

REPUBLIQUE DU BENIN

○○○○○\*○○○○○



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

○○○\*○○○

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI  
(UAC)

○○\*○○



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

○○○○○\*○○○○○

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

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

**FILIERE :** Archivistique

*Année Académique*  
2012-2013

**THEME**

***STRATEGIES DE LA MISE EN PLACE D'UNE  
POLITIQUE DE GESTION DES ARCHIVES A LA  
CHAIRE UNESCO***

*Réalisé et soutenu par :*  
*Arnold Gaël DAHISSIHO*

*Sous la direction de*

**Maître de Stage**

**M. Juste BIO YARA**  
Responsable de la bibliothèque de la Chaire UNESCO

**Directeur de Mémoire**

**M. François AMETONOU**  
Enseignant à l'ENAM

***Février 2014***

## IDENTIFICATION DU JURY

---

**PRESIDENTE**: Éloïse DEDEGBE ZOUNHON

**VICE-PRESIDENT**: Marcellin GNANHOUE

**MEMBRE**: 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 A LEUR AUTEUR.**

# DEDICACE

---

*Je voudrais dédier ce modeste travail à Dieu pour sa protection et son éternelle présence et à toi ma mère Sabine HOUNTONDJI, qu'il soit pour toi le témoignage de mon amour et de ma reconnaissance pour ton amour, tes prières, ton inconditionnel soutien dans les moments difficiles et pour être toujours présente pour moi, merci maman chérie.*

## REMERCIEMENTS

---

Mes sincères remerciements vont à l'endroit de :

- *Monsieur François AMETONOU, mon maître de mémoire, pour avoir accepté de suivre ce travail, à travers ses multiples conseils et ses orientations ;*
- *Monsieur Juste BIO YARA, mon maître de stage pour son soutien, sa gentillesse, ses conseils et aussi pour l'ambiance conviviale de travail ;*
- *Tous les professeurs du CEFOCI ;*
- *Tout le personnel de la chaire UNESCO;*
- *Mon père Symphorien DAHISSIHO et de mon frère Stéphane DAHISSIHO pour avoir fait de moi ce que je suis ;*
- *Madame Amoudatou DAOUDA ;*
- *Monsieur HOUNSOUNON Narcisse pour son soutien;*
- *Mes amis, en particulier : Yves Rijkaard GASPARD, Armand HODONOU, Ruben AFOUDA, Joëlle MEDJIGBODO, Mykérina KPODOHOUN, Désiré GODONOU, Jupiter OGUI, Maxime GUAYET;*
- *Tous ceux non moins importants que l'obligation de restriction de cet exercice ne me permet pas de citer nommément.*

# LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

---

**AIAF** : Association Internationale des Archivistes Francophones

**CIA** : Conseil International des Archives

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

**RAMP** : Records and Archives Management Programme

**SFS** : Service de la Formation et des Stages

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

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

---

# LISTE DES TABLEAUX

---

<u>Tableau n°1</u> : Typologie documentaire, type de classement et volumétrie des documents de chaque service.....	Page 11
<u>Tableau n°2</u> :Récapitulatif des volumes par service.....	Page 12
<u>Tableau n°3</u> : Récapitulatif des forces et faiblesses.....	Page 17
<u>Tableau n°4</u> : Tableau récapitulatif des problèmes regroupés par centres d'intérêts.....	Page 19
<u>Tableau n°5</u> : Tableau de bord de notre étude.....	Page 26
<u>Tableau n°6</u> : Définition des archives.....	Page 38
<u>Tableau n°7</u> : Perception des archives.....	Page 39
<u>Tableau n°8</u> : Types de documents.....	Page 40
<u>Tableau n°9</u> : Organisation des documents.....	Page 40
<u>Tableau n°10</u> : Perception de l'encombrement des documents.....	Page 41
<u>Tableau n°11</u> : Recours aux documents.....	Page 42
<u>Tableau n°12</u> : Service de pré-archivage.....	Page 42
<u>Tableau n°13</u> : Méthode de gestion des documents.....	Page 43
<u>Tableau n°14</u> : Classement des documents.....	Page 43
<u>Tableau n°15</u> : Outil de gestion.....	Page 44
<u>Tableau n°16</u> : Durée d'utilité.....	Page 44
<u>Tableau n°17</u> : Durée de conservation.....	Page 45
<u>Tableau n°18</u> : Cadre de classement.....	Page 46
<u>Tableau n°19</u> : Gestion des documents.....	Page 46
<u>Tableau n°20</u> : Théorie des trois âges.....	Page 51
<u>Tableau n°21</u> : Tableau de gestion des archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie.....	Page 55

## LISTE DES PHOTOS

---

<u>Photo n°1</u> : Matériel de rangement (documents rangés sur une armoire).....	Page 13
<u>Photo n°2</u> : Matériel de conditionnement (classeurs et cartons contenant des documents dans une armoire).....	Page 14
<u>Photo n°3</u> : Matériel de conditionnement (classeurs et cartons contenant des documents dans une armoire).....	Page 14
<u>Photo n°4</u> : Documents en cartons et en cartable sur un bureau.....	Page 14
<u>Photo n°5</u> : Dossiers d'inscription rangés pêle-mêle.....	Page 15
<u>Photo n°6</u> : Dossiers d'inscription rangés pêle-mêle avec les archives de la bibliothèque, dans un grand carton.....	Page 15

## GLOSSAIRE DE L'ETUDE

---

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

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

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

**Collecte:** Recueillement par un service d'archives des versements des dépôts.

**Communicabilité :** Possibilité de communication à tout demandeur d'un document d'archives publiques selon la législation en vigueur ou selon son état.

**Documents actifs:** sont considérés comme documents actifs, les documents encore nécessaires à la conduite quotidienne des activités administratives.

**Documents essentiels :** Documents indispensables au fonctionnement d'un organisme et qui assurent la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

**Documents semi-actifs:** les documents semi-actifs sont ceux qui ont perdu leur valeur administrative et opérationnelle immédiate. Leur âge varie entre trois (3) et dix (10) ans.

**Durée d'utilisation administrative :** Délai exprimé en années, pendant lequel un document est indispensable à l'activité d'un service pour des raisons juridiques ou des impératifs de gestion. Durant cette période le document ne peut être détruit.

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

**Instruments de recherche :** Outil en version papier ou informatisée énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs.

**Manuel de procédures :** C'est un document qui renseigne sur les diverses opérations intervenant dans la gestion des archives depuis leur création jusqu'à leur sort final.

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

**Pré archivage:** C'est l'organisation et la gestion des archives intermédiaires.

**Tableau de gestion:** Tableau dressant un recensement systématique des documents d'archives produits ou reçus par un service, en précisant pour chacun d'eux, la durée d'utilité administrative et le sort final des documents.

**Tri (ou triage):** Choix des documents d'archives à éliminer ou à conserver.

## RESUME

---

Les archives constituent un outil indispensable dans les prises de décision. Leur gestion représente une tâche capitale au sein des institutions. Cependant, le constat fait dans nos institutions au Bénin est loin d'être satisfaisant. A la chaire UNESCO, la gestion des archives est confrontée à des difficultés considérables. C'est la remarque qui découle de l'état des lieux réalisé lors de notre stage de fin de formation, que la Chaire a bien voulu accueillir. Pour donc contribuer à une meilleure gestion des documents, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « Stratégies de la mise en place d'une meilleure politique de gestion des archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie ».

Dans le cadre de la réalisation de notre travail, nous avons décelé un problème général relatif à l'inexistence d'une politique de gestion des archives de la chaire UNESCO, autour duquel tournent deux problèmes spécifiques :

- l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative;
- l'inexistence d'un cadre de classement des documents de la chaire UNESCO.

Face à ces problèmes, nous nous sommes fixé un objectif général qui est de contribuer à la mise en place d'une politique de gestion des documents d'archives de la chaire UNESCO. Deux autres objectifs spécifiques découlent de cet objectif général :

- proposer un tableau de gestion pour contribuer au désencombrement des bureaux;

- concevoir un cadre de classement des archives de la chaire UNESCO.

Nous avons par la suite, déterminé les causes possibles des problèmes identifiés, ce qui nous a permis de poser des hypothèses. Ainsi, pour le premier problème, nous avons supposé que l'inexistence d'un outil de gestion, qui régit la durée d'utilité administrative et le sort final des documents explique l'encombrement des bureaux. Et pour le second problème, nous avons estimé que l'inexistence d'un cadre de classement des archives est due à l'absence de méthodes réglementaires de classement des documents.

Ces hypothèses ont pu être vérifiées et validées à travers une méthodologie en deux parties : les approches théoriques et les méthodes empiriques. Nous avons enfin, proposé des solutions en vue de la résolution desdits problèmes et énoncé les conditions de leur mise en œuvre à travers des recommandations adressées aux divers acteurs concernés.

---

# SOMMAIRE

---

## INTRODUCTION GENERALE

<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....</b>	<b>6</b>
<b>Section 1</b> : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	6
<u>Paragraphe 1</u> : Présentation de la structure d'accueil.....	6
<u>Paragraphe 2</u> : Observations de stage.....	10
<b>Section 2</b> : Ciblage de la problématique.....	18
<u>Paragraphe 1</u> : Choix de la problématique et justification du sujet.....	18
<u>Paragraphe 2</u> : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	22

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

<b>Section 1</b> : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	24
<u>Paragraphe 1</u> : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature.....	24
<u>Paragraphe 2</u> : Choix de la méthodologie de l'étude : méthodes empiriques et approches théoriques.....	34
<b>Section 2</b> : Collecte et analyse des données.....	37
<u>Paragraphe 1</u> : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....	37
<u>Paragraphe 2</u> : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....	47

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

<b>ŒUVRE.....</b>	<b>49</b>
<b>Section 1</b> : Approches de solutions.....	50
<u>Paragraphe 1</u> : Approches de solutions au problème d'encombrement des bureaux.....	50
<u>Paragraphe 2</u> : Approches de solutions au problème de l'inexistence d'un cadre de classement.....	58
<b>Section 2</b> : Conditions de mise en œuvre.....	59
<u>Paragraphe 1</u> : Recommandations à l'endroit du personnel et de l'autorité de la chaire UNESCO.....	59
<u>Paragraphe 2</u> : Recommandations à l'endroit de l'archiviste.....	61

**CONCLUSION GENERALE.....62**  
**BIBLIOGRAPHIE.....65**  
**ANNEXES.....68**  
**TABLE DES MATIERES.....75**

## **INTRODUCTION GENERALE**

La période contemporaine est marquée en Afrique, comme partout ailleurs, par ce qu'il convient d'appeler désormais « l'explosion documentaire ». L'évolution des sciences et techniques favorise la croissance exponentielle des documents.

