



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE

CENTRE DE FORMATION AUX CARRIERES DE L'INFORMATION

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

OPTION :

Sciences et Techniques de l'Information
Documentaire (STID)

FILIERE:

Archivistique

Année académique

2012-2013

THEME :

**AMELIORATION DU SYSTEME DE COMMUNICATION DES
ARCHIVES DU SECRETARIAT GENERAL DU MAEIAFBE :
STRATEGIES POUR UN ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES
DOCUMENTS**

Réalisé et soutenu par :

Comlan Louis Barthélémy DJIHOULANDE

Sous la direction de :

Maître de stage :

Docteur Azizou CHABI IMOROU
Directeur de l'Informatique du Pré-
archivage et de la Documentation
Diplomatique

Directeur de mémoire :

**Madame Eloïse DEDEGBE-
ZOUNHON** Chargée du cours
d'archivistique à l'ENAM

Février 2014

IDENTIFICATION DU JURY

PRESIDENT : Docteur Gilles Th. YEKPON

VICE-PRESIDENT : Monsieur Hounkpè SOSSOU

MEMBRE : Monsieur Désiré AÏHONNOU

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

DEDICACES

Je dédie ce travail à :

- ◆ mon père, **Pierre QUENUM DJIHOULANDE**. Ceci est une récompense à titre posthume pour tes nombreuses peines consenties durant tant d'années;

- ◆ ma mère **Emma KINDOHO DJIHOULANDE**, pour ton amour, tes sacrifices et toutes les souffrances endurées. Ce travail est l'aboutissement de tes prières quotidiennes.

- ◆ messieurs **Adam GARBA**, et **Serge SOSSOU-LOKO**, ma tante **Aude KINDOHO** pour leur sincère soutien ;

- ◆ mes frères ; sœurs ; neveux et nièces pour vos encouragements ;

- ◆ ma famille **QUENUM DJIHOULANDE**.

REMERCIEMENTS

Du fond du cœur et à travers ces quelques lignes, nous témoignons notre gratitude à tous ceux qui, de près ou de loin, physiquement ou moralement, ont participé à l'aboutissement de ce travail. Nous pensons spécialement à :

- ◆ Madame **Eloïse DEDEGBE ZOUNHON**, notre directeur de mémoire qui, malgré ses multiples occupations, a accepté de diriger ce travail.
- ◆ Docteur Azizou **CHABI IMOROU**, notre maître de stage.
- ◆ Messieurs **Marcel HOUNDAÏ** et **Gérard SOSSA**, Mesdames **Julie SESSOU SOSSOU** et **Carole OKAMBAWA**, archivistes en service au MAEIAFBE.
- ◆ Monsieur **Théophile DOÏCHAMOU**, bibliothécaire-documentaliste en service au MAEIAFBE.
- ◆ Monsieur **Eustache MEGNIGBETO**, pour sa précieuse contribution à la réalisation de ce travail.
- ◆ Monsieur **Cadnel HOUNSA**, Archiviste-Documentaliste en service à la bibliothèque de l'ENAM.
- ◆ Messieurs **Maxime PROJINONTO** et **Philippe GBEDJEGLO AHO** pour avoir contribué à la réalisation de ce travail.
- ◆ Tous les enseignants de l'ENAM en général et ceux du CEFOCI en particulier.

LISTES DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

ANMBE : Agence Nationale des Migrations et des Béninois de l'Extérieur

CEFOCI : Centre de Formation aux Carrières de l'Information

CNPF : Commission Nationale Permanente de la Francophonie

DAC : Direction des Affaires Consulaires

DAF : Direction de l'Afrique

DAJ : Direction des Affaires Juridiques

DAM : Direction de l'Amérique

DAPI : Direction de l'Analyse et de la Prospective Internationale

DASOC : Direction de l'Asie et de l'Océanie

DCST : Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications

DE : Direction de l'Europe

DF : Direction de la Francophonie

DIA : Direction de l'Intégration Africaine

DICODAH : Direction de la Coopération Décentralisée et de l'Action
Humanitaire

DIPDD : Direction de l'Informatique, du Pré-archivage et de la
Documentation Diplomatique

DIP : Direction de l'Informatique et du Pré-archivage

DNIT : Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction

DOI : Direction des Organisations Internationales

DOMPP : Direction des Opérations de Maintien et de Promotion de la Paix

DPE : Direction du Protocole d'Etat

DPGOCI : Direction des Pays du Golfe et de l'Organisation de la
Coopération Islamique

DPP : Direction de la Programmation et de la Prospective

DPV : Direction des Pays du Voisinage

DRBE : Direction des Relations avec les Béninois de l'Extérieur

DRC : Direction des Relations Culturelles

DRECI : Direction des Relations Economiques et Commerciales
Internationales

DRFM : Direction des Ressources Financières et du Matériel

DRH : Direction des Ressources Humaines

ENAM : Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature

IRIES : Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques

MAEIAFBE : Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine,
de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur

MoReq: Model Requirements for the Management of Electronics Records
(exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique)

OIR : Observatoire de l'Intégration Régionale

SAE : Système d'Archivage Electronique

SGM: Secrétariat Général du Ministère

SI : Service Informatique

SPGS : Service du Pré-archivage et de Gestion des Savoirs

SRU : Service des Relations avec les Usagers

STID : Sciences et Techniques de l'Information Documentaire

LISTE DES TABLEAUX

Tableaux	Pages
Tableau 1 : Synthèse des forces et faiblesses-----	17
Tableau 2 : Regroupement des problèmes spécifiques par centres d'intérêts-----	18
Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude -----	27
Tableau 4: Compréhension du contenu du mot« archives »-----	35
Tableau 5: Existence d'un service d'archives -----	35
Tableau 6: Besoin de recours au service d'archives -----	36
Tableau 7: Fréquence de recours au fonds du SGM -----	36
Tableau 8 : Taux de satisfaction -----	37
Tableau 9 : Temps mis pour les recherches -----	37
Tableau 10 : Mode de consultation du fonds du SGM-----	38
Tableau 11 : Degré de satisfaction du mode de consultation-----	38
Tableau 12 : Existence d'un document qui répertorie le contenu du fonds du SGM -----	38
Tableau 13 : Besoin d'un document qui répertorie le fonds du SGM --	39
Tableau 14 : Utilité de la consultation électronique des documents-----	39
Tableau 15 : Synthèse des éléments des diagnostics-----	44

LISTE DES PHOTOS

Photos	Pages
Photo 1 : Vue partielle des documents empilés dans des sacs de jute et posés à même le sol -----	13
Photo 2 : Vue partielle du plafond indiquant quelques points d'infiltration d'eau dans les magasins-----	13
Photo 3 : Vue partielle du local en planches servant à la conservation des archives-----	14
Photo 4 : Capture d'écran d'un formulaire de saisie de Numédocs2.00--	56
Photo 5 : Capture d'écran de la présentation finale de la base de données créée-----	58
Photo 6 : Capture d'écran de l'impression des résultats des recherches dans la base de données-----	60

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

ADMINISTRATION PUBLIQUE : c'est la gestion des affaires publiques. Elle représente aussi les services où travaillent les fonctionnaires.

ARCHIVES : ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale, de droit public ou privé, dans le cadre de ses activités.

CADRE DE CLASSEMENT : grille suivant laquelle les grands ensembles d'archives sont repartis en groupes appelés séries puis en sous-groupes appelés 'sous- séries'.

COMMUNICABILITE : possibilité de communication à tout demandeur d'un document d'archives selon la législation en vigueur ou selon son état (communicabilité matérielle).

COTE : ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives, matérialisant son classement dans son fonds ou sa série (cote intellectuelle), et permettant de le localiser sur les tablettes des magasins.

DEPOT DE PREARCHIVAGE : service d'archives spécifique pour la conservation et la communication des archives intermédiaires.

DOCUMENT NUMERIQUE: c'est un document qui a pour support de production, de traitement, de conservation et d'échange les signaux appelés bits.

DOSSIER : ensemble de documents, constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par le regroupement logique lors du classement dans le service d'archives.

FANTOME : fiche mise à la place d'un article ou d'un document extrait du dossier auquel il appartient, pendant la durée de sa communication.

FICHE DE PRET : formulaire qui permet à l'utilisateur de faire une demande de document.

FONDS D'ARCHIVES : ensemble des documents de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale, de droit privé ou public, a, automatiquement et organiquement, réuni en raison de ses fonctions ou de ses activités.

GESTION DES ARCHIVES : c'est le contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

INSTRUMENT DE RECHERCHE : outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux usagers.

NORME ARCHIVISTIQUE : ensemble des principes théoriques et des règles pratiques applicables à la collecte, au traitement, à la conservation, au classement, à l'inventaire, à la communication et à l'utilisation des archives.

PIECE : plus petite unité archivistique indivisible à la fois matériellement et intellectuellement.

SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE): ensemble des actions, outils, et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et long terme des informations sous forme électronique dans le but de les exploiter. Le SAE garanti et assure l'intégrité, la pérennité, la sécurité, la confidentialité des documents et facilite leur communication et accès.

SERVICE D'ARCHIVES : organisme chargé de la collecte et de la gestion des archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires, de la conservation, du tri, du classement , de la description, de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives.

SYSTEME DE COMMUNICATION : désigne les technologies et les moyens informatiques (matériels et logiciels) qui assurent le stockage, le traitement et la diffusion des données sous forme électronique dans une organisation.

TRAÇABILITE : fait de créer, d'enregistrer et de préserver les données relatives aux mouvements et à l'utilisation des documents.

USAGER : personne qui fait (lit, regarde, écoute, etc.) avec la matière information pour obtenir un effet qui satisfasse son besoin d'information.

RESUME

Le Secrétariat Général est un organe du Ministère chargé des affaires étrangères dont le fonds jouit d'un traitement physique, intellectuel et matériel appréciable. Néanmoins, des difficultés liées à leur communication sont souvent enregistrées. En effet, du fait d'insuffisances liées à la circulation de l'information, la traçabilité des documents communiqués n'est pas assurée. Aussi, les recherches sont-elles lentes et fastidieuses et parfois vaines ; ce qui rend difficile l'accès à l'information.

Il urge de mettre en œuvre des actions pour corriger cette situation. C'est la raison fondamentale qui a motivé le choix que nous avons porté sur le thème « *Amélioration du système de communication des archives du Secrétariat Général du MAEIAFBE : stratégies pour un archivage électronique des documents* »

L'objectif général est de contribuer à l'amélioration de la gestion des archives du Secrétariat Général du MAEIAFBE. Plus spécifiquement, il s'agit de :

- définir et mettre en place une politique de partage et de communication de l'information visant à assurer la traçabilité des pièces et dossiers communiqués ;
- réaliser un instrument de recherche informatisé pour le fonds du SGM ;
- mettre en place un système d'archivage électronique des documents.

Nous avons effectué un sondage au moyen d'un questionnaire et d'entretiens. Les résultats issus de nos enquêtes ont confirmé nos hypothèses de départ. Nous avons enfin proposé des approches de solutions. Elles sont suivies des recommandations pour une meilleure gestion des archives MAEIAFBE.

SOMMAIRE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : LE MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE L'INTEGRATION AFRICAINE, DE LA FRANCOPHONIE ET DES BENINOIS DE L'EXTERIEUR ET LA GESTION DES ARCHIVES

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

§I : Présentation du MAEIAFBE

§ II : Etat des lieux des archives du MAEIAFBE

Section II : Ciblage de la problématique

§ I : Choix et justification de la problématique

§ II : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution

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

Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

§I : Objectif, hypothèse, tableau de bord et revue de littérature

§ II : Choix de la méthodologie de l'étude

Section II : Collecte et analyse des données

§ I : Mobilisation, dépouillement et analyse des données

§ II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

CHAPITRE DEUXIEME : VERS L'AMELIORATION DU SYSTEME DE COMMUNICATION DU FONDS DU SGM

Section I : Approches de solutions

§I : Vers la mise en place une politique partage et de communication de l'information visant à assurer la traçabilité des pièces et dossiers communiqués

§ II : Vers l'archivage électronique des documents

Section II : Conditions de mise en œuvre des solutions

§ I : Recommandations à l'endroit du personnel du MAEIAFBE

§ II : Recommandations à l'endroit des autorités du MAEIAFBE

CONCLUSION

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE

L'information est au cœur de toute politique de développement. Les documents d'archives, de par la multiplicité et la diversité des informations qu'ils renferment, permettent de retracer l'histoire d'une nation à travers les activités menées par les administrations. L'administration étant une continuité, il est indispensable de laisser trace de ce qui a été fait afin de mieux gérer le présent et l'avenir. Seule une gestion efficiente des archives permet une diffusion rapide et efficace des informations nécessaires à la conduite du processus de développement d'une institution ou une organisation, qu'elle soit privée ou publique et surtout pour évaluer les actions entreprises et celles à projeter à court, moyen et long termes. La bonne conservation de ces documents et la constitution des fonds sont effectuées dans l'intérêt public pour la sauvegarde de la mémoire individuelle et collective, les besoins de la gestion, de la recherche scientifique, de la justification des droits des personnes et pour la sauvegarde de la mémoire collective.

Les administrations publiques béninoises se trouvent aujourd'hui dans une situation déplorable du point de vue de la gestion de l'information en général et plus spécifiquement, de la gestion des archives. En effet elles émettent, reçoivent et accumulent une masse importante de documents sur support papier dont la maîtrise pose un réel problème. On constate l'absence totale de gestion de ces documents dans la plupart des structures administratives de l'Etat.

Le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la francophonie et des Béninois de l'Extérieur (MAEIAFBE) ne fait pas exception à cette réalité. En effet, nous avons pu relever beaucoup d'irrégularités dans la gestion des archives, dont entre autres l'absence d'un dépôt de pré-archivage conforme aux normes archivistiques. Aussi, une bonne partie de ses archives est-elle stockée dans des conditions qui ne permettent pas leur bonne conservation et préservation.

