune, Cotonou, 2013

le comportement que les administrations doivent avoir face aux documents semi-actifs. Les administrations doivent élaborer un tableau d'éliminables en liaison avec la DAN. C'est un tableau qui permet la conservation des documents au Service de pré-archivage.

La bonne gestion des documents est impossible sans la mise en place d'un tableau de gestion car il permet de déterminer la période d'utilité des documents et contribue à la conservation saine des documents. Une administration sans un tableau de gestion de ses archives, donne des raisons à ses bureaux et services d'être bourrés de documents ou de détruire des documents importants. Telles sont les raisons qui nous ont conduits à proposer à l'ENAM un tableau de gestion, afin qu'elle puisse comprendre l'importance du patrimoine dont elle dispose que sont : « les archives ».

Ainsi, la mise en place au sein d'un organisme, d'un service de pré-archivage assurant la conservation pérenne des informations modifiera inévitablement certaines procédures de travail antérieures et aura des conséquences sur le fonctionnement des services, voire sur la répartition du personnel de l'organisme.

La conservation et la sauvegarde des archives sont plus que jamais d'actualité lorsque l'on se rend compte du rôle que joue le service de pré-archivage dans le développement et la performance de l'administration. Ce qui justifie le choix de notre thème d'étude à savoir : « *Pour l'utilité et la mise en place d'un service de pré-archivage à l'ENAM* ».

## **Paragraphe 2. Méthodologie adoptée**

Elle s'articulera autour de deux dimensions : la dimension empirique et les dimensions théoriques.

### **A. Dimension empirique de la méthodologie adoptée**

Par définition, une approche empirique est celle qui s'appuie sur l'observation et non sur la théorie élaborée. Dans le cas d'espèce, elle nous permettra d'indiquer la méthode d'enquête que nous entendons utiliser pour l'identification des causes réelles se trouvant à la base des problèmes.

Ainsi, notre approche recouvre les étapes ci-après :

- objectifs de la collecte de données ;
  - cadre de l'enquête et population ciblée ;
  - nature de la collecte des données ;
  - échantillonnage ;
  - spécification des données à mobiliser ;
  - élaboration du guide d'entretien ;
  - technique de dépouillement ;
  - objectifs de la collecte de données.
- ***L'objectif poursuivi par notre enquête*** est de mobiliser les données relatives aux causes réelles qui fondent les problèmes identifiés afin de procéder à la vérification de nos hypothèses de base. Concrètement, les entretiens nous permettront de vérifier si :
- l'inexistence d'un service de pré-archivage s'explique effectivement par la relégation des archives par les autorités;

- l'inexistence du tableau de gestion des archives se justifie effectivement par la reconversion de l'archiviste à d'autres tâches.

#### ***- Cadre de l'enquête et population ciblée***

Le cadre de notre étude est l'administration de l'ENAM et le service de la documentation. La population ciblée est l'archiviste et le Directeur de l'ENAM.

#### ***- Nature de la collecte des données***

Afin de vérifier les hypothèses émises, nous allons utiliser la technique de sondage comme procédé de collecte de données. Ce sondage a été réalisé au moyen d'un guide d'entretien. Le guide d'entretien s'articule autour des grands axes de nos préoccupations que sont les variables à expliquer à savoir : ***l'inexistence d'un service de pré-archivage et l'inexistence de tableau de gestion des archives.***

#### ***- Echantillonnage***

Le guide d'entretien a été adressé à un échantillon de deux (02) sur l'effectif total du personnel administratif de l'ENAM. Nous avons ciblé ces personnes que sont : le Directeur et l'archiviste de l'ENAM car nous les avons jugés mieux placés de par leur position, pour répondre à nos préoccupations.

#### ***- Spécification des données à mobiliser***

Les données mobilisées à travers nos enquêtes concernent :

- L'explication que le Directeur donne à l'inexistence d'un service de pré-archivage ;

- l'explication que l'archiviste donne à l'inexistence du tableau de gestion.
- *Conception du guide d'entretien*

Dans le souci d'une meilleure compréhension, seules les questions fondamentales dont les réponses nous permettront de vérifier les hypothèses, ont été formulées.

- *Technique de dépouillement*

Les données recueillies à la suite de ces entretiens sont dépouillées manuellement. Les résultats obtenus sont présentés dans des tableaux afin de vérifier les hypothèses.

## **B. Dimensions théoriques de la méthodologie adoptée**

Il s'agira pour nous ici, de procéder aux choix théoriques liés aux différents problèmes spécifiques. L'approche théorique qui sera finalement retenue pour analyser le problème de l'inexistence d'un service de pré-archivage observée à l'ENAM est la mise en place d'une note de service accordant un mandat et donnant naissance officiellement à un service de pré-archivage. Compte tenu de l'importance que revêt pour nous ce problème dans la prise en charge des archives à l'ENAM, nous pensons le résoudre en faisant nôtre la logique selon laquelle, la réponse du directeur sera maintenue.

En ce qui concerne le problème spécifique relatif à l'élaboration du tableau de gestion, nous retiendrons la réponse de l'archiviste.

## **SECTION 2. Des enquêtes de vérification des hypothèses aux conditions de mise en œuvre pour la mise en place d'un service de pré-archivage**

### **Paragraphe 1. Enquêtes et vérification des hypothèses**

#### *❖ Collecte, difficultés rencontrées et limites des données*

##### **A. Préparation et réalisation des enquêtes**

Cet exercice fait suite en réalité à celui déjà effectué au niveau de la conception de notre guide d'entretien dans la rubrique "dimensions théoriques".

Pour l'élaboration du guide d'entretien, nous avons veillé à ce qu'une question au moins soit posée par problème spécifique. Le guide a été soumis d'abord à un groupe restreint de l'échantillon afin d'apprécier le niveau de compréhension des enquêtés et a été corrigé par la suite en fonction des observations faites par les enquêtés. S'agissant de la réalisation même de l'entretien, il s'est déroulé le 25 Novembre 2013.

##### **B. Difficultés rencontrées et limites des données**

Les difficultés rencontrées n'affectent en rien les données recueillies. Elles n'expliquent pas les limites de ces informations. Nous avons eu quelque difficulté pour bénéficier d'une séance de travail avec le Directeur.