Ainsi, le commerce, l'industrie, l'agriculture, les infrastructures, les transports, le marché et les services, les finances sont des secteurs essentiels pour le développement socio-économique. A ce titre, les administrations de tous les pays, les établissements publics ou privés génèrent tous les jours des masses de documents dont l'organisation scientifique conditionne à la fois, la continuité du fonctionnement harmonieux des différentes institutions et la sauvegarde du patrimoine culturel des pays.

Les institutions politiques ou administratives qui changent fréquemment au gré des révolutions ou même des évolutions, les nouveaux champs d'investigation de plus en plus ouverts à la recherche scientifique, les conditions de traitement, de conservation et de communication des documents suscitent des réflexions permanentes et des adaptations propices et efficaces. Au plan quantitatif, la complexité et la lenteur administrative entraînent une longue procédure d'enquête et d'analyse, productrices de documents.

Ce siècle de l'information que nous vivons avec le développement des technologies de l'information et de la communication à distance et de « multigrafie », engendre une multiplication des documents en vertu de la pratique de plus en plus répandue des envois des documents ou informations à un grand nombre de services.

Aussi, le « raz de marée » de papiers s'observe-t-il partout. La gestion de ces documents ou archives administratives est une

préoccupation majeure de tous les pays, singulièrement de ceux en développement.

Mais le constat amer de la mauvaise gestion des documents dans l'administration béninoise, dans les institutions, les entreprises publiques et semi-publiques, attire l'attention des autorités qui ont compris que tout développement, qu'il soit économique, social ou humain, a besoin d'un système d'information et de communication fiable, efficace pour se rendre effectif.

L'information, outil de veille stratégique au sein d'une haute institution telle que la chaire UNESCO mérite d'être structurée pour mesurer les progrès réalisés dans la mise en œuvre des politiques économiques de développement, orienter les stratégies et assurer la cohérence des initiatives, renouveler les engagements auprès des partenaires nationaux, sous régionaux et internationaux, établir un climat favorable à l'action d'encourager les décideurs et partenaires à intervenir, nouer des alliances et consolider les partenariats. Dans cette optique, la participation du secteur privé et de la société civile à l'édification d'un système d'information documentaire fiable et opérationnel s'avère indispensable pour une bonne compréhension des règles et une participation efficiente aux négociations multilatérales.

Compte tenu du caractère sensible des missions de la Chaire UNESCO, et dans le souci de gérer efficacement les documents de cette structure, nous avons choisi de réfléchir sur le thème : « **Stratégies pour la mise en place d'une meilleure politique de gestion des archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie** ». Notre travail, s'articulera autour de trois grandes parties :

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

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

## **SECTION 1: Cadre institutionnel et physique de l'étude, observations de stage.**

**Paragraphe 1** : Présentation de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne Humaine et de la Démocratie.

### **1- La Chaire Unesco des Droits de la Personne humaine et de la Démocratie.**

#### **A-Historique et missions**

La Chaire UNESCO des Droits de la Personne Humaine et de la Démocratie de l'Université d'Abomey-Calavi (Bénin) est un centre de recherche spécialisé dans les questions de droits humains, de la démocratie et de la gouvernance en Afrique subsaharienne. Elle a été instituée suite à un accord signé à Paris en 1995 entre l'ex-Université Nationale du Bénin et l'UNESCO.

Cette chaire fait la promotion des droits humains et de la démocratie. Elle vise la contribution au renforcement de l'Etat de droit en Afrique subsaharienne francophone par la formation de haut niveau et de dimension internationale, ainsi que par la création d'un centre d'excellence en matière d'étude et de recherche dans les domaines des droits humains et de la démocratie. La chaire UNESCO se veut être un réseau de consolidation des acquis politiques à travers la formation des citoyens pour l'obtention du Diplôme d'Etude Approfondie (DEA) et Diplôme d'Etude Supérieur Spécialisé (DESS). Ces formations qualifiantes et diplômantes se structurent au niveau de la recherche en droit de la personne humaine et de la démocratie, en gouvernance et démocratie et en management des élections. En dehors des formations

diplômantes, la Chaire dispose de formations non diplômantes qui s'élaborent à travers l'appui méthodologique aux auditeurs et cadres d'institutions de recherche et une session régionale de formation en Droits humains destinée aux militants des droits de l'homme des pays de l'Afrique Francophone.

Depuis sa création, la Chaire a connu plusieurs responsables. Elle a donc été respectivement dirigée par les professeurs Théodore HOLO, et Dorothee C. SOSSA, actuel Secrétaire Permanent de l'Organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des affaires (OHADA). C'est le professeur Noël A.GBAGUIDI, ancien directeur de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature du Bénin, qui en est l'actuel Titulaire.

## **B- Fonctionnement et offres de formations**

### **- Structure**

La chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie est dirigée par :

- \* **Un Titulaire** chargé des activités scientifiques, de recherche et d'enseignement. Il est le premier responsable de la chaire en ce sens qu'il coordonne les activités pédagogiques et représente la chaire aussi bien au sein de la structure que devant toutes autres institutions. Le bénéfice de ce titre est accordé à tout professeur de rang magistral (maitre de conférences ou titulaire).Sa nomination se fait sur une consultation de trois professeurs de rang magistral qui interviennent à la chaire UNESCO bénéficiant d'une renommée internationale, par arrêté rectoral.

Le titulaire de la chaire est l'ordonnateur du budget. Dans l'exercice de sa mission, il est assisté par un comptable qui est mis à la disposition de la chaire par le recteur. Le comptable est sous l'autorité hiérarchique de l'agent comptable du rectorat et fait office de chef matériel au sein de la chaire UNESCO.

- \* **Un Secrétaire scientifique** nommé par arrêté rectoral sur proposition du Titulaire de la Chaire. Il a pour mission la mise en application et l'évaluation des activités pédagogiques et de la recherche. Il a sous son autorité le service de la recherche et de la documentation et le service de la formation et des stages.

Notons que le service de la recherche et de la documentation a pour mission de concevoir des projets de recherche et la gestion du site doctoral.

En ce qui concerne le service de la formation et des stages, ses attributions sont la gestion et la planification des cours en formation diplômantes et celle des formations non diplômantes comme les conférences publiques, les séminaires etc.

En raison de sa vocation régionale, la chaire UNESCO offre des formations qualifiantes et diplômantes. L'organigramme de la chaire éclaire mieux sur sa structure (Voir annexe 1)

- **Formations**

La chaire UNESCO offre trois (3) formations diplômantes :

- **le Master recherche (DEA), Droit de la Personne et de la Démocratie.** Il s'agit d'une offre pluridisciplinaire ouverte aux disciplines des sciences juridiques, des sciences politiques, de sociologie, de philosophie et d'histoire. Cette formation vise à permettre aux diplômés de promouvoir les droits humains en temps de paix et de conflits armés en Afrique subsaharienne à travers l'enseignement et la recherche. Les objectifs pédagogiques de cette formation s'articulent autour de la capacité de défendre les droits humains, l'acquisition des aptitudes à préserver la paix et des aptitudes à gérer les conflits armés.
- **le Master professionnel (DESS), Gouvernance et Démocratie.** Il s'agit d'une offre ouverte aux disciplines des sciences juridiques, des sciences politiques, des sciences économiques, de gestion et de sociologie. Il vise à permettre aux diplômés d'avoir des aptitudes en matière de gouvernance (économiques, politiques, administratives, entreprises). Les objectifs pédagogiques sont les suivants :
  - \* être capable d'apprécier l'état de gouvernance d'un Etat ou d'une institution ;
  - \* être capable d'évaluer le processus de gouvernance etc.
- **le Master Professionnel Management des Elections.** Cette formation initiée au cours de l'année académique 2011-2012 vise à permettre aux diplômés d'avoir des aptitudes pour une bonne gestion des élections en Afrique. Ses objectifs pédagogiques visent à :

- \* expliquer le droit des élections et les systèmes électoraux ;
- \* identifier les éléments constitutifs et les principes d'organisation d'une élection libre, sincère et transparente ;
- \* interpréter le contentieux électoral et la jurisprudence des élections ;
- \* évaluer le processus électoral.

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

Dans ce deuxième paragraphe, nous ferons l'état des lieux en matière d'organisation et de gestion des archives à la chaire UNESCO des Droits de la Personne Humaine et de la Démocratie en vue d'en dégager les forces et les faiblesses.

### **A. Etat des lieux en matière d'organisation et de gestion des archives à la Chaire UNESCO des Droits de la Personne Humaine et de la Démocratie**

#### **1. Typologie, supports de l'information et volumétrie des documents**

Les visites de terrains ont permis de recueillir les données relatives à la typologie des documents, aux supports de l'information et à la volumétrie des documents au niveau des différents services comme mentionné dans le tableau suivant:

Tableau n°1 : Typologie documentaire, type de classement et volumétrie des documents de chaque service

Entité	Typologie documentaire	Dates extrêmes	Support	Type de classement	Conditionnement/Etat de conservation	Volume en ml
Secrétariat	Courriers (correspondances) Rapports Procès verbaux de réunion Notes de service Invitations des structures gouvernementales partenaires Monographies Lettres Comptes rendus	1995-2013	Papier	Chronologique	Classeurs Boîtes Cartables	4 ml
Service de la formation et des stages	Diplômes Calendriers pédagogiques Dossiers d'inscription des étudiants en DESS et en DEA Demandes de diplômes et d'attestation Réclamations Lettres	1995-2013	Papier	Chronologique, numérique, alphabétique	Armoires en bois vitrées	8 ml
Service de la comptabilité	Factures de payment Reçus Inventaires Rapports financiers d'activités Etats financiers Pièces comptables Pièces de dépense	1995-2013	Papier	Chronologique	Classeurs, chemises	6 ml
Centre de documentation	Monographies Dossiers d'inscription des usagers de la bibliothèque	1995-2013	Papier	Chronologique, alphabétique	Cartons, sangles, chemises	21 ml
<b>VOLUMETRIE TOTALE : 39 ml</b>						

Source : résultat de notre état des lieux

**Remarque** : Unité de mesure du mètre linéaire (ml) correspond à la mesure d'un lot de dossiers ou de boîtes d'archives dont les dos sont mesurés. Nous avons prévu un mètre à ruban pour permettre plus de précision.