Pour remédier à ces diverses irrégularités, les archivistes, avec le soutien des autorités politiques du Ministère œuvrent pour le traitement progressif des fonds au niveau de chaque Direction. Ainsi, le fonds de la Direction de la Documentation et des Relations Culturelles (DDRC) actuelle Direction des Relations Culturelles (DRC), les dossiers du personnel et le fonds du Secrétariat Général du Ministère (SGM) ont bénéficié dans une large mesure d'un traitement adéquat.

Mais il importe de souligner que le système de communication du fonds du SGM, tel que mis en place, présente quelques insuffisances. Le constat fait au niveau de ce fonds est que, à chaque fois que l'on doit orienter la prise d'une décision par exemple, donc recherché des informations contenues dans un document, l'on n'est pas souvent en mesure de retrouver le document dans les délais impartis. Les recherches prennent du temps et sont fastidieuses, ou même parfois vaines parce qu'il n'existe aucun outil pour faciliter la recherche et l'accès à l'information.

Face à cette situation, la mise en place d'un bon système de communication pour ce fonds s'impose. C'est dans cette optique que nous avons choisi de mener nos réflexions sur le thème intitulé : « *Amélioration du système de communication des archives du Secrétariat Général du MAEIAFBE : stratégies pour un archivage électronique des documents* ».

Le présent travail est axé sur trois points fondamentaux que sont :

- un chapitre préliminaire qui présente le cadre théorique et méthodologique de l'étude, le ciblage de la problématique ;
- un deuxième chapitre consacré à la collecte, à l'analyse des données, à la vérification des hypothèses et à l'établissement du diagnostic et enfin
- un troisième chapitre dédié aux approches de solutions et aux conditions de leur mise en œuvre.

CHAPITRE PRELIMINAIRE:

PRESENTATION DU MINISTERE DES AFFAIRES
ETRANGERES, DE L'INTEGRATION AFRICAINE, DE
LA FRANCOPHONIE ET DES BENINOIS DE
L'EXTERIEUR ET LA GESTION DE SES ARCHIVES

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

Paragraphe I : Présentation du Ministère des Affaires

Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur

A. Missions, attributions, organisation et fonctionnement du MAEIAFBE

1. Missions et attributions

Aux termes de l'article 1^{er} du décret n° 2012-196 du 03 juillet 2012, « le Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie, et des Béninois de l'Extérieur a pour mission la conception et le suivi-évaluation de la politique extérieure du Gouvernement ».

A ce titre, le MAEIAFBE est chargé de :

- la conduite de la coopération internationale aux plans bilatéral et multilatéral ;
- la coordination au plan international de la coopération décentralisée ;
- la promotion et la gestion de l'intégration régionale et africaine ;
- la promotion de la francophonie et, enfin,
- la protection des intérêts du Bénin et de ceux des ressortissants béninois à l'étranger.

2. Organisation et fonctionnement

Le MAEIAFBE comprend :

- le Ministre ;
- les services et personnes directement rattachés au Ministre ;

- le Cabinet du Ministre ;
- le Secrétariat Général ;
- l'Inspection Générale des Affaires Etrangères ;
- les Directions Centrales et Techniques ;
- les Organismes sous tutelle et les Services Extérieurs (Ambassades, Missions, Délégations et Consulats).

Conformément aux articles 30, 35 et 47 du décret 2012-196 du 03 juillet 2012, le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général et l'Inspection Générale assument essentiellement des fonctions de coordination, de supervision et de contrôle du Ministère. Il importe de signaler que ces organes sont placés sous l'autorité du Ministre.

Les fonctions techniques sont assurées par les Directions centrales, générales et techniques, les institutions sous tutelle et les services extérieurs.

a. Les Directions Centrales

Conformément au décret précité, chaque Direction centrale est placée sous l'autorité d'un Directeur, assisté d'un Adjoint.

Elles sont au nombre de quatre (04) à savoir:

- la Direction des Ressources Humaines (DRH) qui assure la gestion et le suivi des carrières du personnel du Ministère ;
- la Direction des Ressources Financières et du Matériel (DRFM) qui gère les ressources financières et matérielles au sein du Ministère ;
- la Direction de la Programmation et de la Prospective (DPP) qui assure la gestion du processus de planification du Ministère aussi bien à la Centrale que dans les postes diplomatiques et consulaires ;
- la Direction de l'Informatique, du Pré-archivage et de la Documentation Diplomatique (DIPDD) qui assure en relation avec toutes les structures du Ministère, la conception, la mise en œuvre, la

coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant, entre autres, à assurer : la fluidité et l'accessibilité de l'information et la visibilité de l'image, les performances en termes de résultats/impacts et la crédibilité du Ministère.

b. Les Directions Générales

Elles coordonnent et supervisent les activités des Directions techniques et géographiques et sont au nombre de deux (02) : la Direction Générale de la Coopération Bilatérale et la Direction Générale de la Coopération Multilatérale.

➤ la Direction Générale de la Coopération Bilatérale

Elle regroupe les entités du Ministère à compétences bilatérales que sont :

- la Direction de l'Afrique (DAF) ;
- la Direction des Pays du Golfe et de l'Organisation de la Coopération Islamique (DPGOCI) ;
- la Direction des Pays du Voisinage (DPV) ;
- la Direction de l'Amérique (DAM) ;
- la Direction de l'Asie et de l'Océanie (DASOC) ;
- la Direction de l'Europe (DE) ;
- la Direction de la Coopération Décentralisée et de l'Action Humanitaire (DICODAH) ;
- la Direction des Relations Culturelles (DRC)

➤ la Direction Générale de la Coopération Multilatérale

La Direction Générale de la Coopération Multilatérale supervise et coordonne les activités des Directions à compétences multilatérales. Elle est composée de:

- la Direction des Organisations Internationales (DOI);

- la Direction de la Francophonie (DF);
- la Direction de l'Intégration Africaine (DIA) ;
- la Direction des Opérations de Maintien et de Promotion de la Paix (DOMPP);
- la Direction des Relations Economiques et Commerciales Internationales (DRECI).

c. Les Directions techniques

Les Directions techniques sont chargées de toutes questions spécifiques et transversales relatives à leurs domaines de compétence et de toutes autres questions que leur confie le Ministre. Elles sont au nombre de sept (07) :

- la Direction du Protocole d'Etat (DPE) ;
- la Direction de l'Analyse et de la Prospective Internationale (DAPI) ;
- la Direction des Affaires Consulaires (DAC) ;
- la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) ;
- la Direction des Chiffres et de la Sécurité des Télécommunications (DCST) ;
- la Direction Nationale de l'Interprétation et de la Traduction (DNIT) ;
- la Direction des Relations avec les Béninois de l'Extérieur (DRBE).

d. Les Institutions et Organismes sous tutelle

Les Institutions et Organismes sous tutelle concourent au renforcement de la réflexion et de l'action diplomatique dans les domaines de leur ressort. Ils sont dirigés par des Directeurs Généraux. Au nombre de ces institutions et organismes sous tutelle on peut citer :

- l'Institut des Relations Internationales et des Etudes Stratégiques (IRIES) ;
- la Commission Nationale Permanente de la Francophonie (CNPF) ;
- l'Agence Nationale des Migrations et des Béninois de l'Extérieur (ANMBE) et

- l'Observatoire de l'Intégration Régionale (OIR).

e. Les Services extérieurs

Ils sont composés des représentations diplomatiques et consulaires du Bénin à l'étranger et des Bureaux de liaison des Ambassades.

L'organisation et la gestion des archives du Ministère chargé des affaires étrangères relèvent de la DIPDD dont le fonctionnement est présenté ci-dessous.

B. Présentation de la Direction de l'Informatique, du Pré-archivage et de la Documentation Diplomatique (DIPDD)

1. Missions, attributions et organisation de la DIPDD

a. Missions et attributions de la DIPDD

Située au premier étage, la DIPDD est l'une des quatre (04) Directions Centrales du Ministère chargé des affaires étrangères. L'article 66 du décret n° 2012-196 du 03 juillet 2012 stipule que la DIPDD assure, en relation avec toutes les structures la conception, la mise en œuvre, la coordination et le suivi-évaluation d'actions intégrées visant à :

- garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde de la documentation administrative ;
- assurer la fluidité et l'accessibilité de l'information ;
- faciliter les relations entre les services techniques et les usagers pour un service public efficace et plus efficient ;
- assurer la visibilité de l'image, les performances en termes de résultats/impacts et la crédibilité du Ministère et à
- assurer la conservation de la documentation, la gestion de la bibliothèque et des archives diplomatiques du Ministère.

A cet effet la DIPDD est chargée de faciliter :

- la circulation de l'information entre le Ministère et les postes diplomatiques et consulaires ;
- l'information rapide et complète du Ministre et du Chef de l'Etat sur des questions d'actualité internationale ;
- la diffusion des publications du Ministère ;
- la conservation de la documentation, la gestion de la bibliothèque et des archives du Ministère ;
- la mise à jour du site web du Ministère ;
- la bonne circulation de l'information entre les directions.

b. Organisation

La DIPDD comprend quatre services à savoir :

- le Secrétariat ;
- le Service des Relations avec les Usagers (SRU) ;
- le Service du Pré-archivage et de Gestion des Savoirs (SPGS) ;
- le Service Informatique (SI).

2. Attributions et ressources du Service du Pré-archivage et de Gestion des Savoirs

a. Attributions

Ce Service est chargé d'assurer la conservation de la documentation et des archives du Ministère. Il collecte tous les documents et actes administratifs du Ministère. Il est chargé :

- de centraliser, de classer et de conserver les archives du Ministère ;
- de collecter et de gérer la documentation relative aux activités du Ministère et des organismes sous tutelle ;
- de gérer les dossiers sortis du classement courant ;
- de mettre en place les outils modernes de gestion des archives et de la documentation ;

- de concevoir et de mettre en œuvre un programme de renforcement des capacités en gestion moderne des archives ;
- d'élaborer des outils de recherche documentaire.

b. Ressources

Trois catégories de ressources sont nécessaires pour le bon fonctionnement de tout organisme. Il s'agit des :

- ressources humaines,
- ressources matérielles et
- ressources financières.

Au nombre des ressources humaines, le SPGS compte quatre (04) archivistes dont trois recrutés en 2009, tous formés à l'ENAM en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID).

Les ressources matérielles dont il dispose pour l'accomplissement de sa mission sont :

- quatre (04) micro-ordinateurs pentium 4: deux (02) acquis en 2008 ; un (01) acquis en 2012 et le quatrième acquis en 2013.
- un (01) scanner plat acquis en 2008 ;
- trois (03) imprimantes à jet d'encre noir et blanc : une (1) acquise en 2008 et deux (02) acquises en 2012.

Paragraphe II : Etat des lieux des archives du Ministère chargé des affaires étrangères

A. Situation actuelle des archives du MAE

1. Les conditions de conservation des archives au MAEIAFBE

Il est à noter qu'il n'y a pas un système de collecte des documents qui soit mis en place au Ministère chargé des affaires étrangères : pas de transfert

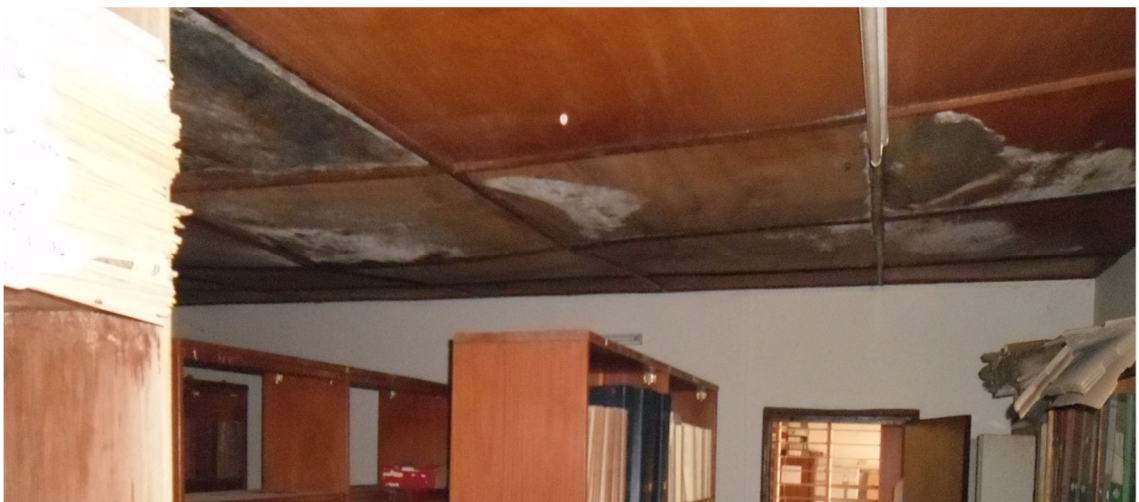
de documents. Les locaux abritant une partie des documents du MAE se situent dans l'enceinte de l'Annexe du Ministère. Ce sont des magasins au nombre de huit (08) répartis comme suit :

- un (01) local situé au premier étage du bâtiment de l'Agence Nationale des Migrations et des Béninois de l'Extérieur (ANMBE), abrite les dossiers du personnel ;
- trois (03) locaux regroupés en un bâtiment contiennent des documents entassés dans des sacs de jute, d'autres disposés sur des tables, à même le sol et d'autres mis en cartons. On y voit également des rayons en bois contenant des journaux et deux armoires métalliques contenant des accords de coopération et des traités. Ces locaux présentent des traces de défectuosité. Ainsi, en temps de pluie, on remarque l'infiltration de l'eau qui parfois mouille et détruit les documents. Ces documents émanent de certaines structures qui les ont abandonnés dans les locaux de l'ancien bâtiment du Ministère lors du déménagement vers le nouveau bâtiment.
- quatre (04) locaux également regroupés en un bâtiment, situés en face du bâtiment abritant la DAC, à l'entrée de l'Annexe, constituent des magasins. Deux (02) contiennent les documents en vrac, pour la plupart collectés auprès de certaines Directions du Ministère et les deux (02) autres contiennent le fonds traité du Secrétariat Général du Ministère. Ces deux derniers locaux contenant les documents du SGM occupent une aire de quarante-deux mètres carrés (42m²). L'équipement est essentiellement constitué de meubles de rangement, en l'occurrence des rayons en bois à face unique (au nombre de 10) et à double face (au nombre de 8). Chaque rayon est constitué de cinq tablettes de un mètre (1m) de longueur chacune. Le fonds est évalué à cent deux (102) mètres linéaires.