Il est à souligner que notre préoccupation essentielle ici est de comprendre l'impact de l'inexistence d'un service de pré-archivage à l'ENAM. Par rapport à cette préoccupation, les résultats obtenus se présentent comme suit :

#### *❖ Présentation, analyse des résultats de l'enquête et vérification des hypothèses*

### **A. Présentation et analyse des résultats de l'enquête**

Les résultats des entretiens réalisés sont présentés et analysés en tenant compte de chacun des problèmes spécifiques en résolution.

Nous présenterons sous forme de tableau les données recueillies lors de notre entretien avec l'archiviste et le Directeur de l'ENAM.

**Tableau 3** : Données de l'entretien avec l'archiviste de l'ENAM

<b>N°</b>	<b>Questions abordées</b>	<b>Réponses obtenues</b>
1.	Êtes-vous satisfaits de l'état actuel dans lequel se trouvent les archives ?	Non.
2.	Pourquoi les archives de l'ENAM ne sont pas organisées ?	Après le dernier traitement des archives de tous les services en 2010, nous n'avons plus jamais continué par manque de locaux de conservation
3.	Existe-t-il un Service de pré-archivage à l'ENAM ?	Non.
4.	Comment sont gérées alors les archives à l'ENAM ?	Les documents produits par chaque service sont conservés dans leurs bureaux et chaque service les gère à sa façon.
5.	Existe-t-il un tableau de gestion ? Si non, pourquoi ?	Non Parce que dans la pratique, je suis utilisé à la bibliothèque et non aux archives.
6.	Avez-vous déjà proposé la mise en place effective d'un Service de pré-archivage aux autorités ?	Oui

7.	Quelles recommandations faites-vous à la nouvelle Direction pour améliorer la gestion à court terme des archives à l'ENAM ?	<p>Les autorités doivent sortir une note de service qui crée le service de pré archives et définit les attributions de l'archiviste ;</p> <p>Recruter un aide archiviste pour l'assister ;</p> <p>Former les agents des différents services à la bonne tenue des archives dans leurs bureaux.</p>
----	---	---

**Tableau 4** : Données de l'entretien avec le Directeur de l'ENAM

N°	Questions abordées	Réponses obtenues
1.	Êtes-vous satisfaits de l'état actuel dans lequel se trouvent les archives de l'ENAM ?	Non mais, nous ne pouvons que faire avec pour le moment.
2.	Quelles sont les raisons dues à l'inexistence d'un service de pré-archivage ?	Nous n'avons pas suffisamment de moyens pour construire des salles aux étudiants ; ce qui nous amène à ne pas privilégier la mise en place d'un service de pré-archivage
3.	Comment sont gérées alors les archives à l'ENAM ?	Les documents produits par chaque service sont conservés dans leurs bureaux et chaque service les gère à sa façon.
4.	Que comptez-vous faire pour régler ce problème d'inexistence ?	Prendre une note de service portant création et fixant les attributions d'un Service de pré-archivage.

		Faire avec les moyens dont nous disposons pour améliorer l'état de nos archives.
--	--	--

## **B. Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **1. Vérification des hypothèses**

La vérification consiste à apprécier le degré de validation des hypothèses à partir de l'analyse des données d'enquêtes pour enfin, établir le diagnostic. Nous procéderons par hypothèse.

**Hypothèse n° 1** : Pour éradiquer les causes se trouvant à la base du problème de l'inexistence, nous avons fixé comme seuil de décision que la réponse du Directeur sera maintenue. Les données qualitatives qui ont servi de base à notre analyse ont révélé que l'inexistence d'un service de pré-archivage est due à la relégation des archives par les autorités.

Dans ces conditions, l'hypothèse 1 selon laquelle l'inexistence d'un service de pré-archivage s'explique par la relégation des archives se trouve donc vérifiée.

**Hypothèse n° 2** : Pour éradiquer les causes se trouvant à la base du problème de l'inexistence de tableau de gestion, nous avons fixé comme seuil de décision la réponse de l'archiviste.

Les données qualitatives qui ont servi de base à notre analyse ont révélé que l'inexistence d'outils de gestion des archives est due à la reconversion de l'archiviste. L'hypothèse selon laquelle l'inexistence d'un tableau de gestion est due à la reconversion de l'archiviste à d'autres tâches se trouve donc vérifiée.

## **2. Etablissement du diagnostic**

La vérification de l'hypothèse n° 1 nous permet de retenir définitivement que la relégation des archives explique l'inexistence d'un service de pré-archivage au sein de l'ENAM.

Des données qualitatives du guide d'entretien avec l'archiviste confirmant l'hypothèse n°2, nous pouvons désormais établir notre diagnostic en concluant que, l'inexistence du tableau de gestion est due à la reconversion de l'archiviste. Une fois les causes réelles se trouvant à la base des problèmes spécifiques connues et le diagnostic établi, il nous faut à présent proposer les conditions d'éradication de ces causes afin d'aboutir à notre objectif général.

### **Paragraphe 2 : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre**

La vérification des hypothèses, à travers l'analyse des données recueillies sur le terrain nous a permis de retenir des éléments de diagnostic. A partir de ces derniers, nous pourrions proposer des approches de solutions et fixer les conditions de mise en œuvre pour l'utilité et la mise en place d'un service de pré-archivage au sein de l'ENAM.

#### **A. Approches de solutions**

Apporter la solution à un problème, c'est suggérer les conditions objectives d'éradication des causes réelles se trouvant à la base de ce problème en ne perdant pas de vue, les objectifs retenus. Il s'agit de valoriser les forces et d'enrayer les faiblesses. Dans cette optique, nous proposerons les solutions qui permettront l'éradication des différentes causes à la base de chaque problème spécifique et par ricochet, conduiront à la résolution du problème général.

## **1. Approches de solutions au problème de l'inexistence d'un service de pré-archivage :**

Bien gérées, les archives jouent un rôle à plusieurs niveaux, comme :

- ✓ mémoire immédiate qui permet de vérifier des faits uniques, de les analyser et de les comparer pour assurer une gestion efficace ;
- ✓ mémoire cumulative qui permet le transfert d'expertise administrative d'un responsable à un autre dans les administrations.

Elles assurent au nouveau détenteur une connaissance des actions, des motivations et des résultats atteints par ses prédécesseurs ; service qui permet, à long terme et à moindres coûts, d'avoir accès à des informations authentiques et à des preuves de réalisation de son organisme, des décisions de ses administrateurs et des droits et devoirs des intervenants à tous les niveaux. Pour stimuler la prise de l'acte officiel devant instituer l'implantation du service de pré-archivage, il est important que des séances de sensibilisation sur l'importance des archives soient organisées à l'ENAM. Les autorités de l'ENAM devront prendre un acte pour la création d'un service de pré-archivage.