Dans le cas de « vrac », l'évaluation des linéaires a été effectuée à partir d'un volume, soit  $1\text{m}^3$ =un tas de sacs, d'1 mètre de hauteur, sur 1 mètre de largeur. La conversion est de  $1\text{m}^3$  pour 8ml. Exemple :  $2\text{m}^3$  représentent 16ml car  $2\text{m}^3 * 8 = 16\text{ml}$

Tableau n°2 : Récapitulatif des volumes par service

S	4 ml	10,25%
SFS	8ml	20,52%
SC	6ml	15,39%
CD	21ml	53,84%
<b>Total</b>	<b>39ml</b>	<b>100,00%</b>

Source : résultat de notre état des lieux

## **2. Situation de la gestion des documents à la Chaire UNESCO**

Depuis son instauration au Bénin il y a près d'une quinzaine d'années, la chaire UNESCO des Droits de la Personne Humaine et de la Démocratie n'a pas cessé de produire et de recevoir des documents compte tenu de sa mission et de ses attributions. Mais cette production de documents, bien que prolifique, n'a pas toujours été maîtrisée. La situation actuelle des documents semble alors préoccupante à travers nos enquêtes faites sur le terrain.

La première remarque qu'un visiteur est capable de faire est celle de l'état de conservation des documents :

- Documents dans les meubles de rangement

Chaque bureau dispose d'une table, ou d'une armoire pour le rangement de ses documents. Ces armoires sont pour la plupart en bois, et vitrées pour quelques-unes. Les documents sont entreposés en vrac, pêle-mêle sur les étagères et couverts de poussière. Ils sont conditionnés dans des cartons, des chemises à sangles, des cartables ou des boîtes d'archives. Il manque visiblement d'espace sur les meubles.



Photo 1 : Matériel de rangement (documents rangés sur une armoire)

- Documents dans les classeurs et dans les cartons

Dans certains bureaux, on note le conditionnement de certains types de document dans les classeurs qui portent des indications sommaires, et qui sont rangés dans des armoires.



Photos 2 et 3 : Matériel de conditionnement (classeurs et cartons contenant des documents dans une armoire)

- Documents sur les bureaux

Dans certains bureaux, les documents sont déposés en vrac sur les bureaux de travail.



Photo 4 : Documents conservés en cartons et en cartable et entreposés en vrac sur un bureau

### - Documents disposés pêle-mêle

La recherche de certains documents, notamment, des dossiers d'inscription s'avère très difficile, vu leur état de conservation. Ils sont rangés pêle-mêle dans de grands cartons ou à même le sol. Ils sont mélangés aux documents de la bibliothèque.



Photo 5 : Dossiers d'inscription rangés pêle-mêle



Photo 6 : Dossiers d'inscription rangés pêle-mêle avec les archives de la bibliothèque, dans un grand carton.

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

### **1. Inventaire des forces**

Au niveau de tout le personnel, une volonté manifeste de restauration et de réorganisation des archives est affichée. Il suffit d'un bon accompagnement technique et d'une réelle volonté politique pour que l'amélioration de la gestion archivistique de la chaire UNESCO, lui permette d'être plus performante dans sa mission.

Plusieurs atouts majeurs sont donc à mettre à l'actif de la chaire UNESCO :

- prise de conscience de l'importance des archives par les autorités de la chaire UNESCO ;
- existence du matériel informatique ;
- disponibilité de la connexion internet ;
- disponibilité d'un archiviste.

### **2. Inventaire des faiblesses**

En dépit de ces quelques atouts que nous venons d'énumérer, les archives de la chaire sont encore en souffrance. Maintes insuffisances handicapent leur gestion. Il s'agit de :

- l'inexistence physique d'un service d'archive ;
- l'absence d'un local de stockage des documents d'archives produits par les divers services de la Chaire ;
- la non-conformité des moyens actuels de conservation des documents ;
- l'encombrement des bureaux par les documents semi-actifs ;
- le défaut de matériels et de meubles de rangement ;

- l'absence de sécurité pour les documents ;
- l'entassement des documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative dans les bureaux ;
- le non suivi des documents ;
- l'insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents ;
- les difficultés de recherche des documents.

Tableau n°3 : Récapitulatif des forces et faiblesses

Forces	Faiblesses
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prise de conscience de l'importance des archives par les autorités de la chaire UNESCO</li> <li>- existence du matériel informatique</li> <li>- disponibilité de la connexion internet</li> <li>- présence d'un archiviste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inexistence physique d'un service d'archives</li> <li>- absence d'un local de stockage des documents d'archives produits par les divers services de la chaire UNESCO</li> <li>- la non-conformité des moyens actuels de conservation des documents aux normes archivistiques</li> <li>- encombrement des bureaux par les documents semi-actifs</li> <li>- défaut de matériels de conditionnement et de meubles de rangement</li> <li>- absence de sécurité pour les documents</li> <li>- entassement des documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative dans les bureaux</li> </ul>

## **SECTION 2 : Ciblage de la problématique**

La première partie sera axée sur la problématique et la justification du sujet à travers le premier paragraphe, tandis que le second paragraphe sera consacré à la spécification et la séquence de résolution de ladite problématique.

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

#### **A. Choix de la problématique**

Les problèmes issus de nos observations sont divers, mais il est malgré tout possible de les regrouper par centres d'intérêt et de dégager clairement la problématique :

**Tableau n°4 : Tableau récapitulatif des problèmes regroupés par centres d'intérêts**

N°	Centres d'intérêts	Problèmes généraux	Problèmes spécifiques	Problématiques
1	Organisation et gestion des documents	Mauvaise organisation des documents d'archives de la chaire UNESCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inexistence d'un cadre de classement</li> <li>* Inexistence d'un tableau de gestion</li> <li>* Entassement des documents ayant dépassé leur délai d'utilité administrative dans les bureaux</li> <li>* Encombrement des bureaux par les documents semi-actifs</li> </ul>	La problématique d'une meilleure gestion des documents d'archives de la chaire UNESCO
2	Conservation des documents	Mauvaises conditions de conservation des documents d'archives de la chaire UNESCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Insuffisance d'espace d'entreposage des liasses de documents</li> <li>* Inexistence de matériels et meubles de rangement</li> <li>* Inexistence de magasin de conservation des documents d'archives</li> </ul>	Problématique de la mise en place de conditions optimales de conservation des documents d'archives de la chaire UNESCO à travers la mise en place d'un service de pré archivage
3	Accès aux documents	Difficultés d'accès aux documents d'archives de la chaire UNESCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Difficultés de recherche des documents</li> <li>* Absence d'instruments de recherche</li> <li>* Non suivi des documents</li> </ul>	La problématique de la conception des instruments de recherche

Suite à ce regroupement, des problèmes par centres d'intérêts, nous avons identifié trois grandes problématiques :

- la problématique d'une meilleure gestion des documents d'archives,
- la problématique de la mise en place de conditions optimales de conservation des documents d'archives de la chaire UNESCO à travers la mise en place d'un service de pré archivage,
- la problématique de la conception des instruments de recherche.

La chaire UNESCO doit résoudre tous ces problèmes afin d'améliorer sa crédibilité et ses performances ; mais notre étude ne peut porter que sur une seule de ces problématiques. Nous avons donc opté pour la réflexion, sur celle qui nous paraît plus importante : « problématique de la mise en place d'une meilleure politique de gestion des archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie ». Nous avons effectué ce choix parce qu'il est nécessaire pour chaque administration d'assurer une bonne gestion quotidienne de ses documents dès leur création.

## **B. Justification du sujet**

L'accessibilité de plus en plus grande des moyens modernes de communication, l'omniprésence des technologies de l'information, la gestion rationnelle des ressources organisationnelles, les nécessités d'études rétrospectives, voilà autant de facteurs qui expliquent l'importance d'une gestion efficace des documents d'archives produits et reçus dans le cadre des activités d'une institution.

Les archives constituent aujourd'hui un patrimoine stratégique pour les organisations en ce sens qu'elles témoignent de la vie et des droits des

institutions. Elles font partie de l'information stratégique dont disposent les administrations pour prendre des décisions éclairées.

L'une des faiblesses dans la gestion des documents de la chaire UNESCO a été longtemps l'inexistence d'une politique efficace de gestion des documents et pièces produits. La chaire UNESCO éprouve donc encore beaucoup de difficultés d'accès, de classement et de bonne conservation de ses pièces et supports de sauvegarde de ses données. Ces différents documents, d'une grande variété selon leur nature, sont entassés dans les bureaux des services, sur les armoires déjà pleines à craquer faute d'espace.

Des problèmes de locaux subsistent et la mise en place d'un dispositif efficace et d'une politique formelle de gestion des archives devient donc une nécessité pour la chaire UNESCO. Suite à cet exercice, et après examen nous avons pu libeller notre thème : « Stratégies de la mise en place d'une meilleure politique de gestion des archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie ».

Le but principal de la présente étude est donc de suggérer la mise en place d'une meilleure politique de gestion des documents d'archives de la chaire UNESCO, afin de :

- éradiquer les problèmes tels que l'encombrement des bureaux et l'entassement des documents ;
- mieux conserver les documents ;
- faciliter la recherche des documents.

Les buts spécifiques sont d'établir un cadre de classement, et un tableau de gestion pour la Chaire.

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

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

La problématique liée à ce thème est celle de la mise en place d'une politique de gestion optimale des archives. Il regroupe les problèmes spécifiques :

- encombrement des bureaux par les archives intermédiaires et les archives ayant dépassé leur durée d'utilité administrative,
- inexistence d'un cadre de classement.

L'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires et les archives ayant dépassé leur durée d'utilité administrative entraîne un manque d'espace considérable. Désencombrer ces bureaux aura pour résultat un gain d'espace.

L'inexistence d'un cadre de classement des archives ne permet pas une bonne gestion de ces dernières. L'instauration de cet outil aura pour conséquence d'amoindrir les risques de pertes de documents et des difficultés de recherche.

### **B. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée**

Passée l'étape de ciblage de notre problématique et d'identification des problèmes spécifiques, nous allons maintenant déterminer ses séquences de résolution.

Nous allons définir les objectifs à atteindre, en nous basant sur les problèmes identifiés. Nous rechercherons les causes possibles desdits problèmes et nous formulerons ensuite, des hypothèses pour aboutir à la réalisation du tableau de bord de notre étude. Enfin, nous définirons une méthodologie de recherche qui nous permettra de confirmer ou d'infirmes nos hypothèses émises.