Il est à signaler que nombre de travaux de réparation ont été effectués dans ces locaux sans succès. Plusieurs fois le projet de construction d'un dépôt d'archives a été soumis aux autorités du Ministère. Malheureusement, ces initiatives n'ont jamais abouti. Les autorités évoquent l'insuffisance des moyens financiers. Les quelques vues ci-dessous présentées, prises pendant notre stage, illustrent les conditions dans lesquelles ces archives sont conservées dans les locaux qui servent actuellement de magasins.



Vue partielle des documents empilés dans des sacs de jute et posés à même le sol



Vue partielle du plafond indiquant quelques points d'infiltration d'eau dans les magasins

Outre les locaux de conservation présentés, un local de fortune en bois situé à proximité du bâtiment de l'ANMBE, contient également des documents se trouvant dans un très mauvais état. Ces documents sont ainsi exposés aux agents destructeurs.

La vue ci-après présente ce local de fortune :



Vue partielle du local en planches servant à la conservation des archives

2. La Gestion des documents du Ministère

Après le traitement du fonds de la DRC, du SGM et des dossiers du personnel, les archivistes ont initié en 2013 l'élaboration des outils de gestion pour l'ensemble des archives du Ministère. Ces outils en l'occurrence, le cadre de classement et le tableau de gestion sont en cours de finalisation.

En dehors du fonds de la DRC et celui de la DRH (dossiers du personnel) qui disposent d'instruments de recherche, ce qui facilite leur communication, celui du SGM ne dispose pas d'instrument de recherche ni d'une politique de gestion de la communication permettant de suivre les mouvements des documents, malgré la fréquence à laquelle ce fonds est consulté. Le système, tel que mis en place actuellement, présente des failles qui ne facilitent pas la gestion et la recherche aisée et rapide de l'information. Très consultés, les documents sont sujets à des mouvements réguliers. La conséquence est que *le suivi des mouvements des documents n'est pas assuré ; l'accès à l'information est difficile, les recherches prennent du temps ; elles sont fastidieuses et parfois infructueuses.*

Quant aux archives courantes et semi-courantes, elles se trouvent dans des conditions préjudiciables à leur pérennité. Disposés pêle-mêle dans des

armoires, sur des tables et à même le sol, ces documents encombrant les services producteurs et ne bénéficient d'aucun traitement adéquat.

Cette situation est progressivement en train d'être corrigée. Ainsi, outre les documents traités mentionnés, les archives de deux grandes structures sont programmées pour être traitées, au titre de l'année 2013. Il s'agit des archives de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) et celles de la Direction des Affaires Consulaires (DAC) qui ont récemment fait l'objet d'une évaluation en vue de la définition des modalités de leur traitement.

Aussi, importe-t-il de mentionner que les archivistes ont procédé à la numérisation des accords de coopération de 1960 à nos jours. Une base de données est créée à cet effet. Cette base de données est élaborée en 2011 sous le logiciel WINISIS et renferme huit cent quatre-vingt-cinq (885) références.

En somme, une grande partie des archives du Ministère chargé des affaires étrangères n'est pas bien tenue. Les conditions de conservation ne favorisent point des recherches aisées et rapides. L'accès à l'information est difficile. Les recherches prennent du temps et sont parfois vaines.

Eu égard à tout ce qui précède, quelles sont les forces et les opportunités qui favorisent la gestion efficiente des archives du Ministère chargé des affaires étrangères et quelles sont les faiblesses et menaces qui freinent leur devenir ? Les différents constats nous ont permis de déceler les forces et les faiblesses du Ministère chargé des affaires étrangères en matière de gestion des archives.

B. Inventaire des forces et faiblesses

1. Les forces

Le Ministère chargé des affaires étrangères dispose de véritables atouts en matière de gestion de l'information documentaire. Nous pouvons citer :

- l'existence d'un réseau intranet ;

- l'existence juridique d'un service de pré-archivage géré par des archivistes ;
- la présence d'un nombre relativement important de spécialistes de l'information documentaire : (un (01) bibliothécaire-documentaliste et quatre (04) archivistes) ;
- la bonne organisation des dossiers individuels du personnel ;
- la bonne organisation du fonds de la DIPDD et de la DRC ;
- la bonne organisation du fonds du Secrétariat Général ;
- la création d'une base de données des accords de coopération ;

2. Les faiblesses

Au nombre des problèmes nous pouvons évoquer :

- l'inexistence d'un instrument de recherche pour le fonds documentaire du Secrétariat Général du Ministère déjà traité ;
- l'insuffisance de matériels de traitement et de conservation des archives du Ministère chargé des affaires étrangères ;
- la mauvaise tenue des archives dans les bureaux ;
- l'inexistence d'un dépôt central de pré-archivage ;
- la non-conformité aux normes archivistiques, des magasins de conservation ;
- l'absence de la fonction-archives dans le vécu quotidien de l'administration ;
- la détérioration d'une partie des documents conservés dans les magasins au mépris du tableau de gestion et des prescriptions légales.

Le tableau ci-après regroupe les atouts et les faiblesses du Ministère chargé des affaires étrangères.

Tableau 1 : Synthèse des forces et faiblesses

FORCES	FAIBLESSES
<ul style="list-style-type: none"> - l'existence d'un réseau Intranet ; - l'existence juridique d'un service de pré archivage géré par des archivistes ; - la présence d'un nombre relativement important de Spécialistes de l'Information Documentaire (un (01) bibliothécaire et quatre (04) archivistes) ; - la bonne organisation des dossiers individuels du personnel et du fonds de la DDRC ; - la bonne organisation du fonds de la DIPDD et de la DRC ; - la bonne organisation du fonds du Secrétariat Général ; - la création d'une base de données des accords de coopération. 	<ul style="list-style-type: none"> - l'inexistence d'un instrument de recherche pour le fonds du Secrétariat Général du Ministère déjà traité ; - l'insuffisance de matériels de traitement et de conservation ; - la mauvaise tenue des archives dans les bureaux ; - l'inexistence d'un dépôt central de pré-archivage ; - la non-conformité aux normes archivistiques des magasins de conservation et enfin ; - l'absence de la fonction-archives dans le vécu quotidien de l'administration ; - la détérioration d'une partie des documents conservés dans les magasins au mépris du tableau de gestion et des prescriptions légales.

Source : synthèse des atouts et faiblesses

Section II: Ciblage de la problématique

Paragraphe I : Choix et justification de la problématique

A. Regroupement des problèmes spécifiques par centres d'intérêt

En vue de déterminer la problématique de notre étude, les différents problèmes relevés sont groupés par centres d'intérêt, comme le montre le tableau n°2 :

Tableau 2 : Regroupement des problèmes spécifiques par centres d'intérêts

N°	Centres d'intérêts	Problèmes spécifiques	Problèmes généraux	Problématiques
1	Gestion du volet communication du fonds du Secrétariat Général du Ministère chargé des affaires étrangères	- Non maîtrise des mouvements des documents constitutifs du fonds du SGM; - Difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) au niveau du fonds documentaire du SGM ; - Lenteur dans la communication des archives du fonds du SGM.	Mauvaise politique de gestion du volet communication du fonds du SGM	Problématique de gestion du volet communication du fonds du Secrétariat Général du Ministère chargé des affaires étrangères
2	Organisation et gestion des archives intermédiaires du Ministère chargé des affaires étrangères	- Entassement des documents dans les bureaux ; - Non maîtrise des procédures de transfert des documents.	Mauvaise politique d'organisation et de gestion des archives courantes et intermédiaires du Ministère chargé des affaires étrangères	Problématique d'une organisation et d'une gestion efficiente des archives intermédiaires du Ministère chargé des affaires étrangères

Source : synthèse des éléments de l'état des lieux

B. Choix et justification de la problématique

La présente partie est consacrée au choix, à la justification, à la spécification et à la détermination des séquences de résolution de la problématique.

1. Choix de la problématique

L'état des lieux nous a permis de constater que le Ministère chargé des affaires étrangères est confronté à divers problèmes relatifs à la gestion des archives. L'analyse de ces différents problèmes regroupés par centres d'intérêts montre qu'il urge d'apporter des mesures correctives en vue de favoriser une meilleure gestion des archives du Ministère chargé des affaires étrangères. L'ensemble des problèmes relevés soulèvent deux (02) problématiques à savoir :

- la problématique de gestion du volet communication du fonds du SGM ;
- la problématique d'une organisation et d'une gestion efficiente des archives intermédiaires du Ministère chargé des affaires étrangères.

Nous nous proposons de réfléchir sur celle relative à la politique de la gestion du volet communication du fonds du SGM, problématique qui nous paraît plus pertinente au regard des divers dysfonctionnements (*l'accès difficile à l'information ; les recherches fastidieuses et parfois infructueuses etc...*) observés au niveau de ce fonds.

2. Justification du choix de la problématique

Le choix de la problématique s'explique par deux raisons fondamentales :

- La première raison qui justifie ce choix, est que le présent fonds du SGM (fonds traité en 2012) est constitué des documents qui ont terminé la phase semi-active ou intermédiaire de leur cycle de vie. Ces documents sont souvent consultés par les agents du Ministère et ne sont pas suivis lorsqu'ils sont hors des magasins de conservation. Certaines copies originales et uniques de document sont communiquées sans aucune précaution pour garantir leur retour. Notons aussi que lorsqu'un document dudit fonds est amené au niveau du Service de Pré-archivage

et de Gestion des Savoirs (SPGS) pour des besoins d'information, le retour de ce dernier n'est plus facile à cause de la distance entre ce service et les magasins de conservation. Si rien n'est fait pour prendre en charge le volet communication, le fonds du SGM risque de voir disparaître progressivement ses documents et surtout les originaux.

- Pour la deuxième raison, il faut souligner que l'archiviste est le médiateur entre les archives et le public. Cette médiation passe par les instruments de recherche qu'il met à la disposition du public pour leur faciliter l'accès à l'information et la rapidité pendant des recherches. L'élaboration des instruments de recherche constitue donc sans aucun doute le cœur du métier de l'archiviste. Cet instrument est en amont à toute recherche dans un fonds d'archives. La prise en charge des documents du fonds du SGM par l'élaboration d'instruments de recherche est plus que jamais nécessaire pour pallier les difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) et la lenteur dans la communication des archives.

Ces deux raisons traduisent, de façon certaine, l'inexistence d'une bonne politique de gestion de la communication du fonds documentaire du Secrétariat Général du Ministère chargé des affaires étrangères : aucune politique de gestion n'est mise en place pour suivre les mouvements des pièces et dossiers consultés par les usagers; aucun instrument de recherche n'est élaboré pour faciliter la rapidité dans la communication, la recherche et l'accès à l'information.

Agir efficacement sur la politique de gestion du volet communication du fonds du SGM permettrait de:

- réduire considérablement les dysfonctionnements observés et mentionnés plus haut (les faiblesses) ;

- faciliter les recherches d'information dans le fonds du SGM pour la satisfaction des usagers ;
- faciliter la gestion des archives du SGM ;
- assurer la traçabilité des documents en prêt;
- accroître l'efficacité du SPGS et par ricochet du Ministère par la qualité des services qui seront offerts ;
- fournir aux usagers (agents du Ministère) les informations dont ils ont besoin à temps et cela plus aisément.

C'est ainsi que nous avons décidé de réfléchir sur le thème : **«Amélioration du système de communication des archives du Secrétariat Générale du MAEIAFBE : stratégies pour un archivage électronique des documents».**

Paragraphe II : Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution

A. Spécification de la problématique

Dans le cadre de la résolution de la problématique de notre étude, qui est en rapport avec la politique de gestion du volet communication du fonds du Secrétariat Général du Ministère chargé des affaires étrangères, nous avons identifié un problème général et trois (03) problèmes spécifiques. Le problème général s'énonce comme suit : mauvaise politique de gestion du volet communication du fonds du Secrétariat Général du Ministère chargé des affaires étrangères. Les problèmes spécifiques concernant la problématique de cette étude sont les suivants :

- non maîtrise des mouvements des documents constitutifs du fonds du SGM ;
- difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) au niveau du fonds documentaire du SGM ;

- lenteur dans la communication des documents d'archives du fonds du SGM.

Ces problèmes se manifestent par le non suivi des déplacements des documents communiqués : inexistence d'outils (la fiche fantôme et la fiche de communication) de suivi des documents en dehors des magasins. Comme difficultés, les archivistes ne peuvent pas identifier celui qui a consulté ou prêté un document du fonds du SGM. De même il est difficile voire impossible d'assurer la traçabilité des documents consultés. Si rien n'est fait, à la longue, ces documents consultés disparaîtront progressivement du fonds. Il est difficile d'identifier et de localiser des documents dans le fonds du SGM. Ce qui se traduit par les recherches fastidieuses et la lenteur dans la communication des documents. Ainsi des documents existants dans ce fonds peuvent ne pas être retrouvés car il n'existe pas un outil permettant de faire efficacement des recherches. Il serait alors difficile pour les archivistes et les usagers de savoir si les informations recherchées existent dans le fonds.

B. Détermination des séquences de résolution de la problématique spécifiée

Après avoir ciblé, justifié et spécifié la problématique, nous avons défini les séquences de résolution suivantes :

- fixation des objectifs relatifs au problème général et à chaque problème spécifique ;
- recherche et proposition des causes relatives à chaque problème spécifique ;
- formulation des hypothèses de travail ;
- réalisation du tableau de bord de l'étude ;
- revue de littérature ;
- choix de la méthodologie de résolution de la problématique ;

- collecte et analyse des données ;
- approches de solutions ;
- conditions de mise en œuvre des solutions.

CHAPITRE PREMIER

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

Ce chapitre est scindé en deux (02) sections présentées comme suit :

- **la section I** est consacrée au cadre théorique et méthodologique de l'étude, à la revue de littérature et au choix de la méthodologie de l'étude.
- **la section II** est dédiée à la collecte, à l'analyse des données issues de l'enquête, à la vérification des hypothèses et à l'établissement du diagnostic.