L'acte devra faire mention des attributions et des missions du service de pré-archivage à mettre en place.

D'après les dispositions de l'article 39 du décret n°2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales, toute administration doit disposer en son sein d'un service d'Archives pour s'occuper des documents qui ne sont pas d'utilité administrative. Pour que les dispositions de cet article soient effectives à l'ENAM, les autorités de l'ENAM doivent prendre dans un premier temps, une note de service portant création, attributions, organisation et fonctionnement du service de pré-

archivage et dans un second temps au recrutement effectif du personnel devant animer ce service.

**a) La création du SPA**

Le service de pré-archivage sera composé de deux (02) divisions à savoir :

- ✓ la division accueil ;
- ✓ la division traitement.

Cette note précisera clairement les éléments suivants :

- ✓ l'instance et l'autorité qui crée le SPA ;
- ✓ le rôle du service et de chaque division ;
- ✓ les définitions nécessaires ;
- ✓ l'étendue et la nature des responsabilités des diverses divisions existantes.

C'est pour cette raison que nous avons proposé une note de service portant Attributions, Fonctionnement et Organisation d'un Service de pré-archivage au sein de l'ENAM. (Voir Annexes)

○ **Les locaux**

Les caractéristiques de ce local sont :

- Le service de pré archivage doit disposer d'un local qui répond aux normes adéquat aux normes archivistiques reconnues. On doit distinguer le bureau du Chef service, de ceux réservés au personnel du service de pré-archivage, la salle de lecture, la salle de traitement, les magasins de stockage.
- Les locaux de conservation des archives doit offrir des conditions de sécurité, de solidité et de commodité adéquates. Il doit être protégé contre le feu, l'humidité, l'excès de lumière solaire, les rongeurs, les insectes, les voleurs

etc.... Le respect de ces normes implique la maîtrise des conditions climatiques dans les magasins. La température dans les magasins en général doit être comprise entre 16° C et 25° C. Quant à l'humidité relative, elle est de 40 à 60 %. Il s'agit de la température et du degré hygrométrique constant qui doivent régner en permanence dans les magasins de conservation.

○ **L'équipement**

Pour plus d'efficacité, les autorités doivent faire réparer et réaménager les dépôts, installer de nouveaux rayons ; acquérir d'autres équipements nécessaires tels que les matériels informatiques, les présentoirs, les bacs à album. L'acquisition d'un scanner permettrait aussi la numérisation des archives.

**b) Le personnel du SPA**

Pour un service aussi important du point de vue technique, la responsabilité doit être confiée à un spécialiste de l'information documentaire qui devra être appuyé par d'autres agents. Lesdits agents viendraient renforcer le personnel du SPAD en vue d'assurer le traitement rapide et efficace des fonds d'archives.

Nous proposons, pour assurer le fonctionnement du SPAD, dans un premier temps, la mise à disposition des agents identifiés dans le tableau qui suit.

**Tableau 5: Estimation des besoins en personnel**

<b>N°D'ORDRE</b>	<b>IDENTIFICATION DU PROFIL</b>	<b>PROPOSITIONS</b>
<b>01</b>	Technicien Supérieur d'Action Culturelle (archiviste)	02
<b>02</b>	Aide archiviste	01
<b>03</b>	Agent de manutention	<b>01</b>

Face au manque de moyens auquel elle est confrontée, nous proposons donc à l'ENAM à court terme:

- l'équipement et la mise à disposition effective de la salle située en haut de la salle des inspecteurs dans l'enceinte de l'ENAM pour le traitement des archives;
- l'inclusion de l'entretien des magasins dans la tâche des agents d'entretiens ;
- la prise des stagiaires chaque année sur une période minimale de 03 mois, pour aider l'archiviste dans le traitement des documents ;
- la recherche de financements pour la construction d'un service de pré-archivage selon les normes archivistiques à long terme.

## **2. Approches de solutions au problème d'inexistence d'un tableau de gestion des archives au sein de l'ENAM**

Le premier outil, la « pierre angulaire » de toute politique de gestion est le tableau de gestion. C'est un outil incontournable qui permet d'assurer une gestion pérenne des archives en répondant aux questions que se pose tout producteur de documents : « *Que garder ? Que détruire et quand ? Que doit-on verser à la direction des Archives et quand ? Selon quelle réglementation ?* »

Le tableau de gestion est l'élément important de toute intervention archivistique structurée ; il permet :

- d'identifier et d'inventorier les diverses catégories de documents de l'institution ;
- d'évaluer les documents en tenant compte des besoins administratifs, et historiques ;

- d'élaborer et faire approuver les règles de conservation pour toutes les séries de documents et ce, quel qu'en soit le support ;
- de diffuser et de mettre en application les règles de conservation.

Le tableau de gestion des archives de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature doit être élaboré par l'archiviste responsable de la gestion des documents d'archives en collaboration avec les différents acteurs des directions de l'ENAM. L'archiviste doit laisser le premier projet à l'appréciation des différents acteurs, avoir leur approbation avant de le soumettre à la Direction des Archives Nationales dont l'accord est indispensable avant la mise en application.

Nous proposons ici, un modèle de tableau de gestion. Il pourra être modifié au fur et à mesure que l'évolution des activités de l'ENAM ou de ses différents services l'exigera. Il se présente comme suit :

- la première colonne réservée à la typologie des documents produits ou reçus par l'ENAM dans le cadre de ses attributions ;
- la deuxième colonne est subdivisée en deux. L'une indique la durée de conservation des documents dans les bureaux et l'autre la durée de conservation au SPA ;
- la troisième colonne indique la durée d'utilité administrative (D.U.A) qui est la somme de la durée pendant laquelle un dossier ou un document est utile à l'administration. Cette durée varie d'un document à un autre selon son importance et sa valeur informative pour le système éducatif du Bénin;
- la quatrième colonne renseigne sur le sort final du document.

Conventionnellement, nous distinguons les trois solutions suivantes :

- **C** : Conservation. L'intégralité du dossier est conservée ; le dossier est purgé des seuls doubles et brouillons.
- **D** : Destruction des documents ne présentant plus aucun intérêt au terme de la D.U.A après visa d'élimination par le directeur des archives nationales.
- **T** : Tri des dossiers en fonction de leur importance avec l'accord du Secrétaire des Administratif, des services et divisions ayant versé les documents au SPAD.
- La cinquième colonne permet d'apporter des précisions sur les modalités de tri, de justifier le sort final des documents ou encore de préciser certains points d'organisation du service entraînant des mesures spéciales.