## **CHAPITRE PREMIER**

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

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

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

### **Paragraphe 1 : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature**

#### **A. Objectifs et hypothèses de l'étude**

Avant d'exposer les objectifs et les hypothèses, il est nécessaire de rappeler les problèmes auxquels la chaire UNESCO est confrontée, ces derniers sont de deux ordres. Le problème général est l'inexistence d'une politique de gestion optimale des archives de la chaire UNESCO et les problèmes spécifiques :

- l'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires et les archives ayant dépassé leur durée d'utilité administrative,
- l'inexistence d'un cadre de classement.

#### **1. Les objectifs de l'étude**

##### **a. Objectif général**

Dans le souci d'une gestion efficiente des archives de la chaire UNESCO, l'objectif général déterminé, nous inspire, la mise en place d'une politique de gestion optimale des archives de la chaire UNESCO.

### **b. Objectifs spécifiques**

Au niveau des objectifs spécifiques, il faudra :

- contribuer au désencombrement des bureaux en proposant un outil de gestion des documents d'archives,
- contribuer à l'élaboration d'un cadre de classement des archives de la chaire UNESCO.

## **2. Hypothèses de l'étude**

Les hypothèses émises face aux problèmes identifiés :

### **a. Hypothèse n°1**

L'inexistence d'un tableau gestion des documents d'archives, est la cause de l'encombrement des bureaux.

### **b. Hypothèse n°2**

L'inexistence d'un cadre de classement des archives est due à la non utilisation des méthodes archivistiques.

Les différents problèmes étant dégagés, le tableau de bord suivant nous précisera les objectifs, les causes supposées desdits problèmes, ainsi que les hypothèses émises pour y apporter des solutions :

Tableau n°5 : Tableau de bord de notre étude

Niveau d'analyse		Problématique	Objectif	Cause	Hypothèse
Niveau général		L'inexistence d'une politique de gestion des archives de la chaire UNESCO	Contribuer à la mise en place d'une politique de gestion des documents d'archives de la chaire UNESCO	-	-
Niveau spécifique	1	Encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative	Contribuer au désencombrement des bureaux en proposant un tableau de gestion des documents	L'inexistence d'un tableau de gestion, qui régit la durée d'utilité administrative, et le sort final des documents	L'inexistence d'un outil de gestion, qui régit la durée d'utilité administrative, et le sort final des documents, est la cause de l'encombrement des bureaux
	2	Inexistence d'un cadre de classement des documents de la chaire UNESCO	Contribuer à la conception d'un cadre de classement des archives de la chaire UNESCO	Absence de méthodes adéquates et réglementaires de classement des archives	L'inexistence d'un cadre de classement des archives est due à l'absence de méthodes réglementaires de classement des documents

## **B. Revue de littérature**

L'histoire des archives remonte à 1194 dans l'Empire Romain. En effet, cet empire accordait une importance particulière à la fonction archivistique puisqu'elle a assuré la croissance de l'Etat et la continuité administrative. Le tableau de gestion des archives est parti de cette idée de fonction archives qui permet à une administration de bien organiser ses documents en vue de rationaliser leur gestion.

Selon le dictionnaire le petit Larousse 2009, les archives désignent « l'ensemble des documents relatifs à l'histoire d'une ville, d'une famille, etc., propres à une entreprise, à une administration, etc. Lieu où sont conservés de tels documents ».

D'après le dictionnaire des archives, publié par l'association française de normalisation et La loi française n°79-18 du 3 janvier 1979, les archives sont définies comme « l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel produits ou reçus par toute personne physique ou morale, tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leurs activités ».

Le décret 2007-532 du 02 novembre 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin, quant à lui, stipule en son article 2 : « *les archives sont l'ensemble des documents quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.* »

De ces deux définitions, il ressort que les archives méritent d'être gérées au mieux.

Les archives désignent également les bâtiments ou les locaux qui abritent les documents d'archives. Il peut s'agir d'un organisme dont le rôle est de collecter, conserver et gérer les archives.

Les archives témoignent de l'activité exercée par leurs producteurs et servent de preuve. Leur bon entretien est donc indispensable pour la continuité des activités.

**HILARY Jenkenson** est dans la même optique lorsqu'il affirme « *quand les documents cessent d'être utilisés de façon courante, leur conservation devient une question d'intérêt national car ils peuvent seuls guider de façon sûre la conduite des futures affaires* ».

**Hildesheim** a soutenu aussi cette idée en affirmant: « *Le document d'archives n'a pas été conçu avec une finalité historique; il l'acquiert dans la suite des temps et devient alors source pour les historiens. Encore faut-il qu'il ait été conservé...* ». Servir de preuve, est une fonction des archives qui dépend donc de leur bonne conservation par les producteurs.

Le professeur **Albert TEVOEDJRE** n'a pas manqué de résumer la valeur des archives dans sa *préface du Document Cadre de Politique nationale de développement des archives* en ces termes : « *les archives : un patrimoine au service du développement ; les archives : une mémoire pour l'avenir* ».

La bonne gestion des archives dans nos administrations est d'une haute importance. Car dans la logique d'une bonne gouvernance, les expériences du passé ne doivent être ignorées; et ces dernières ne sont

révélées que par les archives.

La nécessité de bien gérer les archives a aussi pour but de construire pour les générations futures, un potentiel considérable de mémoire. **François MITERAND** soutient cette idée en affirmant à la même occasion : « *les archives, (...) celles de demain, ne seront plus ce qui reste quand le temps a passé, mais ce que les hommes auront prévu de mettre à la disposition de ceux qui les suivront, d'une génération à l'autre* ».

Les archives représentent alors des documents très importants et leur qualité révèle l'importance qu'on leur accorde.

Elles ont des valeurs multiples : probatoire, historique, culturelle, administrative.

Dans l'administration, les archives représentent un outil important et incontournable. En effet, le document écrit représente l'unique preuve matérielle et irréfutable des décisions des actes administratifs.

Pour la continuité de la gestion administrative, il est nécessaire d'avoir pour base, les actions passées afin de pouvoir prendre des décisions efficaces. **James B. RHOADS** traduit cela en affirmant que « *...tout Etat ou institution de l'Etat a fréquemment besoin de se reporter aux documents qu'il a produits par le passé, pour l'existence des obligations encore en vigueur, pour rechercher des précédents, pour conduire des opérations de recherche, ainsi que pour une foule d'autres raisons juridiques, administratives, politiques et diplomatiques* ».

Les archives occupent une place prépondérante dans les affaires quotidiennes. Pour alors tirer pleinement profit d'eux, il est nécessaire de

définir une politique pour leur gestion.

**L'Association des Archivistes Français** dans leur ouvrage « Abrégé d'Archivistique » (2004), a écrit : « *A l'heure où l'urgence d'une loi et d'une politique pour les archives grandit, où l'avenir du réseau archivistique national et ses moyens sont mis en question, où les historiens s'interrogent sur l'usage des archives dans l'élaboration des processus de recherche aussi bien que sur la définition de leur identité sociale, où l'opinion découvre le besoin d'une mémoire collective plus proche de l'histoire, où le citoyen demande un Etat plus responsable, plus transparent, plus moral et une réflexion critique sur les archives devient prioritaire*».

Ceci montre la nécessité de la mise en place d'un outil de gestion archivistique pour favoriser la gestion efficiente des archives des administrations.

Toute politique de gestion des archives doit prendre en compte plusieurs facteurs. Elle passe aussi par la mise en place des outils de gestion tels que le **cadre de classement** et le **tableau de gestion**.

Selon Hounkpè SOSSOU (2009), « Le **cadre de classement** est une grille suivant laquelle les grands ensembles d'archives sont répartis en groupes appelés *séries* et en sous-groupes appelés *sous-séries*. L'existence d'un cadre de classement est nécessaire à la clarté du travail de l'archiviste ».

Le **tableau de gestion** quant à lui, est défini par **Carol COUTURE** (1999a, p.117) comme : « *un instrument de gestion [...] qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives.*» [...] pour fixer « *la durée de conservation,*

---

*le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives ».*

Nous ne nous sommes pas contentés que d'ouvrages dans notre étude; des rapports et des mémoires d'études ont aussi inspiré et guidé notre réflexion sur la gestion des archives. Parmi ceux-ci, nous pouvons citer : **AÏHONNOU Désiré**, qui dans son mémoire intitulé « Réflexion sur la rédaction d'un manuel de procédures des archives à l'usage des administrations », (2002) écrivait : « *la gestion des documents peut accroître l'efficacité du gouvernement et de l'administration, en particulier celle des ministères et services centraux* ». Toujours dans le même ordre d'idée, **Alphonse LABITAN** dans son mémoire sur le thème « Réflexion sur le métier d'archiviste au Bénin », (2002) écrivait « *le facteur fondamental dans la recherche de l'efficacité demeure la volonté politique de valorisation de la fonction archives* ».

Le problème de la gestion des archives ne saurait être résolu si les outils appropriés conduisant à cette fin ne sont pas conçus. C'est en ces termes que s'exprimait **LAWIN Bruno** dans son mémoire : « Elaboration d'un tableau de gestion des archives du ministère de l'environnement et de la protection de la nature», (2009).

**Eulalie ADEOLA KOTY**, quant à elle, estime qu'un bon rangement des documents permet de vite les retrouver dans son mémoire intitulé : « Pour une gestion rationnelle des archives du ministère de la fonction publique du travail et de la réforme administrative ».

Toujours dans la vision d'une gestion optimale des archives administratives, **Elise PARAÏSO** dans son mémoire sur « Les archives au Bénin : suggestions pour leur mise en valeur », (2002) affirmait :

*« L'inexistence des structures de gestion efficace des archives courantes et intermédiaires a entraîné l'accumulation de stocks d'archives non gérables dans les administrations. Cette situation devait inciter à opter pour un moyen de gestion prenant en compte le cycle entier du document administratif, c'est-à-dire dès sa création. »*

Nous avons pour objectif de mieux cerner la question de gestion archivistique en tenant compte de tous ces éléments qui ont précédé notre thème d'étude. Beaucoup ont jugé nécessaire d'élaborer les outils de gestion. Mais la question reste posée, car jusque-là certaines structures ne peuvent avouer fièrement bien gérer leurs documents. C'est le cas de la chaire UNESCO. C'est donc en fonction de ces observations et compte tenu de la masse documentaire stockée dans les bureaux que nous avons choisi de travailler sur le thème « Stratégies de la mise en place d'une meilleure politique de gestion des archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie ».