Section I : Cadre théorique et méthodologique de l'étude

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

A. Objectifs et hypothèses

1. Objectifs

Les objectifs s'énoncent en termes d'objectif général et d'objectifs spécifiques :

➤ *Objectif général*

L'objectif général est de contribuer à l'amélioration de la gestion des archives du Secrétariat Général du Ministère chargé des affaires étrangères.

➤ *Objectifs spécifiques*

Les objectifs spécifiques sont au nombre de trois et se présentent comme suit :

- **n°1** : définir et mettre en place une politique de partage et de communication de l'information visant à assurer la traçabilité des pièces et dossiers communiqués ;
- **n°2** : réaliser un instrument de recherche informatisé pour le fonds du SGM ;
- **n°3** : mettre en place un système d'archivage électronique.

2. Hypothèses de l'étude

Les hypothèses de l'étude sont ainsi formulées :

- **hypothèse n°1** : l'absence d'une politique de communication justifie la non maîtrise des mouvements des documents communiqués ;
- **hypothèse n° 2**: l'inexistence d'un instrument de recherche justifie les difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) ;
- **hypothèse n°3** : l'absence d'un système d'archivage électronique, justifie la lenteur observée dans la communication des documents d'archives du SGM.

B. Tableau de bord de l'étude et revue de littérature

1. Tableau de bord de l'étude

Les causes supposées être à la base des problèmes et des hypothèses de notre étude sont résumées dans le tableau de bord à la page suivante :

Tableau 3 : Tableau de bord de l'étude

Niveaux d'Analyse	Problématiques	Objectifs	Causes supposées	Hypothèses
NIVEAU GENERAL	(Problème Général) Mauvaise politique de gestion du volet communication du fonds documentaire du SGM	(Objectif Général) Contribuer à l'amélioration de la gestion des archives du SG du Ministère chargé des affaires étrangères	-	-
NIVEAUX SPECIFIQUES	1 (Problème Spécifique n°1) Non maîtrise des mouvements des documents constitutifs du fonds du SGM	(Objectif spécifique n°1) Définir et mettre en place une politique de partage et de communication de l'information visant à assurer la traçabilité des pièces et dossiers communiqués	Absence d'une bonne politique de gestion des prêts des dossiers et pièces	L'absence d'une politique de communication justifie la non maîtrise des mouvements des documents communiqués
	2 (Problème Spécifique n°2) Difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) au niveau du fonds documentaire du SGM	(Objectif spécifique n°2) Réaliser un instrument de recherche informatisé pour le fonds du SGM	Inexistence d'un instrument de recherche	L'inexistence d'un instrument de recherche justifie les difficultés d'accès à l'information
	3 (Problème Spécifique n°3) Lenteur dans la communication des documents d'archives du fonds du SGM	(Objectif spécifique n°2) Mettre en place un système d'archivage électronique	L'absence d'un système d'archivage électronique	L'absence d'un système d'archivage électronique justifie la lenteur observée dans la communication des documents d'archives du SGM

2. Revue de littérature

La gestion des archives au niveau du Ministère chargé des affaires étrangères a fait l'objet de quelques réflexions ces dernières années. En mars 2012 les archivistes ont produit un rapport : « *Archivage des anciens fonds du Secrétariat Général* ». Le traitement de ce fonds s'inscrit dans le projet qui vise à sauvegarder les archives du Ministère chargé des affaires étrangères surtout celles des 2^{ème} et 3^{ème} âges, qui ne sont pas traitées et sont conservées dans de mauvaises conditions qui rendent difficile voire impossible l'accès à l'information. En 2013 le SPGS a initié l'élaboration des outils de gestion dont : le cadre de classement et le tableau de gestion. Cette initiative participe d'une gestion efficace des archives du Ministère.

Quelques mémoires ont récemment abordé la gestion des archives au MAE. Bignon Véronique Pernelle **MISSIHOUN** (2013) a réfléchi sur la question de la gestion efficiente des dossiers individuels du personnel du Ministère chargé des affaires étrangères pour la construction d'une collection numérique avec le logiciel Greestone. Danièle **KOTCHOFA** (2012) quant à elle a traité de la redynamisation du système de communication des archives de la DDRC du Ministère chargé des affaires étrangères en créant une base de données. Justin Jean-Baptiste **LIMA** (2009) a réfléchi sur la problématique de la gestion optimale des archives du Ministère chargé des affaires étrangères afin de montrer l'importance et l'obligation d'organiser et de gérer les archives du Ministère. Les mémoires susvisés n'ont pas abordé le volet communication des archives du SGM. La communication est la dernière étape de la chaîne archivistique après la collecte, le traitement et la conservation.

En archivistique, le terme communication regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées. **CAYA, M.** (2009) définit en effet la communication comme l'ensemble de « ...toutes les

actions et les moyens mis en œuvre par les services d'archives pour assurer l'accès à l'information».

VERRY, E. (2011) dira qu' : « *en Archivistique, le terme communication regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées* ».

Ainsi la communication regroupe à la fois de données théoriques, telles que la connaissance des délais réglementaires qui régissent la communicabilité des documents, ou des procédures qui assurent leur protection lors de leur consultation. Elle inclut également l'aménagement des espaces de travail, l'organisation de l'information du public, de la délivrance des documents et de la surveillance de leur utilisation.

KOTCHOFA, D. (2012) pense qu'« ... *Au-delà des considérations théoriques, législatives et réglementaires, la communication en archivistique fait appel à une multiplicité de moyens et techniques qui constituent en fait des outils dont la conception et la réalisation suivent des normes plus ou moins rigides. C'est à ce niveau qu'interviennent les instruments de recherche qui sont des outils techniques au moyen desquels le spécialiste en charge de la gestion d'un système d'information s'oriente dans la recherche de l'information. C'est en termes plus simples, la boussole de l'archiviste* ».

En archivistique, un instrument de recherche est un ouvrage, un fichier ou une base de données qui décrit le contenu d'un ensemble de documents conservés par un service d'archives. Destiné au public extérieur à ce service, il a pour but de permettre au chercheur de repérer rapidement les documents utiles à sa recherche. Il fournit des indications plus ou moins détaillées sur le contenu de chaque article¹.

Conserver les archives n'aurait pas de sens si celles-ci n'étaient pas destinées à être utilisées. La conservation des archives répond avant tout à un

¹ *L'article est l'unité intellectuelle et matérielle de base des archives, identifiée par une cote*
Réalisé et soutenu par Comlan Louis Barthélémy DJIHOULANDE

besoin utilitaire dont le but final est de faciliter l'accès à l'information grâce aux instruments de recherche.

On distingue deux grandes catégories d'instruments de recherche : les *instruments de recherche analytiques* qui permettent un accès direct aux documents à partir de la description au niveau de l'article ou de la pièce et, les *instruments de recherche synthétiques* qui ont une valeur informative. Aujourd'hui plus que jamais, les instruments de recherche traditionnels n'arrivent plus à satisfaire tous les besoins en matière de recherche de documents d'archives, besoins suscités par l'avènement de l'outil informatique dans les bibliothèques, centres d'information, services d'archives et autres structures chargées de la gestion de la connaissance. La gestion électronique des documents s'avère très bénéfique considérant les nombreux avantages qu'elle présente. A cet effet, **OUIKOUN, C.** (2005) écrit :

« Le personnel est beaucoup plus motivé à interroger une base de données que de se rendre au magasin pour aller chercher un document. Elle permet de réduire les pertes de temps, de retrouver les documents au moment opportun. Elle permet également de réduire l'énergie déployée par le personnel des archives pour retrouver les documents ».

D'après **l'Association des Archivistes Français** (2004):

« Dans les services d'archives, les bases de données documentaires sont fréquemment utilisées pour décrire des documents d'archives, constituant ainsi des instruments de recherche. Elles se caractérisent par une liste de champs qui permettent de structurer l'information ».

Lorsqu'un document est sous forme numérique, il devient donc facile et économique de le stocker sur un poste de travail ou un serveur, de le retrouver, de le copier et de le transmettre à travers un réseau à un autre poste de travail, le tout en un temps record. Ce sont en effet quelques avantages d'un système

d'archivage électronique (SAE). Plusieurs personnes peuvent les consulter en même temps. Les outils de recherche deviennent si puissants qu'ils peuvent satisfaire dans des délais très courts, n'importe quel type de recherche.

Le Ministère chargé des affaires étrangères a utilisé par exemple CDS/ISIS pour réaliser un répertoire numérique sur les accords de coopération avec le logiciel GenISIS et le logiciel Greestone pour l'élaboration d'une collection numérique sur les dossiers individuels du personnel du Ministère chargé des affaires étrangères. En conclusion, les études précédentes n'ont ni abordé le volet communication des archives du SGM, ni la gestion de ce fonds à travers un système d'archivage électronique et la réalisation d'instrument de recherche automatisé pour une recherche exhaustive, facile et rapide.

Paragraphe II : Choix de la méthodologie de l'étude

Dans le but d'élaborer un travail scientifique basé sur un ensemble de processus permettant de recueillir des informations nécessaires à la réalisation de notre travail, nous avons opté pour deux méthodes précises. Il s'agit de : la méthode empirique et de l'approche théorique.

A. Méthodes empiriques

1. L'observation directe

L'observation directe, première méthode de collecte, nous a permis de faire l'état des lieux sur la gestion des archives du Ministère chargé des affaires étrangères et de cerner les divers dysfonctionnements qui peuvent ralentir le bon fonctionnement de cette Institution. C'est grâce à cette méthode que nous avons pu retenir notre thème de mémoire.

2. Recherche documentaire

Dans le cadre de la rédaction de notre mémoire, nous avons mené des recherches sur l'état de la connaissance en matière de gestion des archives. Les enseignements reçus au cours de notre formation ont constitué notre première

source d'informations. Nos recherches nous ont conduit à consulter des mémoires, des monographies et des ouvrages de référence abordant la question. En outre, des recherches ont été menées sur le web. Par ailleurs, des réflexions d'auteurs parcourues ont permis de recueillir les données nécessaires à la revue de littérature.

3. Enquête de terrain

- Cibles et échantillonnage

Nous avons identifié deux cibles dans le cadre de notre enquête. Il s'agit d'abord du personnel des Directions qui sont de grandes productrices et gestionnaires de document au sein du MAE à savoir : le SGM ; la DPP ; la DRFM ; la DRH ; la DAJ ; la DAC ; la DRC ; la DE et la DASOC. La taille de cette population cible est de trente (30).

Ensuite nous nous sommes portés vers les archivistes et le bibliothécaire documentaliste du Ministère, qui ont procédé à l'organisation des archives du SGM. La taille de cette population cible est de cinq (05).

Tous les cadres des Directions cibles ainsi que tous les spécialistes en information documentaire ont été pris en compte dans la conduite de notre enquête.

- Outils de collecte des données :

L'enquête a été réalisée sur la base d'un questionnaire en *annexe 2* adressé aux cadres des Directions cibles et d'un guide d'entretien en *annexe 1* utilisé pour les archivistes.

- Outils de présentation des données :

Les données issues de la collecte sont présentées dans des tableaux. Une interprétation est faite des résultats de ces tableaux.

- *Seuil de décision :*

L'appréciation des données est faite grâce aux seuils de décision. A cet effet, nous avons considéré comme recevables, les hypothèses ayant obtenu au moins 60% d'avis favorables.

B. Approches théoriques

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

Le problème spécifique n°1 est lié à la non maîtrise des mouvements des documents constitutifs du fonds du SGM.

Pour garantir l'intégrité des documents d'archives, toute administration qui se veut performante et sérieuse, doit mettre en place un bon système pour suivre la traçabilité des documents souvent consultés par les usagers. Ainsi, **l'Association des Archivistes Français** (2004) explique que :

« Lorsque les documents sont demandés, il convient de procéder à l'enregistrement du mouvement, au départ et au retour. L'expérience prouve que les dossiers ne reviennent pas ... d'où la nécessité d'un registre de sortie des documents d'archives ».

Il est donc très important, compte tenu de la sensibilité des archives, que leurs mouvements au cours de leur communication soient suivis avec rigueur. Ce suivi vise à garantir le retour des documents à temps à leurs places respectives afin d'éviter ou de prévenir leur perte. La résolution du problème spécifique n°1 suppose alors la mise en place d'une politique de partage et de communication de l'information visant à assurer la traçabilité des pièces et dossiers sollicités par les usagers.

2. Approche théorique de résolution des problèmes spécifiques n°2 et n°3

Ces deux problèmes sont relatifs aux difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) et la lenteur dans la communication au niveau du fonds documentaire du SGM.

Aujourd'hui, l'introduction de l'informatique dans tous les secteurs d'activités n'est plus un luxe mais une nécessité. Les métiers documentaires en ont plus besoin que jamais car la gestion électronique des documents contribue à une meilleure gestion des archives. Ainsi, **BELAVAL P.** (1999) écrivait : *«l'élaboration des instruments de recherche constitue sans aucun doute, le cœur du métier de l'archiviste »*. On comprend donc le rôle fondamental joué par les instruments de recherche dans le processus de communication des documents d'archives. Les difficultés d'accès à l'information et la lenteur dans la communication des archives du SGM sont liées à l'inexistence d'un instrument de recherche et d'un archivage électronique. La résolution de ces problèmes spécifiques passe nécessairement par la réalisation d'un instrument de recherche informatisé, en l'occurrence une base de données et la mise en place d'un système d'archivage électronique, pour le fonds du SGM.

Grace au SAE (Système d'Archivage Electronique) plusieurs utilisateurs peuvent accéder simultanément au même dossier voire au même document. Le SAE permet des gains de temps sur le délai de réponse à une sollicitation. Ce système favorise la protection des documents et la rapidité dans leur communication.