Les documents recensés avec la collaboration des agents des différents services et divisions se présentent matériellement comme suit :

**Tableau 6 : Proposition du tableau de gestion des archives de l'ENAM**

Documents	Durée de conservation		D.U.A	Sort final	Observations
	Durée dans les bureaux	Durée au SPA			
<b>I- ACTES OFFICIELS</b>					
Lois	2ans	8ans	10 ans	C	
Décrets	2ans	8ans	10 ans	C	
Décision-loi	2ans	8ans	10 ans	C	
Décision	2ans	8ans	10 ans	C	
Arrêté	2ans	8ans	10 ans	C	
<b>II- CORRESPONDANCES</b>					
Avis de réunion	1an	1 an	2 ans	T – C	Conserver celles qui ont un intérêt pour la poursuite des affaires
Bordereau de transmission	2 ans	3 ans	5 ans	T	"
Communiqué	1an	2ans	3 ans	T	"
Lettres	2ans	6ans	8 ans	T	"
Mail	1 an	2 ans	3 ans	T	"
Message porté	1an	2ans	3 ans	T	"
Message téléphoné	1an	2ans	3 ans	T	
Registre courrier-départ	2 ans	8 ans	10 ans	C	
Registre courrier-arrivée	2 ans	8 ans	10 ans	C	
<b>III- DOCUMENTS ADMINISTRATIFS</b>					
Circulaires	2ans	5 ans	7 ans	T	"

*Pour l'utilité et la mise en place d'un service de pré-archivage à l'ENAM*

---

Décision du comité de direction	2ans	8ans	10 ans	T	"
Décision du conseil restreint de direction	2ans	8ans	10 ans	T	"
Fiche d'inspection	2ans	3 ans	5 ans	C	
Note d'information	2ans	5 ans	10 ans	D	
Note de service	5 ans	5 ans	10 ans	C - T	Conservation temporaire pour celles qui ne sont pas d'utilité
<b>IV- MISSION-DEPLACEMENT</b>					
Ordre de mission	2 ans	5ans	7 ans	T	Eliminer ceux qui n'auront aucun intérêt administratif
Autorisation de circuler	2 ans	5 ans	7 ans	T	
<b>V- AFFAIRES PEDAGOGIQUES</b>					
Attestation de succès	2 ans	3 ans	5 ans	C	A conserver dans les dossiers des étudiants
Attestation de diplôme	1 an	1 an	2 ans	C	"
Cahiers de texte	1an	2 ans	3 ans	D	
Demandes	1an	4ans	5 ans	D	
Emplois du temps	1an	1 an	2 ans	D	
Epreuves d'examen	1an	1 an	2 ans	C	Procéder à un échantillonnage
Feuilles de composition	1an	1 an	2 ans	D	Procéder à un échantillonnage
Fiches d'orientation	1 an	2 ans	3 ans	D	
Fiches de présence	1an	2 ans	3 ans	D	
Inscription	1 an	4ans	5 ans	C	
Listes d'admission	1an	4ans	5 ans	D	
Offres de formation	2 ans	4 ans	6 ans	D	

Programme de formation	2 ans	4ans	6 ans	D	Procéder à un échantillonnage
Relevés de notes	1 an	3 ans		C	A conserver dans les dossiers des étudiants
<b>VI- FINANCES-COMPTABILITE-FISCALITE</b>					
Autres budgets	5 ans	5 ans	10 ans	C	
Budget de l'Etat	5 ans	5 ans	10 ans	C	
Budget Programme	5 ans	5 ans	10 ans	T	
Comptabilité de gestion	5 ans	5 ans	10 ans	T	"
Trésorerie	5 ans	5ans	10ans	D	
<b>VII- MARCHES PUBLICS</b>					
Appel d'offres	5 ans	15 ans	20 ans	C	
Cahiers de charges	5 ans	15 ans	20 ans	T	
Contrat de Prestation de services	5 ans	15 ans	20 ans	D	
Soumissions	5 ans	15 ans	20 ans	T	
<b>VIII- DOCUMENTS DE SYNTHESE ET D'ETUDE</b>					
<b>A- Documents de synthèse</b>					
Acte de conférence	2ans	8ans	10 ans	T	Conserver ceux qui seront jugés utiles
Compte-rendu Rapport	2ans	8ans	10 ans	T	"
Fiche explicative	2ans	8ans	10 ans	T	"
Manuel de procédure	2ans	8ans	10 ans	T	"
Procès-verbaux	2 ans	8 ans	10 ans	T	"
Rapport d'inspection et de vérification	2 ans	8 ans	10 ans	C	

<b>B- Documents d'études</b>					
Plan d'action	5 ans	15 ans	20 ans	T	Conserver ceux qui seront jugés utiles
Programme	5 ans	5 ans	10 ns	T	"
<b>8 DOSSIER DU PERSONNEL</b>					
Attestation de travail	2 ans	8 ans	10 ans	C	A conserver après la retraite
Contrat de travail	2 ans	8 ans	10 ans	C	A conserver après la retraite
Discipline et carrière	2 ans	8 ans	10 ans	C	A conserver après la retraite
Nomination et engagement	2 ans	8 ans	10 ans	C	A conserver après la retraite
Position	2 ans	3 ans	10 ans	D	
Promotions et avancements	2 ans	8 ans	10 ans	C	A conserver après la retraite
<b>9 DOCUMENTATION ET INFORMATION</b>					
Bulletin d'information	2 ans	8 ans	10 ans	T	
Journal officiel	5 ans	10 ans	15 ans	C	
Journaux	1 an	9 ans	10 ans	T	
Monographie	5 ans	10 ans	15 ans	T	
Revue	5 ans	10 ans	15 ans	T	

*Source : Résultats de nos enquêtes+recherche documentaire*

## **B. Conditions de mise en œuvre**

Pour que les solutions proposées aboutissent, il faut qu'un certain nombre de conditions soient remplies. En premier lieu, la responsabilité et la volonté des autorités sont engagées. Il faudrait par exemple qu'elles perçoivent l'intérêt que peuvent apporter les travaux de recherches réalisés par les stagiaires sur l'ENAM. Avec l'espoir qu'elles daigneront accorder quelque attention à

notre modeste contribution, nous formulons les recommandations ci-après à l'endroit des autorités dirigeantes de l'ENAM, de ses agents ainsi qu'à l'endroit de la Direction des Archives Nationales et du gouvernement.