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

### **A. Approches théoriques**

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

L'encombrement des bureaux par les archives intermédiaires et les archives ayant dépassé leur durée d'utilité administrative est notre premier problème spécifique. C'est l'un des problèmes courants dans nos administrations qui ne disposent pas de service de pré archivage, ni d'une politique de gestion des documents. Il faut donc que chaque administration mette en application les normes archivistiques pour une gestion efficace de ses documents. Il s'agira alors de concevoir pour la

Chaire UNESCO, un tableau de gestion des documents, imposant leur durée d'utilité et leur sort final.

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

L'inexistence d'un cadre de classement des archives de la Chaire UNESCO est notre second problème spécifique. En effet, les producteurs d'archives de la Chaire UNESCO, n'ont pas de notions archivistiques, pour classer les documents suivant les normes. Ils devraient donc disposer au minimum des méthodes basiques de classement, pour une gestion efficace des documents. C'est dans cette optique que nous proposons une approche relative à la conception d'un cadre de classement des documents de la Chaire UNESCO.

### **B. Méthodes empiriques**

Le côté empirique de l'étude consiste à mettre en relief l'observation directe, l'enquête et la recherche documentaire, qui sont les outils de mobilisation des données afin de vérifier si:

- \* l'inexistence d'un outil de gestion, qui régit la durée d'utilité administrative, et le sort final des documents, est la cause de l'encombrement des bureaux ;
- \* l'inexistence d'un cadre de classement des archives est due à l'absence de méthodes adéquates et réglementaires de classement des documents

#### **1. L'observation directe**

La méthode d'observation directe nous a permis de faire l'état des lieux. C'est grâce à elle que nous avons pu toucher du doigt les réalités sur le terrain, et ainsi, retenir le thème de notre mémoire.

## **2. Recherche documentaire**

Les recherches, dans le cadre de notre étude, nous ont permis d'exploiter des ressources qui ont traité des préoccupations similaires à la nôtre. Ces ressources et celles collectées à la bibliothèque universitaire de l'UAC, ont été pour la plupart, utiles pour la rédaction de notre revue de littérature. Nous avons donc consulté des rapports d'activités, des mémoires de fin de formation, et des ouvrages.

L'internet aussi a été d'une importance capitale. Parce qu'en dehors des personnes ressources, nous avons pu avoir accès à des sites spécialisés du milieu archivistique, pour nous informer sur notre thème d'étude.

## **3. Enquête**

### **\* Outils de la collecte**

Pour la collecte des données, nous avons adressé un questionnaire au personnel de la Chaire UNESCO (voir annexe 2). Cela avait pour but de nous aider à mesurer la pertinence de notre problématique et de vérifier la véracité de nos hypothèses.

### **\* Cibles**

Notre cible principale dans le cadre de notre enquête était le personnel.

### **\* Echantillons**

Etant producteur des documents et connaissant les réalités de la maison, nous avons estimé que les membres du personnel étaient mieux placés pour nous donner les informations qui nous seront utiles. Malgré leur nombre restreint, nous ne pouvions pas entrer en contact avec tout le monde, compte tenu de leur indisponibilité. Nous nous

sommes donc contents d'un échantillon de dix agents de la population considérée.

\* **Outils de présentation des données**

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

\* **Outils d'analyse**

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

\* **Cadre de la collecte et difficultés**

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

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

## **SECTION 2 : Collecte et analyse des données**

### **Paragraphe 1 : Mobilisation, dépouillement et présentation des données**

#### **A. Mobilisation et dépouillement**

Le questionnaire de recherche, a servi d'outil de base à notre enquête pour la réalisation de notre travail. L'objectif essentiel de cette enquête porte sur la situation des archives et sur les conditions de leur bonne gestion. Notre questionnaire comporte quatorze questions.

Nous avons pu administrer tous les huit (08) exemplaires du questionnaire prévus au départ(voir annexe 2). Mais nous n'avons pu récupérer que sept (07) soit un taux de (87%) de réponses.

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

## **B. Présentation des données**

Les résultats obtenus se présentent dans ces tableaux :

Tableau n°6 : Définition des archives

### 1) Que désignent les archives ?

<b>Réponses possibles</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Documents historiques	00	00%
Information en version papier ou électronique, conservée à des fins ultérieures.	02	28%
Documents anciens	01	14%
Ensemble de documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité	04	58%
Total	07	100%

Source : résultats de notre enquête

Synthèse des données :

L'analyse des résultats de ce tableau se résume :

- 28% des enquêtés affirment que les archives désignent de l'information en version papier ou électronique, conservée pour un recours ultérieur
- 14% des enquêtés affirment que les archives sont des documents anciens.
- la majorité, soit 58%, affirment que les archives représentent un ensemble de documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité.

Tableau n°7 : Perception des archives

2) Comment percevez-vous les archives ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Simple documents	02	28%
Documents inutiles	00	00%
Documents utiles	05	72%
Total	07	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

Des résultats obtenus, on retient que :

- 28% des personnes interrogées affirment percevoir les archives comme des de simples documents.

- 78% des personnes interrogées, soit la majorité affirment que les archives sont des documents utiles.

### Tableau n°8 : Types de documents

3) Quels sont les différents types de documents produits ou reçus par votre service ?

<b>Réponses possibles</b>	<b>Nombre de réponses</b>	<b>Pourcentage</b>
Courriers « départ » et courriers « arrivée »	01	14%
Notes de service	02	28%
Documents financiers	01	14%
Dossiers d'inscription	02	28%
Diplômes et réclamations	01	14%
Total	07	100%

Source : résultats des enquêtes

### Synthèse des données :

L'analyse du tableau n°5 nous montre que : 56% des enquêtés reçoivent ou produisent des dossiers d'inscription et des notes de service.

44% des enquêtés produisent ou reçoivent des courriers « départ » et courriers « arrivée », des documents financiers, diplômes et réclamations.

Tableau n°9 : Organisation des documents

4) Que pensez-vous de l'organisation des documents de votre service ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Très mal organisés	01	14%
Mal organisés	05	72%
Normalement organisés	01	14%
Bien organisés	00	00%
Très bien organisés	00	00%
Total	07	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

Les résultats issus de ce tableau, montrent que la majorité des enquêtés, pensent que les documents sont mal organisés.

Tableau n°10 : Perception de l'encombrement des documents

5) Comment expliquez-vous l'encombrement des services par les documents d'archives ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Inexistence d'un outil régissant la durée d'utilité de chaque document	06	86%

Non perception par le personnel de la Chaire UNESCO de l'importance d'une bonne organisation des documents	01	14%
Total	07	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

En nous basant sur les résultats du tableau n°6, nous déduisons que la majorité, (86%) de la population enquêtée pense que l'encombrement des services par les documents est dû à l'inexistence d'un outil régissant la durée d'utilité de chaque document. Tandis que le reste de la population (14%) pense que cet encombrement a pour cause la non perception par le personnel de la Chaire UNESCO de l'importance d'une bonne organisation des documents.

Tableau n°11 : Recours aux documents

6) Avez vous recours ultérieurement aux différents documents produits ou reçus par votre service ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	05	72%
Non	02	28%
Total	07	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

A la lumière des résultats de ce tableau, nous remarquons que la majorité des enquêtés ont recours ultérieurement aux documents produits ou reçus par leur service.

Tableau n°12 : Service de pré-archivage

7) La Chaire UNESCO dispose-t-elle d'un service de pré archivage ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	08	100%
Non	00	00%
Total	08	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

Selon les résultats de ce tableau, tous les enquêtés affirment que la Chaire UNESCO ne dispose pas de service de pré archivage.

Tableau n°13 : Méthode de gestion des documents

8) Selon quelle méthode gérez-vous les documents ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Par rangement	02	28%
Par classement	05	72%
Total	07	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

Des résultats obtenus, on retient que 28% des enquêtés gèrent les documents par rangement. Tandis que la majorité (72%) gère par classement.

Tableau n°14 : Classement des documents

9) Classez-vous les documents selon les normes archivistiques ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	02	28%
Non	05	72%
Total	07	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

De ce tableau, il ressort que :

72% des enquêtés ne classent pas les documents selon les normes archivistiques; tandis que 28% affirment classer selon les normes archivistiques

Tableau n°15 : Outil de gestion

10) Avez-vous à disposition un outil de gestion des documents de votre service ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	00	00%
Non	05	72%
Oui, un manuel de procédure des documents	00	00%
Oui, un cadre de classement des documents	00	00%
Oui, un plan de classement des documents	00	00%
Un registre d'enregistrement des documents	02	28%
Total	07	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

Les résultats obtenus indiquent que 72%, soit la majorité des échantillons ne disposent pas d'outil de gestion des documents dans leur service, tandis que 28% affirment utiliser un registre d'enregistrement des documents

Tableau n°16 : Durée d'utilité

11) Pendant combien de temps avez-vous besoin des documents dans votre bureau pour leur usage courant ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
2 à 5 ans	01	14%
5 à 10 ans	03	43%

Plus de 10 ans	03	43%
Total	07	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

Les résultats montrent que 43% des enquêtés gardent leurs documents dans les bureaux pendant 5 à 10 ans pour un usage courant, 43% pendant plus de 10 ans, tandis que 14% des enquêtés les gardent pour une période de 2 à 5 ans.

Tableau n°17 : Durée de conservation

12) Après combien de temps jugez-vous ces documents inutiles ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Après 3 ans	01	14%
Après 5 ans	05	72%
Après 10 ans	01	14%
Après 15 ans	00	00%
Total	07	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

A la lumière des résultats du tableau, nous remarquons que :

- 14% des enquêtés jugent les documents inutiles après 3 ans ;
- après une durée de 10 ans, 14% jugent les documents inutiles ;

- 72% des enquêtés pensent que les documents perdent leur utilité seulement après 5 ans.

Tableau n°18 : Cadre de classement

- 13) Pensez-vous qu'un cadre de classement, conçu suivant les normes archivistiques, serait une bonne base pour un meilleur classement de vos documents ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	08	100%
Non	00	00%
Total	08	100%

Source : résultats des enquêtes

Synthèse des données :

Tous les enquêtés affirment qu'un cadre de classement, conçu suivant les normes archivistiques, serait une bonne base pour mieux classer leurs documents.

Tableau n°19 : Gestion des documents

- 14) La gestion de vos documents peut-elle être améliorée avec un tableau de gestion, qui définit le délai d'utilité administrative de chaque document ainsi que son sort ?