Section II: Collecte et analyse des données

Paragraphe I : Mobilisation, dépouillement et analyse des données

A. Mobilisation et dépouillement des données

Nous avons administré au total trente (30) questionnaires et réalisé cinq (05) entretiens. Les résultats du dépouillement des données se présentent comme suit :

1. Données relatives au questionnaire

Au terme du décompte nous avons dénombré vingt-six (26) réponses sur les trente (30) exemplaires du questionnaire soit un taux de 86,66%. L'écart se justifie par l'indisponibilité des agents à remplir le questionnaire.

Tableau 4 : Compréhension du contenu du mot « archives »

Comment selon vous peut-on définir les archives?	Nombre Enregistré	Pourcentage
Ensemble des documents n'ayant aucune utilité administrative	0	0
Ensemble des documents ayant une utilité administrative	6	23.08
Ensemble des documents produits, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles	20	76.92
Total	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation :

- 23,08% des personnes enquêtées considèrent les archives comme étant des documents ayant une utilité administrative.
- 76,92% des personnes enquêtées connaissent la définition exacte des archives.

Ce résultat montre que la plupart des personnes enquêtées connaissent la définition exacte des archives

Tableau 5 : Existence d'un service d'archives

Le MAE dispose-t-il d'un service?	Nombre enregistré	Pourcentage
Oui	26	100
Non	0	0
TOTAL	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation : 100% des personnes enquêtées ont connaissance de l'existence d'un service d'archives au sein du Ministère chargé des affaires étrangères.

Tableau 6 : Besoin de recours au service d'archives

Vous est-il arrivé d'avoir recours au Service des archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui (pour besoin d'information dans les archives)	20	76,92
Non	6	23,08
TOTAL	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation :

- 69,23% des personnes enquêtées affirment avoir eu recours au Service d'archives pour les besoins d'information.
- 30,77% des personnes enquêtées affirment n'avoir jamais fait recours au service d'archive du Ministère.

Tableau 7 : Fréquence de recours au fonds du SGM

A quelle fréquence avez-vous recours aux archives du SGM pour les besoins d'information?	Nombre de réponses	Pourcentage
Régulièrement	5	19,23
Quelquefois	21	80,77
Une fois en passant	0	0
Rarement	0	0
Très rarement	0	0
Jamais	0	0
TOTAL	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation :

- 19,23% des personnes enquêtées affirment consulter fréquemment le fonds du SGM.
- 80,77% des personnes enquêtées disent consulter quelquefois le fonds du SGM.

Tableau 8 : Taux de satisfaction

Retrouvez-vous fréquemment les documents recherchés ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	12	46,15
Non	14	53,85
TOTAL	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation :

- 46,15% des personnes enquêtées affirment retrouver les documents recherchés.
- 53,85% des personnes enquêtées affirment ne pas retrouver les documents recherchés.

Tableau 9 : Temps mis pour les recherches

Combien de temps prennent les recherches?	Nombre de réponses	Pourcentage
Moins d'une (1) heure	8	30,78
Une (1) heure	14	53,84
Deux (2) heures	4	15,38
Une (1) journée	0	0
Une (1) semaine	0	0
Un (1) mois	0	0
Au-delà d'un (1) mois	0	0
TOTAL	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation :

- 30,78% des personnes enquêtées disent que la recherche prend moins d'une heure.
- 53,84% des personnes enquêtées affirment que la recherche prend une heure.
- pour les 15,38% des personnes enquêtées la recherche prend deux heures.

Tableau 10 : Mode de consultation du fonds du SGM

Quel est le mode de consultation des archives du SGM au niveau du SPGS?	Nombre de réponses	Pourcentage
Manuel	26	100
Informatisé	0	0
TOTAL	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation : 100% des personnes enquêtées affirment avoir fait une consultation manuelle du fonds du SGM.

Tableau 11: Degré de satisfaction du mode de consultation

Votre degré de satisfaction :	Nombre de réponses	Pourcentages
Pas satisfait	2	7,69
Peu satisfait	16	61,54
Satisfait	8	30,77
Très satisfait	0	0
TOTAL	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation :

- 7,69% des personnes enquêtées ne sont pas satisfaites du présent mode de consultation du fonds du SGM.
- 61,57% des personnes enquêtées sont peu satisfaites de la consultation manuelle du fonds du SGM.
- 30,77% des personnes enquêtées sont satisfaites de la consultation du fonds du SGM.

Tableau 12 : Existence d'un document qui répertorie le contenu du fonds du SGM

Existe-t-il un document qui vous permet d'avoir une idée des documents que recèle le fonds ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	0	0
Non	26	100
TOTAL	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation : 100% des personnes enquêtées affirment qu'il n'existe aucun document qui liste le contenu du fonds du SGM.

Tableau 13: Besoin d'un document qui répertorie le contenu du fonds du SGM

Si non éprouvez-vous le besoin d'un tel document ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Jamais	0	0
Quelques fois	21	80,77
Souvent	5	19,23
TOTAL	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation :

- 80,77% des personnes enquêtées affirment avoir besoin quelques fois d'un document qui liste le contenu du fonds du SGM.
- 19,23% des personnes enquêtées affirment avoir souvent besoin d'un document qui liste le contenu du fonds du SGM.

Tableau 14 : Utilité de la consultation électronique des documents

Pensez-vous qu'une consultation électronique des documents du SGM améliorerait les prestations du SPGS des archives ?	Nombre de réponses	Pourcentage
Oui	26	100
Non	0	0
TOTAL	26	100

Source : enquête réalisée

Interprétation : 100% des personnes enquêtées approuvent l'utilité d'une consultation électronique des documents du SGM.

2. Données relatives au guide d'entretien avec les archivistes

- Données liées à la non maîtrise des mouvements des documents constitutifs du fonds du SGM

Les quatre (04) archivistes interrogés ont tous affirmé qu'il n'y a présentement pas de système mis en place pour suivre les mouvements ou les déplacements des pièces et dossiers communiqués. Tous reconnaissent que le fonds du SGM risque la perte de ses pièces et dossiers si cet état de chose n'est pas au plutôt corrigé. Le bibliothécaire-documentaliste du Ministère partage aussi cet avis.

- Données liées aux difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) au niveau du fonds documentaire du SGM et la lenteur dans la communication de ce fonds

L'ensemble des archivistes (04) et le bibliothécaire-documentaliste du Ministère reconnaissent éprouver des difficultés à retrouver certains documents dans le fonds du SGM. Ils affirment tous que si les documents ne sont pas vite repérés, cela est dû à l'inexistence d'un instrument de recherche adéquat. Aussi, toutes les personnes interrogées, reconnaissent-elles que le moyen mis en place pour la communication des dossiers n'est pas assez fiable. Ils ont tous approuvé le recours à l'élaboration d'une base de données et d'un système d'archivage électronique pour le fonds du SGM afin de rechercher et de consulter électroniquement les documents.

Les réponses à la question n°11 du guide d'entretien relatif aux suggestions pour une amélioration de la gestion des archives du MAE se résument comme suit:

- aménager et équiper les magasins actuels ;
- mettre à la disposition du SPGS les moyens matériels et financiers pour l'amélioration de ses prestations ;

- acquisition de matériels plus performants ;
- numériser certains documents ;
- informatiser le système de gestion des archives au niveau du SPGS et l'étendre progressivement aux autres Directions du Ministère ;
- informer les différentes directions sur les attributions du SPGS ;
- former le personnel du Ministère sur les méthodes d'archivage ;
- renforcer le personnel (recrutement).

B. Analyse des données

1. Analyse des données relatives à la non maîtrise des mouvements des documents constitutifs du fonds du SGM

Des données recueillies auprès des archivistes, il ressort qu'aucun système n'est mis en place pour suivre le déplacement des pièces et dossiers du fonds documentaire du SGM. Le problème de suivi du mouvement des documents selon les archivistes du Ministère, fait partie des insuffisances que présente le système de communication de ce fonds. Ces derniers ont ajouté qu'il urge de penser à la mise en place d'un bon système pour assurer la traçabilité des documents du fonds du SGM au risque d'enregistrer des pertes.

2. Analyse des données relatives aux difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) au niveau du fonds documentaire du SGM et la lenteur dans la communication de ce fonds

Des cinq (05) bibliothécaire-documentaliste et archivistes interrogés, les quatre archivistes (4) ont affirmé que les difficultés d'accès à l'information enregistrées au niveau du fonds documentaire du SGM se résument aux caractères fastidieux observés pendant la recherche et à la lenteur dans la communication des documents.

Des réponses aux questions 8 et 13, il ressort que les recherches prennent du temps faute d'un instrument de recherche. En effet, 61,53% des interrogés affirment qu'ils prennent les documents sollicités après une heure de temps et 100% des interrogés affirment l'inexistence d'un document qui répertorie le contenu du fonds documentaire du SGM. Il est donc difficile en cas de recherche de savoir à quel niveau précis le document se trouve.

Paragraphe II : Vérification des hypothèses et établissement du diagnostic

A. Vérification des hypothèses

Pour vérifier les hypothèses que nous avons émises, nous nous sommes basé sur la synthèse de l'analyse des données recueillies du questionnaire de recherche et des réponses issues de l'entretien.

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

Le problème spécifique n°1 est la non maîtrise des mouvements des documents constitutifs du fonds du SGM. Les agents du Ministère avec qui nous nous sommes entretenus ont tous confirmé qu'ils ne remplissent aucun formulaire ni registres au moment de consulter des documents du fonds du SGM. Les quatre (4) archivistes du Ministère, soit 100 % des personnes enquêtées ont confirmé l'inexistence d'un système de suivi des mouvements des documents du fonds du SGM.

Le seuil de validité des hypothèses étant de 60%, alors notre hypothèse selon laquelle l'absence d'une politique de communication justifie la non maîtrise des mouvements des documents communiqués se trouve vérifiée.

2. Vérification de l'hypothèse relative aux problèmes spécifiques n°2 et n°3

Le problème spécifique n°2 concerne les difficultés d'accès à l'information. Le problème spécifique n°3 concerne la lenteur dans la communication des documents. De l'analyse des données des tableaux n°12, 14 et 16, respectivement 61,53% des personnes enquêtées estiment qu'ils reçoivent le document sollicité après une (1) heure de temps ; 100% des enquêtés optent pour une consultation électronique des documents ; 100% des personnes enquêtées reconnaissent l'inexistence d'un document qui répertorie le contenu du fonds documentaire du SGM, document qui pourrait les orienter lors des recherches. Aussi les quatre (4) archivistes du Ministère ont justifié les recherches fastidieuses par l'inexistence d'un instrument de recherche adéquat pour le fonds du SGM et la lenteur dans la communication des documents de ce fonds par l'absence d'un système d'archivage électronique.

Le seuil de validité des hypothèses étant 60%, notre hypothèse qui stipule que l'inexistence d'un instrument de recherche justifie les difficultés d'accès à l'information est vérifiée. De même l'hypothèse selon laquelle l'absence d'un système d'archivage électronique justifie la lenteur observée dans la communication des documents d'archives se trouve vérifiée.

B. Etablissement des diagnostics

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

Sur la base des résultats de l'analyse, nous déduisons que la non maîtrise des mouvements des documents du fonds documentaire du SGM est due à l'inexistence d'un système de suivi des mouvements ou des déplacements de pièces et des dossiers de ce fonds.

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

Il ressort des résultats de nos enquêtes que les difficultés d'accès à l'information qui se résument aux caractères fastidieux des recherches dans le fonds documentaire du SGM sont dues à l'inexistence d'un instrument de recherche.

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

Des résultats de l'analyse, il ressort que la lenteur observée dans la communication des documents d'archives du fonds du SGM est due à l'absence d'un système d'archivage électronique.

Tableau 15: Synthèse des éléments des diagnostics

N°	PROBLEMES SPECIFIQUES	CAUSES FONDAMENTALES
1	Non maîtrise des mouvements des documents constitutifs du fonds du SGM	Absence d'une bonne politique de gestion des prêts des dossiers et pièces
2	Difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) au niveau du fonds documentaire du SGM	Inexistence d'un instrument de recherche
3	Lenteur dans la communication des documents d'archives du fonds du SGM	Absence d'un système d'archivage électronique

Source : données issues de l'enquête menée

CHAPITRE DEUXIEME

VERS L'AMELIORATION DU SYSTEME DE COMMUNICATION DU FONDS DU SGM

Section I : Approches de solutions

Après le diagnostic et l'analyse de la situation de la gestion des archives au sein du Ministère chargé des affaires étrangères, cette section subdivisée en deux parties, propose les solutions applicables aux problèmes spécifiques.

Paragraphe I : Vers la mise en place d'une politique de partage et de communication de l'information visant à assurer la traçabilité des pièces et dossiers communiqués

Pour la mise en place d'une politique de partage et de communication de l'information visant à assurer la traçabilité des pièces et dossiers, nous avons suggéré la réalisation de deux fiches afin d'y parvenir. Ce sont : la fiche de déplacement encore appelée fiche fantôme et la fiche de consultation.

A. Elaboration de la fiche fantôme

La fiche fantôme a l'avantage de faire signer l'emprunteur ou le demandeur, ce qui garantit l'originalité de celle-ci. Elle est utilisée en remplacement pour le document absent (prêté) et est logée au même emplacement que le document qu'elle remplace dans le fonds.

La fiche fantôme peut être composée des éléments suivants :

- n° d'ordre ;
- cote du document;
- analyse (facultative) ;
- nombre de pièces (facultatif) ;
- observations (préciser l'état du document : bon, mauvais ou usagé);
- identité de l'emprunteur ;
- nom du service de l'emprunteur ;

- date du prêt du document ;
- date du retour du document ;
- signature de l'emprunteur ;
- signature de l'archiviste.

Présentation d'un exemplaire de la fiche fantôme :

MAEIAFBE/SPGS			
FONDS DU SGM			
Fiche fantôme			
N° d'ordre	Cote	Nombre de pièces	Observations

Document pris par : Nom et prénom(s)

Nom du service de l'emprunteur :

Date du prêt du document :

Date du retour du document :

Signature de l'emprunteur **Signature de l'archiviste**

B. Elaboration de la fiche de consultation

Les sorties et les réintégrations de documents doivent se faire en principe par un archiviste du Ministère chargé des affaires étrangères qui est chargé de veiller aux déplacements des documents et qui garde les fiches de consultation. Il est le seul à effectuer les recherches de documents dans le fonds. Toute demande de document doit être enregistrée dans un registre contenant les informations ci-après :

- date du prêt ;
- nom et prénom(s) de l'emprunteur ;
- liste des documents ;
- objet de la demande ;
- service emprunteur ;
- cote ;
- analyse ;
- date de retour du document ;
- signature de l'emprunteur ;
- état du document au moment de l'emprunt : bon ; très bon ; usagé.