### **1. Recommandations à l'endroit des autorités dirigeantes de l'ENAM**

Il s'agira pour le Directeur de l'ENAM de prendre en compte nos contributions pour mettre en place et rendre opérationnel le service d'archives dans l'administration. Pour ce faire, nous voulons lancer un appel aux autorités :

- ✓ premièrement, il faut de la volonté. Cette volonté est très déterminante dans la prise de l'acte organisateur du service d'archives. Ceci permettra de nommer le personnel, de le responsabiliser et de le motiver ;
- ✓ deuxièmement, à prendre conscience des effets néfastes qui découlent de la mauvaise organisation, de la mauvaise gestion et de la mauvaise place des archives au sein de l'ENAM ;

Une fois cela fait, des séances de sensibilisation devront suivre. Cette démarche permettra une meilleure implication du personnel dans la gestion des archives et surtout dans la maîtrise des outils de gestion des archives. Les autorités devront donc désormais faire une place de choix au service de pré-archivage dans l'organisation de l'ENAM et affecter à ce service le personnel nécessaire.

### **2. Recommandations à l'endroit des agents de l'ENAM :**

En ce qui concerne les agents, ils devront :

- comprendre que la bonne gestion des archives concerne tout le monde et non pas seulement l'archiviste ;
- reconnaître au service de pré-archivage sa place dans l'administration ;

- tenir compte du fait que ce service est aussi importante que les autres services de l'ENAM ;
- aider l'archiviste dans sa mission de sensibilisation en conscientisant leurs collègues qui n'ont pas encore perçu l'intérêt des archives ;
- participer chaque fois que la situation se présente à des séances de sensibilisation et de formation en archivistique.

### **3. Recommandations à l'endroit de la Direction Nationales des Archives**

Plusieurs actions doivent être menées par la Direction des Archives Nationales qui est garante de la gestion du patrimoine archivistique national pour aider l'ENAM à atteindre ses objectifs. Au nombre de celles-ci nous pouvons retenir :

- encourager les efforts fournis par les efforts fournis par l'ENAM pour améliorer la bonne gestion de ses documents d'archives ;
- aider l'ENAM à élaborer et à mettre en œuvre son programme de gestion des archives ;
- favoriser la participation de l'archiviste aux séminaires organisés sur la gestion des archives (tant au Bénin qu'à l'extérieur).

Les autorités de la DAN doivent amener les responsables de l'ENAM à comprendre l'importance de la conservation des archives. Certes, le travail ne sera pas aisé mais de commun accord avec les responsables de l'ENAM, des mesures peuvent être prises pour réduire l'éternel problème de la gestion des archives auquel se trouvent souvent confrontées certaines structures. Il s'agira, pour elle, d'entrer en contact avec les autorités de l'ENAM et de les

convaincre davantage du bien-fondé des suggestions faites dans ce mémoire, sur la mise en place du dépôt de pré archivage dans la structure.

## CONCLUSION GENERALE

Les archives représentent incontestablement l'outil de gestion le plus méconnu de l'administration.

Dans le cadre de notre formation en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire, nous avons eu à effectuer notre stage à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Le constat fait à l'ENAM au cours de notre stage nous a permis de déceler un certain nombre de problèmes que nous avons regroupés en trois (03) problématiques majeures à savoir : la problématique de la mise en place d'un service de pré-archivage, la problématique de la bonne tenue des documents dans les bureaux et celle de la mise en place d'un programme d'organisation et de gestion efficiente des archives intermédiaires de l'ENAM. C'est la problématique de l'utilité et la mise en place d'un service de pré-archivage qui a retenu notre attention et a constitué le centre d'intérêt de nos travaux de recherche.

De cette problématique découle un problème général : l'inexistence d'un service des archives dans l'organigramme de l'ENAM. Ces manifestations sont : l'inexistence d'un service de pré-archivage et l'inexistence d'un tableau de gestion des archives. S'il est vrai, comme le dit une maxime arabe, que : "la différence entre un jardin et un désert, ce n'est pas l'eau, c'est l'homme", nous pouvons par extrapolation conclure tout comme PERETTI que *"la différence entre l'organisation qui réussit et celle qui végète, repose avant tout avantage compétitif, sur sa capacité à mobiliser pleinement tous ceux et celles qui travaillent pour elle dans le cadre de ses projets"*<sup>8</sup>.

L'ENAM doit réunir tous les acteurs du système autour de la question de la mise en place d'un service de pré-archivage et œuvrer pour rendre effectives

---

<sup>8</sup>PERETTI (J.M.) : « *Gestion des ressources humaines* », Vuibert, Paris, 11ème éd., 2003

nos approches de solutions. Les archives restent et demeurent un outil indispensable pour toute administration dans la mesure où elles en assurent la continuité. Les archives bien entretenues et conservées participent indéniablement de la préservation du patrimoine culturel et social. Elles constituent également des preuves juridiques irréfutables que toute personne peut exhiber en cas de besoin. L'enjeu est donc de taille pour nos archives, il s'agit de les sauver ou de les laisser périr ! Mais, les laisser périr, serait faire le choix du sous-développement. Comme le suggère Odile KRAKOVITCH, « *sauvons les archives en faisant d'elles... un grand centre de loisirs d'abord, de formation permanente ensuite, de réflexion et de culture enfin, pour tous les âges et toutes les classes* ».

Sauvons donc les archives de l'ENAM en la dotant d'un SPA. Le succès de cette entreprise demande une politique audacieuse de réhabilitation du secteur archivistique, politique qui doit d'une part, viser à faire prendre conscience à tous, et d'autre part, mettre en place les moyens nécessaires pour cela.

Ainsi, grâce aux efforts et aux sacrifices des uns et des autres, le secteur archivistique qui aujourd'hui, ne jouit pas de toute l'attention requise, pourrait pleinement jouer le rôle qu'on en attend.

Les propositions que nous avons faites, ne sont rien d'autres que des outils qui ne peuvent par eux-mêmes inverser la tendance. Il faut en effet, au sein des autorités et responsables à divers niveaux, un leadership pour impulser le changement organisationnel, dont nous ne doutons absolument pas. Toutefois, nous estimons n'avoir pas pris en compte tous les problèmes rencontrés l'ENAM en matière d'archives ; c'est pour cela que nous souhaiterions que des études ultérieures soient faites aux fins de déceler ce que la présente étude n'a pu considérer et de contribuer davantage au bon fonctionnement dudit service.