Réponses possibles	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	08	100%
Non	00	00%
Total	08	100%

Source : résultats des enquêtes

### Synthèse des données :

Les résultats du tableau montrent que tous les échantillons affirment qu'un tableau de gestion, pourrait améliorer la gestion de leurs documents. Il ressort du dépouillement des données recueillies sur le terrain que le ministère produit et reçoit plusieurs types de documents.

Les données recueillies ne font pas état de cadre réglementaire mis en application pour la gestion des archives. Chaque agent de bureau gère ses archives selon son entendement. Les bureaux sont les premiers lieux de stockage des archives : les armoires en bois ou en métal servent à contenir des archives préalablement classées dans des boîtes d'archives, des classeurs et des cartons. Cependant, maints dossiers, faute d'emplacements, encombrant les bureaux ou jonchent le sol.

## **Paragraphe 2 : vérification des hypothèses et établissement du diagnostic**

### **A. Vérification des hypothèses**

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

Le premier problème spécifique de notre étude est relatif à l'encombrement des bureaux par les documents d'archives. Comme l'indique notre tableau de dépouillement, 86% des enquêtés affirment que l'inexistence d'un outil régissant la durée d'utilité de chaque document est à la base de l'encombrement des bureaux.

Ces données confrontées à notre seuil de validation donnent pour vrai notre première hypothèse.

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

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

Le second problème spécifique de notre étude, est relatif à l'inexistence d'un cadre de classement des documents d'archives. Comme l'indique notre tableau de dépouillement, 72% des enquêtés n'utilisent pas de méthodes archivistiques de classement, tandis que 28% le font.

Ces données confrontées à notre seuil de validation donnent pour vrai notre première hypothèse.

Ainsi, l'hypothèse spécifique n°2 est donc vérifiée.

## **B. Etablissement du diagnostic**

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

Suite aux résultats de notre analyse, nous pouvons déduire que l'encombrement des bureaux par les documents est effectivement dû à l'inexistence d'un outil de gestion des documents.

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

En ce qui concerne le problème spécifique n°2, nous retenons l'inexistence d'un cadre de classement des documents est due à l'absence de méthodes adéquates de classement.

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

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

## **SECTION 1 : Approches de solutions**

Nos travaux ont permis d'établir le diagnostic de la situation des archives à la chaire UNESCO. Mais vaines auraient été nos peines si nous ne pouvions apporter des correctifs aux problèmes identifiés. C'est dans cette optique que s'inscrit cette dernière partie de notre travail de recherche qui propose des solutions au diagnostic établi.

### **Paragraphe 1 : Approches de solutions au problème d'encombrement des services par les documents**

La définition d'une nouvelle orientation à la gestion des documents produits ou reçus est importante pour le bon fonctionnement de la chaire UNESCO.

La proposition d'une nouvelle stratégie de gestion des archives passe par la précision et la mise en œuvre d'un certain nombre d'actions précises.

#### **1. Notions fondatrices des d'archives**

La notion d'archives est indépendante :

- de la date : prennent la qualité d'archives les documents dès leur élaboration ou leur réception; ce ne sont pas uniquement de vieux documents ;
- de la forme : sont archives au même titre un texte écrit, qu'il soit manuscrit, imprimé, saisi à l'ordinateur ;
- du support matériel aux côtés du papier traditionnel encore prédominant, figurent aujourd'hui des documents sonores, audiovisuels, électroniques.

### - Théorie des trois âges

Les documents d'archives connaissent trois étapes dans leur évolution définie dans la théorie des trois âges résumés dans le tableau ci-après :

Tableau n°20 : Théorie des trois âges

Théorie des trois âges					
Âges		Archives	Valeurs	Durée moyenne	Locaux
1 <sup>er</sup> âge	administratif	Archives vivantes courantes ou	Primaire maximale (usage quotidien)	Dépend de la structure	Bureaux
2 <sup>ème</sup> âge	intermédiaire	Archives semi-courantes	Primaire réduite (usage épisodique)	5 ans	Dépôt de pré-archivage
3 <sup>ème</sup> âge	historique	Archives historiques ou définitives	Secondaire maximale	Perpétuelle	Dépôt d'archives historiques

### - La collecte

En archivistique, la meilleure collecte se fait si on est en liaison étroite avec les producteurs des documents. L'archiviste doit être informé de ce qui se passe et se produit dans les différents services de la chaire UNESCO. Les agents producteurs doivent être également en mesure de déterminer la dimension historique ou non des archives. L'archiviste doit faire comprendre aux agents l'intérêt pour eux de bien gérer les documents. Il doit élaborer en collaboration avec les agents des tableaux de gestion qui constituent un outil indispensable pour une bonne maîtrise des documents.

Certains documents sont à conserver temporairement tandis que d'autres doivent être conservés de façon permanente. La valeur de chaque type de document sera déterminée en fonction des exigences de l'administration :

- pour les documents administratifs : les lettres restent utiles quand l'affaire est active ou courante et même au-delà.
- pour les documents de synthèse : les Procès-verbaux, les comptes rendus et les rapports sont à conserver de façon permanente.
- pour les documents comptables et fiscaux : les factures et les documents relatifs aux impôts sont conservés pendant 10 ans.

Dans la plupart des cas, les documents sont répartis en quatre catégories :

- les documents utilisés quotidiennement pour la gestion courante doivent être conservés à portée de main dans les différents bureaux de la chaire.
- les documents utilisés occasionnellement qui doivent être conservés pour une durée déterminée et limitée et qui peuvent être stockés dans une salle non loin des bureaux.
- les documents qui ont une valeur historique mais qui ne sont que rarement utilisés et qui seront transférés dans le dépôt de pré-archivage (Service des archives).
- les documents qui n'ont ni valeur courante, ni valeur historique peuvent être détruits.

Une collecte réussie se fonde sur le tableau de gestion qui indique en priorité la Durée d'Utilité Administrative (DUA) et le sort final de chaque type de document ou catégorie de dossiers.

## **2. Elaboration du tableau de gestion**

Le tableau des durées de conservation intervient pour faciliter la gestion courante des documents de l'organisme. Pour résoudre le problème de l'encombrement des bureaux par les documents de la chaire, nous avons parcouru les services pour dresser une typologie de documents ainsi que le sort qui leur serait réservé à la fin de chaque étape du cycle de vie des archives c'est-à-dire l'âge administratif, l'âge intermédiaire et l'âge historique.

Le tableau de gestion des archives de la chaire UNESCO comporte quatre colonnes principales :

- la première colonne indique les types de documents produits et reçus par la structure.
- la deuxième colonne indique la Durée d'Utilité Administrative (DUA) exprimée en année et qui comprend la durée de conservation des documents dans les bureaux et dans les bureaux de pré-archivage. Cette durée varie selon la valeur informative des documents.
- la troisième colonne précise le sort final réservé aux documents à l'échéance de la durée de conservation dans les bureaux et dans le dépôt de pré-archivage, le sort final est symbolisé par des lettres; selon le cas, nous avons :
  - D : qui signifie destruction : le document dépourvu de tout intérêt administratif et historique peut être détruit.
  - C : qui signifie conservation : le document doit être conservé.
  - T : qui signifie tri : le document doit subir un tri.

Le tri consiste à séparer dans une masse de documents ce qu'il faut conserver de ce qu'il faut éliminer : « c'est la séparation du bon grain de l'ivraie ». Les documents qui quittent les bureaux pour le dépôt de pré-archivage peuvent être répartis en trois catégories (les documents qui n'ont plus de valeur et qui peuvent être détruits sans délai ; les documents qui présentent un intérêt pour l'administration pour une durée déterminée mais qui seront détruits parce qu'ils ne seront plus utiles pour l'histoire ; les documents qui, utiles ou non à l'administration, seront conservés parce qu'ils constituent des matériaux pour l'histoire).

Notons que la durée de conservation des documents dans les bureaux et la durée de conservation des documents dans le dépôt de pré archivage forment la durée d'utilité administrative au cours de laquelle l'administration productrice ne peut se dessaisir du document et a encore tout droit de propriété.

Une fois le tableau réalisé, il devra être validé en présence de tous les représentants des services de la chaire. La version du document après cette séance de validation à l'interne sera soumise à l'approbation de la Direction des Archives Nationales dont les observations seront prises en compte avant l'édition et la vulgarisation dudit document. Ce document peut se présenter comme suit :

Tableau n°21 : Tableau de gestion des archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie (voir page suivante)

Typologie des documents	Durée d'Utilité Administrative		Sort final	Observations
	Conservation dans les bureaux	Conservation dans le dépôt d'archives		
<b>Correspondances</b>				
Registre du courrier départ, registre du courrier arrivée	2 ans	10 ans	C	Néant
Lettres	3 ans	10 ans	T	Néant
Messages	3 ans	10 ans	T	Néant
<b>Documents de synthèse</b>				
Rapports	5 ans	10 ans	T	Pour traitement et conservation
Comptes rendus	5 ans	10 ans	T	Néant
Procès-verbal de réunion	5 ans	10 ans	T	Néant
<b>Documents pédagogiques</b>				
Calendriers pédagogiques	2 ans	10 ans	D	Néant
Diplômes et dossiers d'inscription des étudiants en DEA et DESS	3 ans	10 ans	C	Conserver un exemplaire
Demandes de diplômes et d'attestation	1 an	5 ans	D	Néant
Réclamations	1 an	5 ans	D	Néant
<b>Documents financiers</b>				
Factures de paiement	2 ans	10 ans	C	Conserver un exemplaire
Budget	5 ans	10 ans	T	Conserver un exemplaire
Reçus	2 ans	10 ans	C	Conserver un exemplaire
Inventaires	2 ans	10 ans	T	Conserver un exemplaire
Rapports financiers d'activités	4 ans	10 ans	C	Conserver un exemplaire
Etats financiers	4 ans	10 ans	C	Conserver un exemplaire
Pièces comptables	5 ans	10 ans	C	Conserver un exemplaire
Pièces de dépense	5 ans	10 ans	C	Conserver un exemplaire
<b>Documents du centre de recherche et de documentation</b>				
Dossiers d'inscription des usagers de la bibliothèque	2 ans	5 ans	D	Néant

Source : Résultats de notre étude

Les délais de conservation des documents proposés dans ce tableau sont réalisés sur la base des résultats de notre enquête.

### 3. Avantages du tableau de gestion des archives

Les avantages du tableau de gestion sont aussi bien d'ordre administratif que juridique.