Il est indiqué de procéder si possible à la copie des documents lors du prêt afin de conserver les originaux et de réduire les risques de falsifications, de détérioration ou des pertes de documents.

Une fois le document ramené il est important de vérifier si ce dernier n'est pas dégradé ou altéré ou encore s'il ne manque pas de pièces ou alors de s'assurer de l'originalité du document retourné. Après ces opérations de vérification, il convient d'enregistrer le retour du document avant les procédures de réintégration. Pour enregistrer le retour du document, nous avons suggéré l'élaboration des cachets ou estampes portant : *MAEIAFBE/SGM DOCUMENT RETOURNE*, que l'archiviste en charge de la gestion du fonds doit apposer sur les fiches de consultation correspondant à chaque document retourné.

Présentation d'un exemplaire de la fiche de demande de consultation :

MAEIAFBE/SPGS FONDS DU SGM

Fiche de demande de communication

Date du prêt :.....
 Date de retour du document :.....
 Nom (emprunteur):.....
 Prénom(s) (emprunteur) :.....
 Direction / Service : (emprunteur).....
 Objet de la demande :.....

Liste des documents:

Nature	Nombre	Cote/Analyse	Observations
Dossier			
Sous dossier			
Pièces			

Etat du document au moment de la communication:

Très bon

Bon

Usagé

Signature de l'emprunteur

Signature de l'archiviste

Paragraphe II : Vers l'archivage électronique des documents

Pour remédier aux difficultés d'accès à l'information qui se traduisent par les recherches fastidieuses, et la lenteur dans la communication des documents, il est nécessaire de mettre en place un système d'archivage électronique pour aboutir à un instrument de recherche automatisé. Dans les archives, un instrument de recherche est un ouvrage, un fichier ou une base de données qui décrit le contenu d'un ensemble de documents conservés par un service d'archives. Destiné au public extérieur à ce service, il a pour but de permettre au chercheur de repérer rapidement les documents utiles à sa recherche. Dans le cadre de notre étude, l'élaboration d'une base de données informatisée nous paraît la solution idéale.

Une base de données peut être définie comme, une liste de champs qui permet la structuration de l'information. Ces champs peuvent être par exemple : la cote, l'analyse, etc. Une base de données peut encore être définie comme un ensemble de fichiers physiquement distincts mais logiquement reliés entre eux à l'intérieur desquels les données sont organisées de manière à ce qu'on y accède le plus rapidement possible.

La mise en place d'un système d'archivage électronique des documents et l'élaboration d'une base de données automatisée supposent une logistique matérielle et un logiciel.

A. Présentation du logiciel retenu

Nous avons décidé ici d'utiliser le logiciel **Numedocs** sous Windows (**Numedocs** version 2.00) pour la création de la base de données.

Ce programme est un SAE (Système d'Archivage Electronique) développé par **Yves FAVIER**. Sa première version (Numedocs 1) est parue le 5 septembre 2011 et la deuxième version (Numedocs 2.00) le 3 mars 2013. Le logiciel permet d'organiser les documents en collection et sous-collection en fonction de leurs typologies : factures, relevés de comptes, ordonnances

médicales, attestations diverses, fiches de paye etc. Ce logiciel, dans cette version 2.00, est devenu un Shareware², et son utilisation reste gratuite dans ses fonctions de base. Mais l'utilisation de certaines fonctions (dites "évoluées", exemple : la synchronisation, la recherche avancée, la définition des tâches répétitives etc.) nécessite le paiement d'un droit d'utilisation surtout dans un cadre professionnel. Le logiciel peut être utilisé par des personnes qui n'ont pas une grande connaissance de l'outil informatique. Comme avantage nous pouvons citer l'utilisation optimale du stockage sur disque. On peut enregistrer environ quatre (4) millions de documents, et la taille des PDF enregistrés n'est limitée que par la taille du disque dur disponible. Il offre aussi la possibilité de gérer les enregistrements selon les désirs du Service d'archives : la saisie, la modification, la correction ou la suppression d'enregistrements, l'affichage d'une partie ou de la totalité des enregistrements et l'impression des résultats de recherche. Sa version actuelle est 2.00.

➤ **Matériels requis pour faire fonctionner Numedocs :**

Pour faire fonctionner Numedocs, nous avons besoin de prendre en compte les matériels informatiques ci-après :

- toutes les versions de Windows, à partir de Windows XP (y compris Windows 8), 32 ou 64 bits ;
- une mémoire RAM³ : 2 Go mais 4 Go sont préférables ;
- un espace disque requis : 40 Mo (pour le programme lui-même, et ensuite espace requis selon la taille des PDF) ;
- une résolution minimale de l'écran : 1024x768. Une résolution supérieure est recommandée pour agrandir les fenêtres redimensionnables ;
- une imprimante si l'on désire imprimer les états issus du programme ;

² *Un shareware est un logiciel proposé gratuitement à titre d'essai puis il est mis définitivement à la disposition de l'utilisateur si celui-ci acquitte sa contribution.*

³ *RAM : Random Access Memory (que l'on traduit en français par mémoire à accès direct), aussi appelée mémoire vive.*
Réalisé et soutenu par Comlan Louis Barthélémy DJIHOULANDE

- un scanner est indispensable pour numériser les documents sur support papier ;
- un lecteur de PDF installé sur son ordinateur.

➤ **Caractéristiques Numedocs2 :**

Chaque enregistrement de document comporte :

- l'année de référence : c'est l'année à laquelle le document a été produit ;
- la date de création : c'est la date à laquelle le document original a été créé par son émetteur ;
- la date d'archivage : c'est la date et le jour où le document a été ajouté à la base de données ;
- la date limite de conservation : c'est la date jusqu'à laquelle le document doit être conservé ;
- la nature : c'est la typologie du document décrit ;
- le propriétaire du document : c'est celui à qui le document appartient, celui qui détient les droits d'accès ;
- le fichier PDF associé : c'est le fichier PDF lié au document décrit ;
- les remarques : ce sont des informations (non prise en compte par les champs descriptifs) liées au document décrit ;
- les mots-clés : ce sont des descriptifs qui facilitent les recherches.

➤ **Les diverses fonctions du programme, permettent les opérations suivantes :**

- tri et filtrage possible des enregistrements sur différents critères ;
- impression de différents états ;
- recherches avancées ;
- fonction de nettoyage des documents périmés⁴ ;
- graphiques (par années, propriétaires, natures) ;
- fonction de sauvegarde et restauration ;
- aperçu des fichiers PDF ;
- accès sécurisé par mot de passe (optionnel) ;
- appel au pilote de scanner ;
- envoi de mails avec PDF attaché ;
- liste des tâches répétitives à effectuer régulièrement.

B. Mise en place du système de gestion électronique des documents et l'élaboration de la base de données

Pour ce faire, nous nous sommes basé sur les recommandations de MoReq2 ou MoReq2010 (Model Requirements for Management of Electronics Record) qui est une mise à jour évolutive du MoReq initial et la norme NF Z42-013. Cette dernière et MoReq2 s'attachent à l'essentiel pour la préservation des documents électroniques. Ils précisent les exigences pour répondre au besoin de pérennité, d'intégrité et de sécurité relatives à l'archivage électronique, à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques. Ces exigences sont relatives entre autres au format de numérisation ; aux éléments de preuve (empreintes, date et heure des opérations...) et au droit d'accès aux documents archivés.

⁴ Document ayant atteint la durée définitive maximale de conservation.

➤ **Installation du programme**

Pour installer numedocs2.00, il faut d'abord suivre le lien : <http://e-nautia.com/yves2b/disk?p=4966520> et cliquer sur **Télécharger**. Numedocs est fourni sous forme de fichier EXE d'auto-installation classique. Après le téléchargement, il faut ensuite cliquer sur l'**Application**, l'exécuter pour lancer l'installation ; accepter les termes de la licence d'utilisation ; cliquer sur « **suivant** » après avoir choisi le répertoire d'installation et cliquer sur « **suivant** » après avoir choisi la place des fichiers de sauvegarde dans le répertoire et cliquer sur « **terminer** ».

Après l'installation du programme, à la première utilisation, il faudra définir au moins un " propriétaire " : c'est-à-dire une ou plusieurs personnes qui seront les "propriétaires" des documents définis par la suite. Vérifiez aussi si les 25 natures de documents fournies d'office conviennent au travail à faire. Si non, y apporter les modifications nécessaires.

➤ **Numérisation des documents à intégrer au SAE⁵ (système d'archivage électronique)**

Pour rassembler les documents du fonds du SGM dans la base de données, nous avons d'abord procédé à leur numérisation. Parmi les multitudes de formats numériques qui existent, dans le cadre de notre étude, le choix a été porté sur le format PDF qui offre l'avantage d'une meilleure protection des documents. Ce format, permet de conserver la mise en forme initiale et la définition des options de protection qui rendent impossibles toutes modifications du document. Le logiciel utilisé à cet effet est l'Acrobat Professionnel.

Pour réaliser la base de données informatisée, nous avons élaboré au préalable un bordereau de saisie dont le modèle est placé en *annexe n°4* afin de faire le point des notices des documents à intégrer à la base de données

⁵ La base de données du SAE est dans le même temps l'instrument de recherche pour le fonds du SGM.
Réalisé et soutenu par Comlan Louis Barthélémy DJIHOULANDE

informatisée et des champs nécessaires. Ainsi nous avons retenu les documents les plus consultés par les usagers. Ce sont en effet :

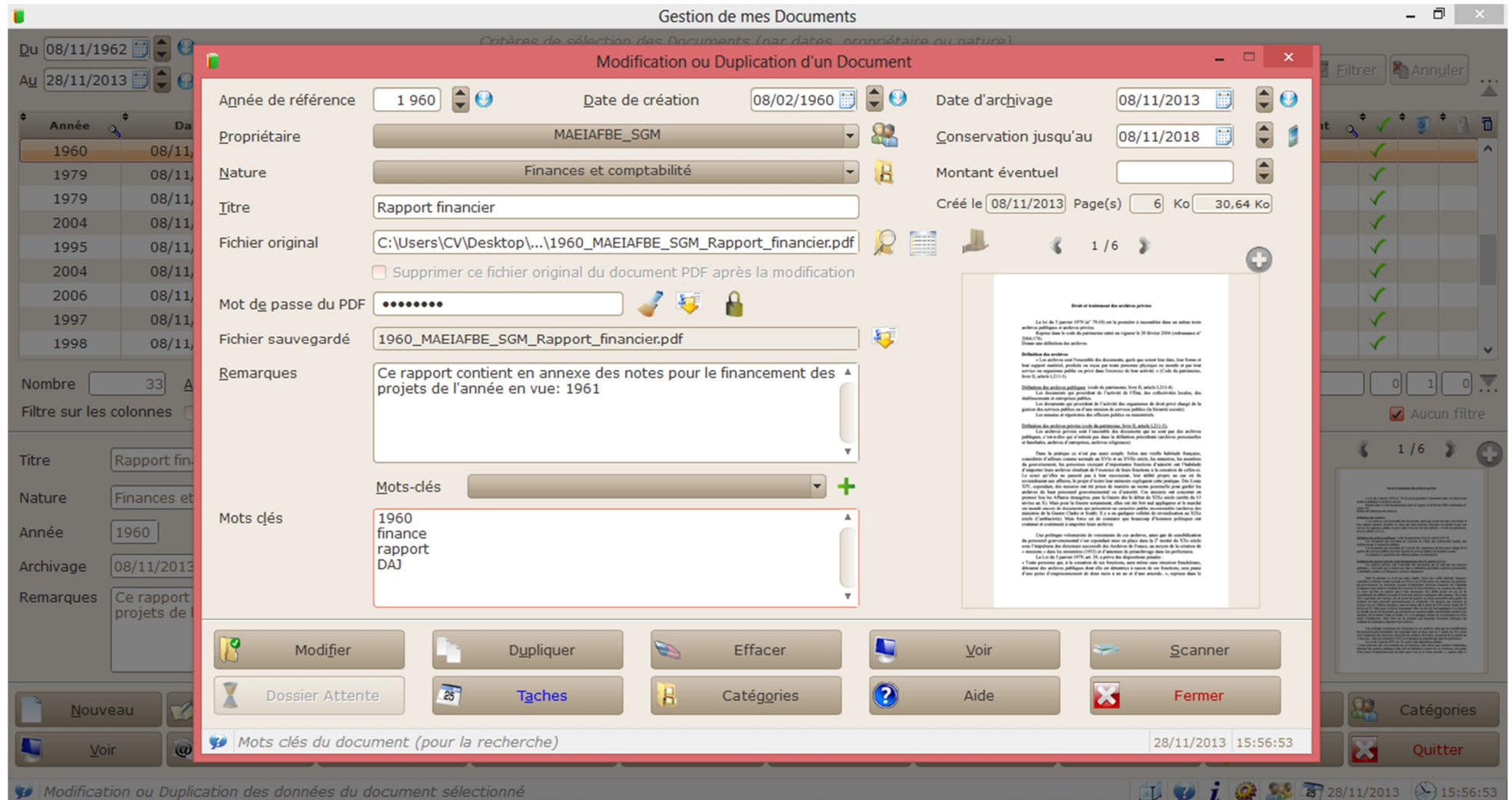
- les actes officiels ;
- les dossiers en conseil des Ministres ;
- les accords ;
- les points de coopération ;
- les documents à caractères financiers.

De même, onze (11) champs (les champs par défaut) sont retenus pour la description de chaque document. Ces champs s'intitulent comme suit :

- année de référence
- propriétaire ou auteur ;
- nature ;
- titre ou analyse ;
- fichier PDF associé ;
- mot de passe ;
- remarques ;
- mots clés ;
- date d'archivage ;
- durée de conservation ;
- date de création du document.