## Bibliographie

### Ouvrages de Références

- 1°) AFNOR, (1991) « *Dictionnaire des archives* », Paris, AFNOR
- 2°) CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, (1988) : « *Dictionnaire des terminologies archivistiques* », Paris, Conseil International des Archives

### Monographies

- 1°) COEURE, Sophie ; DUCLERT, Vincent (2001) : « *Les archives* », Paris, la découverte.
- 2°) Direction des Archives de France (1995) : « *La pratique archivistique française* », Paris, Archives Nationales
- 3°) DURAND-EVARD, Françoise ; DURAND, Claude (1990) : *Guide pratique à l'usage de l'Archiviste-Documentaliste: Lavoisier l'archiviste-documentaliste un exemple concret : les communes.*
- 4°) VANDEVOORDE, Evelyne (2006) : « *La formation des archivistes : pour relever les défis de la société de l'information* », Belgique, Publication des Archives de l'Université Catholique de Louvain.

### Actes officiels

- 1°) Arrêté N° S-040/MEMS/DGM portant création de l'Ecole Nationale d'Administration.
- 2°) Arrêté Ministériel N°674-88/MEMS/DGM portant attribution, organisation et fonctionnement de l'Ecole Nationale d'Administration.
- 3°) Note de Service N°145-13/UAC/ENAM/D/DA/SA/SAP portant organisation, attributions et fonctionnement du Service des Affaires Pédagogiques.
- 4°) Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la DAN

### Mémoires

1°) ADEBIYI, Moutiyou(2012) : « *Renforcement du système de communication de la BG COM : vers la création d'un service des archives* », ENAM, Université d'Abomey Calavi.

2°) AHOUANSSOU, Christian (2005) : « *La gestion de l'information documentaire dans les entités universitaires de formation professionnelle à l'ère du 21e siècle : Cas des archives et de la bibliothèque de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin.* » ENAM, Université d'Abomey Calavi.

3°) AKPO, Corinne (2010) : « *Implantations de structures d'archives dans les juridictions béninoises : Cas du Tribunal de Première Instance de Cotonou* », ENAM, Université d'Abomey Calavi.

4°) AYEKO, Hermione (2012) : « *Sensibilisation et formation des utilisateurs à la fonction archives : cas de l'ANAC* », ENAM, Université d'Abomey Calavi.

5°) BOCO, Christelle (2005) : « *Améliorer le Service public par la pratique Archivistique : Cas de la Caisse Nationale de Sécurité* », ENAM, Université d'Abomey Calavi.

6°) DOVI, Daniel (2009) : « *Contribution à la mise en place d'un service central de pré-archivage à la présidence de la république* », ENAM

7°) HOUNDAKENOU, Irène (2009) : « *Instabilité institutionnelle et gestion des archives au ministère de l'enseignement secondaire, de la Formation technique et professionnelle (MESFTP)*, ENAM, Université d'Abomey Calavi.

8°) HOUNTONDJI, Edna (2005) : « *contribution à la mise en œuvre d'un dépôt d'archives à l'ASECNA BENIN* », ENAM, Université d'Abomey Calavi.

9°) LOKO, Bernice (2000) : « *Le pré-archivage : une nécessité pour l'administration publique* », ENAM, Université d'Abomey Calavi.

10°) LOKO, Judith (2000) : « *Contribution à l'organisation des archives du conseil économique et social* », ENA, Université d'Abomey-Calavi.

11°) PARAÏSO, Elise (2001) : « *Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur* », ENAM, Université d'Abomey-Calavi.

### Articles :

1°) TCHOGBE, Joël M. (2013) : « *Bénin : le métier d'archiviste dans le « noir »* », Nouvelle Tribune du 11 Avril 2013

**Sources Internet :**

- 1) Judith LOKO, <http://www.adadb.bj.refer.org/spip.php?article9>
- 2) piaf-archives, (2007) : « **création et gestion d'un service d'archives** », [http : //www.piaf-archives.org](http://www.piaf-archives.org)
- 3) [http : //www.archives de France.culture.gouv](http://www.archives de France.culture.gouv)
- 4) COUTURE, Carol (2004) : « Pour archiver, il faut diffuser », <http://www.Ivinformation.org/docs/entrevue.couture.pdf>



## **ANNEXES**

**I- Guide d'entretien****a. de l'archiviste**

1. Êtes-vous satisfaits de l'état actuel dans lequel se trouvent les archives ?
2. Pourquoi les archives de l'ENAM ne sont pas organisées ?
3. Existe-t-il un Service de pré-archivage à l'ENAM ?
4. Comment sont gérées alors les archives à l'ENAM ?
5. Existe-t-il un tableau de gestion ? Si non, pourquoi ?
6. Avez-vous déjà proposé la mise en place effective d'un Service de pré-archivage aux autorités ?
7. Quelles recommandations faites-vous à la nouvelle Direction pour améliorer la gestion à court terme des archives à l'ENAM ?