#### a. Avantages d'ordre administratif

Les avantages d'ordre administratif peuvent être regroupés en trois catégories :

- la réduction des coûts de conservation ;
- l'augmentation de l'efficacité administrative ;
- l'identification et la protection des documents essentiels.

- Réduction des coûts de conservation

Le tableau de gestion a un impact majeur notamment par le fait qu'il rassure les gestionnaires et les autres membres du personnel. Ceux-ci, en raison de leur conservatisme hésitent souvent à se départir des documents qu'ils ont produits ou reçus dans le cadre de leurs activités. En ce qui concerne les coûts, le tableau de gestion génère des résultats tangibles en réduisant la « paperasserie » administrative. Aussi, en identifiant les séries de documents dont la faible utilisation ne justifie pas une conservation auprès des services producteurs, le tableau de gestion permet de libérer des espaces de bureaux souvent très utiles. Il permet aussi d'éviter l'achat de nouveaux équipements d'entreposage.

- **Augmentation de l'efficacité administrative**

Le travail d'analyse requis pour l'élaboration de cet outil, a notamment pour résultat de développer une bonne connaissance des documents de l'organisme, de faciliter un repérage plus rapide de l'information requise quotidiennement.

Le tableau de gestion, parce qu'il porte sur tous les documents de la Chaire UNESCO permettra à cette dernière d'élargir la connaissance de sa mémoire à un grand nombre de personnes. De même si le tableau de gestion a pour résultat de réduire la masse de documents à conserver dans les bureaux, il est certain que le repérage de l'information active nécessaire à la prise de décision quotidienne sera beaucoup plus facile.

- **Identification et protection des documents essentiels**

Le tableau de gestion permet de repérer les documents qui, lors d'un désastre majeur, permettront à une institution de reprendre ses activités sans trop de dommages. Puisque le tableau de gestion porte sur tous les documents d'une structure, il sera logique de profiter de la réflexion qu'il génère pour déterminer ceux qui peuvent être qualifiés d'essentiels.

**b. Avantages d'ordre juridique**

La politique institutionnelle en matière de conservation et d'élimination a pour objectifs :

- de permettre à l'organisme de répondre aux exigences légales ;
- de minimiser les risques et les responsabilités liés à la conservation et à l'élimination des documents.

- **Minimisation des risques et responsabilités liées à la conservation et à l'élimination**

Toutes les lois et réglementations qui découlent des exigences légales, contiennent une obligation de produire et de conserver pour un certain laps de temps, des documents ou des informations. Ainsi, lorsqu'un organisme dispose d'un tableau de gestion, elle adopte des textes qui contraignent les services producteurs à respecter les durées de conservation des documents dans les bureaux. Ces textes contraignent aussi les archivistes à respecter les durées de conservation des documents dans les dépôts de pré archivage. Ce faisant, ils visent le respect de la durée d'utilité administrative des documents.

## **Paragraphe 2 : Approches de solution au problème de l'inexistence d'un cadre de classement des documents de la chaire UNESCO**

Une bonne gestion des archives prend incontestablement en compte leur classement. C'est dans ce cadre que nous proposons le cadre de classement suivant à la chaire UNESCO :

### **A : Documents de synthèse**

- 1 A : Rapport
- 2 A : Compte rendu
- 3 A : Procès-verbal de réunion

### **B : Documents pédagogiques**

- 1 B : Calendrier pédagogique
- 2 B : Diplôme
- 3 B : Réclamation

4 B : Dossier d'inscription des étudiants en DEA et DESS

5 B : Demande de diplôme et d'attestation

6 B : Programme de cours, curricula de matière, épreuve  
d'examen, copie d'étudiant

**C : Correspondances**

1 C : Lettre

2 C : Message

3 C : Registre du courrier départ et registre du courrier arrivée

**D : Documents financiers**

1 D : Factures de paiement

2 D : Budget

3 D : Reçus

4 D : Inventaires

5 D : Rapports financiers d'activités

6 D : Etats financiers

7 D : Pièces comptables

8 D : Pièces de dépense

**E : Documentation et recherche**

1 E : Dossiers d'inscription des usagers de la bibliothèque

**F : Dossiers du personnel**

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

### **Paragraphe 1: Recommandations à l'endroit du personnel et de l'autorité de la chaire UNESCO**

#### **A. Recommandations à l'endroit des autorités**

Nous n'avons pas manqué d'apporter des solutions aux différents problèmes décelés après l'état des lieux. Voici ici les recommandations dont la prise en compte par les autorités, facilitera une meilleure gestion des archives. Nous leur recommandons :

- \* A court terme,
  - d'identifier un local à aménager et à équiper pour servir provisoirement de dépôt d'archives ;
  - de penser à la création d'un service de pré-archivage qui traitera de façon optimale les archives ;
  - de mettre en vigueur l'utilisation du cadre de classement et du tableau de gestion en attendant la création du service de pré-archivage.
- \* A moyen et long terme,
  - de rechercher un site devant abriter le nouveau bâtiment des archives ;
  - de construire le bâtiment conformément aux normes archivistiques.

#### **B. Recommandations à l'endroit du personnel**

Au personnel de la Chaire UNESCO, nous recommandons :

- de mieux collaborer avec l'archiviste surtout aux moments de l'élaboration des outils de gestion et de transfert des archives ;

- de suivre les instructions de l'archiviste, pour une gestion optimale des documents ;
- de bien tenir les documents dans les bureaux, car chaque agent producteur est responsable du maintien de l'ordre interne de ses dossiers.

## **Paragraphe 2 : Recommandations à l'endroit de l'archiviste**

Nous invitons l'archiviste à :

- sensibiliser le personnel sur l'importance et l'utilité du cycle de vie des archives ;
- initier le personnel aux méthodes de classement et de rangement des dossiers ;
- être en contact permanent avec le personnel et l'autorité de la chaire pour application effective du tableau de gestion ;
- procéder à une supervision périodique de l'état des documents dans tous les bureaux ;
- se doter d'un esprit d'initiative et de créativité dans le domaine des archives de façon à attirer l'attention et la sympathie des décideurs.

## **CONCLUSION GENERALE**

L'information représente la base de tout développement, de toute connaissance. Le monde court après l'information considérée comme une ressource, une donnée, un produit indispensable à tout développement. Sans recours permanents aux documents, il ne saurait avoir de continuité administrative. Ces archives et autres documents administratifs constituent une mine d'informations. Or, le recours à l'information suppose au préalable l'organisation de ces archives et autres documents. Ainsi, bien classées, bien conservées et régulièrement triées, les archives permettent à une institution d'être efficace et de réaliser des économies notables sur plusieurs plans.

Aujourd'hui, l'intérêt, l'importance, l'utilité et la nécessité des fonds documentaires et d'archives sont universellement admis et acceptés. Malheureusement, cette perception des archives contraste nettement avec l'état des documents dans les divers milieux administratifs et institutionnels.

C'est donc dans l'optique de contribuer au renversement de cette situation à la chaire UNESCO, que nous avons décidé de réfléchir et d'apporter notre contribution. L'occasion nous a été offerte d'identifier un certain nombre de problèmes tels que l'inexistence d'une politique officielle de gestion des archives, objet de notre étude. Les différentes manifestations de ce problème sont :

- l'encombrement des bureaux par les documents ayant dépassé leur durée d'utilité administrative ;
- l'inexistence d'un cadre de classement des documents de la chaire UNESCO.

Nous avons essayé, dans la troisième partie de notre travail d'apporter des débuts de solution pour à chacun de ces problèmes. Il faut néanmoins rappeler que ces propositions ne deviendraient réalité, que dans la mesure où elles seront mises en pratique. Il n'en demeure pas moins que la mise en

application de toutes nos recommandations serait bénéfique à la chaire UNESCO.

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

C'est par une décision hardie des autorités que nous pouvons sauver et sauvegarder notre précieux patrimoine.

C'est pourquoi cette étude que nous avons effectuée, doit déboucher sur une prise de décision de la part des autorités de la Chaire, pour mettre en exécution les recommandations issues de cette étude.

---

# BIBLIOGRAPHIE

---

## 1- Ouvrages de références

- Association de normalisation française (1995) : « **le dictionnaire des archives: de l'archivage au système d'information**», Paris, Ecole des chartes.
- CACALY, Serge ; Le COADIC, F. Yves et POLMART, Paul Dominique (2004) : « **Dictionnaire de l'Information** ». Paris : Colin, 273
- Conseil international des archives (1988) « **Dictionnaire des terminologies archivistiques** », Paris, Conseil International des archives.

## 2- Actes officiels

**Décret n° 2007-532 du 02 novembre 2007**, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales en République du Bénin.

## 3- Monographies

- 1- Association des Archivistes Français (1997) : « Les archives des entreprises : guide des durées de conservation », Paris, AAF.
- 2- GUERIN, I.; Brot (1989): «Les archives des entreprises: conseils pratiques d'organisation », 2<sup>ème</sup> éd. Paris, Archives Nationales.
- 3- RHOADS, J. (1983) : « **Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude RAMP**», Paris, UNESCO.
- 4- DURAND-EVRARD, F.; DURAND, C. (1990) :« **Guide pratique de**

**l'archiviste documentaliste ; exemple concret : les communications. Techniques et documentations», Lavoisier.**

- 5- HILDESCHEIMER, F. (1984) :  
« Les archives, pourquoi ? comment ? », Paris, les éditions de l'érudit.
- 6- CHABOT, L. (1988) « **Guide d'élaboration et de présentation d'un calendrier de conservation des documents** », Québec, Archives .Nationale du Québec.

**4- Mimographes**

- 1- AGOÏ A. Armelle. (2005) : « **Conception d'un cadre de classement des archives semi-courantes dans les administrations publiques** », Mimographe, ENAM
- 2-OGATCHA, L. Victoire. (2006) :« **Conception d'un tableau de gestion des archives du Ministère de la Santé** », Mimographe, ENAM
- 3-ASSAH N. (2005): «**Contribution à la dynamisation des archives de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique** », Mimographe, ENAM
- 4- ADEOLA, E. (2007) : « **Pour une gestion rationnelle des archives du Ministère de la Fonction Publique du Travail et de la Réforme Administrative** », Mimographe, ENAM
- 5- LAWIN B. (2009) : « **Elaboration d'un tableau de gestion des archives du Ministère de l'Environnement et de la Protection de la Nature** », Mimographe, ENAM
- 6- SOSSOU E. (2001): « **Dépôt de pré-archivage dans l'Administration Béninoise : cas du Ministère chargé de la Coordination de l'Action Gouvernementale de la Prospective du Développement** »,

Mimographe, ENAM.