Ce travail préalable nous permet d'éviter des erreurs de saisie ou d'enregistrement.

La capture d'écran ci-après montre la présentation du formulaire de saisie.



Capture d'écran d'un formulaire de saisie rempli de Numédocs2.00

Après les opérations de paramétrage et de configuration, nous avons procédé à l'alimentation de la base de données. Cette étape de création de la base de données s'est déroulée comme suit : au niveau de l'interface de l'administrateur cliqué sur le bouton « **Nouveau** » situé en bas dans la liste des boutons pour accéder au formulaire. Ensuite, remplir les champs du formulaire de saisie qui se présente et qui permet d'identifier un document précis. Cliquer sur le bouton « **Continuer** » situé en bas de la page du formulaire pour chaque fois enregistrer d'autres notices. A la fin, cliquer sur le bouton « **Valider et fin** » après l'enregistrement de la dernière notice.

Il faudra sauvegarder la base de données pour ainsi protéger les enregistrements contre tout risque de perte si nombreux et réels en informatique. La sauvegarde se fait comme suit : au niveau de l'interface de l'administrateur cliqué sur le bouton « **Sauver** » situé en bas dans la liste des boutons pour afficher la fenêtre intitulée : « **Sauvegarde et Restauration** ». Ensuite, indiquez le répertoire ou l'unité de sauvegarde, soit en le saisissant directement, soit en le recherchant sur le poste et cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** » et enfin sur le bouton « **Fermer** ». Il est vivement conseillé de réaliser cette sauvegarde régulièrement et sur un autre support physique que le disque dur de Numédocus (réseau, clé USB, autre disque dur). Au total, 46 articles ont été enregistrés dans la base données du Système d'Archivage Electronique.

L'image suivante nous montre le résultat obtenu.

Gestion de mes Documents

Critères de sélection des Documents (par dates, propriétaire ou nature)

Du 08/02/1960 Au 28/11/2013 Année Toutes Propriétaire MAEIAFBE_SGM Nature Toutes Filter Annuler

Année	Date	Archive	Propriétaire	Nature	Titre	Montant			
1960	08/02/1960	08/11/2013	MAEIAFBE_SGM	Finances et comptabilité	Rapport financier		✓		
1962	08/11/1962	08/11/2013	MAEIAFBE_SGM	Finances et comptabilité	Rapport financier		✓		
1979	08/11/1979	08/11/2013	MAEIAFBE_SGM	Finances et comptabilité	Budget		✓		
2008	03/07/2012	08/11/2013	MAEIAFBE_SGM	Actes officiels	Décret 2012-191 du 3 juillet 2012 fixant la structure t		✓		
1984	03/10/2013	03/10/2013	MAEIAFBE_SGM	Point de coopération	Point de coopération Bénino-Canadienne		✓		
1982	03/10/2013	03/10/2013	MAEIAFBE_SGM	Point de coopération	Point de coopération Bénino-Coréenne		✓		
1983	03/10/2013	03/10/2013	MAEIAFBE_SGM	Point de coopération	Point de coopération Bénino-Coréenne		✓		
1984	03/10/2013	03/10/2013	MAEIAFBE_SGM	Point de coopération	Point de coopération Bénino-Canadienne		✓		
1986	03/11/2013	03/11/2013	MAEIAFBE_SGM	Point de coopération	Point de coopération Bénino-Brésilienne		✓		

Nombre 33 Année Années Propriétaire Propriétaires Nature Natures 0 1 0

Filter sur les colonnes Avec ou sans montant Avec ou sans PDF Périmé ou pas PDF Avec mot de passe ou pas Aucun filtre

Titre Rapport financier Propriétaire MAEIAFBE_SGM Montant

Nature Finances et comptabilité Fichier 1960_MAEIAFBE_SGM_Rapport_financier.pdf

Année 1960 Création le 08/02/1960 Créé le 08/11/2013 Pages 6 Taille 30,64 Ko

Archivage 08/11/2013 Conservation 08/11/2018 Mot de passe

Remarques Ce rapport contient en annexe des notes pour le financement des projets de l'année en vue: 1961 Mots clés 1960 finance rapport DAJ

1 / 6

Nouveau Modifier Supprimer Etat Graphes Synchro Scanner Tâches Gérer Catégories

Voir Email Imprimer Chercher Arbre Explorer Cloud Sauver Export Quitter

Choix d'une Nature pour filtrer les documents (Raccourci CTRL - N) 28/11/2013 16:02:21

Capture d'écran de la présentation finale de la base de données créée

Le SAE et la base de données étant créé l'on peut y faire des recherches en cliquant sur le bouton «**Chercher**», qui renvoie à l'interface de l'utilisateur. Une liste des boutons située en bas de cette interface présente les diverses opérations possibles (imprimer, afficher, email, état...)

L'image ci-après présente l'état du résultat d'une recherche effectuée dans la base de données Numédocs2.00.

The screenshot shows a web application window titled "Résultats des recherches" with a date of 28/11/2013. The search criteria are "Critère de recherche : Texte = finance". The results are displayed in a table with columns for Année, Date, Archive, Propriétaire, Nature, Titre, and Montant. Three results are shown, all with green checkmarks in the Montant column. A summary bar at the bottom indicates "Nombre : 3" and "NUMEDOCS 2.01 - Shareware non".

Année	Date	Archive	Propriétaire	Nature	Titre	Montant
1960	08/02/1960	08/11/2013	MAEIAFBE_SGM	Finances et comptabilité	Rapport financier	✓
1962	08/11/1962	08/11/2013	MAEIAFBE_SGM	Finances et comptabilité	Rapport financier	✓
1979	08/11/1979	08/11/2013	MAEIAFBE_SGM	Finances et comptabilité	Budjet	✓

Nombre : 3 NUMEDOCS 2.01 - Shareware non

Capture d'écran de l'impression des résultats des recherches dans la base de données

C. Gestion du système d'archivage électronique des documents

Seuls les archivistes du Ministère chargé des affaires étrangères, ont le droit d'administrer le système. Ils ont également les seuls agents autorisés à intégrer les informations et à y apporter une quelconque modification de données.

Le personnel du Ministère pourra accéder à la base de données depuis son bureau. Cette consultation se fera grâce à la synchronisation des enregistrements entre plusieurs postes et qui sera réactualisée en fonction des exigences que cela requiert. A cet effet, les informaticiens seront mis à contribution. Chaque agent a seulement des droits de consultation des documents dont il a spécifiquement besoin dans le cadre de l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues.

Quant aux chefs de services, ils auront des droits un peu plus étendus en fonction de leurs responsabilités ; il en est de même pour les Directeurs et cadre à divers niveaux.

Section II : Conditions de mise en œuvre des solutions

Pour assurer l'application effective des différentes solutions proposées ci-dessus, nous recommandons les actions suivantes à l'endroit du personnel du MAE, des archivistes et des autorités du ministère :

Paragraphe I : Recommandations à l'endroit du personnel du Ministère chargé des affaires étrangères

➤ Les archivistes

- initier des séances de sensibilisation à l'endroit des agents (secrétaires, agents de bureau) du Ministère sur la bonne tenue des archives dans les bureaux et sur les processus de transfert des archives ;

- observer beaucoup plus de rigueur dans le déplacement des dossiers ;
- se rendre disponible chaque fois qu'un agent se trouve confronté à des difficultés dans la consultation de la base de données ;
- évaluer de façon périodique la base de façon à la rendre plus performante en termes de contenu ;
- alimenter régulièrement la base par les nouveaux documents traités.

➤ **Le personnel du MAEIAFBE en général**

- suivre les consignes de l'archiviste pour une meilleure gestion des archives;
- prendre part aux journées d'échanges sur l'organisation et la gestion des archives que l'archiviste initiera de temps à autre ;
- assurer une tenue rigoureuse de leurs dossiers dans les bureaux ;
- respecter les délais de retour des documents prêtés ;
- suivre scrupuleusement les instructions des archivistes lors des demandes de prêt ;
- veiller au maintien intacte de la forme et du fonds des documents prêtés;

**Paragraphe II : Recommandations à l'endroit des autorités du
Ministère chargé des affaires étrangères**

Pour que la gestion rationnelle des archives au sein du Ministère chargé des affaires étrangères soit effective, les autorités doivent :

- mettre à la disposition du SPGS des agents de manutention ;
- prendre en compte la gestion des archives au nombre des priorités du Ministère ;

- renforcer le personnel du SPGS;
- prévoir une ligne de crédit pour le développement des activités du SPGS ;
- contribuer à la réalisation du projet de construction du dépôt d'archives ;
- faire obligation à toutes les Directions du Ministère de transférer selon le tableau de gestion, leurs archives au dépôt de pré-archivage.

CONCLUSION GENERALE

« Protéger le passé, traiter le présent et préparer le futur ». C'est un thème figurant au programme des travaux du XVe Congrès International des Archives tenu à Vienne en août 2004. Ceci rejoint l'idée selon laquelle, en plus d'être des moyens de prouver et de garantir des droits, les documents d'archives constituent des sources pour l'historien ou pour quiconque qui veut connaître le passé. Pour leur garantir une meilleure gestion, il faudrait que les documents d'archives jouissent de bonnes conditions de traitement et de conservation afin de servir aux générations futures.

Dans la perspective de préserver sa mémoire collective et sa richesse informationnelle puis de favoriser la recherche historique, le Bénin institue progressivement la création des Services d'archives au sein de chaque administration. Il est également fait obligation aux services d'y transférer les documents produits ou reçus une fois leur durée d'utilité courante échu. C'est le décret 2012-191 du 03 juillet 2012 fixant la structure-type des Ministères, en son l'article 46 alinéa 4, qui impose à chaque Ministère de disposer d'une Direction de l'Informatique et du Pré-archivage afin d'offrir à leurs documents un meilleur mode de traitement. Cependant, certains Ministères, en l'occurrence le Ministère chargé des affaires étrangères ne disposent pas encore d'un dépôt d'archives afin de se conformer aux dispositions de ce décret. Une telle situation se doit d'être corrigée pour assurer une bonne gestion des affaires publiques pour aider à une prise de décisions crédibles, efficaces ; ceci favorisera sans doute le bon fonctionnement et une bonne gouvernance des affaires du Ministère.

Notre stage au Ministère chargé des affaires étrangères nous a permis de faire un état des lieux des archives et de déceler un problème général qui entrave la bonne gestion des archives dudit Ministère : il s'agit du problème de la gestion du volet communication du fonds documentaire du SGM.

Ce problème se décline en trois problèmes spécifiques à savoir :

- la non maîtrise des mouvements des documents constitutifs du fonds du SGM ;
- les difficultés d'accès à l'information qui se résument aux recherches fastidieuses et
- la lenteur dans la communication des documents d'archives du fonds du SGM.

Après avoir émis et vérifié les hypothèses, un diagnostic a été établi. Sur la base de ce diagnostic, des approches de solutions ont été proposées à chacun des problèmes identifiés. Ces approches de solutions se résument à :

- la mise en place d'une politique de partage et de communication de l'information visant à assurer la traçabilité des dossiers et pièces communiqués ;
- la réalisation d'un instrument de recherche informatisé pour le fonds du SGM, en l'occurrence une base de données ;
- la mise en place d'un système d'archivage électronique.

Ces solutions sont assorties de recommandations indispensables à la bonne gestion des archives au sein du Ministère. Des conditions de mise en œuvre de ces approches de solutions pour l'atteinte de meilleurs résultats ont été présentées dans le cadre de notre travail de recherche.

Toutefois, nous n'avons pas la prétention d'avoir résolu tous les problèmes relatifs à la gestion des archives au Ministère chargé des affaires étrangères. C'est pourquoi, nous souhaitons que des études ultérieures soient faites aux fins de déceler d'éventuels autres problèmes que la présente étude n'a pu prendre en compte. Cela pourra contribuer à un meilleur fonctionnement dudit service et par ricochet à la prise de meilleures décisions gage d'une bonne gouvernance des actions et activités du Ministère chargé des affaires étrangères.

BIBLIOGRAPHIE

➤ OUVRAGES CONSULTÉS

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

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (1993) : « **La Pratique archivistique française** », Archives Nationales, Paris.

FEDERATION ILM, STOCKAGE ET ARCHIVAGE (2009) : « **Guide pratique comprendre et utiliser les normes dans le domaine de l'archivage numérique**, Licornes aventures, Paris.

GALLARD, B. et NOUGARET, C. (1999) : « **Les Instruments de recherches dans les archives** », Paris, Direction des Archives de France.

➤ MÉMOIRES CONSULTÉS

MISSIHOUN, B. P. (2013) : « **Gestion efficiente des dossiers individuels du personnel du MAEIAFBE : création d'une collection numérique** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.

KOUCHANOU, A. O. (2013) : « **Esquisse pour l'élaboration d'instruments de recherche automatisés à la DAN** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.

KOTCHOFFA, D. (2012) : « **Redynamisation du système de communication des archives à la DDRC du MAEIAFBE : création d'une base de données** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.

YAHA, M. (2012) : « **Contribution à la mise en place d'un système de gestion des archives au MFASSNHPTA** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.

GAITO B. R. (2012) : « **Pour une meilleure gestion des archives du Secrétariat Général du Gouvernement** », Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.

LIMA, J. (2009) : « **Gestion optimale des archives du MAEIAFBE**», Université d'Abomey-Calavi, ENAM, CEFOCI.

➤ **RESSOURCES INTERNET**

VERRY, E. (2011) : « **Module 11, section1 : La communication, ses méthodes, ses publics**», www.piaf.org, consulté le 28 août 2013.

ADJATAN, S. (2007) : « **La gestion informatisée des archives : éléments de définition et contours du concept** », www.adadb.bj.refer.org/spip.php?article, consulté le 02 septembre 2013.

[http://fr.wikipedia.org/wiki/Instrument de recherche](http://fr.wikipedia.org/wiki/Instrument_de_recherche), Consulté le 02 septembre 2013.