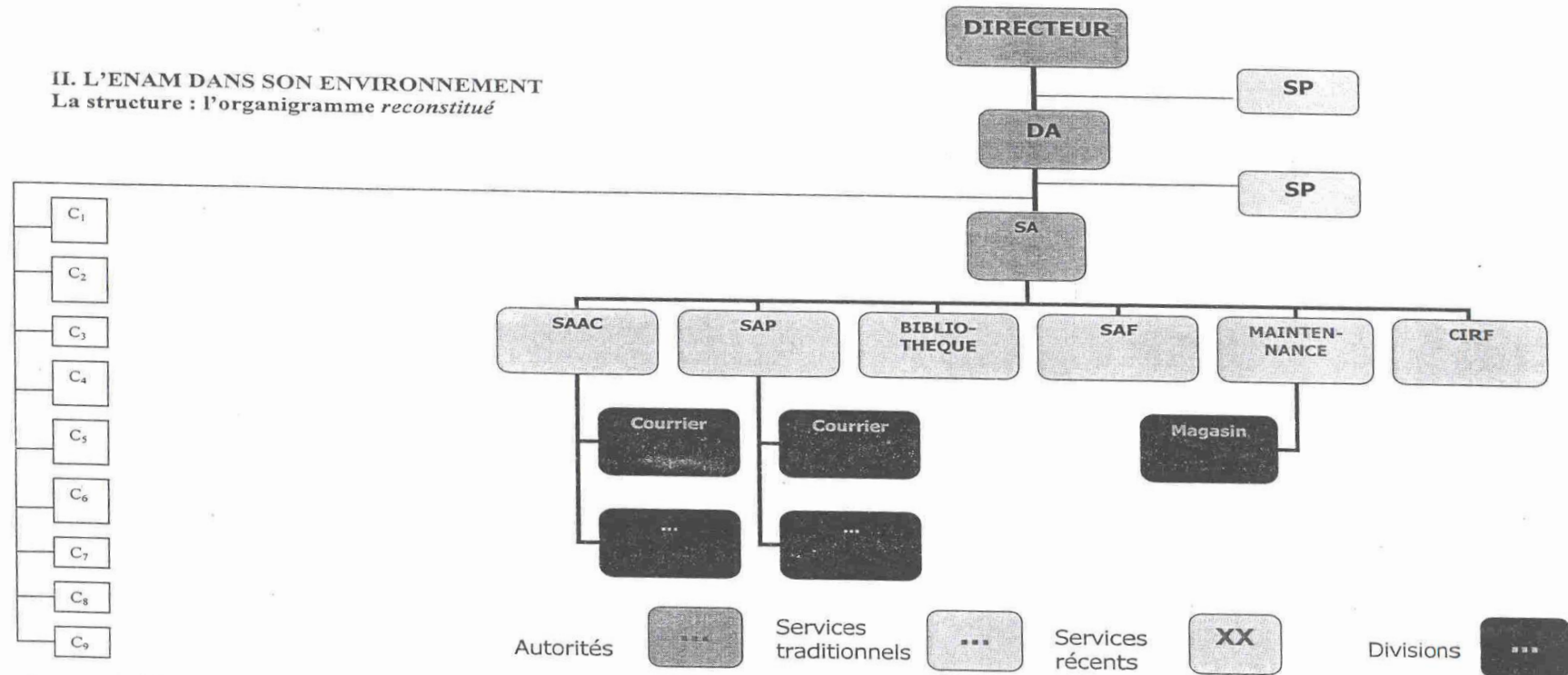
**b. du Directeur**

1. Êtes-vous satisfaits de l'état actuel dans lequel se trouvent les archives de l'ENAM ?
2. Quelles sont les raisons dues à l'inexistence d'un service de pré-archivage ?
3. Comment sont gérées alors les archives à l'ENAM ?
4. Que comptez-vous faire pour régler ce problème d'inexistence ?



## II- Organigramme actuel de l'ENAM

II. L'ENAM DANS SON ENVIRONNEMENT  
La structure : l'organigramme *reconstitué*



- C<sub>1</sub> Coordonnateur de l'Administration des Finances
- C<sub>2</sub> Coordonnateur de l'Administration générale du cycle I
- C<sub>3</sub> Coordonnateur de l'Administration générale du cycle II
- C<sub>4</sub> Coordonnateur de l'Option Secrétariat de Direction
- C<sub>5</sub> Coordonnateur Management
- C<sub>6</sub> Coordonnateur chargé des Relations extérieures
- C<sub>7</sub> Coordonnateur de l'Option STID (Sciences et Techniques de l'Information documentaire)
- C<sub>8</sub> Coordonnateur de la Recherche
- C<sub>9</sub> Coordonnateur de la formation continue

Légende : SAAC : Service des Affaires Administratives et de la Coopération  
 SAP : Service des Affaires Pédagogiques  
 SAF : Service des Affaires Financières  
 CIRF : Centre Informatique de Recherche et de Formation

**III- Proposition de NOTE DE SERVICE N° .....-**  
**13/UAC/ENAM/D/DA/SA/SPA PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS,**  
**ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE DE PRE ARCHIVAGE**  
**A L'ENAM**

Face aux difficultés rencontrées en matière de conservation des documents et de communication, et face aux problèmes concernant l'encombrement des bureaux, il est créé à l'ENAM un Service de Pré-Archivage, en abrégé SPA. Ce service est rattaché au Secrétariat Administratif.

- 1- Le Service de pré-archivage est placé sous l'autorité du Secrétaire Administratif. Il est chargé de :
  - centraliser les archives intermédiaires des différents services et divisions de l'ENAM ;
  - la conservation, la gestion et la communication des archives courantes ;
  - traiter et de conserver les documents recueillis auprès des services ;
  - d'en communiquer et d'en délivrer copie aux services déposants ainsi qu'aux agents demandeurs ;
  - verser aux Archives Nationales les documents dont la Durée d'Utilité Administrative est expirée (DUA) ;
  - prendre toutes les mesures susceptibles de protéger et de mettre en valeur le patrimoine archivistique collectif.
- 2- Le Service de Pré-Archivage comprend deux (02) divisions : la division accueil et la division du traitement.
  - La division de l'accueil a pour missions d'assurer l'accueil des usagers ; les relations avec les autres services de l'administration ; de collecter et de centraliser les archives des services ; la gestion du prêt et la communication des documents pour la consultation sur place et à domicile.
  - La division du traitement est chargée de traiter les archives reçues, de leur donner un numéro d'identification en respectant le plan de classement en vigueur dans le service ; d'élaborer les instruments de recherche indispensables pour la communication et de les organiser pour la conservation dans de meilleures conditions. Elle est aussi chargée de faire les opérations d'enregistrement électronique des documents dans les bases de données nécessaires et de procéder à la numérisation des archives.
- 3- Le Service de Pré-Archivage de l'ENAM est en relation étroite avec la Direction des Archives Nationales où il reçoit des orientations et pratiques nouvelles en archivistique et gestion des documents.

- Pour son bon fonctionnement, le Service de Pré-Archivage doit être doté de professionnels et de personnels auxiliaires nécessaires.
- Il est dirigé par un archiviste de la catégorie A portant le titre de chef service de pré-archivage.
- Chaque division est dirigée par un chef de Division nommé par le Directeur sur proposition du Chef de Service parmi les titulaires d'une licence professionnelle en Sciences et techniques de l'information documentaire avec une expérience professionnelle d'au moins deux ans.
- En fonction de ses besoins les effectifs budgétaires du service central de pré-archivage sont fixés par le Secrétaire Administratif
- Le Chef de Service assure la coordination des activités de l'ensemble des divisions. Il organise périodiquement une réunion des Chefs de Divisions et veille à la circulation de l'information ainsi qu'au traitement diligent des dossiers.
- Chaque agent affecté a exécuté les tâches qui lui sont dévolues avec conscience et probité. Il s'expose à des sanctions disciplinaires exemplaires en cas de négligence et pour tout comportement répréhensible, indépendamment des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui au besoin.