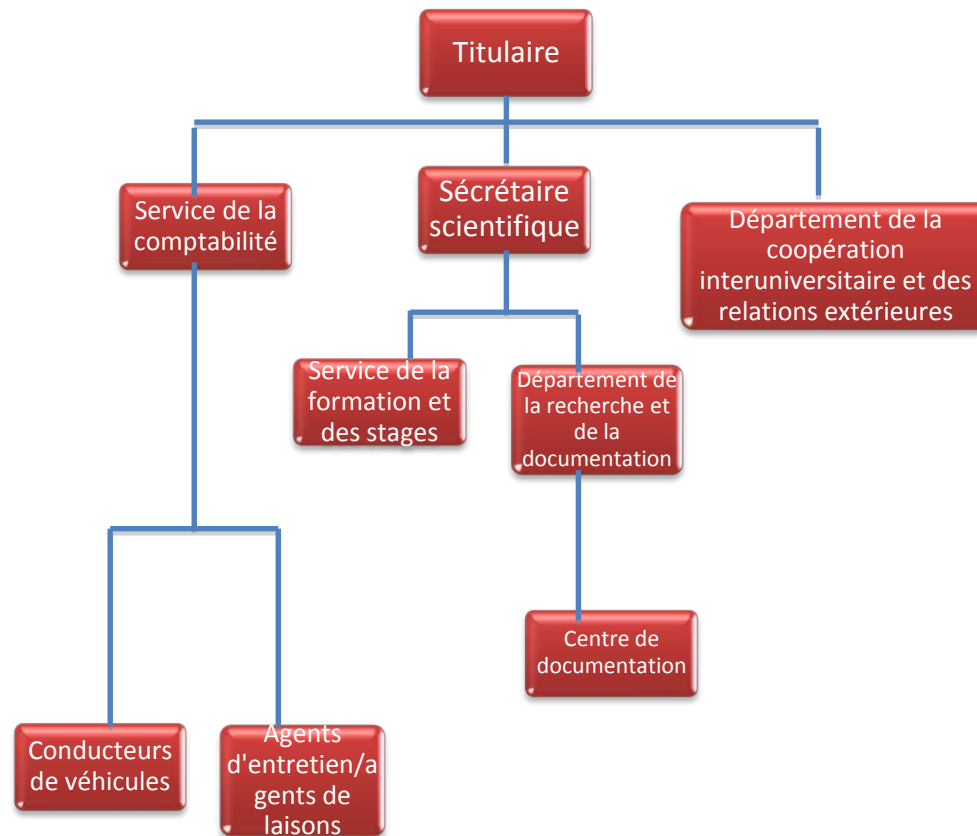
#### 5- Webographie

- DELMAS, B. (2011) : « **Module 2, section 1 : les mots de l'archivistique** », [http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/4/module02/section1\\_papier.pdf?forcedownload=1](http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/4/module02/section1_papier.pdf?forcedownload=1)
- Mireille, J. (2006) : « **L'application des calendriers de conservation ou tableau de gestion** », <http://www.piaf.org/colloque/textes/mjean.htm>
- MARTINEZ, C. et E. VASSEUR (2011) : « **Module 15, section1 : introduction générale** », [http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/17/module15/section1\\_papier.pdf?forcedownload=1](http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/17/module15/section1_papier.pdf?forcedownload=1)
- MAZIKANA, Peter C. (1990) : « **La gestion des archives et des documents au service des décideurs : une étude RAMP** », Paris, UNESCO.79p.  
<http://www.unesco.org/webworld/ramp/rtf/books/r9008f.rtf>
- DINEL, G.: « Gestion des documents actifs/traitement des archives courantes », [http://www.piaf-archives.org/volet\\_se\\_former](http://www.piaf-archives.org/volet_se_former)



**ANNEXES**

## **ANNEXE 1 : Organigramme de la chaire UNESCO**



## **ANNEXE 2 : Questionnaire de recherche**

## **QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE**

Monsieur/Madame,

On me nomme Arnold Gaël DAHISSIHO. Je suis étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de mon mémoire de fin de cycle dont le thème est : « **problématique de la mise en place d'une meilleure politique de gestion des archives de la Chaire UNESCO des Droits de la Personne et de la Démocratie** », je vous prie de bien vouloir répondre à ce questionnaire afin de m'aider dans la réalisation de mon travail.

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

### **RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS**

NOM :

PRENOMS :

SERVICE :

### **QUESTIONS**

1- Que désignent les archives ?

- \* Des documents historiques
- \* Information en version papier ou électronique, conservée à des fins ultérieures.
- \* Documents usagers
- \* Ensemble de documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité

## 2- Comment percevez-vous les archives ?

- \* Comme de simples documents
- \* Comme des documents inutiles
- \* Des documents nécessaires
- \* Des documents probants

## 3- Quels sont les différents types de documents produits ou reçus par votre service ?

- \* Courriers « départ » et courriers « arrivée »
- \* Notes de service
- \* Documents financiers
- \* Dossiers d'inscription
- \* Diplômes et réclamations

## 4- Que pensez-vous de l'organisation des documents de votre service ?

- \* Très mal organisés
- \* Mal organisés
- \* Normalement organisés
- \* Bien organisés
- \* Très bien organisés

## 5- Comment expliquez-vous l'encombrement des services par les documents d'archives ?

- \* Inexistence d'un outil régissant la durée d'utilité de chaque document
- \* Non perception par le personnel de la Chaire UNESCO de l'importance d'une bonne organisation des documents

6- Avez vous recours ultérieurement aux différents documents produits ou reçus par votre service ?

Oui Non

7- La Chaire UNESCO dispose-t-elle d'un service de pré archivage ?

Oui Non

8- Selon quelle méthode gérez-vous les documents ?

\* Par rangement

\* Par classement

9- Classez-vous les documents selon les normes archivistiques ?

Oui  Non

10- Avez-vous à disposition un outil de gestion des documents de votre service ?

Oui  Non

Oui, un manuel de procédure des documents

Oui, un cadre de classement des documents

Oui, un plan de classement des documents

Un registre d'enregistrement des documents

11- Pendant combien de temps avez-vous besoin des documents dans votre bureau pour leur usage courant ?

2 à 5 ans  5 à 10 ans  Plus de 10 ans

12- Après combien de temps jugez-vous ces documents inutiles?

Après 3 ans  Après 10 ans

Après 5 ans

Après 15 ans

13- Pensez-vous qu'un cadre de classement, conçu suivant les normes archivistiques, serait une bonne base pour un meilleur classement de vos documents ?

Oui

Non

14- La gestion de vos documents peut-elle être améliorée avec un tableau de gestion, qui définit le délai d'utilité administrative de chaque document ainsi que son sort ?

Oui

Non

15- La gestion de vos documents peut-elle être améliorée avec un tableau de gestion, qui définit le délai d'utilité administrative de chaque document ainsi que son sort?

Oui

Non

*Merci de votre collaboration*

---

# TABLE DES MATIERES

---

Identification du jury.....	i
Dédicace.....	iii
Remerciements.....	iv
Sigles et abréviations.....	v
Liste des tableaux.....	vii
Liste des figures .....	ix
Liste des photos.....	x
Résumé.....	xi
Sommaire .....	xiii
<b>INTRODUCTION GENERALE.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE, OBSERVATIONS DE STAGE ET CIBLAGE DE LA PROBLEMATIQUE.....</b>	<b>5</b>
SECTION 1 : Cadre physique de l'étude et observations de stage.....	5
<b>Paragraphe I</b> : Présentation de la Chaire Unesco des Droits de la Personne humaine et de la Démocratie et de sa bibliothèque.....	5
I- La Chaire Unesco des Droits de la Personne humaine et de la Démocratie.....	5
A- Historique et missions.....	5
B- Structure et formation.....	7
<b>Paragraphe II</b> : Observations de stage.....	10
A. Etat des lieux en matière d'organisation et de gestion des archives à la Chaire UNESCO des Droits de la Personne Humaine et de la Démocratie.....	10
B. Inventaire des éléments de l'état des lieux.....	16
SECTION 2 : Ciblage de la problématique.....	18

<b>Paragraphe I : Choix de la problématique et justification du sujet.....</b>	<b>18</b>
A. Choix de la problématique.....	18
B. Justification du sujet.....	20
<b>Paragraphe II : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....</b>	<b>22</b>
A. Spécification de la problématique.....	22
B. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée.....	22
<b>CHAPITRE PREMIER : CONCEPTION ET MISE EN APPLICATION DU CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE L'ETUDE.....</b>	<b>23</b>
SECTION 1 : Cadre théorique et méthodologique de l'étude.....	24
<b>Paragraphe I : Objectifs, hypothèses et revue de la littérature.....</b>	<b>24</b>
A. Objectifs et hypothèses de l'étude.....	24
B. Revue de littérature.....	27
<b>Paragraphe II: Choix de la méthodologie de l'étude : approches théoriques et méthodes empiriques.....</b>	<b>34</b>
A. Approches théoriques.....	34
B. Méthodes empiriques.....	35
SECTION 2 : Collecte et analyse des données.....	37
<b>Paragraphe I : Mobilisation, dépouillement et présentation des données.....</b>	<b>37</b>
A. Mobilisation et dépouillement.....	37
B. Présentation des données.....	38
<b>Paragraphe II: vérification des hypothèses et établissement du diagnostic.....</b>	<b>47</b>

A. Vérification des hypothèses.....	47
B. Etablissement du diagnostic.....	48
<b>CHAPITRE DEUXIEME : APPROCHES DE SOLUTIONS ET CONDITIONS DE LEUR MISE EN ŒUVRE.....</b>	<b>50</b>
<b>Paragraphe I : Approches de solutions au problème d'encombrement des services par les documents.....</b>	<b>50</b>
<b>Paragraphe II: Approches de solution au problème de l'inexistence d'un cadre de classement des documents de la chaire UNESCO.....</b>	<b>58</b>
<b>SECTION 2 :Conditions de mise en œuvre des solutions.....</b>	<b>59</b>
<b>Paragraphe I : Recommandations à l'endroit du personnel et de l'autorité de la chaire UNESCO.....</b>	<b>59</b>
A. Recommandations à l'endroit des autorités.....	59
B. Recommandations à l'endroit du personnel.....	60
<b>Paragraphe II : Recommandations à l'endroit de l'archiviste.....</b>	<b>61</b>
Conclusion.....	62
Bibliographie.....	65
Annexe.....	68
Table des matières.....	75