➤ **ACTES OFFICIELS**

Décret n° 2012-196 du 03 Juillet 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine, de la Francophonie et des Béninois de l'Extérieur.

Décret n° 2007-532 du 02 Novembre 2007, portant attributions, organisation et fonctionnement des Archives Nationales.

➤ **OUVRAGES DE REFERENCE**

Direction des archives de France, (2002) : « **Dictionnaire de terminologie archivistique** » Paris, Archives départementales du Nord.

Larousse, (2004) : « **Le petit Larousse illustré** », Paris, Larousse.



ANNEXES

ANNEXE 1

GUIDE D'ENTRETIEN AVEC LES ARCHIVISTES

1. Quels sont les types de documents souvent sollicités par les usagers ?
2. Avez-vous mis en place un système pour suivre les déplacements/ou mouvements des documents d'archives ?
3. Le fonds du SGM ne dispose pas encore d'un instrument de recherche. Cet état de chose facilite-t-il la recherche ?
 - Si non, que pensez-vous faire pour remédier à cette situation ?
Elaborer un instrument de recherche Oui non ?
 - Si oui quel type d'instrument de recherche serait le mieux approprié pour une exploitation judicieuse du fonds ?
 - Un guide Un inventaire
 - Une base de données informatique
 - Autres :.....
4. Que pensez-vous de la numérisation des documents du fonds du SGM pour vous faciliter la recherche et la consultation sans avoir à vous déplacer de votre bureau ?
5. Pensez-vous qu'une consultation électronique de ce fonds faciliterait l'accès à ces documents ? si oui pourquoi ? si non quelles en sont selon vous les insuffisances ou les limites ?
6. Comment selon vous peut-on remédier à ces insuffisances ?
7. Souhaitez-vous que cette forme de consultation des documents d'archives soit étendue à toutes les Directions du Ministère? Et pourquoi ?
8. Comment expliquez-vous l'inexistence d'un dépôt central de pré-archivage répondant aux normes archivistiques pour la conservation des archives du MAEIAFBE ?

9. Selon vous, quelles sont les mesures à prendre à court terme pour mieux conserver les archives intermédiaires du MAEIAFBE?
- Construction d'un dépôt central de pré-archivage répondant aux normes archivistiques pour la conservation des archives du MAEIAFBE
 - Affectation de locaux spacieux pour la conservation des documents
 - Location d'un bâtiment qui sera réservé uniquement pour la conservation des archives du MAEIAFBE
10. Quelles sont vos suggestions pour une organisation et une gestion efficace du Service de Pré-Archivage du Ministère ?

ANNEXE 2

QUESTIONNAIRE DE RECHERCHE

On m'appelle Barthélémy DJIHOULANDE, étudiant en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID), à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM).

Dans le cadre de la rédaction de mon mémoire de fin de formation, j'effectue un stage au sein du MAEIAFBE et j'ai choisi de réfléchir sur le thème : «Amélioration du système de communication des archives du Secrétariat Général du MAEIAFBE : stratégies pour un archivage électronique des documents». En vue de recueillir les informations nécessaires à la rédaction du mémoire, j'ai conçu le présent questionnaire à votre intention. Vos contributions seront indispensables pour mon travail. Je vous remercie d'avance pour les informations que vous voudriez bien me fournir.

NB : Veuillez cocher les réponses que vous jugez justes.

1. Comment selon vous peut-on définir les archives?

- Ensemble des documents n'ayant aucune utilité administrative
- Ensemble des documents ayant une utilité administrative
- Ensemble des documents produits, organisés et conservés en vue de leur utilisation à des fins administratives, scientifiques et culturelles.

2. Le MAEIAFBE dispose-t-il d'un service d'archives?

- Oui
- Non

3. Vous est-il arrivé d'avoir recours au Service des archives ?

- Oui
- Non

- Si oui dans quel cadre ?

- Pour des besoins d'information
- Pour des besoins de transfert de documents vers ce service
- Pour des besoins de recherche de dossier ou de pièce

ANNEXE 3

Typologie sommaire des archives du SGM

- Actes officiels (ordonnances, lois, décisions, décrets, arrêtés) de 1959 à 2008 ;
- Conseil des ministres (affaires et communications) de 1999 à 2007 ;
- Correspondances de 1984 à 2007 ;
- Coopération (points de coopération, accords de siège, conventions...) de 1960 à 2007 ;
- Discours de 1978 à 2008 ;
- Documents de synthèse (rapports, comptes rendus, programmes et outils de gestion) de 1970 à 2008 ;
- Finances et comptabilité (budgets et rapports financiers) de 1969 à 2007 ;
- Fonctionnement du Ministère (gestion du personnel, gestion des postes diplomatiques...) de 1986 à 2006 ;
- Rencontres (séminaires, conférences, ateliers...) de 1977 à 2008 ;
- Visites officielles de 1999 à 2008.

ANNEXE 4

Bordereau de saisie

- **Institution : MAEIAFBE**

- **Structure : SGM**

N° d'ordre	Analyse	Localisation/Cote	Dates extrêmes	Observations

ANNEXE 5

Organigramme du MAEIAFBE

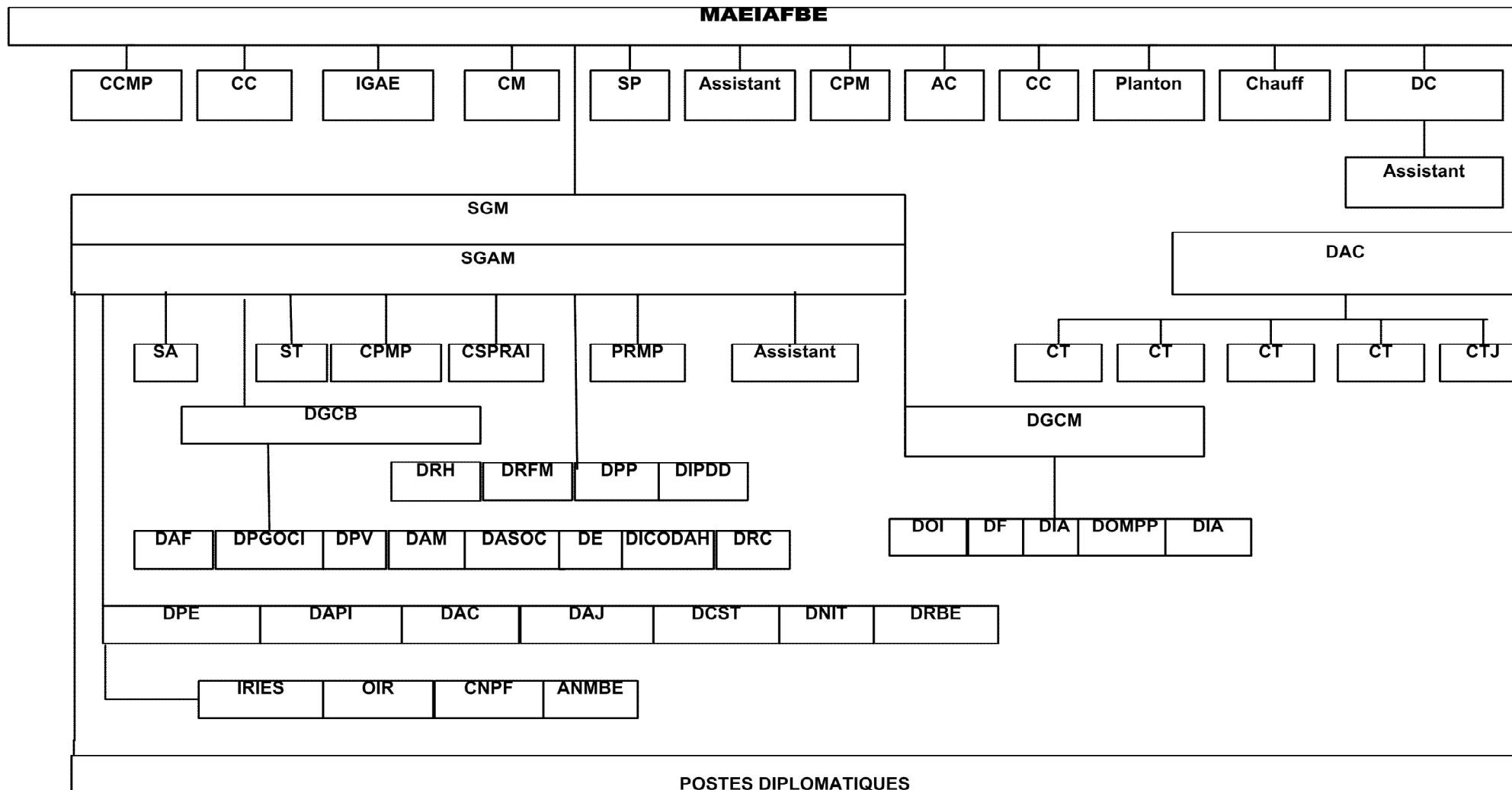


TABLE DES MATIERES

Identification du jury -----	ii
Dédicaces -----	iv
Remerciements -----	v
Listes des sigles et abréviations -----	vi
Liste des tableaux -----	ix
Liste des photos -----	x
Glossaire de l'étude -----	xi
Résumé -----	xiv
Sommaire -----	xv
INTRODUCTION -----	1
CHAPITRE PRELIMINAIRE:	
PRESENTATION DU MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES, DE L'INTEGRATION AFRICAINE, DE LA FRANCOPHONIE ET DES BENINOIS DE L'EXTERIEUR ET LA GESTION DE SES ARCHIVES -----	4
<i>Section I: Cadre physique de l'étude et observations de stage</i> ---	5
Paragraphe I : Présentation du MAEIAFBE -----	5
A- Missions, attributions, organisation et fonctionnement du MAEIAFBE-----	5
1. Missions et attributions-----	5
2. Organisation et fonctionnement-----	5
B- Présentation de la Direction de l'Informatique Documentation Diplomatique (DIPDD) -----	9
1. Mission, attributions et organisation de la DIPDD-----	9
2. Attributions et ressources du Service de Pré-archivage et du Gestion du Savoir-----	10
Paragraphe II : Etat des lieux des archives du Ministère chargé des affaires étrangères -----	11
A- Situation actuelle des archives du Ministère chargé	

	des affaires étrangères-----	11
1.	Les conditions de conservation des archives du Ministère chargé des affaires étrangères -----	11
2.	Gestion des documents du Ministère-----	14
B-	Inventaire des forces et faiblesses-----	15
1.	Les forces-----	15
2.	Les faiblesses-----	16
Section II :	<i>Ciblage de la problématique</i> -----	17
Paragraphe I :	Choix et justification de la problématique -----	17
A-	Regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêts-----	17
B-	Choix et justification de la problématique-----	18
1.	Choix de la problématique-----	19
2.	Justification du choix de la problématique-----	19
Paragraphe II :	Spécification de la problématique et détermination des séquences de résolution -----	21
A-	Spécification de la problématique-----	21
B-	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 -----	24
Section I :	<i>Cadre théorique et méthodologique de l'étude</i> -----	25
Paragraphe I :	Objectifs, hypothèses, tableau de bord et revue de littérature -----	25
A-	Objectifs et Hypothèses-----	25
1.	Objectifs-----	25
2.	Hypothèses de l'étude-----	26
B-	Tableau de bord de l'étude et revue de littérature-----	26
1.	Tableau de bord de l'étude-----	26
2.	Revue de littérature-----	28
Paragraphe II :	Choix de la méthodologie de l'étude -----	31
A-	Méthode empiriques-----	31
1.	Observation directe-----	31
2.	Recherche documentaire-----	31

3.	Enquête de terrain-----	32
B-	Approches théoriques-----	33
1.	Approche théorique de résolution du problème spécifique n°1-----	33
2.	Approche théorique de résolution du problème spécifique n°2 et n°3-----	33
Section II :	Collecte et analyse des données-----	34
Paragraphe I :	Mobilisation, dépouillement et analyse des données -----	34
A.	Mobilisation et dépouillement des données-----	34
1.	Données relatives au questionnaire-----	35
2.	Données relatives au guide d'entretien avec les archivistes-----	40
B.	Analyse des données-----	41
1.	Analyse des données relatives à la non maîtrise des mouvements des documents constitutifs du fonds du SGM-----	41
2.	Analyse des données relatives aux difficultés d'accès à l'information (recherches fastidieuses) au niveau du fonds documentaire du SGM et la lenteur dans la communication de ces documents-----	41
Paragraphe II :	Vérification des hypothèses et établissement des diagnostic-----	42
A.	Vérification des hypothèses-----	42
1.	Analyse des données relatives au problème spécifique n°1-----	42
2.	Analyse des données relatives au problème spécifique n°2 et n°3-----	43
B.	Etablissement des diagnostics-----	43
1.	Etablissement du diagnostic pour le problème spécifique n°1 -----	43
2.	Etablissement des diagnostics pour le problème spécifique n°2 et n°3-----	44
3.	Etablissement des diagnostics pour le problème spécifique n°3-----	44

CHAPITRE DEUXIEME :	VERS L'AMELIORATION DU SYSTEME DE COMMUNICATION DU FONDS DU SGM-----	45
<i>Section I</i>	<i>Approches de solutions-----</i>	46
Paragraphe I :	Vers la mise en place une politique partage et de communication de l'information visant à assurer la traçabilité des pièces et dossiers communiqués --	46
A-	Elaboration de la fiche fantôme -----	46
B-	Elaboration de la fiche de communication-----	48
Paragraphe II :	Vers l'archivage électronique des documents-----	50
A-	Présentation du logiciel retenu-----	50
B-	Mise en place du système d'archivage électronique et de la base de données-----	53
C-	Gestion du système d'archivage électronique des documents-----	61
<i>Section II :</i>	<i>Conditions de mise en œuvre des solutions-----</i>	61
Paragraphe I :	Recommandations à l'endroit du personnel du Ministère chargé des affaires étrangères -----	61
Paragraphe II :	Recommandations à l'endroit des autorités du Ministère chargé des affaires étrangères-----	62
CONCLUSION-----		64
BIBLIOGRAPHIE-----		67
ANNEXES-----		70