La présente note de service, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires entre en vigueur à partir de sa date de signature.

Fait à Abomey- Calavi, le.....2013

Le Directeur

### **Table des matières**

<b>DEDICACE .....</b>	<b>v</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>vi</b>

<b>LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS .....</b>	<b>vii</b>
<b>LISTE DES TABLEAUX.....</b>	<b>viii</b>
<b>LISTE DES FIGURES.....</b>	<b>ix</b>
<b>GLOSSAIRE DE L'ETUDE.....</b>	<b>x-xiii</b>
<b>RESUME.....</b>	<b>xiv</b>
<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>xv</b>
<b>INTRODUCTION GENERALE .....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE PREMIER : DU CADRE INSTITUTIONNEL ET PHYSIQUE DE L'ETUDE.....</b>	<b>5</b>
<b>SECTION 1 : Cadre institutionnel de l'étude et observations de stage à l'ENAM .....</b>	<b>6</b>
<b>Paragraphe 1 : Présentation du cadre institutionnel et physique de l'étude.....</b>	<b>6</b>
<b>A. Cadre institutionnel de l'étude : L'ENAM.....</b>	<b>6</b>
1. Historique et attributions .....	6
• Historique .....	6
• Attributions.....	7
2. Organisation et fonctionnement de l'ENAM .....	8
<b>B. Présentation du cadre physique de l'étude : La Bibliothèque Patrick Apollinaire VIEYRA et les archives de l'ENAM.....</b>	<b>11</b>
1. La Bibliothèque de l'ENAM .....	11
2. Les archives de l'ENAM .....	14
<b>Paragraphe 2 : Observations de stage .....</b>	<b>14</b>
<b>A. Etat des lieux des archives et de la documentation à l'ENAM .....</b>	<b>14</b>
1. Les archives de l'ENAM .....	14
2. La documentation de l'ENAM .....	20
<b>B. Inventaire des éléments de l'Etat des Lieux .....</b>	<b>22</b>
1. Inventaire des atouts (forces et opportunités) .....	22
2. Inventaire des problèmes (faiblesses et menaces) .....	22
<b>SECTION 2 : Ciblage de la problématique de l'étude et justification .....</b>	<b>23</b>
<b>Paragraphe 1 : Choix de la problématique et justification du sujet .....</b>	<b>23</b>
<b>A. Regroupement des problèmes par centre d'intérêt .....</b>	<b>23</b>
<b>B. Choix de la problématique de l'étude et justification du sujet .....</b>	<b>25</b>
1. Choix de la problématique.....	25
2. Justification de la problématique.....	25
<b>Paragraphe 2 : Spécification et détermination des séquences de résolution de la problématique retenue .....</b>	<b>27</b>

A. Spécification de la problématique choisie .....	27
B. Séquences de résolution de la problématique retenue .....	29
<b>CHAPITRE DEUXIEME : DU CADRE THEORIQUE DE L'ETUDE AUX CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE POUR L'UTILITE ET LA MISE EN VALEUR D'UN SERVICE DE PRE-ARCHIVAGE A L'ENAM .....</b>	<b>30</b>
<b>SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude .....</b>	<b>31</b>
<b>Paragraphe 1 : Des objectifs de l'étude à la revue de littérature .....</b>	<b>31</b>
A. Fixation des objectifs de l'étude .....	31
B. Identification des causes possibles/formulation des hypothèses liées aux différents problèmes et construction du tableau de bord de l'étude (TBE).....	32
1. Identification des causes et formulation des hypothèses .....	32
Causes et hypothèses liées au problème spécifique de l'inexistence d'un Service de Pré-archivage .....	32
Causes et hypothèses liées au problème spécifique d'inexistence de tableau de gestion des archives.....	32
2. Construction du tableau de bord de l'étude .....	33
C. Revue de la littérature .....	35
<b>Paragraphe 2 : Méthodologie adoptée .....</b>	<b>41</b>
A. Dimension empirique de la méthodologie adoptée .....	41
Objectifs de la collecte de données .....	42
Cadre de l'enquête et population ciblée .....	42
Nature de la collecte des données .....	42
Echantillonnage .....	43
Spécification des données à mobiliser .....	43
Conception du questionnaire .....	43
Technique de dépouillement .....	43
B. Dimensions théoriques de la méthodologie adoptée .....	43
<b>SECTION 2 : Des enquêtes de vérification des hypothèses aux conditions de mise en œuvre pour la mise en place d'un Service de pré-archivage .....</b>	<b>44</b>
<b>Paragraphe 1 : Enquêtes et vérification des hypothèses .....</b>	<b>44</b>
<b>Collecte, difficultés rencontrées et limites des données .....</b>	<b>44</b>
A. Préparation et réalisation des enquêtes .....	44
B. Difficultés rencontrées et limites des données .....	45
<b>Présentation/analyse des résultats de l'enquête et vérification des hypothèses ...</b>	<b>45</b>
A. Présentation et analyse des résultats de l'enquête .....	45
B. Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic .....	48

1. Vérification des hypothèses .....	48
2. Etablissement du diagnostic .....	49
<b>Paragraphe 2 : Approches de solutions et conditions de mise en œuvre .....</b>	<b>49</b>
<b>A. Approches de solutions .....</b>	<b>49</b>
1. Approches de solutions au problème de l'inexistence d'un Service de Pré-archivage.....	50
a. La création du SPA .....	51
b. Le personnel du SPA .....	52
2. Approches de solutions au problème d'inexistence de tableau de gestion des archives .....	53
<b>B. Conditions de mise en œuvre des solutions .....</b>	<b>59</b>
1. Recommandations à l'endroit des autorités dirigeantes de l'ENAM .....	60
2. Recommandations à l'endroit des agents de l'ENAM .....	60
3. Recommandations à l'endroit de la Direction des Archives Nationales .....	61
<b>CONCLUSION GENERALE .....</b>	<b>63</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>66</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>XVI</b>
<b>1. Guide d'entretien .....</b>	<b>70</b>
<b>2. Organigramme actuel de l'ENAM .....</b>	<b>71</b>
<b>3. Proposition de Note de Service portant Création, Attributions, Organisation et Fonctionnement d'un Service de Pré-archivage à l'ENAM .....</b>	<b>72</b>
<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>74</b>